

Styringsdokument for Bevare eller kaste? – Dokumenthåndtering i Trondheim kommune – versjon 2.0

Denne fylles ut ved behandling.

Prosjektnummer: 99203001	Saksnummer: 15/ 21334	
Behandlet dato: 30.08.16	Behandlet av: Styringsgruppe Byarkivet	Utarbeidet av: Anne Helen Berg
Beslutning:		

Innhold

1.	Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet.....	4
1.1.	Nåværende situasjon.....	4
1.2.	Fremtidig situasjon.....	4
1.3.	Prosjektets formål.....	4
1.4.	Situasjonen hvis prosjektet ikke gjennomføres.....	4
2.	Mål.....	4
3.	Rammebetingelser.....	5
4.	Prosjektets produkter.....	6
5.	Prosjektets avgrensninger og avhengigheter.....	6
5.1.	Avgrensninger.....	6
5.2.	Avhengigheter.....	6
6.	Vurdering av prosjektets risikoer.....	7
7.	Nytte/Kost-vurderinger.....	7
8.	Prosjektplan.....	7
8.1.	Relevant informasjon og erfaringer fra tidligere prosjekter.....	7
8.2.	Levering av prosjektets produkter.....	8
8.3.	Overordnet fremdriftsplan for prosjektet.....	8
8.4.	Prosjektstyring og rapporteringsmekanismer.....	8
9.	Organisering, roller og ansvar.....	9
9.1.	Prosjektorganisering.....	9
9.2.	Rollebeskrivelse.....	9
9.2.1.	Lokal styringsgruppe.....	9
9.2.2.	Prosjekteiers oppgaver.....	9
9.2.3.	Prosjektleders oppgaver.....	10
9.2.4.	Prosjektdeltakerne sine oppgaver.....	10
10.	Interessenter og kommunikasjonsplan.....	10
11.	Strategi for gjennomføring/prosjekttilnærming.....	10
11.1.	Valg av metode.....	10
11.1.1.	Metode for å kartlegge dagens dokumentasjon.....	10
11.1.2.	Metode for å framskaffe retningslinjer for hva som skal journalføres.....	11
11.1.3.	Metode for å framskaffe retningslinjer for hva som skal unntas offentligheten.....	11
11.1.4.	Metode for å etablere rutiner for oppdatering av bevarings- og kassasjonsplan.....	11
11.1.5.	Metode for å etablere løsning for søk.....	11
11.2.	Kvalitetsstrategi.....	12
11.3.	Strategi for implementering og overføring til linjen.....	12
11.4.	Usikkerhetsstrategi.....	12
11.5.	Gjennomføringsstrategi.....	12

11.5.1.	Prosjektgjennomføring.....	12
11.6.	Konfigurasjonsstrategi.....	12
11.6.1.	Gjennomføring av kartleggingen.....	12
11.6.2.	Oppdatering av kartleggingen.....	13
11.6.3.	Prosjektstyring.....	13
11.6.4.	Endringshåndtering.....	13
12.	Budsjett.....	13
13.	Vedlegg.....	13

ENDRINGSLOGG

Versjon	Dato	Endring	Produsent	Godkjent
1.0	10.03.15	Dokumentet opprettet	Ingeborg Stensrud	
2.0	30.08.16	Prosjektets mål er spisset, produkter presisert, mål oppdatert, plan oppdatert, prosjektorganisering endret, strategi for gjennomføring beskrevet og budsjett oppdatert.	Anne Helen Berg	

1. BAKGRUNN OG BEGRUNNELSE FOR PROSJEKTET

1.1. Nåværende situasjon

Fra og med 01.02.2014 gjelder ny forskrift om bevaring og kassasjon: *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. Kapittel IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950*. Trondheim kommune har per i dag ikke fullstendig oversikt over kommunens arkivmateriale, og rutiner for å møte kravene i forskriften er mangelfulle. Alle kommuner er pålagt å ha en bevarings- og kassasjonsplan som skal innbefatte alle arkiver, både elektronisk og på papir, samt bortsetningsarkiver og deponerte arkiver. Trondheim kommune gjennomførte i 2012 et prosjekt for å sikre bevaring av papirarkiver som ikke lenger er i daglig bruk. Arkivene ble kartlagt og er i dag oppbevart i Trondheim Byarkiv sine magasiner på Dora. Disse skal vurderes i forhold til bevaring og kassasjon, men størst prioritet har allikevel de elektroniske arkivene og papirarkivene som brukes eller dannes i dag, og som oppbevares hos den enkelte enhet. I tillegg til at bevarings- og kassasjonsvurdering er lovpålagt og at verdifullt arkivmateriale kan gå tapt, er mangelen på oversikt og gode retningslinjer frustrerende for ansatte og dyrt for kommunen. Situasjonen er også potensielt alvorlig med hensyn til publikums rett til dokumentasjon og innsyn. Utarbeidelsen av en bevarings- og kassasjonsplan er derfor av stor betydning for kommunens samlede virksomhet.

