



**Trøndelag
fylkeskommune**



SLUTTRAPPORT FOR PROSJEKTET

«BEVARE ELLER KASTE? DOKUMENTASJONSHÅNDTERING I TRØNDELAG FYLKESKOMMUNE»

Denne fylles ut ved behandling.

Prosjektnummer: 16-2	Saksnummer (i 360): 201605636	
Behandlet dato: 21.12.2017	Behandlet av / Prosjekteier: Stein Terje Eriksen, Trøndelagsprosjektet	Utarbeidet av Torgrim Karlsen, prosjektleder Hanne Furberg, prosjektansvarlig
Beslutning: Godkjent		
Signatur (prosjekteier)		

Innhold

1. Kort oppsummering av prosjektet.....	4
2. oppnåelse av prosjektets Mål.....	4
3. Prosjektets produkter.....	5
4. Prosjektets begrunnelse.....	7
5. prosjektets milepæler.....	7
6. avvik i prosjektet.....	8
7. Prosjektets anvendelse av IT-politiske føringer fra digitaliseringsrundskrivet.....	8
8. evaluering av prosjektet.....	9
8.1. Suksessfaktorer.....	9
8.2. Usikkerhet.....	9
8.3. Viktige læringspunkter.....	10
9. Vedlegg og referanser.....	11

ENDRINGSLOGG

Versjon	Dato	Endring	Produsent	Godkjent
0.1	20.11.2017	Første utkast	Torgrim Karlsen	
0.5	13.12.2017	Oppdatert etter gjennomgang i prosjektgruppen	Torgrim Karlsen	
0.9	21.12.201	Siste finpuss	Torgrim Karlsen/Hanne Furberg	
1.0	21.12.2017	Endelig versjon	Torgrim Karlsen	Styringsgruppemøte

DISTRIBUSJONSLOGG

Versjon	Dato	Navn
1.0	dd.12.2017	Prosjektdeltakerne, Styringsgruppen, Riksarkivaren

Kommentert [KT1]: oppdater

1. KORT OPPSUMMERING AV PROSJEKTET

Prosjektet ble gjennomført for å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan som kan gjenbrukes i alle fylkeskommuner, og som skal lette arbeidet med bevarings- og kassasjonsvurdering av eksisterende og fremtidige arkiver. For å utarbeide bevarings- og kassasjonsplanen, har prosjektet kartlagt alle funksjonsområder med tilhørende funksjoner som fylkeskommunene er ansvarlig for. Resultatene har løpende blitt sendt på ekstern høring til FOT-nettverket og andre fylkeskommuner.

Oppsummert har prosjektet nådd de overordnede målene (se kapittel 2 for detaljer) som ble satt ved oppstart av prosjektet, selv om en har brukt noe lengre tid enn opprinnelig planlagt.

2. OPPNÅELSE AV PROSJEKTETS MÅL

Prosjektets mål	Beskrivelse	Grad av måloppnåelse
Virksomhetsmål	<ol style="list-style-type: none">1. Oppfylle Arkivlova og «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver» ved at det er etablert en B/K-plan som kan benyttes av alle fylkeskommuner.2. Bidra til å etterkomme Arkivverket sin anbefaling om orden i arkivene før kommunereformen i 2020.	<ol style="list-style-type: none">1. Innfridd.2. Innfridd
Effekt mål for TRFK og andre fylkeskommuner	<ol style="list-style-type: none">3. mer effektiv og ressursbesparende arkivdanning4. korrekt kassasjon av arkivmateriale og/eller arkiver uten bevaringsverdi5. korrekt arkivbegrensning6. korrekt bevaring av arkivmateriale for ettertiden som f.eks. bidrar til å bevare fylkeskommunen sin historie7. enklere å finne frem i og vedlikeholde arkiver som skal bevares for ettertiden8. enklere å ivareta fylkeskommunen sitt dokumentasjonsbehov9. redusert ressursbruk ved gjenbruk av B/K-plan med retningslinjer i andre fylkeskommuner (overføringsverdi)	<ol style="list-style-type: none">3. Uavklart, men en har et godt utgangspunkt for å sette opp det nye arkivet for TRFK4. Innfridd5. Innfridd6. Innfridd7. Uavklart8. Innfridd9. Innfridd. IKA-Trøndelag vil i tillegg kunne gjenbruke metode, malverk og resultater hos sine eiere (kommuner)
Effekt mål for ansatte i TRFK og andre fylkeskommuner	<ol style="list-style-type: none">10. forenkle arbeidet gjennom felles rutiner og retningslinjer for bevaring- og kassasjon11. økt bevissthet og kunnskap om arkiv og betydningen av riktig dokumenthåndtering	<ol style="list-style-type: none">10. Innfridd da dette er gjennomført likt for alle funksjonsområdene11. Bevisstheten rundt bevaring og kassasjon hos

