



Saksnummer	Utvalg	Møtedato
36/2025	Formannskapet	22.04.2025
	Kommunestyret	29.04.2025

Saksbehandler: Harald Einar Erichsen
Hjemmel:

Medlemskap i Digitale Helgeland

Kommunedirektørens innstilling:

1. Rødøy kommune inngår medlemskap i Digitale Helgeland fra og med 2025.
2. Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå forpliktende avtale med Digitale Helgeland.
3. Kostnader knyttet til deltakelse i Digitale Helgeland i 2025 finansieres gjennom disposisjonsfondet.
4. Fra og med 2026 innarbeides kostnadene i kommunens ordinære driftsbudsjett.

Saksopplysninger

Kommunen står foran store utfordringer knyttet til en aldrende befolkning, redusert antall yrkesaktive og behov for omstilling i tjenesteproduksjonen. Digitalisering er en nøkkelfaktor for å kunne levere effektive tjenester og frigjøre ressurser til å møte behovet til innbyggere i Rødøy med de ressursene vi vil rå over frem i tid. Digitale Helgeland har gitt sin tilslutning til å ta opp Rødøy kommune som medlem fra 2025. Medlemskapet vil gi tilgang til samarbeid med 16 andre kommuner, felles prosjekter, og tilgang til eksisterende erfaringer og verktøy som kan få fart på digitaliseringen i Rødøy kommune.

Digitale Helgeland er et strategisk operativt samarbeid mellom kommuner på Helgelandskysten.

Målet er å:

- styrke digital kompetanse i kommunene
- ressursdeling
- felles innkjøp og offentlige anskaffelser
- felles fagprogram og skyplattform

Digitale Helgeland stiller krav til kommunen ved eventuelt tilslutning til samarbeidet:

Vedtak: Styret godkjenner Rødøy som fullverdig medlem av Digitale Helgeland med forutsetning av at de tilslutter seg våre prosjekt ConnectFlow og All in. De må også tilslutte seg vår samarbeidsavtale og vår digitaliseringsstrategi som viser retning og mål for samarbeidet. Digitaliseringsstrategien vil fornyes i 2025. Digitale Helgeland ble etablert som et kommunalt oppgavefelleskap fra januar 2023 og eierkommunene har betalt for medlemskapet både for 2023 og 2024. Det vil være naturlig at Rødøy betaler en liten andel av de pengene som kommunen har brukt i disse to årene for å få på plass felles løsningene. Vi setter denne engangskostnaden til 150 000. Fra 2025 må avtalt fordelingsnøkkel som ligger til grunn i samarbeidsavtalen følges, der 60 % fordeles flatt og resten etter antall innbyggere. Det vil også tilløpe Rødøy kommune investeringskostnader og driftskostnader i forbindelse med ConnectFlow prosjektet.

Forutsetningene om å delta i prosjektene Connect Flow og All in er akseptable, da begge på litt sikt vil kunne gi en tidsrasjonaliserende gevinst og ikke minst forbedrede tjenester til våre innbyggere. Mye går på å forbedre post- og arkivfunksjoner, og på å rasjonalisere disse prosessene. De økonomiske forpliktelsene med å bli medlem er også akseptable sett i forhold til gevinsten ved å delta i samarbeidet, selv om kostnadene første år blir noe høye. Det kreves en engangskostnad på kr. 150 000, og i tillegg kommer en årskostnad hvor 60% av kostnadene fordeles flatt og resten etter antall innbyggere. På forespørsel opplyser daglig leder at det må påregnes årskostnader i samme størrelsesorden som innskuddsbeløp, kr. 150 000. Utviklingsarbeidet er organisert i prosjekter, og det vil tilkomme kostnader på hvert enkelt prosjekt kommunen velger å delta i. For prosjektet Connect Flow er det estimert kostnader kr. 48 750 i implementeringskostnader, og ca. 5200 i mnd. kostnader. Ved tilslutning til å bruke KI i postmottaket koster implementeringen kr. 50 000 og mnd. kostnader ligger på kr. 7918 ink. support.

Rødøy kommune deltok tidligere i et annet digitaliseringssamarbeid. I 2020 valgte Salten Regionråd å iverksette prosjekt «Ett digitalt Salten» som en treårig satsing. Begrunnelsen for dette var innbyggernes behov for sømløse og tversektorielle forvaltnings- og velferdstjenester, samt trusselbildet knyttet til informasjonssikkerheten i kommunene. Rødøy kommune vedtok deltakelse og medfinansiering i k-sak 046/2019. Påløpte kostnader var kr. 110 000 for hele perioden 2021-2023.

Følgende prosjektbeskrivelse ble gitt:

- 1) Jobbe for forenklete tjenester for innbyggerne.
- 2) Utarbeide felles IKT-strategi for kommunene i Salten.
- 3) Kartlegge muligheten for felles IKT-plattform og fagsystemer i kommunene.

Prosjektet ble terminert i 2024, jf. IPR-sak 24/24 - Rapportering av Ett digitalt Salten. Resterende midler fra prosjektet ble øremerket til Saltens videre deltakelse i arbeidet med digitaliseringsnettverk i Nordland. Dette samarbeidet har imidlertid ikke kommet så langt at kommunene kunne vise til konkrete resultater.

Vurderinger

Digitale Helgeland har kommet veldig langt innen digitalisering, de har gjennomført flere prosjekter og har mange nye prosjekter i oppstartsfase.

ConnectFlow er et hovedprosjekt initiert for å forbedre dokumenthåndtering, arkivering og saksbehandling i Helgelands-kommunene. Målet er å etablere standardiserte prosesser, automatisere oppgaver, og på sikt bistå med dokumenthåndtering gjennom interkommunalt samarbeid. Automatiseringen omfatter postmottak, journalføring og publisering av postjournal og dokumenter i fulltekst. Prosjektet forventes å gi gevinster som bedre dokumenthåndtering, økt effektivitet i saksbehandling, frigjort tid for ansatte, og økt digital modenhet i kommunene. Prosjektet er allerede i testfase med Rana og Bindal som pilotkommuner. Ansatte vil få mulighet til å redusere arbeidet med rutineoppgaver og frigjøre tid til viktigere oppgaver.

All IN – Like tjenester for alle! er et prosjekt for å samle alle Helgelands-kommunene på en felles plattform for digitale innbyggertjenester ved bruk av Altinn Studio. Resultatet av prosjektet vil være en smart skjemaløsning med dyp integrasjon i kommunale fagsystemer.

Disse prosjektene er noe Rødøy kommune kan, og ønsker, å bli en del av så snart som mulig, og dermed kunne være med å påvirke. Flere av prosjektene som startes opp sammenfaller med våre egne identifiserte forbedringsområder knyttet til kommunens digitale modenhet.

Rødøy kommune har for tiden ingen andre partnerskap som lar oss oppnå dette. Eksisterende samarbeid med Bodø kommune har en driftsmessig karakter og er ikke spesielt rettet mot utvikling og digital modenhet.

Kostnadene knyttet til disse prosjektene er høye, men ikke like høye som om kommunen måtte utvikle egne løsninger eller anskaffe standardløsninger innen de aktuelle områdene. For eksempel har en skjemaløsning typisk anskaffelseskostnad på mellom 120 000 og 150 000 kroner.

I tillegg er det kostnader knyttet til å bli medlem, og det er kommunedirektørens vurdering at vi bør godta disse for å bli med på utviklingen.

Konklusjon og anbefaling

Kommunedirektøren anbefaler at Rødøy kommune blir fullverdig medlem av Digitale Helgeland. Kommunedirektøren gis fullmakt til å inngå forpliktende avtale med Digitale Helgeland, slik at vi snarest mulig kan bli del av det digitale utviklingsmiljøet på Helgeland.

Rødøy kommune, 08.04.2025

Dette dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ikke håndskrevet signatur.

Vedlegg:

- 1 Forespørsel om medlemskap i Digitale Helgeland
- 2 Vedtak om medlemskap i Digitale Helgeland
- 3 Prosjektbegrunnelse - All IN.pdf
- 4 Avtale hovedprosjekt 1.docx
- 5 Styringsdokument - ConnectFlow hovedprosjekt.docx
- 6 Anmodning om møte - medlemskap i Digitale Helgeland
- 7 Økonomi
- 8 SV: Økonomi
- 9 KI i postmottaket.pdf
- 10 RPA- implementering.pdf
- 11 RPA prosessene (1).pdf

Bærekraftsmål

 8 ANSTENDIG ARBEID OG ØKONOMISK VEKST	<i>Å skape økonomisk vekst og nye arbeidsplasser gjennom anstendig arbeid er en forutsetning for bærekraftig utvikling. Anstendig arbeid er i FNs bærekraftsmål beskrevet som: arbeid som er produktivt, arbeid som gir en rettferdig inntekt, sikkerhet på arbeidsplassen og sosial beskyttelse til familier.</i>
 17 SAMARBEID FOR Å NÅ MÅLENE	<i>For å lykkes med bærekraftsmålene trengs det nye og sterke partnerskap. Myndigheter, næringslivet og sivilsamfunnet må samarbeide for å oppnå bærekraftig utvikling. Å gjøre tilgjengelig informasjon og kommunikasjon til innbyggerne i et land er også et viktig punkt på dette målet.</i>

Dato:06.03.2025
Saksbehandler:Harald Einar Erichsen
Telefon direkte:
Deres ref.:
Løpenr.:1793/2025
Saksnr./vår ref.:2025/211
Arkivkode:

Digitale Helgeland

Forespørsel om medlemskap i digitale Helgeland

Rødøy kommune ønsker med denne henvendelsen å rette en forespørsel til Digitale Helgeland om muligheten for at vi kan bli en medlemskommune.

Viser til samtaler og teamsmøter mellom Digitale Helgeland v/Hilde T. Lauvset Rafaelsen, og Rødøy kommune ved kommunedirektør Harald Einar Erichsen.

Rødøy kommune er en relativt liten kommune med 1160 innbyggere, og vi er som småkommuner flest avhengige av å kunne knytte oss opp mot gode nettverk for å kunne yte tilfredsstillende tjenester til våre innbyggere. Gjennom samtaler og møter opplever vi at Digitale Helgeland er en offensiv organisasjon som gir god støtte innenfor det digitale arbeidet til sine medlemskommuner.

Rødøy kommune vil kunne bidra med erfaringer fra våre sektors arbeid innenfor det digitale feltet. Som eksempler på dette kan nevnes gode utviklingsprosjekt innenfor fjernundervisning i skolen, digitaliseringsarbeid innenfor teknisk område, og nybrottsarbeid innenfor helsesektoren med utviklingsprosjekt sammen med Helgelandssykehuset og andre Helgelandskommuner omkring utprøving av Hololensbriller.

Vi retter med dette en henvendelse til Digitale Helgeland om et mulig medlemskap i oppgavefellesskapet. Om styret i Digitale Helgeland ser positivt på å innlemme Rødøy i sin medlemsportefølje, ber vi om avklaring på årlig kostnad for et medlemskap, og om det i tillegg vil bli en engangskostnad knyttet til etablering av medlemskapet.

Skulle vår forespørsel om medlemskap bli tatt godt imot, må vi ta forbehold om et politisk vedtak i kommunestyret i Rødøy, før vi kan tilslutte oss Digitale Helgeland.

Med vennlig hilsen

Harald Einar Erichsen
Kommunedirektør

Kommunedirektøren

Postadresse:
Vågaveien 100, 8185 Vågaholmen
Besøksadresse:
Rødøy rådhus, Vågaveien 100

Telefoner:
Sentralbord: 75 09 80 00
Telefon:

Elektroniske adresser:
postmottak@rodoy.kommune.no
harald.einar.erichsen@rodoy.kommune.no
www.rodoy.kommune.no

Orgnr.:
945 717 173

Dette brevet er godkjent elektronisk og har derfor ikke underskrift

Fra: Hilde Rafaelsen[hilde.rafaelsen@digihelgeland.no]
Sendt: 28.03.2025 15:07:35
Til: Harald Einar Erichsen[Harald.Einar.Erichsen@rodoy.kommune.no]
Kopi: Slava Korneev[slava.korneev@rodoy.kommune.no]; Christian Benoni Lorentsen[christian.benoni.lorentsen@digihelgeland.no];
Tittel: Vedtak om medlemsskap i Digitale Helgeland

Hei Harald,

Dette ble vedtaket fra styremøtet vårt:

Vedtak: Styret godkjenner Rødøy som fullverdig medlem av Digitale Helgeland med forutsetning av at de tilslutter seg våre prosjekt ConnectFlow og All in. De må også tilslutte seg vår samarbeidsavtale og vår digitaliseringsstrategi som viser retning og mål for samarbeidet. Digitaliseringsstrategien vil fornyes i 2025. Digitale Helgeland ble etablert som et kommunalt oppgavefelleskap fra januar 2023 og eierkommunene har betalt for medlemskapet både for 2023 og 2024. Det vil være naturlig at Rødøy betaler en liten andel av de pengene som kommunen har brukt i disse to årene for å få på plass felles løsningene. Vi setter denne engangskostnaden til 150 000. Fra 2025 må avtalt fordelingsnøkkel som ligger til grunn i samarbeidsavtalen følges, der 60 % fordeles flatt og resten etter antall innbyggere. Det vil også tilløpe Rødøy kommune investeringskostnader og driftskostnader i forbindelse med ConnectFlow prosjektet.

Saken om Meløy kommune blir tatt opp i representantskapet neste uke og i den enkelte kommune forhåpentligvis i april. Av juridiske årsaker så må vi behandle saken om deltakelse fra dere i en egen prosess, dette kan altså ikke delegeres på noen måte. Så da avventer vi bare til dere har fått fattet vedtak hos dere, så kan jeg heller kalle inn til et ekstra representantskapsmøte for å få det vedtatt der og deretter i den enkelte kommune.

Jeg legger ved dokumentasjon rundt ConnectFlow og All In prosjekt, som vi vil ha dere med på. Når det gjelder kostander til ConnectFlow, så vil [@Christian Benoni Lorentsen](#) sende et estimat på det vi antar dere må betale ut fra det andre kommuner har betalt.

Når det gjelder at Bodø kommune er IT driftsleverandør for dere har vi diskutert dette internt og konkludert med at det ikke vil være noe problem. Det er flere andre kommuner som har IT driftsavtaler med andre, feks Kystriket IKT og HALD IKT. Kystriket IKT har igjen eksternt avtale med IT leverandør. Vi blir å forholde oss direkte til Rødøy, så blir dialog opp mot Bodø Rødøy sin sak og ikke vår sak.

Trenger dere mer informasjon fra oss, så er det bare å ta kontakt 💎💎 Så håper vi at vi snart får til et formalisert samarbeid med dere også.

Med vennlig hilsen
Hilde Therese Lauvset Rafaelsen
Daglig leder Digitale Helgeland

Mobil: 48 18 42 16
Epost: hilde.rafaelsen@digihelgeland.no
Nettside: <https://digihelgeland.no/>
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/digitale-helgeland/>



Prosjektbegrunnelse

ALL IN – LIKE TJENESTER FOR ALLE!

Denne fylles ut ved behandling.

