

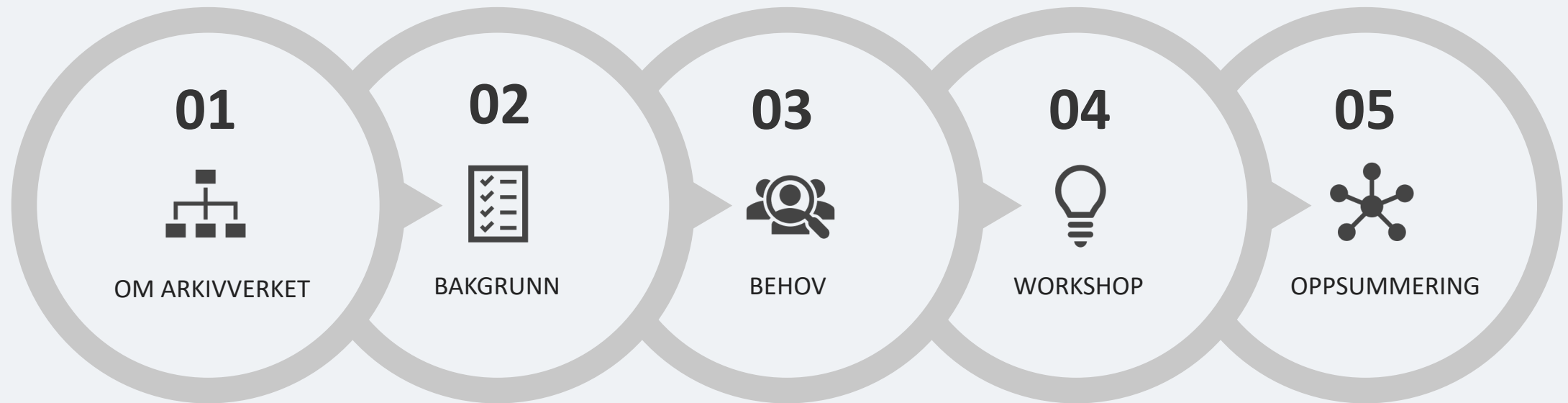
VELKOMMEN

TIL DIALOGMØTE



ARKIVVERKET

AGENDA



01



Arkivverkets samfunnsoppdrag er å bidra til effektiv dokumentasjonsforvaltning og å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre et bredt og allsidig utvalg av samfunnets arkiver.