«Bevare eller kaste? Dokumenthåndtering i Trøndelag fylkeskommune»

Prosjektets mål	Beskrivelse	Grad av måloppnåelse
	12. enklere å deponere fremtidige arkiver ved at informasjon blir journalført og arkivert fortløpende og korrekt første gang	de som har deltatt i arbeidsgruppene har økt gjennom deltagelse i arbeidet. 12. Innfridd
Effekt mål for innbyggere og organisasjoner	13. styrket rettsikkerhet og mer likebehandling ved at innbygger sitt dokumentasjonsbehov blir bedre ivaretatt 14. enklere innsyn i saker og dokumenter som skal bevares for ettertiden	13. Uavklart, men vil kunne spores over tid 14. Uavklart, men vil kunne spores over tid
Effekt mål for digitaliseringsprosjekter	15. bidra til å sikre at «Arkivloven» med forskrifter blir ivaretatt ved spesifisering, anskaffelse og utvikling av nye digitale løsninger 16. bidra til å forenkle digitalisering av dokumentasjon som skapes av fylkeskommunen sine funksjoner og arbeidsprosesser	15. Bevarings- og kassasjonsplanen inneholder et godt startpunkt for videre digitaliseringsprosjekter m.h.t. hvilken informasjon som skapes i fylkeskommunen, samt hvordan den skal behandles/beskyttes. 16. Delvis ref. mål nr. 15
Resultatmål	17. Styringsdokument (ref. vedlegg A) 18. Prosjektplan 19. Oppdatert Usikkerhets- og risikologg 20. Oppdatert Erfaringslogg 21. Interessentanalyse og kommunikasjonsplan 22. Plan for gevinstrealisering 23. Statusrapport til Riksarkivet 24. Sluttrapport fra prosjektet med kopi til Riksarkivet 25. B/K-planen inkl. bevarings- og kassasjonsrutiner er klar for implementering i Trøndelag fylkeskommune og delt på www.Arkivplan.no	17. Lvert 18. Lvert, men tidsplan for slutføringen av prosjektet er endret underveis. Dette er nærmere beskrevet i kapittel 5. 19. Lvert 20. Utgått (ikke relevant å levere) 21. Lvert 22. Lvert 23. Lvert 24. Lvert (dette dokumentet) 25. Restanse (ref. kapittel 3)

3. PROSJEKTETS PRODUKTER

Alle produktene er levert, med følgende restanser som overføres til Arkivtjenesten for videre oppfølging:

- Kartleggingen av funksjonsområde «§ 4-9 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring» er ikke ferdigstilt per 21.12.2017. Slutføring av dette pågår, og bevarings- og

«Bevare eller kaste? Dokumenthåndtering i Trøndelag fylkeskommune»

kassasjonsplanen vil oppdateres så snart dette er ferdig mest sannsynlig innen 31.1.2018, og når ny arkivplan for Trøndelag fylkeskommune er etablert.

- Kartleggingen av funksjon «§ 4-17.1 Eiendomsforvaltning» er ikke ferdigstilt per 21.12.2017. Slutføring av dette pågår, og bevarings- og kassasjonsplanen vil oppdateres så snart dette er ferdig mest sannsynlig innen 31.1.2018, og når ny arkivplan for Trøndelag fylkeskommune er etablert.
- Produkt nr. 3 Vedlikeholdsrutiner bevarings- og kassasjonsplanen:
 - o Prosjektet har utarbeidet en bevarings- og kassasjonsplan som kan gjenbrukes og vedlikeholdes av alle fylkeskommuner. Rutiner for vedlikehold må inngå i den enkelte fylkeskommune sin arkivplan. Prosjektet har derfor ikke utarbeidet noen egen rutine for dette.

