

Sluttrapport

Arkivering av Teams tråder

Universitetet Innlandet

Crayon Consulting

24.09.2025

Innhold

Bakgrunn	3
Formål.....	3
Om prosjektet	3
Arbeidsform/Dagens praksis	3
Behov og ønsker	4
Identifisere.....	4
Analyse	4
Utfordringer	6
Forslag/Løsningsbeskrivelse.....	6
Fremdrift	7
Ressursbruk.....	8
Anbefalinger og veien videre	8

Bakgrunn

Universitetet i Innlandet (INN) har med støtte fra Arkivverket, igangsatt et innsiktsarbeid for å kartlegge behov og muligheter for arkivering av arkivverdig informasjon i Microsoft Teams. Konsekvensene ved å ikke arkivere teams tråder i dag er at man kan miste viktig informasjon. Dette fører til mangelfull arkivering og som kan gi utfordringer ved senere revisjoner.

Prosjektet ledes av Crayon Consulting og er i en konseptfase med mål om å utvikle en løsning for integrert arkivering mellom Teams og sakarkivsystemet P360.

Med så mange aktører og store mengder dokumentasjon og informasjon er det viktig å få på plass en løsning for Universitetet innlandet.

Dette dokumentet skal gi innspill til hvordan arkivering av Teams tråder kan enkelt arkiveres.

Formål

Formålet med prosjektet er å identifisere muligheten for å definere en samtaletråd i Microsoft Teams som arkivverdig og som følge av dette kunne arkivere samtaletråden etter som denne oppdateres. Det ønskede resultatet er en spesifikasjon som kan tas videre til utvikling, og da helst inkludert i en POC (Proof of concept)

Universitetet i Innlandet (INN) har med støtte fra Arkivverket, igangsatt et innsiktsarbeid for å kartlegge behov og muligheter for arkivering av arkivverdig informasjon i Microsoft Teams. Konsekvensene ved å ikke arkivere teams tråder i dag er at man kan miste viktig informasjon. Dette fører til mangelfull arkivering og som kan gi utfordringer ved senere revisjoner.

Prosjektet ledes av Crayon Consulting og er i en konseptfase med mål om å utvikle en løsning for integrert arkivering mellom Teams og sakarkivsystemet P360.

Med så mange aktører og store mengder dokumentasjon og informasjon er det viktig å få på plass en løsning for Universitetet innlandet.

Om prosjektet

Arbeidsform/Dagens praksis

Arkivering skjer hovedsakelig i P360, men ofte manuelt og via mellomlagring i Microsoft Teams og SharePoint. Teams kommunikasjon arkiveres ikke, kun dokumenter som trekkes ut.

Noen hovedtrekk fra funnene er at det er vanskelig å vite hva som er arkivverdig. Det kreves større innsikt og at man må etablere gode prosedyrer for arkivering av teams tråder, så ikke man

blir usikker på hva som arkiveres og ikke. Arkivering skjer ofte ved at man sender noe til en saksbehandler som arkiverer dette videre.

Behov og ønsker

Det er behov for en integrasjon mellom Teams/SharePoint og P360.

Alle Teamsområder har en mailboks.

Der lagres Innlegg/post for området. Chat lagres i hver enkelt bruker sin mailboks i substrat (database navn).

Noen kjernefunksjoner som er ønskelig:

- Ønske om et brukervennlig og integrert system for arkivering direkte fra Teams.
- Ønskelig å utnytte KI/Søk muligheter for kommunikasjon med arkivet for å finne rette saker og koble mot.
- Tydeligere retningslinjer, bedre opplæring og søkbare jobbstøtter.
- Strukturert saksoppsett og navnepolitikk for enklere gjenfinning.
- Mulighet for å skille mellom sosial og faglig kommunikasjon i Teams.

Identifisere

For å utføre et best mulig innsiktsarbeid så ble det utarbeidet en intervjuguide. Seksjonssjef Bente Storsveen for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning i avdeling for digitalisering og infrastruktur ved Universitetet i Innlandet, innhentet kandidater fra ulike avdelinger til intervjuer.

Det ble utført åtte intervjuer, og det ble identifisert ønske om arkivering av teams tråder, samt en del andre ønsker om enklere og mer automatisert arkivering. Dette arbeidet gjorde at det ble enklere å forstå behov og kunne komme opp med noen løsninger som kan utvikles. Alle kandidatene var positive og ønsket et enklere arkiverings brukergrensesnitt.