ARKIVVERKETETS TRE ROLLER

Bevare, formidle
og tilgjengeliggjøre



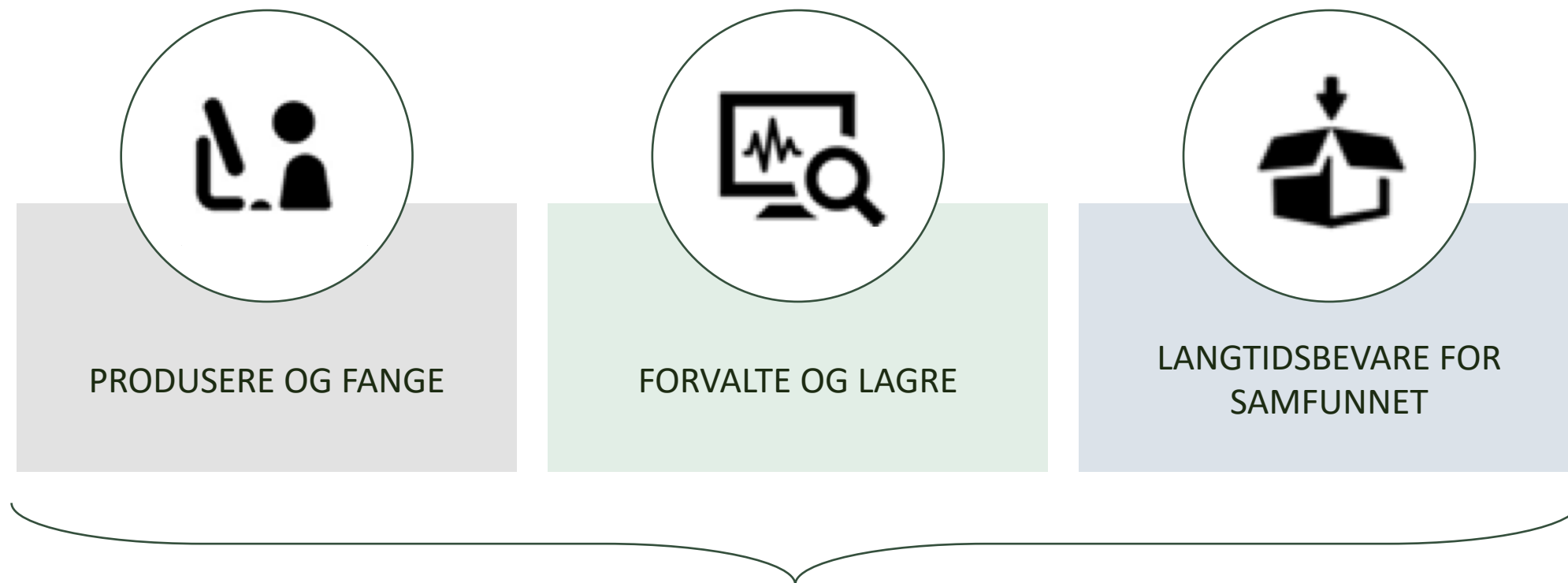
Øverste
arkivmyndighet



Utviklingsaktør
for arkivsektoren



Informasjonslivssyklus



Vi ser etter gode løsninger som ivaretar informasjon i hele livssyklusen

02



BAKGRUNN

Innovative Procurements

National Programme for
Supplier Development



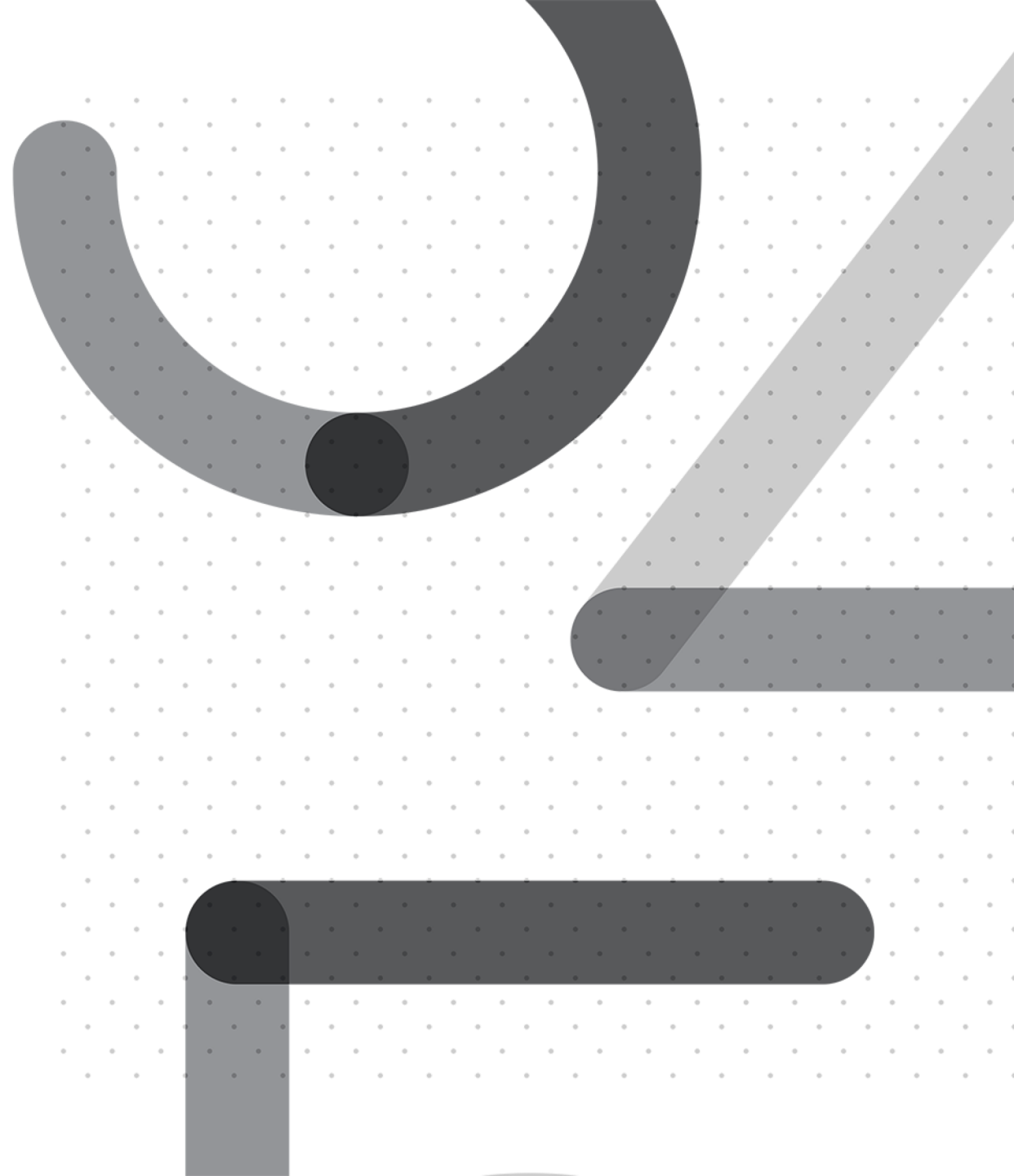
Innovative offentlige anskaffelser

Ida Laustsen

idaskaaret.laustsen@nho.no

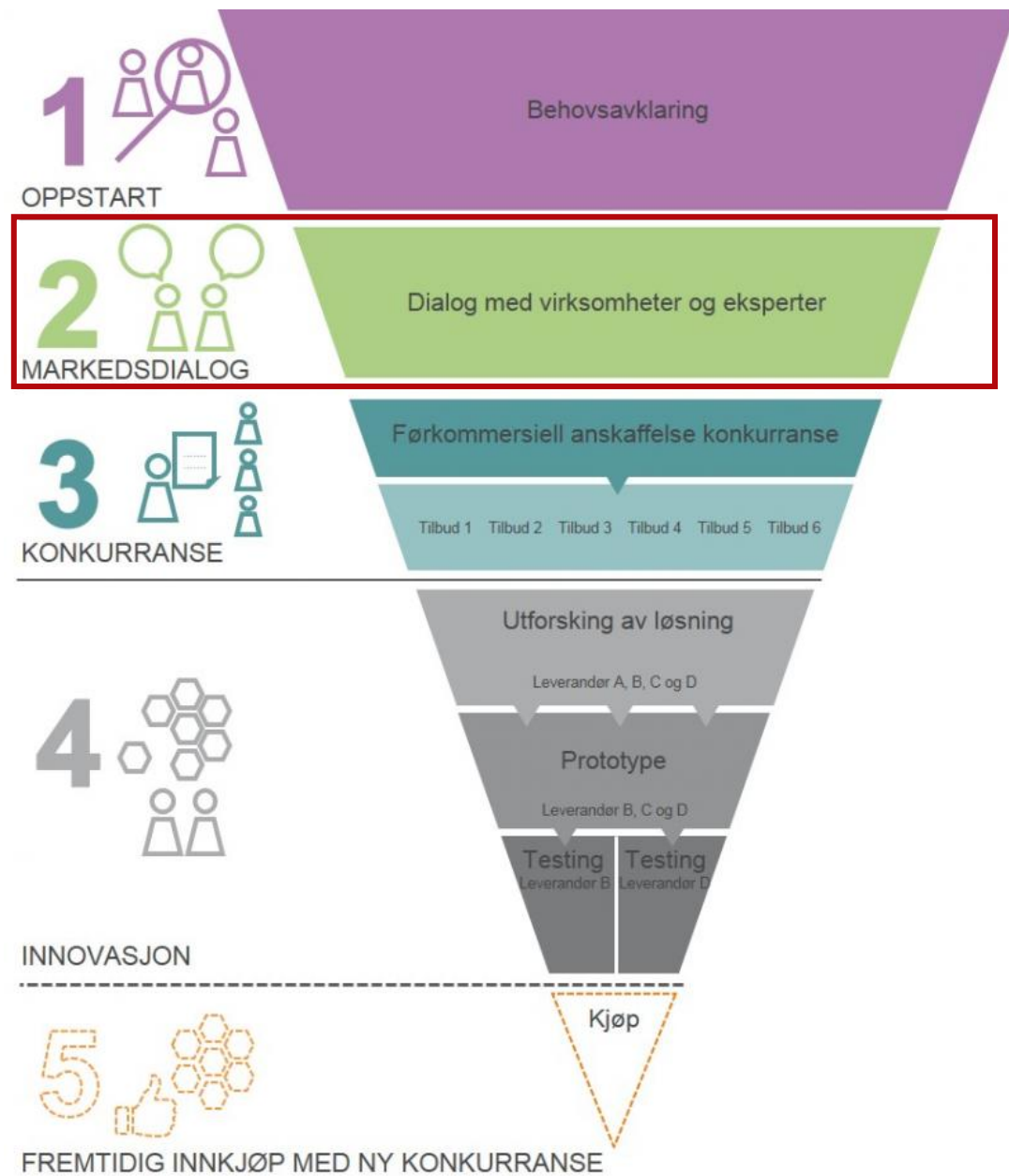
+47 900 45 2160

28. Oktober 2019



Kort om før-kommersielle anskaffelser

- › Før-kommersielle anskaffelser brukes når det er behov for å utvikle løsninger som per i dag ikke finnes i markedet. Utviklingsprosessen organiseres som en innovasjonskonkurranse der både bedrifter og forskningsorganisasjoner inviteres til å løse en konkret utfordring. Tanken er å sette i gang flere utviklingsprosjekter på en konkret utfordring.
- › 5-10 mnok i midler. Forskningsrådets støtte går til å finansiere forsknings- eller utviklingskostnader hos bedriftene og eventuelt forskningsaktørene som Arkivverket inngår kontrakt med.
- › Les mer på Difi sine sider her: <https://www.anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/anskaffelsesprosedyrer/kommersielle-anskaffelser>
- › Informasjon på Forskningsrådet sine sider her: <https://www.forskningsradet.no/utlysninger/2019/midler-til-for-kommersielle-anskaffelser/>