1.2. Fremtidig situasjon

Trondheim kommune har en bevarings- og kassasjonsplan som beskriver hvordan kommunen dokumenterer sin virksomhet. Hvordan dokumentasjonen skal bevares, når den eventuelt skal kasseres, begrunnelse for kassasjon og hva som skal journalføres er beskrevet. Det er enkelt å finne bevarings- og kassasjonsinformasjon for ulike funksjonsområder.

1.3. Prosjektets formål

Utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune slik at kommunens lovpålagte ansvar etter *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*, § 4-1 oppfylles. Gjennom en vurdering av hvilken dokumentasjon som skal tas vare på hvor lenge vil kommunen kunne planlegge fremtidige arkivbehov og journalføring.

1.4. Situasjonen hvis prosjektet ikke gjennomføres

Uten en bevarings- og kassasjonsplan oppfyller ikke kommunen kravet i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Dette kan føre til at viktig dokumentasjon går tapt, både dokumentasjon knyttet til enkeltpersoners rettigheter og dokumentasjon av kommunens forvaltningsoppgaver. Mangelfull oppfyllelse av kravene i forskriften kan også straffes med bøter.

2. MÅL

Nivå	Beskrivelse	Suksesskriterier
Virksomhetsmål	Oppfylle Arkivlova og <i>Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver</i> ved at det er etablert en bevarings- og kassasjonsplan for kommunen.	Fullført bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune.
Effekt mål	Legge til rette for å redusere den totale arkivbestanden før 2027.	Benytte bevarings- og kassasjonsvurderingen som er foretatt
	Bidra til å etterkomme Arkivverkets anbefaling om orden i arkivene før kommunereformen i 2020	
	Legge til rette for arkivbegrensning	
	Legge til rette for at riktig arkivmateriale bevares for ettertiden	
	Legge til rette for kassasjon av arkivmateriale uten bevaringsverdi	

	Legge til rette for at arkiver med kulturell eller forskningsmessig verdi blir tatt vare på for ettertiden	
	Legge til rette for at arkiver som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon blir tatt vare på for ettertiden	
	Legge til rette for at arkivene som bevares for evigheten blir lettere å finne frem i og vedlikeholde.	Kassere overflødige arkiver
	Legge til rette for styrket rettsikkerhet og lik saksbehandling for borgerne	Journalføring beskrevet
	Bidra til å ivareta borgernes og kommuneforvaltningens dokumentasjonsbehov	
	Bidra til økt dokumentfangst, gjenbruk og bedre arbeidsflyt	
	Legge til rette for å forenkle arbeidet for ansatte gjennom felles rutiner og retningslinjer	Bevarings- og kassasjonsrutiner innført.
	Legge til rette for lik behandling av samme type dokumenter, som igjen vil gi bedre kvalitet på dokumenter og arkiver	
	Legge til rette for utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsrutiner for det enkelte funksjonsområde	
	Bidra til å bevare kommunens historie	
	Legge til rette for automatiserte prosesser og mer effektiv håndtering av dokumentasjon i ny IT løsninger	
	Bidra til å sikre at Arkivlova med forskrifter blir ivaretatt ved innføring av nye IT-løsninger.	Tilgang til bevarings og kassasjonsplan for funksjonsområdet
	Bidra til å redusere ressursbruken ved deponering av framtidige løsninger ved at informasjonen blir journalført og arkivert fortløpende	Hva er suksesskriteriet?
Resultatmål	Bevaring og kassasjonsplan tilgjengelig i www.arkivplan.no , løsning for bevarings- og kassasjonsplan samt Kvaliteket	Fullført bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune.
	Økt bevissthet, kompetanse og kunnskapen om arkiv og betydningen av riktig dokumentasjonspraksis.	Fullført bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune.
	Bevaring og kassasjon av dokumentasjon i IT-løsninger som innføres i 2016 og 2017 er vurdert.	Planlegge kartleggingen ut fra årsplanen for nye IT løsninger og koordinering med prosjektleder.
	Journalføringsplikt for kommunen beskrevet.	Fullført bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune.
	Rutiner for å oppdatere bevarings- og kassasjonsplanen innført.	BK-base etablert samt roller besatt og fått opplæring.

