

VEDLEGG 2

KUNDENS KRAVSPESIFIKASJON

DIGITALISERING AV EIENDOMSARKIVET

SØR-ODAL KOMMUNE

Saksnummer: 18/1550 Arkivert i Sør-Odal kommune	Utarbeidet av: Prosjektgruppa for Digitalisering av eiendomsarkivet	Dato: 02.10.2020
--	--	----------------------------

INNHold

1.0 DOKUMENTETS OPPBYGGING.....	4
1.1 UTFYLLING AV KRAVTABELL	4
1.2 KRAVKODER.....	4
1.3 SVARKODER	5
2.0 FORMÅL OG OMFANG.....	5
2.1 MÅLSETTING.....	6
2.2 Lover og føringer systemet må ta hensyn til.....	6
2.3 Overordnede prinsipper og føringer	6
2.4 LANGSIKTIG MÅLBILDE	7
2.4.1 BRUKERBEHOV FOR SAKSBEHANDLER I SAKSSYTEMET	7
2.4.2 Brukerbehov for saksbehandler, medarbeidere på servicetorg og arkivarer i innsynsløsningen for digitalt eiendomsarkiv	8
2.4.3 Brukerbehov innbygger	8
2.4.4 Brukerbehov integrerte tjenester	8
2.4.5 Fremtidig samarbeid	8
3.0 BESKRIVELSE AV EIENDOMSARKIVENE SLIK DE ER I DAG.....	9
3.1 PAPIRARKIV	9
3.2 PRODUKSJONSARKIV	9
4 KRAV TIL DIGITALISERINGSPROSESS.....	10
4.1 FRAMDRIFTSPLAN	11
4.2 PROSJEKLEDELSE	12
4.3 RUTINER FOR PAKKING FOR TRANSPORT	12
4.4 TILGJENGELIGHET	13
4.5 FORMAT OG OPPLØSNING	13
4.6 RYDDING.....	13
4.7 PERSONOPPLYSNINGER.....	13
4.8 AVLEVERING TIL FYLKESARKIVET	13
4.9 DOKUMENTKATEGORIER.....	14
4.10 FELLES ARKIVSTRUKTUR	14
4.12 METADATATABELL	16

Kundens Kravspesifikasjon

5.0 FUNKSJONELLE KRAV.....	17
5.1 KRAV TIL ARBEIDSFLATE	17
5.2 BESKRIVELSE AV BEHOV	17
5.3 INTEGRERING MOT ANDRE SYSTEMER	18
5.4 KRAV TIL ADMINISTRASJON OG TILGANGSSTYRING	19
6 KRAV TIL ARKITEKTUR OG TEKNOLOGI.....	20
6.1 ARKITEKTUR OG TEKNOLOGI – SKYDRIFT.....	20
7.0 KRAV TIL OPPLÆRING	21
8.0 VEDLEGG	21

1.0 DOKUMENTETS OPPBYGGING

Dette dokumentet er kundens kravspesifikasjon for digitaliseringsprosessen for etablering av enhetlig digitale eiendomsarkiv og anskaffelse av arbeidsflate med egnet funksjonalitet for bruk mot eiendomsarkivet. Dokumentet må leses sammen med vedlegget med kravtabellene.

1.1 UTFYLLING AV KRAVTABELL

Til kapitlene 4-7, er det en liste med krav i vedlagte kravtabell, «Vedlegg 3 - Kravtabell» som angir spesifikke krav som leverandørens tilbudte løsning skal eller bør tilfredsstille. Leverandøren skal besvare disse kravene i sitt tilbud/løsningsbeskrivelse.

Leverandøren har ansvaret for at løsningen dekker det overordnede behovet, selv om det overordnede behovet ikke er kravstilt uttømmende gjennom konkrete krav i vedlagte kravtabell. Krav i kravtabellen er et supplement til de overordnede behovsbeskrivelsene i de oppgitte kravkapitlene i dette dokumentet. Enhver mangel på oppfyllelse av det overordnede behovet må tas som et klart og tydelig forbehold i henhold til krav stilt i konkurransegrunnlaget.

1.2 KRAVKODER

For hvert krav i kravtabellen er det angitt en kravkode som angir hvilken type krav som stilles. Det er tre ulike kravkoder; A, B og C som er benyttet i alle kravtabellene. Disse kravkodene er beskrevet nærmere i tabellen nedenfor:

Kravkode:	Beskrivelse:
A	Dette er krav som leverandørens tilbudte løsning må tilfredsstille og som leverandøren må levere. A-kravene er absolutte og leverandøren vil bli avvist hvis dette ikke er innfridd.
B	Dette er krav som dekker et behov som leverandørens tilbudte løsning bør tilfredsstille, men det er ikke et absolutt krav.
C	Dette er krav som dekker funksjoner som kunden anser som ønskelig og som kan gi kunden merverdi.

1.3 SVARKODER

Hvert krav skal besvares av leverandør med en av de tre svarkodene 1, 2, eller 3. Betydningen av de ulike svarkodene er beskrevet i tabellen nedenfor:

Svarkoder:	Beskrivelse:
1 «Ja»	Dette er funksjonalitet som inngår som del av den tilbudte løsningen og som leverandøren forplikter seg til å levere innen fristen iht. plan for leveranse.
2 «Nei»	Dette er krav til funksjonaliteten som ikke inngår som del av den tilbudte løsningen. Leverandøren trenger ikke å fylle ut kommentarfeltet.
3 «Alternativ løsning»	Dette er funksjonalitet som ikke inngår som del av den tilbudte løsningen, men leverandøren mener at alternativ funksjonalitet i den tilbudte løsningen vil dekke kundens antatte behov som ligger til grunn for kravet. Leverandøren skal beskrive sin forståelse av kundens behov, samt beskrive sin foreslåtte løsning av behovet. I tillegg skal det beskrives om funksjonaliteten er ferdig utviklet eller tidsperspektivet på utviklingsarbeidet.

