



Funksjonsbaserte K-koder

Kommunale oppgaver og oppgavekoder



Funksjonsbaserte K-koder

Forener digitalisering og dokumentasjons- og informasjonsfaget



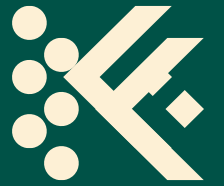


OM KF

Hvem er vi?

- Heleid datterselskap av KS
- Kommunal sektor som målgruppe
- KFs visjon er *«en enklere hverdag i kommunesektoren»*
- Alle kommuner og fylkeskommuner har et kundeforhold til KF

OM OSS



Haakon Meland Eriksen

Produktansvarlig



Stephanie Løvenskiold

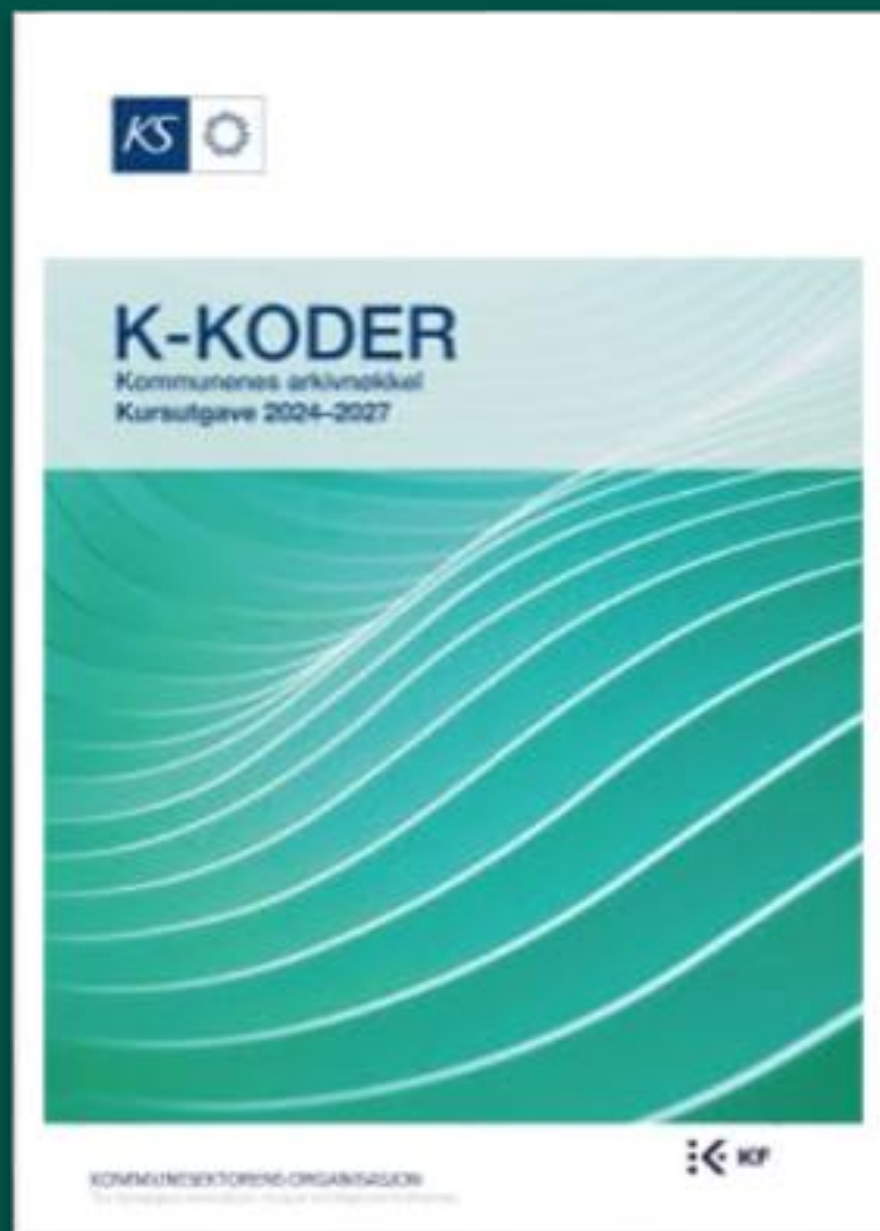
Redaktør



Helga Stumo

Salgsansvarlig

Dere kjenner oss ved

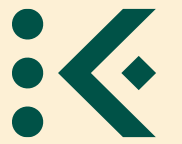


Agenda

- Hva er egentlig funksjonsbasert klassifisering?
- Hvordan bruke funksjonsbaserte K-koder?
- Overgang fra emnebaserte til funksjonsbaserte K-koder
- Kom i gang



Hvorfor funksjonsbasert klassifikasjon?



«Hvordan kan vi i saksdanning og arkivdanning best ordne og beskrive sakene, med dokumentene, dokumentasjonen og arkivmaterialet, slik at ordningen og beskrivelsen gjenspeiler de **aktivitetene** eller **prosessene** som nettopp **gir opphav** til sakene og arkivmaterialet?»



Lars Buskø
Gustavsen

Utgangspunkt for å tenke funksjon



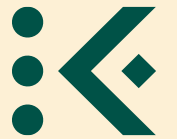
Det er ikke alltid slik lenger at dokumentet kommer til arkivet





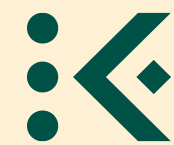
Mye dokumentasjon blir skapt og lagret i en applikasjon eller i et fagsystem





Mer og mer dokumentasjon er ikke et dokument

Hva er funksjonsbasert klassifisering?



Emnebasert

Hvorfor

Hensikten er å identifisere en sak eller flere saker basert på innholdet i saken

Når

Når du skal bevare eller gjenfinne informasjon om en spesiell sak, person, organisasjon, eiendom

Hvordan

Saksnummer, fødselsnummer, organisasjonsnummer, gårds- og bruksnummer

Funksjonsbasert

Hensikten er å identifisere og synliggjøre virksomhetens oppgaver og handlinger og dokumentasjon der de blir skapt

Når du skal ta i bruk felles arkitektur eller bevare, gjenfinne, dele og analysere dokumentasjon som skapes i organisasjonen

K-koder, Los, livshendelser, FNs Bærekraftsmål

Hvorfor

Når

Hvordan

Fra sakstenkning til funksjonstenkning



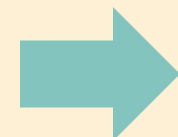
Organisasjonens utøvelse av oppgaver, prosesser og handlinger gjenspeiles i et funksjonsbasert klassifikasjonssystem.

