

Kan vi få

# Ola Nordmann til å danse samba med Sam Eagle?

## Erfaringer fra et globalt ECM prosjekt

Mars 2015, Bente Andersen Sundlo og Anja J Vestvold

# Tema

- Hva har vi gjort – kort
- Metodikk- prosjekt- verktøy- mennesker
  - Change management
  - SMIDIG
  - Smidig møter fossefall
- Rammebetingelser
- Arkivplan = Rammeverk for RM
- Lessons Learned
- Ola og Sam i Samba?

# Hvem er vi?



# Bente Andersen Sundlo

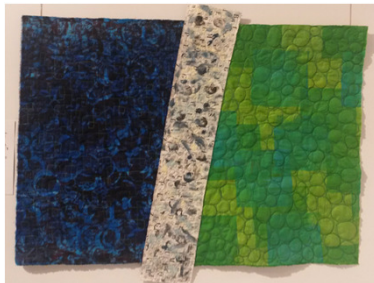
## Subsea Records Manager, FMC Technologies

## Prosjektleder ECM Project

Epost: [bente.sundlo@fmcti.com](mailto:bente.sundlo@fmcti.com) Twitter: @BenteAS



- Sivilbibliotekar/Master i informasjonskunnskap
- 20 års erfaring fra fagfeltet både operativt, som konsulent og som leder



Trippelarbeidende mamma, tekstilkunstner og hobbygartner med i overkant av 100 reisedøgn (internasjonalt) i året som akkurat nå har drømmejobben! 😊

# Hvem er vi?



## Anja Jergel Vestvold

Senior ECM Business Analyst, FMC Technologies

Scrum master ECM Project

Epost: [anjajergel.vestvold@fmcti.com](mailto:anjajergel.vestvold@fmcti.com) Twitter: @AnjaJV

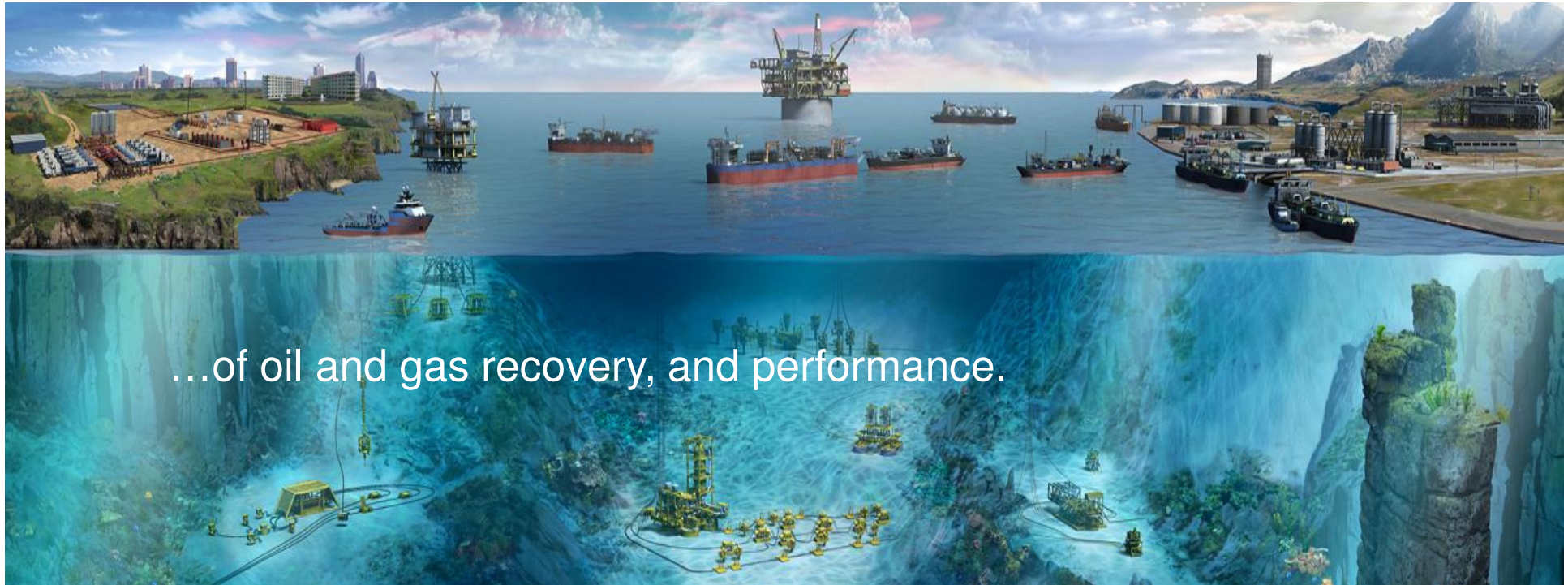


- Bachelor i Arkiv og dokumentbehandling,
- 15 års erfaring innenfor arkivdanning, informasjonsforvaltning og forvaltning av arkivsystemer.
- Fag-/forvaltnings-ansvar, prosjektledelse og personalledelse i både offentlige og private virksomheter.



Elsker å gå i fjellet (samler på topper) stå på ski av forskjellig slag og prøver stadig nye aktiviteter (godt hjulpet av aktive døtre).  
Nyeste lidenskap: tok brattkortet før jul.

# Hvem er FMCTI - Expanding the possibilities



Subsea processing technologies enable new field development and extend the life of mature fields



Superior surface technologies and services meet the increasing demands of fracturing sites and well servicing conditions



Advanced metering technologies and measurement systems ensure reliable and accurate custody transfer operations



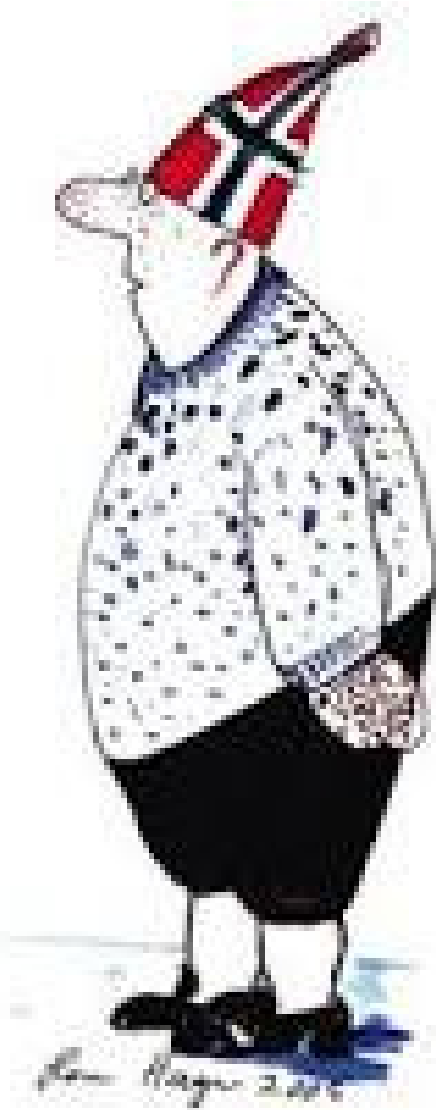
Leading loading arm technologies overcome the challenges of new offshore LNG facilities



