



ARKIVVERKET

Mandat StandardLab

September 2022

Innhold

Bakgrunn.....	3
Føringer for standardiseringsarbeidet og standardene.....	3
Mål for arbeidet (effektmål).....	3
Avhengigheter og avgrensinger mot andre prosjekter og aktiviteter	6
Kompetanse	6
Organisering og arbeidsmåte	7
Styringsgruppe	7
Arbeidsmåte	7
Digital kanal for brukerinvolvering	8
Visning av arbeid underveis.....	8
Ressurser	9
Interessenter.....	10
Fremdriftsplan og leveranser.....	10
Leveranser og resultatmål (kort sikt)	11
Plan for del- leveranser	11
Gevinster (under arbeid).....	11
Risiko (under arbeid)	12

Bakgrunn

Arkivverket har besluttet å ikke videreutvikle Noark i sin nåværende form, men heller etablere en behovsdrevet og involverende tilnærming til utvikling og forvaltning av standarder for dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Forprosjekt StandardLab leverte i april 2022 en anbefaling om å etablere et team som skal drive kontinuerlig og behovsdrevet standardiseringsarbeid i Arkivverket.

Team StandardLab skal samle, foredle og prioritere behovene for dokumentering kontinuerlig, og utarbeide egnede normerende tiltak fortløpende. Teamet skal ha ulike fagkompetanse og organisasjonstilhørighet, med ha eksterne deltakere for å ivareta interesser til de fleste som påvirkes av arbeidet og involvering i standardiseringsarbeidet.

Mandatet dekker arbeid fra juni 2022 og ut februar 2023. Det skal utarbeides revidert mandat i begynnelsen av 2023.

Føringer for standardiseringsarbeidet og standardene

Utviklingsarbeidet i StandardLab skal være drevet av brukerbehov og involvering av sluttbrukere, leverandører og andre tilgrensende interessenter som for eksempel forvaltning av fellestjenester, arkiv og/eller journal samt andre standardiserings- og arkitekturmiljø innen forvaltningen.

Mål for arbeidet (effektmål)

Standardene som utvikles skal

- **være nyttige redskap for forvaltningen** for å sikre effektiv dokumentasjonsforvaltning samt etterlevelse av arkivregelverket.
- legge til rette for **endring og innovasjon** i løsninger for offentlig sektor, og være konkurransenøytrale .
- bidra til at Arkivverket oppfyller sitt **samfunnsoppdrag** og kan tilby **bedre tjenester til brukerne**.
- utvikles og forvaltes slik at offentlig **forvaltning og leverandører ser verdi** i både å bidra til utviklingen og å følge standardene.

StandardLab skal jobbe innenfor følgende prinsipper

Åpne og involverende prosesser

Overordnet prinsipp

- Alle som ønsker det, skal kunne holde seg orientert om og komme med innspill til standardiseringsarbeidet. Beslutninger tas etter systematisk involvering.

Forklaring

- Åpenhet og gjennomsiktighet fremmer forutsigbarhet og skaper tillit. Involverende prosesser gir økt sannsynlighet for at standarder er tilpasset reelle behov, bidrar til økt tilslutning fra aktørene, og dermed større utbredelse for standardene.

Konsekvens

- Standardiseringsarbeidet har åpne prosesser og deler informasjon kontinuerlig.
- All dokumentasjon, inkludert ikke-ferdige forslag til standarder, retningslinjer mv., deles åpent for alle så tidlig som mulig
- StandardLab er lett å komme i kontakt med og har svært lav terskel for å kunne komme med innspill
- Brukermedvirkning og samskaping benyttes aktivt. Involveringen er tverrfaglig, tverrsektoriell og inkluderer alltid viktige aktører/aktørgrupper.
- Målet er størst mulig grad av enighet, men ikke nødvendigvis enstemmig oppslutning om resultatet
- Teamet bruker GitHub til aktiv deling og dialog med alle interessenter om blant annet behov, prioriteringer, utkast til standarder og så videre.