Dette kan tilsvare emnebasert klassifikasjon, men:

- vi skal ikke lenger se på hva dokumentet inneholder
- vi skal se på hva som gjorde at dokumentasjonen ble til



Tilsyn



Dokumentasjon som blir til når du gjennomfører et tilsyn

Byggesak



Dokumentasjon som blir til når du behandler en søknad

Saksframlegg



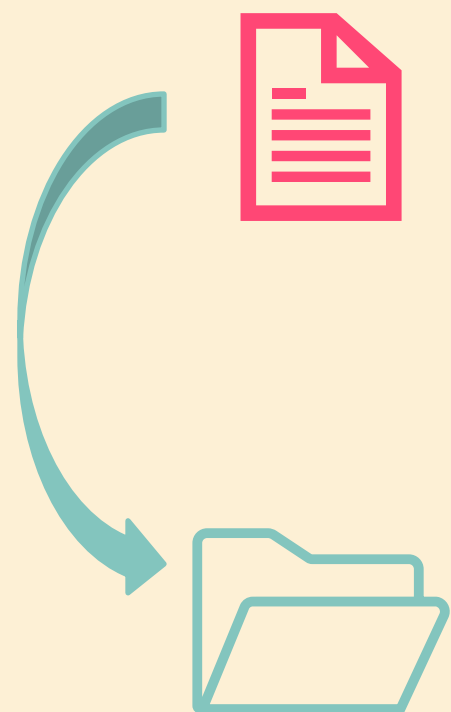
Dokumentasjon som blir til når du utarbeider saksgrunnlag og møtedokumenter

Et eksempel

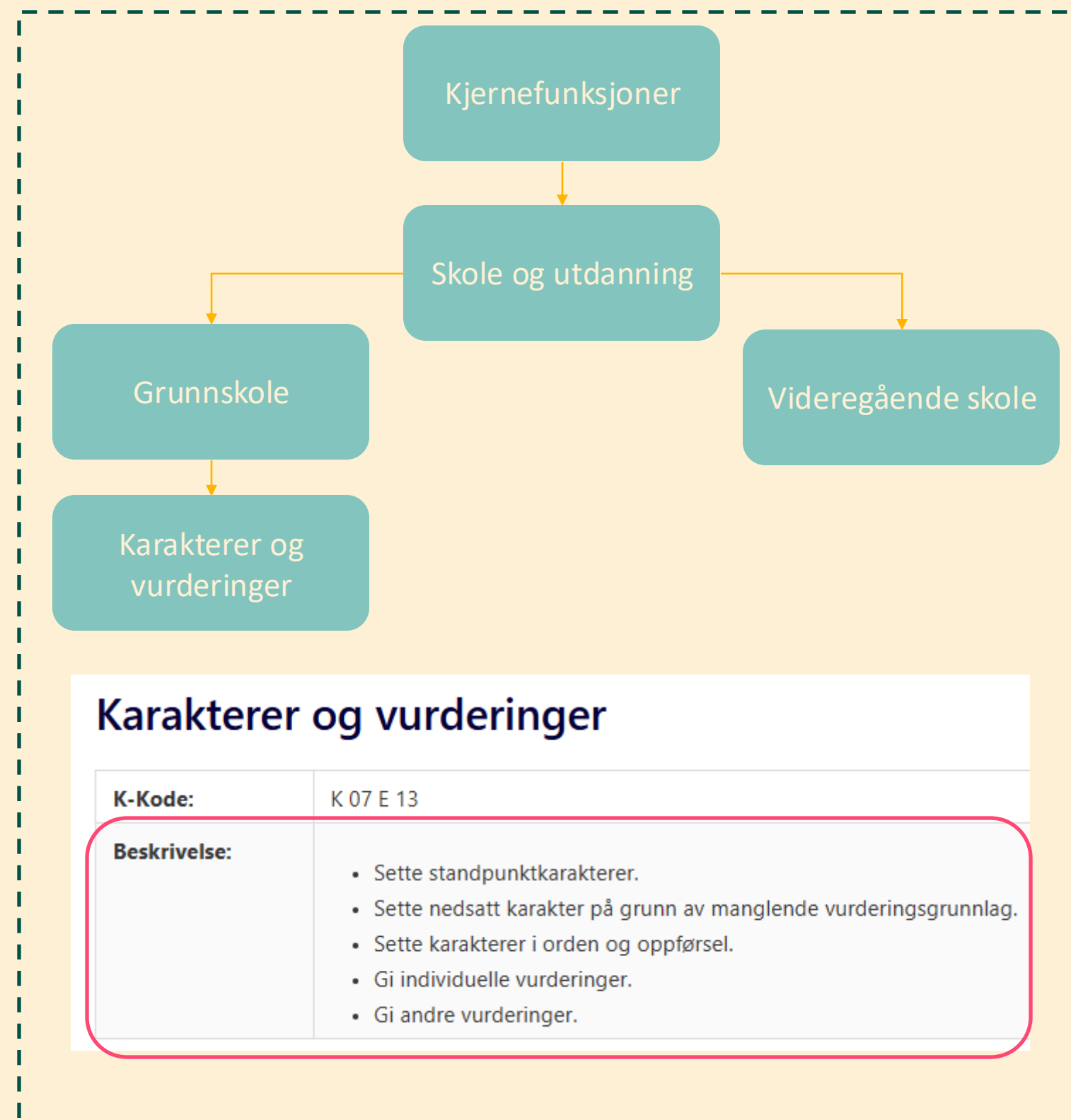
En lærer/skole må gi nedsatt karakter til en elev pga manglende vurderingsgrunnlag



Synliggjøre
handlingen som
førte til at
arkivmateriale ble
skapt



Saksnummer
Fødselsnummer
Beskrivelse
Berikelse
Sikring



Definisjoner



Funksjonsbasert klassifikasjon

- Organiserer arbeidsoppgaver. I stedet for å gruppere dokumenter eller saker, grupperer denne klassifikasjonen handlinger.
- Er et semantisk rammeverk som setter ord på virksomhetens formål og mål, ansvar, oppgaver og arbeidsprosesser.

Klassifisering i kommunesektoren



Alle kommuner

- Yter velferdstjenester
- Er lokal myndighet innenfor forurensning, miljø eller sikkerhet
- Er et lokaldemokrati som skal holde valg og sikre innbyggers rettigheter
- Er arbeidsgiver og et eget rettssubjekt



En felles klassifikasjon

- Sikrer at begrepene, som er felles for alle, brukes til å markere dokumentasjon og arkivmateriale som skapes av handlinger, som igjen er felles for alle.

