

VELKOMMEN TIL

**KUDOS** Kunnskapsdokumenter  
i Offentlig Sektor

# Informasjonsmøte

Kl. 09-11 Torsdag 29 august – Auditoriet i R5

# Velkommen

Hilde Singsaas, Direktør DFØ  
Erik Hope, Direktør DSS

## Hva er KUDOS?

John-Olav Sæter,  
Prosjektleder KUDOS

## Innsikt

Anders Kjeseth Valdersnes,  
Direktør PwC

## Q&A

# Sammen for fellesskapet

Erik Hope – Direktør DSS

Oslo 29.08.2019

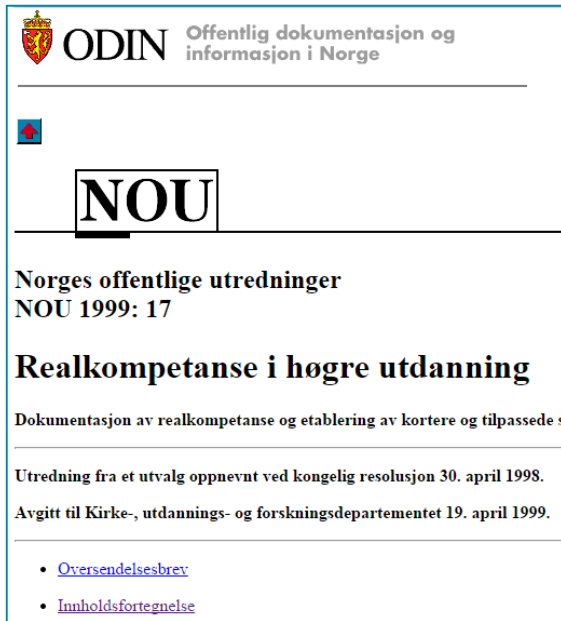




DSS

Sammen for fellesskapet

# DSS og kunnskapsdokumenter



**ODIN** Offentlig dokumentasjon og informasjon i Norge

# NOU

## Norges offentlige utredninger NOU 1999: 17

### Realkompetanse i høgre utdanning

Dokumentasjon av realkompetanse og etablering av kortere og tilpassede studier

Utredning fra et utvalg oppnevnt ved kongelig resolusjon 30. april 1998.  
Avgitt til Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet 19. april 1999.

- [Oversendelsesbrev](#)
- [Innholdsfortegnelse](#)

1999



ARBEIDS- OG INKLUDERINGSDEPARTEMENTET

St.meld.

### St.meld. nr. 12 (2005-2006)

#### Helse, miljø og sikkerhet i petroleumsvirksomheten

Tilråding fra Arbeids- og inkluderingsdepartementet av 7. april 2006, godkjent i statsråd samme dag. (Regjeringen Stoltenberg II)

[Innhold](#)  
[Dokumentet i pdf-format](#)  
[Sakens dokumenter](#)  
[Her kan du lese engelsk versjon \(PDF\).](#)

Elektronisk utgave:  
Departementenes servicecenter  
Informasjonforvaltning

2006



regjeringen.no Regjeringen Stoltenberg II Departementene Tema A-Å Nett

## STATSMINISTERENS KONTOR

### NOU 2012: 14

#### Rapport fra 22. juli-kommisjonen

Oppnevnt ved kongelig resolusjon 12. august 2011 for å gjennomgå og trekke lærdom fra angrepene på regjeringens kvartalet og Utøya 22. juli 2011.

Avgitt til statsministeren 13. august 2012.

[Dokumentet i pdf-format \(32,1 Mb\)](#)  
[Dokumentet i ePub-format \(116,9 Mb\)](#) / [Vis utgave](#)

[Innholdsfortegnelse](#) [Søk i dokumentet](#)

[Vis detaljert innholdsfortegnelse](#)

Oversendelsesbrev  
In memoriam

#### Del 1 Introduksjon

- Innledning med konklusjoner
- Terrangangene 22. juli 2011
- Om kommisjonen


#### Del 2 Trusler, samfunnsikkerhet og beredskap

- Trusselbildet i Norge – og læring fra tidligere angrep
- Ansvar og organisering

#### Del 3 Krisehåndtering 22/7

- Politiksjonen i Oslo
- Politiksjonen Utøya
- Varsling, samhandling og mobilisering i politiet
- Helse og redning
- Krisehåndteringen i regjeringens apparat, Forsvaret og PST

2012



Regjeringen.no

## NOU 2019: 3

### Nye sjanser – bedre læring – Kjennforskjeller i skoleprestasjoner og utdanningsløp

#### Del 1 Innledning, perspektiver og sammendrag

##### 1 Nye sjanser – bedre læring

[Forstør bild](#)

[Til dokumentets forsida](#)

Last ned dokument

Skjul innholdsfortegnelse og søk

Søk i dokumentet:  
Søkeord i dokumentet  [Søk](#)

Til Kunnskapsdepartementet

Del 1 Innledning, perspektiver og sammendrag

- 1 Nye sjanser – bedre læring
- 2 Utvalgets sammensetning, mandat og arbeid

Del 2 Situasjonsbeskrivelse – kjennforskjeller i utdanning og livsløpet

- 3 Historisk oversikt
- 4 Kjennforskjeller i grunnsopplæringen
- 5 Kjennforskjeller i livsløpet

Del 3 Kunnskapsgrunnlaget – årsaker til kjennforskjeller i utdanning

2019

«Vi må **samarbeide på tvers** for å skape sammenhengende tjenester som **løser brukernes behov** – uavhengig av hvem som leverer tjenesten.»

«...vi skal benytte **fellesløsninger** fremfor å etablere hver våre og sørge for at fellesløsninger virker på tvers av forvaltningsnivåer og sektorer.»



*Nikolai Astrup*

Nikolai Astrup  
Digitaliseringsminister  
Kommunal- og moderniserings-  
departementet



*Gunn Marit Helgesen*

Gunn Marit Helgesen  
Styreleder  
KS



## Én digital offentlig sektor

Digitaliseringsstrategi for offentlig sektor 2019–2025





DSS

Sammen for fellesskapet

**Velkommen**

**Hilde Singsaas, Direktør DFØ  
Erik Hope, Direktør DSS**

**Hva er KUDOS?**

**John-Olav Sæter,  
Prosjektleder KUDOS**

**Innsikt**

**Anders Kjeseth Valdersnes,  
Direktør PwC**

**Q&A**



Velkommen

Hilde Singsaas, Direktør DFØ  
Erik Hope, Direktør DSS

Hva er KUDOS?

John-Olav Sæter,  
Prosjektleder KUDOS

Innsikt

Anders Kjeseth Valdersnes,  
Direktør PwC

Q&A

**Brukeren i fokus**

# Møt Amund





Lovforarbeid Årsrapport Høringsnotat  
Evaluering Tilstandsrapport, NOU  
Tildelingsbrev Revisjonsberetning  
Policydokument Områdegjennomgang  
Strategi, Kunnskapsoppsummering  
Erfaringsrapport Proposisjon Kartlegging  
Satsingsforslag Høringsnotat Utredning  
Prosjektrapport Revisjonsrapport  
Undersøkelse Forvaltningsrevisjon

1-3 DAGERIUKEN



750 TIMER I ÅRET



**Innovasjon**

**Samarbeid**



Velkommen

Hilde Singsaas, Direktør DFØ  
Erik Hope, Direktør DSS

Hva er KUDOS?

John-Olav Sæter,  
Prosjektleder KUDOS

**Innsikt**

Anders Kjeseth Valdersnes,  
Direktør, tjenestedesign PwC

Q&A

«Hvilke tiltak har blitt prøvd satt i gang for å redusere plast i havet?»

The image shows a mobile search interface for Google. The search query is 'plastforsøpling utredninger'. The results are filtered to 'ALLE'. The first result is from NHO, titled 'Posisjonsnotat – plast og plastforsøpling - NHO', with a PDF icon. The second result is from WWF, titled 'Forsøpling av havet - WWF'. The third result is from Bergens Tidende, titled 'Ingen enkel løsning på plastforsøpling - Bergens Tidende', dated 21. mar. 2017.

Google

plastforsøpling utredninger

ALLE GOOGLE MAPS BILDER VIDEOER

<https://www.nho.no> › posisjo... PDF

**Posisjonsnotat – plast og plastforsøpling - NHO**

Tiltak og virkemidler må være godt utredet, basert på fakta, kostnadseffektive og gi effekt. • Plast i havet er en miljøutfordring internasjonalt, ...

<https://www.wwf.no> › plast-i-havet

**Forsøpling av havet - WWF**

Plastforsøpling er ikke den eneste trusselen mot livet i havet. .... Regjeringen ber Miljødirektoratet utrede hvordan vi kan redusere bruken av ...

<https://www.bt.no> › debatt ›

**Ingen enkel løsning på plastforsøpling - Bergens Tidende**

21. mar. 2017 · Ingen enkel løsning på plastforsøpling ... Jeg har allerede gitt Miljødirektoratet i oppdrag å utrede en rekke tiltak

Google

bompenger tiltak erfaringer

ALLE NYHETER BILDER GOOGLE MAPS

<https://www.naf.no> > avgifter > fakt...

[Dette bør du vite om bompenger | NAF](#)

28. mai 2019 · Tidligere var det bare mulig å bruke bompenger til fysiske tiltak. I 2008 vedtok et flertall på Stortinget at bompenger på visse ...

<https://www.dagsavisen.no> > bompe...

[Bompenger og barnefamilier - Rogalands Avis - Dagsavisen](#)

21. feb. 2018 · Bompenger og barnefamilier ... tiltak som kan være aktuelle, men vi vil vurdere aktuelle tiltak når vi har vunnet erfaringer.

<https://www.dinside.no> > motor

[Bompenger - Alle lyssignal i bomstasjoner fjernes - DinSide](#)

13. mar. 2019 · Han sier videre at dette er ett av flere tiltak i forbindelse med gjennomføringen av bompengerereformen, der det er

«Hvilke erfaringer har ulike kommuner gjort med bompenger de siste årene?»

Utredninger

Strategier

Instrukser

NOUer

Årsrapporter

Evalueringer

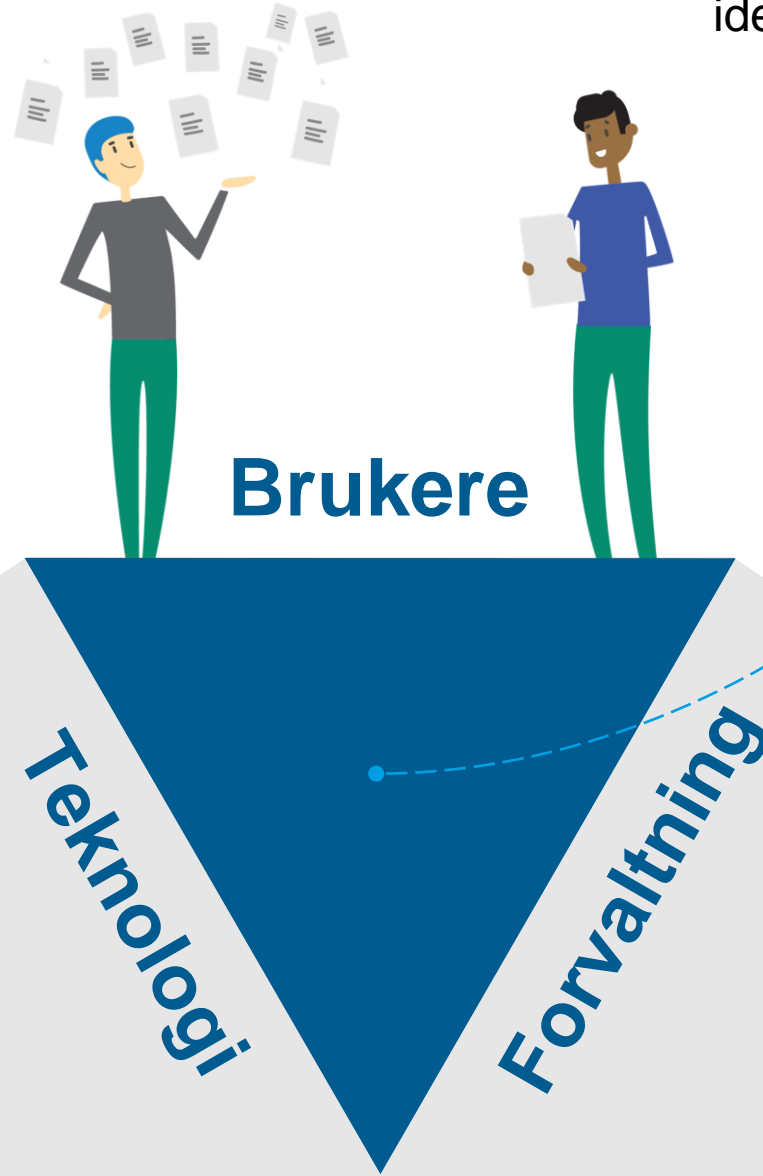
Tildelingsbrev

Lovforarbeid

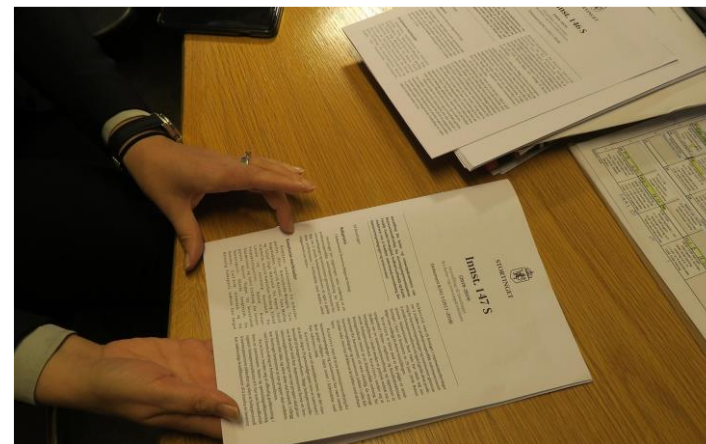
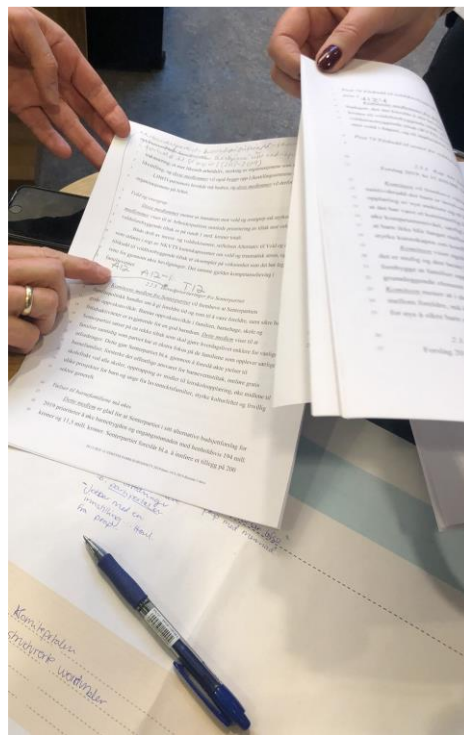
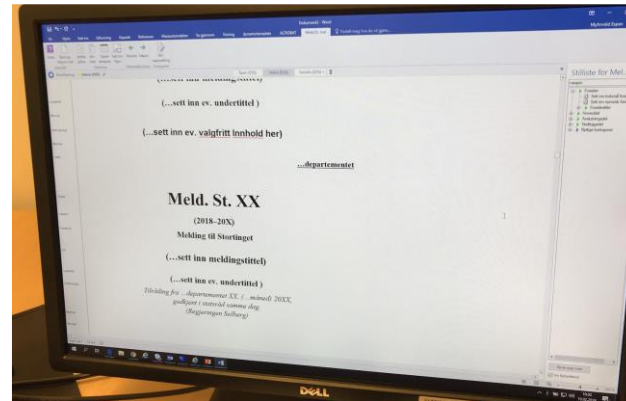
Veiledere



Prosjektet utforsker både **brukernes** behov, **teknologiens** muligheter og **forvaltningens** rammer. De gode ideene og de største gevinstene ligger i dette løsningsrommet.