# Enterprise Content Management



- Software: Open Text Content server
- Records management foundation
- Communities, information and security (CIS) model for the process area in scope
- Metadata model for a subset of project documents
- Migration legacy data from 3 legacy systems
- Global process with in Project execution
  - Document planning and execution
  - Correspondence
  - Administrative
  - Transmittal management
  - Records management and Retention
- CHANGE management
  - Training of users – targeted to role



# Endringsledelse – ADKAR-metoden

**Awareness (Bevissthet)**

**Desire (Ønske)**

**Knowledge (Kunnskap)**

**Ability (Evne)**

**Reinforcement (Forsterkning)**



# Endringsledelse i FMCTI

- Basert på ADKAR
- Change Management Specialist (fulltid)
- Change management assessments
- Kommunikasjonsplan
- Aktiviteter
- Kommunikasjon, kommunikasjon, kommunikasjon

*Det handler om å skape begeistring!*



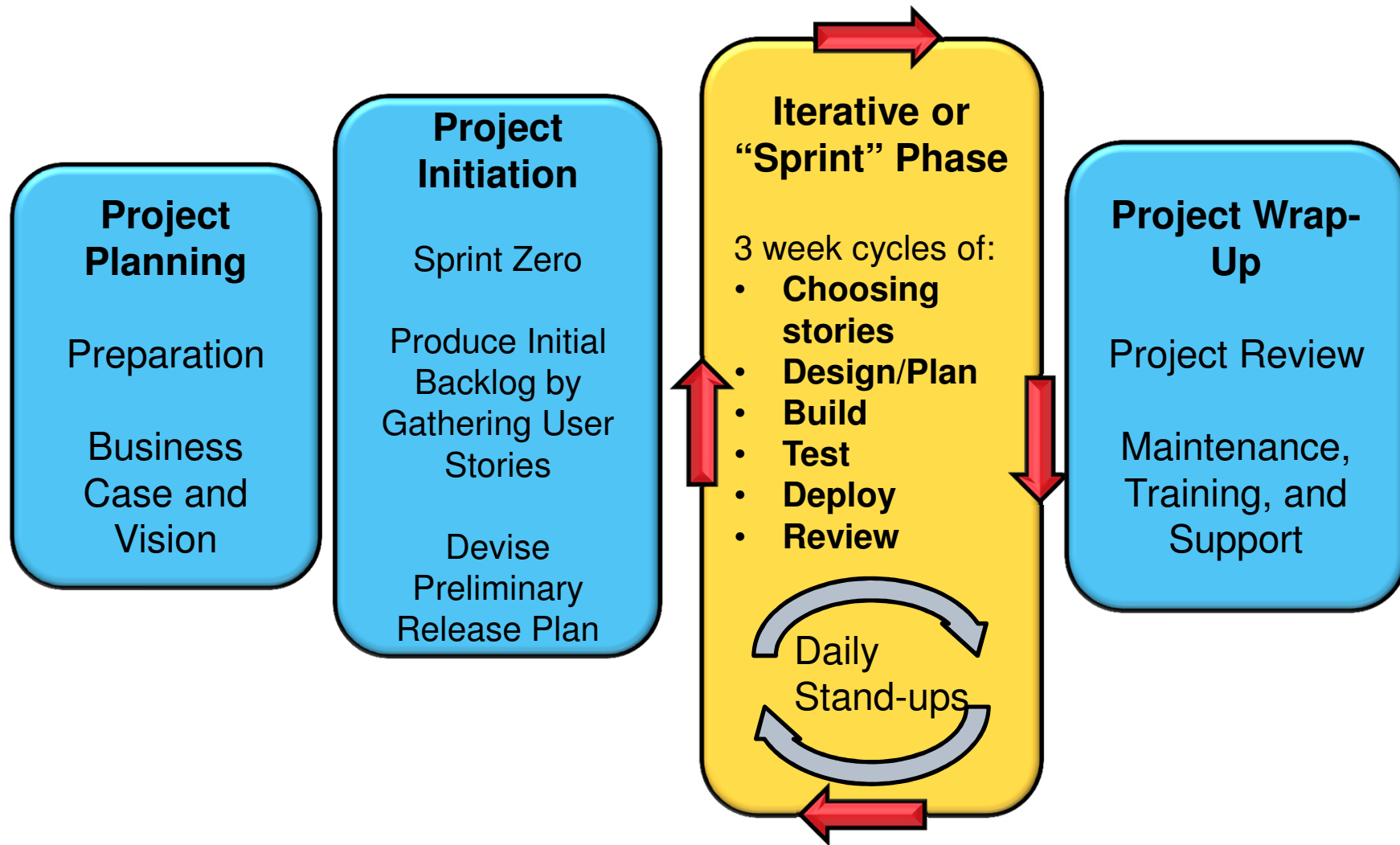
# Krevende å være prosjektleder!



# Smidig



# Our Process: A Breakdown



# Smidig

- Kjennetegn:
  - Fleksibilitet
  - Release av små, brukbare biter av software (minimal viable product)
  - Høy grad av brukerinvolvering
  - Små team
  - Selvorganiserte og multifunksjonelle team
- Roller:
  - Produkteier
  - Business analyst
  - Utviklerteam
  - Scrum master
  - End user (SME)
- Seremonier
  - Sprint planning
  - Greening and Sizing (prioritering)
  - Stand up
  - Sprint demo
  - Sprint review
  - Sprint retrospective



# Minimal Viable Product

Not like this....



1



2



3



4

Like this!



