



Difi

Direktoratet for
forvaltning og ikt

Innføring av elnnsyn i Difi

—

Per Ivar Hammershaug

Seksjonssjef

arkiv og dokumentforvaltning



Arkivet i Difi sin rolle

1. Deltagelse i selve elnnsyn-prosjektet

- Referansegruppe
- Barriereprosjektet
- Ansvarlig for dialog med sakarkivleverandør (Tieto) ift funksjonalitet og tilpasninger
- Ansvarlig for testing/verifisering av P360/elnnnsyn (både pilot og sluttverifisering)

2. Ansvarlig for at Difi selv tok i bruk elnnsyn inklusiv fulltekstpublisering

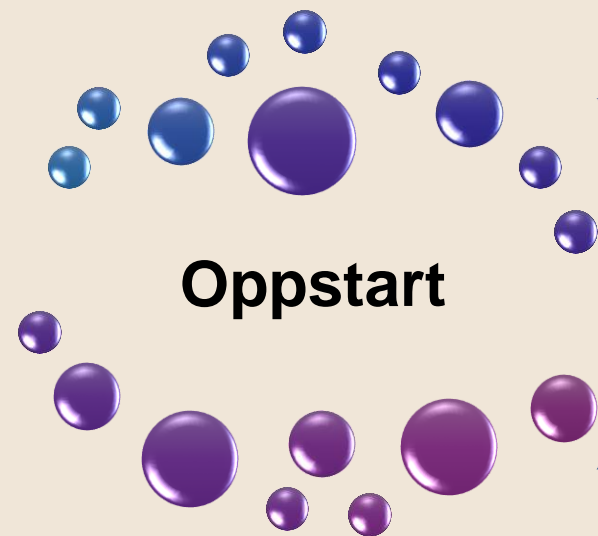
- Lederforankring
- Rutineutvikling
- Opplæring og informasjon

01.08.16-27.02.17

01.03.17-10.10.17

11.10.17-15.01.17

16.01.17-



- Deltagelse referansegruppe
- Barriereprosjektet
- elnnsynprosjektet

Kartlegging

- Arbeidsgruppe
- Rapport
- Vedtak i ledermøtet
- Pilot testing
- Dialog med leverandør

Implementering

- Rutiner
- Informasjonspakker
- Allmøte
- Utarbeidelse av kurs
- Kursing arkiv
- Oppdatering p360
- Testing/verifisering

**Opplæring/
drift**

- Kursing
- E-læring
- Brukerstøtte
- kvalitetssikring

Hva har vi gjort for å forberede oss?

—



Forankring

- Forberedende sak til ledermøtet i Difi 14.02.17
- Vi identifiserte områder som må løses
- Arbeidsgruppe nedsatt
- Arbeidsgruppen leverte sin rapport høsten 2017.
- Policy og tiltak vedtatt av ledermøtet 3. oktober

Hva ble vedtatt av ledermøtet?

1. Mest mulig åpenhet i Difi

- Forankring
- Øke motivasjon og trygge brukerne
- Hjelp og støtte
- Informasjon og kommunikasjon
- Samhandling med leverandør
- Samarbeid med eInnsyn-prosjektet

Vi dokumenter grundig og til rett tid vår saksbehandling og våre prosesser i p360



Vi forhåndsklassifiserer bare når vi må



Vi utøver meroffentlighet og gir helt eller delvis innsyn i stedet for å avslå



Vi fulltekstpubliserer åpne dokumenter



ÅPENHET



Hva ble vedtatt av ledermøtet?