**Hvem er brukerne og  
hva trenger de?**

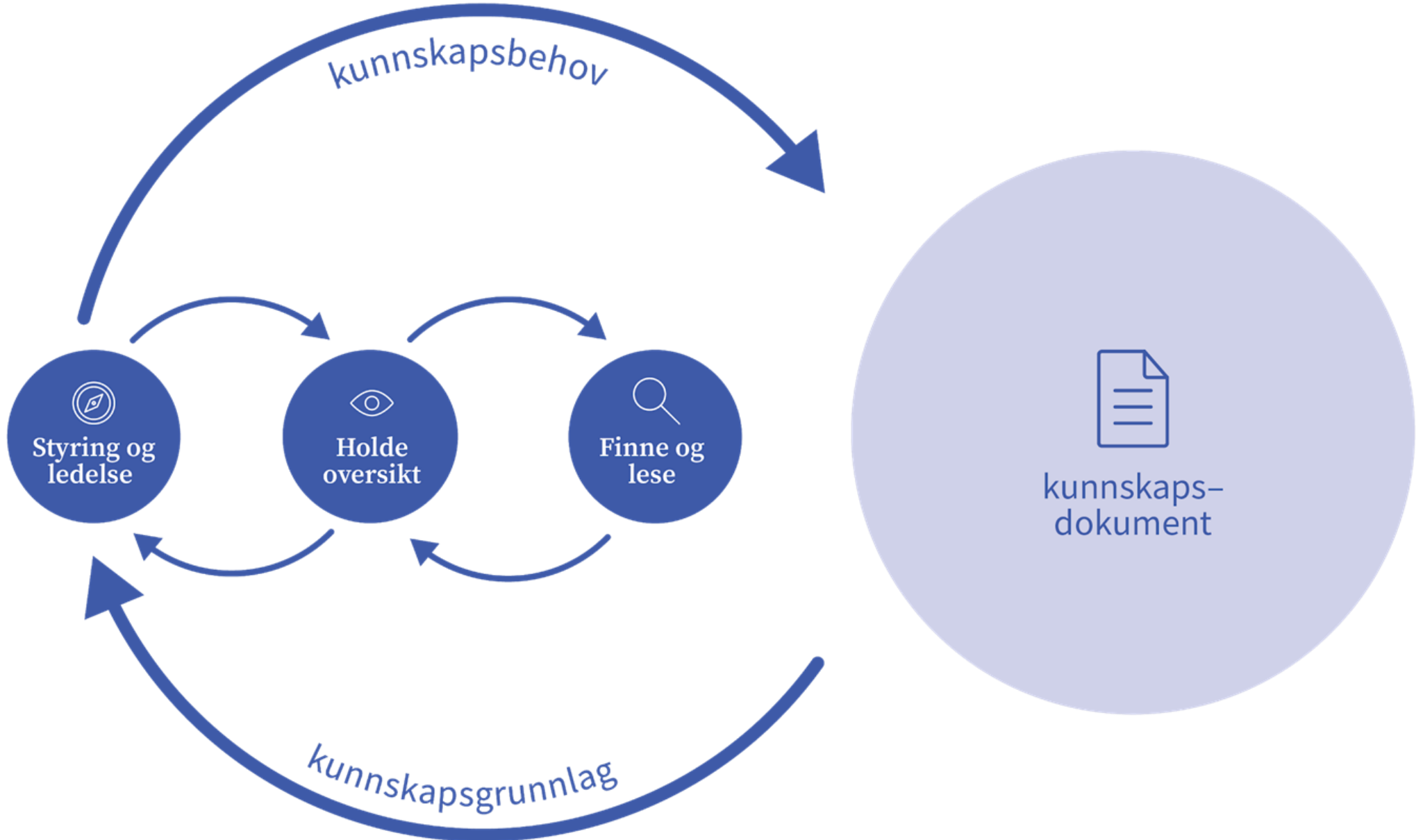


# Spørreundersøkelse: Hvem har svart?

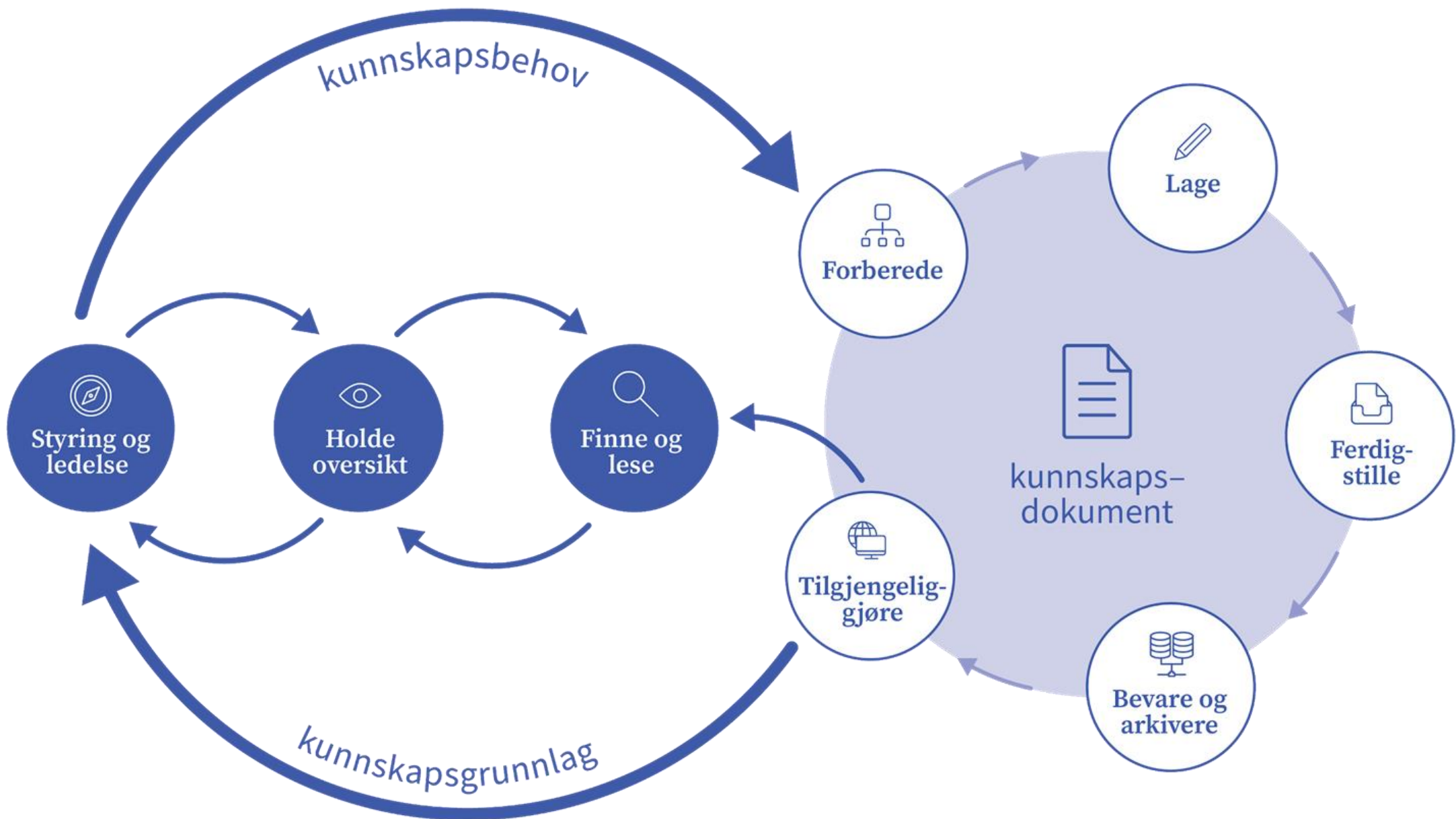
- medlemmer av DFØs nettverk + pop-up
- **1111** respondenter
- 44% fra departementer og statlige virksomheter
- **260** ledere
- **795** personer sammenstiller og formidler kunnskap videre
- **376** personer gjennomfører datainnsamling og skriver rapporter
- **271** personer bestiller notater/rapporter av andre
- Fritekst - stort engasjement, gode refleksjoner og ideer!
- Noe ny informasjon + bekrefter i stor grad kvalitativ innsikt.

**Kudos**

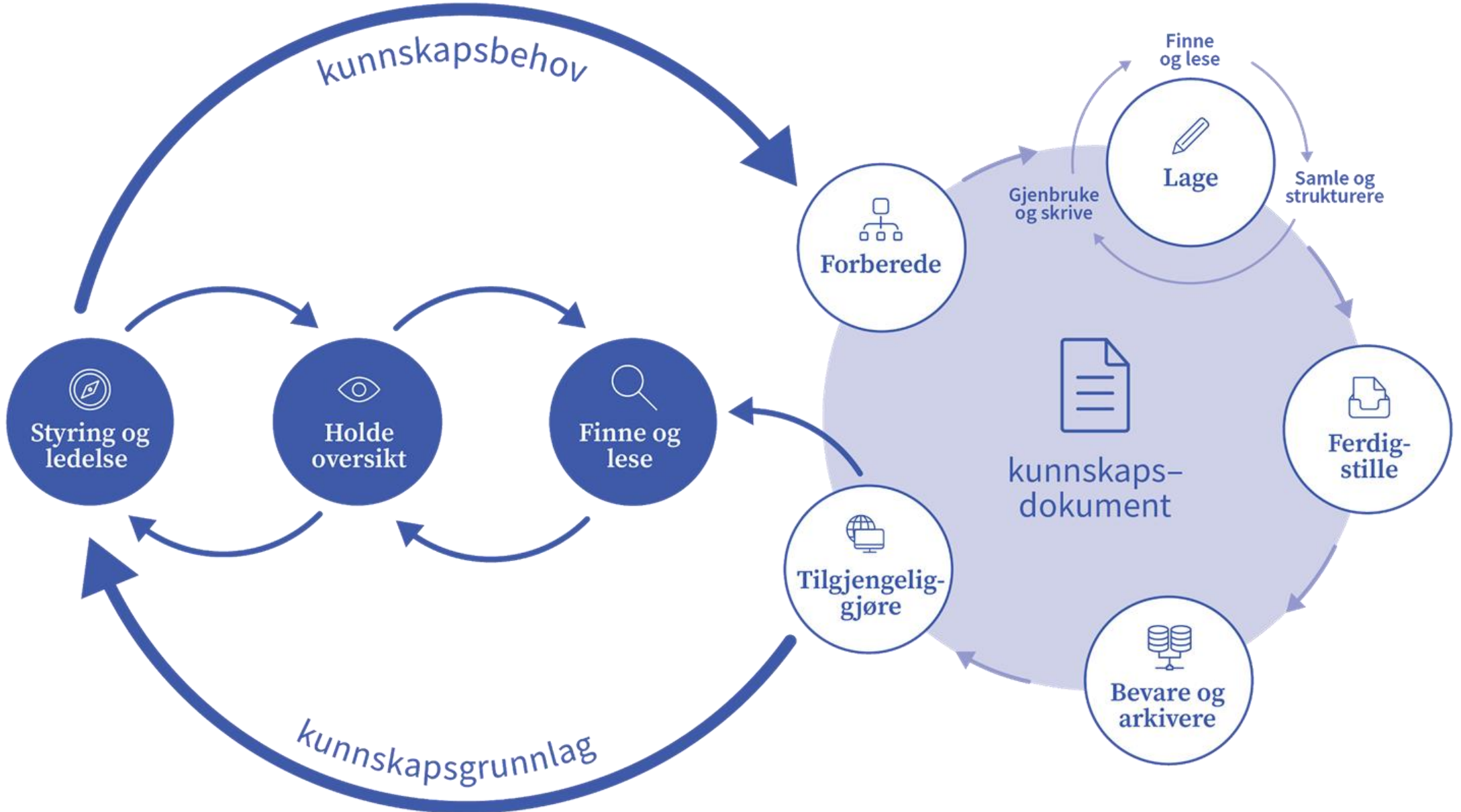




**Kudos**



**Kudos**



**Kudos**

Jeg må holde meg oppdatert og informert om ny kunnskap på mitt område



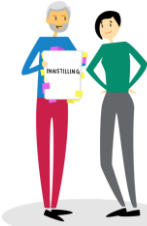
Jeg trenger et kunnskapsgrunnlag for å ta gode beslutninger