Prosjektnummer:	Saksnummer: 11-25	
Behandlet dato: 21.03.25	Behandlet av / Prosjekteier: Styret i Digitale Helgeland	Utarbeidet av: Camilla Falch
Beslutning: Oppstart av prosjektet enstemmig vedtatt av styret.		
Signatur (prosjekteier):		

Innhold

1.	Oppsummering	3
2.	Begrepsavklaring Skjemaer vs. digitale tjenester	3
3.	Bakgrunn for prosjektet	4
4.	Prosjektets hensikt.....	4
4.1.	Nåværende situasjon	4
4.2.	Overordnet kartlegging.....	4
4.3.	Ønsket fremtidig situasjon	5
4.4.	Situasjonen hvis ikke prosjektet gjennomføres	5
4.5.	Hvilken effekt skal prosjektet ha på organisasjonen?	6
4.6.	Hva er de viktigste behovene prosjektet må rettes mot?	6
4.7.	Strategisk forankring	6
5.	Altinn Studio vs Private skjemaleleverandører.....	6
5.1.	Altinn Studio.....	6
5.2.	Private skjemaleleverandører	7
6.	Nytte/kost-vurderinger	8
6.1.	Investeringer	8
6.2.	Gevinstoversikt	8
7.	Finansiering	9
8.	Forslag til vedtak:	10

1. OPPSUMMERING

Digitale Helgeland ønsker å etablere *All IN*-prosjektet, hvor vi samler alle helgelandskommunene på en felles plattform for digitale innbyggertjenester ved bruk av Altinn Studio. Målet er å skape innovative, effektive og brukervennlige tjenester som:

- Reduserer kostnader for kommunene
- Sikrer strategisk og teknologisk bærekraftige løsninger
- Forenkler kommunens saksbehandling
- Eies av kommunene med stor fleksibilitet til å tilpasse tjenestene ved behov
- Fremmer samarbeid og kompetansedeling
- Erstatte dagens kostbare skjemaløsninger fra private leverandører

I tillegg til mange statlige aktører så er det nå flere kommuner, både enkeltkommuner og regionale IKT-nettverk, som ønsker å gjøre det samme som Digitale Helgeland - bruke nasjonale løsninger med åpen kildekode for å utvikle tjenester. Dette er verdifullt for helgelandskommunene fordi det legger til rette for at vi kan dele og stjele kode fra hverandre, i tillegg til å etablere en arena for kompetanse og erfaringsdeling. Digitale Helgeland har allerede god dialog med disse, og det er et gjensidig ønske om å samarbeide.

2. BEGREPSAVKLARING SKJEMAER VS. DIGITALE TJENESTER

I mange kommuner har digitalisering av innbyggertjenester tradisjonelt handlet om å erstatte papirskjemaer med digitale skjemaer. Dette har vært et viktig steg, men det alene gir ikke de store gevinstene i form av effektivisering og bedre brukeropplevelse.

Forskjellen mellom skjemautvikling og tjenesteutvikling er avgjørende for å forstå hvorfor *All IN*-prosjektet prioriterer en helhetlig tjenestetilnærming:

- Skjemaer er først og fremst en måte å samle inn informasjon på. Brukeren fyller ut et skjema, og det sendes manuelt til videre behandling.
- Digitale tjenester er derimot en helhetlig løsning som forenkler hele prosessen ved å gi brukeren veiledning, hente inn relevante data automatisk, og i mange tilfeller automatisere deler av saksbehandlingen.

For eksempel kan et tradisjonelt skjema for søknad om barnehageplass erstattes med en digital tjeneste der foreldre:

1. Logger inn og får automatisk veiledning basert på barnets alder og bosted.
2. Ser tilgjengelige barnehager og får forslag til søknadsalternativer.
3. Sender inn søknaden digitalt, som deretter behandles delvis automatisk basert på oppdaterte registerdata.
4. Får løpende oppdateringer om status via SMS eller e-post.

Ved å fokusere på tjenesteutvikling fremfor kun skjemautvikling kan kommunene tilby brukervennlige, effektive og automatiserte tjenester som både sparer tid for innbyggerne og reduserer arbeidsbelastningen for ansatte.

All IN-prosjektet handler derfor ikke bare om å samle kommunenes digitale skjemaer i én plattform, men om å skape moderne, helhetlige og intelligente innbyggertjenester. Dette krever en felles tilnærming til utvikling, der kommunene samarbeider om å lage og dele digitale tjenester som kan tilpasses ulike behov, fremfor å gjenskape gamle papirprosesser i digital form.

3. BAKGRUNN FOR PROSJEKTET

Styret i Digitale Helgeland har satt seg mål om å løfte regionen til toppen av innovasjonsskalaen. Dette innebærer en overgang fra initiativstyrt til strategistyrte utvikling, der vi prioriterer satsninger som gir størst effekt for innbyggere og ansatte.

Et tiltak som vil bidra til å nå dette målet fordi å samle utviklingen av digitale innbyggertjenester på en nasjonal plattform vil sikre fleksibiliteten vi trenger for å lage tjenester som både er intelligente og brukervennlige. Dette vil gjøre innbyggerne mer selvbetjent og kommunene kan øke utbredelsen av automatiserte tjenester.

I tillegg til denne innovasjonskraften som frigir mye tid for både innbygger og ansatte i kommunen, vil det være mye mer kostnadseffektivt å velge nasjonale fellesløsninger da private aktører har høye lisenskostnader og begrenset innovasjon.

4. PROSJEKTETS HENSIKT

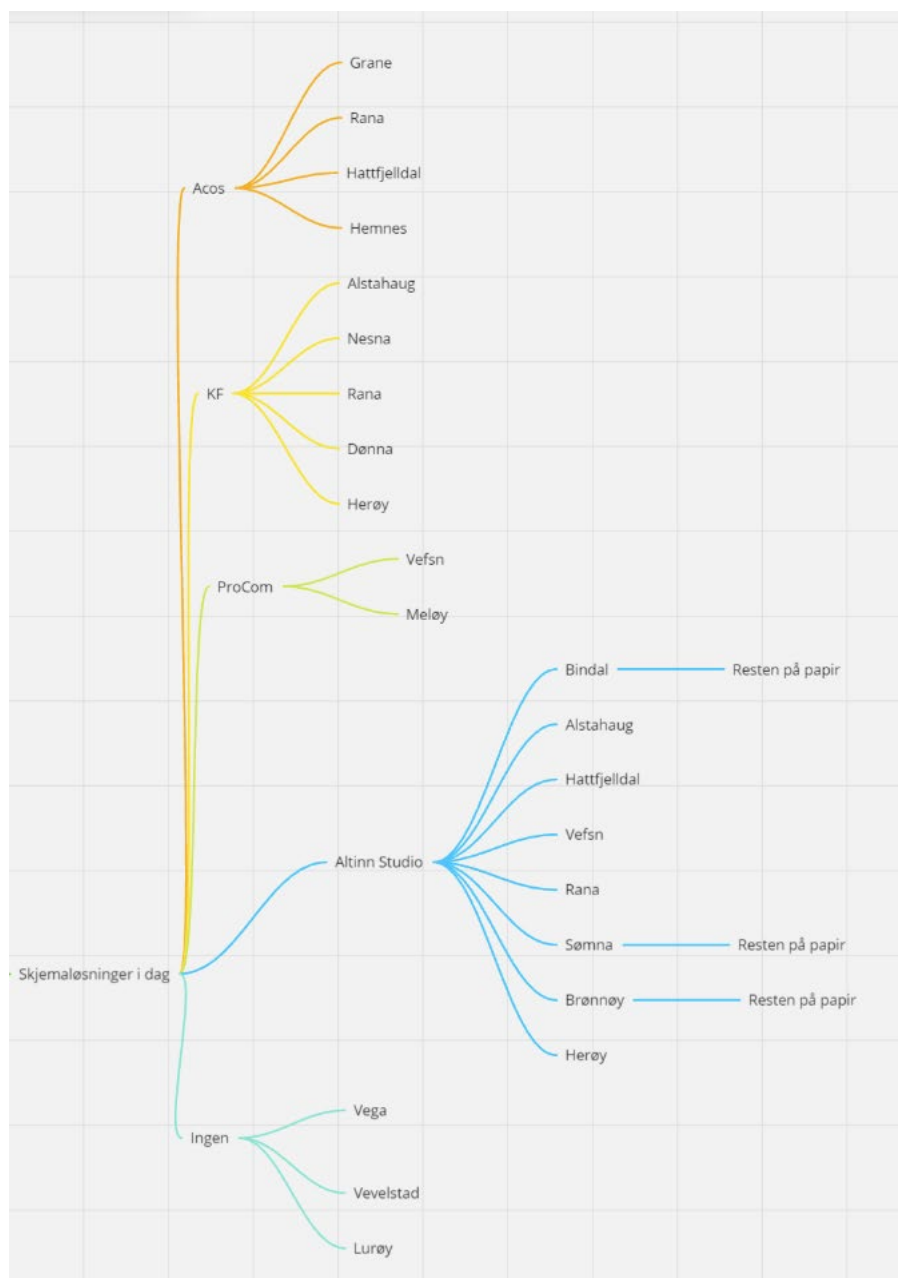
4.1. NÅVÆRENDE SITUASJON

- Kommunene betaler mellom 50 000 - 250 000 kr per år for skjemaløsninger
- Samlet utgift på ca. 960 000 kr per år for alle kommunene
- Begrenset mulighet for felles utvikling og innovasjon
- Lite fleksibilitet i systemene
- Private leverandører låser kommunene til sine systemer
- Kommunene jobber individuelt, uten en felles strategi for digitalisering

4.2. OVERORDNET KARTLEGGING

En rask kartlegging av tjenestene på kommunenes hjemmesider viser at helgelandskommunene har over 180 unike tjenester som tilbys digitalt eller på papir, fordelt på disse områdene:

- Helse og omsorg: 42
- Oppvekst og utdanning: 50
- Bolig og eiendom: 41
- Kultur og fritid: 26
- Miljø og tekniske tjenester: 47
- Næring og landbruk: 21
- Sosiale tjenester: 9
- Andre tjenester: 35



4.3. ØNSKET FREMTIDIG SITUASJON

- Felles utvikling av digitale tjenester i Altinn Studio
- Redusere kostnader, både i form av lisenskonstanter og tidsbesparelse knyttet til saksbehandling
- Slå sammen tjenester som handler om det samme ved å tilby sporvalg i tjenesten
- Samarbeid mellom kommunene for kompetansedeling og effektivisering
- Langsiktig bærekraftig teknologivalg basert på nasjonale fellesløsninger
- Mer fleksible løsninger, tilpasset kommunenes behov

4.4. SITUASJONEN HVIS IKKE PROSJEKTET GJENNOMFØRES

- Kommunene fortsetter å betale høye lisenskostnader til private leverandører
- Begrenset innovasjon og utvikling av digitale tjenester
- Fortsatt individuell tilnærming uten mulighet for stordriftsfordeler
- Risiko for økte kostnader og mindre kontroll over egen digitalisering

4.5. HVILKEN EFFEKT SKAL PROSJEKTET HA PÅ ORGANISASJONEN?

- Økt samhandling mellom kommunene
- Bedre ressursutnyttelse
- Mer effektive og brukervennlige tjenester for innbyggere
- Flere helautomatiserte tjenester
- Større digital kompetanseutvikling i regionen

4.6. HVA ER DE VIKTIGSTE BEHOVENE PROSJEKTET MÅ RETTES MOT?

- Redusere unødvendige kostnader
- Tilby moderne og brukervennlige tjenester
- Sikre kommunene kontroll over egne løsninger
- Bygge innovasjonskapasitet i regionen

4.7. STRATEGISK FORANKRING

I tillegg til at prosjektet er i tråd med Digitale Helgeland sin digitaliseringsstrategi, er det også i tråd med regjeringen sin digitaliseringsstrategi som anbefaler bruk av nasjonale fellesløsninger.

5. ALTINN STUDIO VS PRIVATE SKJEMALEVERANDØRER

5.1. ALTINN STUDIO

Fordeler	Ulemper
• Økonomisk forutsigbarhet: Ingen lisenskostnader, noe som reduserer kommunens utgifter på sikt. Det er en årlig sum for å være tjenesteeier i Altinn, og denne dekkes av Digitale Helgeland. • Standardisering og samhandling: Gir en enhetlig løsning på tvers av kommuner, noe som forenkler innbyggernes brukeropplevelse og reduserer forvirring. • Fremtidssikret: Basert på nasjonale standarder og kontinuerlig videreutviklet i tråd med offentlig digitaliseringsstrategi. • Full kontroll og fleksibilitet: Kommunene eier sine egne tjenester	• Forvaltning og vedlikehold: Ingen dedikert kundeservice utover brukerservice – Digitale Helgeland og kommunene må selv etablere en modell for vedlikehold og endring av tjenestene. • Krever noe teknisk kompetanse: Kommunene kan samarbeide eller bruke eksterne ressurser for utvikling. • Utviklingstid kan være noe lengre: Gir derimot større langsiktig gevinst ved at løsningen kan gjenbrukes og tilpasses uten leverandørbinding.

og kan tilpasse tjenestene etter lokale behov. • Integrasjon med offentlige registre: Sømløs kobling mot folkeregisteret, matrikkelen, Statens Vegvesen, Kartverket og andre offentlige datakilder. • Høy sikkerhet og personvern: Sikret gjennom nasjonale retningslinjer og ivaretar GDPR-krav. • Muligheter for samarbeid: Kommuner kan utvikle fellestjenester, dele erfaringer og gjenbruke løsninger for å spare tid og ressurser. Ikke bare på Helgeland, men med de andre kommunene og regionene som bruker Altinn Stuido.	
---	--

5.2. PRIVATE SKJEMALEVERANDØRER

Fordeler	Ulemper
• Brukervennlige løsninger: Enklere for kommuner uten teknisk kompetanse å ta i bruk. • Rask implementering: Fiks ferdige skjemaer kan tas i bruk umiddelbart. • Integrasjoner med fagsystemer: Noen leverandører tilbyr ferdige integrasjoner mot EPJ, økonomisystemer osv. • Kundestøtte: Leverandøren står for vedlikehold og support.	• Kostnader: Lisens- og abonnementsavgifter er dyre og øker i takt med funksjonalitet. • Leverandørbinding: Kommunen blir avhengig av en ekstern aktør for videreutvikling og drift. • Lukket plattform: Mindre fleksibilitet til å gjøre egne endringer og tilpasninger. • Datahåndtering: Kan være utfordringer med eierskap og tilgang til data. • Manglende standardisering: Ulike leverandører kan ha forskjellige brukeropplevelser, noe som kan skape utfordringer for innbyggere som bruker tjenester på tvers av kommuner.

	Integrasjonsutfordringer: Kan kreve ekstra tilpasning for å kobles til nasjonale registre og interne kommunale systemer.
--	--

6. NYTTE/KOST-VURDERINGER

6.1. INVESTERINGER

Overgangen til Altinn Studio krever:

- Investering i kurs og opplæring
- Tjenstedesign i forbindelse med innsiktsarbeid
- Utviklingskostnader i forbindelse med mer avanserte tjenester
- Etablere forvaltningsteam
- Årlig lisenskostnad for å være tjenesteeier i Altinn (dekkes av Digitale Helgeland)

Men den langsiktige gevinsten er betydelig:

- Økonomiske besparelser på sikt
- Økt innovasjon og utviklingskapasitet
- Brukervennlige innbyggertjenester
- Mer effektiv saksbehandling i kommunene
- Større fleksibilitet og kontroll over egne tjenester
- Mulighet for samarbeid og gjenbruk av løsninger på tvers av kommuner og stat
- Høy sikkerhet og integrasjon med nasjonale fellesløsninger

Ved å velge en offentlig løsning, sikrer kommunen seg en mer skalerbar og fremtidssikret plattform, samtidig som den unngår unødvendige avhengigheter og ekstra kostnader.

