



## Projektledelse

Alle projektledere støder ind i udfordringer i deres projekter. Mange ting løser de selv uden problemer – andre gange er der behov for sparring. Jeg kan hjælpe med projektledelsen i jeres ESDH-projekt, uanset hvor langt I er nået. Jeg kan hjælpe med projektinitiering og organisering af projektet. Er I er godt i gang med projektet, kan jeg hjælpe jer med at holde det på sporet.

Mange projektledere er alene om opgaven og har brug for kvalificeret sparring for at sikre projektets succes.

[■ Læs mere](#)

1 2 3 4

# PALSBERG CONSULTING

# ”Kvalitetssikring i det offentliges it-systemer til dokumenthåndtering”

*”Hvordan gennemføres kvalitetssikring? Resultater og nye mål”*

Ane Palsberg, Palsberg Consulting og ESDH-konsulent på Professionshøjskolen UCC

Gæst: Jakob Vest Berntsen, Professionshøjskolen UCC

# Program

13.00-13.20: Kort oplæg om kvalitetssikring

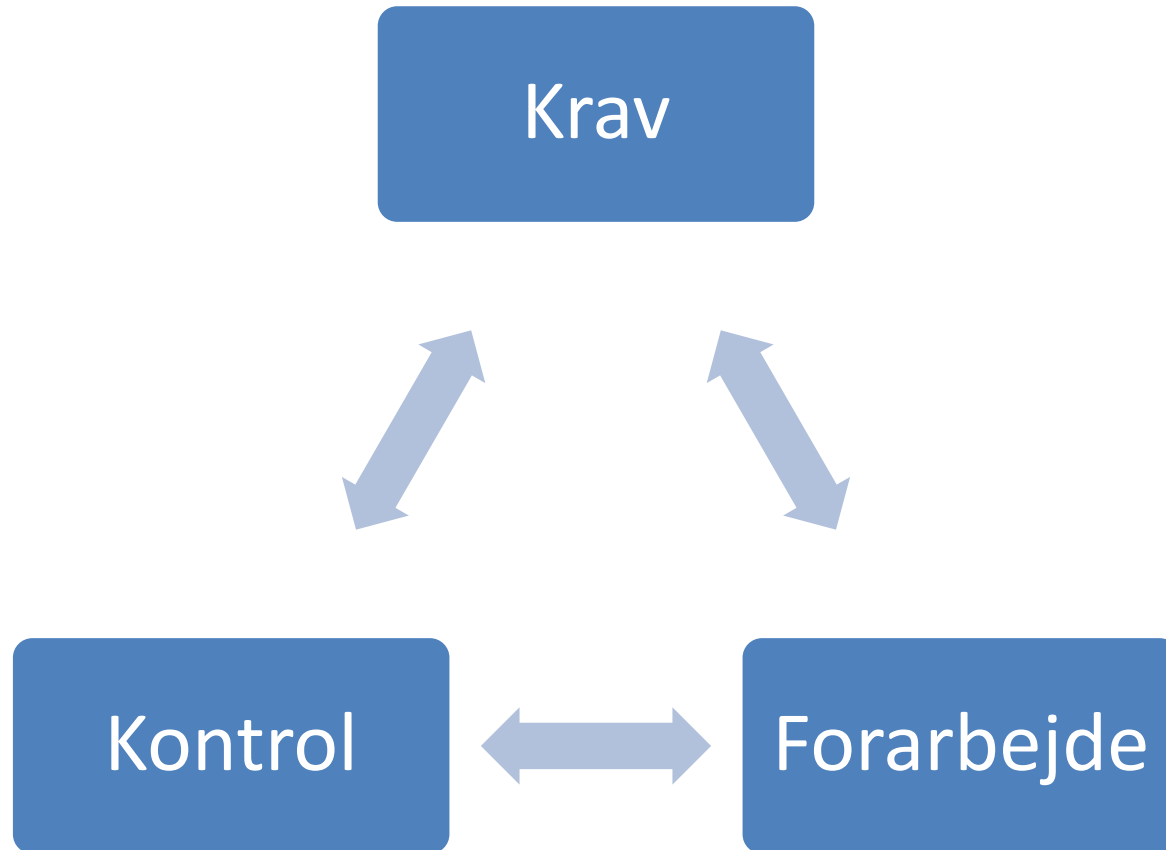
13.20-13.35: Interview med Jakob Vest Berntsen om UCC's kvalitetskontrol

13.35-13.45: Perspektivering

13.45-14.00: Spørgsmål og diskussion

# Ane Palsberg

- Palsberg Consulting
- Direktør og konsulent
- Arbejder som ESDH-konsulent for Professionshøjskolen UCC
- Palsberg Consulting arbejder med:
  - Rådgivning om ESDH og implementering
  - Implementering hos SBSYS-medlemmer
  - Workshops og uddannelse i ESDH-systemer – fx Acadre, Axpoin, 360 og SBSYS