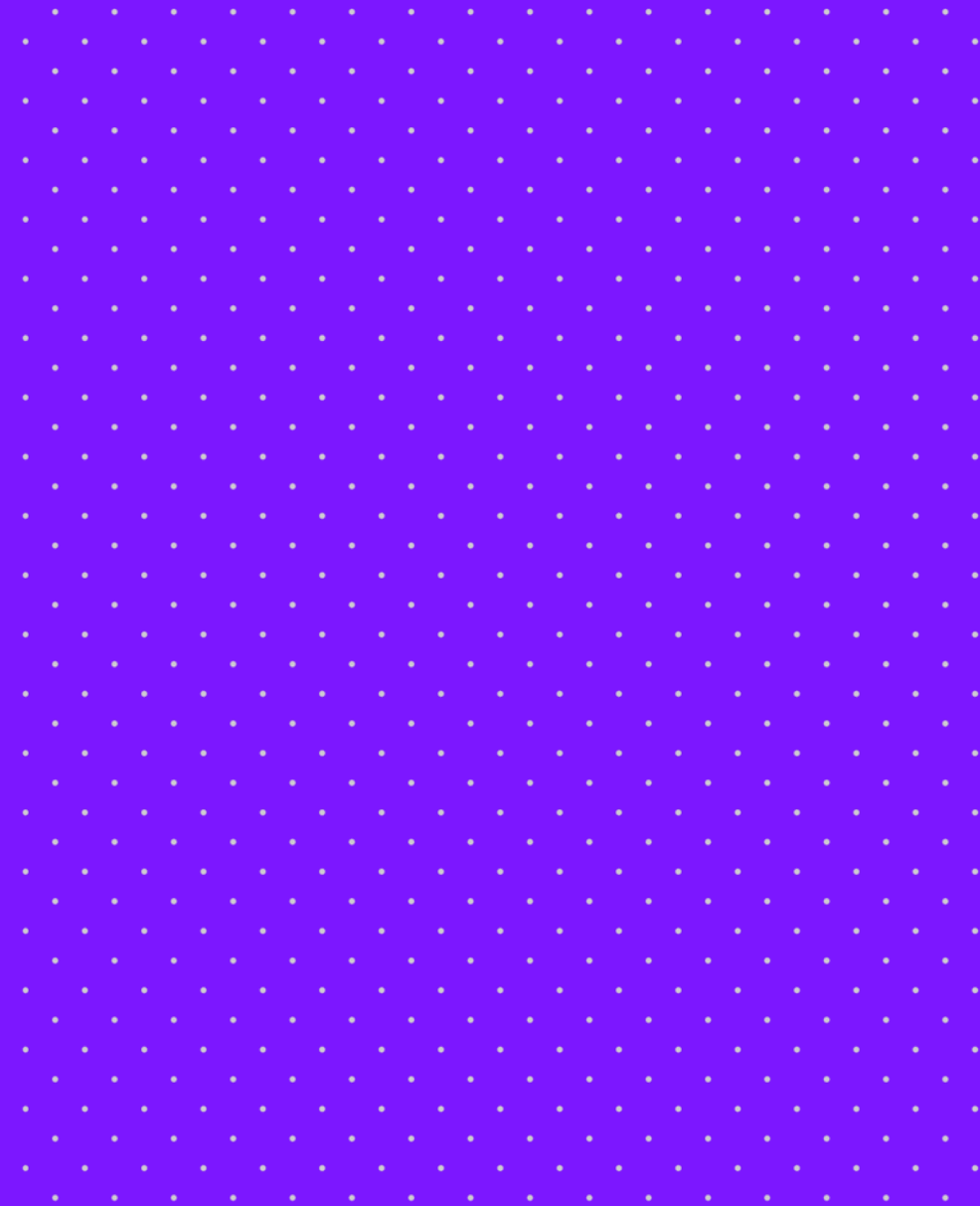
Hvorfor dialog?

- Involvere mulige partnere til å utforske idéer i tidligfase
- Gå i dybden på brukerutfordringer
- Få nye perspektiver fra dere som sitter her idag
- Motivere dere til å bidra med nye løsninger
- Bli kjent med perspektivet til ulike interessenter



Tips:

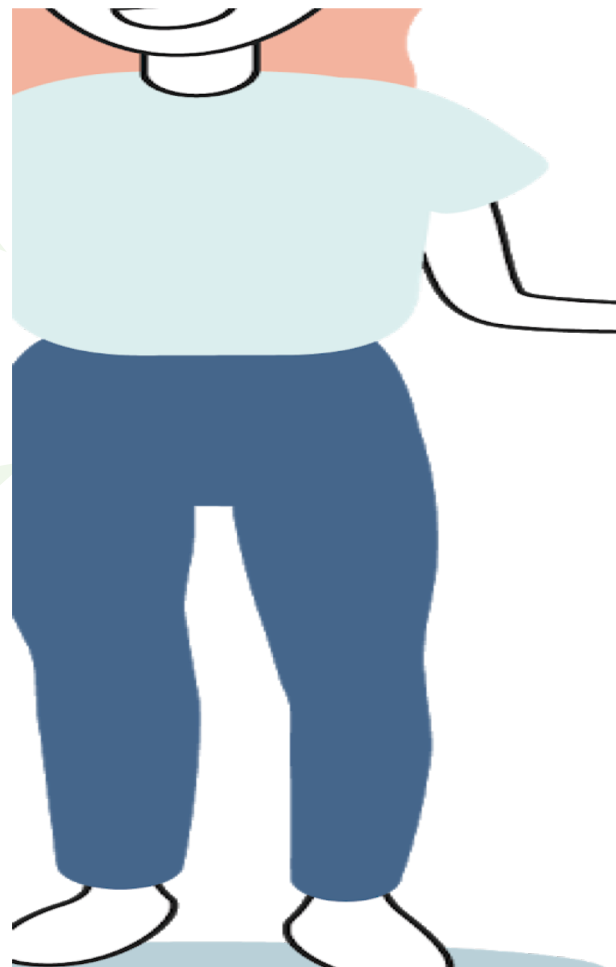
- Vær nysgjerrig og åpen
- Still spørsmål for å forstå behovene til Arkivverket
- Del din kunnskap
- Søk samarbeidspartnere



