

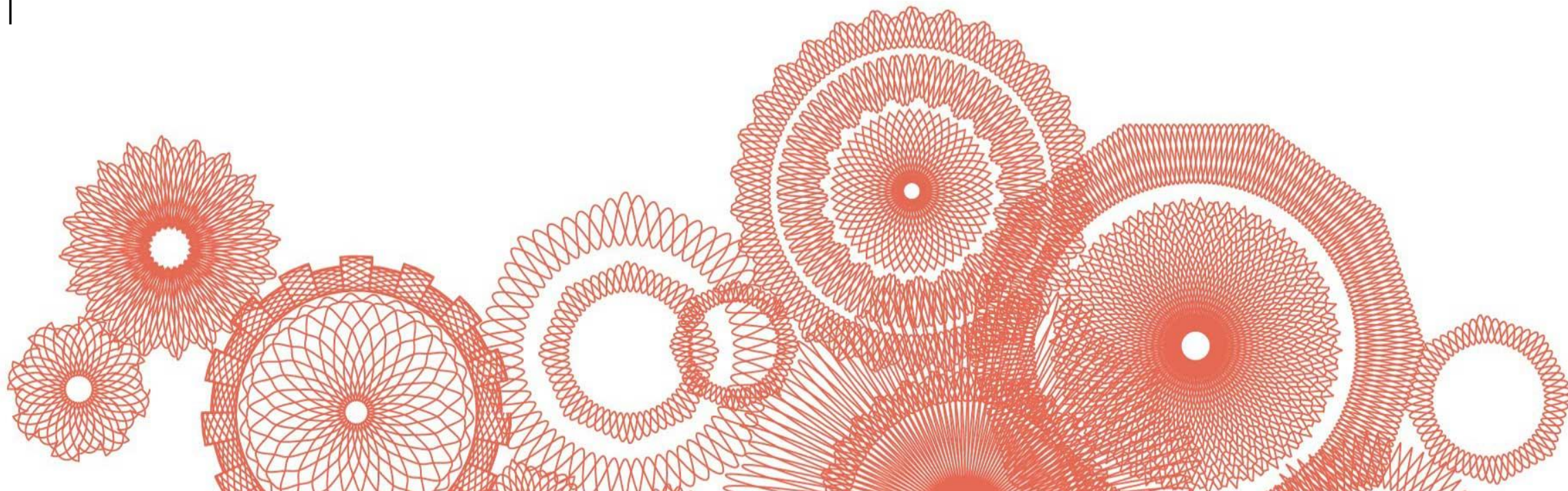


Barne- og likestillingsdepartementet

Omlegging av arkivarbeidet i departementsfellesskapet

Torill Tørlen

Norsk arkivråds Høstseminar – Smarte arkiver? 01.11.16





Barne- og likestillingsdepartementet

Bakgrunn for arbeidet i departementsfellesskapet

Politiske føringer

Pressemelding 06.10.16 fra KMD i forbindelse med fremlegging av statsbudsjettet 2017:

«Norge er i en krevende omstilling. Fjerner vi unødig administrasjon og kostnader frigjør vi ressurser til de viktige oppgavene. Gevinstene ved å investere i digitalisering kan vi nå bruke på andre formål som bedre skole, helse og mer politi, sier Sanner»

<http://www.regjeringen.no/no/aktuelt/12-milliarder-kroner-til-digitalisering-digitaliseringsgevinster-tilbake-til-statskassa/id2513717/>

Politiske føringer

Statsbudsjettet 2017

Gul bok

punkt 8.1 Avbyråkratiserings- og effektiviseringsreformen
(side 88)

"Regjeringen bygger sin politikk på en effektiv bruk av fellesskapets ressurser. For å hente ut potensialet må det stilles klare krav om mindre byråkrati og mer igjen for skattebetalernes penger."

http://www.statsbudsjettet.no/upload/Statsbudsjett_2017/dokumenter/pdf/gulbok.pdf

Politiske føringer

KMDs fagproposisjon:

side 46: gevinsten fra sikker digital postkasse er trukket fra driftsbudsjettene:

"Overgangen fra papirbasert post til digital post vil gi besparelser for statlige virksomheter, blant annet i form av reduserte portokostnader. For å realisere deler av disse gevinstene, foreslår Regjeringen en samlet reduksjon på 196,3 mill. kroner i 2017."