Jeg trenger å skrive et godt dokument bygget på oppdatert kunnskap



Vi må passe på at dokumentet er stilet riktig



Det er viktig at dokumentene jeg behandler er riktig formatert



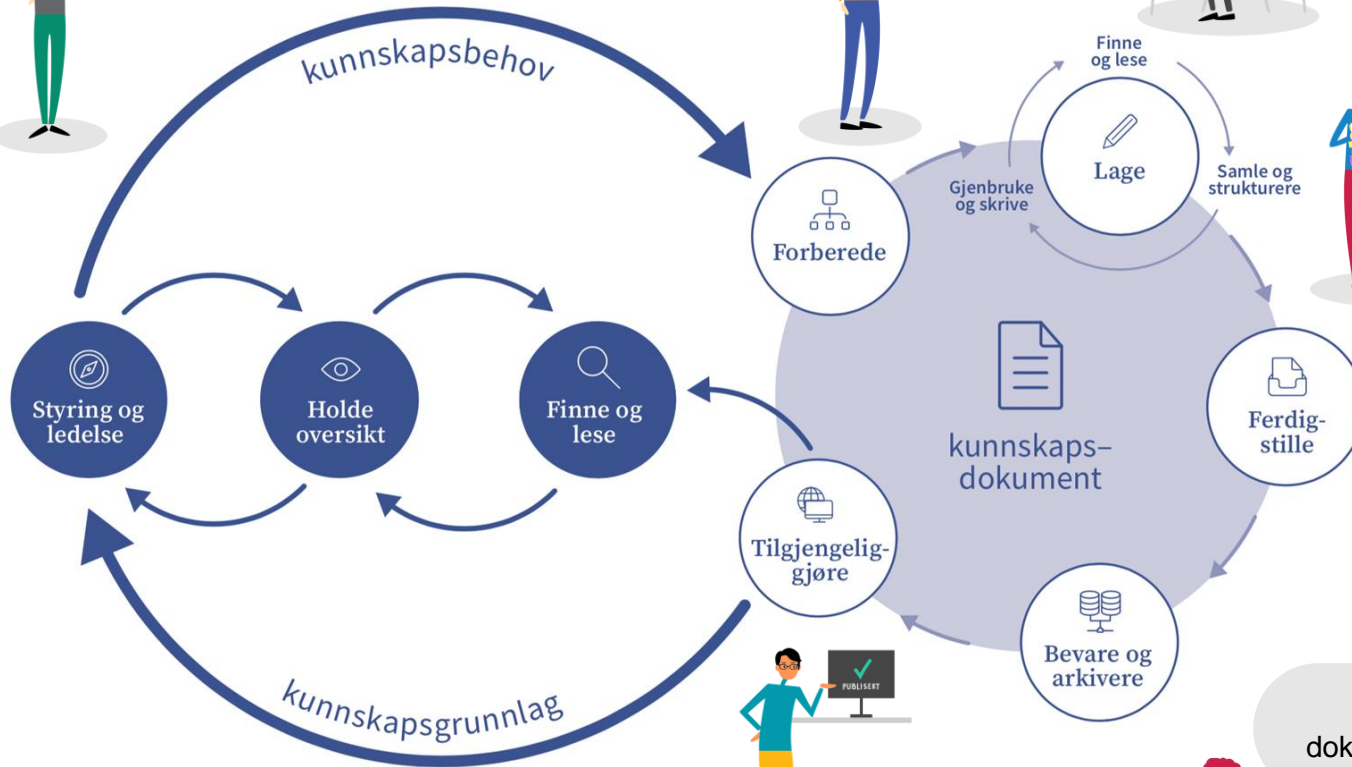
Det er viktig for meg at alle legger dokumentene i arkiv slik at det blir bevart



Dokumentene må være i riktig format med riktig struktur, slik at jeg kan publisere dem for alle



Jeg vil finne dokumentet jeg leter etter, og lese det i det formatet jeg ønsker





De fleste googler



Papir + Digitalt



Alt om én sak



Når er dette fra?



Hvem står bak?



Hva har skjedd før?



Har jeg funnet alt?



Jeg vil dele!



Filtrere bort



Sammendrag!



Pensumlista



Folk = kunnskap



Mange kilder



Hva skjer?



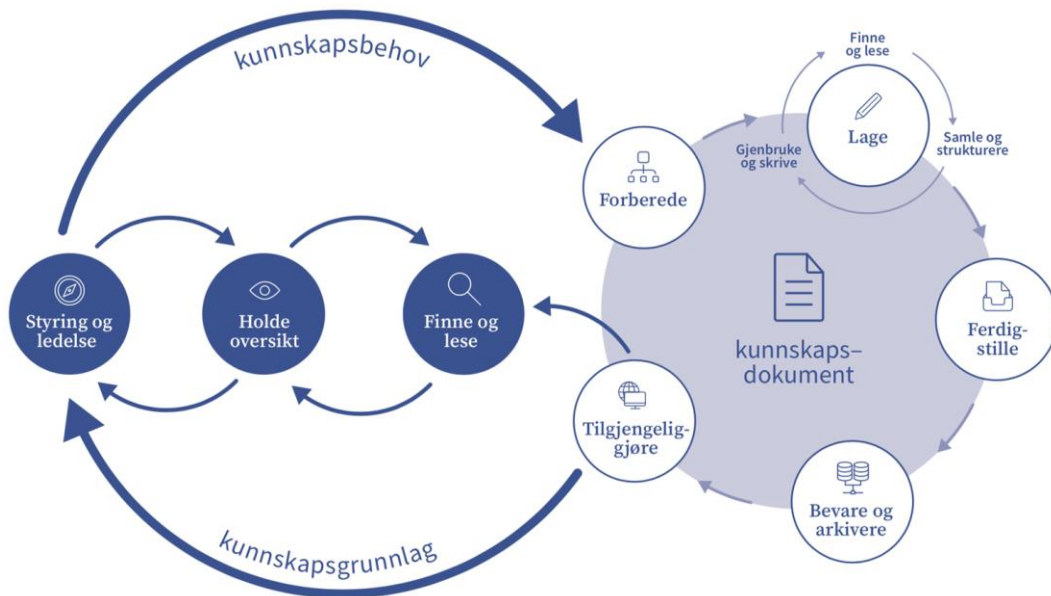
Klipp + skriv om

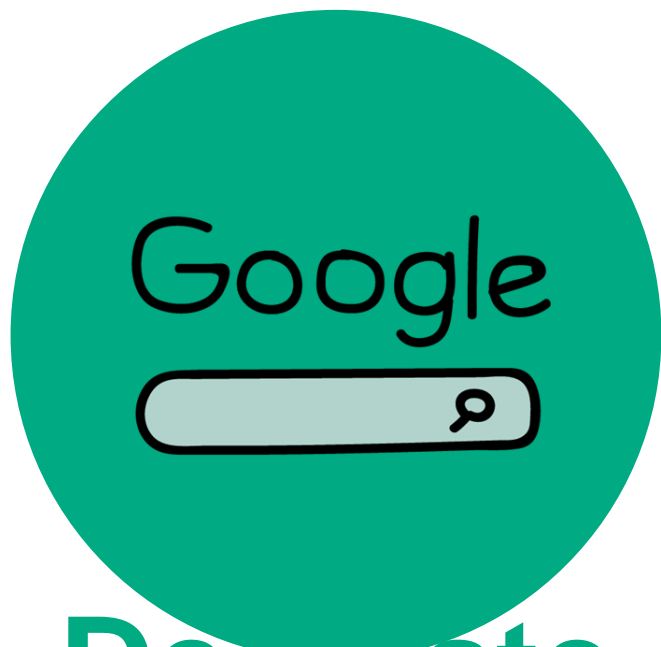


Mitt eget arkiv



Behov for støtte





## De fleste googler

Vi må ta utgangspunkt i at flertallet av alle som leter etter kunnskap starter med Google

Kudos

«Vi googler så det synger!»

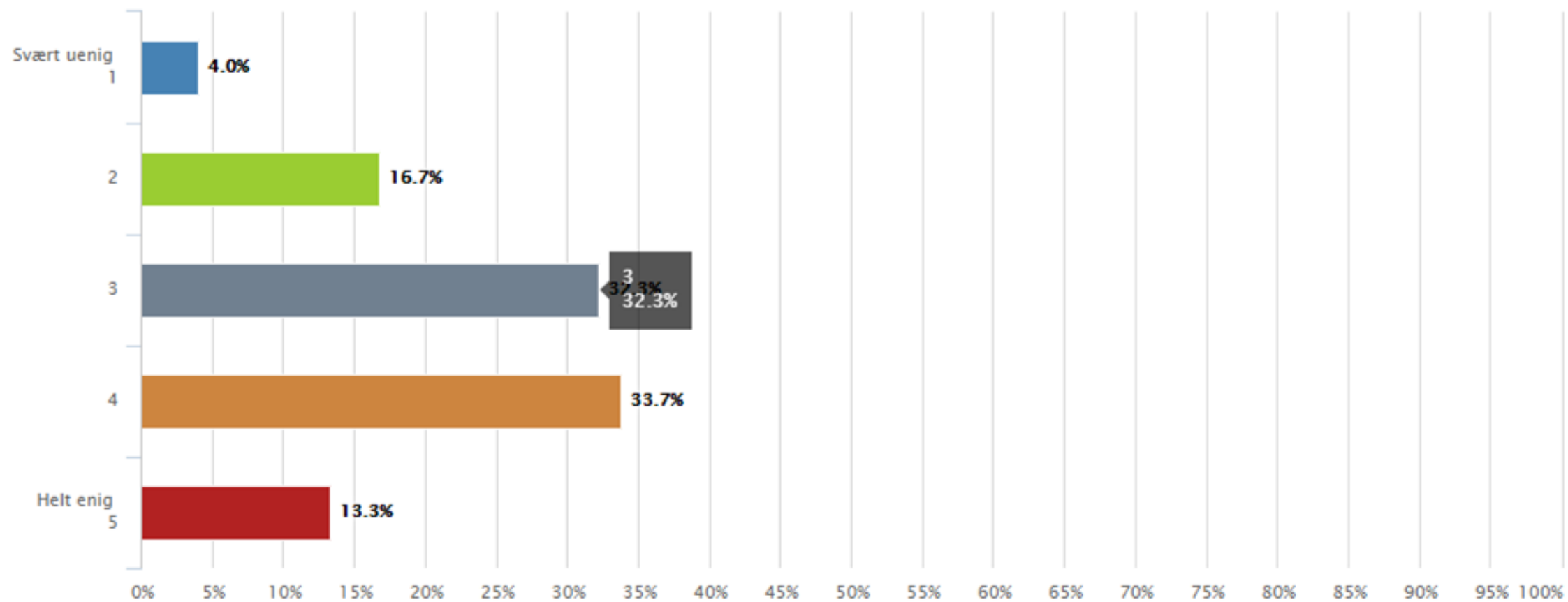
—seniorrådgiver i departement

«Hvordan søke etter informasjon er en kjernekompetanse»

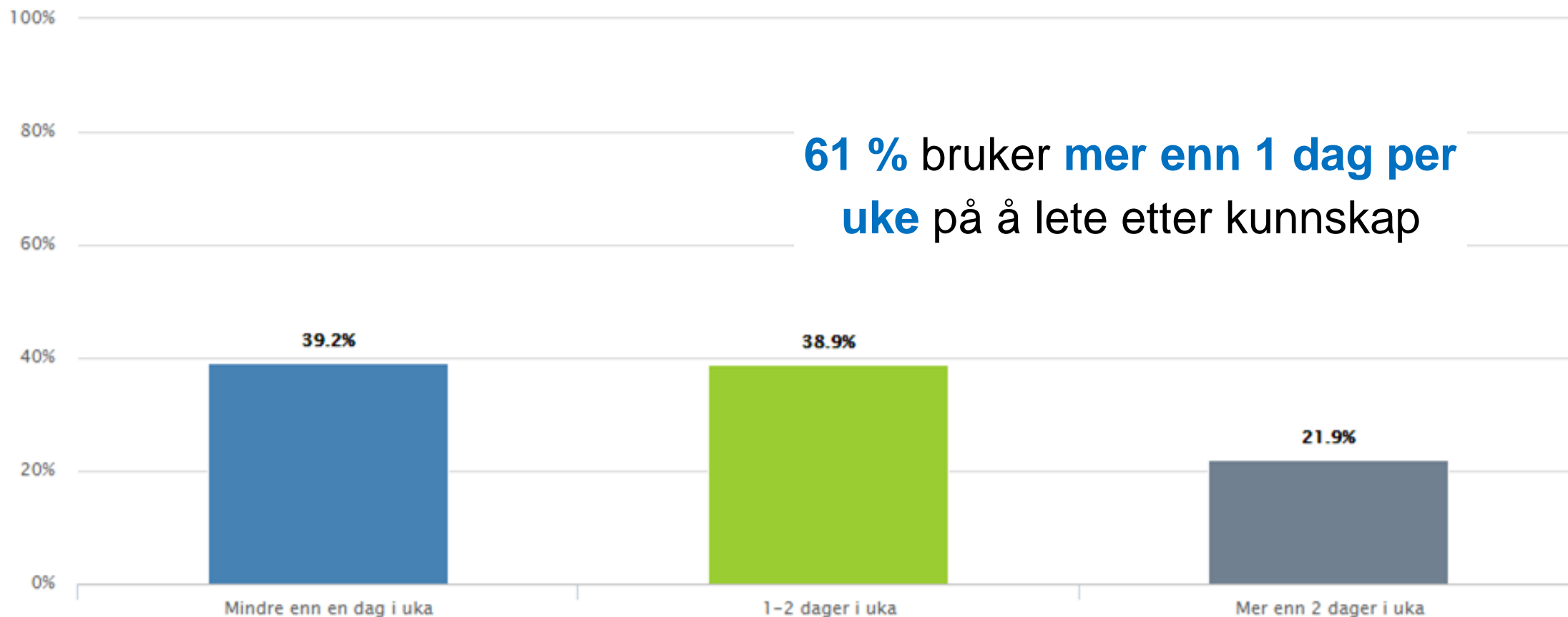
—Ansatt i offentlig tilsynsmyndighet

- Politikere, byråkrater, konsulenter, journalister, forskere – alle googler
- Ofte er det **enklere** å finne dokumenter via Google enn inne på egne nettsider
- Noen bekymrer seg for at **topptreff kan kjøpes**, men bruker Google likevel mye
- Virker tilfeldig om folk har **søkekompetanse**

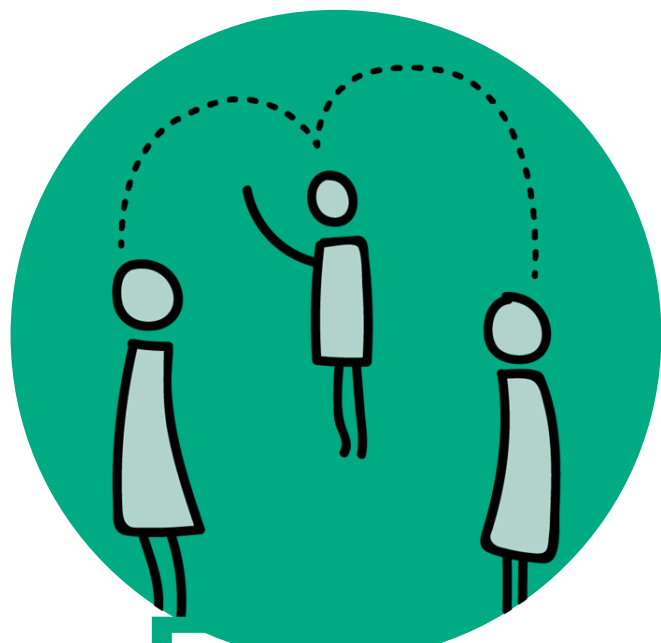
Jeg synes det er tidkrevende å lete etter kunnskap som er relevant for mitt behov.



