



TRONDHEIM KOMMUNE

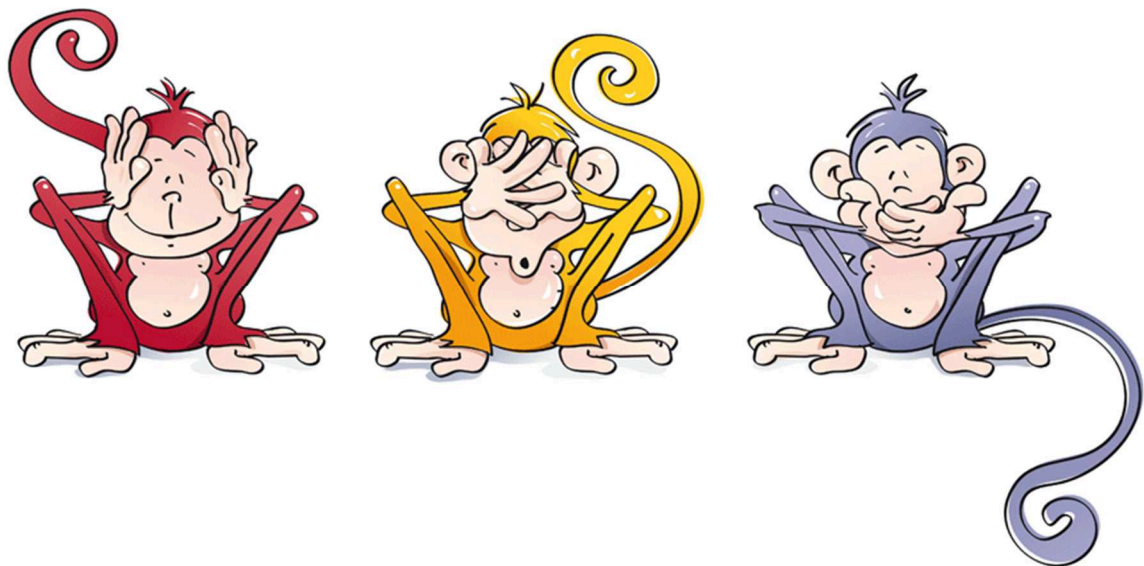
Kommunikasjonsplan

Bevare eller kaste? – Dokumenthåndtering i Trondheim kommune

Versjon: 1.0 UTKAST

Forfatter: Laila Gundersen

Godkjent dato: 30.08.16





Hensikt

Prosjektet ønsker stor åpenhet om gjennomføringen av BK-kartleggingen, og deling av erfaringer både etter og underveis i arbeidet.

Kommunikasjonsplanen skal være et verktøy for å sikre at informasjon formidles dit den skal, slik at sluttprodukt blir mest mulig relevant for brukerne.

Interessenter

Styringsgruppa og prosjekteier

Enhetsledere, ansvarlig for funksjonsområde

Prosjektleder for ny IT løsning

Deltakere i de ulike arbeidsgruppene

Byarkivets deltakere i prosjektet Bevare eller kaste? i tillegg til prosjektene TK-arkiv, Deponering av fagsystemer og Ny generell saksbehandlingsløsning

Arkivarkitekt

Digitalt førstevalg

Byarkivets ansatte

Kommunens ansatte og innbyggere

Kommunearkiv som skal gjennomføre BK-vurderinger

Andre arkivinstitusjoner, som:

- Riksarkivet
- Statsarkivet
- IKA, KAI og KDRS

Arkivarer generelt

Utdanningsinstitusjoner for arkivfag

Kanaler

Styrings-, status- og rapporteringsmøter

Oppstarts- og kartleggingsmøter

Prosjektets interne og eksterne nettsider

- Både informasjon og verktøy

Arkivplan.no (lovpålagt)

Fagtidsskrifter (papir og nett)

- Archeion

Sosiale medier

- Arkivfaglig forum (Facebook)
- Yammer

E-post

Telefon

Roller og ansvar

Prosjektleder har det overordnede ansvaret for kommunikasjon fra prosjektet, men har delegert vedlikehold av kommunikasjonsplanen til navngitte prosjektdeltakere.

Samlet oversikt over kommunikasjonsansvar fremgår av tabell på neste side.