På side 74, om fylkesmannen, sier de dette:

"Regjeringen ønsker en enklere hverdag for folk flest. Gjennom flere mindre prosjekt gjennomføres en løpende digitalisering av fylkesmannsembetene, for å bedre kvaliteten på tjenestene og spare tid både for brukerne og embetene. Det dreier seg om digitalisering av tjenester og sentralisering av det elektroniske arkivet."

"Capgemini rapporten"

Utredning om effektivisering mv av de administrative funksjonene i departementsfellesskapet (10.12.2014)

"På sikt bør det være en ambisjon om å vurdere ytterligere sentralisering av administrative funksjoner. Det bør imidlertid først gjennomføres etter at nåværende organisering av samtlige fellestjenester er grundig vurdert, og en eventuell fremtidig organisering av hvem som bør utøve de ulike fellestjenestene er besluttet og eventuelle ny(e) organisasjon(er) er implementert."

"Det er naturlig å vurdere en sentralisering av arkiv- og dokumentasjonsfunksjonen på sikt. Som identifisert i kapittel 4.2 er funksjonen den største administrative funksjonen i departementsfellesskapet med tanke på lønnskostnader og benyttede årsverk. Potensielle besparelser ved en effektivisering av funksjonen er store, og ved implementering av laveste ressursbruk på tvers av departementsfellesskapet, kan man spare inntil 57 mill. kroner. Det er trolig ikke mulig å ta ut hele dette potensialet gjennom en fortsatt desentralisert funksjon i den enkelte virksomhet. Det taler derfor for en sentralisering av funksjonen på sikt."

"Helhet, kvalitet og effektivitet"

- Strategi for bedre og mer effektive administrative tjenester i departementsfellesskapet (2016–2020)

"Tjenester som er felles mellom departementene og som langt på vei løses likt, skal standardiseres.

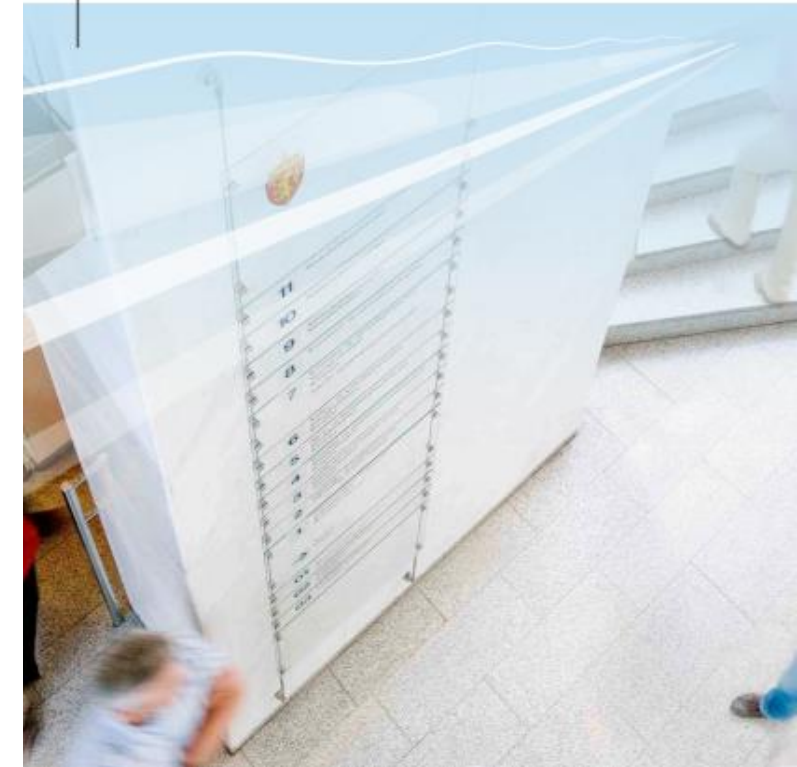
Departementsfellesskapet må benytte felles systemløsninger, prosedyrer og rutiner basert på beste praksis-prinsippet. Dette skal være hovedprinsippet for de administrative tjenestene.

