

Tankar om e-arkiv

VisAlfas användarträff, Stockholm, 2015-11-25

Olle Ebbinghaus, Dokumentinfo

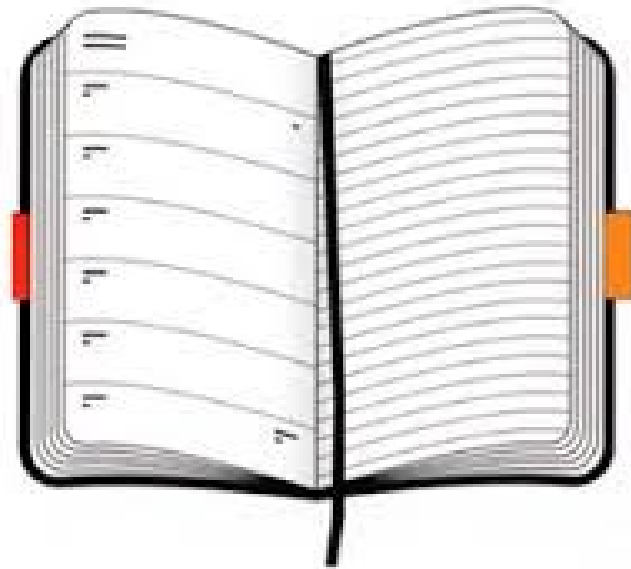
Presentation

- Olle Ebbinghaus
 - Konsult
 - Arkivarie
- Dokumentinfo – oberoende experter på dokument-
ärende- och arkivhantering
- Konsulttjänster, kurser, konferenser, nyhetsbrev
- 4 anställda och söker just nu fler konsulter
- Mer info på www.dokumentinfo.se



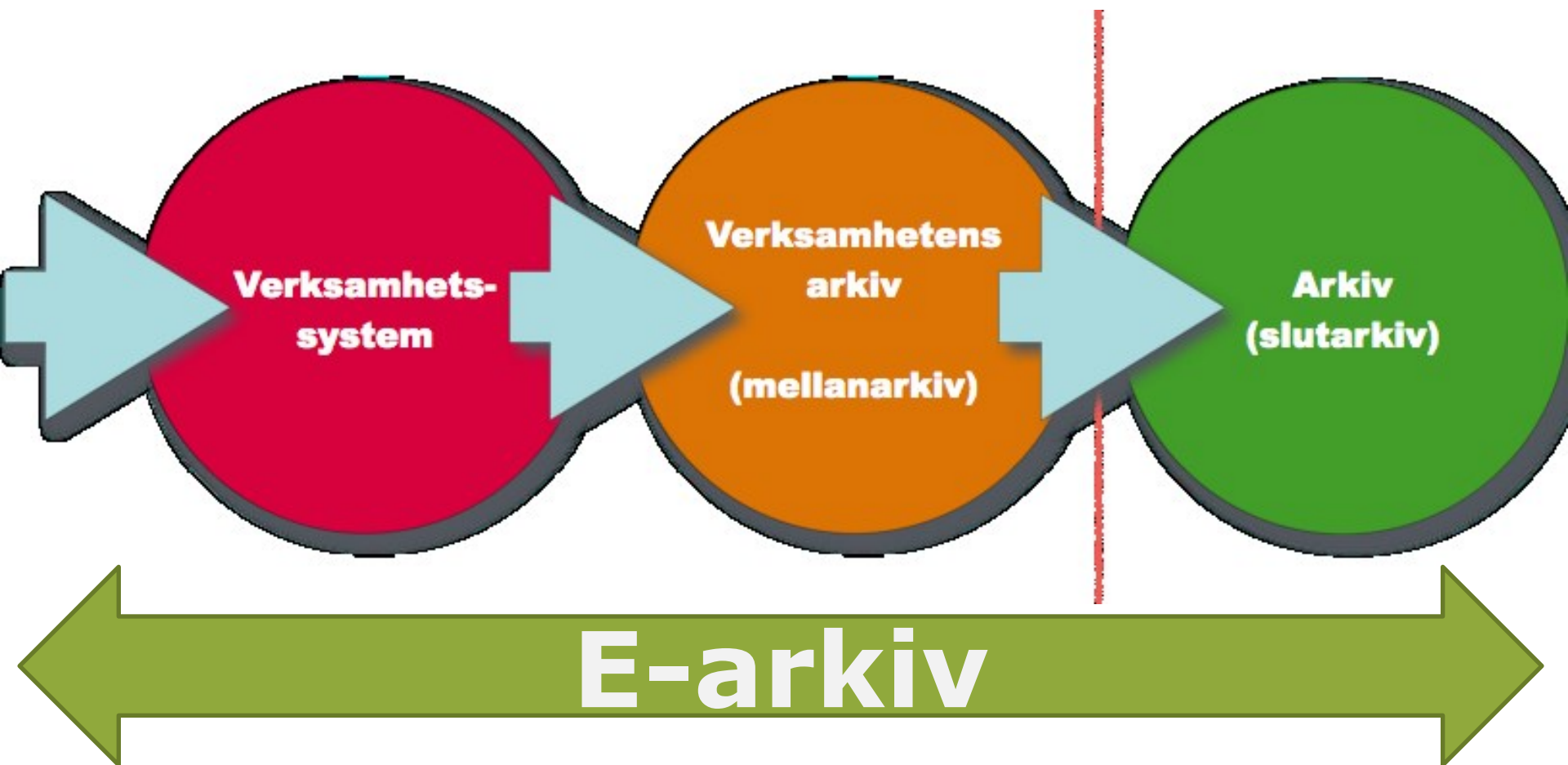
Agenda

- Inledning
- Angreppssätt
- 10 tips
- Summering av en konferens
- Exempel på användargränssnitt



Vad händer om vi inte gör någonting?