Produkt-ID	Produktbeskrivelse
1	Kartlegging av alle funksjonsområder med tilhørende funksjoner inkl. <ul style="list-style-type: none"> - Sjekkliste for kartlegging (beskriver prosess for gjennomføring av kartleggingen) - Mal for kartlegging (kartleggings skjema) - Beskrivelse av prosesser/oppgaver og informasjonsobjekter (dokumenter) - Beskrivelse av funksjonsområder og funksjoner inkl. særlover og annet regelverk som regulerer området - Beskrivelse av enhet(er) som ivaretar funksjoner - Oversikt over maler i P360 gruppert på enhet og funksjonsområder - Oversikt over fagsystemer, IKT-systemer, papirarkiver, lokale epostmottak-/grupper e.l.
2	B/K-plan tilgjengelig i www.arkivplan.no (håndbok for dokumentasjonsforvaltning) som skal inkludere en beskrivelse av: <ul style="list-style-type: none"> - journalføringsplikt for dokumentasjon (inngår i kartleggings skjema) - bevarings- og kassasjonsrutiner (inngår i kartleggings skjema) - definere arkivverdige materiale i arkivdanningen (inngår i kartleggings skjema) - retningslinjer for håndtering av dokumentasjon (inngår i metodeverket som er benyttet) - definisjoner av begreper og ord (begrepsordliste) (inngår i metodeverket som er benyttet)
3	Vedlikeholdsrutiner for B/K-planen som bl.a. omfatter: <ul style="list-style-type: none"> - Versjonering og oppbevaring - Prosess for endringshåndtering inkl. kommunikasjon ved endringer - Ansvar og eierskap
4	En fullstendig og lett søkbar «Bevaringsliste»: <ul style="list-style-type: none"> - Bevaringslisten består av dokumentet «<i>Bevarings- og kassasjonsplan for Trøndelag fylkeskommune v1.0.xls</i>» hvor alle kartlegginger er samlet og publisert på arkivplan.no. Dokumentet vil oppdateres så snart restansene er ferdigstilt.

4. PROSJEKTETS BEGRUNNELSE

Prosjektet sitt budsjett var på NOK 774 000,- inkl.et tilskudd fra Riksarkivaren på NOK 400 000,-.

Økonomien i prosjektet er oppsummert som følger.

Økonomiske hovedtall inkl. mva.	Opprinnelig budsjett	Endelig kostnad	Differanse
Prosjektledelse (innleie)	594 000	465 214	
Andre kostnader	180 000	5 565	Reise og bevertning
TOTALT	774 000	470 779	

Timeforbruket for perioden september 2017 – desember 2017 er beregnet som følger:

Type	Estimat (timer)	Faktiske (timer)	Merknad
Prosjektledelse (ekstern innleie)	383	293	
Prosjektgruppen, oppstartsmøter, arbeidsmøter og etterarbeid.	4 072	1 065	Beregnet tidsbruk for IKA, NTFK og STFK
Bistand fra Trondheim kommune	15	0	
TOTALT	4 470	1 358	

Oversikten inkluderer ikke timer som er brukt av Referansegruppen eller timer brukt ved den enkelte enhet/virksomhet. Prosjektet har ikke lagt opp til en detaljert timeføring av disse ressursene, eller for deltakerne i prosjektgruppen.

5. PROSJEKTETS MILEPÆLER

Milepæl	Planlagt	Faktisk
Planlegg og etabler prosjektorganisasjon	21.10.2016	21.10.2016
Tilpass og test gjennomføringsmetodikk	24.11.2016	24.11.2016
M1 Styringsdokument og prosjektplan godkjent	01.12.2016	01.12.2016
Forbered kartlegging	24.11.2016	24.11.2016
Send ut informasjonsbrev til ledere	31.12.2016	31.12.2016
For-kartlegg funksjoner	31.12.2016	31.3.2017
M2 For-kartlegging ferdig	31.12.2016	31.3.2017
Gjennomfør oppstartsmøter	17.03.2017	30.4.2017
Gjennomfør arbeidsmøter	07.04.2017	30.11.2017
Gjennomfør avslutningsmøter	12.05.2017	30.11.2017