Behovsstyrt standardisering

- Overordnet prinsipp
 - Standardisering benyttes som virkemiddel for å dekke identifiserte behov hos en eller flere berettigede interessenter.
- Forklaring
 - Standardiseringsarbeidet baserer seg på identifiserte brukerbehov innenfor formålet i Arkivlova. Behovene er vurdert og beskrevet i StandardLab.
 - Behovsdrevet standardisering vektlegger at standardene skal være anvendbare i praksis. Det innebærer også at standardiseringen virker *med* produktene og fremmer innovasjon/hensiktsmessige løsninger tilpasset brukerbehov.
- Konsekvens
 - StandardLab søker aktivt etter nåværende og fremtidige behov, også utover det som meldes inn fra brukere.

- Standardiserings-/normeringsgraden vurderes opp mot behovet. En standard kan være obligatorisk, anbefalt, retningslinje/beste praksis, eller veileder.
- Noen av behovene kan tilfredsstilles utenfor arbeidet i StandardLab.
- Behovsprioritering følger tydelige kriterier for hvilke standarder det er mest behov for. Kriteriene definerer hvilke behov som har forrang og hvordan ulike behov skal vektes.

Gjenbruk som utgangspunkt

- Overordnet prinsipp
 - Når det finnes egnede standarder skal disse benyttes som utgangspunkt for standardene Arkivverket utvikler.
- Forklaring
 - Eksisterende standarder skal tas i bruk når det er dekkende for behovet og ressurseffektivt. Egne standarder og normer utvikles når behovene ikke er tilstrekkelig dekket av eksisterende standarder.
 - Egne standarder tilrettelegges for at de kan deles lett og enkelt. Det tas i bruk standarder med høyere kvalitet og større adopsjon, siden det er flere som har bidratt til utforming av eksisterende standarder.
- Konsekvens
 - Bruk av eksisterende standarder skal vurderes som del av standardiseringsprosessen.
 - Både eksisterende og egne standarder skal være så teknologiavhengige som mulig.
 - Standardisering bør ta stilling til endringer i eksisterende standarder som er tatt i bruk.
 - Egne standarder skal være åpne.
 - StandardLab vedlikeholder en oversikt over standarder som blir vurdert for egnethet til gjenbruk.

Kontinuerlig utvikling og forvaltning

- Overordnet prinsipp
 - Standardene er oppdelt på en slik måte at det ivaretar endringsevne samtidig med kontinuitet.
 - Standardiseringsarbeidet skjer kontinuerlig, og evalueres og forbedres fortløpende.
- Kort beskrivelse
 - Utvikling av standarder er forutsigbar og utløses av gitte kriterier
 - Forvaltning av standarden skal være forutsigbarhet og vil innebære både innfasing av nye, oppdatering eller utfasing av eksisterende
 - I utviklingsfasen vektlegges utprøving og nytenkning
- Konsekvens

- Kontinuerlig endring og forbedring støttes av at standardene deles opp i flere mindre deler og at normering bestemmes ut fra behov
- Standardene utvikles i iterative prosesser

Avhengigheter og avgrensinger mot andre prosjekter og aktiviteter

Lov og forskriftsarbeidet i (Kulturdepartementet og) Arkivverket.