6.2. GEVINSTOVERSIKT

Gevinster	For hvem, og hvordan, fremkommer gevinsten?	Forutsetninger for at gevinsten skal kunne realiseres
Reduserte kostnader	Kommunene sparer årlige lisenskostnader på private skjemaløsninger, samt reduserer utgifter knyttet til saksbehandling og vedlikehold av separate systemer.	• Alle kommuner forplikter seg til felles utvikling i Altinn Studio. • Nødvendig kompetanse bygges internt, med ekstern støtte ved behov.
Mer effektiv saksbehandling	Saksbehandlere får automatiserte prosesser og integrasjon mot fagsystemer,	• Tjenester utvikles med god brukerinnsett og tilpasses kommunenes arbeidsprosesser.

	noe som reduserer manuelt arbeid og behandlingstid.	Saksbehandlere får opplæring i nye digitale arbeidsmetoder.
Forenklet brukerreise for innbyggere	Innbyggere får bedre, mer intuitive digitale tjenester som er tilgjengelige på ett felles sted, med mulighet for sporvalg og veiledning i skjemaene.	- Tjenestene designes med innbyggeren i sentrum og brukertestes før lansering. - Kommunene sikrer god informasjon og veiledning rundt nye løsninger.
Økt innovasjonskraft og deling av tjenester	Kommunene får mulighet til å dele utviklede tjenester, unngår dobbeltarbeid og bygger kompetanse sammen.	- Kommunene må aktivt samarbeide om utvikling og deling av løsninger. - Felles forvaltningsmodell må etableres for videreutvikling.
Bedre kontroll over egne løsninger	Kommunene unngår leverandørbinding og har full kontroll over egne digitale tjenester, noe som gir fleksibilitet og mulighet for raskere endringer.	- Kommunene må ha nødvendig kompetanse for å vedlikeholde og videreutvikle løsningene. - Digitale Helgeland koordinerer felles utvikling og sikrer tilgang til nasjonale ressurser.
Økt bruk av nasjonale fellesløsninger	Sikrer at kommunene benytter standardiserte og sikre løsninger som er en del av den nasjonale digitaliseringsstrategien.	- Alle kommuner forplikter seg til å bruke Altinn Studio som primærplattform for digitale tjenester. - Integrasjoner mot nasjonale registre implementeres systematisk.
Deling av kode og kompetanse med andre regionale samarbeid og kommuner	Det er stadig flere kommuner som velger Altinn studio som plattform for utvikling av tjenester. Dette betyr at vi kan dele og stjele kode fra hverandre, samtidig som vi deler erfaringer og kompetanse	Digitale Helgeland etablerer dialog og koordinerer arenaer for samarbeid med andre kommuner og regionale IKT-samarbeid

7. FINANSIERING

- Digitale Helgeland dekker den årlige Altinn Studio-lisensen (84 000 kr)
- ConnectFlow og All IN har søkt skjønnsmidler sammen på totalt 5 200 000 kr, fordelt på 2 år. Skal dekke prosjektledelse, tjenestedesign, innsiktsarbeid, tjenesteutvikling og implementeringskostnader.
- Egeninnsatsen fra kommunene i prosjektene er estimert til 6 000 000 i prosjektene, fordelt på 2 år.

8. FORSLAG TIL VEDTAK:

All IN-prosjektet representerer en strategisk og økonomisk bærekraftig løsning for digitale innbyggertjenester på Helgeland. Ved å bruke Altinn Studio kan kommunene kutte kostnader, øke innovasjonen og skape bedre tjenester for både innbyggere og ansatte.

Styret i Digitale Helgeland vedtar å starte opp All IN-prosjektet, der:

- Digitale Helgeland har ansvar for prosjektledelse og etablere prosjektgruppe. Fase en i prosjektet er innsiktsarbeid for å kartlegge behov, mulighetsrom og sikre høy brukerinvolvering både fra ansatte og innbyggere. I denne fasen vil også kompetanseheving knyttet til utvikling være i fokus. Fase to i prosjektet er utvikling og implementering av fellestjenester i Altinn Studio, inkludert avvikling av dagens skjemaløsninger.
- Kommunene forplikter seg til å bidra med egeninnsats i form av innsikt, utvikling, testing og implementering.
- Finansieringen av prosjektet skjer gjennom skjønnsmidler, egeninnsats fra kommunene og midler fra Digitale Helgeland.
- Vedtaket trer i kraft umiddelbart, og kommunene forplikter seg til å delta i det felles implementeringsløpet

Kontrakt for samarbeid om ConnectFlow-prosjektet mellom Digitale Helgeland og Helgelandskommunene

1. Partene

Denne samarbeidsavtalen inngås mellom følgende kommuner på Helgeland: Alstahaug, Bindal, Brønnøy, Dønna, Grane, Hattfjelldal, Hemnes, Herøy, Leirfjord, Lurøy, Nesna, Rana, Sømna, Vefsn, Vega og Vevelstad

Avtalen gjelder fra [Startdato] til [Sluttdato], med mulighet for forlengelse etter skriftlig enighet mellom partene.

2. Prosjektets formål

ConnectFlow-prosjektet har som hovedmål å forbedre og styrke dokumenthåndtering, arkivering og saksbehandling gjennom standardisering, digitalisering og felles opplæring. Prosjektet skal fremme effektivitet, redusere sårbarhet og styrke samarbeidet mellom kommunene på Helgeland.

Prosjektets spesifikke formål inkluderer:

1. **Etablering av et solid og effektivt arkivsystem** som støtter opp om kommunenes arkivansvar og leverer gode tjenester til innbyggere og næringsliv.
2. **Reduksjon av sårbarheter** i kommunenes dokumenthåndtering ved å etablere felles systemer, rutiner og arbeidsflyter.
3. **Felles teknologisk infrastruktur** for dokumenthåndtering, inkludert automatisering av rutineoppgaver ved bruk av automatisering.
4. **Kompetanseheving** blant ansatte innen arkiv, IT og administrasjon for å sikre korrekt og effektiv bruk av de implementerte løsningene. Dette gjelder også for saksbehandlere og ledelsen i kommunene.
5. **Bedre internkontroll** og bedre håndtering av digitale data som produseres av kommunene og sørge for automatisk lagring av det som skal arkiveres.
6. **Forbedret tilgang og service** overfor innbyggere og næringsliv gjennom effektivisering av innsyns- og saksbehandlingsprosesser.

3. Prosjektinnhold

3.1 Felles Dokumenthåndtering

- Etablering av felles retningslinjer og prosedyrer for dokumenthåndtering, inkludert bruk av felles maler og strukturer.
- Utstrakt bruk av automatisering og bruk av tilgjengelig teknologi for å effektivisere prosessene.
- Sikre at data samles inn, og arkiveres på en lik måte, for å sikre at Helgelandskommunene i større grad kan gjøre datadrevne beslutninger i årene som kommer.

Tilrettelegging for digitalt postmottak, med integrasjoner mellom sak-arkivsystemer og andre fagsystemer betjent av desentraliserte arkiv- team.

3.2 Standardisering

- Standardisering av interne rutiner og dokumentflyt på tvers av kommunene, for å sikre konsistens og kvalitet i behandlingen av saker og dokumenter.
- Felles opplæring og kompetanseutvikling for arkivansatte, saksbehandlere og andre relevante ressurser.
- Ikke erverve nye systemer og etablere nye, særegne rutiner uten å bruke samarbeidsorganene.

4. Juridiske og kontraktsmessige forpliktelser

- Partene er forpliktet til å følge gjeldende lover og forskrifter for offentlig anskaffelse, herunder EØS- og EU-regelverket, for å sikre at anskaffelser og samarbeid ikke virker konkurransevridende.
- Prosjektet skal gjennomføres i samsvar med GDPR, konfidensialitetsbestemmelser og andre relevante personvernregler.
- Eventuelle kostnadsdelinger eller økonomiske forpliktelser skal fastsettes etter nærmere avtale etter hvert som prosjektet drives fremover.

5. Organisering

- Prosjektet eies av en kommunedirektørene fra hver kommune. Styret i Digitale Helgeland har ansvar for overordnet prosjektstyring, budsjettgodkjenning og strategiske beslutninger.
- **Prosjektleder:** Digitale Helgeland representert ved Christian Lorentsen.
- **Gruppeleder Arkiv:** Nina Jørgensen-Øberg, Bindal kommune.
- **Gruppeleder IT:** Thomas Andersen, HALD IKT.
- **Gruppeleder Opplæring:** Siv Bendiksen, Alstahaug kommune.
- Det er prosjektmedarbeidere i hver av de tre grupperingene, som representerer regionen og bidrar til gjennomføringen av tiltakene. Ytterligere medvirkning og forankring skjer gjennom arkivleder, IT- ledelse og gjennom representantskapet.
- Arbeidsgrupper skal ha ansvar for den daglige gjennomføringen av prosjektet, inkludert planlegging, implementering og evaluering av tiltak. Det skal være 4-5 medlemmer pr gruppe.
- Det etableres dokumentbibliotek som også inneholder protokoller som beskriver fremdrift og ellers dokumentasjon av prosjektets fremdrift.

6. Økonomiske aspekter

- Partene forplikter seg til å dekke egen andel av prosjektkostnadene, og eventuelle felles anskaffelser må godkjennes av styringsgruppen.
- En detaljert finansieringsplan vedlegges avtalen.

7. Ansvarsområder og forpliktelser

7.1 Oppdragsgiverens ansvar:

- Tilrettelegge for felles teknologianskaffelser som muliggjør automatisering og kontroll.
- Organisere opplæring og kompetansehevingstiltak for å sikre at alle partnere har tilstrekkelig kunnskap om implementerte løsninger.
- Utarbeide en felles fremdriftsplan i samarbeid med kommunene.
- Sørge for regelmessig oppfølging og evaluering av fremdrift i prosjektet.

7.2 Kommunens ansvar:

- Delta aktivt i samarbeidet gjennom å stille nødvendige ressurser til rådighet, inkludert fristilling av personell som skal delta i prosjektets arbeidsgrupper.

Dette gjelder både fagpersonell innen arkiv, IT, opplæringspersonell og relevante ledelsesressurser.

- Sikre at frigjorte ressurser har kapasitet til å bidra aktivt i samarbeidet gjennom hele prosjektperioden.
- Sikre at det meddeles obligatorisk deltagelse på kompetanseprogram som danner grunnlag for å lykkes med prosjektet, hos alle ansatte i organisasjonen.
- Stille med personer som har myndighet til å ta beslutninger, slik at prosjektarbeidet kan gjennomføres smidig og effektivt.
- Implementere og følge opp tiltak og aktiviteter som avtales i prosjektet.
- Delegere myndighet til arkivleder i hver kommune for å sikre at resten av organisasjonen plikter å følge arkivfaglig råd som innføres.

7.3 Forventninger til respons og medvirkning:

- Det forventes at arkivavdelingen, IT-avdelingen, opplæringspersonell og ledelsen i hver kommune responderer raskt og effektivt på henvendelser, tilbakemeldinger og forespørsler fra prosjektet. Dette inkluderer deltagelse i møter, oppfølging av avtaler og bidrag til felles beslutningsprosesser.
- Manglende medvirkning eller respons vil kunne påvirke prosjektets fremdrift og kvalitet, og kan bli fulgt opp særskilt med kommunen det gjelder.

8. Evaluering og gevinstrealisering

- Prosjektet skal evalueres årlig med fokus på måloppnåelse, effektivitetsgevinster og innbyggernes nytteverdi.
- En felles rapport utarbeides og presenteres for kommunestyrene.

9. Konfidensialitet og taushetsplikt

- Partene plikter å håndtere all informasjon utvekslet i forbindelse med prosjektet i samsvar med gjeldende lovgivning om konfidensialitet og taushetsplikt.
- Informasjon som utveksles i forbindelse med prosjektet, skal ikke deles med tredjeparter uten skriftlig samtykke fra alle parter.

10. Oppløsning og avslutning av avtalen

- Denne avtalen kan sies opp med tre måneders varsel av en av partene, forutsatt at oppsigelsen ikke strider med prosjektets forpliktelser eller fører til betydelige konsekvenser for de andre partene.

- Dersom prosjektet avsluttes, forplikter partene seg til å utarbeide en avslutningsrapport og sikre en ryddig avvikling.

11. Signaturer

Undertegnede parter bekrefter med sin signatur at de godkjenner og forplikter seg til innholdet i denne samarbeidsavtalen for ConnectFlow-prosjektet.

Styringsdokument

CONNECTFLOW HOVEDPROSJEKT

Denne fylles ut ved behandling.

Prosjektnummer:	Saksnummer:	
Behandlet dato: <dato>	Behandlet av / Prosjekteier: <navn>	Utarbeidet av: Christian Lorentsen
Beslutning: <Avsluttes / starte gjennomføring / øvrige vurderinger må gjøres>		
Bemanning av neste fase Andre:		Neste fase ferdig: <dato>
Signatur ved godkjenning (prosjekteier)		

Innhold

1. Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet	4
---	---

2.	Prosjektets mål	4
3.	Beskrivelse av produktet	5
3.1.	Beskrivelse av hovedproduktene	5

Organisasjon/ Enhet/Gruppe	Interesse-område	Hoved- kategori (type interessent)	Tilknytning/relasjon til prosjektet	Forventning til prosjektet	Interesse og vilje/evne til samarbeid	Innflytelse og makt/vilje til påvirkning
Styringsgruppe	Kommunedirektører i 16 kommuner DH	Beslutningstaker	Eier	Effektivisering av drift, økt kvalitet og samfunnsnytt	Har besluttet oppstart	Sitter med all makt
Arkivledere i vertskommunene	Brukere og administrator av systemer som berøres	Primær	Har møte, tale og forslagsrett på allmøter i teamene. Er en gruppering som blir direkte berørt av prosjektets arbeid.	Bedring av egen arbeidshverdag. Ønsker å frigjøre tid til å gjennomføre alle deler av jobben	God interesse rundt arbeidet. Det virker som tiden er inne for endringene prosjektet medfører	Sitter med mye makt. Velvilje og samarbeid er vesentlig for å lykkes med prosjektet
Statsforvalter	Michael Baumann	Primær	Bevilger skjønnsmidler	Forventninger til leveranser fra oss	Er positiv til prosjektet	Finansier kan påvirke
Saksbehandlere	Jobber daglig i sak- arkiv med håndtering av saker		De har til nå ikke vært tett involvert, da mesteparten av dialogen har vært med arkivledere		Prosjektet virker godt forankret i arkiv- avdelingene i alle kommunene	Kan trenere eller bremse prosessen ved motstand.
Ledere kommunen	Variabelt hvor mye de jobber inne i sak arkiv løsningen	Sekundær	Lite involvert så langt	Usikker	Usikker	Individuelt
Nordland fylkeskommune	Er regionalt ledd for våre kommuner	Sekundær	Har uttalt seg om beste praksis	Følger med prosjektet for å informere andre kommuner i Nordland	Ønsker å jobbe tettere	Ingen
Arkiv i Nordland (Nfk)	Historisk arkiv	Sekundær	Er oppdatert	Bedre kontakt med våre kommuner gjennom vårt samarbeid	Ønsker å jobbe tettere	Ingen

.....	7
4. Interessenter	7
4.1. Interessentoversikt.....	7
4.1.1. Interessentstrategi.....	7
4.2. Kommunikasjonsstrategi	8
5. Rammebetingelser.....	9
6. Organisering, roller og ansvar.....	10
6.1. Prosjektorganisering.....	10
6.2. Rollebeskrivelser	10
7. PROsjektplan	12
7.1. Faser og leveranser.....	12
7.2. Budsjett.....	12
7.3. Relevant informasjon og erfaringer fra tidligere prosjekter.....	13
7.4. Gevinster	13
7.5. Vurdering av prosjektets usikkerheter.....	14
8. Veiledning - Styringsdokument	14

ENDRINGSLOGG

Versjon	Dato	Endring	Produsent	Godkjent
1	04.12.2024	Første versjon	Christian Lorentsen	

DISTRIBUSJONSLOGG

Versjon distribuert	Dato	Navn
1	04.12.2024	Styret DH, Hege Nygård

1. BAKGRUNN OG BEGRUNNELSE FOR PROSJEKTET

I 2023 avdekket forprosjektet at Helgelands-kommunene at det var utfordringer knyttet til dokumenthåndtering: manglende søkelys på arkivering, varierende kompetansenivåer, for mye manuelt arbeid, og uensartede strukturer og ressurser. Resultatet er ujevn arkivering, vanskeligheter med innsyn for offentligheten, samt tekniske utfordringer. Alt dette går ut over både tjenestekvaliteten og innbyggernes rettigheter.