Hvordan lage funksjonsbasert klassifikasjon?



Man gjør en funksjonsanalyse

Virksomhetens formål og mål

Nøkkelfunksjonene som skal til for å oppfylle virksomhetens mål

Ansvarsområder som skal oppfylle nøkkelfunksjonene

Oppgaver som skal til for å oppfylle ansvaret.

Handlinger, aktiviteter og arbeidsprosesser som skal til for å utføre oppgavene

.. og for kommuner og fylkeskommuner?



Funksjonsanalysen er gjort

Generell funksjonsanalyse

Virksomhetens formål og mål

Nøkkelfunksjonene som skal til for å oppfylle virksomhetens mål

For kommuner og fylkeskommuner

Samfunnsoppdraget til kommunen er å være tjenesteyter, myndighet, samfunnsutvikler og lokaldemokrati

Kjernefunksjoner, ledelsesfunksjoner, støttefunksjoner (hovedfunksjoner)

Ansvarsområder som skal oppfylle nøkkelfunksjonene

Funksjonsområder

Oppgaver som skal til for å oppfylle ansvaret

Funksjoner

Handlinger, aktiviteter og arbeidsprosesser som skal til for å utføre oppgavene

Aktiviteter

Et eksempel

På funksjonsanalyse av kommunesektoren



Virksomhetens formål og mål

Nøkkelfunksjonene som skal til for å oppfylle virksomhetens mål

Kommunen skal yte tjenester

K - Kjernefunksjoner

Ansvarsområder som skal oppfylle nøkkelfunksjonene

K 07 - Skole og utdanning

Oppgaver som skal til for å oppfylle ansvaret.

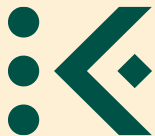
K 07 C - Barnehage

Handlinger, aktiviteter og arbeidsprosesser som skal til for å utføre oppgavene

K 07 C 10 - Godkjenning av barnehager
K 07 C 11 - Tilsyn med barnehager
K 07 C 12 - Dispensasjon fra utdanningskrav
K 07 C 13 - Barnehageplass
K 07 C 14 - Inntektsgradert betaling
K 07 C 15 - Søskensmoderasjon
K 07 C 16 - Pedagogisk innhold i barnehagen
K 07 C 17 - Oppfølging i barnehagen
K 07 C 18 - Klagebehandling

Dokumentasjonen
skapes her





Oppfølging i barnehagen

K-Kode:	K 07 C 17
Beskrivelse:	Aktiviteter som er tilpasset enkeltbarn • Sakkyndig vurdering • Spesialpedagogisk hjelp • Tegnspråkopplæring • Alternativ og supplerende kommunikasjon (ASK) • Individuelt tilrettelagt barnehagetilbud • Skyss, reisefølge, tilsyn og innlosjering.

Aktiviteten

Koden

Arbeidsprosessene og handlingene

Tilknyttet Informasjon

Lovverk:	• Barnehageloven • Kapittel VII Spesialpedagogisk hjelp, tegnspråkopplæring m.m. • Rammeplan for barnehagen • Forskrift om ansvar for spesialpedagogisk hjelp for barn under opplæringsplikti
KOSTRA-koder:	Kommune: • FGK7 - Barnehage • 211 - Styrket tilbud til førskolebarn • FGK7 - Barnehage • 221 - Barnehagelokaler og skyss • FGK7 - Barnehage • 201 - Barnehage Fylkeskommune: • FGF10 - Alle funksjoner, fylkeskommune • 590 - Andre formål
Forvaltningsnivå:	Fylkeskommunalt, Kommunalt

Lov og forskrift som er hjemmel for oppgaven

Kostrafunksjoner som knytter økonomi til arbeidsprosessene

Både kommunen og fylkeskommunen har et ansvar

Hvordan bruke Funksjonsbaserte K-koder

I arkivet og i resten av
organisasjonen



Som arkivnøkkel

- Menystrukturen og koden vil dukke opp som en nedtrekksmeny i sak-/arkivsystemene
- Beskrivelsen vil være tilgjengelig i oppslagsverket
<https://k-koder.kf.no>

I Elements, Websak, Public 360, Documaster

Velg arkivkode fra menyen



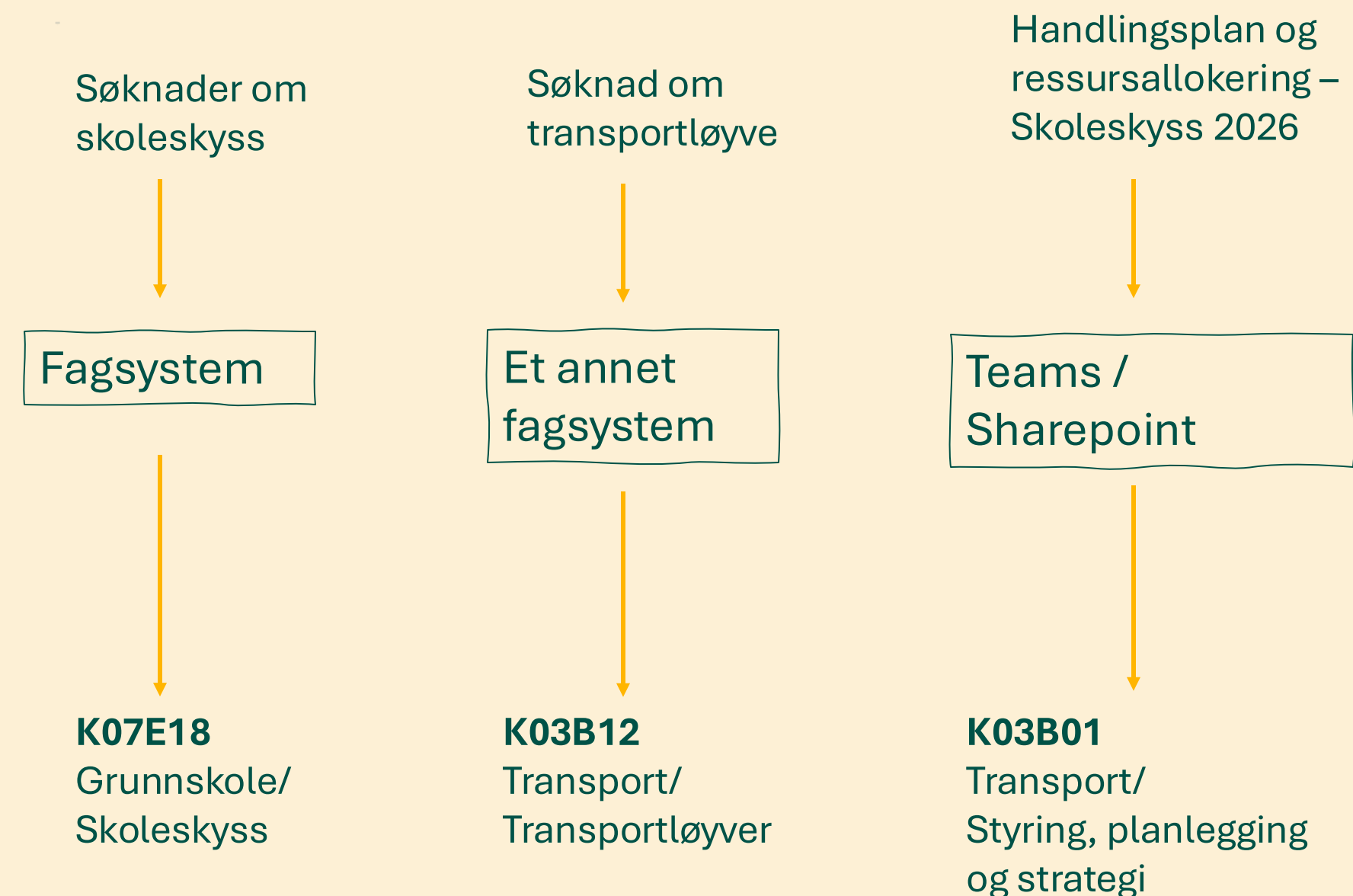
Barnehage	K 07 C
Godkjenning av barnehager	K 07 C 10