1



2



3



4



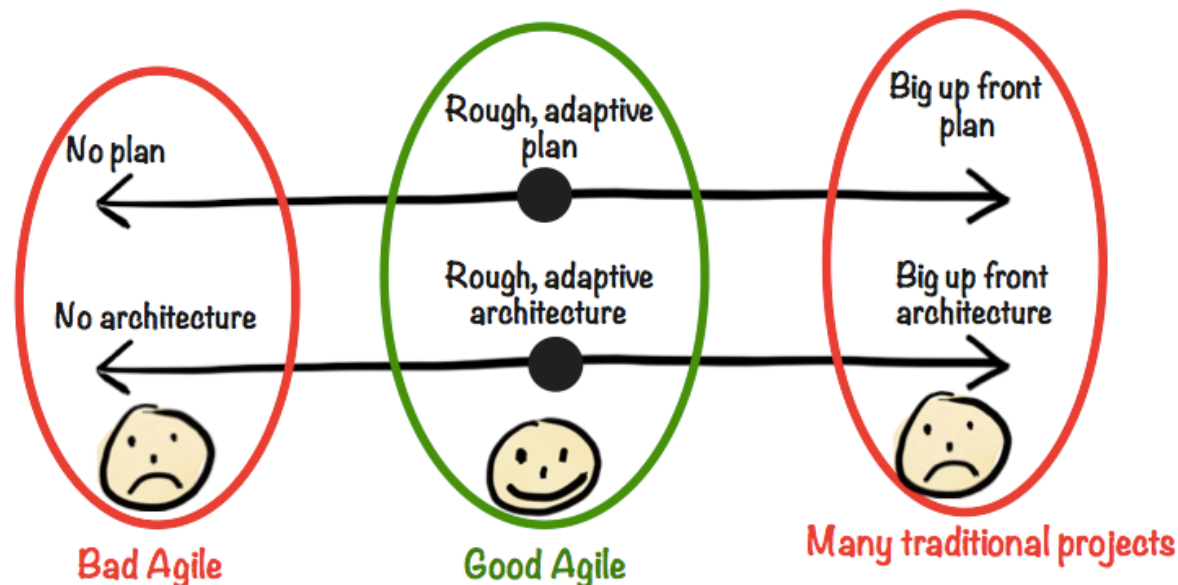
5

Henrik Kniberg

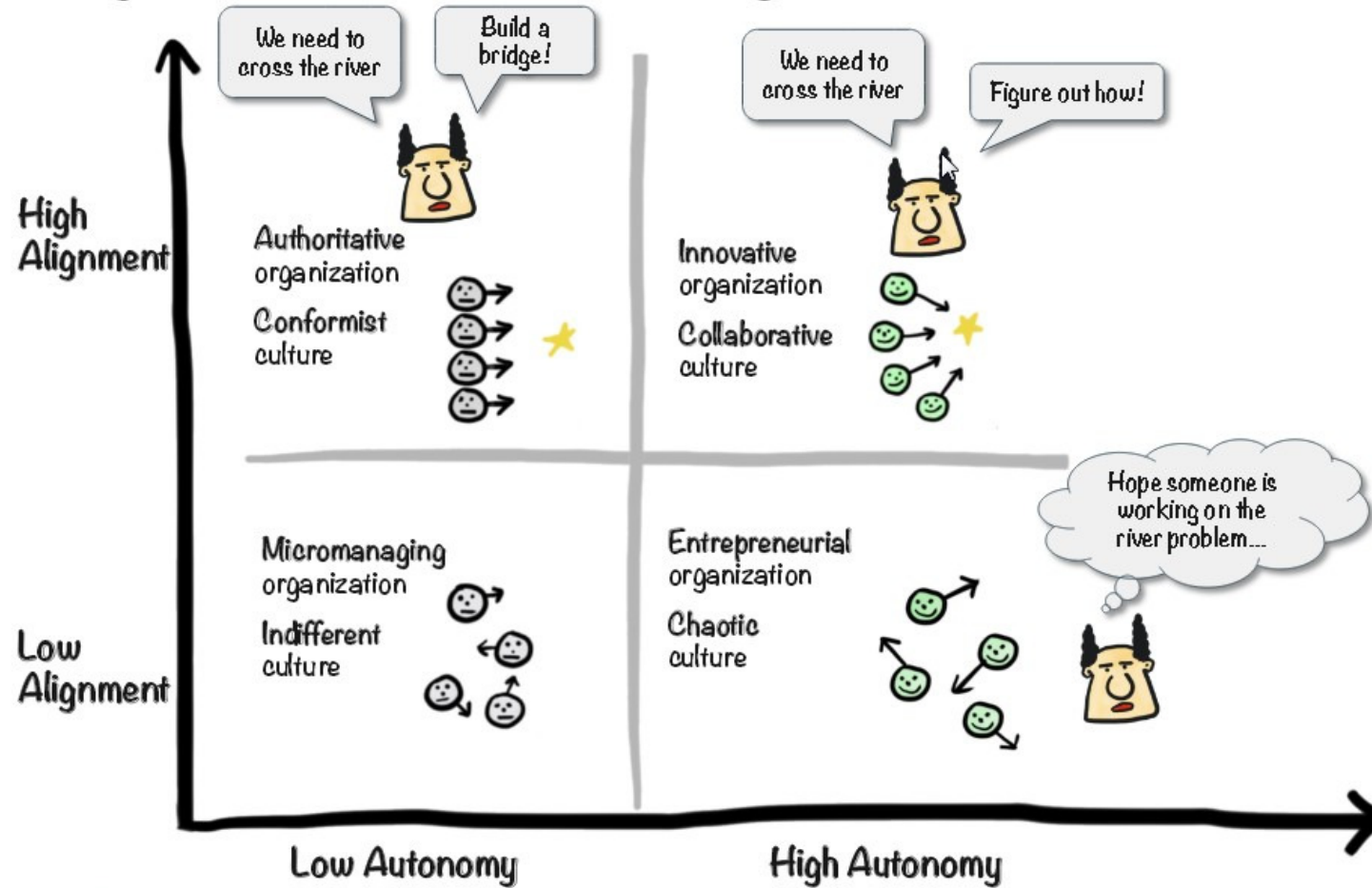
# Smidig prosjekt hvordan virker det for oss?