Leverandøren skal besvare alle kravene i kravtabellen med en svarkode. Alle krav som tilbudt system oppfyller skal kommenteres som beskrevet i tabellen ovenfor. Eventuelle krav som ikke er besvart med svarkode og/eller mangler kommentar vil i evalueringen av leverandørs tilbud bli tolket som et Nei (svarkode 2). Svarkode 3 vil være gjenstand for en vurdering av om leverandørens beskrevne alternative løsning reelt dekker kundens behov. Kun beskrivelser som kan forsvare at dekker kundens behov innenfor kravstilte leveranse vil være akseptabel oppfyllelse av kravet.

2.0 FORMÅL OG OMFANG

Sør-Odal kommune har besluttet å digitalisere eiendomsarkivet. Målsetting er å etablere et komplett enhetlig digitalt eiendomsarkiv som løpende oppdateres. Det er ønskelig å starte digitaliseringsarbeidet av de historiske papirarkivene slik at det er mulig å begynne å ta ut gevinster allerede i siste halvdel av 2021. Prosjektets varighet vil avhenge av leverandørens kapasitet, men kommunen håper å ha det på plass i løpet av 2021.

Ved å etablere et enhetlig digitalt eiendomsarkiv ønsker Sør-Odal kommune å gi et godt tilbud og god service til sine innbyggere samtidig som saksbehandlingen blir mer effektiv og beslutningsgrunnlaget bedre.

Denne anskaffelsen omhandler digitalisering av eiendomsarkivet som består av ulike papirarkiv. Omstrukturering og merking av produksjonsarkivet fram til en dato (avtales med valgt leverandør) for periodisering og en god løsning for løpende oppdatering av produksjonsarkivet etter periodisering. Anskaffelsen omhandler også etablering, implementering, drift og vedlikehold av en ny løsning som omtales som arbeidsflate/ innsynsverktøy for det enhetlig digitale eiendomsarkivet. I tillegg skal det beskrives hvordan eiendomsarkivet kan integreres i andre løsninger og tjenester slik som MinSide, sakssystemer og eksterne tjenester som e-byggesøk og formidling av eiendomsinformasjon.

Dersom leverandøren har behov for å gjøre egne målinger i kommunens papirarkiv kan dette gjøres: 22.10.2020.

Papirarkivene befinner seg i rådhuset.

Kontaktperson for befarings: Kay Henning Kleverud, e-post: Kay.Henning.Kleverud@sor-odal.kommune.no
mob.: 415 78 356

2.1 MÅLSETTING

Prosjektet har følgende overordnede mål:

1. Redusere saksbehandlingstiden i tråd med kommunestyrets vedtak.
2. Frigi tid til å utføre andre lovpålagte oppgaver (for eksempel ulovlighetsoppfølging og tilsyn).
3. Selvbetjente og bedre tilrettelagte tjenester bedrer brukeropplevelsen for innbyggere og næringsliv.
4. Kvaliteten på saksbehandlingen blir høyere når beslutningsgrunnlaget blir bedre.
5. Økt kundetilfredshet vil gi Sør-Odal kommune bedre omdømme.

Prosjektets virkning på organisasjonen:

1. Færre henvendelser til saksbehandler og servicetorget
2. Raskere saksbehandling
3. Frigi tid til andre lovpålagte oppgaver
4. Bedre kvalitet på saksbehandlingen
5. Færre søknader som sendes inn med mangler
6. Selvbetjente løsninger både for innbygger, næringsliv og meglere.

Prosjektets oppsummering sier følgende:

«Få på plass et enhetlig digitalt eiendomsarkiv som forenkler søk og oppslag både for saksbehandler, innbygger og profesjonelle aktører. Arkivet skal kunne tas i bruk i automatiserte prosesser»

«Prosjektet skal bidra til at Sør-Odal kommune har et enhetlig digitalt eiendomsarkiv som gir bedre og mer effektiv saksbehandling.»

2.2 Lover og føringer systemet må ta hensyn til

- Plan- og bygningsloven med forskrifter
- Matrikkelloven
- Seksjoneringsloven
- Jordloven
- Veiloven Kundens kravspesifikasjon 6
- Arkivlov m/forskrifter
- Forvaltningslov og e-forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Personvernloven
- EU-direktiver

2.3 Overordnede prinsipper og føringer

Kunden ønsker at leverandøren vektlegger å imøtekomme følgende overordnede prinsipper og føringer i løsningen leverandøren tilbyr:

- Løsningen skal være brukervennlig og intuitiv
- Løsningen skal være fremtidsrettet og støtte opp under det langsiktige målbildet

Kundens Kravspesifikasjon

- Løsningen skal enkelt kunne integreres i andre kommunale systemer som har støtte for nasjonale integrasjonsstandarder
- Ved innføring av nye systemer er det ønskelig å ha så få arbeidsflater/brukergrensesnitt som mulig
- Løsningen skal kunne eksportere data ut
- Løsningen skal gjøre det lett for saksbehandler, innbygger og andre å sette seg inn innholdet i eiendomsarkivet
- Løsningen må framstå som enhetlig slik at brukeren ikke må søke i flere verktøy for å totaloversikt i eiendomsarkivet
- Løsningen skal bidra til at det brukes mindre tid på leting i arkiver

Leverandøren bes om kort å beskrive hvordan tilbudt løsning ivaretar prinsippene og føringene nevnt ovenfor.

Dette besvares under et eget kapittel med tittel «Overordnede prinsipper og føringer» Leverandørens løsningsbeskrivelse.

Det gjøres oppmerksom på at i hvilken grad leverandørens tilbud dokumenterer at det oppfyller overordnede føringer og prinsipper som er nærmere beskrevet i dette bilaget, vil bli tillagt vesentlig vekt i evalueringen av leverandørens tilbud.

2.4 LANGSIKTIG MÅLBILDE

Et enhetlig digitalt eiendomsarkiv forenkler søk og oppslag både for saksbehandler, innbygger og profesjonelle aktører. Brukeren skal ikke behøve verken å kjenne til eller gjøre oppslag flere steder for å få oversikt over hva som er tilgjengelig i det digitale eiendomsarkivet.