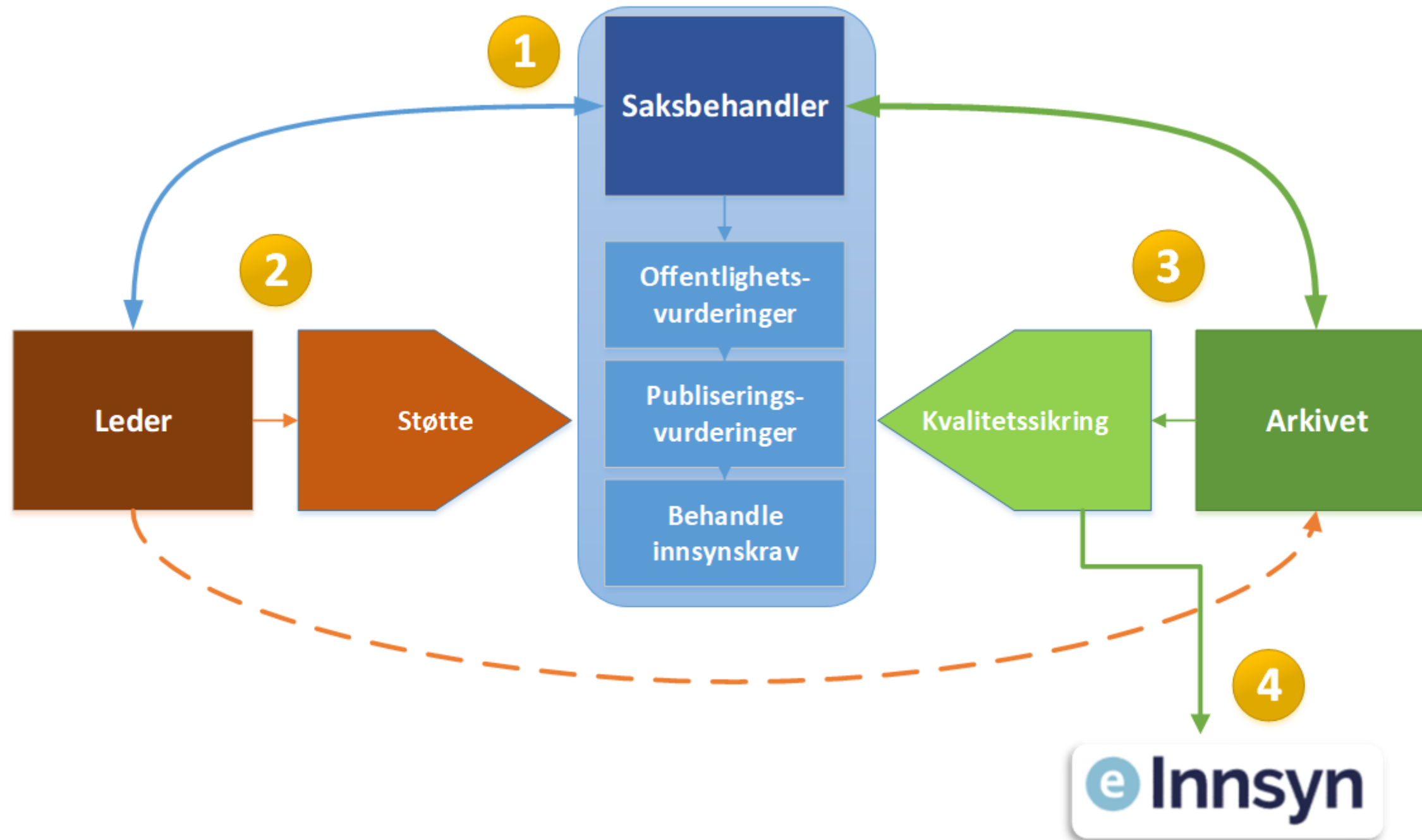
2. Redusere risiko for uriktig publisering

- Revidere rutiner for kvalitetssikring
- Gjøre rutiner kjent for ansatte
- Lage regler for hva som **kan**, **kanskje kan** og **skal ikke** fulltekstpubliseres
- Veiledning og opplæring av arkivpersonale
- Veiledning og opplæring av saksbehandlere og ledere

Hva ble vedtatt av ledermøtet?

3. Plassering av ansvar og kvalitetssikring

- Oppdaterte rutiner for arkivet, saksbehandlere og ledere



Hva ble vedtatt av ledermøtet?

4. Definere hva som kan/skal ikke fulltekstpubliseres
 - Oppdatere alle registreringsregler

Rødt lys:	Skal aldri fulltekstpubliseres	Alt som er nevnt i offentlighetsforskriften § 7
Gult lys:	Kan kanskje fulltekstpubliseres	Dokumenter som krever vurdering i hvert enkelt tilfelle
Grønt lys:	Kan fulltekstpubliseres	Dokumenter som kan publiseres uten ytterligere vurdering

Hva ble vedtatt av ledermøtet?

5. Informasjonsplan og kompetanseplan

Informasjonsplan	Tidspunkt
Oppdatering av intranettside	Uke 49
Informasjon på Yammer og forsiden på intranett	Uke 50
e-post til alle ledere i Difi	Uke 50
Allmøte	12. januar
Artikkel på forsiden av intranett	5. februar

Saksbehandler og leder	Tidspunkt for gjennomføring
Obligatorisk gjennomføring av e-læring offentleglova	januar-mars 2018
Obligatorisk gjennomføring av e-læring forvaltningslova	januar-februar 2018
Obligatorisk minikurs for saksbehandlere og ledere	januar 2018

Arkivet	Tidspunkt for gjennomføring
Nettkurs i offentleglova	Oppstart 23. oktober. Varighet: 6 måneder
Intern opplæring i arkivet	Løpende opplæring
Utarbeidelse av nye rutiner og oppdatering av skriveregler	Oppstart 1. november. Ferdig: 5. januar

Hva ble vedtatt av ledermøtet?