- Fleksibilitet – men overordnet plan for prosjektet og arkitekturen
- Hva er minimal viable product?
- Hva er det overordnede leveransemålet?
- Produkt eier prioriterer med hjelp av temaet

**Don't go overboard with Agile!**



# Alignment enables Autonomy

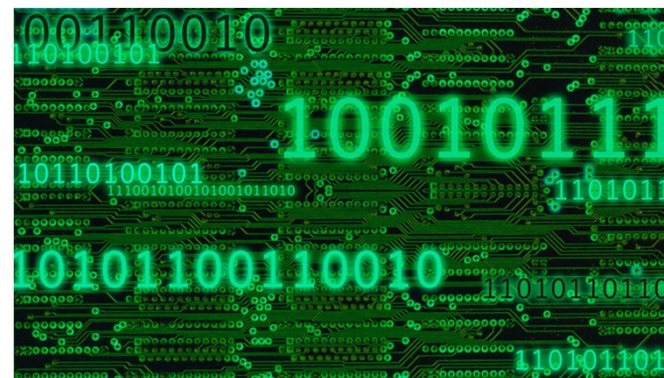


Henrik Kniberg

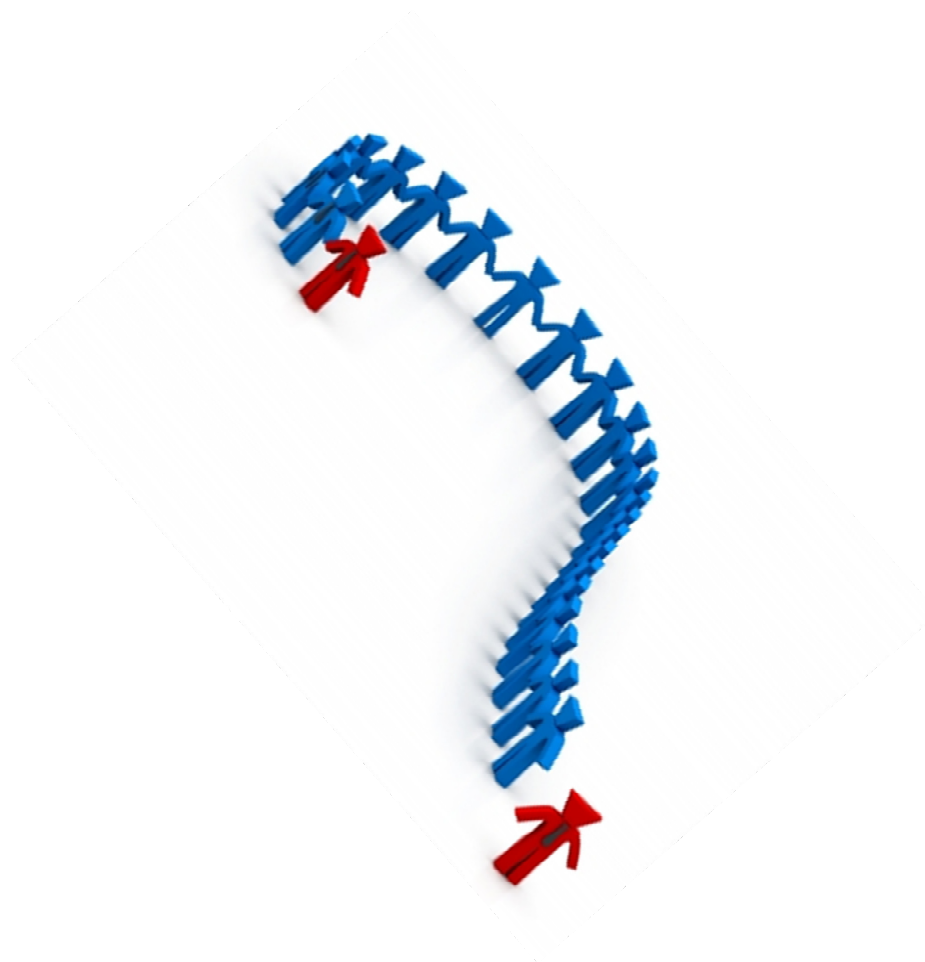
# Når smidig møter fossefall



# Smidig prosjekt hva krever det av arkivet?







# Rammebetingelser



# Inter- over- fler nasjonalt...

The provisions of this standard apply to all FMC Technologies' locations, consolidated or majority-owned subsidiaries and locations where FMC Technologies has operating responsibility.

## **Introduction**

Section 404 of Sarbanes-Oxley Act (the "Act") requires management to establish and maintain adequate internal controls and procedures for financial reporting and to report at each year end on (1) management's responsibility for the internal controls and procedures for financial reporting and (2) their effectiveness. The Act also requires that the company's independent auditor perform attestation procedures covering the company's internal controls covering financial reporting.

The Act defines internal controls and procedures for financial reporting as controls that provide reasonable assurance that transactions are properly authorized, assets are safeguarded against unauthorized or improper use, and transactions are properly recorded to ensure the financial statements are presented fairly in accordance with generally accepted accounting principles ("GAAP").

## **Policy**

FMC Technologies has chosen Internal Control – Integrated Framework authored by the Committee of Sponsoring Organizations ("COSO") of the Treadway Commission (the "COSO")

# Internasjonale regler



## Vedlegg V

punkt (b) : *Dokumentasjonen nevnt i avsnitt 3 ovenfor skal oppbevares og kunne stilles til rådighet for vedkommende nasjonale myndigheter i minst 10 år fra den dag maskinen, eller i tilfelle serieproduksjon det siste eksemplaret av maskinen, ble produsert.*

# Nasjonale regler

## **§ 4-12. Oppgave- og dokumentasjonsplikt for kontrollerte transaksjoner mv.**

1. Selskap eller innretning som har plikt til å levere selvangivelse i medhold av § 4-2 nr. 1, skal levere oppgave over art og omfang av transaksjoner og mellomværender med nærstående selskaper eller innretninger. Tilsvarende gjelder for selskap som har plikt til å levere selskapsoppgave i medhold av § 4-9 nr. 1.
2. Selskap eller innretning som nevnt i nr. 1 skal utarbeide skriftlig dokumentasjon som gir grunnlag for å vurdere om priser og vilkår i deres transaksjoner og mellomværender med nærstående selskaper og innretninger samsvarer med det som ville vært fastsatt i transaksjoner og mellomværender inngått mellom uavhengige parter under sammenlignbare forhold og omstendigheter. Dokumentasjonen skal legges fram, utleveres eller sendes innen 45 dager etter krav fra ligningsmyndighetene, og skal oppbevares av den dokumentasjonspliktige i minst 10 år etter utgangen av inntektsåret.
3. Unntatt fra plikten til å utarbeide og levere dokumentasjon etter nr. 2 er selskap eller innretning som nevnt i nr. 1, og som i regnskapsåret sammen med nærstående har
  - færre enn 250 ansatte, og enten
  - har en salgsinntekt som ikke overstiger 400 millioner kroner, eller
  - har en balansesum som ikke overstiger 350 millioner kroner.

