

Samtale med fokusgruppe

Samtalen ble gjort via teams 26. mars 2021 med tre av medlemmene av prosjektgruppen, inkludert prosjektleder. Det ble ikke gjort opptak av møtet, så alle svarene er skrevet ut fra mine notater. Svarene er da naturlig nok ikke direkte sitat, men parafrasering. Dokumentet har gjennomgått sitatsjekk av medlemmene i fokusgruppen.

1. Hvordan er avdeling for dokumentasjonsforvaltning (DOKU) organisert og

lokalisert. Svar: *Avdelingen er spredt mellom Trondheim (NTNU Kalvskinnet, tidligere Dragvoll), Dora, Gjøvik og Ålesund. Det er ganske vanlig for de fleste avdelinger, at man har mesteparten i Trondheim og noen i de andre byene. På denne avdelingen har koronapandemien gjort at det er lettere å inkludere de som jobber på avdelingen i andre byer og på Dora. Man prøvde å inkludere før også, men det ikke så lett når de ansatte i Trondheim var fysisk tilstede og de andre måtte være med på video. Nå er alle med på video, noe som er mer rettferdig. Det er lettere å inkludere alle ved bruk av samhandlingsverktøy slik som teams, som var mindre i bruk tidligere. Morgenkaffe fysisk før, nå har vi det digitalt sånn at alle får mulighet til å være med. Det er generelt mer og bedre kontakt mellom ansatte i de ulike byene nå, samhandling er bedre og samarbeidet er klart mer inkluderende og enklere. Før møtte vi de ansatte i de andre byene mest når de var fysisk på besøk ved avdelingen i Trondheim.*

1a. Hvordan er DOKU plassert hos NTNU? Hvem rapporterer dere til?

Organisasjonen er linjestyrt. Det er en rapporteringsvei, hvor leder av avdelingen rapporterer til organisasjonsdirektøren. Vi rapporterer også til arkivverket når dette trengs, enten vi får forespørsel om noe fra Arkivverket, eller at vi lurte på noe fra Arkivverket. Før opprettelsen av doku hadde vi hvertfall ett tilfelle av tilsyn fra arkivverket om arkivdanningen, dette synliggjorde hva vi gjorde bra og hva som eventuelt trengte utbedring. Den nyeste av disse før etableringen av DOKU var dokumentbasert tilsyn i 2012 - spørsmål og kartleggingsskjema fra Arkivverket som ble fulgt opp og besvart (ikke stedlig tilsyn).

1b. Hvor går DOKU sin innflytelse internt? Har dere kontroll over fagsystemene?

Vi har ikke kontroll over alle fagsystemer som brukes, det er ikke vi som kontrollerer disse. Ulike avdelinger og byer bruker ulike systemer. Det vil bli økt samarbeid

mellom eiere av prosesser, IT, DOKU, og kartlegging og dokumentasjon til arkiv når det nye saksbehandlingssystemet kommer på plass.

2. Hva omfatter arkivplanen? Omfatter den f.eks fagsystemer og elevsystemer.

Omfatter den alle avdelinger ved NTNU, inkludert Gjøvik og Ålesund? *Arkivplanen skal gjelde for hele NTNU, alle skal i teorien følge den, men vi har ikke oversikt over alt siden NTNU er veldig stort. Det nye saks- og arkivsystemet som er under utvikling (annet prosjekt avdelingen holder på med) vil gi en bedre oversikt over alle prosessene som foregår på NTNU.*

2a. Hvem er eiere og godkjenner av prosjektet?

DOKU ved ledergruppa

3. Hvordan har dette prosjektet vært organisert?

3a. Hvor mange har vært med i prosjektgruppen?

5 (1 fra gjøvik)

3b. Hvilken stillingstittel har disse og har de utdanning som er relevant for prosjektet? *Seniorrådgiver, rådgiver, seniorkonsulent, førstekonsulent.*

Grupped medlemmene har ulik utdanningsbakgrunn og arbeidserfaring. De har også utdanningsbakgrunn relevant for prosjektet og dokumentasjonsforvaltning; for eksempel arkivakademiet, arkiv og samlingsforvaltning, samfunnsfag.