3. RAMMEBETINGELSER

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, oppdatert med virkning fra februar 2014, og med tilbakevirkende kraft fra 1950
- Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 (utarbeidet av Riksarkivaren)
- Arkivloven med forskrifter
- Særlover for det enkelte tjenesteområdet når det gjelder merbevaring
- Arkivverket har påpekt viktigheten av at den enkelte kommune har orden i arkivene i forbindelse med den forventede kommunereformen 2020.

- Økonomiplan 2015-18, vedtatt av bystyret i desember 2014: *Oppdatert arkivforskrift med tilbakevirkende kraft til 1950 pålegger kommunen å få på plass en bevarings- og kassasjonsplan for alle kommunens saksområder. Planen vil også være til støtte i kommunens digitaliseringsarbeid. To årsverk over tre år er nødvendig for gjennomførelsen.*

4. PROSJEKTETS PRODUKTER

Produkter
Bevarings- og kassasjonsplan for kommunen
Retningslinjer for hva som skal journalføres i kommunen
Retningslinjer for hvilke dokumenter som skal unntas offentligheten i kommunen
Rutiner for oppdatering av bevarings- og kassasjonsplanen
Løsning for søk i bevarings- og kassasjonsplan

5. PROSJEKTETS AVGRENSNINGER OG AVHENGIGHETER

5.1. Avgrensninger

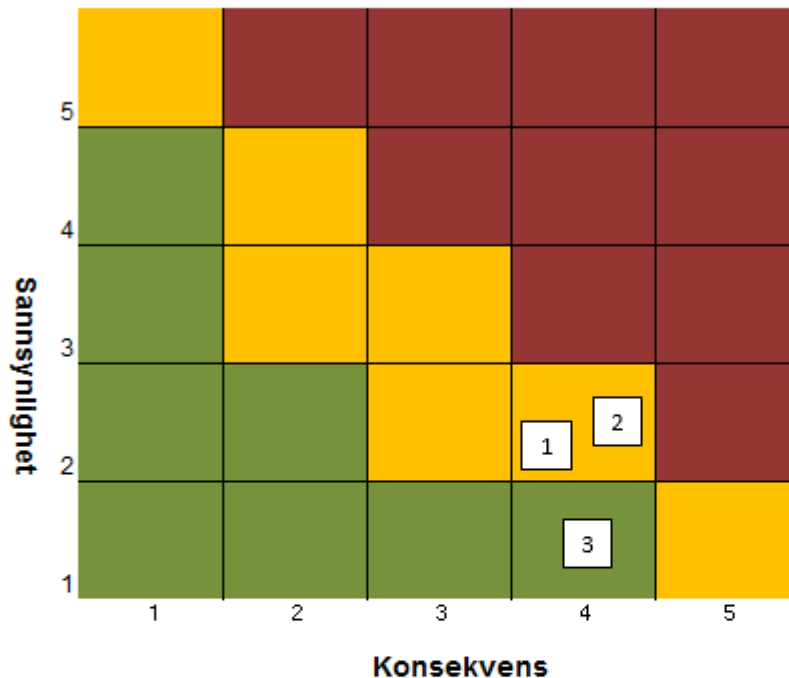
Avgrensning	Begrunnelse for avgrensning
Kartlegging skal ikke inneholde beskrivelse av hvordan saksbehandlingen foregår.	Hvordan man saksbehandler ligger i Kvaliteket.
Kartleggingen skal bare omfatte funksjoner som kommunen har ansvaret for.	Kommunen har ansvar for arkivet så lenge funksjonen er kommunens ansvar, det vil si at det gjelder private eller foretak som utfører funksjonen for kommunen.
Det tas ikke stilling til arkivmateriale skapt før 1950.	I følge <i>Forskrift om offentlige arkiv</i> §3-20 skal dette bevares i sin helhet.
Prosjektet omhandler ikke etterlevelse av kassasjonsvedtak.	Dette blir en framtidig driftsoppgave for kommunale enheter og Trondheim byarkiv.

5.2. Avhengigheter

Avhengighet	Kontaktperson	Håndtering av avhengighet
Prosjekt Deponering av fagsystem	Orie Kimura	Koordinere aktiviteter, prioritere kartlegging etter behov
Prosjekt Utfasing av ESA	Thor Kvatningen	Koordinere aktiviteter, prioritere kartlegging etter behov
Prosjekt Generell saksbehandling	Gunn Hege Aas	Koordinere aktiviteter, prioritere kartlegging etter behov
TK-arkiv	Jean P. Caquet	Koordinere aktiviteter, prioritere kartlegging etter behov

Prosjekter som skal anskaffe nye IT-løsninger	Prosjektleder	Ta kontakt for å informere om BK-kartleggingen og planlegge kartleggingen.
Nasjonale BK prosjekt som er knyttet til ulike funksjonsområde	Prosjektleder	Ta kontakt og vurder deltagelse

6. VURDERING AV PROSJEKTETS RISIKOER



Alle risikoer gis en verdi for sannsynlighet og en for konsekvens på en skala fra 1 – 5, disse verdiene multipliseres med hverandre for hver risiko. Ved produkt fra 1 – 4 er risikoen grønn, fra 5 – 9 er den gul og fra 10 – 25 er den rød.