Hvor mye tid vil du anslå at du i gjennomsnitt bruker på å lete etter kunnskap du har behov for i arbeidet ditt? (fra interne og eksterne kilder tilsammen)







# Folk = Kunnskap

Vi må ta høyde for hvor viktig et personlig nettverk er for å finne og få tilgang til kunnskap

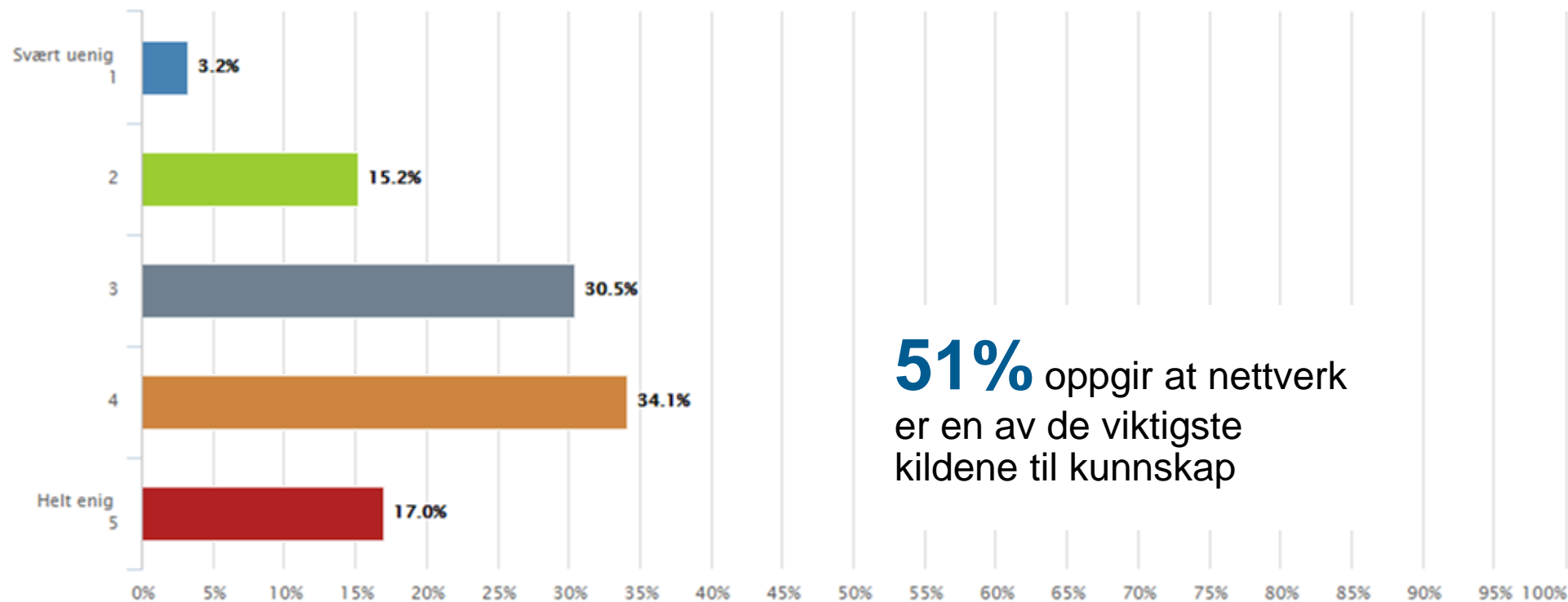
Kudos

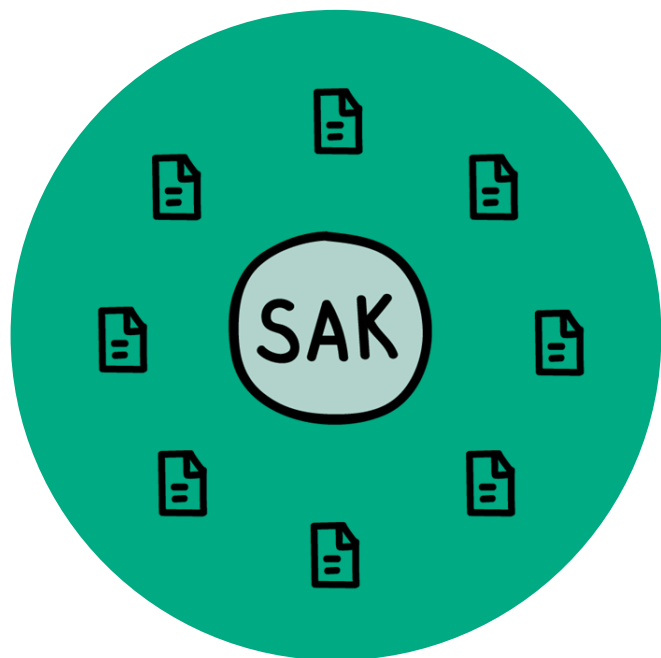
«Man er veldig avhengig av enkeltpersoner som sitter på kunnskap – hva skjer med kunnskapen når de slutter?»

—Nyhetssjef i avis

- Folk er avhengig av **kontaktnettverket** sitt for å få vite om og å finne relevante dokumenter
- Personer med **lang erfaring** har gjerne etablert et solid kontaktnett i motsetning til for eksempel nyutdannede
- En del av lete-jobben er å **identifisere** hvem som kan mest om et spesifikt tema
- Avhengigheten av **enkeltpersoner** betyr også at kunnskapssystemet er ganske sårbart

Kontaktnettverket mitt er en av de viktigste kildene jeg har til hva som finnes av kunnskap på et fagområde.





## Alt om én sak

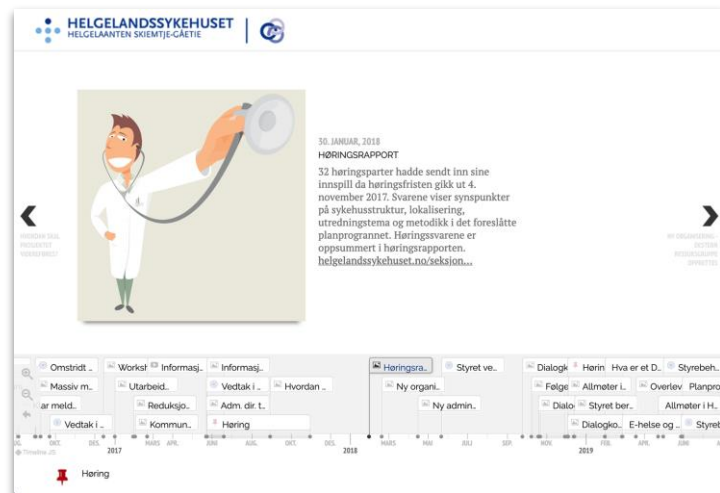
Jeg trenger å få oversikt over alle dokumentene «rundt» en sak

«Det er vanskelig å finne dokumenter som forteller deg status og “siste nytt” i én spesifikk sak»

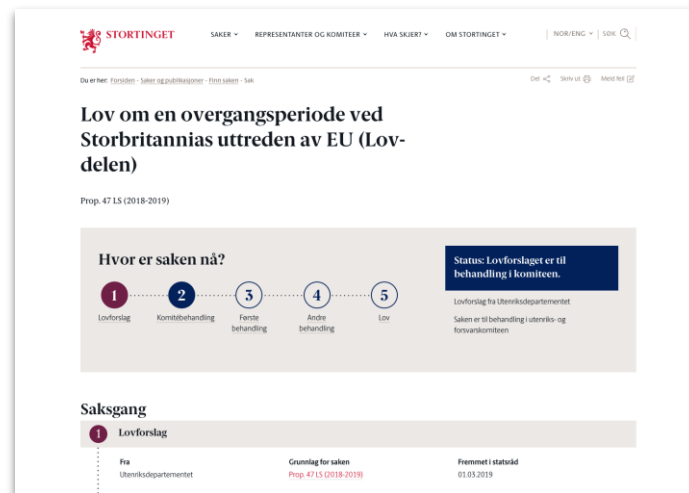
—forretningsutvikler i stor offentlig virksomhet

- Flere har én spesifikk sak som inngang
- Krevende å få **oversikt** over alle dokumenter som omhandler f.eks. NH90-helikoptrene
- Helgelandssykehuset har laget en egen **tidslinje** som gir oversikt
- Ønsker å kunne se **saksgang**, status og vedtak som på [stortinget.no](http://stortinget.no)

# Alt om én sak



Helgelandssykehuset har laget en tidslinje med dokumenter, vedtak osv. for å gi folk oversikt



Stortinget sine nettsider blir trukket frem som eksempel på saksgang

«Jeg ønsker meg en tjeneste som lager et dokument-tre for hver enkelt sak»  
—nyhetssjef i avis



## Mitt eget arkiv

Vi må ta hensyn til at folk lager sitt eget lokale «bibliotek» i hylla eller på PCen

Kudos

«Jeg sitter i åpent landskap, men har sikret skaplass til mitt eget “arkiv” med relevante dokumenter»

—Samferdselsplanlegger i kommune

- Dokumenter de bruker ofte står fremme i **hylla** på kontoret, bare en armlengde unna
- Papirversjoner med **markeringer**, bokmerker og notater på papir gjør det lettere å finne tilbake til viktig tekst
- Flere samler laster ned PDFer og organiserer i **egne mapper**, eller på fellesområder
- **49%** foretrekker å laste ned dokumenter til eget «bibliotek»

# Mitt eget arkiv



«Fordelen er at alle disse rapportene har min egen gule markering.»

—Samferdselsplanlegger i kommune



# Sammendrag!

Jeg trenger å få essensen av  
dokumentet  
og gode oppsummeringer

Kudos

«Jeg leser ikke 1000 sider i uken  
altså, sammendrag er veldig nyttig»

—Storingsrepresentant

- Sammenraget må få frem hvilke **spørsmål** dokumentet besvarer og oppsummere **konklusjonene**
- Irriterende når dokumentene mangler god **innholdsfortegnelse**
- Noen har **ikke kapasitet** til å lese lange dokumenter og er avhengig av gode sammendrag
- Andre bruker sammendrag for å **velge ut** de dokumentene de skal lese nøye



## Hva har skjedd før?

Jeg vil gjerne se sammenhengen mellom dokumentene som har ført frem til dette

Kudos

«Jeg trenger å se dokumenter tilbake i tid, spesielt når jeg må få oversikt over hva som er gjort på fagområdet tidligere»

—Utreder i konsulentselskap

- Det er relevant å se hele dokumentkjeden og **relasjonene** mellom dokumenter som henger sammen (strategi → handlingsplan → utredning → evaluering osv.)
- Flere ønsker å finne **historiske** eller eldre dokumenter (utredninger, NOUer, høringer) som kan være like relevante i dag
- **64%** synes det er viktig å følge historikken på et fagområde/sak



# Hva har skjedd før?



Fra strategi...

til masteroppgave...

til rapport



## Hva skjer?

Jeg trenger oversikt over pågående arbeid og hva som skjer fremover på mitt felt

Kudos

«Jeg savner enklere måter å oppdatere meg på andre pågående prosjekter i det statlige og offentlige»

—Forretningsutvikler i stor offentlig virksomhet

- Folk vil vite om det er **pågående** arbeid på samme problemstilling som andre jobber med parallelt (for eksempel lignende utredning i en annen kommune)
- Det er viktig å ha innsikt i om det **kommer** noe som påvirker eget fagområde (en Stortingsmelding, NOU osv.)
- Noen ønsker **varsling** om ny kunnskap på sitt fagområde eller felt



## Hvem står bak?

Hjelp meg å utøve god kildekritikk og å vite om jeg kan stole på informasjonen jeg finner

Kudos

«For å kunne bedømme troverdigheten til kilden, må jeg vite hvor informasjonen kommer fra.»

- Ønsker å vite hvilke **aktører** som står bak dokumentet, men også hvem **forfatterne** er
- Alle saker har flere sider og alle dokumenter har en **vinkling**, og ofte en politisk **agenda**
- Opplever at dokumenter som ligger på **offentlige nettsteder** som et kvalitetsstempel, f.eks. stortinget.no
- **Bare 15% er uenig** i at det er lett å vite om de kan stole på det de finner



## Når er dette fra?

Jeg må vite når et dokument er laget,  
og om det finnes nyere versjoner

Kudos

«Informasjonen må være oppdatert.  
Er ikke informasjonen oppdatert, er  
den så å si verdiløs.»