Milepæl	Planlagt	Faktisk
M3 Hovedkartlegging ferdig	15.05.2017	30.11.2017
Gjennomfør høring og kvalitetssikring (eksternt)	16.06.2017	22.12.2017
M4 Høring ferdig (eksternt)	19.06.2017	22.12.2017
Ferdigstill og godkjenn BK-plan o.a. produkter	25.08.2017	31.12.2017
Publiser BK-plan for andre fylkeskommuner	29.09.2017	31.12.2017
M5 BK-plan kan implementeres	30.09.2017	31.12.2017

I tillegg til milepælsplanen ble det utarbeidet en mer detaljert aktivitetsplan der alle funksjonene ble fordelt mellom prosjektgruppens medlemmer. Aktivitetsplanen anga også prioritert for hvilken funksjon som skulle tas først og sist. Det største funksjonsområdet «§ 4-12 Opplæring og oppvekst» ble f.eks. derfor ferdigstilt tidlig og innenfor godkjente milepæler.

Kommentarer til den enkelte milepæl:

M1 Styringsdokument og prosjektplan godkjent:

- Denne milepælen ble nådd i henhold til plan.

M2 For-kartlegging ferdig:

- Denne milepælen ble ikke nådd i henhold til plan, men forsinkelsen her har ikke hatt noen reell betydning for påfølgende milepæler.

M3 Hovedkartlegging ferdig:

- Denne milepælen ble ikke nådd i henhold til plan. Hovedårsaken har vært sykmeldinger i prosjektgruppen, samt vanskelig tilgang på fagressurser i den enkelte enhet.

M4 Høring ferdig (eksternt):

- Denne milepælen ble ikke nådd i henhold til plan. Se begrunnelse for **M3**.

M5 BK-plan kan implementeres:

- Denne milepælen ble ikke nådd i henhold til plan, men det viktigste for TRFK har vært å ha BK-planen ferdig innen årsskiftet og det har vi klart. Se begrunnelse for **M3**.

6. AVVIK I PROSJEKTET

Det er ikke avdekket noen alvorlige avvik i hvordan informasjon blir håndtert i de to fylkeskommunene under arbeidet.

Se kapittel 5 for avvik knyttet til selve prosjektplanen og gjennomføringen av prosjektet.

7. PROSJEKTETS ANVENDELSE AV IT-POLITISKE FØRINGER FRA DIGITALISERINGSRUNDSKRIVET

«Bevare eller kaste? Dokumenthåndtering i Trøndelag fylkeskommune»

Prinsipp	Den faktiske implementeringen i dette prosjektet
1. Digital kommunikasjon skal være hovedregelen for kommunikasjon med forvaltningen	Ikke relevant for dette prosjektet.
2. Forvaltningen skal tilby helhetlige og brukervennlige digitale tjenester	Ikke relevant for dette prosjektet, men grunnlaget fra prosjektet vil kunne benyttes i fremtidige digitaliseringsprosjekter i TRFK.
3. Innlogging til offentlige netjtjenester skal være enkel og sikker	Ikke relevant for dette prosjektet.
4. Innbyggere og bedrifter skal få post fra forvaltningen i én sikker, digital postkasse	Ikke relevant for dette prosjektet.
5. Innbyggere og bedrifter skal få varsling på SMS og epost.	Ikke relevant for dette prosjektet.
6. Innbyggere skal få hjelp til å finne frem til, og bruke digitale tjenester	Ikke relevant for dette prosjektet.
7. Utvikling av IKT-løsninger skal sees i sammenheng med forvaltningens arbeidsprosesser og organisering	Ikke relevant for dette prosjektet, men grunnlaget fra prosjektet vil kunne benyttes i fremtidige digitaliseringsprosjekter i TRFK da det inneholder mye informasjon om prosesser og hvilken informasjon som skapes.
8. Hensyn til personvern og informasjonssikkerhet skal ivaretas	Ikke relevant for dette prosjektet, men grunnlaget fra prosjektet vil kunne benyttes i fremtidige digitaliseringsprosjekter i TRFK da det omfatter detaljert informasjon om hvordan informasjonen som skapes i TRFK skal håndteres m.h.t. Behov for beskyttelse eller ikke.
9. Digitaliseringstiltak som har betydning for flere tjenester skal samordnes	Ikke relevant for dette prosjektet.