Arbeidet med å standardisere tjenestene på tvers av departementene er et viktig skritt på veien mot kostnadseffektiv drift og til utvikling av felles kompetansemiljøer."



Helhet, kvalitet og effektivitet

Strategi for bedre og mer effektive administrative tjenester
i departementsfellesskapet (2016–2020)





Barne- og likestillingsdepartementet

Mandat for forprosjektet om arkivfunksjonen i departementsfellesskapet

Mandat for forprosjekt arkiv

- Redegjøre for status pr i dag for arkivfunksjonen i departementsfellesskapet, dvs funksjon, arbeidsformer, hovedrutiner, tekniske hjelpemidler, bemanning etc. Grensesnitt mot andre som også utfører arkivoppgaver.
- Beskrive arkivfunksjonen i 3 - 4 andre virksomheter. Virksomheter som har samlet hele eller deler av arkivfunksjonen vil være av interesse. Dette kan være større private konsern, statlige etater andre lands departement.
- Gi forslag til hvordan det videre arbeidet bør innrettes for å fremskaffe solid analyse som kan legges til grunn når fremtidig sentralisering av arkivfunksjonen i departementsfellesskapet skal vurderes. Dette kan være råd om omfanget av neste fase.

Det ligger ikke i arbeidsgruppens mandat å gi synspunkter på eventuell fremtidig sentralisering av arkiv- og dokumentforvaltningsfunksjonen i departementsfellesskapet. Dette vil være en del av neste fase i utredningsarbeidet.

Metode for arbeidet i forprosjektet

- Forprosjektet beskrev dagens delprosesser og ansvarsfordeling for informasjonshåndtering i departementsfelleskapet.
- Utgangspunkt i noen hypoteser basert på fakta, for eksempel:
 - Departementene er av ulik størrelse: dette påvirker størrelsen på arkivene.
 - Det er stor forskjell på andel innsynsbegjæringer: dette har stor innvirkning på ressursbruk på området.
 - Det er stor forskjell i mengden graderte arkiver: dette vil påvirke ressursbruk i arkivene
 - Det legges ulik vekt på opplæring av saksbehandlere og ledere: dette påvirker hvor mye ressurser som benyttes til brukerstøtte.
 - Det er stor forskjell i mengden ordnede/uordnede papirarkiver: dette påvirker hvor mye ressurser som brukes til avlevering og gjenfinning av informasjon.
- Tall fra alle departementene ble hentet inn mht. ressursbruk på alle oppgaver som ble definert innenfor området arkiv.