Selv om digitaliseringen har forandret arkivtjenestens rolle, har tilpasningen til de nye kravene vært krevende. Kommunene sliter med å hente inn et etterslep på digitale prosesser og internkontroll, noe som også Arkivverket har påpekt under sine tilsyn. Løsningen ligger i interkommunalt samarbeid som krever ny kompetanse og teknologi. Kommunene har derfor besluttet å forplikte seg til et tettere samarbeid innen dokumenthåndtering og arkiv, med ambisjon om å etablere et kommunalt oppgavefellesskap eller interkommunalt selskap. Dette skal bidra til å strukturere prosessene, klargjøre ansvar og sikre bedre ressursutnyttelse og bærekraftige løsninger på sikt.

Med bakgrunn i forprosjektet og en til en samtaler med arkivlederne, vil kapittel 2 og 3.

Prosjektets forventede gevinster er beskrevet i gevinstrealiseringsplanen, og vil bli lagt frem detaljert pr milepæl.

Dette dokumentet beskriver en overordnet plan for prosjektets gjennomføring, herunder mål, hovedprodukter, interesser, rammebetingelser, organisering, gjennomføringsstrategi, samt overordnet prosjektplan og tilhørende toleranser.

2. PROSJEKTETS MÅL

Nivå	Beskrivelse
Virksomhetsmål	
Ønsket fremtidig situasjon «standardisering av prosesser»	- Standardiserte rutiner - Felles dokumentflyter - Konsistent behandling av saker og dokumenter
Ønsket fremtidig situasjon «automatisering av oppgaver»	- Automatisert journalføring - Frigjøring av tid - Fokus på andre oppgaver - Robottankegang - Optimal arbeidsmetode- og flyt - Integrasjon mellom fagsystemer
Ønsket fremtidig situasjon «innebygd arkivering»	- Sikre rett arkivering - Øke arkivkompetansen - Øke bevissthet om arkiv - Kunnskap om Offenleglova
Ønsket fremtidig situasjon «automatisering av postmottak»	- Mindre manuelle prosesser - Raskere postfordeling - Søkelys på overvåking

	- Trening av maskinlæring
Ønsket fremtidig situasjon «fulltekstpublisering»	- Mindre arbeid med innsyn - Økt tillitt til kommunen
Effektmål - Hvilke konkrete endringer skal prosjektet føre til på et overordnet nivå?	- Minske manuelle oppgaver for arkiv - Integrering av nye flyter uten nedetid eller avbrudd - Mer robust arkivsektor - Like maler og saksflyt med andre kommuner på Helgeland - Mer digitalt moden organisasjon - Enklere å sette i gang med nye digitaliseringsprosjekter - Økt fokus på arkiv
Resultatmål / Prosjektprodukt - Hva skal prosjektet levere? - Hva er hovedproduktene?	- Felles, standardiserte prosesser - Høy grad av automatiserte prosesser - Innebygd arkivering i alle systemer - Felles elektronisk postmottak - Fulltekstpublisering - Alle administratorer, saksbehandlere og lederen som skal benytte sak-arkiv løsningen har fått god nok opplæring

3. BESKRIVELSE AV PROSJEKTPRODUKTET

3.1. Beskrivelse av hovedproduktene

Hovedprodukter	Beskrivelse
Elements	Automasjon Automatisering av prosesser Integrasjoner Sømløs flyt av informasjon til og fra andre systemer eByggesak Byggesaksbehandling med oppslag, automatisering og rapportering Arkiv Arkivkjerne eSignering Innhenting av digital signatur fra innbyggere Samsvar Kvalitets og internkontroll PixEdit Filbehandling, OCR og sladding
Potensielle tredjepartsleverandører	
Documaster	- Frittstående arkivkjerne - Automatisk arkivering fra KOBO og Startskudd fra Husbanken - Microsoft 365. Automatisk datafangst. TEAMS, Sharepoint og Outlook - Insights. Rapporter og varslingsverktøy - Ferdige integrasjoner til en rekke fagsystemer

	- Datamigrering. Få data fra gamle systemer til en moderne plattform.
Best of Breed	- DUO- automasjon av eposthåndtering
Sopra Steria	- Epostmottak
Dania Software	- AssistPro. Universell utforming av alle dokumenter.
KS- Digitale fellesløsninger	- Fiks- plattform - Fiks digiorden - KS Læring - SvarUt- tjenesten
Visma	- Store deler av deres portefølje
Andre	- Altinn - Compilo - Husbanken - IST Everyday - Merzell - ++
Opplæring	Det vil bli kjørt ulike kurs for ulike typer brukere. Noen kurs vil gå over flere dager. Vi vil kjøre følgende kurs: - RPA - Arkivleder i en ny verden - Saksbehandler - Møte og utvalg kurs - Dokumentmaler i Elements - Effektiv saksbehandling E-læring i Sikri produkter Generell opplæring i offentliglova Generell opplæring i Elements KI på jobb
IT	

Organisasjon/ Enhet/Gruppe	Interesse-område	Hoved- kategori (type interessent)	Tilknytning/relasjon til prosjektet	Forventning til prosjektet	Interesse og vilje/evne til samarbeid	Innflytelse og makt/vilje til påvirkning
Styringsgruppe	Kommunedirektører i 16 kommuner DH	Beslutningstaker	Eier	Effektivisering av drift, økt kvalitet og samfunnsnytt	Har besluttet oppstart	Sitter med all makt
Arkivledere i vertskommunene	Brukere og administrator av systemer som berøres	Primær	Har møte, tale og forslagsrett på allmøter i teamene. Er en gruppering som blir direkte berørt av prosjektets arbeid.	Bedring av egen arbeidshverdag. Ønsker å frigjøre tid til å gjennomføre alle deler av jobben	God interesse rundt arbeidet. Det virker som tiden er inne for endringene prosjektet medfører	Sitter med mye makt. Velvilje og samarbeid er vesentlig for å lykkes med prosjektet
Statsforvalter	Michael Baumann	Primær	Bevilger skjønnsmidler	Forventninger til leveranser fra oss	Er positiv til prosjektet	Finanser kan påvirke
Saksbehandlere	Jobber daglig i sak- arkiv med håndtering av saker		De har til nå ikke vært tett involvert, da mesteparten av dialogen har vært med arkivledere		Prosjektet virker godt forankret i arkiv- avdelingene i alle kommunene	Kan trenere eller bremse prosessen ved motstand.
Ledere kommunen	Variabelt hvor mye de jobber inne i sak arkiv løsningen	Sekundær	Lite involvert så langt	Usikker	Usikker	Individuelt
Nordland fylkeskommune	Er regionalt ledd for våre kommuner	Sekundær	Har uttalt seg om beste praksis	Følger med prosjektet for å informere andre kommuner i Nordland	Ønsker å jobbe tettere	Ingen
Arkiv i Nordland (Nfk)	Historisk arkiv	Sekundær	Er oppdatert	Bedre kontakt med våre kommuner gjennom vårt samarbeid	Ønsker å jobbe tettere	Ingen

4. INTERESSENTER

En tydelig identifisering av interessenter er avgjørende for prosjektets suksess. Interessenter omfatter alle som påvirkes av prosjektets utfall, eller som kan ha en innflytelse på gjennomføringen. Ved å kartlegge interessenter tidlig kan vi sikre at behov, forventninger og potensielle risikoer blir adressert på en strukturert måte. Dette legger grunnlaget for effektive beslutningsprosesser, reduserer risiko for konflikter, og styrker samarbeidet mellom alle involverte parter. Ved å inkludere en grundig interessentanalyse i styringsdokumentet, ønsker vi å skape forutsigbarhet og tydelige rammer for prosjektets kommunikasjon og fremdrift.

4.1. Interessentoversikt

4.1.1. Interessentstrategi

Stryringsgruppen

For å sikre at styringsgruppen støtter og aktivt bidrar til prosjektet, skal vi fokusere på å tydeliggjøre prosjektets strategiske betydning, etablere eierskap og skape en felles forståelse av gevinstene.

Gjennom prosjektbeskrivelsen skal vi presentere en tydelig og kortfattet prosjektbeskrivelse som kobler målene direkte til kommunenes overordnede strategier og behov, som effektivisering av tjenester, økt etterlevelse av lover og regler, bedre ressursutnyttelse og digital modenhet. Gevinstene på kort og lang sikt skal tydeliggjøres og kommuniseres.

Det skal også gjennomføres en kursrekke for å øke den digitale modenheten til toppledelsen i kommunene.

Arkivledere

For å engasjere arkivlederne, må vi vise hvordan prosjektet gir dem muligheten til å styrke egen kompetanse og løfte arkiv til en mer relevant og strategisk rolle i kommunen. Tydeliggjøring av gevinster som automatisering, standardisering og bedre verktøy, og hvordan dette gir dem større innflytelse og en bedre arbeidshverdag. Involver dem i beslutninger for å skape eierskap, gi arenaer for samarbeid og læring, og vis at deres innsats er avgjørende for å styrke arkivets posisjon og bidra til kommunens mål.

Statsforvalteren

Vi skal tydeliggjøre hvordan prosjektet støtter Statsforvalterens mål om effektivisering, samhandling og regelverksetterlevelse. Vi inviterer Statsforvalteren til å delta som rådgiver i arkivgruppen og holder dem orientert med regelmessige rapporter om fremdrift og resultater. Vi synliggjør deres bidrag i all kommunikasjon, inkludert pressemeldinger og prosjektoppdateringer. Statsforvalteren skal involveres i viktige milepæler og evalueringsprosesser, og vi etablerer dialogmøter for å dele lærdommer og diskutere videre bruk av resultatene. Dette sikrer støtte, bygger tillit og styrker samarbeidet.

Saksbehandlere

Vi skal sikre at saksbehandlerne i kommunene ser verdien av prosjektet ved å fokusere på hvordan det vil forbedre deres arbeidshverdag. Gjennom automatisering av oppgaver vil de spare tid, unngå feil og oppleve en mer effektiv arbeidsflyt. Vi tilbyr praktisk opplæring etter deres behov, med fokus på hvordan de kan bruke de nye verktøyene og arbeidsprosessene for å gjøre jobben enklere. Saksbehandlerne skal involveres i workshops hvor de kan bidra til å utforme løsningene, slik at de ser hvordan deres innspill blir tatt på alvor.

Ledere i kommunen

Vi skal involvere lederne i kommunene ved å tydeliggjøre hvordan prosjektet styrker deres avdelinger gjennom bedre ressursutnyttelse, økt effektivitet og høyere kvalitet. På kort sikt fokuserer vi på å heve kunnskapen om Offentleglova og Arkivlova for å sikre etterlevelse og kvalitet i dokumenthåndtering. Seksjons- og linjeledere inviteres til undersøkelser for å gi innspill, og vi gir dem jevnlig oppdateringer om fremdrift og gevinster. Skreddersydd opplæring tilbys for å styrke deres forståelse av nye løsninger og støtte deres ansatte i overgangen. På lang sikt vil effektivisering av saksbehandlingsrutiner gi gevinster som reduserte kostnader og bedre arbeidsflyt i hele organisasjonen.

4.2. Kommunikasjonsstrategi

En enhetlig kommunikasjonsstrategi er viktig for å sikre at alle interessenter har en felles forståelse av prosjektets mål, fremdrift og gevinster, og for å bygge tillit og engasjement. Uten enhetlig kommunikasjon kan det oppstå forvirring, ulike forventninger eller misforståelser, som kan svekke oppslutningen om prosjektet.

Ved å koordinere budskapene sikrer vi at alle interessenter – fra arkivledere og saksbehandlere til toppledelse og Statsforvalteren – opplever prosjektet som relevant og verdifullt for deres behov og forventninger. En enhetlig strategi skaper en tydelig rød tråd i hvordan vi kommuniserer om prosjektets visjon, fremdrift og resultater. Dette bidrar til å minimere motstand, opprettholde positivitet og fremme en kultur for samarbeid, noe som er avgjørende for å oppnå prosjektets suksess.

Interessent (navn)	Mål med kommunikasjonen	Budskap	Kommunikasjonsform	Når? / Ved milepæl?	Ansvarlig
Styringsgruppe	Status på fremgang i prosjektet	Hva skal vi levere, hvor langt er vi kommet, hva gjenstår, kostnader	E-post, nyhetsbrev og informasjon på styringsgruppemøter	ultimo q4, 1, 2 og 3	Hilde og Christian
Arkivlederne	Status på fremgang i prosjektet	Hvor langt er vi kommet, hva skjer videre	e-post, nyhetsbrev, prosjektmøter	Løpende	Nina
Statsforvalteren	Vise underveis og etter ferdigstillelse at man har svart opp søknadens kriterier	Samhandling blant små kommuner bidrar til felles fremgang	Kontaktmøter og epost	Halvårsvis	Christian Lorentsen
Saksbehandlere	Øke kunnskapsnivået om arkiv	Arkivskapere finnes i hele oorganisasjonen og må ha en viss grunnkunnskap	Nyhetsbrev, kurs og seminar	Annenhver mnd	Christian og Nina
Ledere i kommunen	Øke kunnskapsnivået om arkiv	Arkivskapere finnes i hele oorganisasjonen og må ha en viss grunnkunnskap	Epost, kurs og seminar	Annenhver mnd	Siv og Christian
Nordland fylkeskommune	Informere	Hvem, hva, hvor og hvorfor	Epost og kontaktmøter	Kvartalsvis	Christian
Arkiv i Nordland	Informere	Hvem, hva, hvor og hvorfor	Epost og kontaktmøter	Kvartalsvis	Christian

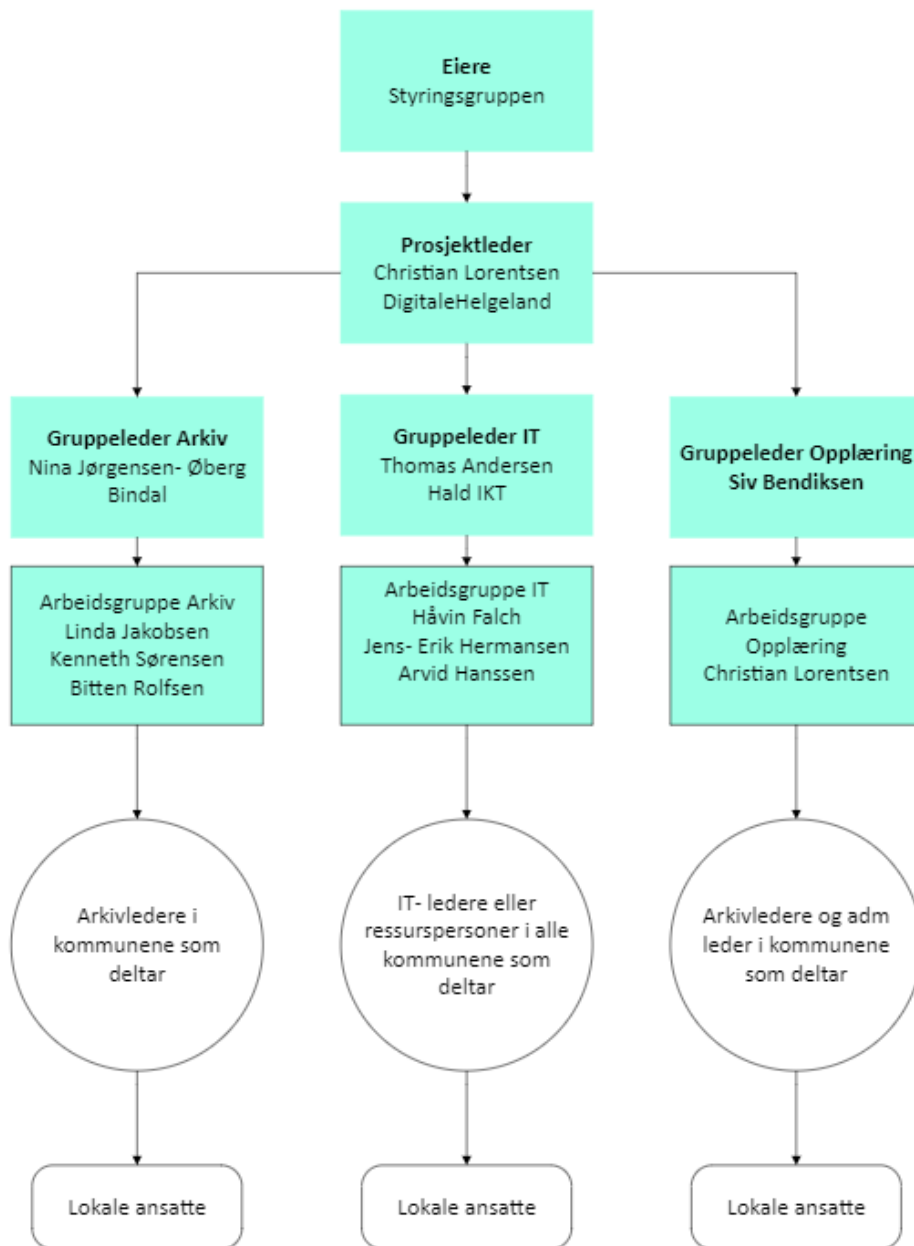
5. RAMMEBETINGELSER

En kontrakt for samarbeid om ConnectFlow-prosjektet mellom Digitale Helgeland og Helgelandskommunene er signert og legger til rette for å nå mål i prosjektet.