# Rigsarkivets krav til kvalitetskontrol

- Sager
  - Sagsidentifikation
  - Sagstitel
  - Emne/journalkode
- Dokumenter
  - Dokumenttitel
  - Dokumentdato
  - Afsender/modtager (for indgående/udgående)
  - Lagringsform (ofte næsten irrelevant)
  - Tilhørsforhold til en sag (kan være strukturelt irrelevant)
- Filformater (begrænsninger og dokumentation af kontrol)
- Instruks (vedligeholdelse)

# Krav til kvalitetsarbejdet i ESDH

- Krav om kontrol af brugere og rettigheder
- Krav af kontrol af persondata og beskyttelse

# Forarbejdet – inden kontrollen

- Retningslinjer
- Sagsguides
- Implementering af retningslinjer i automatisering og hjælpefunktioner i ESDH-systemet
- Forankring i organisationen
- Stærke ambassadører/superbrugere
- Opfølgning!



# Hvordan bruges ESDH?



## Arbejdsværktøj

- Alle dokumenter gemmes
- Arbejdsdokumenter
- Noter
- Ting, som ikke blev til noget
- Oversigter, som bruges midlertidigt
- Halve notater, som aldrig blev lavet færdige
- Idéer som ikke kom videre...



## Arkiv

- Sager oprettes, hvis de er på sagsguide
- aftalte dokumenter journaliseres

# Kvalitetskontrol af personsager

- Karakteristika
  - En foruddefineret gruppe af sager
  - Sagsdannelsen er ofte defineret af enkeltsagsprincippet
  - Styres via personens navn/cpr-nummer, som kobler sagerne sammen
- Kvalitetskontrol
  - Ensartet struktur gør det muligt at lave kvalitetskontrollen ud fra sagsguiden

# Kvalitetskontrol af emnesager

## - ved brug af ESDH til alt

- Karakteristika:
  - Mange sager, som er ensartede og kan følge struktur og sagsguide – fx høringer, mødesager
  - Undtagelser, hvor sagernes struktur ikke er umiddelbart forudsigelig
    - Løse henvendelser, som kommer ind
    - Noter om løst og fast
    - En masse interne mails, som ikke har arkivpligt
- Kvalitetskontrol => Vurdering
  - Vurdering af sagstitler
  - Vurdering af hensigtsmæssig struktur
  - Vurdering af brug af emneord

# Professionshøjskolen UCC

- Uddanner professionsbachelorer fx lærere, pædagoger, sygeplejersker
- Ca. 900 ansatte
- Ca. 12.000 fuldtidsstuderende og herudover en masse kursister/studerende på efter- og videreuddannelse
- Fra 1. marts 2018:  
**Københavns Professionshøjskole**  
(efter fusion med Professionshøjskolen Metropol)

# Kort om ESDH i UCC

- UCC har implementeret ESDH-systemet CasePoint/Axpoint – kaldet Sag og Dokument (SOD) fra ultimo 2013 og frem
- Sag og Dokument er UCC's første rigtige ESDH-system
- Studieadministrationen gik i drift i efteråret 2014 og alt arbejde med studiesager foregår digitalt
- Alle studiesagsmapper oprettes automatisk via data fra SIS (studieadministrativt system)
- Alle studiesager oprettes ud fra vores sagsguide, som definerer sagstitel, emneord mv.
- Løbende kvalitetssikring har foregået siden 2016
- Kvalitetssikring i forhold til Rigsarkivets krav er startet forår 2017

# Kort om UCC's ESDH-relaterede kontroller

- Kvalitetskontrol i henhold til Rigsarkivets krav
  - 3-4 gange årligt kontrolleres brugen af ESDH-systemet (fra 2017)
- Brugerkontrol
  - 2 gange årligt gennemgås alle brugeres rettigheder i systemet (Arbejdsområde-administratorer for HR og Studiesager).
- Logkontrol
  - 2 gange årligt gennemgås stikprøver af loggen på HR-sager og Studiesager i forhold til hvilke brugere, der har set, redigeret og slettet sager og dokumenter.
- Alle 3 dokumenteres i kontrolrapporter

# Interview med Jakob Vest Berntsen

- Specialkonsulent, Professionshøjskolen UCC
- ESDH arbejdsområde-administrator for Studieadministrationen
- Rolle i UCC's kvalitetssikringssystem
  - Faglig repræsentant fra Studieadministrationen og repræsenterer Studiesager / Aktivitetssager i ESDH-systemet
- Vil fortælle om erfaringer fra UCC

*”Hvad har det betydet for  
Studieadministrationen, at vi er begyndt at lave  
formaliserede kvalitetskontroller?”*



# Sagsguide for Eksamensteam

Sagsguide for DFS -Eksamensteamet

STU-arbejdsområdet (sagsmapper oprettes automatisk via dataoverførsel fra SIS)