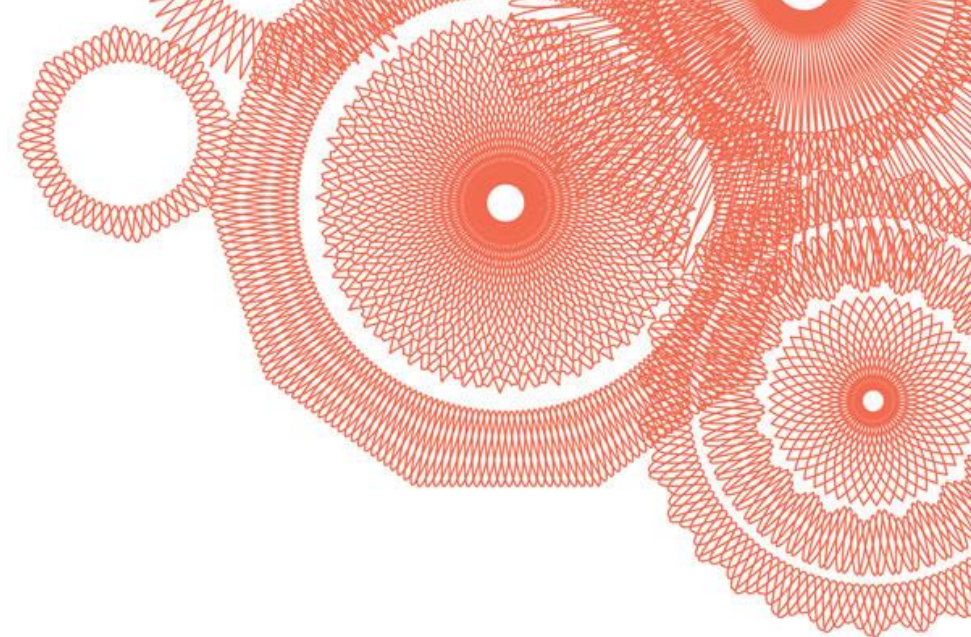
Barne- og likestillingsdepartementet

Kartlegging av arkivfunksjonen i departementsfelleskapet

Tabell 1 viser prosentvis andel ressurser brukt til arkiv- og dokumentforvaltningsfunksjonen. Vi har markert høye tall i gult og lave tall i blått.

Tabell 1

Arkivfunksjonens prosent av årsverk i departementet 2015			
DEP	Kartlagte årsverk arkiv- og dokumentforvaltning	Årsverk per departement ⁵	Forholdstall ressurser brukt til arkiv
ASD	9,20	193,8	4,75 %
BLD	4,65	195,7	2,38 %
FIN	8,50	281,1	3,02 %
FD	8,81	402,3	2,19 %
HOD	5,49	219,4	2,50 %
JD	22,55	396	5,69 %
KLD	8,10	244,1	3,32 %
KMD	14,50	422,3	3,43 %
KUD	7,86	158,2	4,97 %
KD	8,30	306,6	2,71 %
LMD	3,29	144,5	2,28 %
NFD	9,25	350,3	2,64 %
OED	4,80	161,2	2,98 %
SD	6,60	175,6	3,76 %
UD	39,84	1085	3,67 %
TOTAL ⁶	161,74	4736,1	3,35 %