Og bruk beskrivelsen i <https://k-koder.kf.no> til å beslutte hvilken kode som er riktig

- Gi informasjon om oppstart og godkjenning av barnehager.
- Gi veiledning i forbindelse med oppstart av barnehager.
- Behandle søknader om godkjenning.
- Gjennomføre befaringer.

Til innebygd arkivering

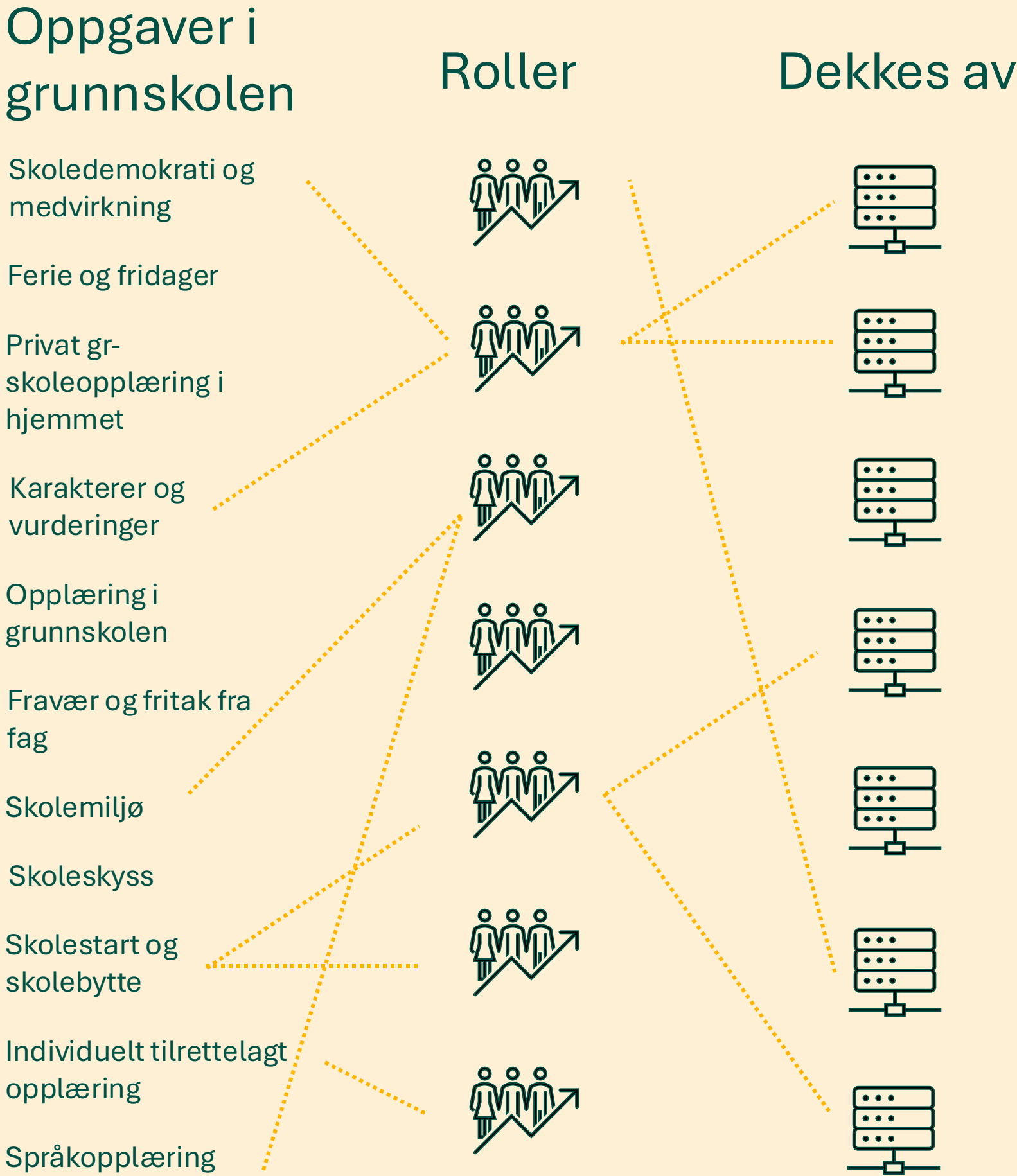
- Menystrukturen og koden vil dukke opp i fagsystemet som tjenesten bruker eller i Teams, Sharepoint.
- Alle handlinger som det blir dokumentasjon av og som hører hjemme i beskrivelsen, kan få riktig kode i det dokumentasjonen blir skapt.
- Har kommunen laget maler vedtak osv, kan K-koden ligge klar som metadata.



Mange fagsystemer – samme klassifikasjonssystem

Som kart over organisasjonen

Virksomhetsarkitekter som trenger et detaljert bilde av virksomhetens oppgaver, personalressurser og IT-systemer, kan bruke K-koder som et kart over alle oppgavene.