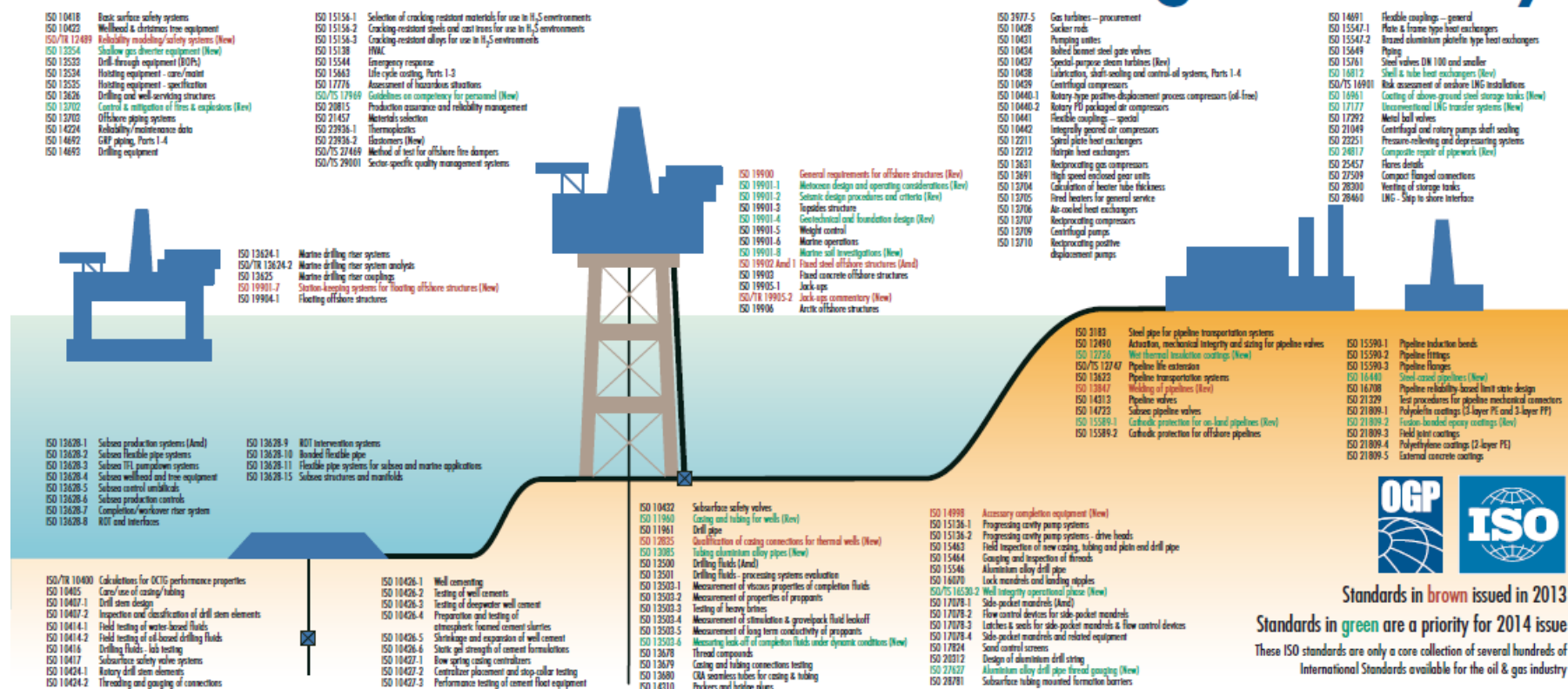


# Lovverk

- Noen regler gir oppbevaringstid
  - Bokføringslov, maskindirektivet
- Noen regler for sletting
  - Personopplysning
- Kan gå detaljert inn og definere pålagte prosesser
  - Arkivloven med forskrift, – Sarbannes-Oxley act

# Bruk av standarder

## ISO Standards for use in the oil & gas industry



Standards in brown issued in 2013

Standards in green are a priority for 2014 issue

These ISO standards are only a core collection of several hundreds of International Standards available for the oil & gas industry

# ISO 9001 Kvalitetsstyringssystemer - systemkrav

## 4.2.3 Control of documents

Documents required by the quality management system shall be controlled. Records are a special type of document and shall be controlled according to the requirements given in 4.2.4.

A documented procedure shall be established to define the controls needed

- a) to approve documents for adequacy prior to issue,
- b) to review and update as necessary and re-approve documents,
- c) to ensure that changes and the current revision status of documents are identified,
- d) to ensure that relevant versions of applicable documents are available at points of use,
- e) to ensure that documents remain legible and readily identifiable,
- f) to ensure that documents of external origin determined by the organization to be necessary for the planning and operation of the quality management system are identified and their distribution controlled, and
- g) to prevent the unintended use of obsolete documents, and to apply suitable identification to them if they are retained for any purpose.

## 4.2.4 Control of records

Records established to provide evidence of conformity to requirements and of the effective operation of the quality management system shall be controlled.

The organization shall establish a documented procedure to define the controls needed for the identification, storage, protection, retrieval, retention and disposition of records.

Records shall remain legible, readily identifiable and retrievable.