ConnectFlow-prosjektet har som hovedmål å forbedre og styrke dokumenthåndtering, arkivering og saksbehandling gjennom standardisering, digitalisering og felles opplæring. Prosjektet skal fremme effektivitet, redusere sårbarhet og styrke samarbeidet mellom kommunene på Helgeland.

6. ORGANISERING, ROLLER OG ANSVAR

6.1. Prosjektorganisering



6.2. Rollebeskrivelser

Gruppeleder arkiv

Gruppeleder for arkiv er fagansvarlig og ansvarlig for gjennomføring av møter med arkivgruppen. Møtene skal sørge for operativ fremdrift for det arkivfaglige i prosjektet. Leder skal være pådriver som aktiverer arkivlederne i alle kommunene. Gruppeleder rapporterer til prosjektleder.

Arkivgruppemedlemmer

Arkivgruppen skal sørge for å kommunisere, involvere og engasjere arkivlederne i kommunen.

Gruppeleder IT

Gruppeleder for arkiv er fagansvarlig og ansvarlig for gjennomføring av møter med IT-gruppen. Møtene skal sørge for operativ fremdrift for det IT-faglige i prosjektet. Leder skal være pådriver som aktiverer IT- miljøene i alle kommunene. Gruppeleder rapporterer til prosjektleder.

Gruppeleder Opplæring

Gruppeleder for Opplæring sørger for administrering av opplæringssystemer fra leverandører, Arkiv i Nordland og andre aktører. En av kjerneoppgavene er å drive inn kunnskap om hvor arkivmiljøet føler at de trenger kunnskap. Basert på dette skal man utarbeide en kompetansestrategi for å øke den digitale modenheten i arkiv på kort sikt, og i hele kommunen på lang sikt.

Øvrige prosjektrøller og bemanning

Kommune	Rolle	Navn
Vefsn	Arkivgruppemedlem	Bitten Rolfsen
	IKT ressurs	Håvin Falch
Rana	Arkivgruppemedlem	Kenneth Sørensen
	IKT ressurs	Arvid Hansen
HALD IKT	IKT ressurs	Thomas Andersen
Kystriktet IKT	IKT ressurs	Jens-Erik Hermansen
Alstahaug	Arkivgruppemedlem	Linda Jakobsen
	Opplæring	Siv Bendiksen
Bindal	Arkivgruppeleder	Nina Jørgensen Øberg

Sikri ressurser

Rolle	Navn
Prosjektleder	Agnieszka Dylewska

7. PROSJEKTPLAN

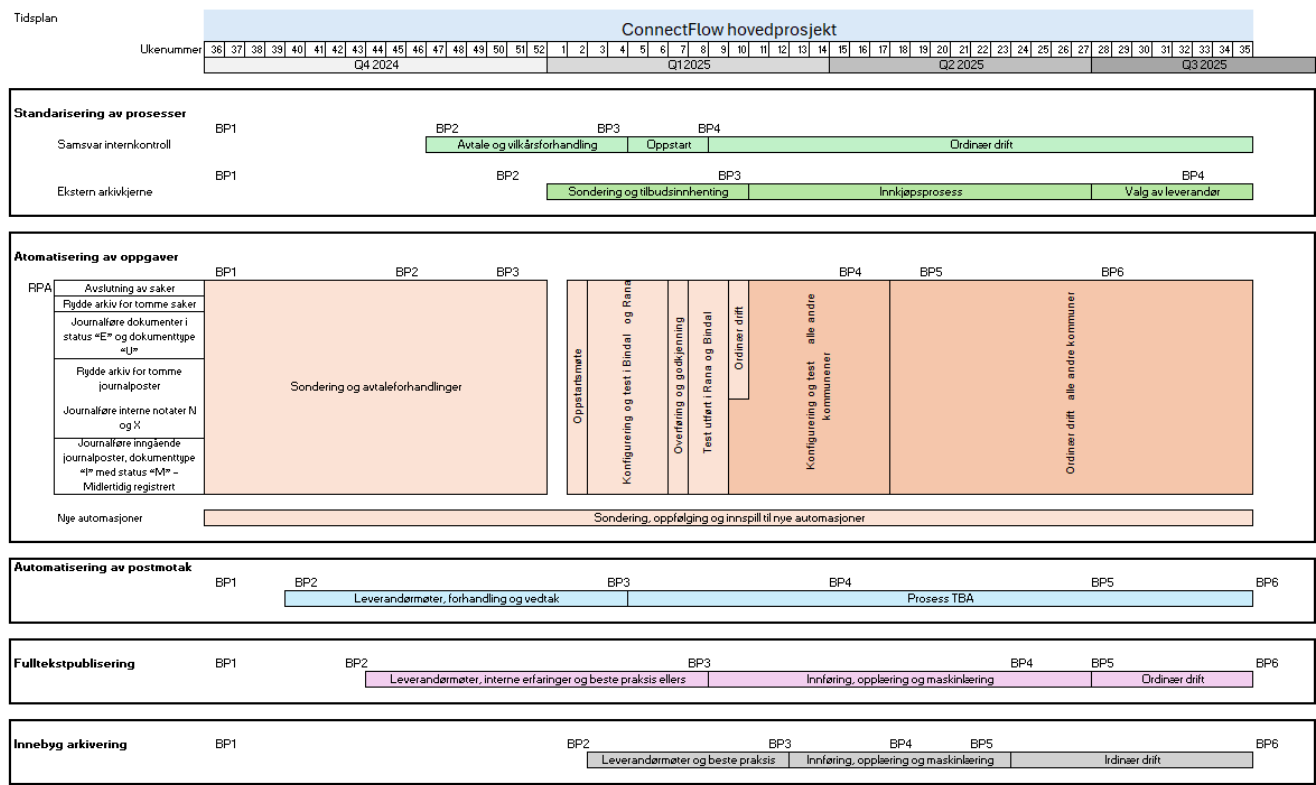
Prosjektplanen gjennomføres i samarbeidet med Sikri. Prosjektet består av fem hovedfaser for hvert delprosjekt som skal gjennomføres:

- Fase 1: Planlegging
- Fase 2: Installasjon og testing
- Fase 3: Kvalitetssikring og godkjenning
- Fase 4: Produksjonstest
- Fase 5: Ordinær produksjon

Første delprosjekt er «automatisering av oppgaver». Det anbefales at oppstarts kommunene for dette delprosjektet er Rana og Bindal, da begge kommunene er representert i arkivgruppen og har best forutsetning for å komme kjapt i gang. Vi planlegger oppstart for disse to kommunene i uke 2, med mål om å være ferdig i uke 10.

Fase 7 og 8, der de resterende kommunene går gjennom pkt. 1-5 går over 10 uker.

7.1. Faser og leveranser



Figur 1 Faser og leveranser over alle delprosjekt som planlegges fremover

7.2. Budsjett

Det er satt opp og etablert en testdatabase for Elements. Dette er en kostnad prosjektet har båret. Dette skal fungere som et sikkert testmiljø for mange av våre prosesser.

Budsjettering av alle prosjektene vil komme, etter hvert som de skrider frem. Pr d.d. så er det kun automatisering av rutineoppgaver som er prissatt. I forprosjektet kom det frem at etableringskostnaden

på dette lå på kr. 3.680.000. Denne er nå, grunnet samkjøringen i prosjektet nede i kr. 780.000. Den månedlige kostnaden med abonnement (datakraft) var på kr. 232.600 og er nå nede i kr. 162.500.

Fordeling pr. kommune RPA:

	RPA pr mnd	Etablering
Rana	18500	48750
Vefsn	16500	48750
Brønnøy	12500	48750
Alstahaug	12500	48750
Sømna	9000	48750
Bindal	8500	48750
Vega	8000	48750
Nesna	9000	48750
Dønna	8500	48750
Lurøy	9000	48750
Leirfjord	9500	48750
Herøy	9000	48750
Hemnes	11000	48750
Grane	8500	48750
Hattfjelldal	8000	48750
Vevelstad	4500	48750

7.3. Relevant informasjon og erfaringer fra tidligere prosjekter

Vi har i denne fasen av prosjektet brukt mye tid på å gjennomgå beste praksis. Alt som vi har mål om å oppnå er det mange andre kommuner som har gjennomført fra før av. Det som er unikt i vår sammenheng er omfanget av antall kommuner, og antall prosesser som skal forbedres.

Alle vi har vært i kontakt med har delt villig sine erfaringer om alle sidene ved sine prosjekter, som igjen styrker vår evne til å lede prosjektet fremover.

7.4. Gevinster

En detaljert gevinstplan er under utarbeidelse og vil komme som eget vedlegg. Vi har tall fra andre kommuner som har implementert tilsvarende løsninger som oss, men vi trenger å få kvalitetssikret tallene, da vi ennå er usikre på at tallene faktisk er reelle.

Prosjektet skal oppnå gevinster som styrker kommunenes dokumenthåndtering, effektivitet og kvalitet i saksbehandling. Ved å automatisere postmottak, journalføring og dokumentflyt skal man redusere manuelle oppgaver og skape mer effektive arbeidsprosesser. Dette vil frigjøre tid for ansatte og gi raskere postfordeling og enklere tilgang til dokumenter. Denne frikjøpte tiden anbefales benyttet til å ta igjen etterslepene på historiske arkiver og jobbe med internkontroll på arkivene. Sanksjoner er annonsert i det som blir ny arkivlov. Dette medfører at et tilsyn som avdekker avvik fra rutinene vil kunne bli en kostbar affære. Samtidig skal standardiserte rutiner og bedre systemintegrasjoner sikre konsistent behandling av saker og sømløs informasjonsflyt mellom ulike fagsystemer.

Effektivisering av rutinene vil også gi en effekt med at ansatte får mer meningsfylte oppgaver, de får ny kunnskap og kan effektivisere andre prosesser ellers i kommunen.

Prosjektet skal også sikre etterlevelse av Offentleglova og Arkivlova gjennom økt kompetanse og riktigere arkivering for alle ansatte i kommunen. Digitaliseringen vil øke kommunenes modenhet og gjøre det enklere å gjennomføre fremtidige prosjekter uten avbrudd. Ved å etablere felles standarder og prosesser på tvers av kommunene skal projektet styrke samarbeidet og ressursutnyttelsen. Fulltekstpublisering og bedre innsynsløsninger vil forbedre tilgjengeligheten for innbyggerne, samtidig som opplæring styrker kompetansen hos både ledelse, arkivmedarbeidere og saksbehandlere. Til slutt vil bedre dokumenthåndtering og innsynsprosesser bidra til økt tillit og transparens i kommunenes arbeid.

7.5. Vurdering av prosjektets usikkerheter

Dette kommer vi tilbake til, under hvert av underprosjektene som skal gjennomføres.

8. VEILEDNING - STYRINGSdokUMENT

Styringsdokumentet utarbeides på grunnlag av prosjektforslaget, men informasjonen herfra må verifiseres, oppdateres og detaljeres. Noen kapitler har tilsvarende overskrifter som i prosjektforslaget, men i styringsdokumentet forventes en større grad av konkretisering og detaljering, og en ren kopiering av tekst fra prosjektforslaget er dermed ikke tilstrekkelig og tilfredsstillende.

Noen steder henviser malen til punkter i prosjektforslaget som dere kan ta utgangspunkt i.

Hva er et styringsdokument?

Styringsdokumentet er et samledokument som beskriver overordnede forventninger og rammer for prosjektet. Dokumentet er en viktig del av grunnlaget for å beslutte om prosjektets gjennomføring skal igangsettes. Det definerer prosjektet og danner grunnlaget for videre ledelse og styring av prosjektet, og danner til slutt grunnlaget for vurderingen av hvorvidt prosjektet har vært en suksess.

Formål med styringsdokumentet

Formålet med styringsdokumentet er å definere prosjektet, danne grunnlaget for riktig prosjektledelse og vurdere om prosjektet totalt sett blir vellykket.

Hvem utarbeider styringsdokumentet?

Styringsdokumentet utarbeides av prosjektlederen.

Hvem mottar styringsdokumentet?

Styringsdokumentet oversendes til prosjekteieren og prosjektstyret for prosjektet. Prosjekteier signerer styringsdokumentet, som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Når utarbeides styringsdokumentet?

Styringsdokumentet utarbeides i planleggingsfasen, men er et levende produkt i og med at det til enhver tid skal gjenspeile nåværende/gjeldende planer og kontrollmekanismer i prosjektet.

Styringsdokumentet skal som minimum oppdateres ved hver faseovergang.

Den versjonen av styringsdokumentet som ble brukt for å få besluttet prosjektgjennomføring (BP3), beholdes som et grunnlag som prosjektet senere vil bli vurdert opp mot.



Fra: Harald Einar Erichsen[]
Sendt: 01.04.2025 12:12:00
Til: Hilde Rafaelsen[hilde.rafaelsen@digihelgeland.no]
Kopi: Slava Korneev[slava.korneev@rodoy.kommune.no]; Christian Benoni Lorentsen[christian.benoni.lorentsen@digihelgeland.no]; Ragnhild Aakre Seljevoll[Ragnhild.Aakre.Seljevoll@rodoy.kommune.no];
Tittel: SV: Vedtak om medlemskap i Digitale Helgeland

Hei Hilde,

Først av alt takk for tilsendt informasjon om positivt styrevedtak som er fattet angående mulig opptak av Rødøy kommune som medlem av Digitale Helgeland. Vi har i dag hatt et møte internt i sentraladministrasjonen, og vi har sett på de kravene som stilles til opptak av Rødøy i det digitale fellesskapet. Vi ser behov for noe mer informasjon knyttet til de to prosjektene vi bes om å delta i. Vår bekymring er knyttet til vår eventuelle sene ankomst og om hvordan vi skal kunne bli en viktig del av prosjektene. Vi trenger også noe mer presis info om de økonomiske sidene av medlemskapet. Dette knytter seg til årskostnad, og til prosjektkostnader.