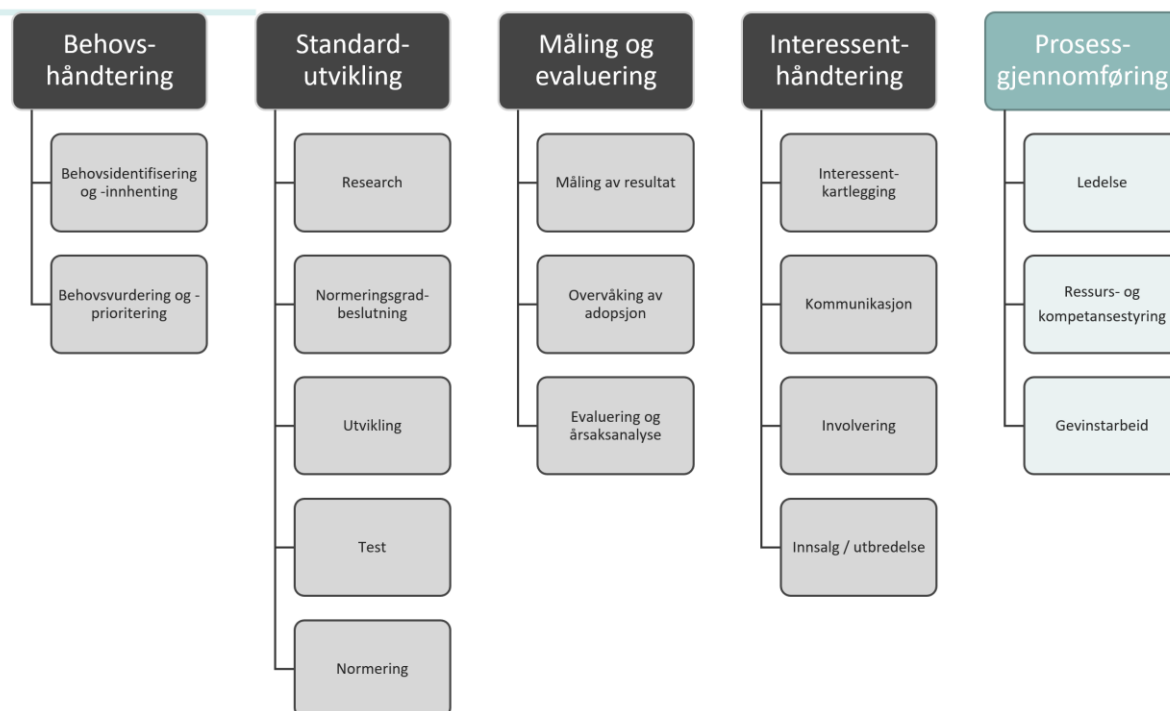
Metadata og katalog prosjektet i Arkivverket.

Innebygd arkivering og regulatorisk sandkasse: Det er viktig at ideer og anbefalinger er i tråd med retningen og læringene som gjøres i IA-prosjektet, og regulatorisk sandkasse særskilt. Læring her kan være retningsgivende rundt standardiseringsbehov.

Annet arbeid med normering/ standardisering i Arkivverket.

Kompetanse

StandardLab har behov for sammensatt kompetanse som gjør at teamet til sammen har følgende evner og ferdigheter.



Organisering og arbeidsmåte

Teamet skal jobbe smidig slik at det systematisk lærer og forbedrer underveis.

StandardLab skal ta i bruk, bearbeide og teste arbeidsmåter, metoder og tilnærminger fra forprosjektet.

Teamet skal:

- Innhente og prioritere behov
- Undersøke om behovet skal tilfredsstilles ved å utvikle en standard eller noe annet, også utenfor StandardLab
- Utvikle i henhold til avdekket behov om utvikling havner hos StandardLab.

StandardLab skal innhente, detaljere og prioritere behov for standardisering, og utvikle og forvalte nye standarder der det er relevant.

Styringsgruppe

Teamet kan legge fram saker til drøfting og til beslutning for styringsgruppa. Saker som berører kriterier for behovsprioritering, vurdering av gjenbruk av standarder og hvilken standardisering teamet skal utvikle legges fram for beslutning. Listen er ikke uttømmende, og andre saker kan komme til.

Styringsgruppa består av:

Espen Sjøvoll, Kristin Jacobsen, Øyvind Akerhaugen, Anne Aune, Lars Sandberg, Kjetil Reithaug, Kurt Remi Ahlquist

Arbeidsmåte

Teamet tar i bruk arbeidsmåter som er kjent som ulike smidige metoder. Medlemmene i kjerneteamet har fra 40%- 60% tid til dette arbeidet. For å sikre god samhandling i kjerneteamet er arbeidet konsentrert til onsdag og torsdag. I tillegg er det lagt opp til at hele teamet er til stede på Sognsvann onsdag og torsdag i oddetallsuker.

