Koffer gjør itj saksbehaindleran jobben sin?

- Oversikt
- Kontroll
- Enhetlig håndtering

B/K-plan for fylkeskommuner

- Når B/K-planen blir implementert i det elektroniske saks- og arkivsystemet, vil den lette arbeidet med oppbevaring og vedlikehold betraktelig. Det vil bli lettere å holde orden og finne frem i arkivene når unødvendig dokumentasjon er fjernet. En fullstendig og lett søkbar bevaringsliste, en løsning som skal genereres fra B/K-planen, vil forenkle og effektivisere arkivarbeidet, og bidra til å sikre bevaring og gjenfinning av informasjon

- B/K-planen vil omfatte retningslinjer for journalføring som vil bidra til økt dokumentfangst

- Når B/K-planen er implementert, vil det føre til at fylkeskommunen sine forskjellige dokumenttyper blir håndtert likt for alle funksjonsområder

- Å utarbeide en B/K-plan som kan **gjenbrukes** i alle fylkeskommuner, og som skal lette arbeidet med bevarings- og kassasjonsvurdering av eksisterende og fremtidige arkiver. For å utarbeide B/K-planen skal prosjektet kartlegge **alle funksjonsområder** med tilhørende funksjoner som fylkeskommunene er ansvarlig for

- B/K-planen skal kunne benyttes ved **kravstilling og utvikling av digitale løsninger** for behandling av informasjon og dokumentasjon

- Prosjektet skal resultere i **nye retningslinjer for håndtering av dokumentasjon** som sikrer bevaring av viktig juridisk, forvaltningsmessig, historisk og kulturelt kildemateriale, og samtidig sikrer en forsvarlig og økonomisk håndtering av dokumentasjon uten bevaringsverdi i fylkeskommunen

- Prosjektet skal **etablere og legge til rette for implementering** av nye bevarings- og kassasjonsrutiner for alt arkivmateriale uansett lagringsmedium

- For å sikre at B/K-planen forblir funksjonell og nyttig i fremtiden, skal prosjektet utarbeide og etablere **rutiner for vedlikehold** av B/K-planen

- Det er ikke gjort mye innenfor BK-vurderinger for fylkeskommunale funksjoner. Prosjektet skal derfor bidra til å skape **større bevissthet** rundt dokumenthåndtering og arkivering, for å **heve kvaliteten** i arkivdanningen til fylkeskommunen

Strategi for implementering og overføring til linjen

Prosjektet *skal ikke implementere* B/K-planen i fylkeskommunen. I løpet av prosjektet vil en likevel kunne avdekke forhold som er viktig når B/K-planen skal implementeres, eller for å sikre en vellykket implementering. Slike forhold vil oppsummeres i sluttrapporten fra prosjektet.

Samle informasjon

- Arbeidsprosesser
- Dokumenter som skapes – hvorfor/hvordan
- Systemer/verktøy som brukes