Hadde det vært mulig å få et møte denne uka med prosjektleder Christian Benoni Lorentsen? Anmoder om et Teamsmøte torsdag, f.eks. kl. 12.00. (Eventuelt tidligere på dagen er også mulig).

Med vennlig hilsen

Harald Einar Erichsen
Kommunedirektør

Tlf.: 75 09 80 04 / 47 30 27 33
Postadresse: Vågaveien 100, 8185 Vågaholmen



Rødøy kommune

kystfolket under Polarsirkelen

[Lyst til å prøve Rødøy? Se her!](#)

www.rodoy.kommune.no

Les vår [personvernerklæring](#).

Denne meldingen er bare ment for mottakeren, og kan inneholde fortrolige opplysninger eller annen privat informasjon.

Hvis du mottar denne ved en feil, vær så vennlig å varsle avsender og slett meldingen.

Fra: Hilde Rafaelsen <hilde.rafaelsen@digihelgeland.no>
Sendt: fredag 28. mars 2025 15:07
Til: Harald Einar Erichsen <Harald.Einar.Erichsen@rodoy.kommune.no>
Kopi: Slava Korneev <slava.korneev@rodoy.kommune.no>; Christian Benoni Lorentsen

<christian.benoni.lorentsen@digihelgeland.no>

Emne: Vedtak om medlemsskap i Digitale Helgeland

Hei Harald,

Dette ble vedtaket fra styremøtet vårt:

Vedtak: Styret godkjenner Rødøy som fullverdig medlem av Digitale Helgeland med forutsetning av at de tilslutter seg våre prosjekt ConnectFlow og All in. De må også tilslutte seg vår samarbeidsavtale og vår digitaliseringsstrategi som viser retning og mål for samarbeidet. Digitaliseringsstrategien vil fornyes i 2025. Digitale Helgeland ble etablert som et kommunalt oppgavefelleskap fra januar 2023 og eierkommunene har betalt for medlemskapet både for 2023 og 2024. Det vil være naturlig at Rødøy betaler en liten andel av de pengene som kommunen har brukt i disse to årene for å få på plass felles løsningene. Vi setter denne engangskostnaden til 150 000. Fra 2025 må avtalt fordelingsnøkkel som ligger til grunn i samarbeidsavtalen følges, der 60 % fordeles flatt og resten etter antall innbyggere. Det vil også tilløpe Rødøy kommune investeringskostnader og driftskostnader i forbindelse med ConnectFlow prosjektet.

Saken om Meløy kommune blir tatt opp i representantskapet neste uke og i den enkelte kommune forhåpentligvis i april. Av juridiske årsaker så må vi behandle saken om deltakelse fra dere i en egen prosess, dette kan altså ikke delegeres på noen måte. Så da avventer vi bare til dere har fått fattet vedtak hos dere, så kan jeg heller kalle inn til et ekstra representantskapsmøte for å få det vedtatt der og deretter i den enkelte kommune.

Jeg legger ved dokumentasjon rundt ConnectFlow og All In prosjekt, som vi vil ha dere med på. Når det gjelder kostander til ConnectFlow, så vil [@Christian Benoni Lorentsen](#) sende et estimat på det vi antar dere må betale ut fra det andre kommuner har betalt.

Når det gjelder at Bodø kommune er IT driftsleverandør for dere har vi diskutert dette internt og konkludert med at det ikke vil være noe problem. Det er flere andre kommuner som har IT driftsavtaler med andre, feks Kystriktet IKT og HALD IKT. Kystriktet IKT har igjen eksternt avtale med IT leverandør. Vi blir å forholde oss direkte til Rødøy, så blir dialog opp mot Bodø Rødøy sin sak og ikke vår sak.

Trenger dere mer informasjon fra oss, så er det bare å ta kontakt. Så håper vi at vi snart får til et formalisert samarbeid med dere også.

Med vennlig hilsen

Hilde Therese Lauvset Rafaelsen

Daglig leder Digitale Helgeland

Mobil: 48 18 42 16

Epost: hilde.rafaelsen@digihelgeland.no

Nettside: <https://digihelgeland.no/>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/digitale-helgeland/>

Fra: Harald Einar Erichsen[]
Sendt: 04.04.2025 08:19:00
Til: Christian Benoni Lorentsen[christian.benoni.lorentsen@digihelgeland.no]
Tittel: Økonomi

Hei!

Viser til godt møte med deg i går, og til avtale om å oversende oversikt over kostnader knyttet til vårt mulige medlemskap i Digitale Helgeland. Om mulig skulle jeg gjerne hatt disse opplysningene i løpet av 2-3 dager (rett over helga) for å kunne gjøre ferdig den politiske saken.

Med vennlig hilsen

Harald Einar Erichsen
Kommunedirektør

Tlf.: 75 09 80 04 / 47 30 27 33
Postadresse: Vågaveien 100, 8185 Vågaholmen



Rødøy kommune

kystfolket under Polarsirkelen

[Lyst til å prøve Rødøy? Se her!](https://www.rodoy.kommune.no)
www.rodoy.kommune.no

Les vår [personvernerklæring](#).

Denne meldingen er bare ment for mottakeren, og kan inneholde fortrolige opplysninger eller annen privat informasjon.

Hvis du mottar denne ved en feil, vær så vennlig å varsle avsender og slett meldingen.

Fra: Christian Benoni Lorentsen[christian.benoni.lorentsen@digihelgeland.no]
Sendt: 04.04.2025 10:35:50
Til: Harald Einar Erichsen[Harald.Einar.Erichsen@rodoy.kommune.no]
Tittel: SV: Økonomi

Hei,

Takk det samme! Trivelig og flinke folk du har sammen med deg!

Deler innspill om økonomi opp i to.

Digitale Helgeland, generelt sett. Oppgavefellesskapet har brukt mye ressurser i form av arbeidsinnsats og medlemsavgifter, frem til nå. Som en slags «buy in», har Hilde meddelt at Rødøy betaler kr. 150.000 som en engangsavgift for å «henge seg på». Årsavgift på 2025 kommer i tillegg.

Digitale Helgeland- ConnectFlow.

-Her har vi frem til nå bestilt 6 RPA- prosesser hos Sikri. Majoriteten av kommunene er satt i produksjon, og vi rekker å få med dere også. Det vil da være snakk om kr. 48.750 i implementeringskostnader og ca. 5200 i mnds. Kostnader fremover.

-Det er også besluttet å bruke KI i postmottaket og her koster implementeringen kr. 50.000 og mnds.kostnader ligger på kr. 7918 ink. Support.

Ellers så kommer det saker utover høsten, men da fremlegges det faglige anbefalinger, og så bestemmer hver kommune om egen deltagelse.

Et punkt som er ufravikelig er deltagelse, og respons på henvendelser fra prosjektet. Her er det viktig å låse opp personalressurser for å delta i det glade selskap. Skal vi få til dette må vi jobbe sammen💎💎

Vedlagt følger litt «underlag» for våre historiske beslutninger, dersom dere finner dette relevant.

Ta kontakt dersom noe er uklart. Jeg håper dette går veien, og at vi får gleden av å ha dere med!

Med vennlig hilsen
Christian Lorentsen
Prosjektleder Digitale Helgeland

Mobil: 922 66 919

Nettside: <https://digihelgeland.no>

LinkedIn: <https://linkedin.com/company/digitalehelgeland>

Fra: Harald Einar Erichsen <Harald.Einar.Erichsen@rodoy.kommune.no>
Sendt: fredag 4. april 2025 08:20
Til: Christian Benoni Lorentsen <christian.benoni.lorentsen@digihelgeland.no>
Emne: Økonomi

Hei!

Viser til godt møte med deg i går, og til avtale om å oversende oversikt over kostnader knyttet til vårt mulige medlemskap i Digitale Helgeland. Om mulig skulle jeg gjerne hatt disse opplysningene i løpet av 2-3 dager (rett over helga) for å kunne gjøre ferdig den politiske saken.

Med vennlig hilsen

Harald Einar Erichsen
Kommunedirektør

Tlf.: 75 09 80 04 / 47 30 27 33
Postadresse: Vågaveien 100, 8185 Vågaholmen



Rødøy kommune

kystfolket under Polarsirkelen

[Lyst til å prøve Rødøy? Se her!](#)
www.rodoy.kommune.no

Les vår [personvernerklæring](#).

Denne meldingen er bare ment for mottakeren, og kan inneholde fortrolige opplysninger eller annen privat informasjon.

Hvis du mottar denne ved en feil, vær så vennlig å varsle avsender og slett meldingen.

Bruk av kunstig intelligens til arkivering av epost

Innledning

Digitale Helgeland har i en lengre periode tatt tak i problemstillingen bak innsiktsarbeidet rundt automatisering av postmottakene i kommunene.

I 2020 utarbeidet Menon Economics og A-2 Norge en rapport på oppdrag fra Arkivverket om tidsbruk og kostnader av arkivering i offentlig sektor (se vedlegg). Denne rapporten undersøker tidsbruk til tre ulike oppgaver med manuell overføring av informasjon til arkiv. Basert på en spørreundersøkelse anslår de at den samfunnsøkonomiske kostnaden til disse oppgavene utgjør 7,7 milliarder kroner i 2020. De presiserer også at anslaget kun utgjør en delmengde av de samlede kostnader til arkivering og at det til tross for stor ressursbruk, er en lav dokumentfangst.

Om tallene er direkte overførbare til Helgelandskommune er det knyttet usikkerhet til da det er vanskelig å ha oversikt over mengden dokumentasjon som ikke sikres for ettertiden.

KI til å arkivere e-poster ikke egentlig løsningen til rotårsaken til mangelfull arkivering og manuelle oppgaver. Med det legger vi vekt på at Outlook ikke er et ideelt samhandlingsverktøy, og er for ustrukturert til å kommunisere på, på sikt.

Antatte besparelser på kort sikt

Kommunene i Digitale Helgeland mottar anslagsvis 13.000 eposter pr mnd. Dette tilsvarer et snitt på 4,99 timer daglig, pr kommune, pr. virkedag dersom det brukes 10 minutter per e-post, som vedlagte Menon-rapport fra 2020 anslår (s. 22). Arkivarene bruker kortere tid på oppgaven i dag, basert på våre erfaringer. Erfaring og mange repetisjoner reduserer tidsbruk, noe rapporten fra 2020 også peker på (s. 22). I våre utregninger har vi lagt til grunn at den arkivansatte bruker 3 minutter, noe som er et lavt estimat mot rapportens medianverdi som er 5 minutter.

En kortsiktig effekt er gevinsten med å automatisere rutineoppgaver er å frigjøre tid til den ansatte, for å løse mer komplekse oppgaver. Den repetitive, tidskrevende oppgaven kan i dag løses av maskiner.

Økt dokumentfangst, og enhetlig behandling øker mulighetene for å sikre gjenfinning av materialet på et senere tidspunkt. Denne systematiseringen vil også bidra inn til

mulighetene til å bruke KI i saksbehandlingen på sikt. Nesten 70% av de ansatte i offentlig sektor oppgir at de ikke arkiverer all informasjon som burde arkiveres. Dette anses som et demokratisk problem, da det kan medføre manglende dokumentasjon av beslutninger og saksbehandling.

Antatte besparelser på lang sikt

På sikt anbefaler vi å jobbe videre sammen med leverandøren slik at man får utviklet verktøy som behandler alle epostene som kommer inn til kommunen, direkte til fagavdelinger eller ansatte. For å skaffe perspektiv kan vi opplyse om at Nordland fylkeskommune (Nfk) mottar 18 000 eposter daglig. Til sammenligning mottar postmottaket til Nfk 78 eposter daglig, 7 dager i uken. En kan derfor anta at besparelsene på sikt, med å få en større andel av trafikken gjennom et postmottak vil mangedoble gevinstene.

En har stor grunn til å tro at en god del av disse epostene skulle vært arkivert, noe som ville krevd (krever) mange årsverk. DH har god grunn til å tro at lav kompetanse og manglende ressurser hos saksbehandlere gjør at relevant informasjon ikke arkiveres i stor nok grad hos våre medlemskommuner i dag.

Utfordringer

Ansatte

Frykt for at innspart tid medfører oppsigelser er en faktor som spiller inn. En kan derfor anta at det er en viss fare for at motivasjonen til prosjektet er redusert. En god kommunikasjon med de ansatte, og poengtering av at på sikt ønsker man å tilby meningsfulle oppgaver, og at rekruttering vil være en av de store utfordringene til kommunene vil bidra til trygghet for den enkelte.

Kvantitativ økning av behandling av eposter

Løsningen lover at 60% av epostene håndteres fra første dag. Dette tallet må man, om man skal ha størst mulig ressursutnyttelse naturligvis måtte øke. **DH forslag er at ConneCFlow tar ansvaret for innsamling av instanser som man kan utvikle maskinlæringen (ML) på sikt, for å få dette tallet så nært opp mot 100% som mulig.** Her vil det også være en hensikt om å få et team som håndterer det som ligger igjen i postmottaket, som en fellestjeneste.

Utforming

Det anbefales fra DH at vi går for en løsning der dagens infrastruktur videreføres. Med det menes det at det etableres ett mottak pr kommune. Lisenskostnadene er knyttet til entiteter som er tilknyttet avtalen, så det vil ikke gi utslag på lisenskostnadene.

Videre anbefales det at man jobber videre med målet om at restansen av post som ikke er håndtert av mottaket havner i et system. Det er ikke hensiktsmessig å la enkeltkommuner håndtere dette.

Ved å inngå en avtale, i et sentralisert system vil det også minimere, og bortimot fjerne den store gevinsten med postmottaket som er automatisk arkivering i Elements. Denne dokumentfangsten synes å være det som skaper størst gevinst.

Priser

Etter sist allmøte med tanke på epostmottaket har vi tatt en ekstra runde med leverandøren og fått ned implementeringskostnaden til 50k, mot at ConnecFlow - riggen benyttes under implementeringsperioden for å begrense leverandørens møteaktivitet, uten at det går ut over sluttproduktet. Vi har også fått månedskosten ytterligere ned.

Kommune	Mnd kost	Implementering	Support
Rana	19799	50000	1000
Vefsn	17950	50000	1000
Brønnøy	16987	50000	1000
Alstahaug	16540	50000	1000
Meløy	16818	50000	1000
Hemnes	14191	50000	1000
Leirfjord	8736	50000	1000
Sømna	8736	50000	1000
Lurøy	8382	50000	1000
Nesna	8382	50000	1000
Herøy	8382	50000	1000
Grane	7473	50000	1000
Dønna	7473	50000	1000
Hattfjelldal	7473	50000	1000
Bindal	7473	50000	1000
Vega	6918	50000	1000
Vevelstad	3742	50000 -	1000
SUM	185.455	850.000	17.000
Veielende priser	450.500	2.159.000	56.000

Oppsummering

Digitale Helgeland ser på bruk av kunstig intelligens (KI) for å automatisere e-postarkivering i kommunene. Manuell arkivering er både tidkrevende og kostbar, med en estimert samfunnsøkonomisk kostnad på 7,7 milliarder kroner i 2020.

Automatisering kan redusere tidsbruk, frigjøre ressurser og sikre bedre dokumentfangst.

Kommunene mottar opp mot 13.000 e-poster per måned, og automatisering av denne prosessen kan effektivisere arbeidsflyten betydelig. Ved å implementere KI vil ansatte kunne bruke mer tid på komplekse oppgaver, samtidig som dokumentasjon og gjenfinning forbedres.

Samtidig medfører en slik omlegging visse utfordringer. Frykt for nedbemanning kan påvirke ansattes motivasjon, og det er viktig med tydelig kommunikasjon om at målet er å frigjøre tid til mer meningsfulle oppgaver. Arkivansatte kan brukes til å tilrettelegge for effektiv datafangst, slik at kommunenes data kan brukes mer effektivt i fremtiden.