Til internkontroll og organisasjonsutvikling

- K-koder kan brukes som referanse for hvilke oppgaver virksomheten må utføre.
- Beskrivelsen av aktivitetene kan brukes for å kontrollere om oppgavene blir utført i henhold til de lovpålagte kravene.
- Beskrivelsen, sammen med tilknyttet informasjon kan brukes til å planlegge økonomi og ressursbehov.

To do:

- ☐ Sette karakterer.
- ☐ Gi vurderinger.
- ☐ Holde utviklingssamtaler.
- ☐ Sette standpunktkarakterer.
- ☐ Gi fritak fra vurdering.
- ☐ Gi fritak fra eksamen.
- ☐ Gjøre vedtak etter opplæringsforskrifta kapittel 9.
- ☐ Sende melding om eksamen.
- ☐ Gjennomføre eksamen.
- ☐ Ivareta særskilt tilrettelegging.
- ☐ Tilby ny eksamen.
- ☐ Levere vitnemål til nasjonal database.

Hvorfor blir andre i organisasjonen begeistret?



Hva er det de ser i K-koder?

- En standard og felles kommunal klassifikasjon
- En oversikt over lovpålagte oppgaver, systematisk strukturert
- Et kart over organisasjonen
- Kobling mellom oppgaver og lovhjemler
- Kobling mellom lovhjemler og KOSTRA-koder
- Et felles språk mellom fagsystemer



Vi trenger dette for å få til en digitalisert offentlig sektor





FRA EMNE TIL FUNKSJON

Noen eksempler

Logge på K-koder





Noen pekere før vi begynner

Strukturen i menyen kan se ganske lik ut som inndelingen til emnebaserte K-koder. Forskjellen er

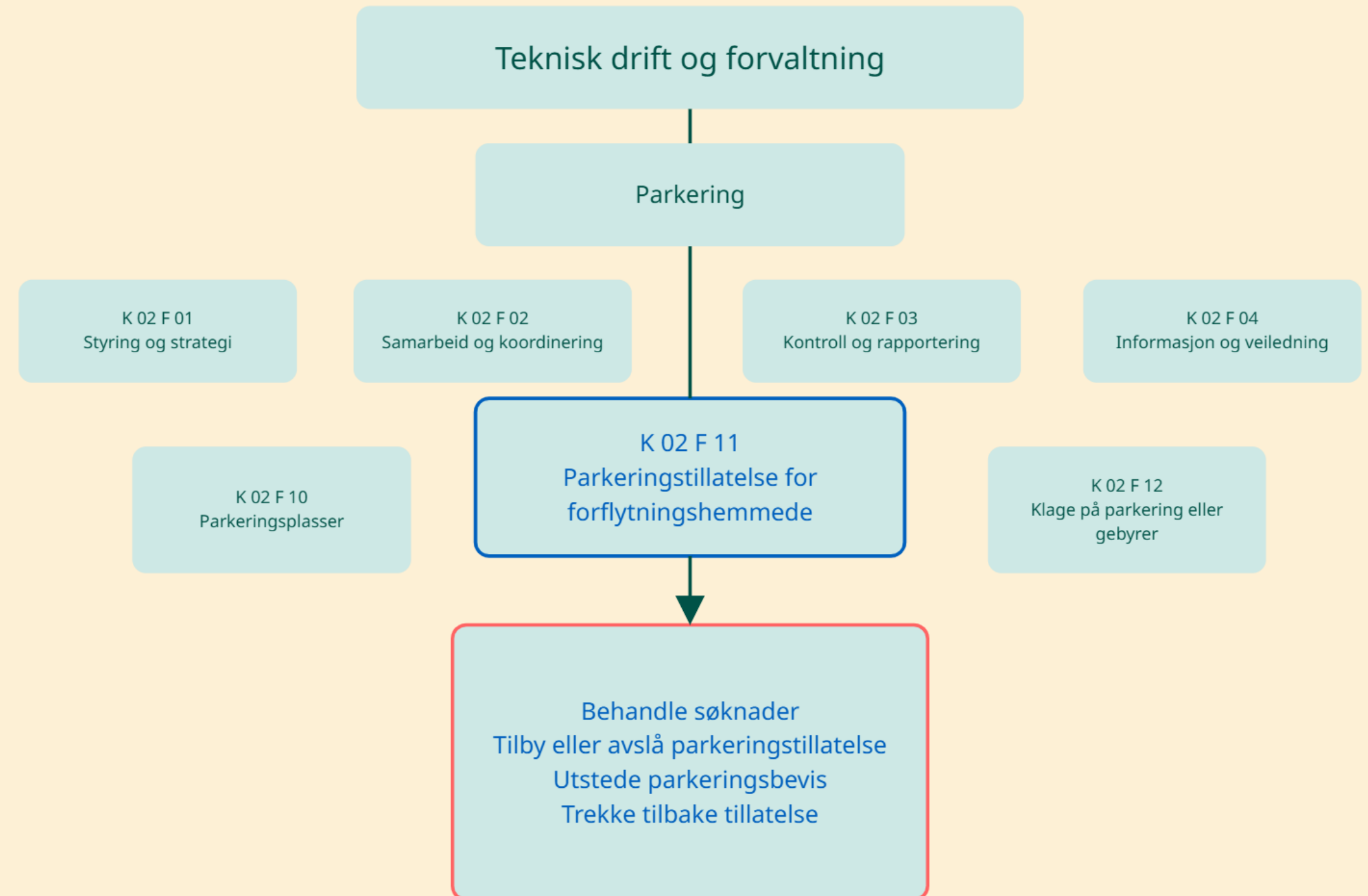
- Det er en handling som skal klassifiseres. Finn handlingen, ikke tenk på hvilken sak handlingen er del av.
- Hensikten er ikke (bare) bevaring og gjenfinning, men merking og gruppering av like oppgaver og arbeidsprosesser.

Objektkoder som fødselsnummer, organisasjonsnummer eller gårds- og bruksnummer kan fortsatt brukes for bevaring og gjenfinning.



Sak med søknad og vedtak om parkeringstillatelse for forflytningshemmede

1. Gå inn i k-koder.kf.no og søk på forflytningshemmede (for eksempel)
2. Hvis dokumentene som er kommet til arkivet er dokumentasjon på noen av arbeidsprosessene i beskrivelsen, er dette riktig klassifiseringskode.