Analyse

Hovedfunn fra Intervjuene:

1. Dagens praksis og verktøy

- Public 360 (P360) er hovedverktøyet, men brukes ulikt på tvers av avdelinger.
- Jobb Norge benyttes i HR og rekruttering, med noe automatisk arkivering.
- SAP Lønn brukes i økonomi/lønn, men har ingen direkte integrasjon med P360.
- Teams-kommunikasjon arkiveres ikke, men enkelte klipper og limer inn relevant innhold manuelt.

2. Kompetanse og opplæring

- Opplæring finnes, men er ofte lite tilgjengelig, utdatert eller vanskelig å finne.
- Mange ansatte spør kollegaer fremfor å bruke formelle rutiner.
- Det er uklarhet rundt hva som er arkivverdig, og hvordan det skal vurderes.

3. utfordringer

- Manglende struktur og navnepolitikk gjør det vanskelig å finne igjen dokumenter.
- Tilgangsstyring og unntatt offentlighet er krevende og lite intuitivt.
- Feil i arkivkoder fører til følgefeil ved gjenbruk.
- Mangel på felles praksis og retningslinjer skaper usikkerhet og ulik praksis.
- Ingen arkivering av Teams-tråder i dag – kun manuell lagring av dokumenter.
- Manglende retningslinjer for hva som er arkivverdig i Teams.
- Lav bevissthet om arkiveringsplikt knyttet til Chat og samtaler.
- Vanskelig å finne igjen informasjon i Teams – ustrukturert og fragmentert.
- Frykt for overvåking – ansatte ønsker å skille mellom sosial og faglig kommunikasjon.

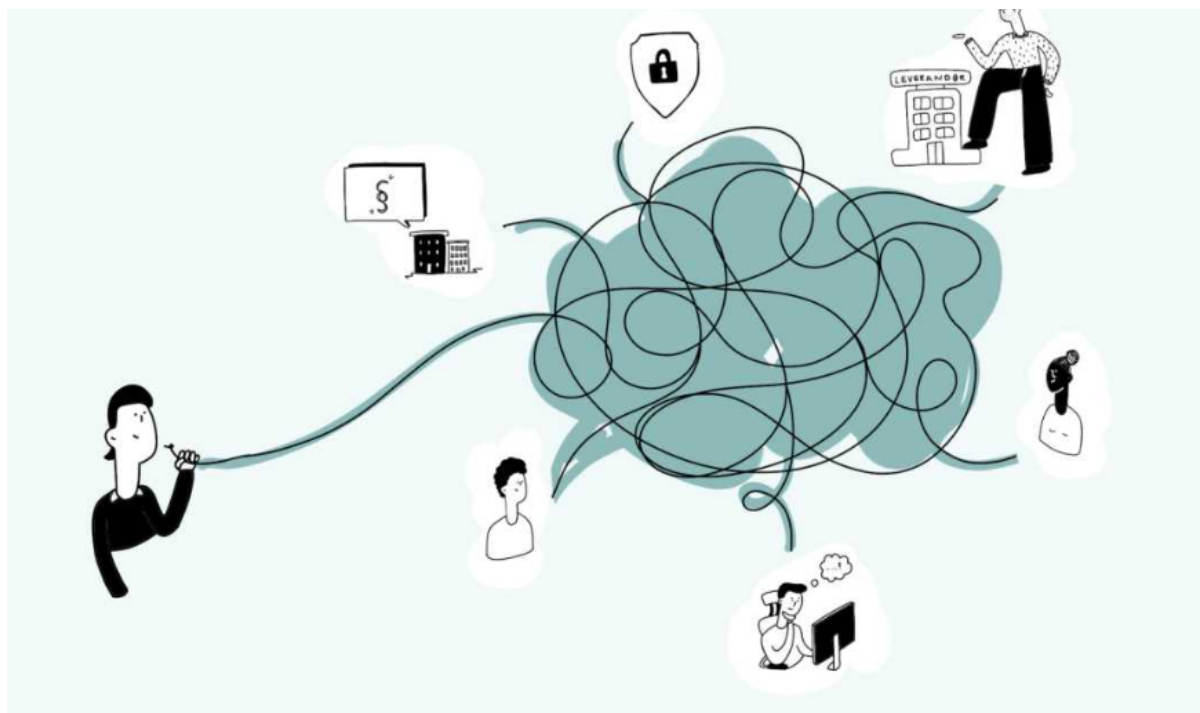
4. Behov og ønsker

- Et brukervennlig og integrert system for arkivering direkte fra Teams.
- Automatisert vurdering av arkivverdighet, **gjør med støtte fra KI/Chat-funksjon. (GDPR)**
- Tydeligere retningslinjer, bedre opplæring og søkbare jobbstøtter.
- Strukturert saksoppsett og navnepolitikk for enklere gjenfinning.
- Mulighet for å skille mellom sosial og faglig kommunikasjon i Teams.