Nr	Risikoelement
1	Manglende tilgang på nøkkelpersoner
2	Manglende tilgang på nøkkelpersoner som skal bidra på funksjonsområdet.
3	Enheten tar styringen på kartleggingen
4	
5	

7. NYTTE/KOST-VURDERINGER

Gevinstrealiseringsplan skal utarbeides i gjennomføringsfasen.

8. PROSJEKTPLAN

8.1. Relevant informasjon og erfaringer fra tidligere prosjekter

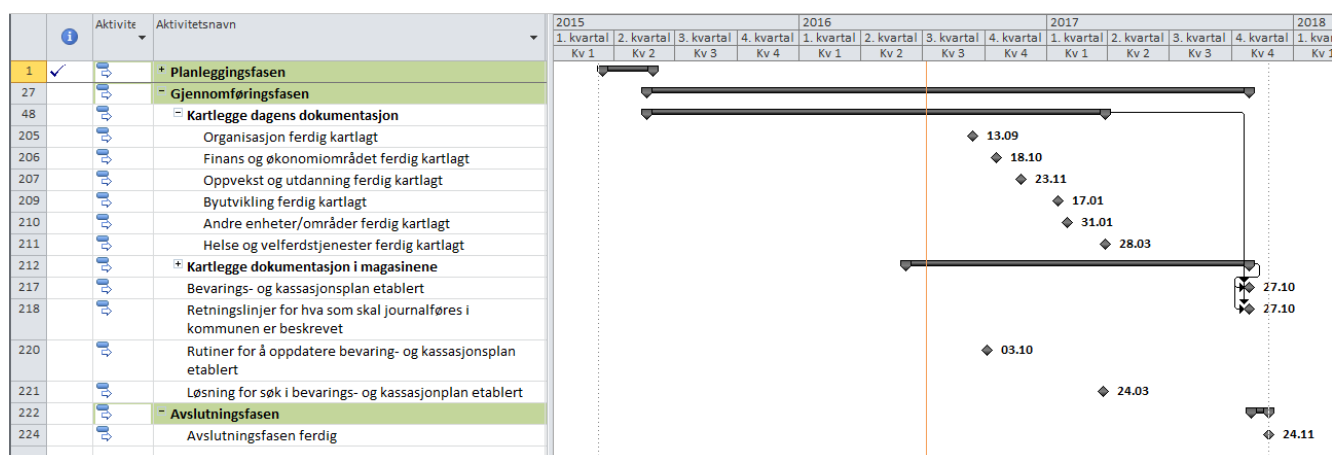
- Innhente erfaringer om hvilke dokumenttyper som er skapt for de enhetene som var involvert i Prosjekt 2012.

- Kontakte andre som jobber med bevarings- og kassasjonsplaner.
- Arkivplan.no

8.2. Levering av prosjektets produkter

Produkter	Planlagt leveringsdag
Bevarings- og kassasjonsplan for Trondheim kommune	27.10.17
Retningslinjer for hva som skal journalføres i kommunen	27.10.17
Retningslinjer for hvilke dokumenter som skal unntas offentligheten i kommunen	27.10.17
Rutiner for oppdatering av bevarings- og kassasjonsplanen	03.10.17
Løsning for søk i bevarings- og kassasjonsplan	24.03.17

8.3. Overordnet fremdriftsplan for prosjektet



8.4. Prosjektstyring og rapporteringsmekanismer

For å styre prosjektets milepæler, aktiviteter, ressurser og tid benyttes MS Project.