Anbefalinger:

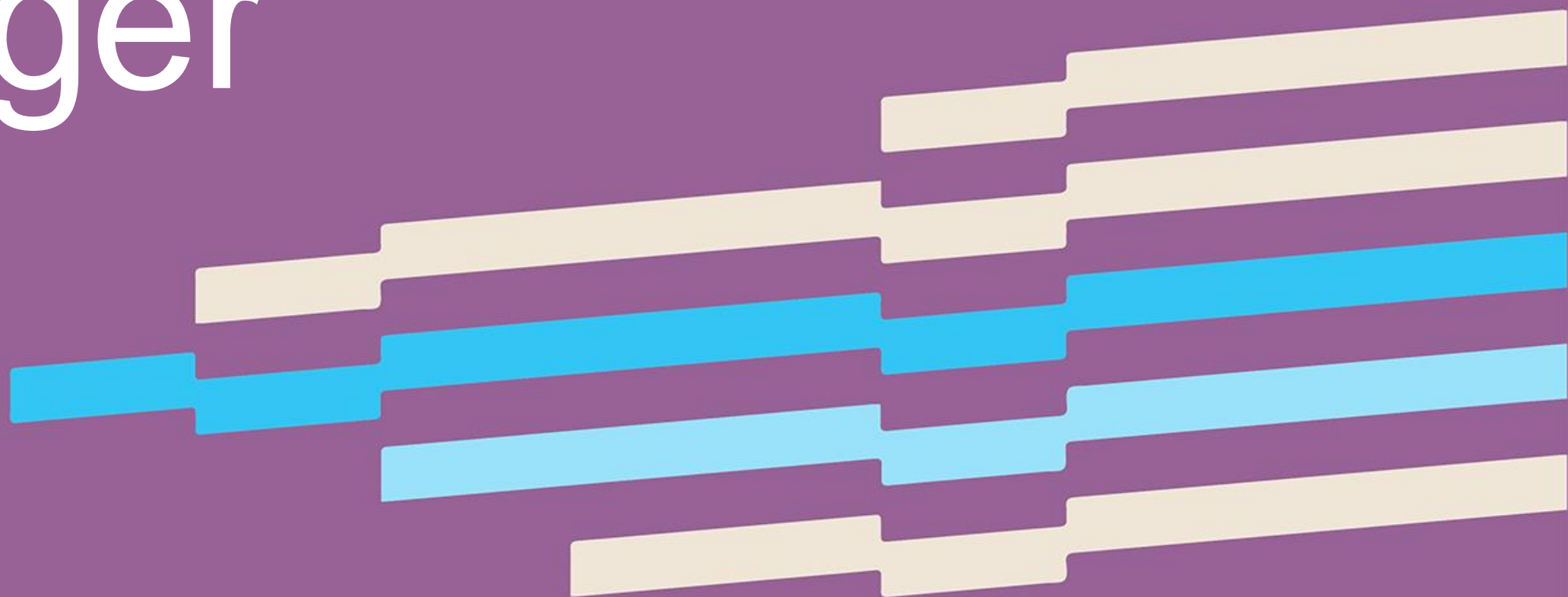
- Trinnvis tilnærming til fulltekstpublisering, **røde** og **grønne** først
- Interne notater skal som hovedregel ikke være gjenstand for fulltekstpublisering. Men det er ikke et forbud.
- Kun helt åpne dokumenter skal være gjenstand for fulltekstpublisering



Difi

Direktoratet for
forvaltning og ikt

Krav og forventninger



Krav og forventninger

1. Difis virksomhet skal dokumenteres

- Det er ingen endringer i arkivlova og offentleglova når det gjelder arkiveringsplikt og journalplikt. Det er derfor ikke tillatt å la være å arkivere selv om man ikke ønsker å fulltekstpublisere dokumentene

2. Difi forhåndsklassifiserer bare når vi må

- Offentleglova er ikke endret og bestemmelsene om at forhåndsklassifisering som hovedprinsipp ikke skal forekomme, det består
- Hvis vi **ikke** har grunnlag for å forhåndsklassifisere, men samtidig ikke ønsker å fulltekstpublisere – bruk tilgangskode «GUL»

Krav og forventninger forts.

3. Difi skal fulltekstpublisere så mye som mulig

Hensikt:

- Redusere antall innsynskrav og derav tidsbruk knyttet til behandling
- Difi ønsker å fremstå som et åpent forvaltningsorgan
- Difi ønsker å være gode på Difi sine egne saker

4. Vi etterlever egen policy om åpenhet

- Difi direktør og ledermøtet har vedtatt en policy om å sikre arkivering og åpenhet i Difi

Vi dokumenter grundig og til rett tid vår saksbehandling og våre prosesser i p360