Under er en beskrivelse av de faste aktivitetene som er planlagt for kjerneteamet.

Type	Hvorfor	Frekvens	Dag	Varighet
Sprint	Dele opp arbeidet.	Start partallsuke	Start mandag	2 uker

StandUp	Hva har du gjort siden sist? Hva skal du gjøre til neste møte? Hindringer?	2 pr uke	Mandag (onsdag) torsdag	15 min
Sprintplan/review	Sprint review: Sjekke ut at oppgaver "under arbeid" er ferdigstilt (evt. avdekke hvorfor de ikke er det). Sprintplan: Legg oppgaver for neste sprint inn i "under arbeid"	Hver andre uke	Torsdag andre uke av sprint (oddetallsuker)	2 timer
Baklekseraffinering/estimering	Klargjøre brukerhistorier og oppgaver slik at de kan løses. Estimere størrelse på oppgave. Prioritere bakleksa.	Ukentlig	onsdag	2 timer
Retrospektiv	Ivareta teamhelsen og kontinuerlig evaluere/forbedre.	Månedlig	onsdag	2 timer
Arbeidsmøter	Løse konkrete oppgaver i samarbeid.	Etter behov	Prioriteres torsdager	Etter behov
Sprintdemo	Vise fram det vi har gjort i siste sprint. Sikre mulighet for å delta	Hver andre uke	mandag	1 time

Digital kanal for brukerinvolvering

Arbeidet i StandardLab skal være behovsdrivet og aktivt involverende. Teamet bruker Github som kanal for å ha en åpen dialog med de som er interessert i arbeidet (<https://github.com/arkivverket/standardlab>). Formålet med å bruke Github er å kunne vise fram hva teamet jobber med underveis i prosessen slik at interessenter kan følge med og gi sine innspill underveis.

Github er også en åpen kanal der teammedlemmer og andre interessenter kan beskrive behov til standardisering. Ved å benytte en slik åpen arbeidsform inviterer teamet til at alle interesserte kan komme i kontakt og løfte fram sine synspunkter.

I tillegg til en slik åpen kanal for behovsregistrering vil teamet også gjennomføre strukturerte behovssamtaler med identifiserte interessenter samt gjennomføre aktiviteter for å innhente tilbakemelding på standardiseringen som utvikles.

Visning av arbeid underveis

For å øke involveringen ytterligere gjennomfører teamet en visning av utvalgte resultater av arbeidet i den foregående sprinten første mandag etter avsluttet sprint. Dette gjennomføres som et nettmøte der alle

interesserte kan melde seg på. Møtene blir tatt opp og kan ses på et senere tidspunkt. Når det er relevant deles resultatet av arbeidet (f.eks. standardutkastene) fortløpende på GitHub.

Møter med interessentgrupper

Teamet utarbeider en oversikt over interessenter og vil gjennomføre strukturerte samtaler med utvalgte grupper av interessenter. Valg av interessenter som inviteres til slike samtaler følger utarbeidede kriterier. Legg også merke til at behovsarbeidet er løpende, men vil ha mer og mindre intense perioder avhengig av hvilke andre aktiviteter som foregår i teamet. (se framdriftsplan).

Ressurser

Teamet er satt sammen av ressurser med ulik kompetanse og kan innhente fageksperter for kortere, konkrete oppgaver som en del av prioriteringen, utviklingen og normeringen.

Teamet har fått tildelt Arkivverkets ressurser ut 2022. Avtale med hospitanter starter 1. september og løper i 6 måneder. Teamleder er innleid ut 2022. For å oppnå intensjonen om kontinuitet bør situasjonen for 2023 avklares i løpet av høsten 2022.