Kommunikasjonstiltak

Målgruppe (til hvem/interessent)	Hovedbudskap (hva skal kommuniseres)	Kanal	Frekvens	Ansvarlig
Rapportering				
Styringsgruppa	Status på fremdrift, kvalitet og ressurs i prosjektet	Styringsgruppemøte	Ca. 2 ganger pr. år	Prosjektleder
Prosjekteier	Status på fremdrift, kvalitet og ressurs i prosjektet	Prosjektkoordineringsmøter ved Byarkivet	Ca. hver 6.uke	Prosjektleder
Prosjektmedarbeiderne	Fremdrift i den enkelte kartlegging	Prosjekt møter (interne)	Ca. hver 14.dag	Prosjektleder
Informasjonsutveksling/avhengigheter (internt)				
Prosjektmedarbeiderne	Felles praksis	Arbeidsmøter (interne)	Ved behov	Prosjektmedarbeiderne
Ansvarlig for funksjonsområde, kommende arbeidsgruppe	Informasjon om bevaring og kassasjon	Oppstartsmøte	Oppstart kartlegging	Kartleggingsansvarlig
Arbeidsgruppe	Kartlegging av funksjonsområdet	Arbeidsmøte	Til kartleggingen er gjennomført	Kartleggingsansvarlig
Ansvarlig Magasin og depot, ansvarlig System og utvikling, prosjektledere TK-arkiv og Digital deponering	Avsluttede kartlegginger og fremtidige prioriteringer	Møtereferater fra prosjekt møter (interne), via ESA	Ca. hver 14.dag	Referent
Prosjekt Deponering av fagsystemer	Avdekke overlapp og avhengigheter (formål: arbeidssparende samarbeid)	Infomøter, møtereferat prosjekt møter, felles rapporteringsmøter	Ved behov	Prosjektleder og prosjektdeltagere
Arkivarkitekt	Avdekke overlapp og avhengigheter (formål: arbeidssparende samarbeid)	Infomøter, møtereferat prosjekt møter, felles rapporteringsmøter	Ved behov	Prosjektleder og prosjektdeltagere



TRONDHEIM KOMMUNE

Målgruppe (til hvem/interessent)	Hovedbudskap (hva skal kommuniseres)	Kanal	Frekvens	Ansvarlig
Prosjektledere i Digital førstevalg	At BK-kartlegging skal gjennomføres i alle prosjekt	Statusmøte Digitalt førstevalg	Ca. hver 14.dag	Prosjektkoordinator
Prosjektleder for ny IT løsning som ikke er i Digital førstevalg	At BK-kartlegging skal gjennomføres i alle prosjekt	Telefon, e-post, møte	Ved behov	Prosjektdeltager
Prosjektledere for Digital deponering, Utfasing ESA, Arkivløsningen og Generell saksbehandling	Koordinering aktiviteter og informere om status	Prosjektkoordineringsmøter ved Byarkivet	Ca. hver 6.uke	Prosjektleder
Informasjon fra prosjektet (internt og eksternt)				
Prosjektleder for ny IT løsning	Ferdige kartlegginger	Kvaliteket, enhetsspesifikke sider (støttefunksjoner)	Publiseres etter at kartlegging er avsluttet	Publiseringsansvarlig
Kartlagt funksjonsgruppe	Ferdig kartlegging (påvirker rutiner)	Kvaliteket, enhetsspesifikke sider (støttefunksjoner)	Etter at kartlegging er avsluttet	Publiseringsansvarlig
Kartlagt funksjonsgruppe	Varsel om at kartlegging er avsluttet og publisert i Kvaliteket	E-post	Etter at kartlegging er avsluttet og publisert i Kvaliteket	Kartleggingsansvarlig
Alle interessenter	Ferdige kartlegginger	Arkivplan.no (Lovpålagt)	Etter at kartlegging er avsluttet	Publiseringsansvarlig
Andre som BK-kartlegger	Deling av styringsdokument og malverk	Internett	Ved prosjektets oppstart, og ved store revideringer av det publiserte	Prosjektleder; publiseringsansvarlig
Alle interessenter	Nyheter fra prosjektet	Intra- og internett; sosiale medier	Ved behov	Prosjektleder; publiseringsansvarlig
Arkivfaglige interessenter	Spesielle arkivfaglige tema	Fagtidsskrift, sosiale medier	Ved behov	Prosjektdeltager, prosjekteier
Arkivarer	Om prosjektet og hvordan kartleggingen gjennomføres	Konferanser, møter	Ved behov	Prosjekteier, prosjektleder, prosjektdeltager