For oss handler det om menneskene

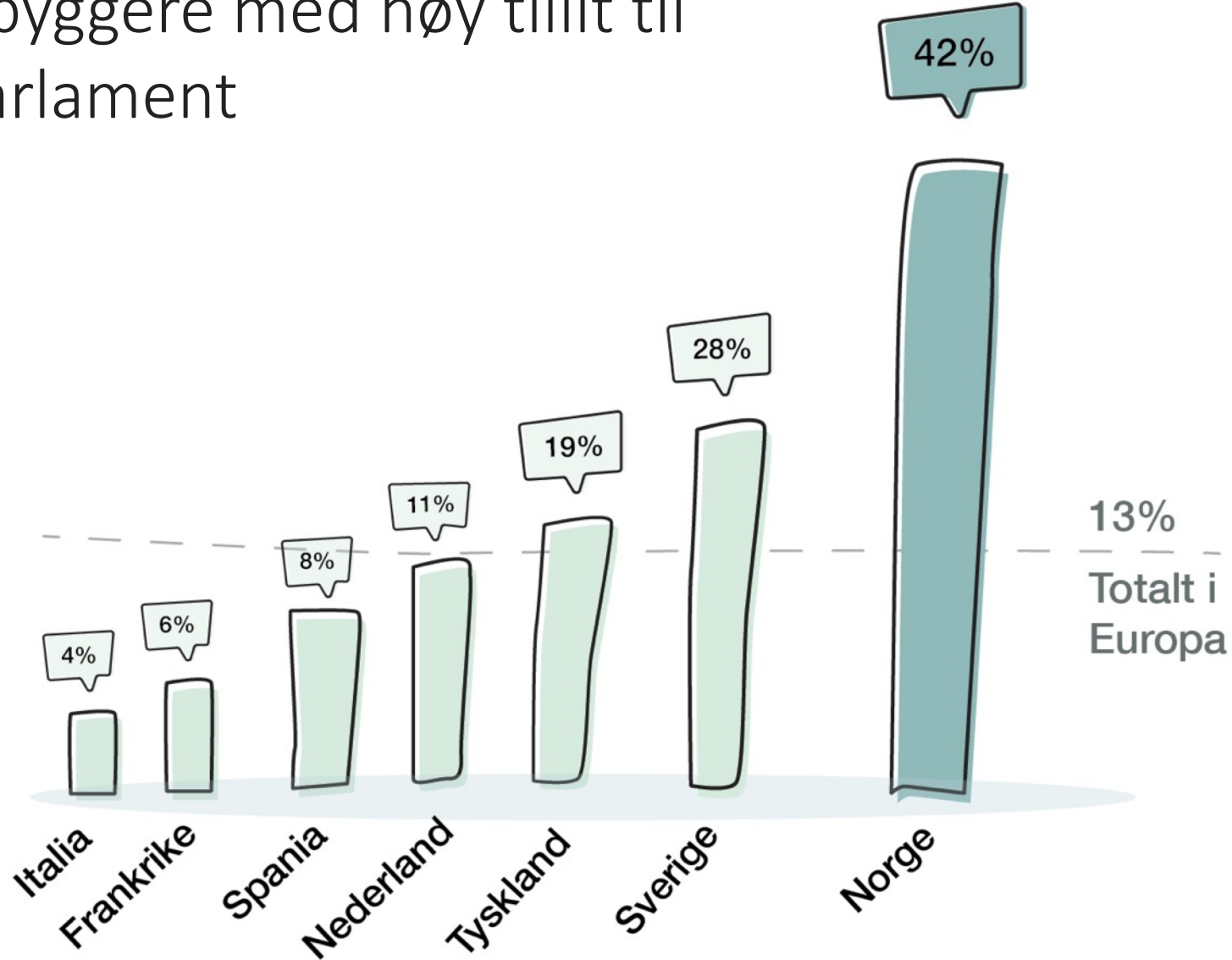
Rettsikkerheten min
er ivaretatt

Jeg forstår min
historie



Vi drømmer om at informasjonen som tas vare på gjenspeiler **beslutningene** som tas, og **kontaktpunktene** mennesker i dag har med det offentlige Norge.

Andel innbyggere med høy tillit til landets parlament



Ta vare på slik at ...



Vi kan finne igjen, dele og gjenbruke tidligere arbeid.

Det handler om å være **effektiv** og **unngå dobbeltarbeid**



Vi kan bevise hva som har skjedd.

Det handler om **rettsikkerhet**, **etterrettelighet** og **demokrati**



Ettertiden kan bygge på våre erfaringer

Det handler om **forskning** og det handler om **kulturarv**

Før fungerte dette fint



Så økte informasjonsmengden



Det går bare ikke opp

Være effektiv og produktiv på jobb, med sine egentlige arbeidsoppgaver

Store mengder arkivverdig materiale

- + Tidkrevende vurdering hver gang
 - + Tidkrevende verktøy
-
- = En veldig tidkrevende oppgave
-