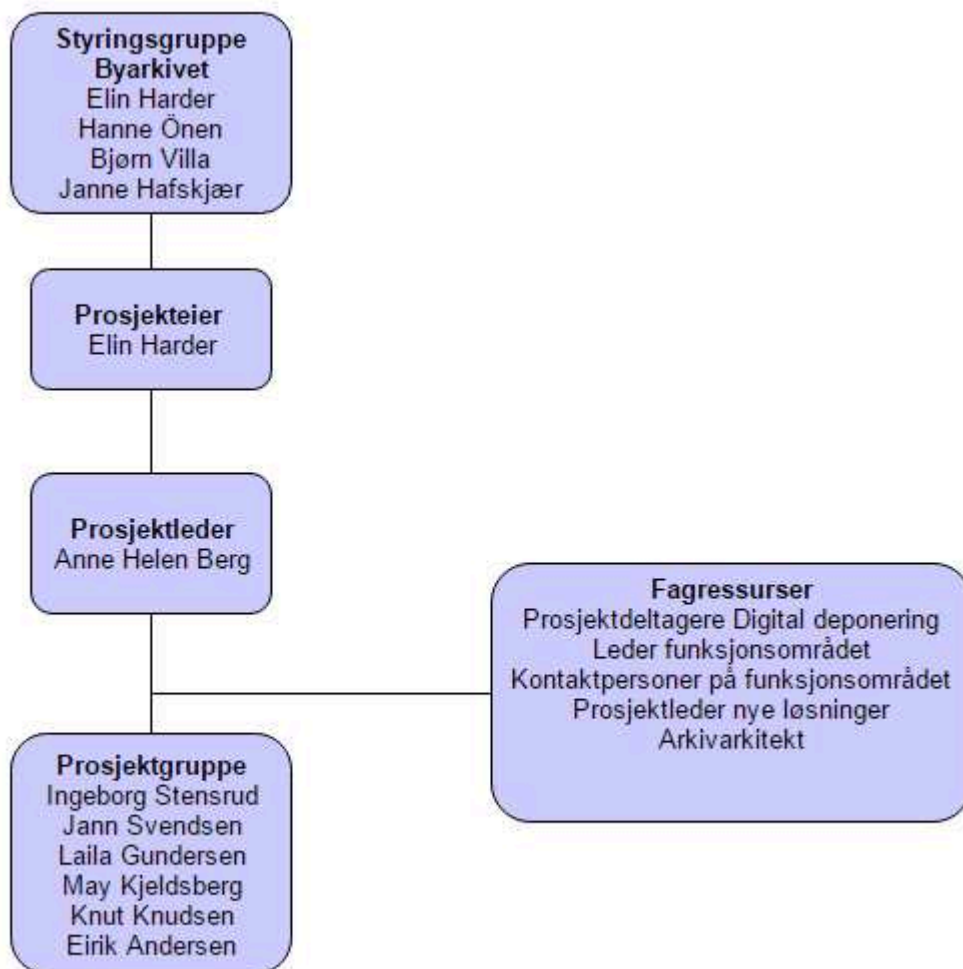
Prosjekt møte der alle i prosjektgruppa møtes gjennomføres hver 14. dag. Faste saker er framdrift på områdene som er under kartlegging, kvalitet på kartleggingen, status ressurser samt planlegging av kommunikasjonstiltak og vurdering av risikobildet.

Prosjektleder rapporterer til prosjekteier ca. hver 6 uke i prosjektkoordineringsmøter for Byarkivet. I tillegg rapporterer prosjektleder til styringsgruppa når det avholdes møter.

Det gjennomføres rapportering på prosjektets regnskap 4 ganger i året.

9. ORGANISERING, ROLLER OG ANSVAR

9.1. Prosjektorganisering



9.2. Rollebeskrivelse

9.2.1. Lokal styringsgruppe

- Sikre at beslutninger i prosjektet er i tråd med strategier og mål innen tjenesteområdet
- Behandle forslag til fremtidig situasjon som prosjektet skal føre til
- Behandle innføringsstrategi, kommunikasjonsplan og opplæringsplaner i prosjektet
- Behandle endrede arbeidsprosesser, retningslinjer og anbefalt bruksmønster for løsninger
- Behandle gevinstplaner med identifiserte gevinster og nødvendige tiltak

Styringsgruppas leder har ansvar for å løfte evt. prinsipielle avklaringer til kommunaldirektør. Der det er nødvendig innstiller gruppa overfor kommunaldirektør.

Prosjektleder og/eller programleder legger frem saker for beslutning eller uttalelse i lokal styringsgruppe. Programleder og leder av lokal styringsgruppe samarbeider om forberedelse og behandling av saker av prinsipiell karakter.