Automatiseringen må videreutvikles for å kunne håndtere en stadig større andel av e-postene, og det anbefales en struktur der hver kommune har sitt eget mottak for å sikre kostnadseffektivitet og enhetlig arkivering, samtidig som et sentralt team håndterer oppdatert maskinlæring for å øke mengden maskinen håndterer.

På kort sikt vil automatisering av postmottaket frigjøre ansatte fra repetitive oppgaver, mens det på lang sikt vil bidra til bedre dokumentfangst og mer effektiv saksbehandling. Selv om det finnes utfordringer knyttet til gjennomføringen, er gevinstene betydelige.

Digital transformasjon

Digital transformasjon er prosessen der organisasjoner bruker digitale teknologier for å endre forretningsmodeller, operasjonelle prosesser og kundeopplevelser. Målet er ofte å skape mer effektive, innovative og konkurransedyktige virksomheter.

Transformasjonen involverer ofte teknologier som skybaserte løsninger, kunstig intelligens, dataanalyse og automatisering.

Digital transformasjon kan føre til store besparelser på sikt, men den er sjelden billig i starten. Mange undervurderer kostnadene knyttet til teknologiimplementering, kompetanseheving og endringsledelse. Det er en av de største fallgruvene at ledere tror digital transformasjon kun handler om teknologi, mens det i realiteten krever en

omfattende strategisk omstilling. Investeringer i nye systemer, opplæring av ansatte og integrasjon med eksisterende prosesser kan være kostbare.

Kortsiktige kostnader kan være høye, men de må sees som en investering i fremtidige besparelser. Feilberegning av dette kan føre til at man undervurderer nødvendige investeringer eller avslutter prosjekter før de gir avkastning. Selskaper som planlegger for både kortsiktige utfordringer og langsiktige gevinster, har størst sannsynlighet for å lykkes med digital transformasjon.

Digital transformasjon er en viktig strategi for å opprettholde tjenestetilbudet i en tid der arbeidsstokken reduseres på grunn av demografiske endringer. Ifølge en rapport fra OECD (2023) står mange land overfor en aldrende befolkning og en synkende andel yrkesaktive. Dette skaper utfordringer for både offentlig og privat sektor, der færre ansatte må opprettholde eller øke produktiviteten for å møte samfunnets behov.

En av de viktigste løsningene er automatisering og kunstig intelligens (AI). Automatisering av administrative oppgaver reduserer behovet for manuelle prosesser, mens AI-drevne løsninger som chatbots og virtuelle assistenter kan håndtere kundesamtaler mer effektivt. Ifølge *The Future of Jobs Report* (World Economic Forum, 2023) kan AI og automatisering øke produktiviteten i offentlig sektor med opptil 40 prosent.

Konklusjonen er at digital transformasjon er avgjørende for å kompensere for en fallende arbeidsstyrke. Ved å automatisere oppgaver, tilby selvbetjeningsløsninger og bruke data mer effektivt kan organisasjoner opprettholde og til og med forbedre tjenestetilbudet, selv med færre ansatte. Dette krever imidlertid strategisk planlegging og investering i digitale løsninger.

Avsetningene til digital transformasjon virker veldig varierende. Ifølge KS' Digitaliseringsstrategi for kommunesektoren (2022–2025) bør kommuner øke investeringene i digitalisering for å møte fremtidens behov, og til eksempel har Oslo kommune i sitt budsjett for 2024 satt av over 1 milliard kroner til digitalisering og IT-utvikling, noe som utgjør omtrent 3–4 % av totalbudsjettet.

Rekruttering

En kommunes digitale modenhet og fremtidsrettede tilnærming vil ha stor innvirkning på rekruttering av kvalifisert personell i en tid hvor offentlig sektor må konkurrere med privat sektor om arbeidskraft.

Kommuner som investerer i digital transformasjon, vil være mer attraktive for unge og teknologi-kyndige arbeidstakere. Ifølge *McKinsey & Company* (2023) forventer yngre arbeidstakere moderne arbeidsverktøy, fleksible arbeidsformer og effektive digitale

løsninger. Hvis en kommune fortsatt er preget av tungvinte, manuelle prosesser, kan det føre til lavere interesse blant de mest ettertraktede talentene.

Kommuner som er digitale og fremtidsrettede, vil stå langt sterkere i konkurransen om arbeidskraft. De vil kunne tiltrekke seg yngre arbeidstakere, tilby mer fleksible arbeidsformer og sørge for at ansatte jobber mer effektivt og meningsfylt. I en tid hvor både offentlig og privat sektor sliter med rekruttering, vil digital modenhet være en avgjørende konkurransefaktor.

- Det anbefales å ha separate postmottak grunnet integrasjoner mot Elements
- Det anbefales en fellestjeneste for å jobbe med å øke mengden med epost som behandles gjennom ny maskinlæring og leverandøroppfølging. Med det mener vi at vi oppretter et team som skal følge opp alle eposter som faller utenfor automatiseringen fra dag 1 slik at vi går fra 60% automatisering til nærmere 100 % raskest mulig slik at vi slipper å ha 16 stk som gjør dette.
- Det anbefales å jobbe med interne strukturer for å øke mengden epost som går gjennom postmottaket, slik at arkiveringen skjer automatisk. Da mener vi at epost som sendes direkte til saksbehandlere også blir fanget opp av automatiseringen, slik at gevinstene blir enda større.

Tilbudet fra leverandøren gjelder til 15. mars.

Informasjonsskriv for implementering av RPA-prosesser

Alle kommunene i Digitale Helgeland har inngått en avtale med Sikri om levering av 6 RPA-Prosesser – for automatisering av oppgaver for arkivtjenesten. Det gjelder følgende Prosesser:

- Prosess 1: Avslutning av saker
- Prosess 2: Rydding i arkiv for tomme saker
- Prosess 3: Journalføring av dokumenter i status «E» og dokumenttype «U»
- Prosess 4: Rydde arkiv for tomme journalposter
- Prosess 5: Journalføre interne notater N og X
- Prosess 6: Journalføre alle posteringer på Startlånssaker

Det vil komme en fullstendig prosessbeskrivelse for hver prosess når Sikri har fått oppdatert prosessbeskrivelse.

Bindal og Rana kommune har nå vært gjennom testing av alle 6 RPA-prosesser både i test og produksjon. Dette har gått overraskende smertefritt og vi er nå klare til å kjøre prosessene i vår daglige drift.

Nå skal samme prosesser rulles ut til alle kommunene i Digitale Helgeland. Det vil kjøres tester i produksjon hos hver kommune. Deretter settes prosessene i full produksjon.

Det rulles ut etter følgende plan:

Kommuner	Uke
Alstahaug og Leirfjord	11
Herøy og Dønna	12
Vefsn og Nesna	13
Grane og Hattfjelldal	14
Brønnøy og Vevelstad	15
Sømna og Vega	19
Hemnes og Lurøy	20

I forkant av utrulling, må det gjøres diverse tilpasninger og forarbeid.

1. Kontaktpersoner og kontaktdata

Det må defineres 1-2 personer som vil fungere som kontakt- og testperson i hver kommune. Vi anbefaler at Arkivleder er en av disse. Disse personene må påregne å bruke litt tid både i forkant til tilretteledning og til testing og kontroll ved

oppstart. Det vil komme et eget spørreskjema fra prosjektleder Christian, hvor du fyller ut alle informasjon vi etterspør i ette skrivet.

Følgende kontaktdata meldes inn:

Kommunenavn:

Navn (for pers 1 og 2):

E-post:

Tlf.:

2. Integrasjoner/Integrasjonsbrukere

Har dere fagsystem som leverer dokumentasjon til Elements via integrasjon? Det hender at integrasjonene leverer tomme journalposter. RPA'en vil rydde de også i prosess 2. Noen fagsystem fanger opp hvis dokumentet ikke ble levert, andre ikke. Hvis ikke er det fare for å miste arkivdokumentasjon. Hvis dere kjenner dere igjen i dette, kan Integrasjonsbrukerne unntas fra prosess 2.

N

3. SvarInn Fordelingssak

Sikri må ha saksnummeret på deres SvarInn Fordelingssak i Elements:.....

4. Samlesak RPA-rapporter

Dere må opprette en samlesak hvor dere mottar de daglige rapportene for RPA-kjøringen. Se bilde under:

Saksdetaljer

2024/797

RPA - daglige rapporter

*Status

Under behandling

Saksansvarlig

Nina Jørgensen-Øberg (SERVICE - Serviceavdeling)

×

*Arkivdel

Generelt saksarkiv

Mappetype

Tilgangskode

Hjemmel u.off

Tilgangsgruppe

Obsdato

Prosjekt

*Journalenhet

Sentralt postmottak

Bevaringstid

Kassasjonskode

Kassasjonsdato

Publisert

☒

Underlagt sak

Utlånt dato

Utlånt til

Ikke fordelt til saksbehandler

×

Siste journaldato

18.02.2025

Klassering

Færre felt ^

	Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1		☐	EMNE - K-Kode fagkl...		
2		☐	KTILLEGG - K-Kode ...		

5. Integrasjonsbruker i Elements

Det må opprettes en integrasjonsbruker i Elements for RPA-prosessene med nødvendig rolle og rettigheter. Se bilde bilde og tekst under:

Personinfo

*Brukerident: INT_RPA Passord: [redacted]

Initialer: INT_RPA *Fornavn: Integrasjonsbruker Mellomnavn: *Etternavn: RPA

Kjønn: Ukjent Stilling: Parti: Valgkrets:

Adresse: [redacted] [Legg til adresse](#)

Tidligere navn: [redacted]

☐ Lagre som nytt navn

Aktiv fra: 11.02.2025 Utgår dato:

Tilgang

☐ Slå sammen tilgang for alle roller

Rolle	Standard	Fra dato	Til dato
AR1 - Bindal kommune	Ja	11.02.2025	

[Legg til rolle](#)

Passord:..... og notere dere passordet – det vil ikke synes i ettertid.

Rolle: Arkivar

Autorisasjon: Integrasjonsbrukeren må få alle nødvendige rettigheter (tilgangskoder) for «Hele organisasjonen».

6. Startlån

RPA-prosessen Startlån krever også en del forberedelser. Vi må alle ha likt oppsett i Administrator for at RPA-prosessen skal kunne bruke for alle kommuner.

7. Mappetype - ST

Under Prosesser og funksjoner – Sakmappetyper, må dere opprette en egen mappetype for Startlån. Se bilde under:

Mappetype

*Kode

ST

*Beskrivelse

Startlån

Arkivdel

Generelt saksarkiv

x

v

Kategori

Noark saksmappe

v

Tilgangskode

Startlån

x

v

Fra dato

01.01.2021

Utgår dato

a. Tilgangskode - ST

Under Brukeradministrasjon/tilgangsstyring - Tilgangskoder, må dere opprette en egen tilgangskode for Startlån. Se bilde under:

Tilgangskode

*Tilgangskode

ST

*Betegnelse

Startlån

*Fra dato

03.02.2025

Til dato

Lovhjemler

x ST - Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd

Legg til

Alternativer

☒ Avskjerm tittel automatisk ved opprettelse av ny post

☒ Avskjerm avsender/mottaker automatisk ved opprettelse av ny post

Lovhjemmel

Hjemmel u.off

Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd

Anvendelsesområde

Statlån

Avgraderingskode

G - Gjennomgås ved avgraderingstidspunktet

Fra dato

01.02.2025

Til dato

☒ Standard henvisning

☐ Inneholder sensitive opplysninger

Avgraderingstid år

Avgraderingstid dager

Avbryt

Ferdig

8. Opprydding i Startlånssaker

Når dere har opprettet saksmappe og tilgangskode for Startlån, må dere endre alle aktive Startlånssaker, slik at disse får riktig Mappetype, Tilgangskode, og klassifiseres med Emnekode: 252. Tittelen på saken skal være: Startlån – Navn Etternavn – Saksid=xxxxxxx (sett inn korrekt saksnummer om dere ikke har det allerede).

Frist for å besvare spørreskjemaet samt gjennomføring av nødvendige forberedelser:

Ved spørsmål, ta kontakt med Nina Jørgensen-Øberg på e-post (nina.jorgensen-oberg@bindal.kommune.no) eller telefon 919 98 942.