Vi forhåndsklassifiserer bare når vi må



Vi utøver meroffentlighet og gir helt eller delvis innsyn i stedet for å avslå



Vi fulltekstpubliserer åpne dokumenter



ÅPENHET

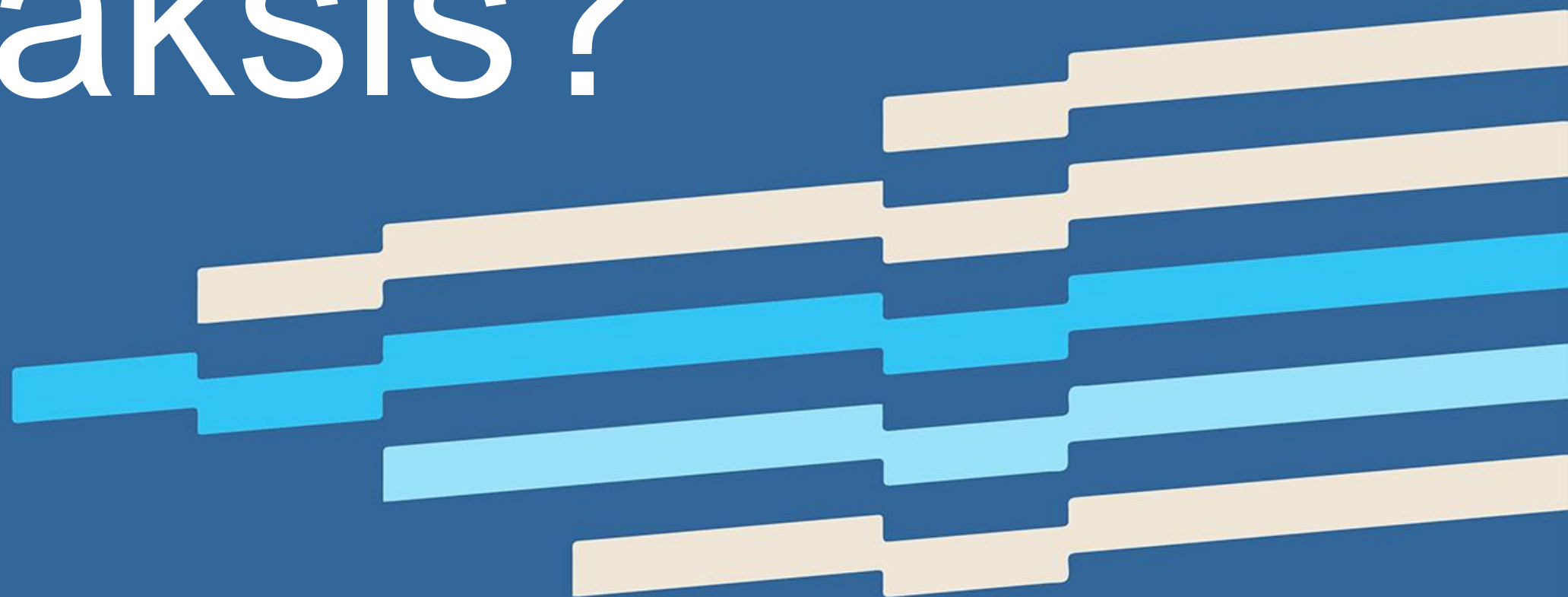




Difi

Direktoratet for
forvaltning og ikt

Hvordan gjør vi dette i praksis?

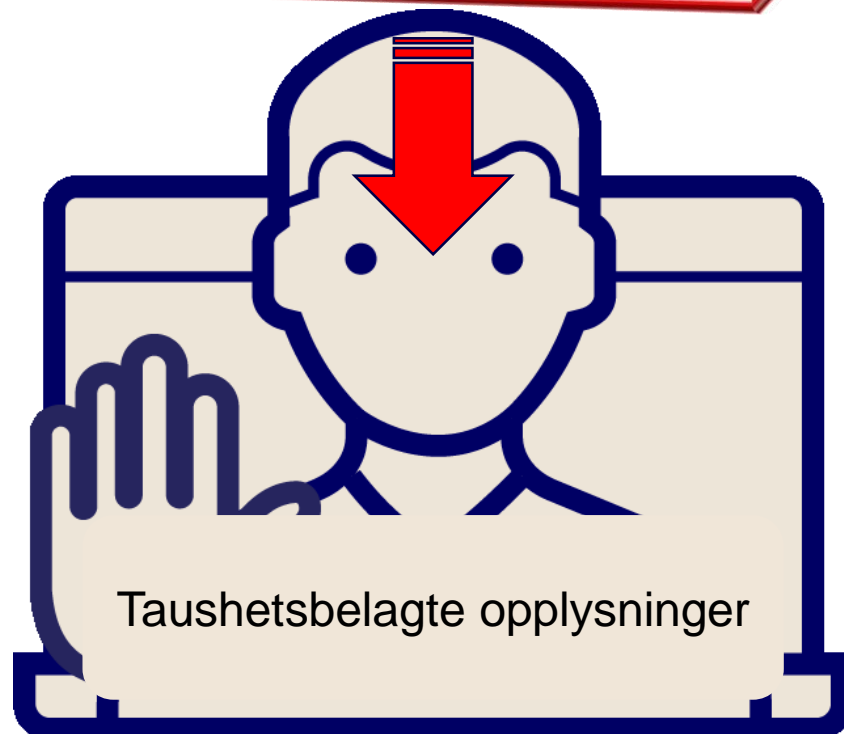


Hva kan fulltekstpubliseres?