Resultatet skal være det samme uavhengig av hvilken arbeidsflate/verktøy det søkes i. Med arbeidsflate menes her innsynsløsningen som leveres som en del av denne anskaffelsen, sakssystemer med støtte for nasjonale integrasjonsstandarder, via kommunens Min Side eller via kommunens kartløsning.

Leverandøren bes om kort å beskrive hvordan tilbudt løsning ivaretar de langsiktige målbildene nevnt i dette kapittel.

2.4.1 BRUKERBEHOV FOR SAKSBEHANDLER I SAKSSYTEMET

Når saksbehandler begynner på en ny sak skal det fra arbeidsflata i sakssystemet være mulig å søke i det digitale eiendomsarkivet og resultatet skal listes opp uavhengig av hvilket arkiv informasjonen kommer fra (historiske arkiv eller produksjonsarkiv). Dokumentene som saksbehandler mest sannsynlig trenger skal presenteres øverst. Eksempel på dette kan være en byggesaksbehandler som starter en byggesak om et tilbygg. Søkeresultatet viser gjeldende tegninger og ferdigattest(er) for det aktuelle bygget. Saksbehandler kan selv bestemme om alle saksdokumenter på eiendommen skal vises og hvordan de skal sorteres. For eksempel sortert på årstall, etter bygningsnummer eller etter sakstype.

2.4.2 BRUKERBEHOV FOR SAKSBEHANDLER, MEDARBEIDERE PÅ SERVICETORG OG ARKIVARER I INNSYNSLØSNINGEN FOR DIGITALT EIENDOMSARKIV

Både saksbehandlere, medarbeidere, arkivarer og andre med autentiserte pålogging skal enkelt kunne gjøre oppslag i innsynsløsningen. Løsningen presenterer resultatene fra alle tilgjengelige arkiver i og er integrert mot en kartløsning som viser hvilken eiendom og/eller bygninger som er søkt opp. Brukeren kan selv bestemme hvordan søkerresultatet skal filtreres og/eller sorteres eller klikk eller søke i kartet for å få gå til andre eiendommer/bygg. Resultatet skal framstå enhetlig, dvs. at det ikke skal være nødvendig å for eksempel trykke på flere søkknapper, velge blant arkiver i en rullegardinmeny eller linkes til en ny side for å få det komplette bildet av eiendomsinformasjonen.

2.4.3 BRUKERBEHOV INNBYGGER

Det skal være mulig for en innbygger og logge seg inn på kommunens MinSide, og gjøre oppslag i det digitale eiendomsarkivet. For å gjøre brukeropplevelsen for innbygger best mulig skal de dokumentene kommunen er kjent med at i hovedsak etterspørres, ligge enkelt tilgjengelig. Dette kan for eksempel være alle gjeldende bygningstegninger på eiendommen med tilhørende ferdigattester. Dersom innbyggeren selv ønsker det kan han/hun klikke seg videre for å se alle dokumenter som er offentlig tilgjengelig.

En innbygger skal også kunne gjøre oppslag i samme, evt. i en forenklet innsynsløsning som saksbehandlere, medarbeidere i servicetorget og arkivarene. Dokumenter som er unntatt offentlighet eller dokumenter som krever autentisert pålogging kan ikke åpnes. Det bør framkomme dersom de er tilgjengelige ved bestilling eller dersom brukeren identifiserer seg.

2.4.4 BRUKERBEHOV INTEGRERTE TJENESTER

Salg av eiendomsinformasjon: Det digitale eiendomsarkivet avleverer i automatisert tjeneste, filer til andre systemer som selger eiendomsinformasjon på vegne av kommunen. For eksempel vil det for ei meglerpakke være ferdigattester og gjeldende bygningstegninger.

E-byggeSøk: Det digitale eiendomsarkivet er gjort tilgjengelig for e-byggesøktjenester og avleverer de nødvendige filene hit.

2.4.5 FREMTIDIG SAMARBEID

Sør-Odal kommune ser til samarbeid med nærliggende kommuner som har avtale med Hedmark IKT(HIKT). Dette da i forbindelse med muligheter for felles avtaler rundt nye tjenester og standarder som kommer til markedet.

3.0 BESKRIVELSE AV EIENDOMSARKIVENE SLIK DE ER I DAG

I 2020 ble det gjennomført en arkivanalyse for eiendomsarkivene i Sør-Odal kommune. Arkivanalysen er brukt som grunnlag i dette anbudsdokumentet og skal være til hjelp for å ta riktige beslutninger underveis i digitaliseringsprosessen for å nå de mål som kommunen har satt for digitaliseringsarbeidet.

Arkivanalysen omfatter både papirarkivene, dagens digitale arkiv og forslag til felles arkivstruktur.

3.1 PAPIRARKIV

Tabellen under viser hvilke arkiv som er kartlagt i arkivanalysen. Oppstillingen navngir hvert av arkivene og viser volum i arkivet angitt i antall oppmålte hyllemeter og et estimat på antall ark basert på gjennomsnitt av et representativt utvalg.

Metode for måling av antall hyllemeter:

For dokumenter som er organisert i hengemapper i rullearkiv og i arkivskap, er hengemappene lett presset sammen og målt i antall centimeter. For arkivbokser og permer plassert i hyller, er det målt antall centimeter med arkivbokser i hyllene. Deretter er det for et utvalg av arkivbokser og permer foretatt en måling av antall cm dokumenter pr. arkivboks.

Metode for beregning av antall ark:

I et avgrenset utvalg av hvert arkiv, er det utført telling av antall ark og antall saksomslag. Beregninger og erfaringstall fra tilsvarende arkiver, gir oss et forståelig antall ark pr meter arkiv. For arkivbokser er det i et utvalg av arkivbokser, utført telling av antall ark. Beregninger og erfaringstall fra tilsvarende arkiver, gir oss et forståelig antall ark pr meter arkiv.

Tabell 1: Oversikt over papirarkivet med antall hyllemeter og ark fordelt på arkivdelene.