Arkivfunksjon	LMD	BLD	OED	HOD	SMK	SD	FD	KLD	KD	FIN	KUD	ASD	NFD	KMD	JD	UD	Totalt
STYRING OG ADMINISTRASJON	6,1 %	4,9 %	7,7 %	1,5 %	9,2 %	4,5 %	5,7 %	3,7 %	3,4 %	7,4 %	1,3 %	2,2 %	6,5 %	13,8 %	7,8 %	13,1 %	7,9 %
Aktiviteter knyttet til drift, utvikling og anskaffelse	1,8%	2,2%	3,1%	0,5%	1,5%	1,5%	2,3%	1,2%	2,4%	0,9%	0,0%	1,1%	4,3%	3,4%	4,0%	2,5%	2,4%
Oppfølging av lover og forskrifter inkludert informasjonssikkerhetsarbeid	1,8%	0,4%	2,1%	0,5%	1,5%	1,5%	1,1%	1,2%	0,6%	1,2%	0,0%	0,0%	0,5%	1,4%	1,8%	3,8%	1,7%
Arkivplan - styringssystem for arkiv	1,5%	0,4%	2,1%	0,4%	3,1%	1,5%	2,3%	1,2%	0,1%	3,5%	1,3%	0,5%	1,1%	3,4%	0,9%	2,5%	1,8%
Organisasjonsendringer	0,6%	1,1%	0,0%	0,0%	1,5%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,3%	2,1%	0,7%	0,5%	0,5%
Utarbeide statistikk, for eksempel til ledelsen	0,3%	0,9%	0,4%	0,0%	1,5%	0,0%	0,0%	0,0%	0,2%	1,8%	0,0%	0,5%	0,2%	3,4%	0,4%	3,8%	1,5%
BRUKERSTØTTE og VEILEDNING	9,4 %	18,3 %	10,4 %	10,0 %	9,2 %	18,2 %	3,5 %	11,1 %	15,7 %	25,9 %	10,2 %	16,8 %	10,5 %	9,0 %	6,0 %	18,8 %	13,2 %
Brukerstøtte	6,1%	6,5%	6,3%	9,1%	7,7%	10,6%	3,4%	9,9%	12,0%	21,2%	5,1%	10,9%	1,6%	4,8%	4,0%	7,5%	7,5%
Holde kurs og opplæringsaktiviteter	3,0%	10,8%	4,2%	0,9%	1,5%	7,6%	0,0%	1,2%	3,6%	4,7%	5,1%	5,4%	8,6%	3,4%	1,6%	6,3%	4,3%
Veiledning av underliggende etater	0,3%	1,1%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,1%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,5%	0,2%	0,7%	0,4%	5,0%	1,4%
TEKNISK TILRETTELEGGING FOR INFORMASJONSFORVALTNING	3,0 %	11,4 %	5,8 %	1,5 %	1,5 %	9,1 %	5,7 %	3,7 %	6,0 %	14,1 %	8,9 %	21,7 %	14,4 %	4,8 %	6,7 %	7,6 %	8,0 %
Filmrådet, Outlook, Sharepoint	0,0%	0,2%	1,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	1,2%	0,0%	19,6%	5,4%	0,0%	0,0%	0,0%	1,5%
Saks- og arkivsystemansvar (Websak, ePhorte)	3,0%	10,8%	4,2%	1,5%	1,5%	9,1%	5,7%	3,7%	6,0%	12,4%	8,9%	2,2%	8,6%	4,1%	6,2%	7,5%	6,3%
Fagsystemer - Enhetlig informasjonsforvaltning	0,0%	0,4%	0,6%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,6%	0,0%	0,0%	0,3%	0,7%	0,4%	0,1%	0,2%
SAKS- OG ARKIVSYSTEMANSVAR (Websak, ePhorte)	79,3 %	60,9 %	63,5 %	67,9 %	70,8 %	53,0 %	74,9 %	69,1 %	58,0 %	36,4 %	66,9 %	52,7 %	57,5 %	59,3 %	66,3 %	51,8 %	59,5 %
Postmottak, journalføring og arkivering (til elektronisk arkiv - WebSak)	12,2%	19,4%	20,8%	47,4%	38,5%	22,7%	6,8%	24,7%	34,9%	21,2%	24,2%	33,7%	4,3%	20,7%	32,6%	14,1%	22,3%
Kvalitetssikring, daglig kvalitetssikring og journalføring av departementets produksjon i saksbehandlingssystemet	9,1%	30,1%	23,8%	9,1%	9,2%	15,2%	22,7%	35,8%	16,9%	6,2%	16,5%	15,2%	43,2%	5,5%	14,9%	17,6%	17,6%
Effektivisere og forenkle arbeidsprosesser	0,9%	6,5%	8,3%	1,8%	3,1%	3,0%	2,3%	4,9%	2,4%	3,5%	7,4%	2,2%	5,4%	10,3%	4,0%	5,0%	4,8%
Journalføring og arkivering av dokumenter gradert BEGRENSET	0,6%	1,5%	2,1%	0,0%	7,7%	1,5%	1,1%	1,2%	1,2%	0,9%	0,0%	1,1%	0,9%	0,0%	2,2%	2,5%	1,7%
Journalføring og arkivering av dokumenter gradert KONFIDENSIELT, HEMMELIG og STRENGT HEMMELIG	0,0%	0,0%	0,2%	0,0%	7,7%	0,0%	21,6%	0,0%	0,0%	1,2%	0,0%	0,0%	0,2%	0,0%	4,4%	2,5%	2,7%
Nedgradering	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	2,3%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,5%	0,0%	0,0%	5,0%	1,3%
Ekspedering av saksdokumenter som utføres av arkivfunksjonen	1,8%	0,0%	0,0%	2,4%	0,0%	7,6%	3,4%	0,0%	1,2%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,9%	0,0%	0,8%
Ordning og avlevering av papirarkiv	45,6%	2,2%	2,1%	0,0%	1,5%	0,0%	11,4%	0,0%	0,0%	1,2%	0,0%	0,0%	1,1%	20,7%	5,3%	5,0%	5,5%
Periodisering, deponering og avlevering av elektronisk arkiv	3,0%	0,2%	6,3%	7,3%	3,1%	3,0%	0,0%	2,5%	1,2%	1,2%	18,8%	0,0%	1,6%	1,4%	0,9%	0,0%	2,2%
Håndtering av utvalgsarkiv (oppnevnt ved kgl.res.)	6,1%	1,1%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	3,4%	0,0%	0,1%	0,9%	0,0%	0,5%	0,2%	0,7%	1,1%	0,1%	0,6%
OFFENTLIGHET OG INNSYN	2,1 %	4,5 %	12,5 %	19,1 %	9,2 %	15,2 %	10,2 %	12,3 %	17,0 %	16,2 %	12,7 %	6,5 %	11,1 %	13,1 %	13,3 %	8,8 %	11,4 %
Håndtering av offentlighet og innsyn	1,5%	4,3%	10,4%	13,7%	9,2%	15,2%	6,8%	12,3%	16,9%	15,3%	12,7%	6,0%	10,8%	9,7%	12,0%	5,0%	9,5%
Bistand til informasjonsgjenfinning	0,6%	0,2%	2,1%	5,5%	0,0%	0,0%	3,4%	0,0%	0,1%	0,9%	0,0%	0,5%	0,3%	3,4%	1,3%	3,8%	1,9%
Totalt årsverk	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %

Oppsummering

- Vi fant ikke de sammenhengene vi forventet å finne.
- Vi fant ingen klare "triggere" for ressursbruk.
- Departementene er veldig ulikt organisert på arkivområdet.
 - Arbeidsfordelingen mellom saksbehandlerne og arkiv er ulik.
- Ulike kvalitetskrav internt på ulike områder og forskjeller i kultur i departementene, forklarer nok mer av forskjellene i ressursbruk, enn for eksempel størrelse på departementene.
- Det er en hovedutfordring at det ikke er faste krav til kvalitet, hva er godt nok?

Oppsummering

Når forskjellene er så store, er det klart at det er effektiviseringspotensialer i standardisering av arkivoppgavene.

Det er en forutsetning for slik standardiseringen at ledelsen i de ulike departementene godtar endringer i intern saksflyt. (noe som er selvbestemt i dag)



Barne- og likestillingsdepartementet

Veien videre

Mandat for arkivprosjektet i regi KMD

Det gjennomføres en utredning i løpet av 2016/2017 for å gjennomgå og vurdere hvordan arkiv- og dokumentforvaltningen kan utvikles til å bli mer standardisert og kostnadseffektiv, samtidig som kvaliteten ligger på riktig nivå.

Hovedprosjektet har følgende mandat:

- 1. Utarbeide utkast til et målbilde for fremtidens informasjonsforvaltning i departementsfellesskapet (kvalitet på tjenesteleveranser)**
- 2. Foreslå tiltak for standardisering innenfor arkiv- og dokumentforvaltningen**
- 3. Kartlegge bestemmelser i lov- eller forskrift som legger bindinger på organiseringen av de ulike arkiv- og dokumentforvaltningsfunksjonene**
- 4. Utrede alternativer for organisering av arkiv- og dokumentforvaltningsfunksjonen i departementsfellesskapet**
- 5. Foreslå tiltak som kan iverksettes innenfor eksisterende løsninger og organisering**

Arbeidsgrupper i pågående arkivprosjekt

1. Styring av informasjons- og dokumentforvaltning
2. Saksbehandling, dokumentfangst, journalføring og kvalitetssikring
3. Offentlighet og innsyn
4. Avlevering
5. Opplæring/brukerstøtte
6. Systemtilrettelegging

Gruppene er bredt sammensatt fra alle departementene, både arkivarer, saksbehandlere og ledere er representert.

Identifisering av beste praksis er stikkord.

Resultatet vil danne grunnlag for utarbeiding av målilde for informasjonsforvaltning og forslag til standardisering av arkivdrift i departementene.