9.2.2. Prosjekteiers oppgaver

- Sikre nødvendige ressurser for gjennomføring av prosjektet

- Avklare strategiske spørsmålsstillinger og grensesnitt med andre prosjekter og aktiviteter
- Behandle eventuelle vesentlige endringer i oppdragsbeskrivelsen
- Godkjenne sluttleveransen

9.2.3. Prosjektleders oppgaver

- Utarbeide styringsdokument for prosjektet
- Utarbeide og følge opp prosjekt- og milepælsplaner
- Utarbeide statusrapporter til Programleder
- Utarbeide sluttrapport for prosjektet
- Bidra i utarbeidelse av interessentanalyse og kommunikasjonsplan
- Gi innspill om budsjett og ressursbehov til Programleder
- Vurdere usikkerhet og risiko, samt foreslå tiltak for å styre eller håndtere risiko
- Sikre at prosjektets leveranser kommer til riktig tid med riktig kvalitet
- Håndtere endringer i prosjektet
- Håndtere avvik og foreslå korrigerende tiltak i forhold til toleranserammer etablert i styringsdokumentet

9.2.4. Prosjektdeltakerne sine oppgaver

Medlemmene i prosjektgruppen skal sammen med prosjektleder bidra til at prosjektet leverer i henhold til prosjektoppdrag og aktivitetsplan. Medlemmene skal bidra i arbeidsmøter og andre relevante aktiviteter, og på denne måten sikre at:

- At alle relevante fakta blir innhentet
- At aktiviteter blir gjennomført i henhold til aktivitetsplan
- At eventuelle vei valg underveis blir belyst og fremsatt for prosjektleder/styringsgruppen i en slik form at beslutning kan tas
- At problemer og uforutsette komplikasjoner blir tatt opp og håndtert

10. INTERESSENER OG KOMMUNIKASJONSPLAN

Kommunikasjonsplan med interessentoversikt se vedlegg *Kommunikasjonsplan Bevare eller kaste v. 1.0*.

11. STRATEGI FOR GJENNOMFØRING/PROSJEKTTILNÆRMING

11.1. Valg av metode

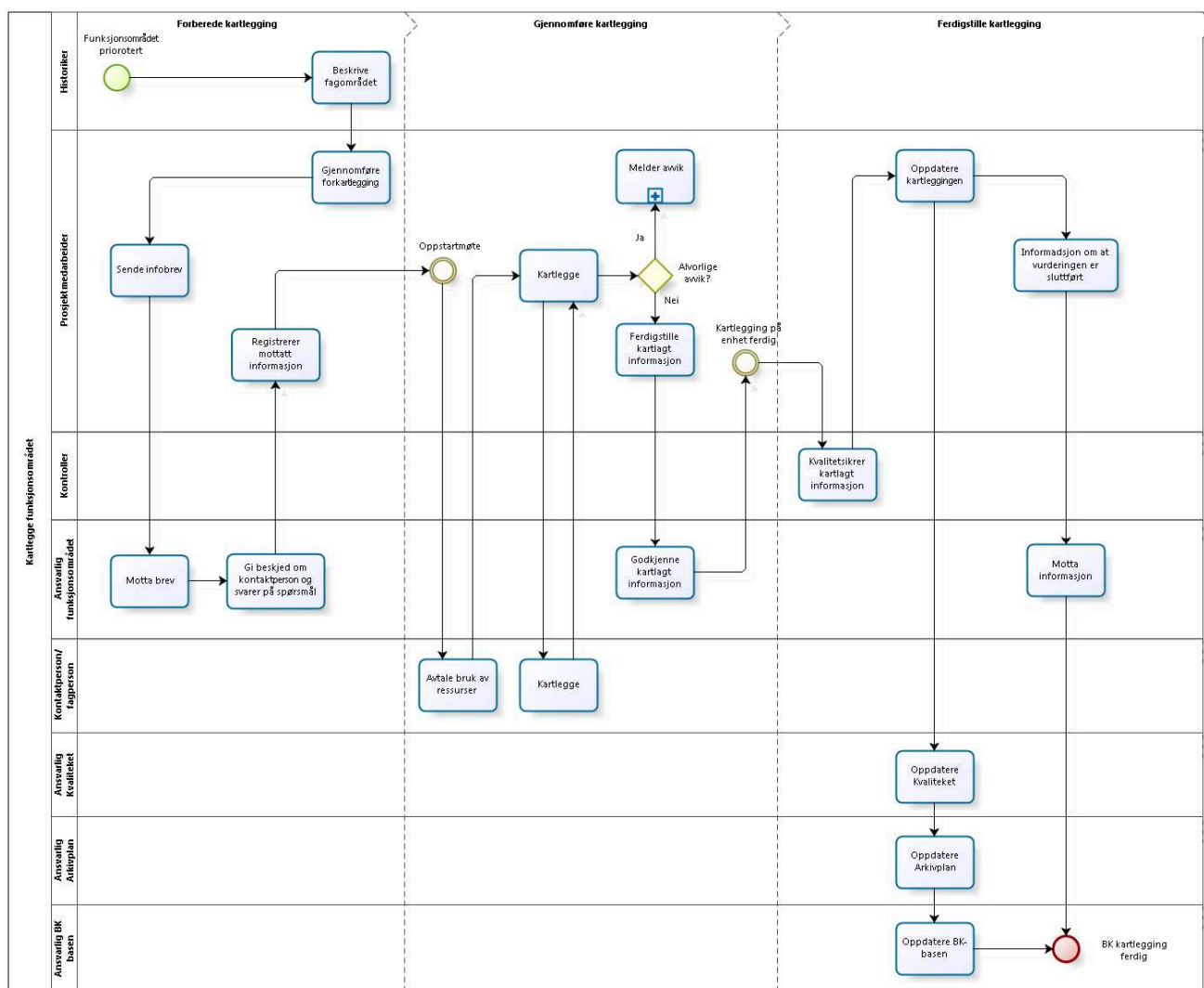
Metoden som er beskrevet i dette kapittelet omfatter dagens dokumentasjon. Metode for hvordan dokumentasjon i magasinene skal kartlegges vil bli utarbeidet i gjennomføringsfasen.