Kategorisere informasjon

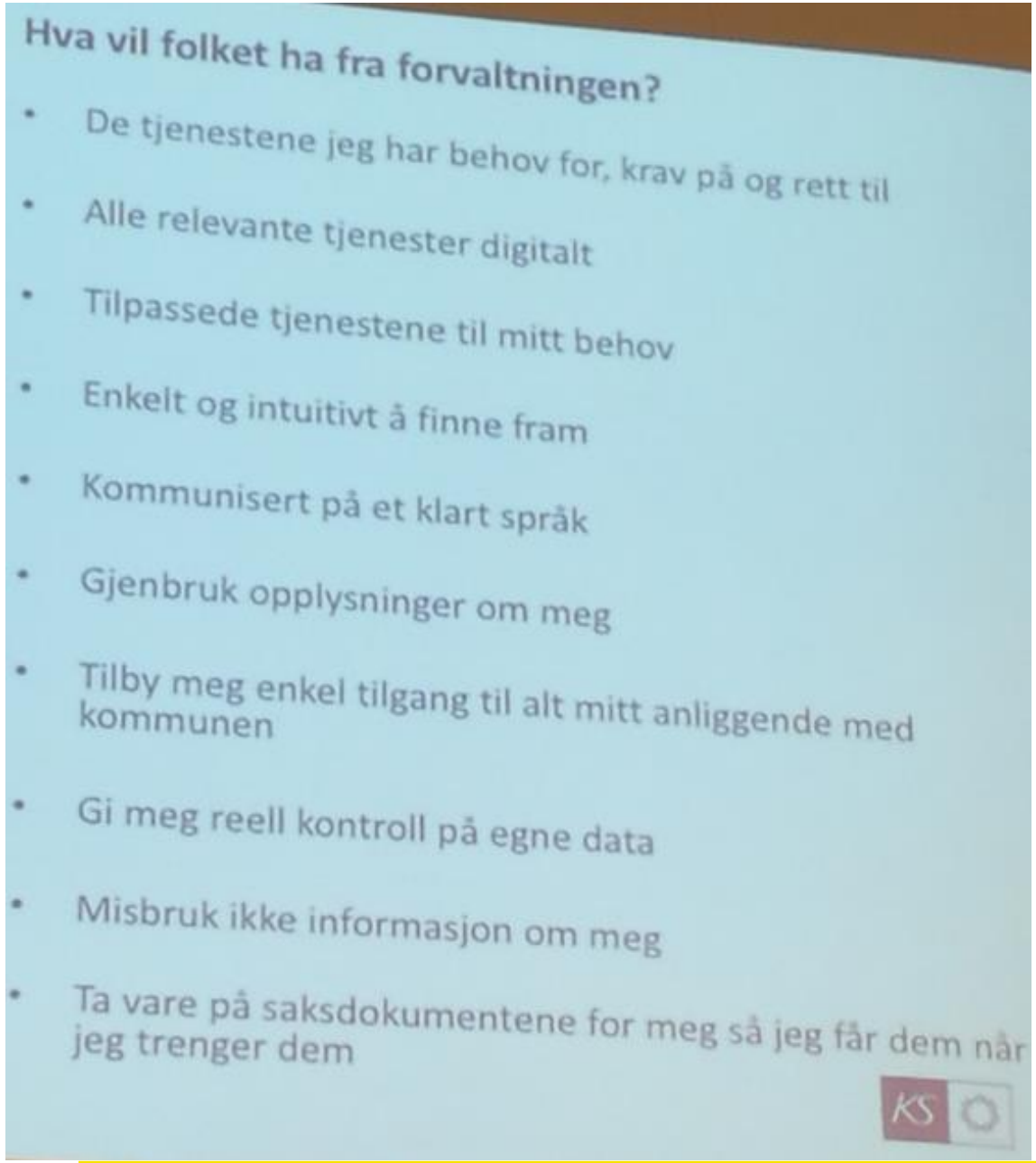
- Dokumentasjonsplikt og lovpålagte krav
- B/K-vurdering

Forvalte informasjon

- Informasjonssikkerhet
- Tilgjengeliggjøring
- Forvaltningsmessige prinsipper (eks. regelstyrt saksbehandling)

Samfunnsoppdraget

- Brukeren i sentrum
- Dokumentasjonsbehovet
- Regelstyring – implementering gjennom integrasjoner



Gevinster = det folket vil ha

For **ansatte** i Trøndelag fylkeskommune og andre fylkeskommuner:

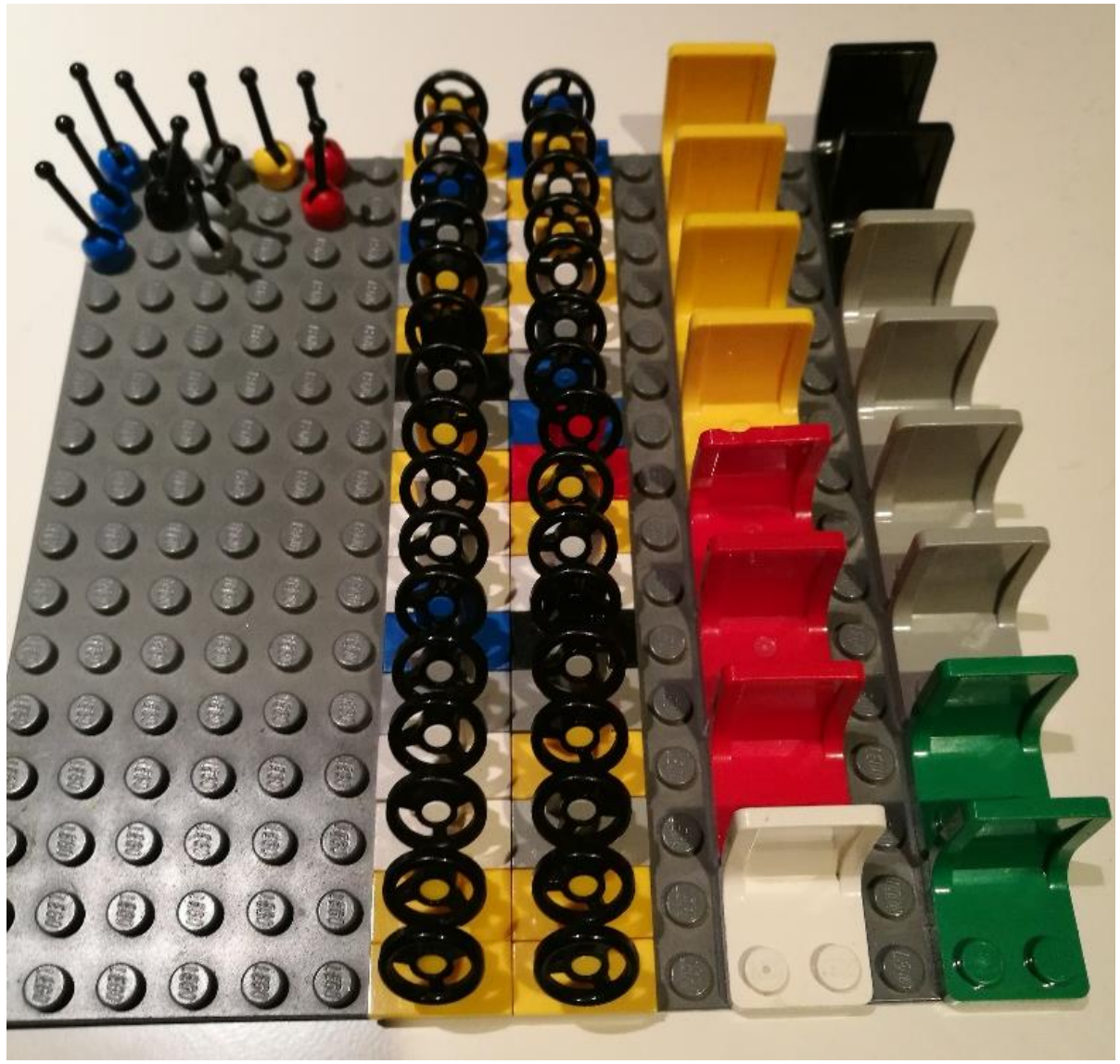
- forenkle arbeidet gjennom **felles** rutiner og retningslinjer for bevaring- og kassasjon
- økt bevissthet og kunnskap om arkiv og betydningen av riktig dokumentasjonshåndtering
- enklere å deponere fremtidige arkiver ved at informasjon blir journalført og arkivert fortløpende og korrekt første gang

For **innbyggere** og **organisasjoner**:

- styrket rettssikkerhet og mer likebehandling ved at innbygger sitt dokumentasjonsbehov blir bedre ivaretatt
- enklere innsyn i saker og dokumenter som skal bevares for ettertiden

Sortere i farger = **identifisere** saksområde

Sortere innenfor saksområde = **identifisere** ulike dokumentkategorier



Sortere etter dokumentkategori = **identifisere** metadata og bevaringsverdig innhold

Ingen styring og tilpasset kjøreretning = metadata på ville veier!

(og organisasjonen er ute og kjører)

Beliggenhet, beliggenhet, beliggenhet!

M e t a d a t a :

- **Hvor** de er
- **Hvordan** de ser ut i dag/hvordan de skal se ut i framtida
- **Hvor** skal de ende opp/hva skal de ende opp som

Implementering - integrasjon

PROSJEKT | SAK | DOKUMENTKATEGORI | DOKUMENT | FIL

Fødselsnummer
- Skoleskyss
  - Søknader
  - Vedlegg (gr.lagsdokumentasj.)
- Inntak til vgo
- Tilrettelegging vgo
  - Søknader
    - Søknad om tilrettelegging etter §x
    - Søknad — " — §y
  - Vedlegg (gr.lagsdokumentasj.)
  - Spes.ped. / PPT
    - Henvisning til PPT
    - Rapport etter utredning
    - Sakkyndig vurdering
- Fravær
- ...

FIL:
- Søkn. om tilr.legging etter §x, skoleåret xxxx
- Søkn. — " — §x, — " — yyyy
- " — §y, skoleåret ....
- " — §y, — " —

Kassasjonskode:	B - Bevares

Predefinerte B/K-koder

Registreringsskjema

Gjør vi jobben vår?

- **Gjenbruk**
- **Innsyn og tilgjengeliggjøring**
- **Bevaring**

Bygg lego - bli inspirert!

På kloss hold 2017