Hållbar digital informationshantering



Källa: Almalander, SKL

Angreppssätt:

- Effektstyrning i fyra steg
 - Varför?
 - Vem?
 - Vad?
 - Hur?

1. Varför?

- Varför gör vi en satsning på earkivering?
 - Vilket är syftet?
 - Vilka problem löser vi med earkivering?
 - Vilka möjligheter ger earkivering?
-
- Resulterar i mål och effektmål

Exempel

- Avveckla IT-systemet ABC
- Ta hand om information som hanteras bristfälligt idag
- Leva upp till externa krav
- Etablera infrastruktur- och förvaltning
- Öka sökbarhet av befintlig earkiverad information
- Etablera en gemensam plattform för information från flera källsystem

Så konkret som möjligt

2. Vem?

- Vem äger identifierade effekter?
- Vem äger earkiveringen?
- Vilka andra intressenter finns? Hur ser deras behov ut?

- Resulterar i identifierade personer, delar av organisationen och/eller målgrupper

Exempel

- Arkivfunktionen
- IT-chefen
- Systemägare
- Administrativa avdelningar
- Verksamheten
- Ekonomiadministratörer
- Alla

Så konkret som möjligt

3. Vad?

- Vad behöver de olika intressenterna för att det ska gå att realisera mål och effekter?
- Resulterar i behovskartläggning och kravspecifikation

Exempel

- Exportmöjligheter ur IT-system
- God offentlighetsstruktur (enligt 244)
- Möjligheter att söka information
- Möjligheter att hemlighetsinformation

Så konkret som möjligt

4. Hur?

- Hur ska systemstödet utformas så att behov och krav uppfylls och intressenterna ska kunna agera så att identifierade effekter uppnås
- IT-Lösningar

Exempel

- Exportscript ur IT-system (specificerad)
- Behörighetshantering och sekretesshantering i eArkivet
- Funktioner i eArkivet (t. ex. ...möjligheter)
- Valideringsfunktioner
- APIer för koppling mot andra system

Så konkret som möjligt

Tips 1: Ta ett steg i taget

- Ofta finns det flera skäl till att man vill införa e-arkivering.
- Prioritera, planera och genomför prioriterade aktiviteter först, ta resten sedan

Tips 2: Ta vara på gjorda erfarenheter

- Vi har köpt IT-system
- Vi har lagrat data över tid
- Vi har exporterat information ur IT-system
- Det finns e-arkivlösningar
-

Tips 3: Testa tekniken

- e-arkivering är till stor del teknik
- Genomför inte en förstudie utan att testa teknik
- Begär t. ex. att leverantörer ska utföra POC, POT och liknande till låg eller ingen kostnad

Tips 4: Arbeta iterativt

- Iterativa och agila arbetssätt för att säkerställa att gjorda praktiska erfarenheter tas till vara innan vi är färdiga
- Det blir lättare att vara flexibel och anpassa sig till ändrade förutsättningar

Tips 5: Använd rätt leverantörer

- Ta in de leverantörer ni vet kan leverera
- Tänk på att det är lättare att leverera om ni vet vad som ska uppnås (konkret)

Tips 6: Var lösningsorienterad

- Att vara pragmatisk och lösningsorienterad är alltid en bättre möjliggörare än att inte vara det
- Hitta interna partners att lösa problem tillsammans med

Tips 7: Planera för förvaltning

- Ett projektresultat måste hanteras
- All verksamhet behöver förvaltas
- Planera för förvaltning så snart som möjligt

Tips 8: Omvärldsbevaka på rätt sätt

- Ta in omvärlden när ni vet vad ni vill uppnå
- Tro inte att andra löser problemen åt er
- Var proaktiv, konkret och lösningsorienterad i kontakter med andra

Tips 9: Utvärdering

- Har vi uppnått målen och effekterna?
- Återför erfarenheter till beslutsfattare/beställare/ägare

Tips 10: Samarbeta

- Det händer mycket när rätt mix av kompetenser hittar ett bra samarbete

Summering från Dokumentinfo FOKUS: e-arkiv 6/10 2015

- SSC arbetar just nu med krav och upphandling av ett e-arkiv för statliga myndigheter, tas i drift av pilotmyndigheter om något år
- SKLs checklista – e-arkiv.skl.se
- Begreppet “röja” (OSL) inte samma som “expediera” (TF)
- Framgångsfaktorer vid etablering av e-Arkivering
 - Flexibilitet
 - Snabb förändringshantering av leveransspec/FGS
 - “Bygga in” i källsystem
 - Löpande arkivering
- “Start with the end in mind”
- Nej, ni behöver inte ett e-arkiv, men ni kanske behöver nyttan av ett e-arkiv

Summering från Dokumentinfo FOKUS: e-arkiv 6/10 2015

- Analysera era behov
 - Lova inte för mycket
 - Avgränsa projektet
 - Se till att det finns projektresurser
 - Automatisering/förenkling
 - Kvalitetssäkring av information
 - Hälften av alla kommuner och landsting planerar ta ett e-arkiv i drift senare än 2016 (SKLs enkät)
 - Samverkan
 - Öka kunskapen
-
- veraPDF <http://verapdf.org/>

Summering

- Varför? Vem? Vad? Hur?
- Så konkret som möjligt
- Ett steg i tagen
- Testa med teknik
- Ta del av andras erfarenhet

Tack! Frågor?

olle.ebbinghaus@dokumentinfo.se

0709-967480