Noe har vi ikke lov til

Noe er vi usikker på/ønsker ikke

Noe kan fulltekstpubliseres



- Sensitive personopplysninger
- Immaterielle rettigheter
- Saksforberedende dokumenter
- Interne notater (enn så lenge)

- Alt som vi normalt kan gi fullt innsyn i

Tilgangskode
«RØD»

Ingen filer blir
fulltekstpublisert

Tilgangskode
«GUL»

Ingen filer blir
fulltekstpublisert

Tilgangskode
«GRØNN»

Alle filer blir
fulltekstpublisert

NB!

Alle dokumenter som opprettes eller registreres er som standard satt til «Grønn». Saksbehandler må derfor foreta en aktiv handling hvis han/hun ikke ønsker fulltekstpublisering

Registreringsregler

Vi har utarbeidet registreringsregler for mange fagområder:

- Akan
- Personalforvaltning
- Anskaffelser
- Felleskomponenter
- Kompetansemidler
- Ledermøtet i Difi
- OEP/eInnsyn
- OK stat
- Medfinansieringsordningen
- Prosjektarbeid
- Difi rapport/notat/veileder
- Samarbeidsutvalget
- SKATE
- Standardisering
- Statsbudsjett og internbudsjett
- Trainedokumentasjon
- Utviklingsoppgaver FSU

Integrasjon av KGV og Public 360°

Registreringsregler – Anskaffelser

- Ved nye anskaffelser skal saksansvarlig klargjøre med innkjøpsavdelingen i Økonomi og drift (VØD) om anskaffelsen skal skje via Mercell (KGV)
- Det skal alltid opprettes ny sak i P360 ved nye anskaffelser hvis ikke annet er avtalt med innkjøpsavdelingen i Økonomi og drift (VØD)
- Skal anskaffelsen gjøres via Mercell (KGV), skal saksnummer oppgis til innkjøpsavdelingen i Økonomi og drift (VØD) – innkjop@difi.no

Sakstittel	<ul style="list-style-type: none"> • Anskaffelse - <tittel> • Minikonkurranse - <tittel> • Konkurranse med forhandling - <tittel> • Avrop på rammeavtale - <tittel>
-------------------	---

Prosess	Dok.type	Dok. status	Dokumentbeskrivelse	Fulltekstpublisering	U.off/ved innsynsbegjæring	Kommentar
1. Første dokument i anskaffelsessak	Internt notat <u>uten</u> oppfølging	E	Behovsverifikasjon - <Navn på konkurranse>	KANSKJE – HVIS NEI: Bruk tilgangskode «GUL – Ikke fulltekstpubliser»	NEI	Registreres manuelt som første dokument i ny anskaffelsessak
2. Publisert kunngjøring	Utgående	E	Kunngjøring – <Navn på konkurranse>	JA Bruk tilgangskode «U – Ugradert»	NEI	Åpent for innsyn
3. Publisert kunngjøring	Utgående	E	Veiledende kunngjøring – <Navn på konkurranse>	JA Bruk tilgangskode «U – Ugradert»	NEI	Åpent for innsyn
4. Innkomne tilbud	Inngående	M	Tilbud – <Navn på konkurranse>	NEI Bruk tilgangskode «UO – Unntatt offentlighet» og §	Forhåndsklassifiseres med hjemmel i offl. § 23 tredje ledd	Det kan gjøres unntak fra innsyn for tilbud og anskaffelsesprotokoll til valg av leverandør er gjort med hjemmel i offl. § 23 tredje ledd
5. Innkomne kvalifikasjonsanmodninger	Inngående	M	Kvalifikasjonsanmodning – <Navn på konkurranse>	NEI Bruk tilgangskode «UO – Unntatt offentlighet» og §	Forhåndsklassifiseres med hjemmel i offl. § 23 tredje ledd	Det kan gjøres unntak fra innsyn for tilbud og anskaffelsesprotokoll til valg av leverandør er gjort med hjemmel i offl. § 23 tredje ledd

Med andre ord:

Registreringsregel finnes:

- Saksbehandler «slipper» å vurdere – velg det som står i regelen
- Men husk: «gul» er bare anbefalt – det er lov å endre det til «grønt»

Registreringsregel finnes IKKE:

- Saksbehandler må selv vurdere hvert enkelt dokument om det er rødt-gult-grønt



Difi

Direktoratet for
forvaltning og ikt

Kontroll

—



Arkivets kontroll

Arkivet er ansvarlig for å publisere fulltekstdokumenter på elnnsyn. Dette inkluderer et ansvar for at dokumenter ikke blir uriktig publisert.