Kjerneteam	Rolle		Beskrivelse av kompetanse
Anja Vestvold	Teamleder	40%	Prosessdriver, smidig, organisering, rapportering, kommunikasjon, prosessutvikling, standardiseringsprosesser
Lars Vegard Bachmann	Behov og prosess	60%	Fasilitator, behovskartlegging og –vurdering, prosessutvikling, standardiseringsprosesser, normering, forankring i Arkivverket
Øivind Kruse	Fagansvarlig arkiv og dokumentasjonsforvaltning	60%	Utviklingsarbeid. Bred arkivfaglig kompetanse, dokumentasjonsforvaltning, standardiseringsprosesser. Spisskompetanse på det området man skal lage en standard, kjennskap til Arkivverkets forvaltningsaktiviteter.
Mona Danielsen	Fagansvarlig arkiv	60%	Utviklingsarbeid. Bred arkivfaglig kompetanse, dokumentasjonsforvaltning, standardiseringsprosesser. S

	og dokumentasjonsforvaltning		spisskompetanse på det området man skal lage en standard, kjennskap til Arkivverkets forvaltningsaktiviteter.
Petr Vasilev	Teknologi- og arkitekturansvarlig	50%	Generell arkitekturkompetanse, Arkivverkets arkitektur, standardiseringsprosesser
NN	Tjenstedesign	Ved behov fra august	Tjenstedesign.
NN	Domeneekspert(er)	Ved behov fra august	Spisskompetanse relevant for området det skal arbeides med. Kjennskap til Arkivverkets behov.
Maja Elmgren (Norsk helsenett) og Bjørn Finnes (Nordland fylkeskommune)	Brukerbehov (Hospitanter fra stat og kommune)	2x50% 6 mnd fra 1. september 2022	Kjenner brukernes behov tettere enn Arkivverket-ansatte, evne til å vurdere konsekvenser av standarder, relevant fagkunnskap for aktiviteter som skal gjennomføres

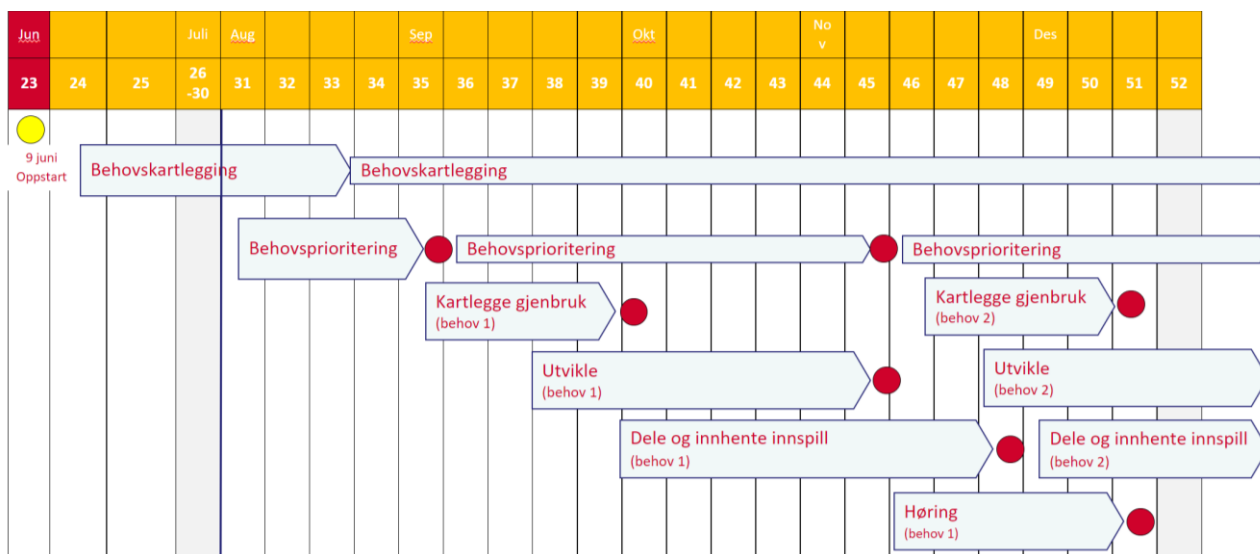
Interessenter

Oversikt og vurdering av interessenter er detaljert i interessentoversikten. Generelt er interessenter til arbeidet