Arkiv for	Hyllemeter arkiv	Antall ark i arkivet	Estimert andel >A3
Eiendomsarkiv	64,4	359 581	1 %
Landbruksarkiv	15,2	93 229	1 %
Vegarkiv (skogbruk)	0,9	4 600	2 %
Sefrakarkiv	0,7	2 700	0 %
Planarkiv	4,2	16 366	5 %
SUM	85,4	476 476	

3.2 PRODUKSJONSARKIV

Kommunen benytter i dag sak- /arkivløsning fra Acos. Det finnes også andre fagrelaterte sakssystemer som er integrert med arkivet og har støtte for geointegrasjon eller **NOARK 5** tjenestegrensesnitt og arkiverer dokumentene i arkivet levert av Acos. Eksempel på dette er Oppmålingsdialog, levert av Norconsult Informasjonssystemer, hvor varsel, protokoll, partsliste med mer, produseres i Oppmålingsdialog og arkiveres i produksjonsarkivet.

Tabell 2: viser kategoriseringer fra 11/2017 til d.d. Disse sakene er kun digital og ikke arkivert som papir i tillegg

Arkivdel	Base	Antall saker
BYGG 3	Driftsbase	936
DELE 3	Driftsbase	154
ESKATT 3	Driftsbase	178
GBRNR 3	Driftsbase	1206
KOMMGEB 3	Driftsbase	255
LAND 3	Driftsbase	1247
OPPM 3	Driftsbase	147
PLAN 3	Driftsbase	22
SEKS 3	Driftsbase	11
TILS 3	Driftsbase	-
VA 3	Driftsbase	102

Tabell 3: Viser kategoriseringer 11/2006 til 11/2017. Disse sakene er både digitale og arkivert som papir i tillegg.

Arkivdel	Adm.Enhet	Base	Antall saker
GNR	TTEK	Driftsbase Sperret	5136
	TNÆR		4445
	TBRA		325
PLAN	Planid	Driftsbase Sperret	
	FA L12		20

Antall journalposter i en sak og antall vedlegg til hver journalpost er svært varierende.

4 KRAV TIL DIGITALISERINGSPROSESS

Den utvalgte leverandøren skal ha et totalansvar for hele oppdraget, dvs. for alle oppgaver knyttet til prosessen fra dagens situasjon med dagens arkiv til arkivet er digitalisert og tilgjengelig via valgt løsning. Etter digitalisering skal arkivet leveres til fylkesarkivet IKA-Opplandene. Det skal utarbeides en registreringsprosedyre mellom kommunen og leverandøren basert på kriteriene fra dette anbudsdokumentet.

Leverandøren skal også stille med alt nødvendig utstyr for gjennomføring av digitaliseringen. Da det ikke er plass til å drive med skanning i oppdragsgivers lokaler forutsettes det at alt arkivmaterieell må flyttes til tilbyders lokaler. Alle saker må sjekkes opp mot matrikkel og korrigeres om det er feil. Dokumenter som er unntatt offentlighet må kunne graderes og gjøres tilgjengelig kun for autentiserte brukere.

Leverandøren må videre kunne fylle krav til taushetsplikt. Det skal etter valgt leverandør utarbeides en databehandler avtale mellom Leverandør og oppdragsgiver.

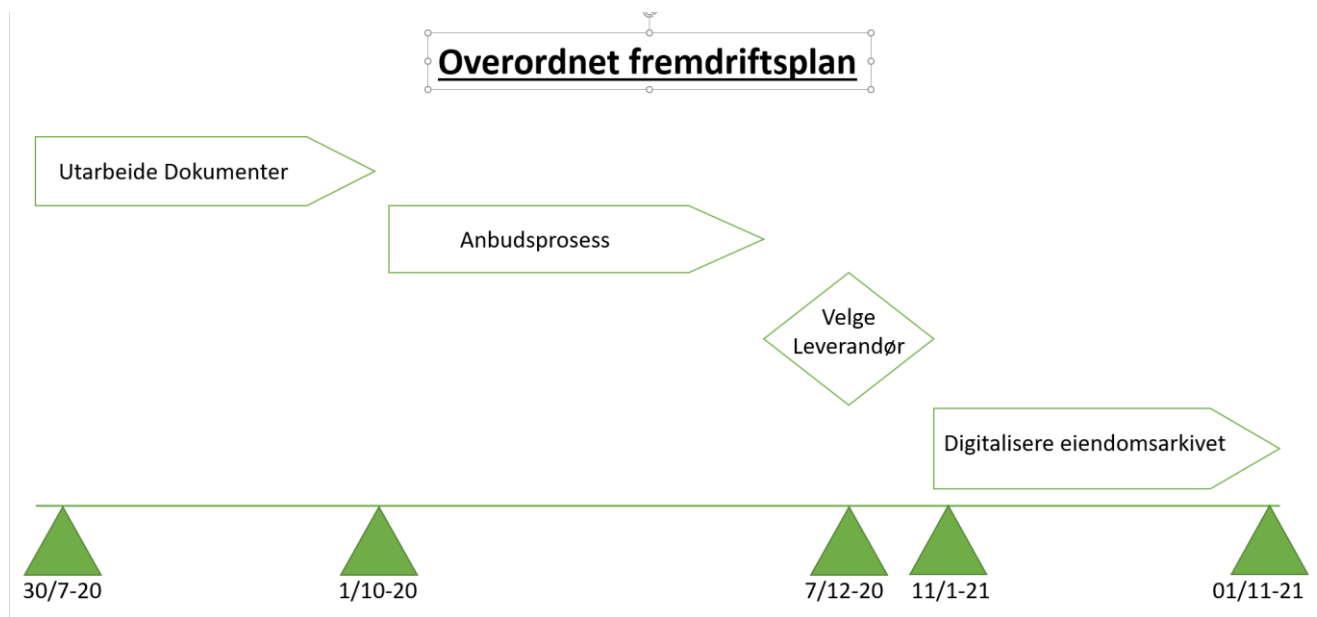
Kundens Kravspesifikasjon

Den valgte leverandøren må kunne beherske norsk ettersom all kategorisering og alle dokumenter er på norsk.

Leverandøren bes i tilbudsbeskrivelsen forklare sin løsning for de kravene som kommer frem i dette kapittelet.