# Management system for records

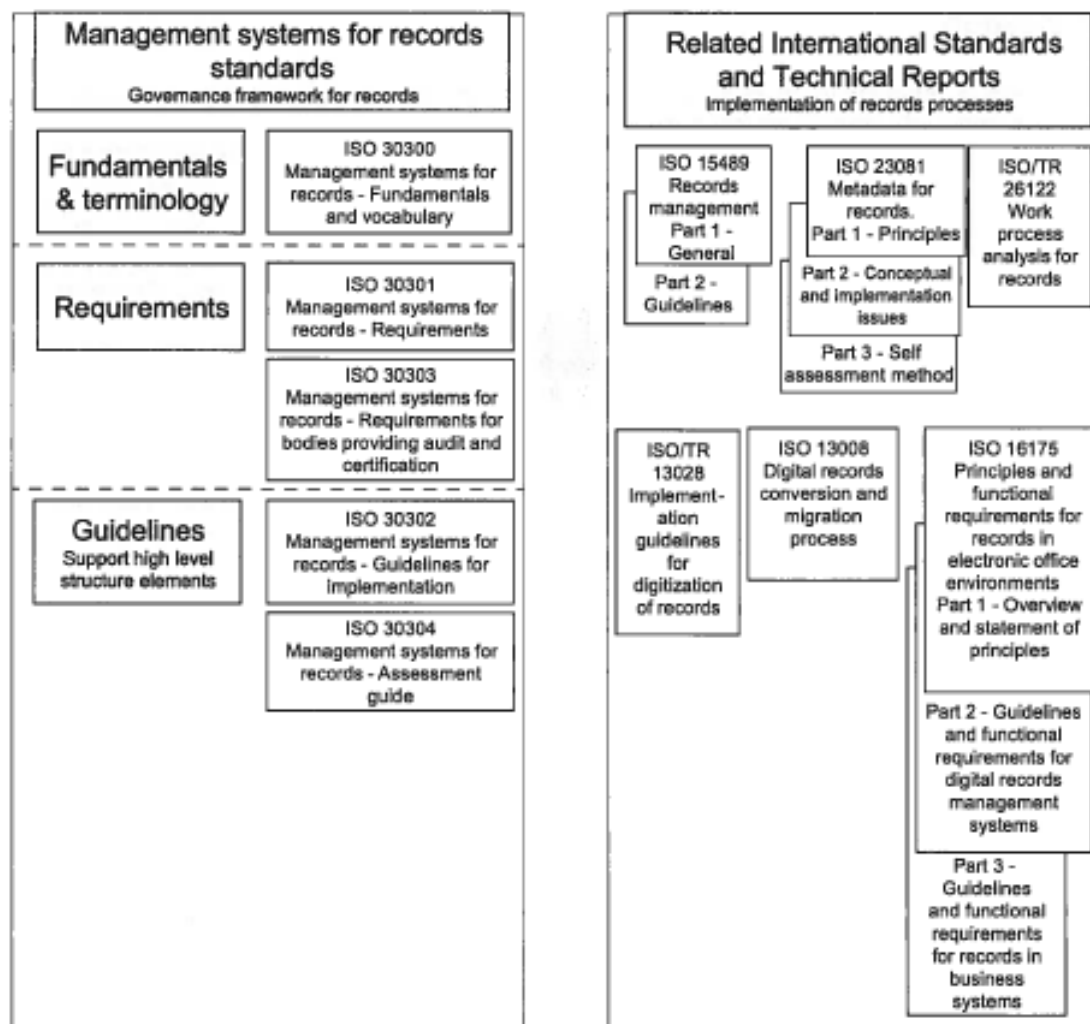


Figure 1 — Standards on MSR prepared by ISO/TC 46/SC 11 and related International Standards and Technical Reports

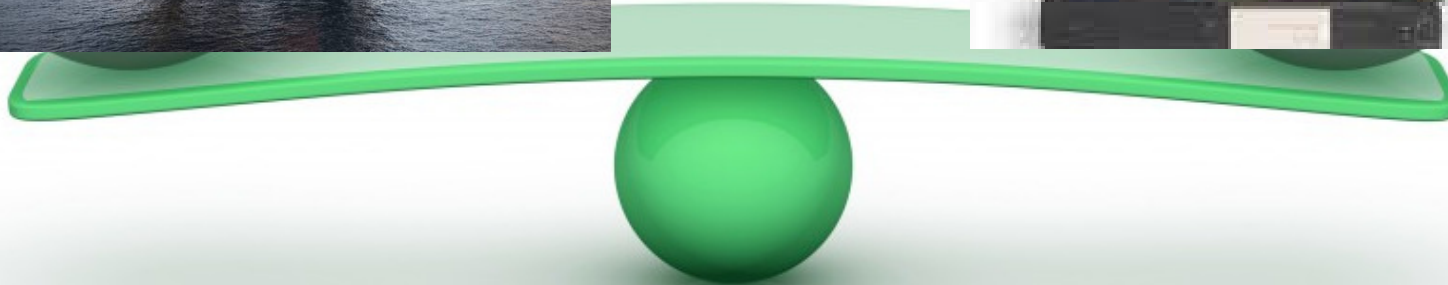
for FMC Kongsberg Subsea AS 2012-01-19

# Industristandarder

- Krav til at vi må forvalte dokumenter og records slik at vi kan fremvise dem på et senere tidspunkt
- Definisjoner som kan innarbeides i våre spesifikke dokumenter og policyer
- En egen standard som setter opp et system for hvordan håndtere records på en god måte



# Kunden, kontrakten, markedet





# Arkivplan – rammeverk for RM

Hovedpunkter for rammeverket:

- Den perfekte arkivplan er ikke gitt noe sted
- Arkivplanen må utarbeides spesifikt for hver enkelt virksomhet
- Arkivplanen må ta utgangspunkt i og understøtte virksomhetens forretningsdrift

En Records Manager må:

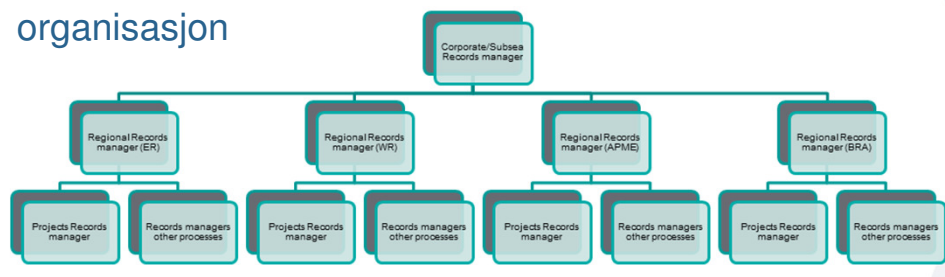
- kjenne virksomhetens kjerneområde
- kunne omsette virksomhetskrav til krav for records
- kunne kommunisere godt med alle lag av ledere samt de som jobber profesjonelt med informasjon

# RM rammeverk - hovedknagger

- Eierskap, roller og ansvar i forhold til records
  - Fangst av records (hvordan)
  - Forvaltning av records
  - Bevaring (oppbevaring)
  - Kassasjon
  - Monitorering og revisjon
  - RM-opplæring
  - Hjelpemidler
- 
- RM prosesser i virksomheten