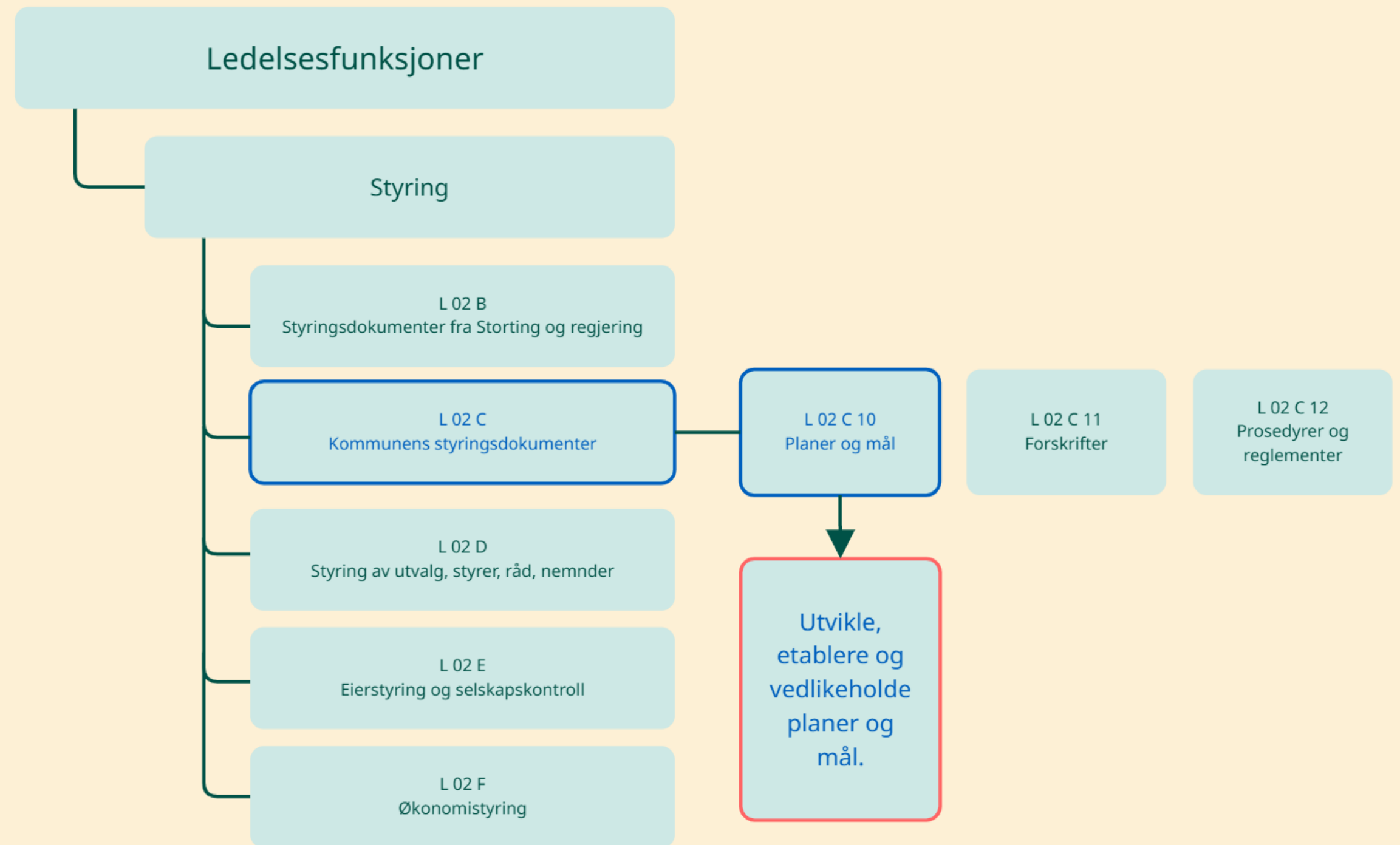
Overordnet ROS-analyse

Spørsmål vi kan stille for å finne riktig kode

1. Hva er handlingen? Hva er funksjonen?
2. Er det en ledelsesfunksjon eller en støttefunksjon?
3. Hvorfor lager vi en ROS-analyse?

Forslag til svar

1. Det er arbeid som gjøres i forbindelse med overordnede planer
2. Det er vanlig at kommunestyret vedtar en overordnet ROS-analyse, så det er kanskje utarbeidelse av et styringsdokument vi snakker om