—Forretningsutvikler i stor offentlig virksomhet

- Frustrerende å ikke vite om man har funnet et **endelig og oppdatert** dokument
- Mange dokumenter mangler **dato** for ferdigstilling og versjonsnummer
- Noen dokumenter oppdateres med jevne mellomrom, men det er vanskelig å vite om man ser på den **seneste** versjonen



## Filtrere bort

Jeg trenger å snevre inn og se bare de dokumentene som er relevant for meg

Kudos

«Jeg vil kun se NoU'er, og slippe treff av typen "leserinnlegg"»

—Politisk rådgiver

- Ønsker å kunne **filtrere** bort dokumenter for å finne det som er relevant
- Stor **variasjon** i hva folk opplever som relevant, ikke ett likt filter for alle
- Interessert i å kunne skille på **geografi** (sted, kommune, region)
- Ulikt om folk vil skille mellom ulike **dokumenttyper**
- Uklart om det gir mening å skille mellom **politiske** dokumenter og **forvaltning**



## Har jeg funnet alt?

Jeg trenger å være trygg på at jeg har funnet alle relevante og viktige dokumenter

Kudos

«Jeg føler at det garantert er mange dokumenter som er umulig å finne. Jeg aner ikke hvor stort baklandet er»

—Politisk rådgiver

- Stor **usikkerhet** om man har gått glipp av viktige kilder eller om man har funnet alt
- Oppleveres som **tilfeldig** og personavhengig hva man finner
- Savner **overblikk** over tilgjengelig kunnskap på et gitt område eller om et tema
- **28%** er ofte usikre på om de har funnet det viktigste



# Jeg vil dele!

Jeg må kunne stole på at dokumenter jeg deler eller refererer til alltid er tilgjengelig

Kudos

«Jeg deler gjerne relevante dokumenter med andre. Men det er veldig krevende fordi det blir litt sånn e-posttyranni.»

—Seniorrådgiver i departement

- Deling av dokumenter mellom kolleger og med eksterne skjer i stor grad som vedlegg på e-post og **forsvinner i mailboksen**
- Det er ofte behov for å dele dokumenter med andre **utenfor egen virksomhet** (andre fagmiljø, konsulenter), men interne systemer for dokumentlagring kan ofte ikke åpnes for det (websak, sharepoint)
- Noen ønsker også å kunne referere til **spesifikke utsnitt** i et dokument



# Papir + Digitalt

Jeg har noen ganger behov for å lese, merke og notere på papir, det hjelper meg å tenke

Kudos

«Skal jeg lese noe tjukt så leser jeg på papir i sofaen med tekoppen og gul tusj»

—Seniorrådgiver i departement

«Jeg gjør alt på mobilen. iPhoneen er som en fantastisk datamaskin! »

—Storingsrepresentant

- Mange leser og noterer på **papir**, spesielt lange dokumenter
- Mange politikere bruker **iPad**, og liker spesielt muligheten til å søke i teksten
- Noen foretrekker å kun lese dokumenter på **mobil og PC**, og ivaretar notater og innspill digitalt
- Foretrekker **datamaskin for å skrive** større dokumenter



# Papir + digitalt

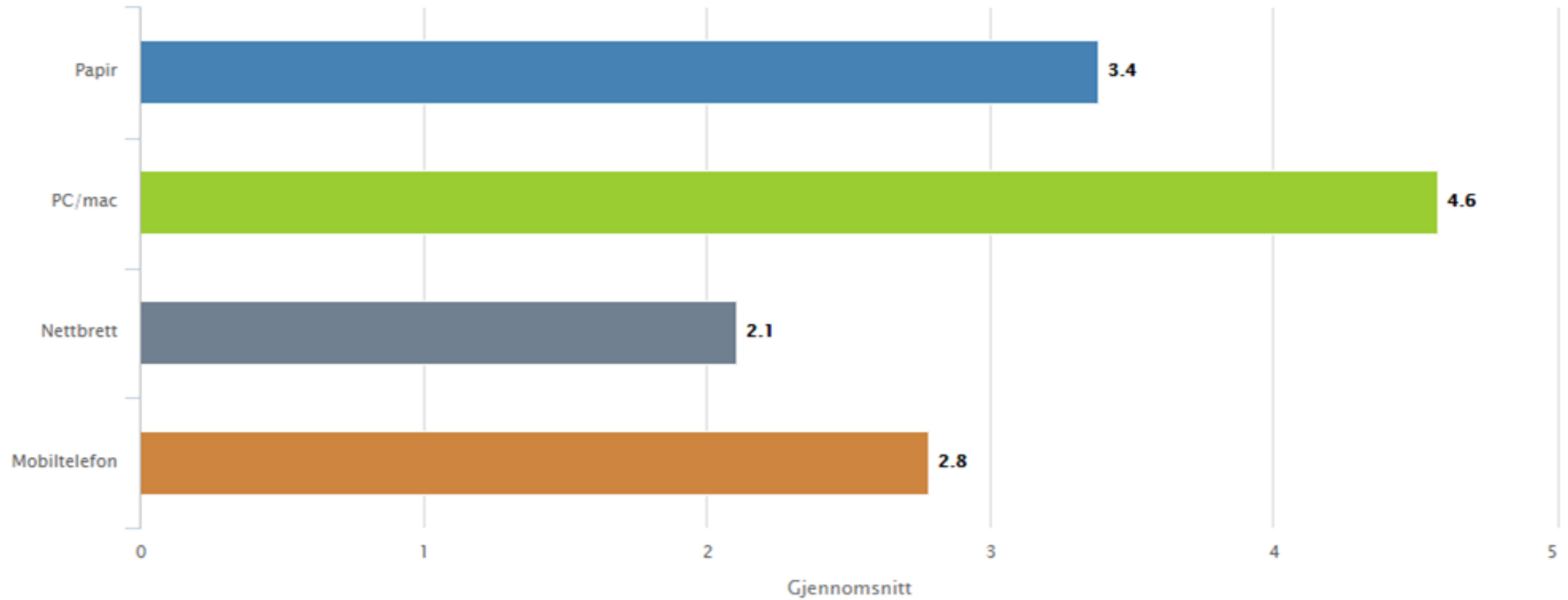
Dokumenter på papir...



...og på iPhonen



Hvor ofte bruker du følgende når du skal skumlese dokumenter?



...og **40%** noterer mye i dokumentene de bruker



# Pensumlista

Jeg trenger å få oversikt over sentrale dokumenter før jeg begynner skriveingen

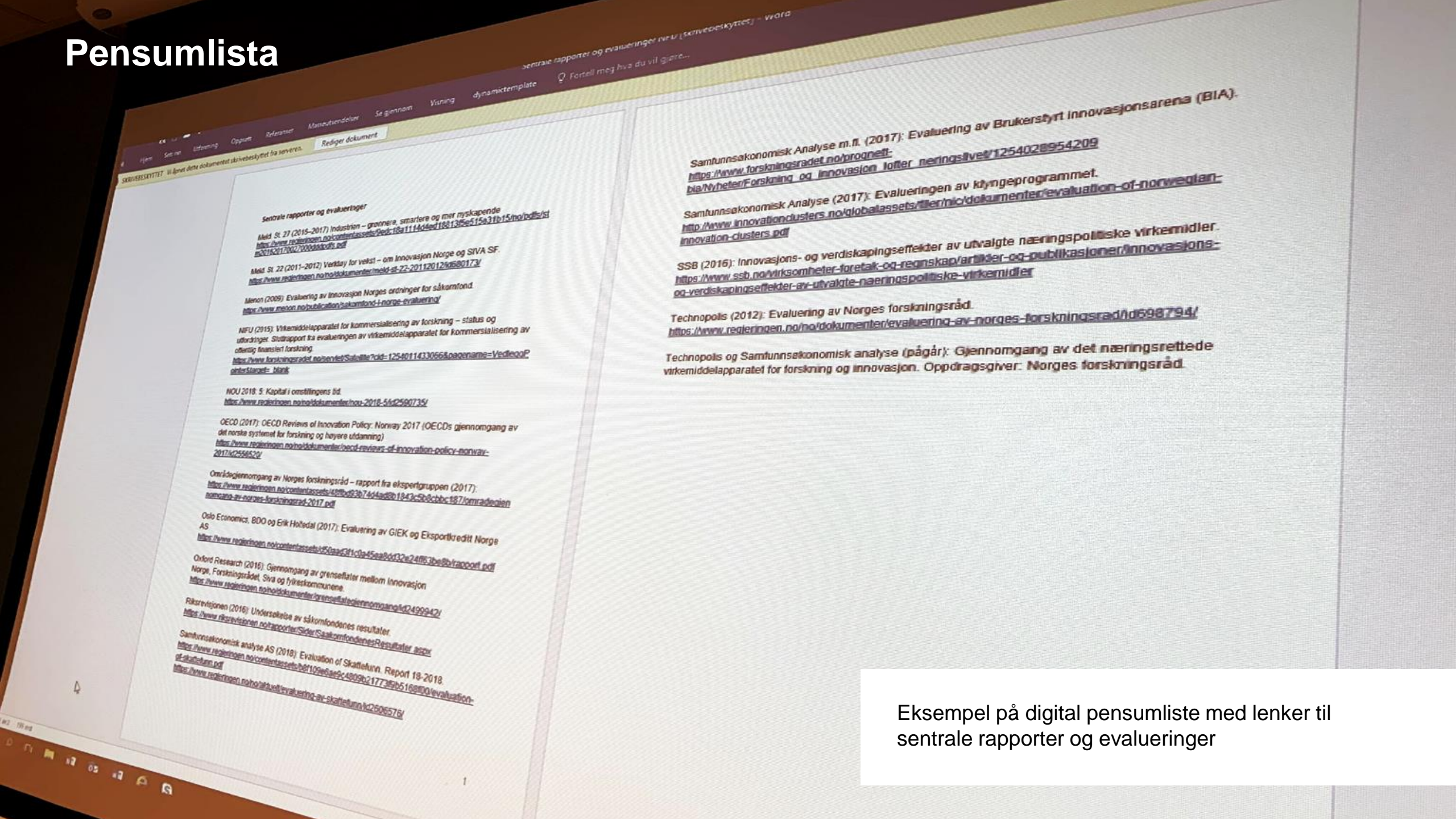
Kudos

«Vi er avhengige av kunden for å få henvisninger til andre relevante dokumenter og fagpersoner»

—Utredet i konsultantselskap

- Ved oppstart formidler oppdragsgiver hvilke **relevante dokumenter** man bør lese
- En slik «pensumliste» inneholder som minimum en **liste med lenker** til nødvendige dokumenter
- Samlinger med relevante dokumenter fra flere år tilbake **følger saken** fra en rådgiver til en annen

# Pensumlista



## Sentrale rapporter og evalueringer

- Meld. St. 27 (2015–2017) Industriplan – grønne, smarte og mer nyskapende  
<https://www.regjeringen.no/contentassets/6edc18a11444ed1881365e115a31b15/mo/pdfs/1620152017/002/0000000005.pdf>
- Meld. St. 22 (2011–2012) Verktøy for vekst – om innovasjon Norge og SIVA SF  
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld-st-22-20112012/id680173/>
- Memon (2009) Evaluering av innovasjon Norges ordninger for såkalt fond  
<https://www.memon.no/publication/sakomfond-i-norge-evaluering/>
- NIFU (2015) Virkemiddelapparatet for kommersialisering av forskning – status og utfordringer. Sluttrapport fra evalueringen av virkemiddelapparatet for kommersialisering av offentlig finansiert forskning.  
<https://www.forskningsradet.no/nyheter/Salutitte?id=1254011433066&pageName=VerdipoolP&interTarget=blank>
- NOU 2018: 5. Kapital i omstillingens tid  
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2018-5/id2560735/>
- OECD (2017) OECD Reviews of Innovation Policy: Norway 2017 (OECDs gjennomgang av det norske systemet for forskning og høyere utdanning)  
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/oecd-reviews-of-innovation-policy-norway-2017/id256652/>
- Områdegjennomgang av Norges forskningsråd – rapport fra ekspertgruppen (2017)  
<https://www.regjeringen.no/contentassets/428bdf3b7444a8b1843c5b8cbbc187/omradegjen-nomgang-av-norges-forskningsrad-2017.pdf>
- Oslo Economics, BDO og Erik Holtedal (2017). Evaluering av GIEK og Eksportkreditt Norge AS  
<https://www.regjeringen.no/contentassets/502aef3f1c0a45ea8d402a24863be8/brapport.pdf>
- Oxford Research (2016). Gjennomgang av grenseflater mellom innovasjon Norge, Forskningsrådet, Siva og fylkeskommunene  
<https://www.regjeringen.no/dokumenter/grenseflategjennomgang/id499942/>
- Rikstrevisjonen (2016) Undersøkelse av såkalt fondenes resultater  
<https://www.riksrevisjonen.no/rapporter/Sider/SaakomfondenesResultater.aspx>
- Samfunnsøkonomisk analyse AS (2018) Evaluation of Skattefunn. Report 18-2018  
<https://www.regjeringen.no/contentassets/b8f109e6ae9c4809b217735b516800/evaluation-of-skattefunn.pdf>
- <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/evaluering-av-skattefunn/id2506576/>

- Samfunnsøkonomisk Analyse m.fl. (2017): Evaluering av Brukerstyrt Innovasjonsarena (BIA).  
<https://www.forskningsradet.no/prognost-bia/Nyheter/Forskning-og-innovasjon-tilftr-neringslivet/1254028954209>
- Samfunnsøkonomisk Analyse (2017): Evalueringen av klyngeprogrammet.  
<http://www.innovationclusters.no/globalassets/files/nic/dokumenter/evaluation-of-norwegian-innovation-clusters.pdf>
- SSB (2016): Innovasjons- og verdiskapningseffekter av utvalgte næringspolitiske virkemidler.  
<https://www.ssb.no/virksomheter-foretak-og-regnskap/artikler-og-publikasjoner/innovasjons-og-verdiskapningseffekter-av-utvalgte-naeringspolitiske-virkemidler>
- Technopolis (2012): Evaluering av Norges forskningsråd  
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/evaluering-av-norges-forskningsrad/id698794/>
- Technopolis og Samfunnsøkonomisk analyse (pågår): Gjennomgang av det næringsrettede virkemiddelapparatet for forskning og innovasjon. Oppdragsgiver: Norges forskningsråd.