Konsekvens: det er vanskelig å ta arkivkravet alvorlig

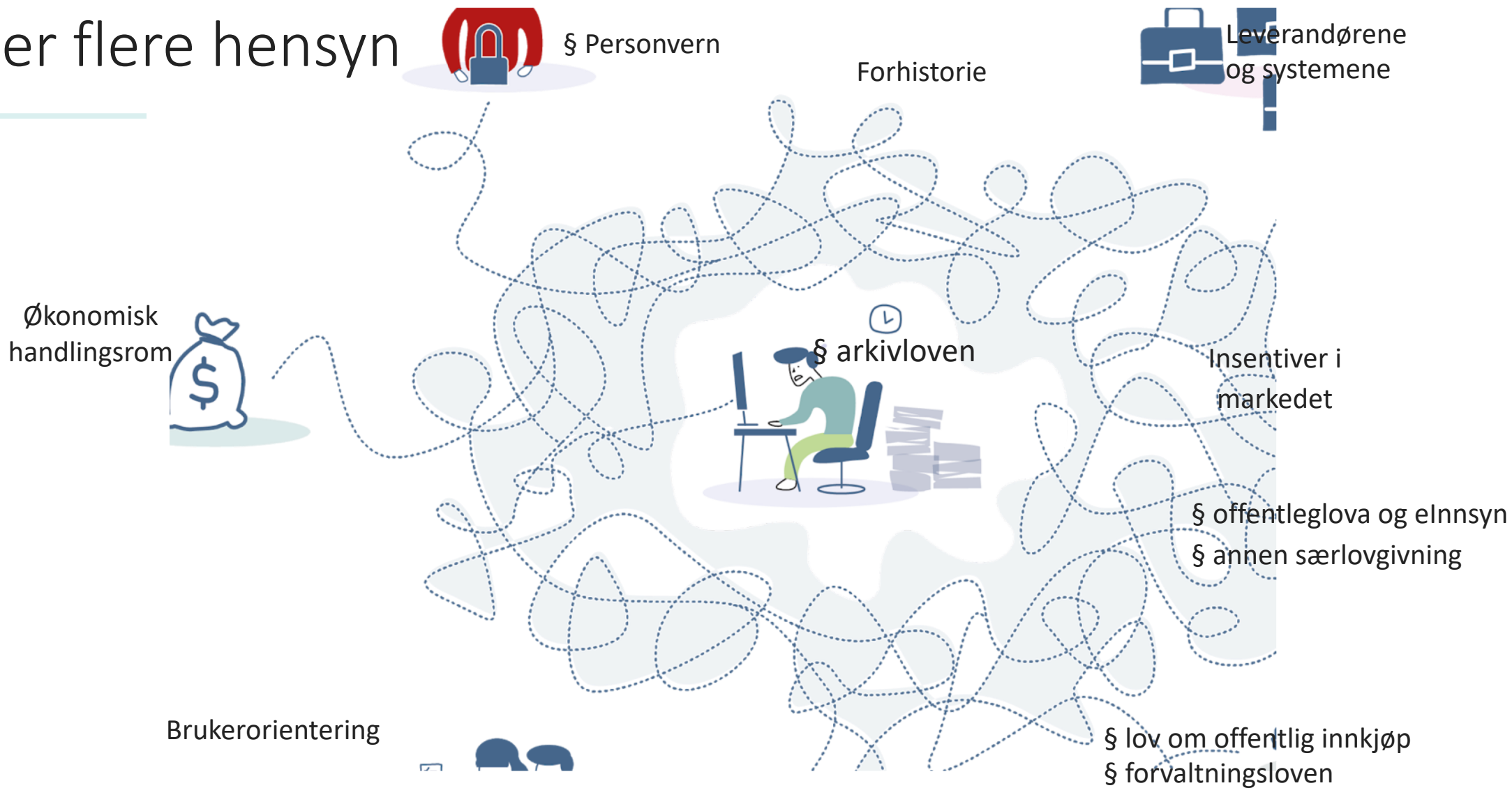


§ Husk at alt dette skal være journalført i løpet av dagen!

Når vi løser dette kan vi ikke bare se på det arkivfaglige



Det er flere hensyn



Hvor vil vi?



2025

**I 2025
TRENGER VI IKKE BRUKE TID
PÅ ARKIV**

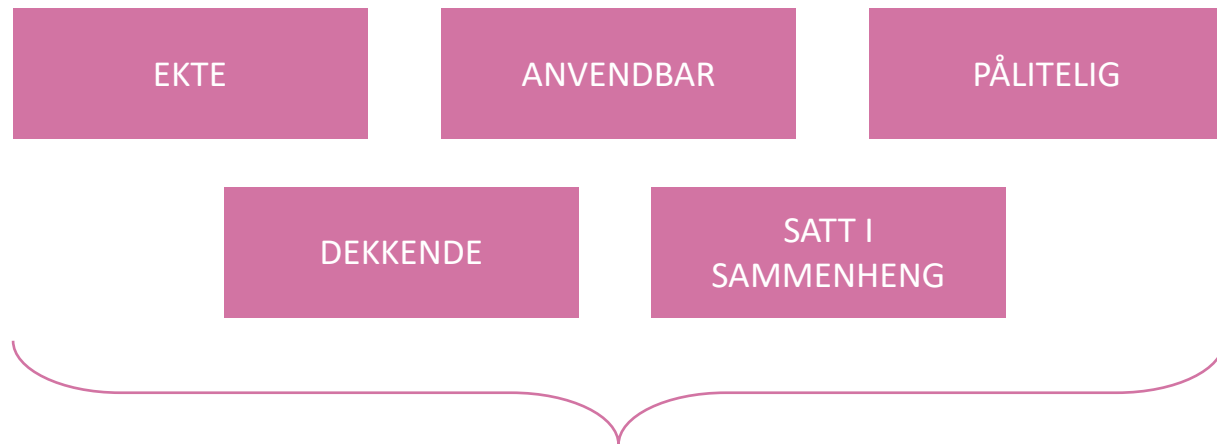


Archiving by design means designing information systems to support the work process in such a way that the long-term accessibility of that information is taken into account from the outset.

Erik Saaman, Strategic Advisor at the National Archives of the Netherlands

Vi bør utforske mulighetsrommet for å oppfylle arkivregelverket på nye måter, slik at det bygges inn i relevante løsninger

Nytt forslag til lov om samfunnsdokumentasjon og arkiv § 16 beskriver grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning



- Jeg vet hvem som har produsert informasjonen og når
- Jeg vet at ingen har tuklet med informasjonen
- Informasjonen kan brukes og åpnes igjen av andre
- Jeg vet hvem som har vært involvert

Veien mot visjonen - hvordan komme dit?