4.1 FRAMDRIFTSPLAN

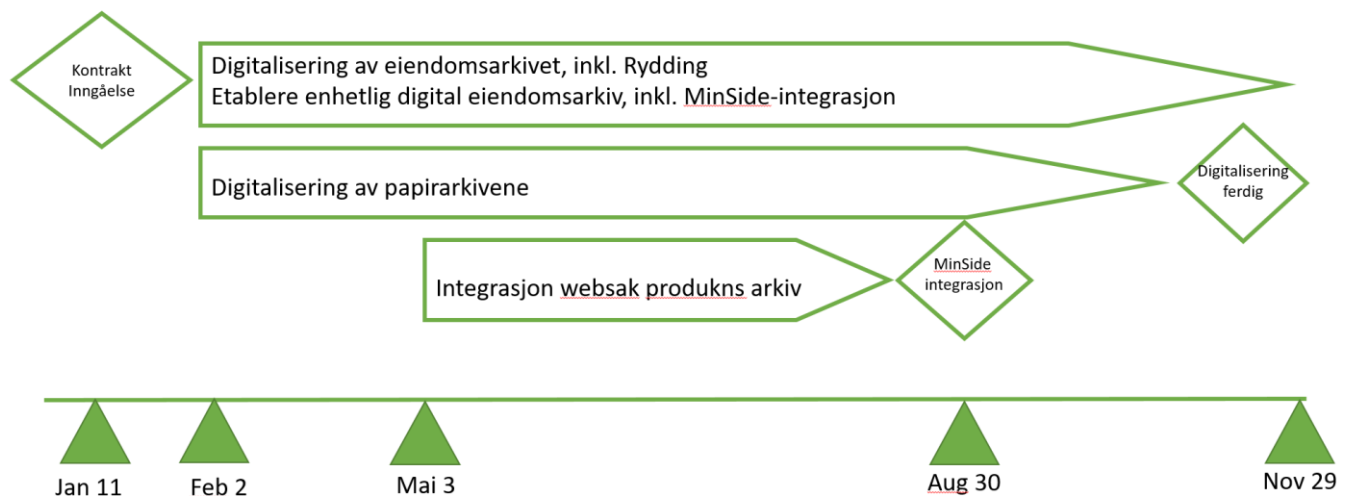
Etter arkivanalyse utført våren 2020, er prosjektet nå i gjennomføringsfasen og anbudsprosess og valg av leverandør skjer høsten 2020.



Figuren viser hele prosjektets overordna ønsket framdriftsplan.

Sluttdato for prosjektet vil avhenge av kapasiteten hos valgt leverandør. Vi ønsker å starte opp med eiendomsarkivet og kjøre parallelle prosesser med migrering av de digitale arkivene og integrering med produksjonsarkivet slik at vi kan ha et enhetlig digitalt eiendomsarkiv ferdig og publisert for innbyggere i november 2021. Øvrige arkivdeler publiseres deretter løpende etter hvert som de blir ferdige.

Detaljert Framdriftsplan digitalisering



Figuren viser ønsket detaljer om framdrift og prioritering for etablering av ny løsning.

En detaljert framdriftsplan settes opp sammen med valgt leverandør.

4.2 PROSJEKTFØLGER

Leverandøren skal ha en fast kontaktperson og prosjektleder, og skal beskrive hvordan kommunikasjon og møter mellom oppdragsgiver vil løses, herunder hyppighet og deltakere. Leverandøren må ha et system slik at det blir mulig å ha løpende oversikt over status på rydding og digitalisering. Prosjektleder bør ha erfaring fra tilsvarende prosjekt. Leverandøren skal sende med CV som viser utdanning og erfaring til prosjektleder/kontaktperson som settes opp på oppdraget. I tillegg skal leverandøren fylle ut svarskjema for erfaring. Kompetansen på denne personen vil være en del av oppdragsgivers tilbudsevaluering.

Leverandøren skal sette opp et forslag til betalingsplan med bakgrunn i omforent fremdriftsplan. Planen skal godkjennes skriftlig av oppdragsgiver før igangsetting. Jfr. prisskjema

4.3 RUTINER FOR PAKKING FOR TRANSPORT

Pakking, frakt og oppbevaring er leverandørens ansvar. Arkivmaterialet må oppbevares i godkjente lokaler jfr. Arkivforskriften § 4. Leverandøren er ansvarlig for sikkerheten (slik som tyveri, brann- og vannskade). Leverandøren skal ha gode rutiner for sikkerhet i forbindelse med frakt i oppdraget. Leverandøren skal sørge for sikker og forsvarlig frakt og lagring av arkivmaterialet, så som pakking i godkjente mapper/bokser etc.

De digitale dataene som skal oversendes overleveres på en avtalt egnet digital plattform med nødvendig sikkerhet. Leverandører må behandle dokumentene etter oppdragsgivers regler, arkivloven, offentleg lova, personvernloven og tilknyttede forskrifter.

4.4 TILGJENGELIGHET

Oppdragsgivers ansatte skal fortløpende ha tilgang til saksarkivet under rydde-/skanneprosessen. Det forutsettes at ny løsning er oppe fra første dag leverandøren har mottatt arkivet slik at saksmapper tatt ut av arkivet kan nås i den nye løsningen senest innen 24 timer etter meldt behov.

Eksempel: Saksbehandler bestiller saksmappe torsdag 13:30 og har den tilgjengelig i ny løsning senest fredag 13:30.

4.5 FORMAT OG OPPLØSNING

De skannede filene skal ha bedre eller minst like god lesbarhet som originalen.

Dokumentene skal lagres i pdf/A Noark 5 godkjent lagringsformat, og med en oppløsning på minimum 300 dpi. Flere oppløsningsversjoner av dokumentet bør beskrives. Dokumenter i farger skal skannes i farger, S/V skannes i S/V m/gråtoner. Skanningen av dokumentene må utføres med oppløsning og eventuell fargegjengivelse som sikrer at informasjon i originaldokumentet ikke går tapt i prosessen fram til det er digitalisert.

Digitaliseringen av papirarkivene og tilrettelegging av de digitale basene skal resultere i et enhetlig digitalt eiendomsarkiv med godkjent kjerne basert på gjeldende Noark 5-standard. Pr. i dag gjelder versjon 5.0.