Eksempel på digital pensumliste med lenker til sentrale rapporter og evalueringer



# Mange kilder

Folk benytter mange ulike kilder for å nøste seg frem til den kunnskapen de trenger

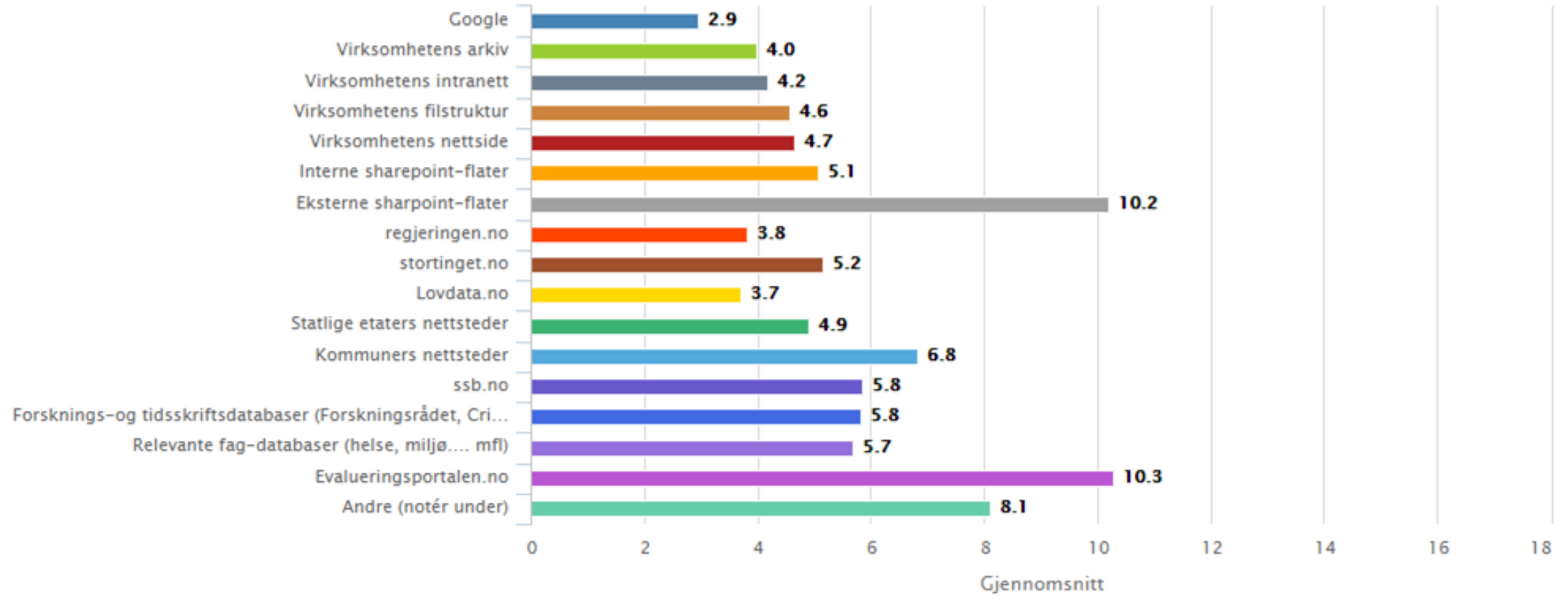
Kudos

«Jeg bruker flere kilder til informasjon. Blant annet Google, lovdata, rettsdata, regjeringen.no, og mitt eget kontaktnettverk»

— Forretningsutvikler i offentlig virksomhet

- Benytter både **interne og eksterne** kilder, og blander offentlig tilgjengelig og ikke offentlig tilgjengelige dokumenter som bakgrunnsstoff
- Mange leter etter hva **andre land** har gjort på samme område
- Utstrakt bruk av **nøsting**, der et dokumentets kilder leder deg videre til neste dokument

Hvilke kilder/nettsteder bruker du mest tid på når du leter etter kunnskap? (ranger etter tidsbruk)



# Hvor bruker flest mest tid på å lete?

1. [google](#) (flest og mest tid)
2. [regjeringen.no](#) (mange, mye tid)
3. [lovdata.no](#) (mange, mye tid)
4. [statlige etaters nettsider](#) (mange, mindre tid)
5. [ssb.no](#) (mange, mindre tid)
6. [Stortinget.no](#) (mindre tid)
7. [Virksomhetens egen nettside + arkiv](#) (færre, men mye tid)

+ mengder av andre kilder nevnt i fritekst.

**Kudos**

# Hvor finner flest det som er viktigst?

1. [Regjeringen.no](#) (98 har rangert som viktigst)
2. [Lovdata.no](#) (217 har denne rangert som viktigst)
3. [Statlige etaters nettsider](#) (63 har rangert som viktigst)
4. [Får tilsendt fra andre](#) (120 har rangert som viktigst)
5. [Virksomhetens arkiv](#) (123 har rangert som viktigst)

[www.derdu tror.no](#) :-)

«Det er sjeldent du vet hvor du finner den viktigste kunnskapen før du faktisk finner den. Erfaringen er at den ofte ikke finnes der du tror.»





## Klipp + Skriv om

Jeg trenger å hente ut fragmenter av et dokument som jeg kan gjenbruke og skrive om

Kudos

«Det er alltid bra å kunne stjele fra gode tekster. Gjenbruk er viktig!»

—Seniorrådgiver i departement

- Skriveprosessen starter som regel med å **samle** relevante kilder og gode tekster til inspirasjon
- Klipper ut **gjenbrukbare fragmenter** av tekstene som råmateriale og referanser
- Utstrakt gjenbruk, som oftest ved å **skrive om** deler av tekstene man har funnet



## Behov for støtte

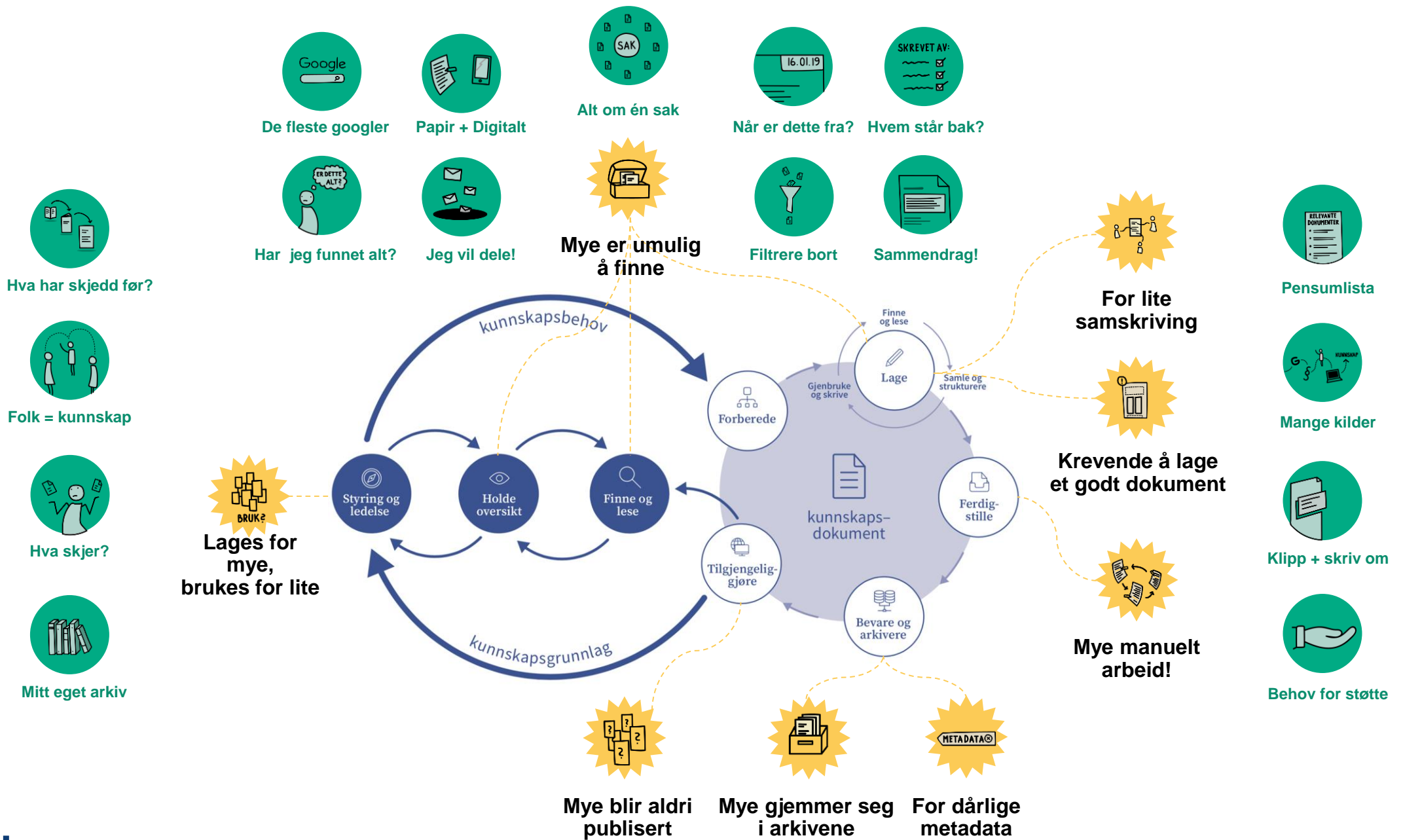
Det er stort behov for støtte gjennom hele prosessen fra bestilling til publisering

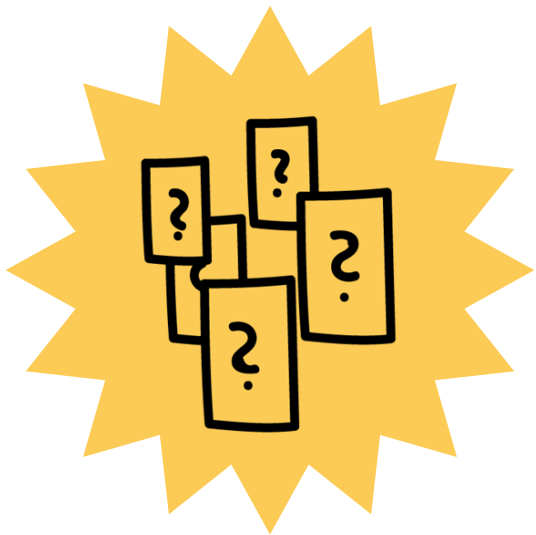
Kudos

«Vi får veldig god hjelp av DSS til anskaffelser. Før brukte jeg en halv dag. Nå tar det som regel en halvtime.»

- De som **tilbyr støtte** opplever at de lærer bort det samme **om og om igjen** fordi det er mange “engangsprodusenter”
- Trenger i dag mye **hjelp til kvalitetssikring** og å oppfylle formelle krav til dokumenter
- Også for erfarne oppdragsgivere er støttefunksjoner viktig fordi det **sparer tid** for eksempel i anskaffelsesprosessen
- De som **tilbyr støtte** opplever at de lærer bort det samme **om og om igjen** fordi det er mange “engangsprodusenter”

**Hvor er de største  
mulighetene?**





# Mye blir aldri publisert

En stor del av dokumenter som produseres ikke blir gjort offentlig tilgjengelig

«Vi leverer rapporten til oppdragsgiver, som gjør hva de vil med den. Jeg vet egentlig ikke om den blir publisert»

— Utreder i konsulentfirma

- Det er **uklar** oppfatning av hvem som har **ansvar** for å sikre at et dokument blir arkivert og publisert
- **For lite arkiveres** og finnes da ikke igjen i offentlige journaler, men det er ønske om mer gjenbruk
- Mange opplever **innsynsbegjæringer** ukentlig - det er etterspørsel etter dokumenter som ikke er publisert
- **Eksterne** som utreder for det offentlige **publiserer ikke**, men overleverer til bestiller
- **40%** mener mye kunnskap ikke blir offentliggjort og er vanskelig å finne



# Mye er umulig å finne

Dokumenter som egentlig er offentlig tilgjengelig er i praksis umulig å finne

Kudos

«Det er ganske ofte at man ikke finner evalueringer og rapporter på nett»

- Dokumenter kan ligge tilgjengelig på nettet (for eksempel kommunens nettsider), men de **dukker ikke opp** når man søker/googler
- Ofte ulogisk å **navigere** seg frem til kunnskap på en nettside
- Det gjøres **dobbeltarbeid** eller utredninger fordi man ikke vet hva som finnes i dag.



# For lite samskriving

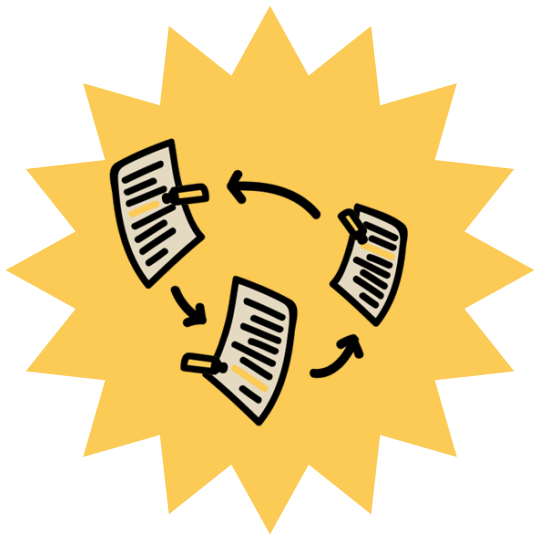
Mange har ineffektive arbeidsmåter og for lite bruk av samskrivingsløsninger

Kudos

«Vi bruker SharePoint til å skriver i samme dokument internt, men med eksterne fungerer det ikke. Da blir det epost med vedlegg fram og tilbake. Det er lettere håpløst!»

— Samferdselsplanlegger i kommune

- Dokumenter sendes på **innspillsrunder på e-post** der mange versjoner må sys sammen
- Noen jobber veldig **manuelt med innspill**, kommentarer og korrektur på **papir** på tvers av mange involverte aktører fordi løsningene ikke ivaretar behovene for å sy sammen innspill
- Andre opplever at samskriving fungerer, men at **løsningene er ustabile**



# Mye manuell arbeid!

Enkelte dokumentløp er svært tidkrevende med mye manuell arbeid på papir

Kudos

«Når alle har gitt sine skriftlige merknader har vi “bla-møte” vi blar gjennom alle merknader.»