- Offentlige virksomheter som er underlagt arkivloven
- Arkivdepot
- Arkivverket
- Leverandører av IKT systemer som skal ivareta dokumentasjonsforvaltning og arkivering
- Leverandører av IKT systemer som skal ivareta journalføring
- Forvaltere av nasjonale fellesløsninger
- Allmennheten
- Presse

Fremdriftsplan og leveranser

Teamet har lagt en overordnet plan for arbeidet i 2022. For å ivareta den behovsdrevne tilnærmingen gjøres detaljplanlegging så nært opp til gjennomføring som mulig.



Leveranser og resultatmål (kort sikt)

Det er planlagt en leveranse innen utgangen av februar 2023:

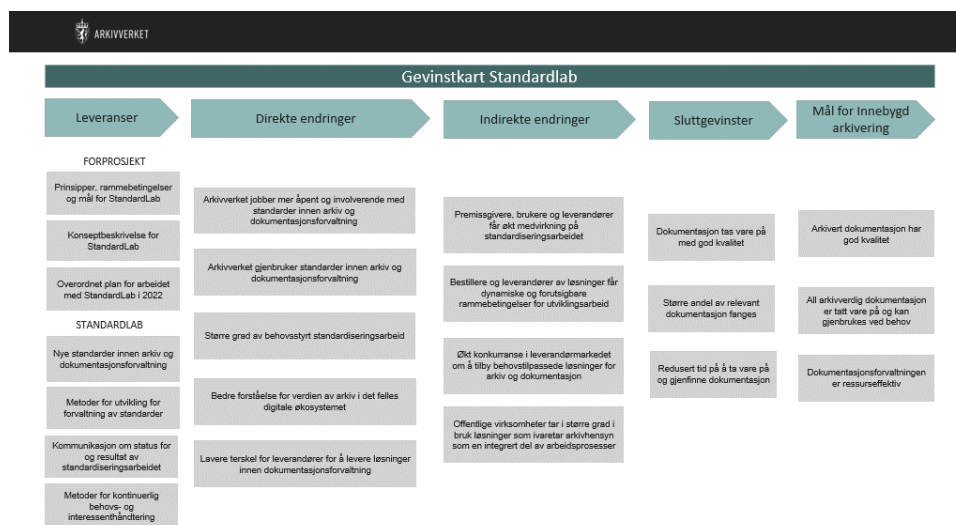
- Minst et prioritert behov er dekket ved enten utvikling av ny standard eller gjenbruk av eksisterende.

Plan for del- leveranser

Medio september	Besluttet hvilket behov som skal dekkes av utviklingsarbeid
Start oktober	Besluttet på hvilken måte behovet dekkes (gjenbruk, standardutvikling, tiltak hos andre)
Medio november	Ferdigstilt utkast til standard som dekker prioritert behov
Desember	Innspill og forbedring gjennomført
	Standard klargjort for høring/normering
Medio desember	Forslag ut på høring medio desember
Første uke februar	Høringsfrist
Slutt februar	Bearbeidet forslag til beslutning

Gevinster (under arbeid)

Foreløpig gevinstarbeid.



Risiko (under arbeid)

Teamet gjennomfører en risikoworkshop for å indentifisere risiko for uønskede hendelser, tiltak for å minimere sannsynlighet for at de uønskede hendelsene inntreffer og konsekvens av dem.

Utkastuønskede hendelser:

- Uklar bestilling
- Hva et behov er, er ikke entydig forstått
- Teamet har ikke den nødvendige kompetansen
- Vi når ikke ut til de som vi ønsker å engasjere (gjennom de verktøy vi har valgt/ vi har et "rykte")
- Vi engasjerer ikke leverandørmarkedet bredt nok
- For omfattende standardisering
- Ikke omfattende nok standardisering
- For store omstillingskostnader for Arkivverket
- For store omstillingskostnader for forvaltningen
- Utydelighet som fører til feiltolkninger av hva standarden krever og ikke krever