4. Når ble den gamle arkivplanen utarbeidet? Er denne papirbasert?

Utarbeidet i 2011/2012, ikke papirbasert

5. Hva var bakgrunn og formål med å igangsette et prosjekt for å oppdatere arkivplanen?

Den gamle planen var ikke godt nok vedlikeholdt, beskrivelser, rutiner og oversikter mv ikke gyldig/utdatert, vanskelig å orientere seg i arkivplan, søkemuligheter. Den gamle hadde en kronglete løsning hvor det ikke var lett å finne ting, man brukte veldig lang tid på å finne hvor ting var, dette var vår egen opplevelse, tenker det var enda verre å bruke for de utenfor avdelingen.

6. Hvilke spesifikke endringer har man kommet frem til og gjennomført ved denne oppdateringen?

Den nye arkivplanen har noe oppdatert tekstlig innhold, men ikke substansielt. Vi ble ikke gitt

mandat til å endre meningsinnholdet. Struktur noe endret, språkvask. Overføre innhold til ny løsning, skrive om pga kronglete språk. Teksten på den gamle var ikke godt nok gått igjennom. lange paragrafer som ikke egentlig sa så mye. Vi skulle enkelt og greit simplifisere og tilgjengeliggjøre så den blir lettere å forstå. Viktig å oppdatere språket, vi mener det var en stor fordel å ha prosjektmedlemmer med ulik bakgrunn og forskjellig syn på formidling for å få en god diskusjon om hvordan språk og faguttrykk best skulle brukes for å gjøre planen mest mulig brukervennlig. Poenget med arkivplanen er at den skal forstås og at den skal brukes, da må det være lett å finne frem til det man trenger. Den gamle, når vi prøvde å hjelpe saksbehandlere med å finne frem til det de skulle ha ved å sende link, 1 tall feil og så havnet de et helt annet sted. Nå er det veldig lett å skjønne hvor man skal. Den nye er generelt lettere å bruke for alle, ikke bare på avdelingen. Man finner nå frem til ting, den gamle var rett og slett ikke spesielt brukervennlig. Det var også problemer med oppdateringer eks. navn på institutter (forkortelser) ble endret etter sammenslåingen i 2017, disse endringene ble ikke implementert i arkivplanen før i 2019.

7. Hva har dere lyktes spesielt med i arbeidet med dette prosjektet?

Tilgjengelighet og brukervennlighet. Den gamle var tung å jobbe i og var ikke moderne, vanskelig å tungt for de som skulle redigere den. Det gamle systemet var generelt et dårlig system for redigering (generelt dårlig, utgått på dato i typ 2004). Det nye systemet har i tillegg til alt det andre som er bra mye bedre sikkerhet. På den gamle var det bare et enkelt passord som krevdes for å logge inn for å redigere og det var enkelt å hacke. Det nye systemet har mye bedre sikkerhet. Det nye viser veldig lett hva som er blitt redigert og av hvem, i den gamle var dette vanskelig å finne og man fikk ikke detaljert informasjon om endring og hvem som hadde gjort det.

Vi skal ikke bruke arkivplan.no som publiseringsløsning, mest fordi dette er en dårlig løsning for store og komplekse enheter slik som NTNU. Denne typen system passer nok mye bedre for mindre bedrifter og enheter hvor den kan være mer statisk og ikke krever så mye endringer kontinuerlig.

Vi mener at det at vi er åpne om prosessen og systemet som blir brukt vil gjøre det lettere for andre å følge etter, da de kan bruke samme løsning og sette inn sitt eget innhold. Vi har bla. snakket med universitet i Oslo og Bergen som også er store enheter som kan ha fordel av denne typen løsning (sjekk arkivplan UiO). (M: På denne måten kan de være med å hjelpe

andre, noe som vil gjøre arkiv bedre, være positivt for arkivdanning, deres erfaring kan hjelpe andre, bra at de er åpne om det)

8. Er alle endringene dere kom frem til blitt implementert?

Ja, alle endringene vi ville ha innenfor mandatet vi ble gitt har blitt utført. Vi så først på den eksisterende hovedstrukturen og kom med et nytt forslag til det, før vi så på å plassere resten av innholdet inn i hovedstrukturen. Vi mener vi fikk på plass det vi ønsket innenfor de ressursene, rammene, mandatet og tiden vi ble gitt. Vi hadde ikke mandat til å endre innhold, men dette kan ses på senere. Dette vil kreve mer tid og flere involverte, men dette vil bli lettere å gjøre pga den jobben som nå er gjort.