— Komitesekretær Stortinget

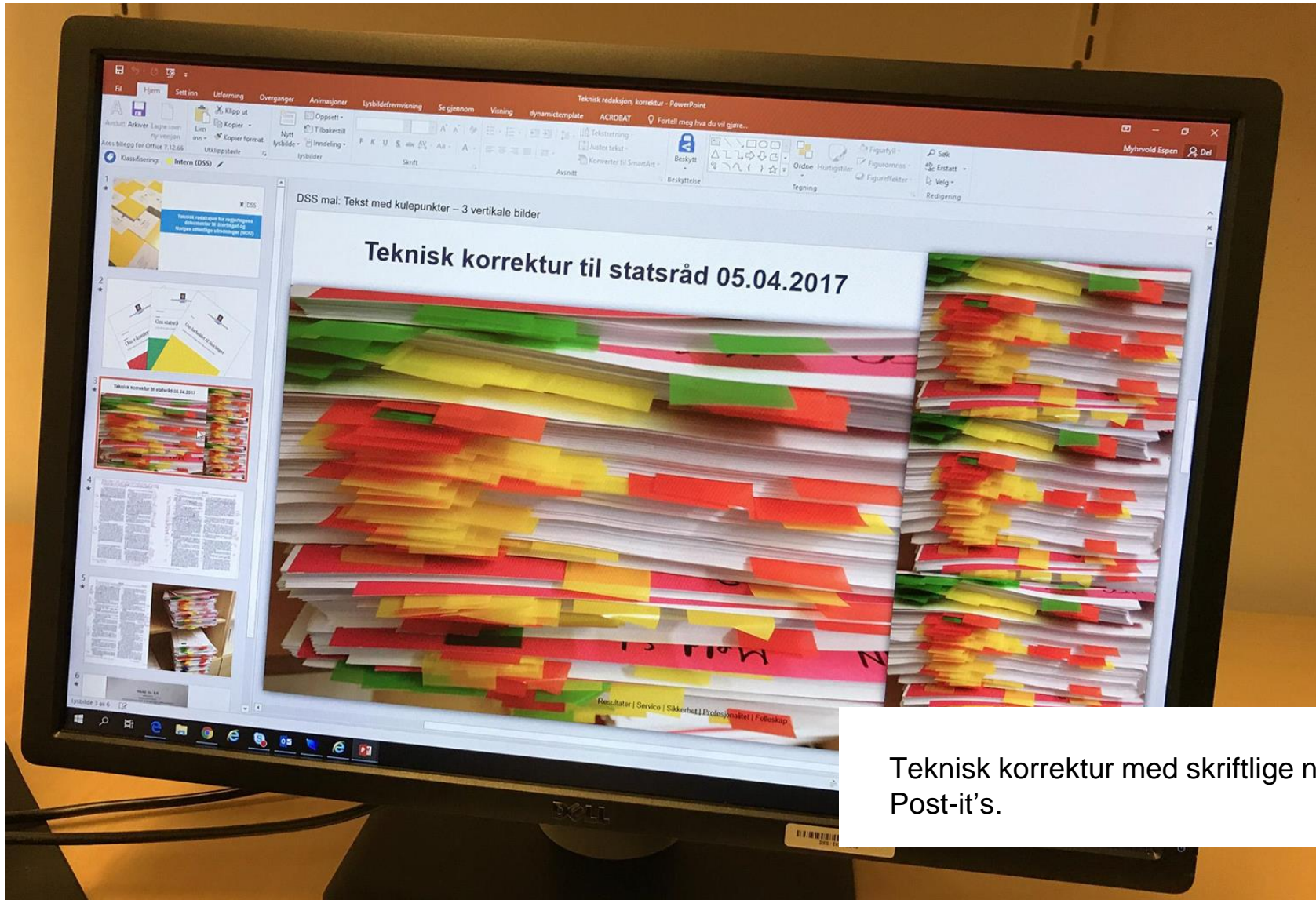
«Det er 2-10 runder med teknisk korrektur, og mange innspill, fra at manus er klart til godkjent for trykk»

— Ansatt ifm kvalitetssikring og klargjøring av dokumenter

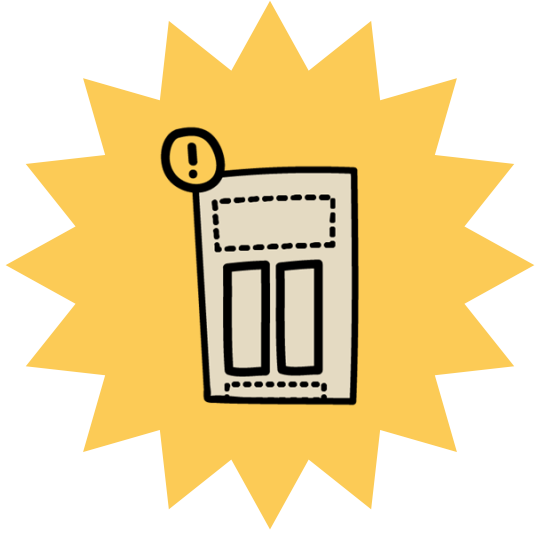
- Det er mye **dobbeltarbeid** fordi dokumenter **mister formattering** i overgangen mellom aktører (Dep - Storting - Lovdata). Mye manuell arbeid å strukturere de på nytt.
- Strenge **formalkrav** til ferdigstilling av dokumenter krever mye **manuell arbeid** som ofte gjøres på papir
- Det gjøres mange runder **kvalitetssikring** før publisering/trykking



# Mye manuelt arbeid



Teknisk korrektur med skriftlige notater i form av Post-it's.



# Krevende å lage et godt dokument

Det er for vanskelig å lage gode dokumenter idag, og mangel på gode standarder og maler

Kudos

«Vår viktigste oppgave her er å ta oss av saksbehandlerne: Trøste, klappe på kinnet, leie, pleie...»

— Ansatt ifm kvalitetssikring og klargjøring av dokumenter

«Du får ikke A3 plantegninger inn i malen, så det går ikke å bruke den til å skrive.»

— Samferdselsplanlegger i kommune

- Gode tekniske maler **forenkler** ferdigstilling og publisering, men reduserer fleksibilitet og kan oppleves **begrensende** å jobbe i
- Mange som skal skrive et dokument trenger mye **støtte og opplæring** for å ivareta malbruk og formalkrav

# Krevende å lage et godt dokument

Maler kan være gode til å forenkle ferdigstilling av dokumentet, men støtter sjeldent store formater. Som for eksempel kart i størrelse A0.





# For dårlige metadata

Tagging er ofte lite beskrivende og gjøres av de som ikke kjenner dokumentets innhold

Kudos

«Tagging og metadata er utfordrende, men viktig. Som å finne kjernen i en bok ved å finne to-tre gode ord»

— rådgiver i arkivfunksjon

«Den som publiserer en artikkel må sette på riktige emneord, - evt. sammen med en bibliotekar»

— Ansatt i offentlig virksomhet

- **God tagging** og navngiving av dokumenter er i dag helt nødvendig for å finne tilbake, men **vanskelig** å gjøre
- Arkivarer og innleide brukes til å arkivere, men lager **misvisende titler** eller **dårlig metadata** som gjør at man ikke finner det igjen
- Det må være **enkelt** å levere fra seg et dokument og kreve minst mulig manuell metadata



# Mye gjemmer seg i arkivene

Mye kunnskap blir liggende gjemt i arkivene, hvis folk i hele tatt husker å arkivere

Kudos

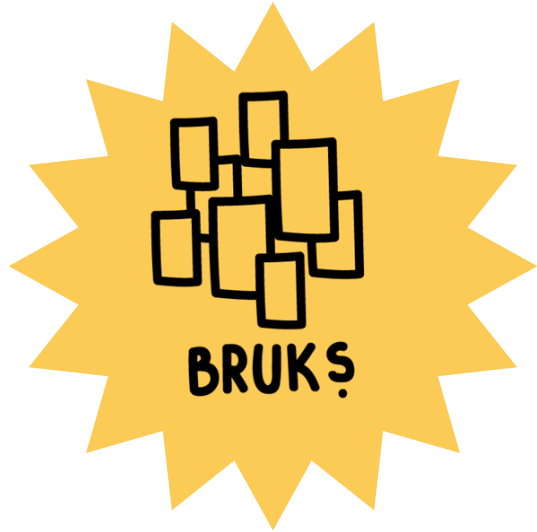
«Ring arkivet og spør om de har dokumenter du ser etter.  
Det har jeg lært meg»

— Seniorrådgiver i departement

«Jeg føler meg daglig som en idiot i møte med Websak»

— seniorrådgiver i departement

- Dokumenter som skulle vært offentlig tilgjengelig **blir arkivert**, men ikke gjort tilgjengelig eller pliktavlevert
- Samtidig er det mange dokumenter som **burde arkiveres** blir heller ikke arkivert
- Arkivsystemene (som Websak) er svært **vanskelige å bruke** til å finne relevant informasjon senere



# Lages for mye, brukes for lite

Ja, det produseres mye kunnskap, det er mye dobbeltarbeid – og for lite læring

Kudos

«Man rapporterer for å rapportere, og evaluerer for å evaluere»

— rådgiver i stor statlig virksomhet

- Det er mye **tapt læring** i dag.
- Det er **svak kobling** mellom læringspunkter fra evalueringsprosesser og nye styringssignaler eller krav om rapportering
- Det er mye **overflødig** kunnskap og rapportering som som ikke blir brukt
- Samtidig finnes det **for lite kunnskap** på enkelte områder i dag
- **70%** mener mye kunnskap som er produsert ikke blir brukt

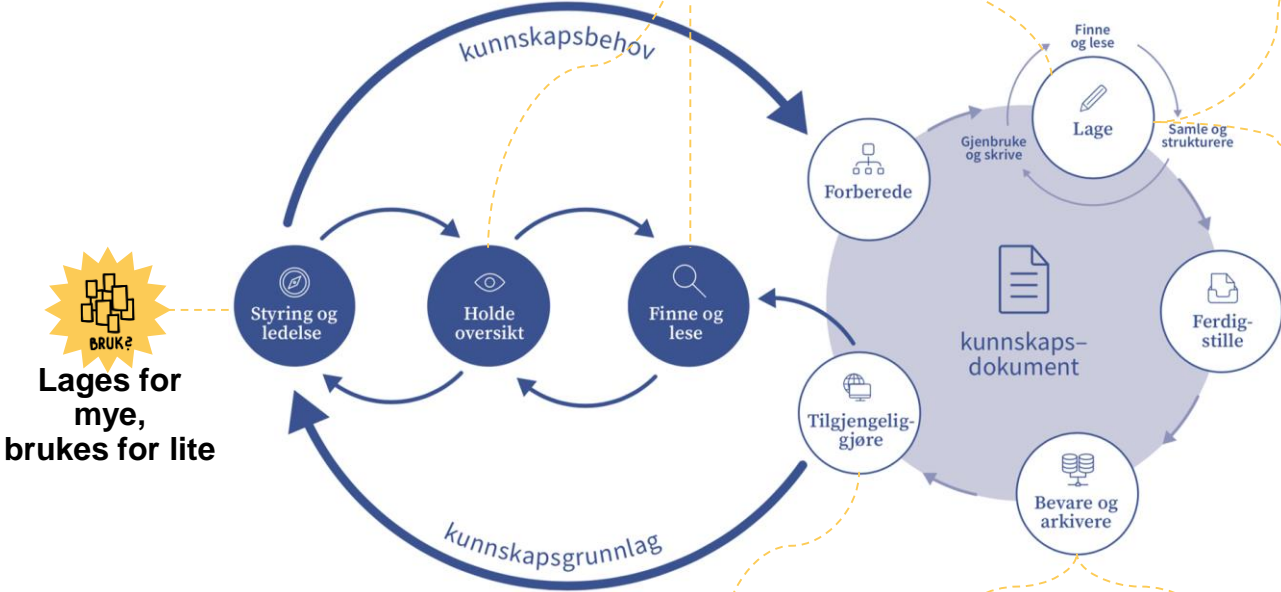
**3**  
Tilgjengeliggjøre alt som faktisk lages



**1**  
Gjøre det mye enklere å lage gode dokumenter



**4**  
Bidra til at kunnskap blir brukt til styring og læring



**2**  
Gjøre det mye lettere å avlevere, én gang ett sted



Lages for mye, brukes for lite

Krevende å lage et godt dokument

Mye er umulig å finne

For lite samskriving

Mye manuelt arbeid!

**Hva med  
forvaltningens  
rammer?**





# Forvaltnings- politikken begrenser ikke

---

Det er enkelte føringer som må ivaretas og som setter tydelige krav til tjenesten og dens utforming, men ikke begrenser løsningsrommet:

- Gjenbruk av felleskomponenter
  - Personvernforordningen
  - Universell utforming
  - Klart språk
-

# Resultater og effekter forventes

Det er forventninger i staten til resultater eller effekter av løsningen eller tjenesten

---



- ABE-reformen setter en forventning om effektivisering i staten. Løsninger eller tjenester som utvikles forventes å bidra til å realisere dette
  - Økt etterlevelse av pliktavleveringsloven anses er også en forventning
-



# Et tydelig understøttet behov

---

Noen lover, regelverk og St.meld understøtter relevansen av en løsning eller tjeneste

- Offentlighetsloven
  - Digital Agenda
  - Forvaltningsloven
  - Mål og føringer for samordning i staten
-

# Muligheter for adopsjon

Endringer i fellesføringer kan muliggjøre adopsjon og spredning

---



- Tilpasning av anskaffelsesregelverket og standardavtalene med krav til metadata, avlevering e.l.
  - Økonomiregelverket kan tydeliggjøre bestemmelser som avlevering
  - Utredningsinstruksen kan tipse via veilederen
-

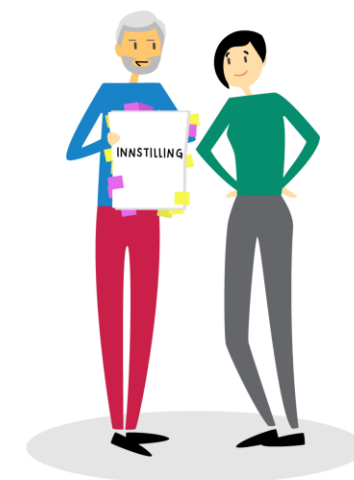
# Identifiserte gevinster

## Økt kvalitet:

- Bedre **styring**, beslutninger og økt transparenss i offentlig sektor
- Større grad av **gjenbruk** og sammenkobling av relevant kunnskap
- Bedre **brukeropplevelse** av enkel og relevant oversikt over kunnskapsdokumenter
- Enklere å finne **personer** med kunnskap og bygge nettverk
- Økt **tilgjengeliggjøring** av kunnskapsdokumenter
- Enklere å etterleve og bedre **etterlevelse** av offentlige krav og føringer (pliktavleverings- loven, offentlighetsloven, forvaltningsloven, universell utforming, digital agenda mv.)