BRUKERORIENTERING



TEKNOLOGI



INNOVASJON



SAMARBEID



INNKJØP



REGELVERK OG
STANDARDER



ORGANISASJON

Sammen kan vi løse floken og skape nye løsninger!



03





**NORWAY IS WAITING FOR
SOMETHING.
IS IT YOU?**

Ansatte i offentlig sektor har behov for å fange,
sortere og ta vare på viktig informasjon

Hva betyr det?

Hva er viktig informasjon?

Virksomhetskritisk informasjon/data og rettighetsinformasjon som en virksomhet og/eller samfunnet trenger å ta vare på i dag og for fremtiden



Hva innebærer det å håndtere viktig informasjon?

Å kunne vite:

- Hvem har produsert informasjonen?
- Når er den produsert?
- Hvem har vært involvert?
- Jeg vet at ingen har tuklet med informasjonen
- Den kan åpnes av andre

Petra Prosjektleder

Utfører oppgavene sine primært i samhandlingsløsninger og via epost/telefon



OPPGAVER

- Samhandling internt og eksternt
- Prosjektstyring
- Leverandør oppfølging



UTFORDRINGER

- Håndtere store informasjonsmengder med mange aktører
- Usikker på hvordan prosjektet skal fylle krav til å dokumentere handlinger og beslutninger, utsetter til etter prosjekt
- Bruker mye tid på å finne igjen viktig informasjon i prosjektet



ØNSKER

- Enkelt å ta vare på viktig informasjon på en effektiv måte
- Enkelt å gjenfinne viktig informasjon og ha god kontroll på leveranser og beslutninger
- Enkelt å dele/gjenbruke viktig informasjon og utveksle erfaringer fra prosjektet

Sara Saksbehandler

Utfører oppgavene sine primært i sak-/arkivsystemet, men noe dialog har flyttet seg til andre kanaler



OPPGAVER

- Vedtaksbehandling og rådgivning



UTFORDRINGER

- Krever mye kompetanse på løsning
- Krever mye kompetanse på krav
- Tidkrevende å lagre viktig informasjon fra andre kanaler
- Større krav til effektivitet



ØNSKER

- Etterrettelighet
- Lovkrav
- Enkelt å dokumentere all viktig informasjon fra alle kanaler
- Viktig å dokumentere hvilke råd de ga

Bjørn Brukerdialog

Utfører oppgavene sine primært i CRM-løsning



OPPGAVER

- Håndtering av brukerhenvendelser internt og eksternt



UTFORDRINGER

- Må dobbelt-arkivere både i CRM og sakarkivsystem
- Har lite kjennskap til krav til dokumentasjon av viktig informasjon



ØNSKER

- Jobbe mer effektivt
- Å ta vare på informasjonen skal gå av seg selv



Laila Leder

Utfører oppgavene sine i mange systemer og kanaler



OPPGAVER

- Har et bredt oppgavespekter og jobber mye med å synliggjøre virksomheten eksternt
- Ansvarlig for at virksomheten tar vare på viktig informasjon



UTFORDRINGER

- Mottar 300 e-poster hver dag, tidkrevende å definere og lagre viktig informasjon
- Er usikker på hvordan hun skal utøve sitt ansvar knyttet til at virksomheten tar vare på viktig informasjon



ØNSKER

- Enklere å dokumentere handlinger og beslutninger
- Mer effektiv arbeidshverdag
- At virksomheten tar vare på viktig informasjon

Ta vare på slik at ...



Vi kan finne igjen, dele og gjenbruke tidligere arbeid.

Det handler om å være **effektiv** og **unngå dobbeltarbeid**



Vi kan bevise hva som har skjedd.

Det handler om **rettsikkerhet**, **etterrettelighet** og **demokrati**



Ettertiden kan bygge på våre erfaringer

Det handler om **forskning** og det handler om **kulturarv**

SPØRSMÅL?