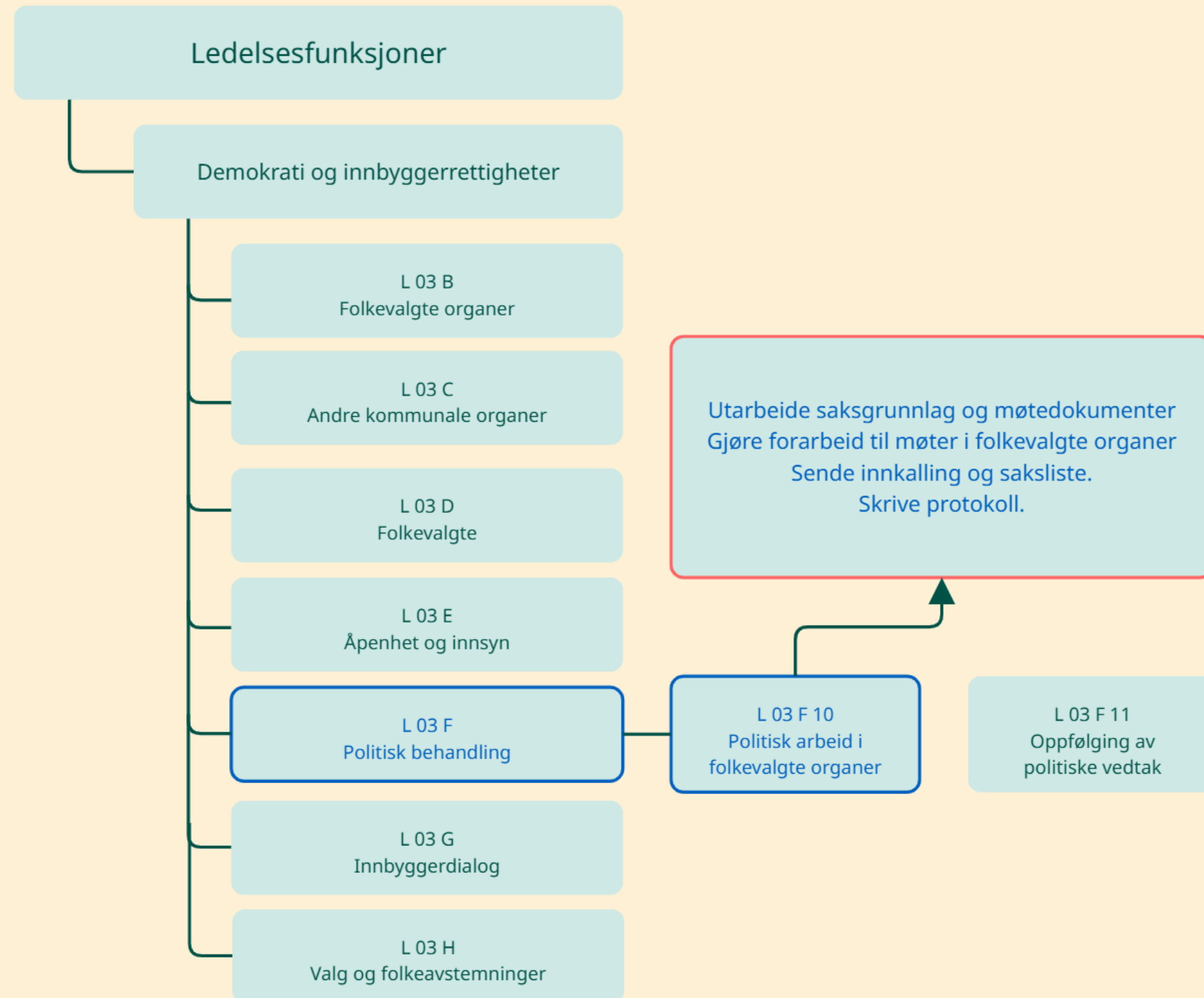
Saksframlegg til politisk behandling

Spørsmål vi kan stille for å finne riktig kode

1. Hva er handlingen? Hva er funksjonen?

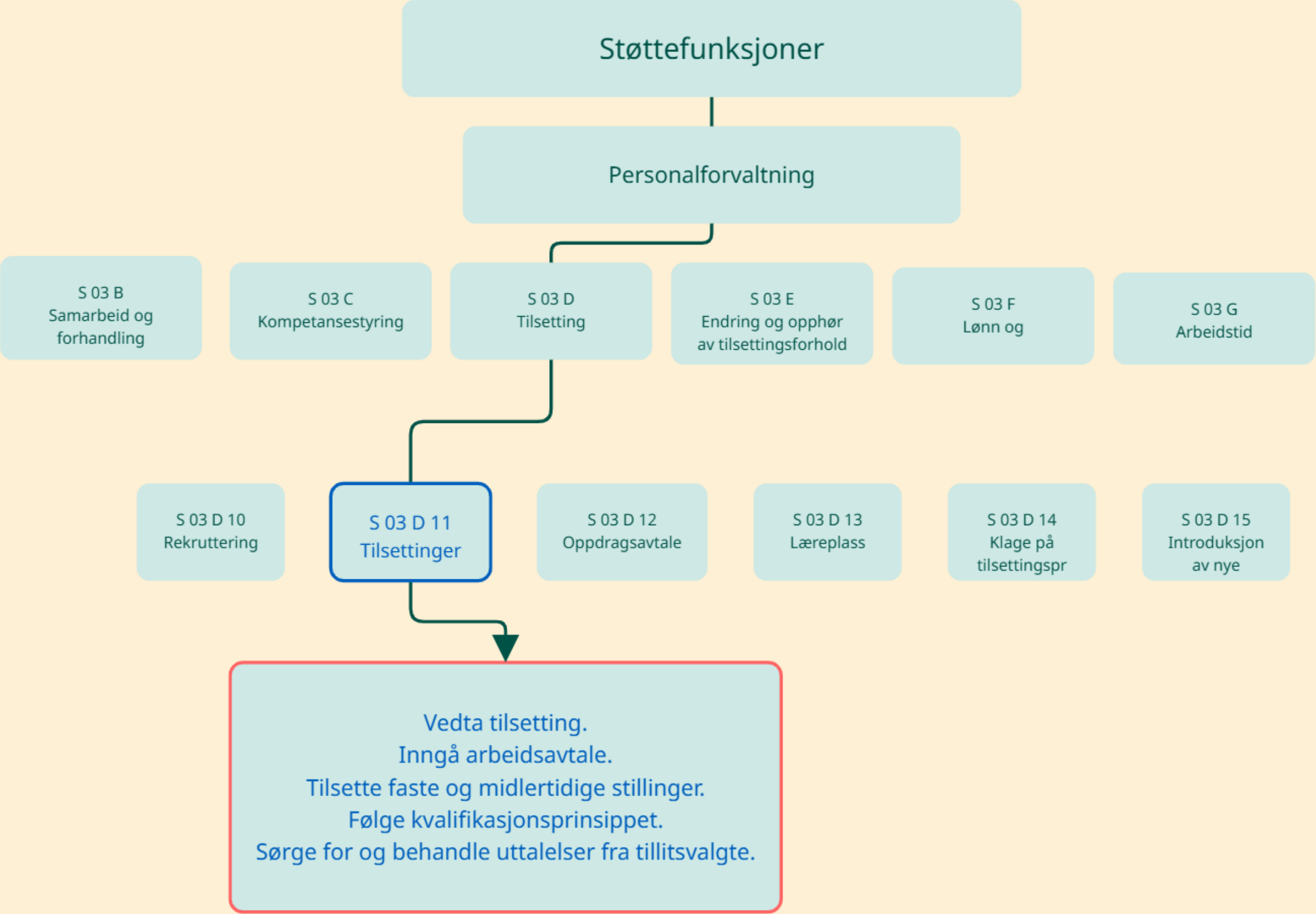
Forslag til svar

Det er politisk arbeid som er handlingen, ikke hvilken sak det dreier seg om.