Arkivet skal rapportere systematiske avvik fra rutiner til relevant leder

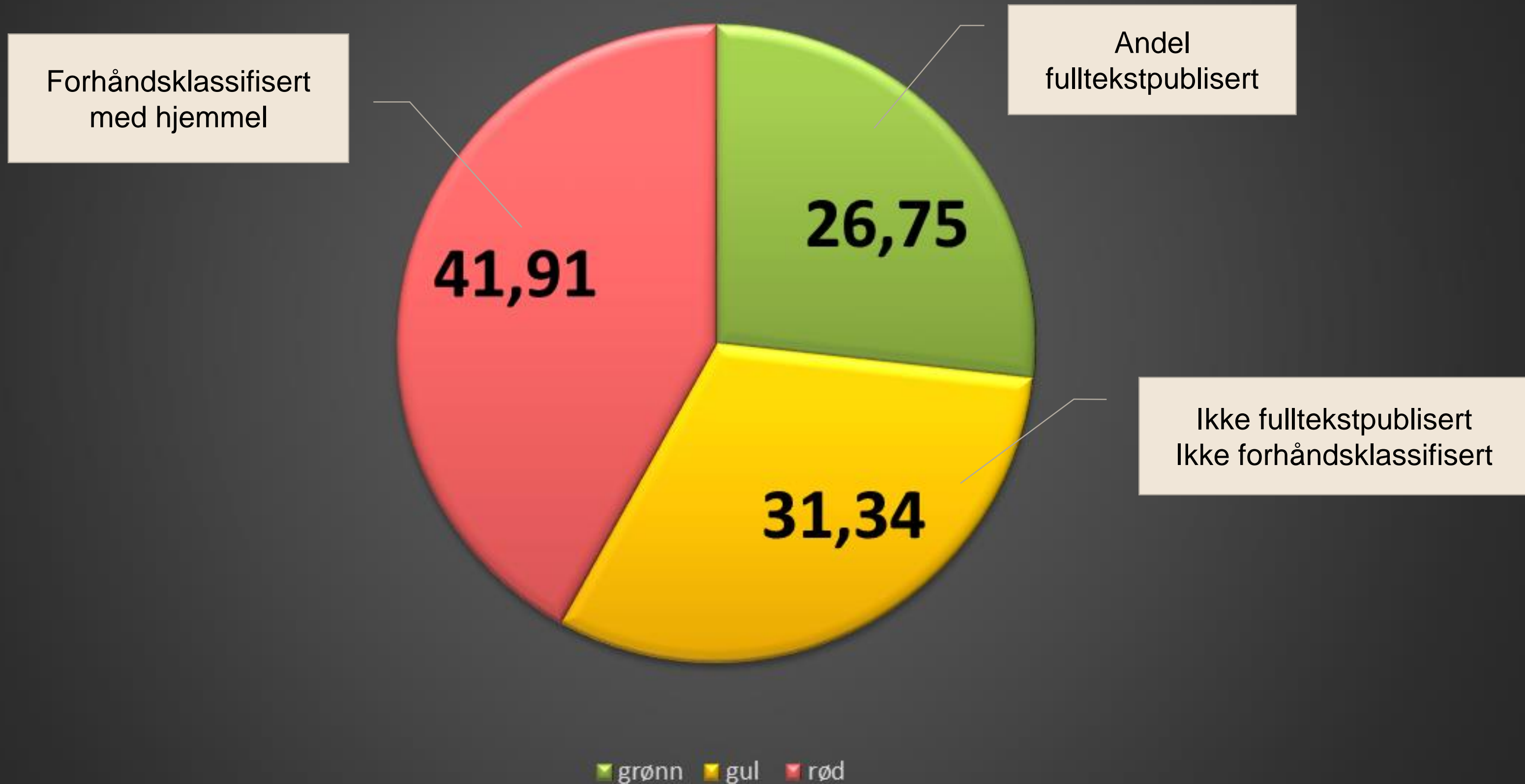
Arkivet har IKKE et ansvar for at saksbehandler faktisk vurderer om et dokument skal fulltekstpubliseres