Tekstdokumenter skal skannes i et format og oppløsning som tillater OCR behandling.

4.6 RYDDING

I arkivanalysen er Sør-Odal kommunes eiendomsarkiver beskrevet som ryddige. Det forekommer likevel enkelte saksmapper som må ryddes og som kun skal inneholde arkivverdige dokumenter. Ryddingen består i hovedsak i å makulere dokumenter som ikke er arkivverdige.

Ufullstendige saker må kompletteres. Leverandøren må ha løpende oversikt over status på rydding og skanning.

Dette avtales nærmere i registreringsprosedyren som utarbeides mellom kommunen og leverandøren som får digitaliseringsjobben.

4.7 PERSONOPPLYSNINGER

I dagens sak- og arkivløsning har Sør-Odal kommune regler, basert på arkivloven, offentlighetsloven og personvernloven ved produksjon av dokumenter. Dette er styrende for hvordan innkommende og utgående dokumenter skal håndteres med hensyn til personvern.

4.8 AVLEVERING TIL FYLKESARKIVET

Etter at arkivet er ferdig digitalisert skal det pakkes og klargjøres for avlevering til fylkesarkivet hos IKA Opplandene på Lillehammer, i henhold til arkivforskriften § 3-14.

4.9 DOKUMENTKATEGORIER

Kommunen har i dag basert på arkivanalysen et utkast til dokumentkategorier som det er ønskelig å benytte i arkivet. Under hver dokumentkategori hører det en liste med dokumenttyper. Både dokumentkategorier og tilhørende dokumenttyper skal implementeres i arkivet. Eksempler på dette er beskrevet i Vedlegg 6 ("Utdrag fra Dokumentkategorier").

Prosjektet GeoLett som er underlagt Direktoratet for byggkvalitet, KS, Kartverket og KMD har kjørt et delprosjekt som heter "ArkivLett" som blant annet har sett på en nasjonal veileder for krav til riktig merking av dokumenter i arkivene (dokumentkategorier og dokumenttyper). Arbeidet skal sørge for at brukeren får tilgang til arkivmaterieell og at arkivet understøtter selvbetjeningsløsninger.

Ref: <https://www.ks.no/fagomrader/digitalisering/felleslosninger/verktøykasse-plan--og-byggesak/enklere-tilgang-til-kommunale-byggesaksarkiv/>

Sluttrapport: <https://www.ks.no/contentassets/3d554878a07a4eb58338f8bafb956925/ArkivLett.pdf>

Sør-Odal kommune vil følge anbefalingene fra dette prosjektet og leverandøren må sette seg inn i ArkivLett og komme med anbefalinger til kommunen. Endelig beslutning på dokumentkategorier tas sammen med valgt leverandør.

4.10 FELLES ARKIVSTRUKTUR

En forutsetning for at Sør-Odal kommune skal få på plass et enhetlig digitalt eiendomsarkiv er at alle kommunens dokumenter må kunne søkes opp i et GBNR søk. Dette kapittelet sier noe om hvordan arkivene i Sør-Odal kommune er satt sammen i dag. Leverandøren oppfordres til å komme med andre forslag til løsning dersom det er mer hensiktsmessig. Sør-Odal kommune sin arkivstruktur i

produksjonsarkivet i Acos WebSak skal videreføres til ny løsning som vi får av valgt leverandør.



Figuren viser alle papirarkiv- delene og hvilke saksområder som arkiverer sine dokumenter i hver av arkivdelene, og hvilke ordningsprinsipper som er fulgt.

Sør-Odal kommune ønsker at papirarkivene digitaliseres etter arkivstruktur som følger de arkivdelene vi har i dag. Sør-Odal kommune ønsker å se mulighetene for tilpasning til ArkivLett.

4.11 PRODUKSJONSARKIVET

Dokumentene i produksjonsarkivet er ikke kategorisert, men skal i ny løsning ha dokumentkategorier med tilhørende dokumenttyper etter samme prinsipper som for papirarkivene.

Leverandøren bes om å beskrive hvordan produksjonsarkivet skal integreres med digitaliseringsprosessen for å oppnå kommunens mål om et enhetlig digitalt eiendomsarkiv.

Kundens Kravspesifikasjon

Det må etableres gode rutiner for bruk av dokumentkategorier med tilhørende dokumenttyper. Brukeren skal ikke behøve å vite hvilket arkiv det søkes i eller søke flere steder. Resultatet skal presenteres som et "totalarkiv" etter ett søk i innsynsløsningen, kommunens kartløsning eller via MinSide.

Leverandøren bes om å beskrive hvordan produksjonsarkivet løpende blir oppdatert og presentert i ny løsning for enhetlig digitalt eiendomsarkiv.

4.12 METADATATABELL

Tabellen angir et utvalg metadata som kan anvendes for aktuelle saksområder. Etter at leverandør for digitaliseringsoppdrag er valgt, er det nødvendig at valgte metadata-felt gjennomgås sammen med leverandør av digitaliseringen, slik at kommunen får den arkivstruktur den ønsker å etablere. Dette vil vise hva som skal registreres pr saksområde i alle arkivdeler og saksområder, og danne grunnlag for en rydde og registreringsprosedyre.