# Arbeid med RM rammeverk i FMCTI

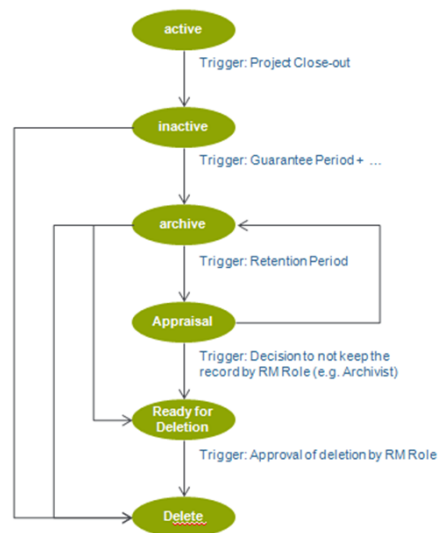
## organisasjon



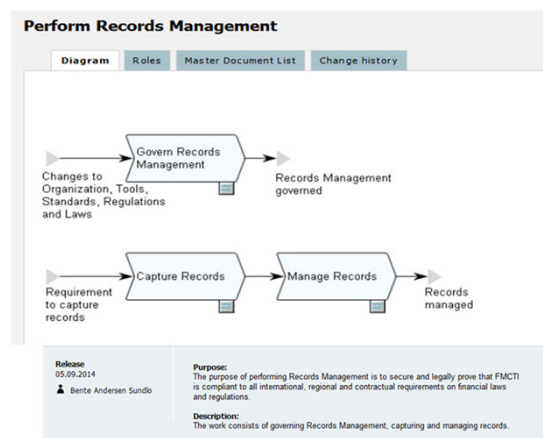
## regelverk/retningslinjer



## livssyklus for records



## prosesser



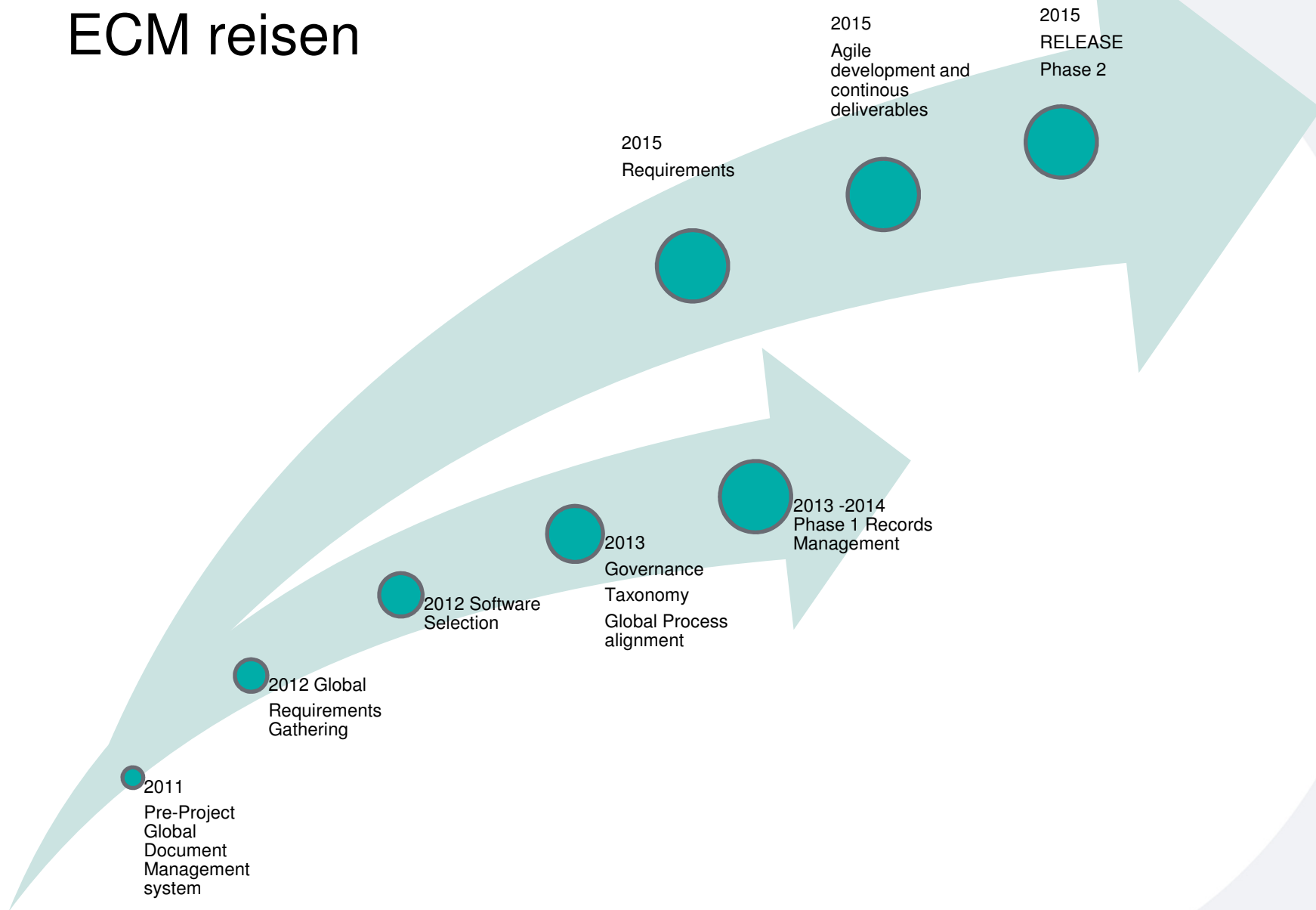




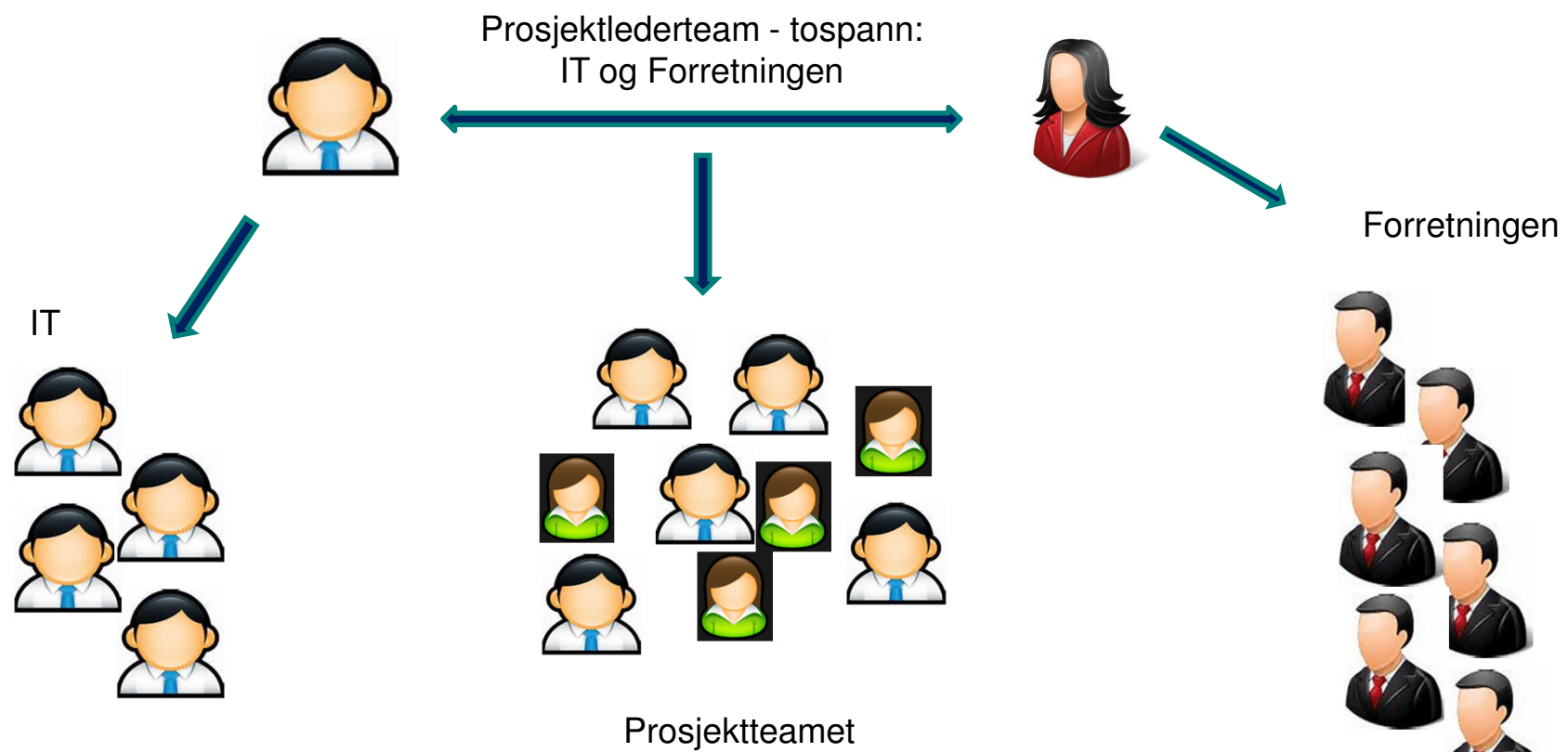
# Lessons Learned



# ECM reisen



# Prosjekt team og forankring



# Involvering av

## Western Region



| Location     | # of Meetings | # of Attendees |
|--------------|---------------|----------------|
| Houston      | 14            | 17             |
| Stephenville | 4             | 19             |

## South America Region



| Location       | # of Meetings | # of Attendees |
|----------------|---------------|----------------|
| Rio de Janeiro | 10            | 40             |

## Eastern Region



| Location    | # of Meetings | # of Attendees |
|-------------|---------------|----------------|
| Dunfermline | 6             | 23             |
| Sens        | 6             | 21             |