Arkivets kontroll

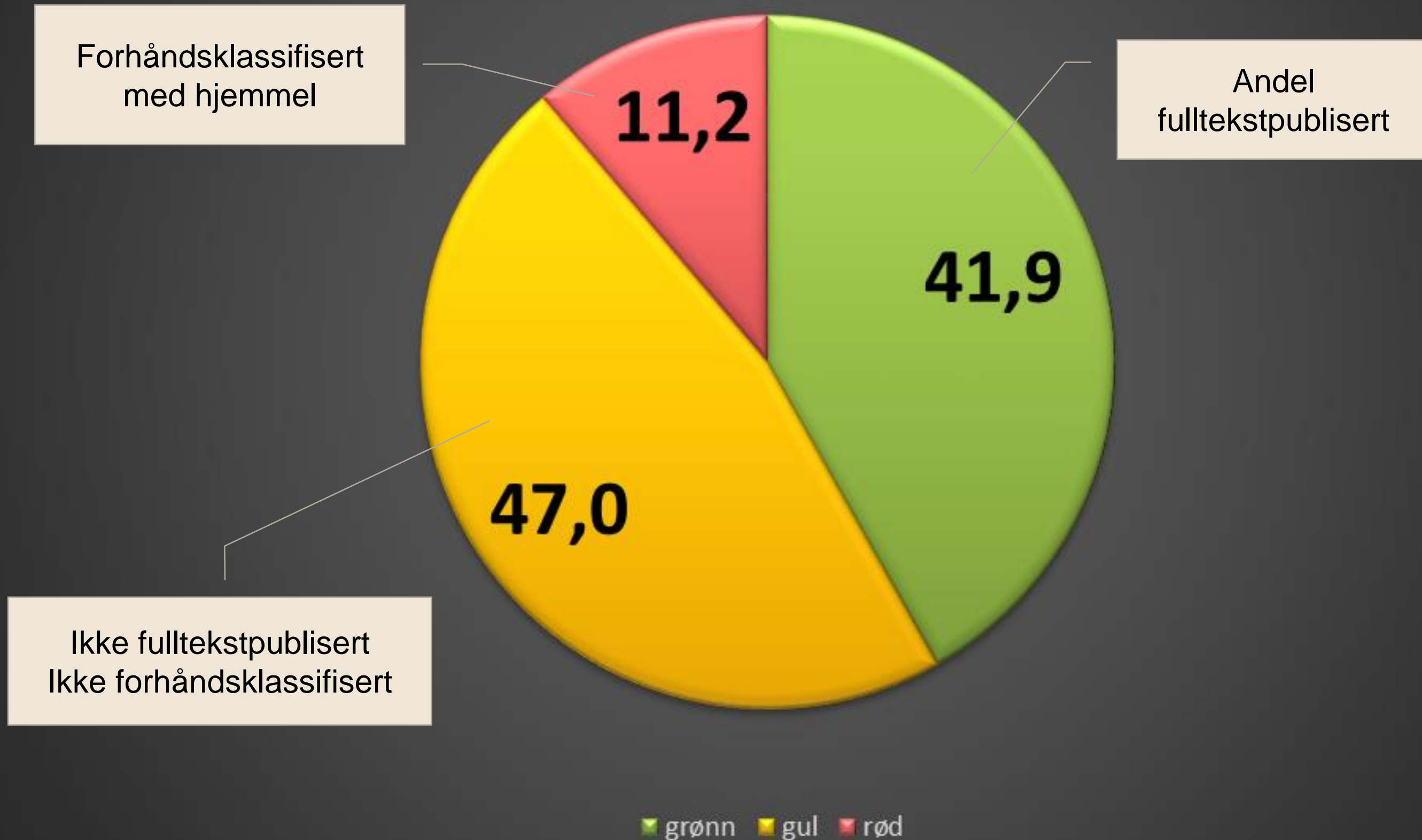
Forsinkelse på journalføring	Journaldato – arbeidsdag – arbeidsdag – publisering på elnnsyn
Saksbehandler har vurdert journalposten til RØD eller GUL	Vi skal ikke endre til GRØNN selv om vi mener det kan fulltekstpubliseres
Merknad/notat	Sjekk nøye om saksbehandler har lagt inn merknad/notat – det gjelder særlig N og X
Elektronisk signering	Vær obs på dokumenter som er elektronisk signert. De inneholder alltid navn og fødselsnummer. Disse må som minimum være GULE.
GUL og skjerming	Vær obs på at det er mulig å skjerme kontakt og sette offentlig tittel på gule dok
Registreringsregler	Følg registreringsreglene pinlig nøyaktig!
Filtitler	Filtitler må sjekkes på det som skal fulltekstpubliseres
Postmottak/papirpost	Når arkivet mottar arkivverdig post så skal vi ta stilling til rød, gul eller grønn. Det betyr at vi tar vurderingen for saksbehandler. Saksbehandler har deretter et ansvar for å ta en selvstendig vurdering. Saksbehandler må gi oss beskjed om de ønsker å endre tilgangskoden
Tilgangskode og publisering	Hvis dokumentkortet har tilgangskode RØD eller GUL – så vil ingen av filene bli publisert selv om saksbehandler manuelt har satt en av filene til å være grønn. Hvis dokumentkortet har tilgangskode Ugradert så vil alle filene bli publisert selv om saksbehandler har satt en av filene til å være rød eller gul. Dette vil antageligvis bli endret på et senere tidspunkt. Tilgangskode på dokumentkortet overstyrer tilgangskode på den enkelte filen.
Interne notater	Hvis saksbehandler har satt tilgangskode GRØNN uten å ha skrevet inn en merknad/notat, så skal vi konsekvent endre til GUL.
Dialog med saksbehandler	Når vi kontakter saksbehandler, jamfør standard e-post tekst, så skal det legges inn merknad på journalposten. Når vi har fått svar fra saksbehandler så skal merknaden oppdateres. Først da skal journalposten journalføres.