11.1.1. Metode for å kartlegge dagens dokumentasjon

Det er ingen kommuner som har etablert en fullstendig bevarings og kassasjonsplan. Rammeverk for kartleggingen ble derfor utarbeidet av prosjektet. Dette rammeverket består blant annet av prosess for hvordan hver kartlegging skal gjennomføres, kartleggings skjema, sjekklister og ulike dokument- og presentasjonsmaler.

Det ble tidlig besluttet at kartleggingen skulle gjennomføres med utgangspunkt i funksjonene som er beskrevet i forskriften.

Rammeverket ble tatt i bruk på de første kartleggingene sommeren 2015. Erfaringer fra disse la grunnlaget for forbedring og forenkling av rammeverket og prosessen for gjennomføring i første del av 2016. Prosessen som benyttes for hver kartlegging er beskrevet under:



Bevarings- og kassasjonsprosjektet har ingen tilsynsmyndighet. Allikevel, om kartlegging avdekker alvorlige avvik og brudd på Arkivlova skal disse meldes via Trondheim kommunes avvikssystem.

11.1.2. Metode for å framskaffe retningslinjer for hva som skal journalføres

I kartleggingen av dokumentasjonen er det etablert egen kolonne for å registrere om dokumentasjonen skal journalføres eller ikke.

11.1.3. Metode for å framskaffe retningslinjer for hva som skal unntas offentligheten

I kartleggingen av dokumentasjonen er det etablert egen kolonne for å registrere om dokumentasjonen skal unntas offentligheten eller ikke.

11.1.4. Metode for å etablere rutiner for oppdatering av bevarings- og kassasjonsplan

Prosjektet vil samle erfaring gjennom de endringer som skjer på de første kartleggingene. Denne erfaringen vil danne grunnlaget for rutineene for oppdatering som etableres. Det må utvikles et godt verktøy der endringene enkelt kan gjennomføres i og at historikken i vare tas.

11.1.5. Metode for å etablere løsning for søk

I samarbeide med prosjektet Digital deponering er QlikView valgt som midlertidig løsning for å kunne søke i dokumentasjon som er kartlagt. Kartleggingsskjema er laget i Excel slik at det også kan benyttes av de som deltar fra de ulike områdene i kommunen. Ferdig skjema blir så importert i QlikView. Erfaringer ved bruk av

QlikView vil bli benyttet i arbeidet med å finne en endelig løsning. I denne sammenhengen må behov for innsyn, forvaltning og arkivering også kartlegges.

11.2. Kvalitetsstrategi

For hvert område som kartlegges jobber to prosjektdeltagere sammen. Dette sikrer at informasjonen fra fagressurser fanges best mulig opp og at vurderingene som gjøres blir best mulig.

For å sikre at kartleggingen skjer i henhold til vedtatte prosess, er det etablert en sjekklister som skal benyttes for hvert område det arbeides med. Sjekklister inneholder de viktigste aktiviteter for fasene forberede, gjennomføre og ferdigstille kartleggingen.

Vurderingen av skjerming/gradering av dokumentasjonen vil bli kvalitetssikret av konsulenter som arbeider med innsynsbehandling.

Enhetsleder eller ansvarlig for fagområdet har ansvar for å godkjenne kartleggingen.

11.3. Strategi for implementering og overføring til linjen

Prosjektet vil utarbeide plan og strategi for hvordan bevarings og kassasjonsplanen, løsning for søk og rutiner for oppdatering skal overføres til linja.

11.4. Usikkerhetsstrategi

Risikostyring er en del av styringsmekanismen i prosjektet. Ved hver endring i prosjektet skal risikobildet vurderes, eventuelt endres og tiltak besluttes. Risikobildet gjennomgås minst en gang pr. måned i prosjektmøtene. Alle risikoer registreres. Risikoene rapporteres til prosjekteier i statusmøter.