| Ellerbek    | 5             | 14             |
| Kongsberg   | 17            | 64             |

## Asia Pacific Region



| Location  | # of Meetings | # of Attendees |
|-----------|---------------|----------------|
| Singapore | 15            | 92             |
| Malaysia  | 4             | 26             |

## Software selection

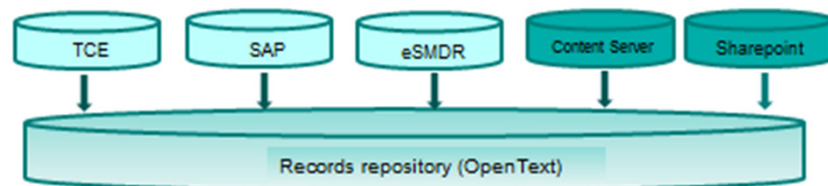
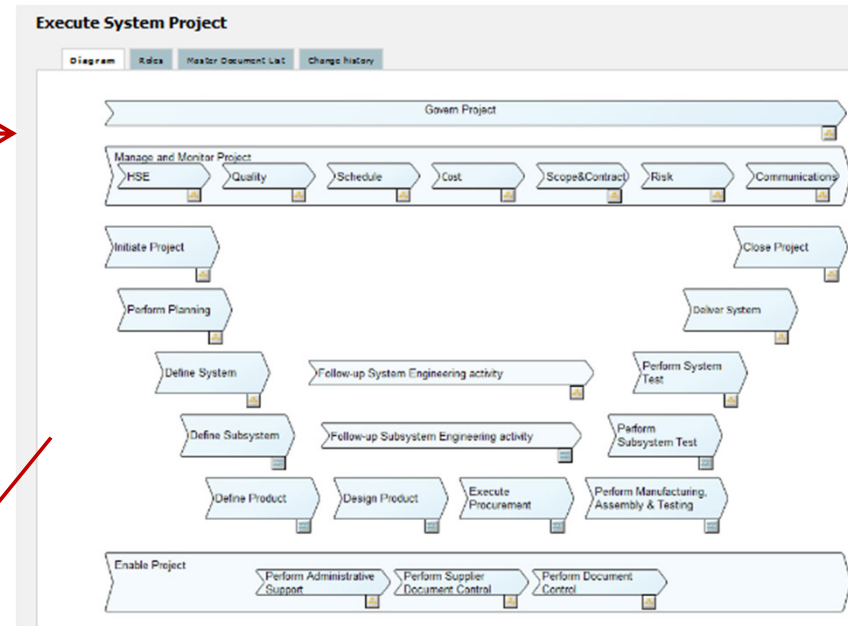




# From local optimization to global alignment



# Information Management @ FMC : A holistic view



- Integrated as part of repository in ECM project phase 1 (funded by ECM AFE1 - Q1/2014)
- Integration planned as part of repository in ECM project phase 2 (funded by ECM AFE2 – to be decided)



## Note to self

- Brukere, brukere, brukere
  - Du trenger arkivfolk!!!
  - Du må ta muligheten til å utfordre "sånn har vi alltid gjort det"
  - Few representing the many?
  - Metodikk og strategi
  - Mer.....
- Ingenting kommer av seg selv!

## Ola og Sam i Samba?