Tabell 4: Viser metadatatabell over hvilke metadata som kan anvendes for aktuelle saksområder.

type	Byggesak	Delingssak	Oppmålingssak	Eiendomsgebyr	VA saker	Seksjonering	Plansak	Landbruk	Eiendomskatt	Vannmåling
GID	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Kommune nummer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Saksdato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dokumentkategori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Saksnummer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tiltaks art	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Dispensasjon	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PlanID						X	X			
Plantype							X			
Bygningsnavn				X					X	X
Bygningstype	X			X					X	X
BID -Bygnings-id	X			X					X	X
Målebrevsnummer			X							
Dokumentstatus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hoved GBNR								X		

For arkivdelen for byggesak: Spesielt om tilbygg, få på løpenummer som en del av bygningsID

Tabell 5: Eksempler på registrering av metainformasjon pr metadatafelt

Type	Forklaring	Kommentar
GID	GBnr på eiendommen	Manuelt
Kommune nummer	Velg kommune	Velges fra nedtrekksliste
Opprinnelig GID	Fradelt fra GBnr	Oppslag i Matrikkel
Saksdato	Saksdato	Manuelt
Dokumentkategori	Tilhørighet til dokumentkategor	Velges fra nedtrekksliste
Saksnummer	Saksnummer/ årstall på eldre saker	Manuelt
Tiltaks art	Nybygg, Fasadeendring, Påbygg, Tilbygg osv.	Velges fra nedtrekksliste
Dispensasjon	Ja/ Nei	Velges fra nedtrekksliste
PlanID	Plan ID	Manuelt
Plantype	Plan type	Velges fra nedtrekksliste
Bygningsnavn	Kommunal bygning	Manuelt
Bygningstype	Bygningstype(r)	Oppslag i Matrikkel
BID -Bygnings-id	Kan registrere flere bygningsnummer	Oppslag i Matrikkel
Målebrevsnummer	Målebrevsnummer	Manuelt
Dokumentstatus	Status for dokumentet	Velges fra nedtrekksliste
Hoved GBNR	Hoved GBNR for Landbruksenhet	Manuelt

5.0 FUNKSJONELLE KRAV

5.1 KRAV TIL ARBEIDSFLATE

Etablering av en brukervennlig arbeidsflate (innsynsløsning) er et av de viktigste målene ved anskaffelsen.

Hensikten med krav til brukervennlig arbeidsflate er å vektlegge at den er intuitivt og gir god service til både innbygger, tiltakshavere og saksbehandler. Det er viktig at løsningen legger til rette for at saksbehandlingen blir mer effektiv. Dermed er det et behov for en rask responstid.

Arbeidsflaten må dekke de ulike brukssituasjonene for rollene som er beskrevet i dette dokumentet. I arbeidsflaten skal brukeren få opp søkeresultater fra det enhetlige digitale eiendomsarkivet. Brukeren skal ikke behøve å vite hvilket arkiv det søkes i eller søke flere steder. Resultatet presenteres som et "totalarkiv" etter ett søk via arbeidsflata (innsynsløsningen). Arbeidsflaten skal være på norsk ettersom det brukes norsk språk i kommunen.

Arbeidsflata skal ha støtte for mobile enheter.

Leverandøren bes i tilbudsbeskrivelsen forklare sin løsning for de kravene som kommer frem i dette kapittelet.

5.2 BESKRIVELSE AV BEHOV

Rolle: Saksbehandler

Søker i søkefelt. Mulig å søke på gnr/bnr, adresse og fritekst Det skal være integrasjon med sak-/arkivløsningen for produksjonsarkiv og kartet. Dersom leverandøren har en innsynsløsning med egen kartvisning må denne være rask og grunnkartet løpende oppdatert.

Kundens Kravspesifikasjon

Eiendom:

- Søke på gnr/bnr eller adresse – kart viser søkerresultatet
- Klikke på eiendom – Får opp alle saker knyttet til eiendommen, sortert på årstall m/info om arkivsakstittel/tiltak.
- Klikke på tiltak - Dokumentene kommer opp i kategorisert rekkefølge.
- Skal kunne søke på ulike sakstyper: Byggesak, delesak, landbrukssak

Bygning:

- Klikke på bygning i kart – Får opp alle saker knyttet til bygningen, sortert på årstall m/info om arkivsakstittel/tiltak.
- Klikke på tiltak - Dokumentene kommer opp i kategorisert rekkefølge.

Rolle: Innbygger

Logger seg inn på kommunens MinSide, og går inn på undersiden "MinEiendom" eller går direkte inn i den publiserte, offentlige delen av innsynsløsningen.

Det skal være integrasjon med MinSide, den publiserte delen fra produksjonsarkiv og kartet. Dersom leverandøren har en innsynsløsning med egen kartvisning må denne være rask og grunnkartet løpende oppdatert.

Eiendom:

- Søke på gnr/bnr eller adresse – kart viser søkerresultatet
- Klikke på eiendom – Får opp alle saker knyttet til eiendommen, sortert på årstall m/info om arkivsakstittel/tiltak.
- Klikke på tiltak - Dokumentene kommer opp i kategorisert rekkefølge

Bygning:

- Klikke på bygning i kart – Får opp alle saker knyttet til bygningen, sortert på årstall m/info om arkivsakstittel/tiltak.
- Klikke på tiltak - Dokumentene kommer opp i kategorisert rekkefølge.

Innbygger skal ikke ha tilgang til dokumenter som ikke skal publiseres eller er unntatt offentlighet. Vedkommende må eventuelt ta kontakt med Sør-Odal kommune v/arkivet.

Rolle: Tiltakshaver/ ansvarlig søker

Tiltakshaver og ansvarlig søker benytter samme løsning som innbygger. Dersom tiltakshaver bruker en ebyggesøktjeneste skal nødvendige dokumenter kunne hentes inn i denne gjennom integrasjon.

5.3 INTEGRERING MOT ANDRE SYSTEMER

Nedenfor listes kort opp hvilke systemer eller tjenester den nye løsningen skal integreres mot.

System/ program	Bruksområde	integreres
MinSide	Informasjonsformidling til innbygger.	JA

Sak og arkivsystem	Arkiv- og dokumenthåndteringsløsning for produksjonsarkivet. Kommunen har andre sakssystemer som håndterer eiendomsrelaterte dokumenter, for eksempel Oppmålingsdialog, men disse er integrert mot kommunens arkiv og arkiverer direkte i arkivkjernen	JA
Matrikkel	Inneholder opplysninger om eiendommer, bygninger og adresser. Ajourføres av kommunen. Informasjon om hjemmelshavere (eiere) synkroniseres mot folkeregister og enhetsregisteret	JA
Kart	Brukeren som går inn via kommunens kartløsning skal kunne bruke kartet for å gjøre oppslag mot digitalt eiendomsarkiv. Kommunen er i en anskaffelsesprosess om nytt GIS-system og ny løsning vil være på plass i løpet av 2021.	JA
System(er) for distribusjon av eiendomsinformasjon	Automatiserte leveranse til kunder som trenger eiendomsinformasjon, slik som for eksempel meglerhenvendelser	JA
eByggeSøk	Verktøy for innsending av byggeøsknader	JA

MinSide integrasjon

Integrasjonen kan enten være via API der kommunen utvikler brukergrensesnittet eller en komplett vertikal applikasjon som inneholder presentasjonslag, applikasjonslogikk og database. En kombinasjon, der brukergrensesnittet deles opp i komponenter og integreres i den kommunale MinSide, kan også være aktuelt.