Utfordringer

Brukerne opplever manglende støtte og opplæring, som gjør det vanskelig å vurdere hva som er arkivverdig.

Brukergrensesnittet i P360 oppleves lite intuitivt, og det er utfordrende å finne tilbake til arkivert informasjon. Vurdering av hva som er arkivverdig oppleves som tidkrevende og vanskelig. Og hovedsakelig er det de som arbeider på arkiv eller saksbehandlere som arkiverer mesteparten i dag.



Figur 1 Arkivflokken fra arkiverket.no

Sitat fra Arkivverket – Arkivflokken

«Målet har vært å sette brukeren i sentrum og tenke nytt rundt dagens systemer og måter å jobbe på. Arkivverket har vært opptatt av at ideene og løsningene krever samarbeid og involvering av ulike aktører for å lykkes. Vi ønsker at prosjektet skal resultere i svar på hva som skal til for å oppnå endring og innovasjon på dette området.»

Forslag/Løsningsbeskrivelse

- Utvikle en integrasjon mellom Teams og P360/Documaster.
- Lage egen funksjon i Teams som man kan arkivere manuelt i chat og tråd.

- Muliggjør arkivering av samtaletråder direkte fra Teams.
- Bruk metadata og maler for å forenkle prosessen.
- Styrke opplæring og støtte
- Lag kortfattede veiledere og videoer rettet mot ulike brukergrupper.
- Etablere en fast kontaktperson eller supportfunksjon for arkivspørsmål.
- Lag et søkbart jobbstøttebibliotek strukturert etter fagområde.
- Tydeliggjøre retningslinjer og ansvar
- Definer hva som er arkivverdig i ulike kanaler (Teams).
- Lag en beslutningsstøtte for vurdering av arkivverdighet.
- Innfør policy for kanalopprettelse i Teams: angi om tråden er arkivverdig.
- Utforsk bruk av kunstig intelligens
- Vurder en KI-assistent som kan foreslå arkivverdighet og arkivkoder.
- Forbedre tilgangsstyring og søkbarhet
- Standardiser navngivning og metadata.
- Gjør det enklere å finne igjen saker uten saksnummer.

Fremdrift

Under er en tabell med opprinnelig plan, samt en oppdatering for justert plan.

Aktivitet	Opprinnelig plan	Justert plan	Kommentar
Oppstart av prosjektet	Uke 6 03.02.2025		Utført
Oppstartsmøte	Uke 9 25.02.2025		Utført
Innsiktsfase	Uke 12-13		Utført
Utarbeide første	Uke 20		Utført

løsningsforslag			
Vurdere løsningsforslag	Uke 22	Uke 25	Utført
Justert løsningsforslag	Uke 25	Uke 33	Utført
Utvikling av Proof of concept	Uke 32-34	Uke 34-36	Utført og presentert
Sluttrapport	Uke37-38	Uke38-39	Denne rapporten, fullført
Forventet sluttdato	31.okt 2026		Løsningen skal være realisert og i produksjon

Det er benyttet en god del tid til kartlegging og analyse, samt å utføre innsiktsarbeidet. Resterende tid i prosjektet er benyttet til å se på ulike løsningsalternativer og gjennomføring av en Proof-Of-Concept.

Ressursbruk

Prosjektet er fullført innenfor de rammene som er tildelt av Arkivverket til Crayon Consulting.

Anbefalinger og veien videre

Veien videre

1. Søking av midler til realisering via Arkivverket utføres av Crayon Consulting innen fristen som er 1.10.2025
2. Pilotprosjekt med utvalgte avdelinger for å teste arkivering fra Teams.
3. Evaluering og justering av retningslinjer og teknisk løsning.
4. Full utrulling med opplæring og støtteapparat.