10. Er det noe dere i ettertid ville gjort annerledes?

Vi mener prosjektet funket veldig bra for denne gruppen, vi fikk jobbet bra på møtene vi hadde. Vi fikk startet raskt med prosjektet og svarte bra på det mandatet vi fikk. Vi har skapt et bedre rammeverk for senere endringer. Gruppen møttes aldri fysisk pga korona og hjemmekontor, men vi mener at dette har bidratt til at arbeidet ble gjort effektivt, det ene gruppemedlemmet fra Gjøvik ble inkludert i arbeidet på en bedre måte pga dette. Vi mener at det å ha digitale møter gjør ting mer effektivt generelt, men man mister dette å sitte fysisk sammen. Det var mye tekstlig som skulle gås igjennom og da var det fint å kunne sitte å se dette alle sammen på hver sin skjerm. Vi mener at vi ikke har tapt noe på denne måten å jobbe på.

God kommunikasjon er viktig, å være så tydelig som mulig på hva som faktisk skal gjøres. Det var ikke alle som skjønnte at vi ikke skulle endre innhold, noen på avdelingen trodde vi skulle gjøre mer enn vi skulle.

11. Har dere fått avklart rutiner for vedlikehold og oppdatering av innhold i den nye arkivplanen?

Dette er blitt formidlet til ledergruppen, det er de som må ordne dette, men prosjektgruppen har formidlet at dette er ønskelig. Ledergruppen må sikre og forankre ansvaret i DOKU for videre vedlikehold. Vi mener at den alltid burde være oppdatert så man slipper å havne i samme fella som den gamle. Per nå mangler det en overordnet plan for dette, men ønske om det er blitt formidlet.

12. Hvilken publiseringsløsning/webløsning har dere valgt.

VuePress.

12a. Hvorfor falt valget på denne løsningen?

Se <https://ntnu-doku.gitlab.io/arkivplan/automatisering/arkivplanen/>.

12b. Hvilke andre alternativer var aktuelle, og hvorfor ble disse valgt bort?

Mange tilsvarende løsninger eksisterer, og ingen er utelukket. VuePress ble valgt fordi det var funksjonelle eksempler tilgjengelig, og vei fra innhold i Word til publisert innhold på nett kunne relativt enkelt automatiseres (se <https://gitlab.com/ntnu-doku/arkivplan>).

12c. Når blir den nye løsningen gjort tilgjengelig via NTNU sine sider? Vi

avventer videre oppfølging fra ledelsen i DOKU, for kvalitetssikring og samarbeid med Kommunikasjonsavdelinga om plassering.

13. Har dere brukt Riksarkivarens mal for Arkivplan i arbeidet med prosjektet? Hvis ja, hva har dere valgt å bruke fra denne malen. Hvis nei, hvorfor er ikke denne malen benyttet?

Ja, mal benyttet som utgangspunkt; men organisering og struktur tilpasset våre ønsker for bruk og oversikt.

14. Vil den nye arkivplanen fungere som internkontroll, det vil si følger den gjeldende lover, forskrifter etc?

Planen har oversikt over gjeldende regler etc. Den gir en oversikt over ting som har føringer for arkivering og arbeidet ved doku. Det er en målsetting at den skal brukes til internkontroll, men den brukes ikke aktivt til det nå, NTNU har sine egne rutiner for det. Arkivplanen er ikke aktivt med totalt sett for virksomheten. Den gamle arkivplanen ble dratt inn litt her og der. i den gamle er ikke alle rutiner lagt inn detaljert nok. Arkivplanen skal befeste rutiner for arkivdanning, og et eksempel på at dette fungerte med den gamle planen var at avvik på journalføring ble plukket opp (de lå fryktelig langt bak). Så arkivplanen har fanget opp litt ting her og der, men den brukes ikke aktivt som internkontroll.

15. Når startet prosjektet og når ble det fullført?

Slutten oktober 2020 – medio februar 2021. Diskusjon i september, de fikk mandat for oppdatering i oktober.

15a. Gikk prosjektet i henhold til oppsatt fremdriftsplan, eller dukket det opp noen problemer underveis som gikk ut over prosjekttiden?

Framdrift og resultat gikk i all hovedsak etter plan.