Leverandøren av digitalt eiendomsarkiv bes om å beskrive hvordan de mener det er hensiktsmessig å integrere seg mot kommunen MinSide med fokus på brukeropplevelsen.

Kommunen benytter i dag en egenutviklet MinSide-løsning. For mer info om denne, se kontakinfo kap. 1

5.4 KRAV TIL ADMINISTRASJON OG TILGANGSSTYRING

Sør-Odal kommune har behov for en løsning som understøtter oppbygging og bruk av roller og rollestyring av tilganger og ivaretagelse av informasjonssikkerhet. Leverandøren skal beskrive hvordan tilganger kan etableres.

Med rettigheter menes tilgang til informasjon og/eller funksjonalitet. Rettighetene skal være knyttet til spesifikke roller.

Kundens Kravspesifikasjon

For saksbehandlere vil rollene normalt komme fra kommunens system for identitets- og tilgangsstyring. Det er ønskelig å integrere løsningens med kommunens (singel sign on) Active Directory (AD)-pålogging for å begrense antall pålogginger for disse brukerne.

Mer om de tekniske kravene til tilgangsstyring er beskrevet i kapittel 6.3 Arkitektur og teknologi.

Følgende roller bør dekkes av løsningen:

Rolle:	Beskrivelse:
Saksbehandler	Tilgangsstyring via AD-pålogging. Mulighet for flere brukergrupper.
Innbygger (Min Side)	Gjennom MinSide, styres gjennom Innlogging via ID-porten
Innbygger i innsynsverktøy	Innsyn uten pålogging via leverandørens grensesnitt
Tiltakshaver i innsynsverktøy	Innsyn uten pålogging via leverandørens grensesnitt
Arkivar	Samme som for saksbehandler
Automatiserte henvendelser Om eiendomsinformasjon (eks. Meglerhenvendelser)	Maskinell bruker med nødvendige tilganger for å kunne hente ut spesifikke dokumentkategorier for en gitt eiendom
Administrator	Denne rollen skal ha mulighet til å endre konfigurasjon (inkl. Rolle- og rettighetshåndtering) av løsningen.

Etter at integrasjonsløsning mot MinSide er valgt kan det bli behov for bruker som kan administrere denne.

6 KRAV TIL ARKITEKTUR OG TEKNOLOGI

Sør-Odal kommune har besluttet at det vil være mest gunstig å ha skydrift.

Leverandøren bes i tilbudsbeskrivelsen forklare sin løsning for de kravene som kommer frem i dette kapittelet.

6.1 ARKITEKTUR OG TEKNOLOGI – SKYDRIFT

Oppdragsgiver er eier av alle dokumenter og data som inngår i en skyløsning og skytjeneste betinger inngåelse av Sør-Odal kommunes databehandleravtale.

Krav til løsningen:

Klientsiden

- Tykk klienter bruker følgende standardprogrammer:
 - Windows 10 64 bit
 - MS Office 2016 eller nyere.
- Tynnklienter er av type Wyse, og bruker følgende standardprogrammer:
 - Firefox og Chrome
 - MS Office 2016
- Alle brukere har også tilgang til Office 365, online.

Kundens Kravspesifikasjon

- Vi har ikke standardisert operativsystem for bærbare enheter (smarttelefoner, nettbrett og lignende).

Konvertering og integrasjon:

- Vi stiller krav til at systemer som anskaffes av oss skal ha med dokumentasjon på hva det vil koste å eksportere ut alle kunde-eide data ved et eventuelt skifte til et annet system i fremtiden. Dette må baseres på et estimat basert på dagens kjente volumer og prisnivåer.
- Vi stiller krav til at data fra gamle systemer skal tas med over i nytt system, eller at det settes en dato for når erstattede systemer skal fases ut. Det er ikke aktuelt å ha en fremtidig situasjon der gamle systemer skal brukes for oppslag av historiske data.
- Arkivverdige data skal kunne transporteres til sentral arkivkjerne basert på Noark 5-standardene eller nyere.
- Alle systemer som har faktura utsending eller mottak skal håndtere dette som EHF(Elektronisk Handelsformat).

7.0 KRAV TIL OPPLÆRING

Hensikten med opplæringen er å gi kundens superbrukere den opplæringen som er nødvendig for at kommunen selv skal være i stand til å gi sine brukere den nødvendige opplæring i bruk av løsningen på en effektiv måte.

Sør-Odal kommune ønsker et opplæringstilbud for superbruker og arkivarer slik at kommunen i framtiden kan være i stand til å bruke løsningen på effektiv måte.

Etter valg av integrasjonsmetode mot Min Side vil det i tillegg være behov for opplæring tilpasset metoden.

Opplæring skal foregå på norsk, det gjelder i alle kanaler og kursformer. Opplæringsdokumentasjon skal også være på norsk, samt være tilgjengelig elektronisk. Opplæring av superbrukere skal skje i forbindelse med oppstart av bruk av løsningen

Leverandøren må beskrive funksjonalitet og omfang for opplæring i sitt tilbud. Det skal også finnes opplæring- og hjelpfunksjoner i arbeidsflaten som er tilrettelagt for nye brukere

8.0 VEDLEGG

Oversikt over de vedlegg som det er henvist til i dette vedlegget, og som er en del av konkurransedokumentene:

Vedlegg	Navn på vedlegg
3	Kravtabell
4	Prisskjema
5	Utdrag fra arkivanalyse
6	Utdrag fra dokumentkategorier

Kundens Kravspesifikasjon

--	--