**Hvordan går
det?**

Fordeling av journalposter - totalt



Uten personalforvaltning og anskaffelser

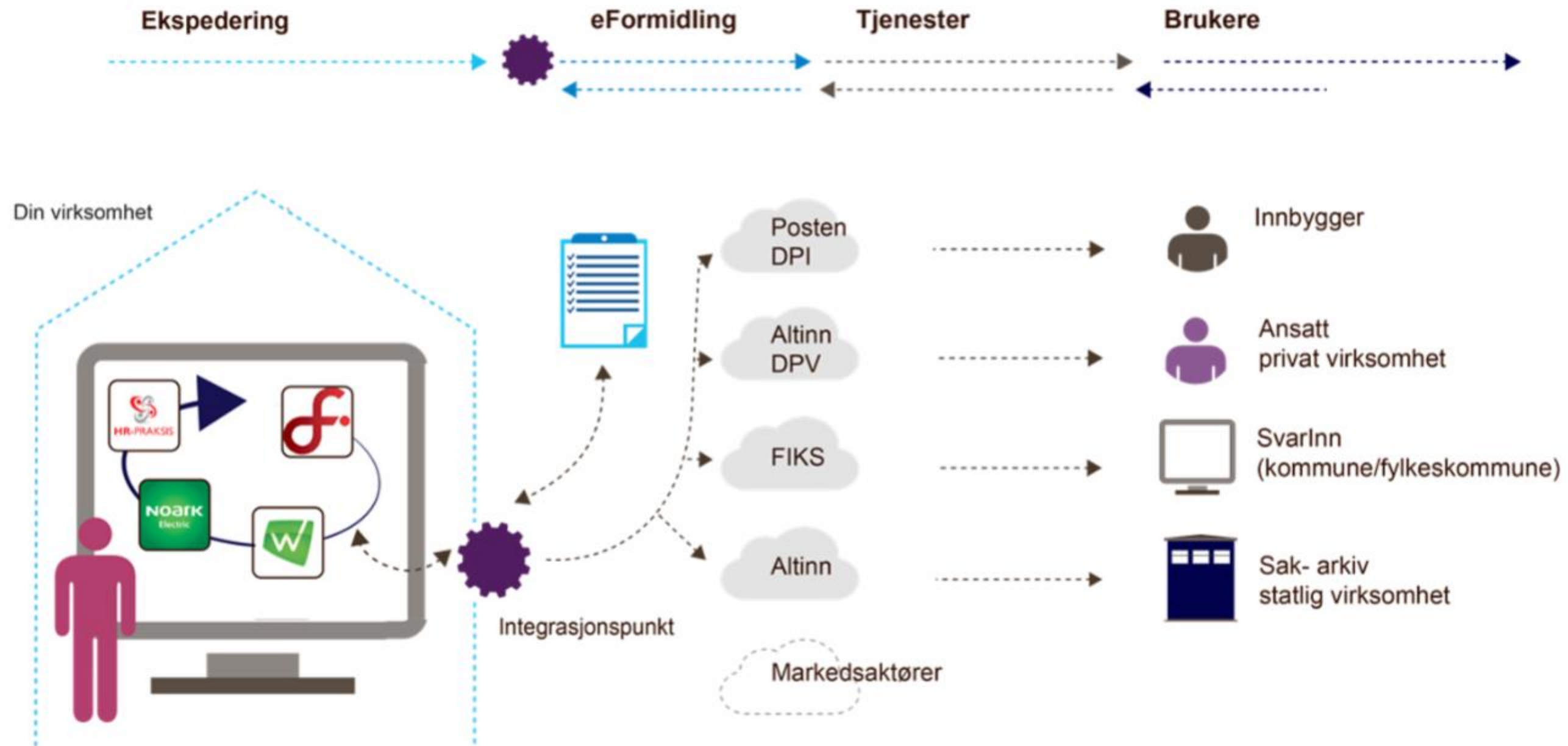


IS THERE
ANYBODY
OUT THERE?



EFORMIDLING

Utvexsling av informasjon med eFormidling



- strategisk premiss for endring i offentlig sektor

eFormidling – det positive først

- Dette er fremtiden!
- Jeg har ventet på en slik løsning i nærmere 20 år
- Enkelt for saksbehandlere
- Sikker og kryptert kommunikasjon
 - Betyr det slutten for e-posten...?
- Integrasjonspunktet bygger bro over offentlig forvaltning og alle ekspederingsvariantene

eFormidling – det negative

- Men, ikke så mye enklere for arkivarene... i hvert fall ikke foreløpig
- Svakheter i funksjonalitet i sakarkivløsningene
 - Eksperingskanalen kan bare benyttes i fra web – ikke fra outlook
 - Rotete importsentral
 - For få metafelt blir utfylt automatisk (dokumentkategori, saksnr, osv)
 - Ingen kvitteringsløsninger
 - Ingen varsler

eFormidling - utfordringer

- Flest mulig må være med
- Altinn – en hindring?
- Er det «sexy» nok for forvaltningen?
- Blir vi kvitt e-posten?
- Den eneste gevinsten så langt: kryptert, og sikker ekspedering - ingen gevinst ift effektivisering
 - Det samme kan sies om SDP
 - Og elnnsyn – effekt for publikum, ingen effektivisering for forvaltningen samlet sett

Så, hva gjør vi?

- eFormidling **er** fremtiden
- Ta det i bruk så fort som mulig
- Press på for å fjerne Altinn
- Legg press på sakarkivleverandør for å få bedre funksjonalitet
- Legg vekt på sikkerhet (kryptering), ikke effektivisering