PAUSE

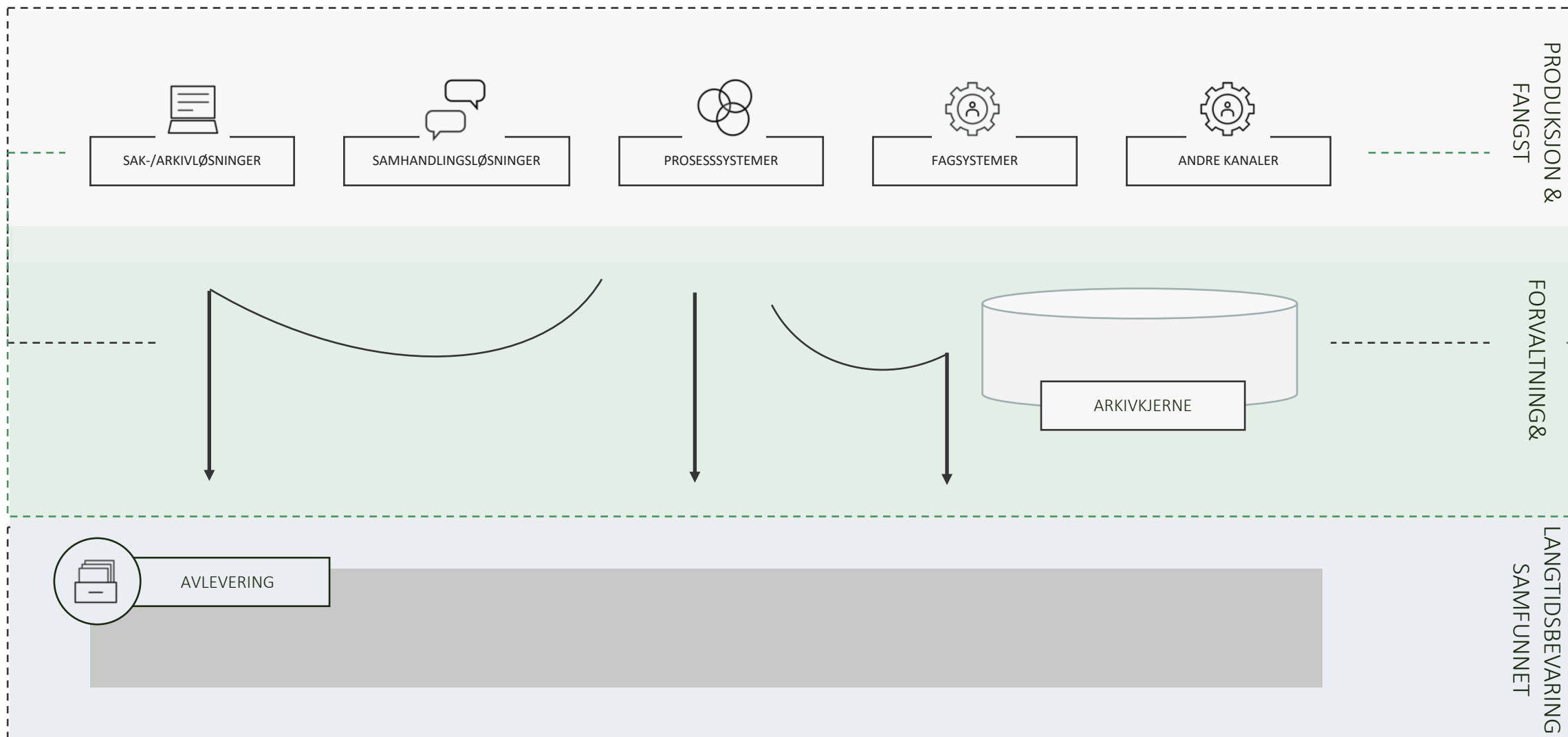


04



Formål med mini-workshop er å avdekke **mulighetsrommet** i markedet for **nye og innovative** løsninger på **behovene** som er identifisert

DAGENS SITUASJON



Workshop i grupper

4 spørsmål

Post-it på ark

Jeg styrer tiden

Tenk nytt!

Spørsmål?

1

Kan vi gjøre noe på en *helt* annen måte?

2

Hvilke trender kan vi utnytte?

Hva kreves av forskning og innovasjon for å få til dette?

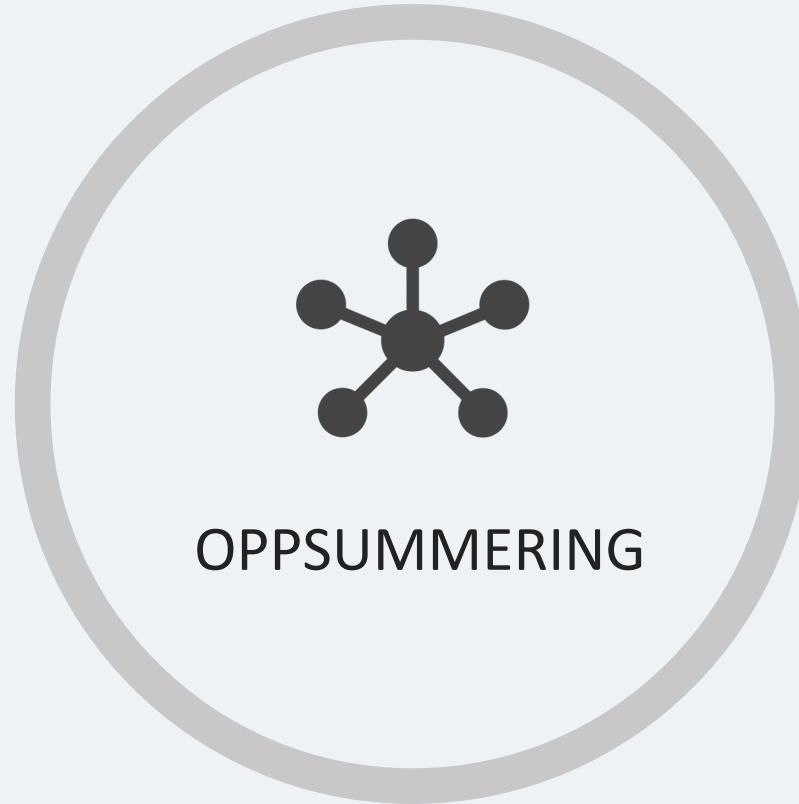
3

Kan vi utnytte det vi har på nye måter og ved nye samarbeid?

4

Hvilke nye behov kan vi dekke?

05



TAKK

FOR GODE INNSPILL



ARKIVVERKET

Spørsmål?

Ta kontakt med Arkivverket

Cathrin Blitzner Møller
catmol@arkivverket.no
98 21 94 27

Marthe Rosenvinge
marerv@arkivverket.no
91 56 49 26