Sagsmappe-titel (oprettes automatisk)	Sagstitel	Emneord (vælges fra liste i SOD)	Uddannelse	Kommentarer
Navn og cpr-nummer på studerende/kursist	[Angiv retvisende sagsnavn]	Eksamen	Angiv uddannelse	Anvendes f.eks. ved ikke-bestået, sygemeldinger, plagiering.
Navn og cpr-nummer på studerende/kursist	Modulgodkendelser af [angiv fag]	Modulgodkendelser	Angiv uddannelse	Anvendes ved eftergodkendelse
Navn og cpr-nummer på studerende/kursist	Dispensation vedr. [angiv hvad dispensationen vedrører]	Dispensation	Angiv uddannelse	Anvendes fx ved forlænget tid, ekstra prøveforsøg o.l.
Navn og cpr-nummer på studerende/kursist	Klage over [angiv hvad klagen vedrører]	Klager	Angiv uddannelse	Modtages af teamet, som videreformidler til de ansvarlige på uddannelserne
Navn og cpr-nummer på studerende/kursist	[Angiv retvisende sagsnavn]	Studieaktivitet	Angiv uddannelse	Anvendes ved udeblivelse fra prøve f.eks. pga. sygdom

*”Hvordan gennemføres kvalitetskontrollerne i praksis?”*

# Del af generelt kvalitetskontrollskema fra UCC

Emne	Resultat	Ansv.
<p>Udvælg 10 tilfældige studerende fra forskellige områder og fremsøg de 10 sagsmapper i STU og kontroller at sagstitler og emneord svarer til det angivne i Sagsguiden.</p> <p>Du skal vælge studerende, som har mindst 1 sag i SOD.</p> <p>Kontroller at dokumenttitler i 1 af sagerne pr. studerende har navngivet sigende (vurdering), samt at dato og afsender/modtager er korrekt.</p>	<p>7/10 sager var korrekt udfyldt mht. titel og emneord.</p> <p>Problemer med sag nr: xxxx, xxxx og xxxx: Aftalt titel følger ikke sagsguide. Klagesager skal altid indledes med ordet 'Klage'. Ansvarlige for de pågældende sager, NN og NN gøres opmærksom på sagsguiden.</p> <p>I 10/10 sager havde dokumenterne en sigende dokumenttitel, korrekt afsender/modtager information (på ind og udgående mails)</p>	JVB

# Del af afdelingskontrolskema fra UCC

Emne	Resultat	Ansv.
<p>Kontrol af udbredelsen af SOD i teamet</p> <p>Skriv navnene på afdelingens medarbejdere i resultatfeltet. Søg efter hver af deres sager/dokumenter (afgræns efter de 6 måneder) og skriv antallet ud for hver person.</p> <p>(Søg enten efter . og afgræns efter afdeling – og se navnene med antal ud for afgrænseren sagsbehandler – ellers søg efter medarbejderens navn – og se antallet af sager/dokumenter ud for afgrænseren 'Sagsbehandler'). Skriv også hvis de ikke har nogen sager/dokumenter.</p>	<p>Sagsbehandlere i afdelingen:</p> <p>Det vurderes at medarbejdernes aktivitet i SOD har xxx niveau.</p> <p>NN –</p> <p>NN –</p> <p>NN –</p> <p>NN –</p> <p>NN –</p>	<p>JVB</p>

*”Hvordan er sammenhængen til UCC’s generelle databeskyttelsesarbejde?”*

*”Hvad er fremtiden for kvalitetskontrollerne i UCC?”*

# Planer for videreudvikling i UCC

- Sammenlægning af de 3 kontroller vi udfører i dag
- Implementering af løbende kontrol i afdelingerne (superbrugere/teamledere)
- Etablering af udtræk af data til Excel til sammenligningerne

# Hvordan kan kontrollen gøres smartere i andre ESDH-systemer?

- Eksport af lister til Excel, hvor fx emneord let sammenlignes med sagstitel
- Udtræk over sager, som ikke er oprettet med sagsskabelon
- Faste lister over dokumenter uden afsender/modtager
- ESDH-systemer, hvor filer kun kan gemmes, hvis de er på "positiv"-liste



# Hvordan kan praksis gøres smartere i andre ESDH-systemer?

- Implementere sagsguides i ESDH-systemet – fx via autoprofiler/sagsskabeloner
- Procesunderstøttelse/workflow – hvor sager automatisk oprettes og dokumenter automatisk oprettes
- Sikre opdateret positivliste over lovlige filtyper

# Spørgsmål

?

# Kontaktoplysninger

Ane Palsberg

Palsberg Consulting

2246 4995

[ap@palsbergconsulting.dk](mailto:ap@palsbergconsulting.dk)

[www.palsbergconsulting.dk](http://www.palsbergconsulting.dk)

Jakob Vest Berntsen

Professionshøjskolen UCC

4189 7217

[jvb@ucc.dk](mailto:jvb@ucc.dk)

[www.ucc.dk](http://www.ucc.dk)