11.5. Gjennomføringsstrategi

11.5.1. Prosjektgjennomføring

Prosjektveiviseren.no benyttes som rammeverk for prosjektgjennomføringen.

Prosjektet har valgt å kartlegge dagens dokumentasjon først, deretter dokumentasjon i magasinene (historisk dokumentasjon). Ved en slik tilnærming vil flere av effektmålene kunne tas ut underveis i prosjektet ved at dagens dokumentasjon ferdigstilles først.

Antall funksjonsområder/enheter som skal kartlegges er mange, så det ble etablert en prioriteringsliste med ulike kriterier som danner grunnlaget for prosjektplanen. I starten ble relativt enkle og oversiktlige enheter/områder prioritert. Byarkivet ble valgt som pilot for første kartlegging. Kriterier for prioritering av områdene ble i begynnelsen av 2016 endret. Dette ble gjort etter behovsoptak fra prosjekter på Byarkivet som er avhengig av kartleggingen. Som følge av dette ble ny plan lagt.

Samarbeid med fagpersoner på hvert funksjonsområde er avgjørende for å lykkes med prosjektets formål. Et uttalt mål er at arbeidsbelastningen på berørt enhet/funksjonsområde skal bli så liten som mulig. Det er etablert rutiner for hvordan man skal håndtere områder som ikke ønsker å delta i kartleggingen.

11.6. Konfigurasjonsstrategi

11.6.1. Gjennomføring av kartleggingen

Ansvarlig for kartleggingen av hvert funksjonsområde/enhet har ansvaret for at følgende dokumenteres:

- Beskrivelse av funksjonsområdet/enheten
- Informasjonsbrev om oppstart av kartlegging
- Referat fra oppstartsmøte
- Referat fra arbeidsmøter for kartleggingen
- Kartleggingsskjema
- Godkjenning av kartlegging fra ansvarlig på funksjonsområdet/enhetsleder

For hver kartlegging opprettes det egen mappe på prosjektets U-område. Alle arkivverdig dokumentasjon blir registrert i ESA på egen sak.

11.6.2.Oppdatering av kartleggingen

Under kartleggingen vil kartleggingsskjema endres og hver versjon blir tatt vare på som versjon 0.x. Godkjent skjema får versjon 1.0. Den godkjente kartlegging publiseres i arkivplan.no og i Kvaliteket på funksjonsområdets/enheten område. Kartleggingen blir i tillegg importert i løsningen QlikView slik at all informasjonen er søkbart.

Kartleggingen representerer vurderingene som ble gjort på det aktuelle tidspunktet, så endringer i form av ny vurdering og ny type dokumentasjon vil kunne komme til under prosjektets levetid. Kartleggingsskjema i Excel vil i slike tilfeller bli oppdatert og få nytt versjonsnummer. Skjema blir importert på nytt i QlikView der endringen blir lagt inn og historikken ivaretatt.

11.6.3.Prosjektstyring

Følgende dokumentasjon skal benyttes for å styre prosjektet:

- Styringsdokument
- Referat fra prosjektmøter
- Referat fra arbeidsmøter
- Referat fra styringsgruppemøter
- Statusrapporter til prosjekteier
- Gevinstrealiseringsplan
- Prosjektplan med prosjektets faser, aktiviteter og avhengigheter mellom aktiviteter samt milepæler
- Kommunikasjonsplan og interessentanalyse

Dokumentasjon lagres på Byarkivet sitt U-område og alle arkivverdig dokumentasjon blir registrert i ESA på saksnummer 15/ 21334

11.6.4. Endringshåndtering

Endringshåndtering dreier seg om å etablere rutiner som sikrer kontroll over de endringskrav og endringsforslag som vil komme i løpet av prosjektet. Ukontrollert introduksjon av endringsforslag er en av de faktorer som kan true prosjektets framdrift og mulighet til endelig måloppnåelse.

Prosjektleder har ansvar for å håndtere endringer, prosjekteier har ansvar for å håndtere vesentlige endringer i oppdragsbeskrivelsen og styringsgruppa skal behandle endrede arbeidsprosesser og retningslinjer.

12. BUDSJETT

Budsjett	2015	2016	2017
Prosjektledelse og prosjektmedarbeidere	1.2	1.2	1.2
Prosjektmedarbeidere (Finansiert av prosjektene Digital deponering og Generell saksbehandlertløsning)		1.0	
Totalt	1.2	2.2	1.2

Alle enheter som deltar i kartlegging og gjennomføringen bistår med ressurser ut fra ressurser de allerede har.

13. VEDLEGG

- Kommunikasjonsplan Bevare eller kaste v. 1.0