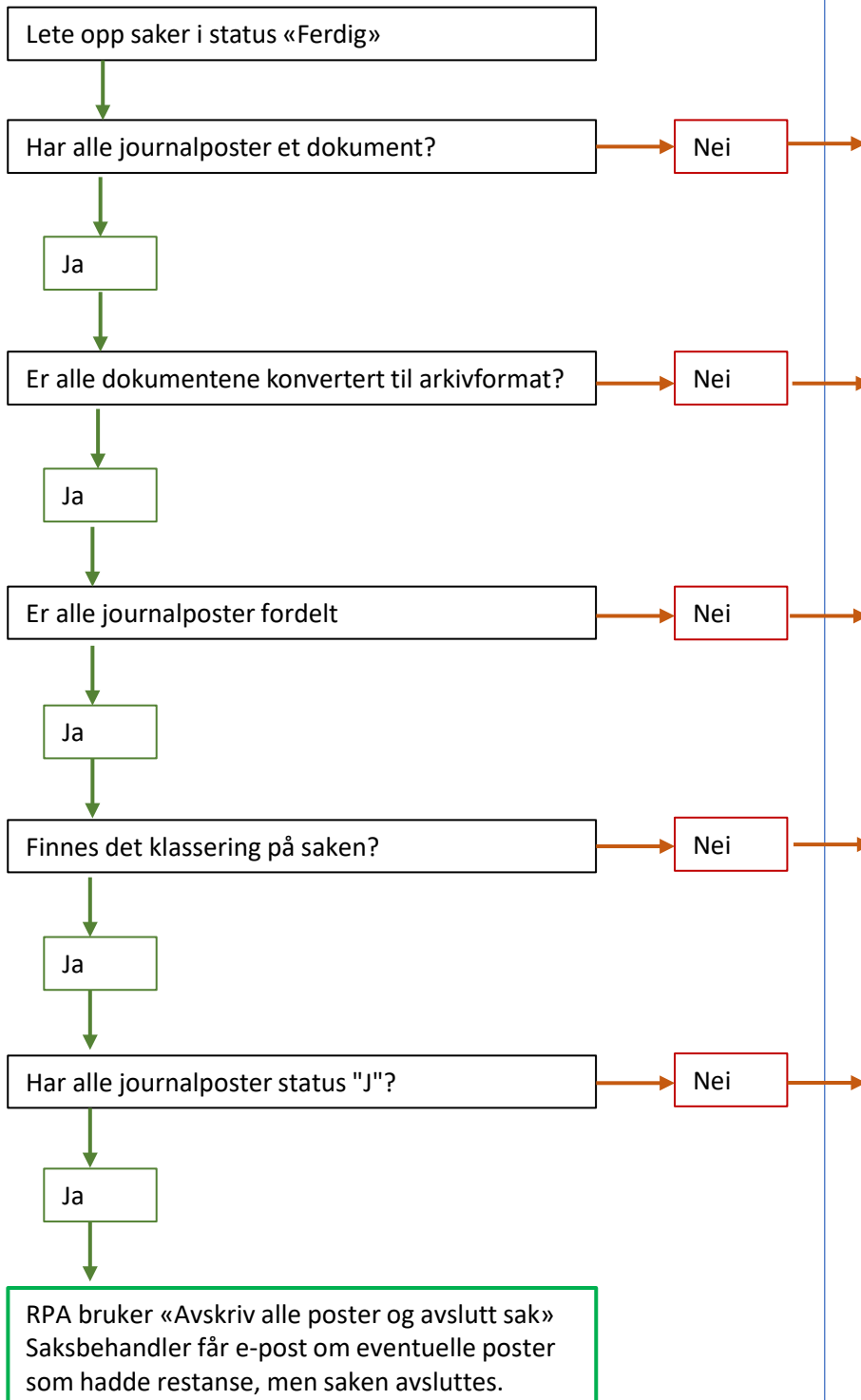
Bindal, 19.02.25

Nina Jørgensen-Øberg
Connect Flow

Prosess 1: Avslutting av saker

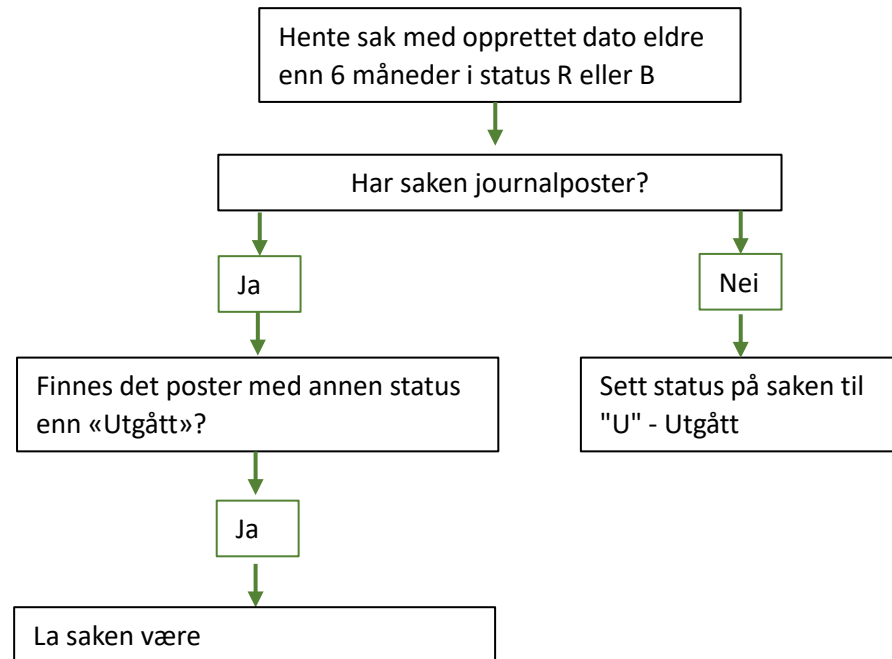
RPA behandling

Manuell behandling



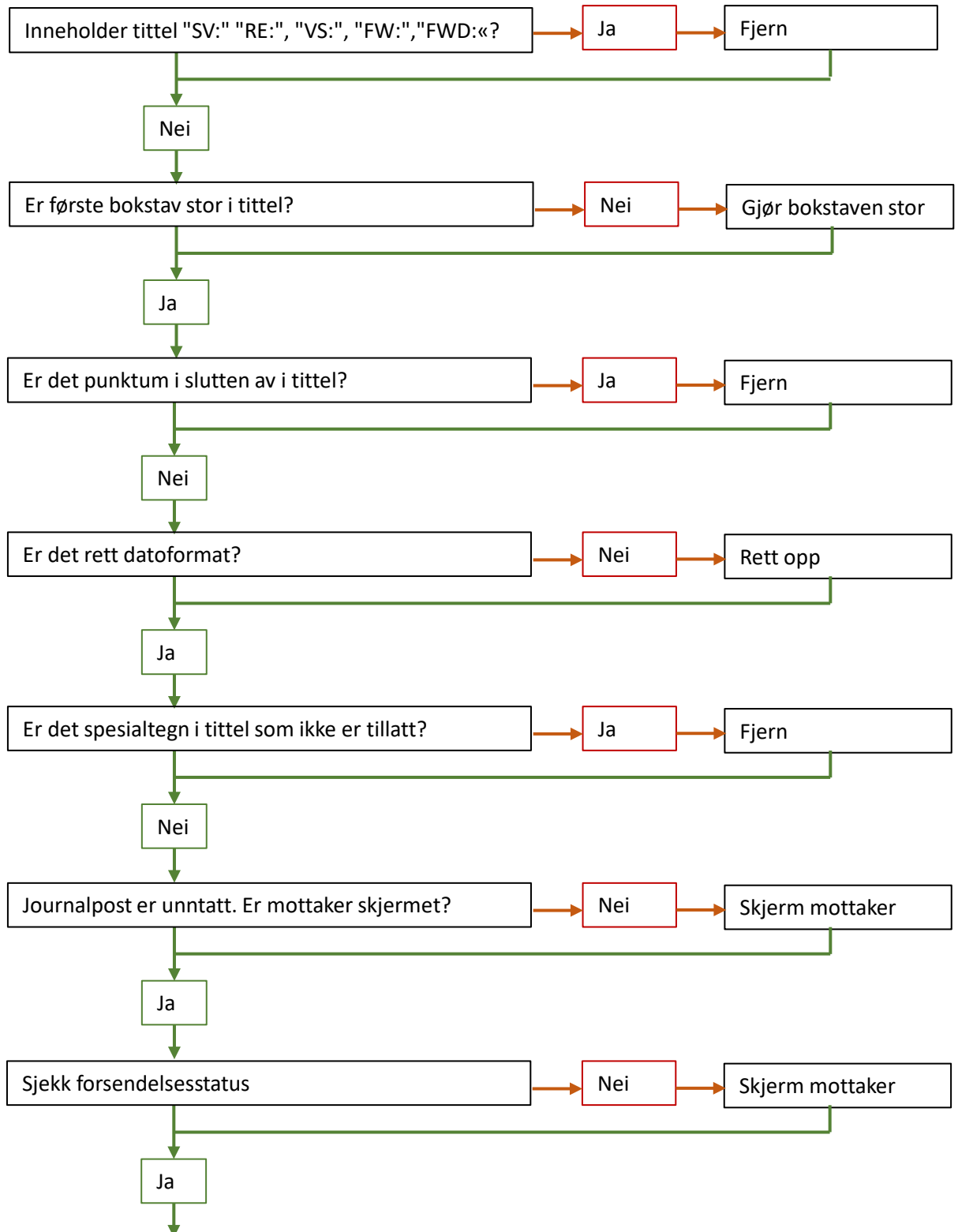
Prosess 2

Rydde arkiv for tomme saker



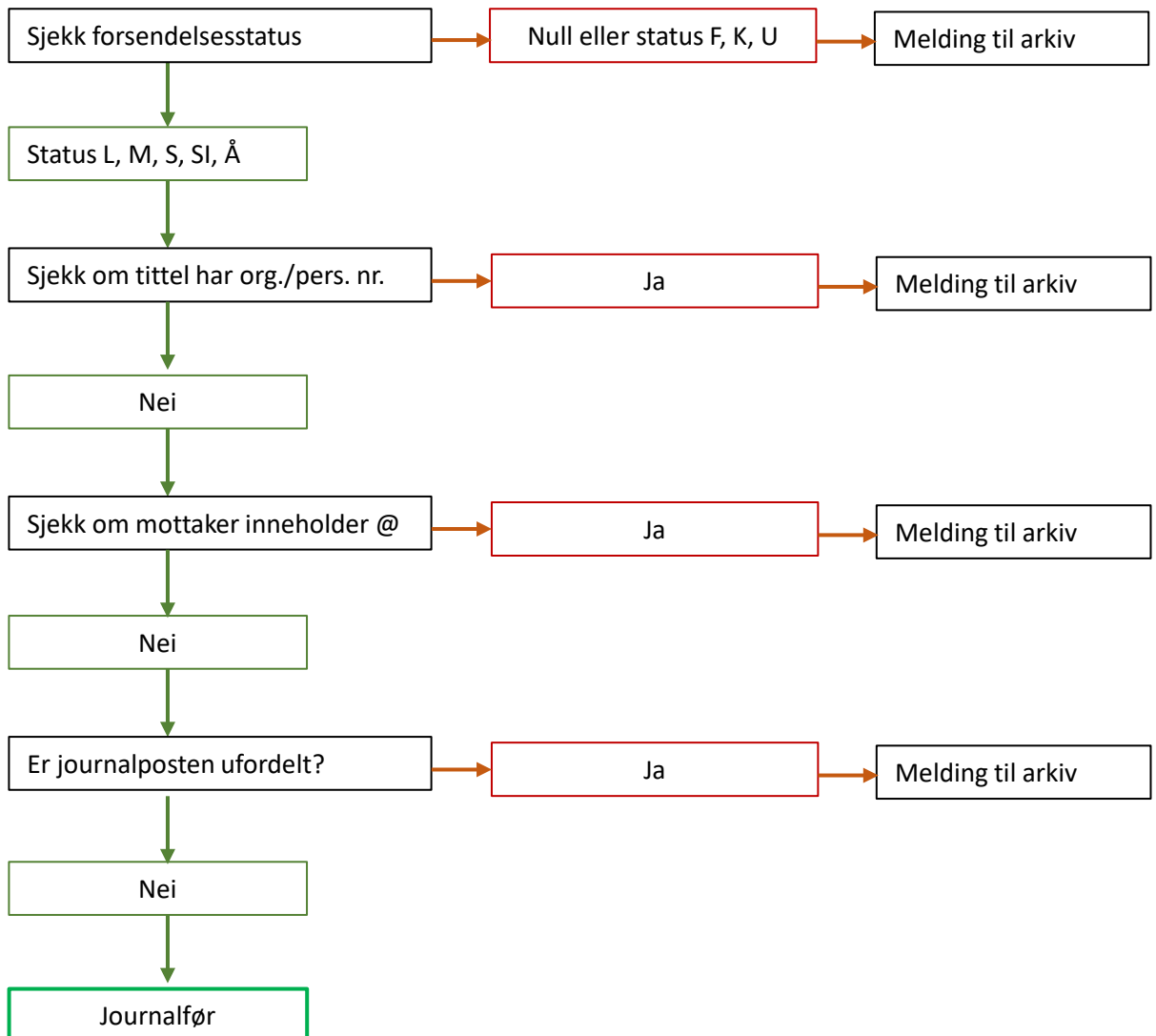
Prosess 3, del 1 (RPA retter uten stopp)

Journalføre dokumenter i status E, dokumenttype U



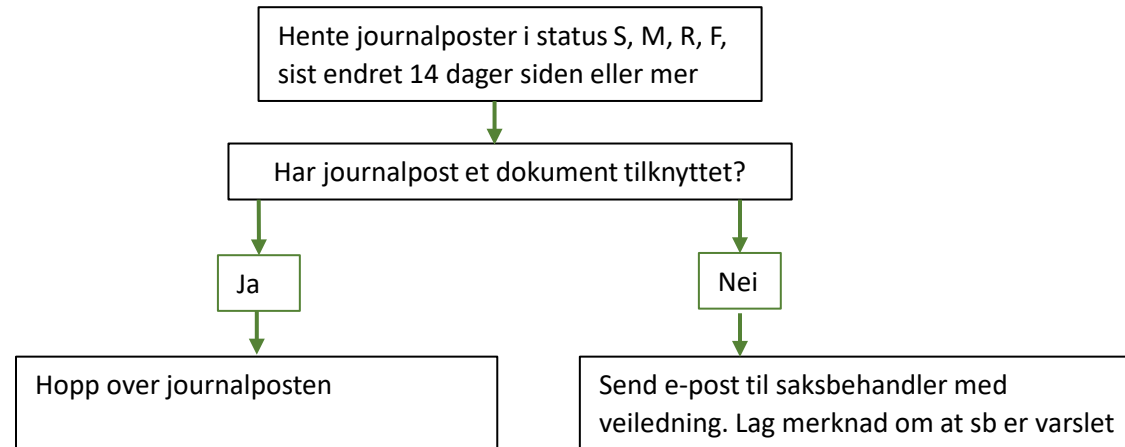
Prosess 3, del 2 (RPA stopper og melder til arkiv)

Journalføre dokumenter i status E, dokumenttype U



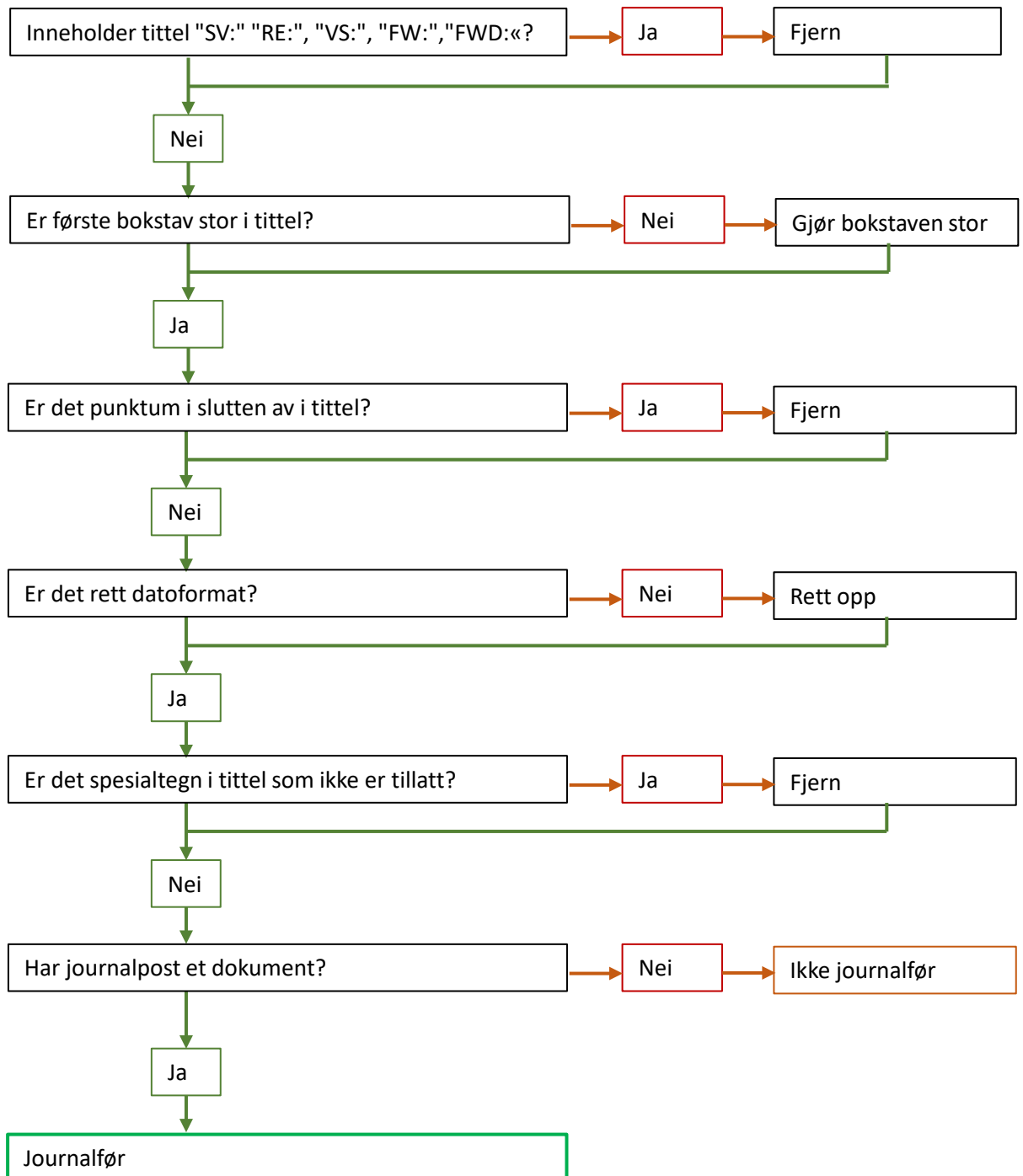
Prosess 4

Rydder arkiv for tomme journalposter



Prosess 5

Journalføre interne notat



Prosess 6: Registrering og journalføring av Startlån