Tilsettingssak – fast stilling

All personalforvaltning er samlet ett sted

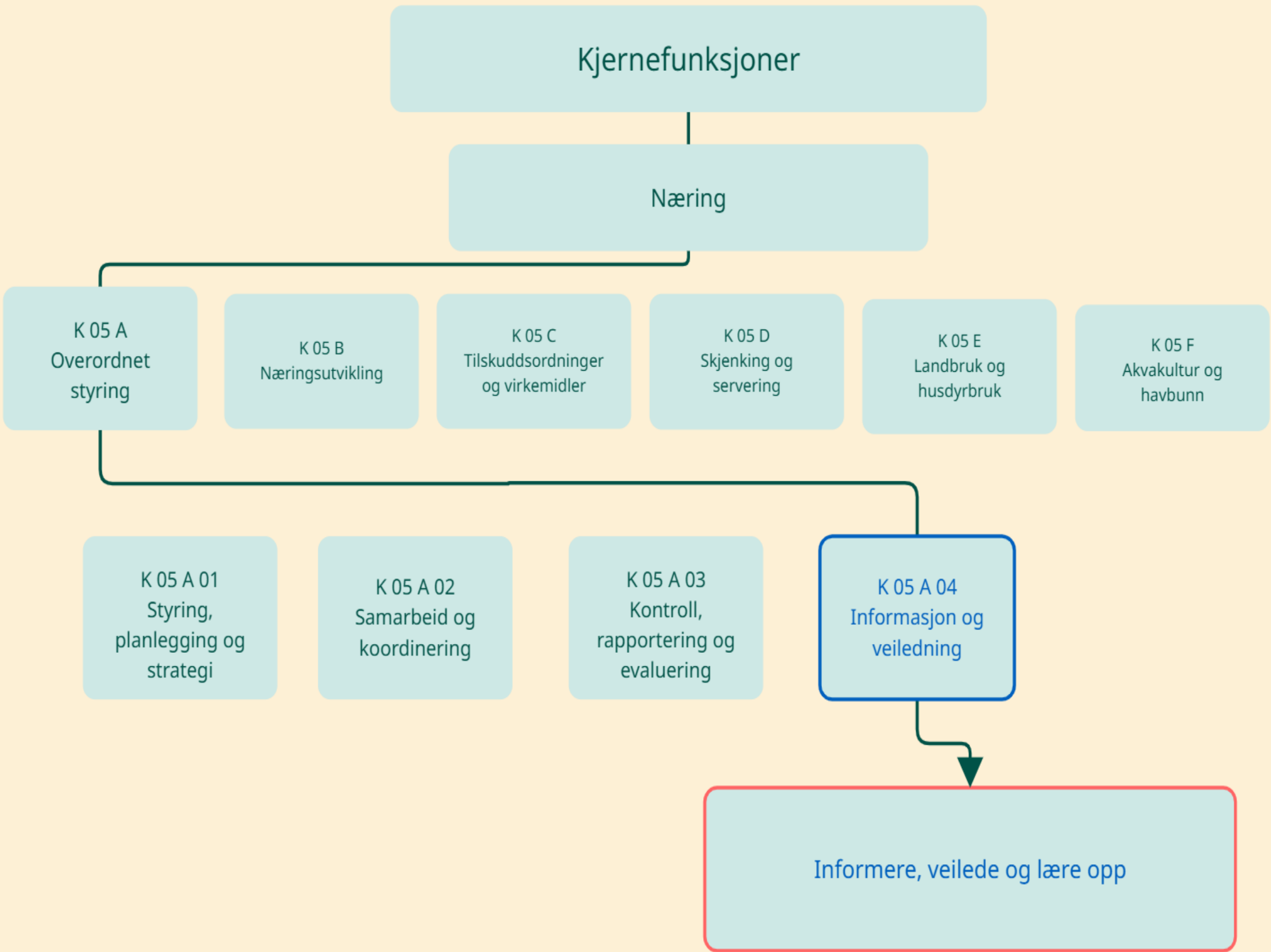




Informere arbeidsgivere og næringer

Hvert funksjonsområde og hver funksjon har et sett med overordnede aktiviteter. **Informasjon og veiledning** er ett av dem.

Hvis informeringen skal gjøres mot næringer generelt, for eksempel på kommunens nettsider eller på epost, kan vi velge en aktivitet som dekker hele funksjonsområdet Næring.

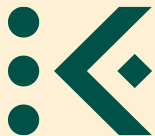


Varsel om ekstremvær

Å varsle innbyggere er spesifikk og lovpålagt oppgave.

Bruke søkefunksjonen i k-koder.kf.no og søk på varsl (for eksempel)

▼ Kjernefunksjoner	K
▶ Plan og byggesak	K 01
▶ Teknisk drift og forvaltning	K 02
▶ Samferdsel	K 03
▼ Brannvern, samfunnssikkerhet og beredskap	K 04
Overordnet styring av	
▶ brannvern, samfunnssikkerhet og beredskap	K 04 A
▼ Beredskap	K 04 B
Styring, planlegging og strategi innenfor beredskap	K 04 B 01
Samarbeid og koordinering innenfor beredskap	K 04 B 02
Kontroll, rapportering og evaluering innenfor beredskap	K 04 B 03
Informasjon og veiledning innenfor beredskap	K 04 B 04
Personsikkerhet	K 04 B 10
Egenberedskap	K 04 B 11
Øvelser og opplæring	K 04 B 12
Varsle innbyggere	K 04 B 13
Evakuering	K 04 B 14



Varsle innbyggere

K-Kode:	K 04 B 13
Tilknyttet Informasjon	
Lovverk:	- Sivilbeskyttelsesloven - Kapittel V - Næringsberedskapsloven
KOSTRA-koder:	Kommune: - FGK17 - Brann- og ulykkesvern 339 - Beredskap mot branner og andre ulykker
Forvaltningsnivå:	Kommunalt

Kom i gang



Få prøvetilgang til K-koder

KF oppretter din organisasjon, gir tilganger og oppretter brukere. Dette er uforpliktende.



Bruk web-løsningen

Gjør oppslag og søk, prøv dere frem med funksjonsbasert tankegang. Tid for å øve og bli kjent.



Inngå avtale om årsabonnement

Opprett egne brukere, spre kompetanse i organisasjonen. Forbered dere på en overgang.



Bestill integrasjoner mot K-koder API-et hos leverandøren din

KF gir bistand



Øvelse og opplæring

Workshops med grupper



Hvordan vi jobber med Funksjonsbaserte K- koder

- *Dynamisk utvikling med piloter*
- *Fortløpende vedlikehold av lovverk og beskrivelser*
- *Ny versjon årlig*
- *Integrasjoner i sak-/arkivsystemer*
- *Faggruppe*
- *Tekniske og redaksjonelle ressurser er satt av i KF*



Dette sier arkivverket

- Skarpt periodeskilte er ikke nødvendig.
- Opprett en ny arkivdel og ta i bruk den nye, funksjonsbaserte arkivnøkkelen for den nye arkivdelen. Start en ny periode på en bestemt dato, og behold den gamle arkivdelen i overlappingsperioden.
- Når et organ bytter arkivnøkkel, er det naturlig å lage nye kassasjonsregler i samsvar med den nye arkivnøkkelen.

For inspirasjon og forståelse

kf.no/faglitteratur



Priser

Funksjonsbaserte K-koder har en høyere pris enn Emnebaserte K-koder. Prisene er basert på antall innbyggere i kommunen.

Dere kan bruke både emnebaserte og Funksjonsbaserte K-koder i en periode til prisen for Funksjonsbaserte K-koder.





Kontakt oss

salg@kf.no

KF.no