8. EVALUERING AV PROSJEKTET

8.1. Suksessfaktorer

- Godt samarbeid og bra sammensetning av kompetanse i prosjektgruppen med en fleksibel og pragmatisk tilnærming
- Gjenbruk med nødvendig tilpasning av maler m.m. fra Trondheim kommune ga oss en veldig god start på prosjektet
- At vi valgte å gjennomføre hele kartleggingen selv intern i fylkeskommunen, og ikke involvere andre fylkeskommuner i hovedkartleggingen, har gitt oss bedre kontroll på fremdrift
- Prosjektets aktiviteter i form av oppstarts- og arbeidsmøter har bidratt til økt bevissthet og engasjement rundt arkivering, som igjen har forenklet prosjektgjennomføringen

8.2. Usikkerhet

Følgende risikoelementer inngikk i styringsdokumentet. Se kommentarer til de enkelte elementene i tabellen. Den største utfordringen har vært tilgjengelig tid for medlemmer i prosjektgruppen, samt å få frigjort nok tid hos fagressurser i linjen.

«Bevare eller kaste? Dokumenthåndtering i Trøndelag fylkeskommune»

Risiko	Beskrivelse	Usikkerhetsverdi ¹ (S*K = X)	Kommentar
Manglende forankring/forståelse hos enhetsledere	Prosjektet er ikke forankret godt nok hos enhetsledere, og formålet blir ikke forstått i tilstrekkelig grad.	4 * 5 = 20	Prosjektet har klart å forankre prosjektet rimelig bra gjennom de informasjonsmøter og den dialogen som har vært gjennomført
Tilgang på fagressurser fra enhetene	Enhetsledere (internt eller eksternt) frigir ikke ressurser prosjektet er avhengig av for kartlegging og gjennomføring av BK-vurderingen. Har sammenheng med risiko nr. 1.	4 * 5 = 20	Dette har vært svært krevende, da mange ressurser har vært svært opptatt med andre aktiviteter i forbindelse med sammenslåingen av de to fylkeskommunene. Dette har medført at vi ikke har klart å avslutte prosjektet helt i henhold til plan (se mer i kapittel 5)
Usikkert omfang og detaljnivå på kartleggingen	Gjør det vanskelig å anslå hvor lang tid og hvor mye ressurser prosjektet behøver for å utarbeide BK-planen	3 * 4 = 12	Detaljeringsnivået varierer nok en del, men vi har klart å finne en passelig form gjennom arbeidet som er gjort.
Uenighet blant fagpersoner om BK-vurderinger	En kan oppleve uenighet om hvorvidt et dokument skal bevares eller ikke.	3 * 2 = 6	Dette har ikke vært noe problem.
Ressurser (folk) til gjennomføring	Usikkert om prosjektgruppen har nok kapasitet til å følge opp alle kartleggingsmøtene m.m.	3 * 5 = 15	Sykmelding og mange andre oppgaver har medført stor arbeidsbelastning på flere i prosjektgruppen (se mer i kapittel 5)
Omfang av intern høring	Det er usikkert hvor mye arbeid den interne høringen vil medføre	3 * 2 = 6	Dette har vist seg å gå relativt greit siden grunnlaget har vært bra.
Tidsbruk til ekstern høring	Det er usikkert om FOT og andre fylkeskommuner har kapasitet og tid til å komme med tilbakemeldinger innen høringsfristen på 5 uker.	3 * 1 = 3	Dette har vist seg å gå greit, men noen fylkeskommuner har meldt fra at de ikke har kapasitet til å gjennomføre en skikkelig høring.

8.3. Viktige læringspunkter

- Prosjektdeltakernes tid burde vært tydeligere dedikert for å få mer trykk på gjennomføringen. Når linjeoppgaver skal prioriteres mot prosjektoppgaver, er det som oftest linjeoppgavene som vinner.

¹ Usikkerhet på en skala fra 1 til 5 der S = Sannsynlighet, K = Konsekvens, X = Usikkerhetsverdien (risikoen)

9. VEDLEGG OG REFERANSER

- Vedlegg A: *Bevaring og kassasjon Styringsdokument v1.0.docx*