## Spart tid og ressurser:

- Spart **tid** på å lete, samle og verifisere kunnskap for alle ansatte i offentlig sektor
- ... og for ansatte i private og frivillige virksomheter
- Redusert **dobbeltarbeid** og færre overflødige kunnskapsdokumenter lages
- Redusert ressursbruk i **produksjon** av kunnskapsdokumenter
- Redusert ressursbruk i **publisering, arkivering og avlevering** for hvert kunnskapsdokument
- Reduksjon i **drift- og vedlikeholdskostnader** databaser og systemer

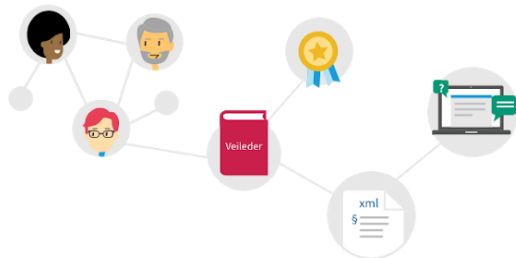


**Målbilde:  
Hva består  
løsningen av?**

1

## En tjeneste

for alle som jobber med utredninger, evalueringer og andre kunnskapsdokumenter i offentlig sektor



2

## Et dokumentssystem

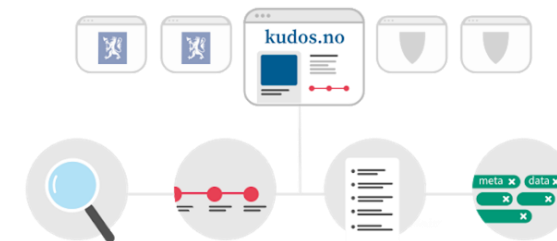
som høster, lagrer og tilgjengeliggjør varige dokumenter og dokumentfunksjonalitet



3

## Et nettsted

som utvikler og demonstrerer funksjonaliteten (APIene) som andre offentlige og private nettsted også kan bruke



1

## En tjeneste

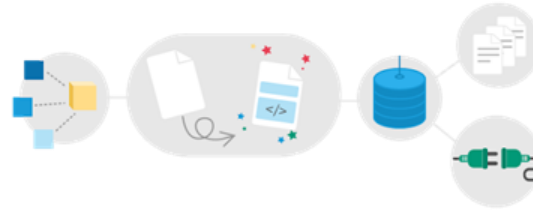
for alle som jobber med utredninger, evalueringer og andre kunnskapsdokumenter i offentlig sektor



2

## Et dokumentsystem

som høster, lagrer og tilgjengeliggjør varige dokumenter og dokumentfunksjonalitet



3

## Et nettsted

som utvikler og demonstrerer funksjonaliteten (APIene) som andre offentlige og private nettsted også kan bruke



1.1 **Krav og standarder**  
Måling av standarder for dokumenter, informasjon og kompetanse i offentlige og private virksomheter.

1.2 **Veiledere**  
Veiledere som støtter og hjelper med å utvikle kompetansen til brukere av dokumenter og informasjon.

1.3 **Verktøy**  
Verktøy som støtter og hjelper med å utvikle kompetansen til brukere av dokumenter og informasjon.

1.4 **Kompetanse**  
Kompetanse som støtter og hjelper med å utvikle kompetansen til brukere av dokumenter og informasjon.

1.5 **Støtte**  
Støtte som støtter og hjelper med å utvikle kompetansen til brukere av dokumenter og informasjon.

1.6 **Insentiver**  
Insentiver som støtter og hjelper med å utvikle kompetansen til brukere av dokumenter og informasjon.

2.1 **Avlevering via Altinn**  
Avlevering av dokumenter via Altinn.

2.2 **Høsting fra nettet**  
Høsting av dokumenter fra nettet.

2.3 **Integrasjon med arkiv**  
Integrasjon av dokumenter med arkiv.

2.4 **Produksjonsprosess**  
Produksjonsprosess for dokumenter.

2.5 **Kjerneformat**  
Kjerneformat for dokumenter.

2.6 **Masterkilde**  
Masterkilde for dokumenter.

2.7 **API**  
API for dokumenter.

3.1 **Søke, filtrere og sortere**  
Søke, filtrere og sortere dokumenter.

3.2 **Se dokument og metadata**  
Se dokument og metadata.

3.3 **Lesevisning**  
Lesevisning av dokumenter.

3.4 **Laste ned**  
Laste ned dokumenter.

3.5 **Se relaterte dokumenter**  
Se relaterte dokumenter.

3.6 **Leselister**  
Leselister av dokumenter.

3.7 **Dele**  
Dele dokumenter.

3.8 **Bidra og vurdere**  
Bidra og vurdere dokumenter.

3.9 **Se pågående arbeid**  
Se pågående arbeid.

3.10 **Google**  
Google.





### 1.1 Krav og standarder

Felles krav og standarder for dokumentformat, dokumentstruktur og metadata som definerer hva som er et godt dokument

1.1 Felles **krav og standarder** for dokumentformat, dokumentstruktur og metadata som definerer hva som er et godt dokument



### 1.2 Veiledere

Veiledere, gode eksempler og dokumentmaler for utvalgte dokumenttyper som gjør det lettere å lage gode dokumenter

1.2 **Veiledere, gode eksempler og dokumentmaler** for utvalgte dokumenttyper som gjør det lettere å lage gode dokumenter



### 1.3 Verktøy

Verktøy som gjør det enklere å lage gode dokumenter for eksempel innstikksprogram til Word/Office365 osv.

1.3 **Verktøy** som gjør det enklere å lage gode dokumenter for eksempel innstikksprogram til Word/Office365 osv.



### 1.4 Kompetanse

Informasjonsarbeid og kompetansebygging i form av nettkurs og opplæring i å finne, lage og bruke gode kunnskapsdokumenter

1.4 Informasjonsarbeid og **kompetansebygging** i form av nettkurs og opplæring i å finne, lage og bruke gode kunnskapsdokumenter



### 1.5 Støtte

Støtte til å finne, anskaffe, skrive, ferdigstille og avlevere gode dokumenter

1.5 **Støtte** til å finne, anskaffe, skrive, ferdigstille og avlevere gode dokumenter



### 1.6 Incentiver

Skape incentiver ved å berømme de beste kunnskapsdokumentene, personer som er sterke bidragsyttere ( «publiseringsindeksen» ) og virksomheter som lykkes med å bruke kunnskap til styring og ledelse

1.6 Treffsikre **incentiver** som berømmer de beste kunnskapsdokumentene, personer som er sterke bidragsyttere ( «publiseringsindeksen» ) og virksomheter som lykkes med å bruke kunnskap til styring og ledelse



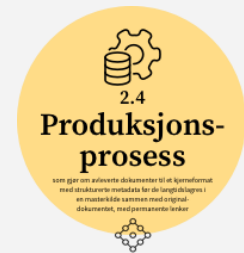
2.1 Digital avlevering av dokumenter manuelt via opplasting hos **Altinn**



2.2 Digital avlevering av dokumenter via automatisk **høsting på nett**



2.3 Digital avlevering automatisk gjennom integrasjon med **arkivsystemer**



2.4 En **produksjonsprosess** som gjør om avleverte dokumenter til et kjerneformat med strukturerte metadata for de langtidslagres i en masterkilde sammen med originaldokumentet, med permanente lenker



2.5 Et **kjerneformat** med strukturerte metadata som kan langtidslagres i en masterkilde sammen med original-dokumentet, med permanente lenker



2.6 En **masterkilde** for langtidslagring av kjerneformat sammen med originaldokumentet, med permanente lenker



2.7 Et system for **systemgrensesnitt (API)** og tilgjengeliggjøring av dokumenter tilbyr funksjonalitet for å søke, koble, tagge, interagere og hente ut kunnskapsdokument på flere format



### 3.1 Søke, filtrere og sortere

Skikkelig godt søk etter og i dokumenter, med filtrering (emneord, dokumenttype, geografisk, eier/virksomhet, forfatter, tidsperiode osv.) og sortering (publiseringsdato, mest lest, mest referert osv.)

**3.1 Skikkelig godt søk** etter og i dokumenter, med **filtrering** (emneord, dokumenttype, geografi, eier/virksomhet, forfatter, tidsperiode) og sortering (publiseringsdato, mest lest, mest referert)



### 3.2 Se dokument og metadata

Presentasjon av dokumenter med metadata (sammendrag, emneord, forfattere, eier/virksomhet, publiseringsdato, gyldighet, forside osv.)

**3.2 Presentasjon av dokumenter med metadata** (sammendrag, emneord, forfattere, eier/virksomhet, publiseringsdato, gyldighet, forside osv.)



### 3.3 Lesevisning

Universelt utformet lesesetting av dokumentet optimalisert for lesing på PC, nettbrett, lesebrett og mobil, med **navigasjon** i dokumentet og mulighet for **annotering**

**3.3 Universelt utformet lesevisning** av dokumentet optimalisert for lesing på PC, nettbrett, lesebrett og mobil, med **navigasjon** i dokumentet og mulighet for **annotering**



### 3.4 Laste ned

Mulighet for å laste ned dokumentet i ønsket format (original, PDF, Word, HTML, ePub, Kindle/MOBI osv) eller bestille **innbundet versjon** (print-on-demand)

**3.4 Mulighet for å laste ned** dokumentet i ønsket format (original, PDF, Word, HTML, ePub, Kindle/MOBI osv) eller bestille **innbundet versjon** (print-on-demand)



### 3.5 Se relaterte dokumenter

Vise **knytninger mellom relaterte dokumenter** som en tidslinje/saksgang, basert på metadata (samme forfatter, emneord, geografi, dokumenttype, eier/virksomhet osv.)

**3.5 Vise knytninger mellom relaterte dokumenter** som en tidslinje/saksgang, basert på metadata (samme forfatter, emneord, geografi, dokumenttype, eier/virksomhet osv.)



### 3.6 Leselister

Leselister som samler dokumenter etter tema, sak, sektor osv. Listene kan være kuraterte, crowdsourced (nettdugnad), autogenererte, personlige for én bruker (innlogget) eller samskapt i en gruppe brukere

**3.6 Leselister** som samler dokumenter etter tema, sak, sektor osv. Listene kan være kuraterte, crowdsourced (nettdugnad), autogenererte, personlige for én bruker (innlogget) eller samskapt i en gruppe brukere



### 3.7 Dele

Mulighet for å dele permanente lenker til enkelte dokumenter, utvalgte tekstfragmenter (avsnitt) i dokumenter og lister med dokumenter

**3.7 Mulighet for å dele** permanente lenker til enkeltdokumenter, utvalgte tekstfragmenter (avsnitt) i dokumenter og lister med dokumenter



### 3.8 Bidra og vurdere

Bruker generert beskrivelse av dokumenter med **favorittmerking** (innlogget), forslag til emneord osv.

**3.8 Bruker generert beskrivelse** av dokumenter med **favorittmerking** (innlogget), forslag til emneord osv.



### 3.9 Se pågående arbeid

Synliggjøre **kommende dokumenter** (pågående arbeid) og kunne få varsler (innlogget) om oppdateringer eller tilgjengeliggjøring av disse

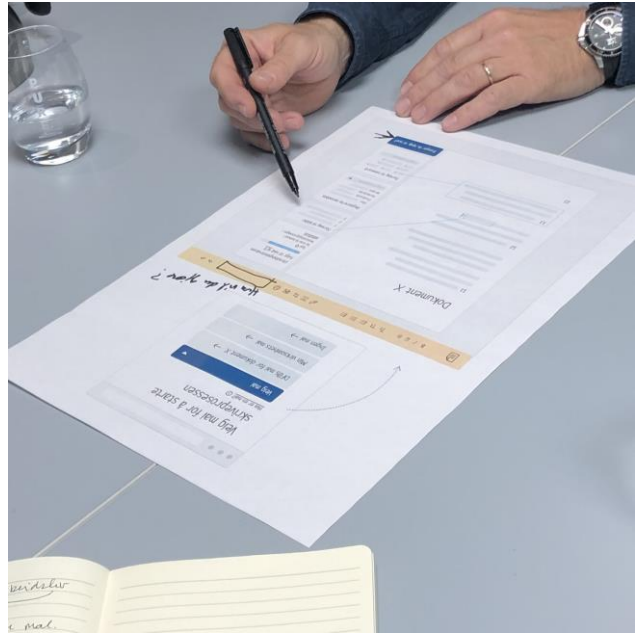
**3.9 Synliggjøre kommende dokumenter** (pågående arbeid) og kunne få varsler (innlogget) om oppdateringer eller tilgjengeliggjøring av disse

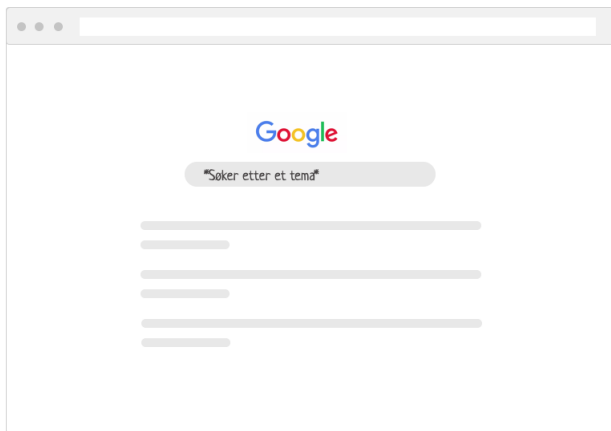


### 3.10 Google

Tjenesten jobber systematisk med **søkemotoroptimalisering** for å sikre at relevante dokumenter og samlinger av dokumenter (leselister) dukker opp på Google

**3.10 Tjenesten jobber systematisk med søkemotoroptimalisering** for å sikre at relevante dokumenter og samlinger av dokumenter (leselister) dukker opp på Google





«Hvis denne hadde fungert som en Google for offentlig sektor, så hadde det vært skikkelig nyttig. Men da må jeg være sikker på at alt er der»

—erfaren utreder

«Tidslinja! Den er stjerne i boka. Den kunne jeg bare tatt screenshot av og lagt inn i en presentasjon. Men det kan vel bli ganske mange flere dokumenter?»

—dokumentskriver

«Her skulle jeg hatt en oversikt over hvordan temaet/dokumentet omtales i media. For eksempel en samling av avisoverskrifter, eller hvor mye den blir delt i sosiale media»

—seniorforsker



## Roar

Roar jobber i Samferdselsdepartementet, og har fått ansvaret for å samle kunnskap om dronevirksomhet i Norge. Kunnskapen skal brukes til å vurdere hvilke tiltak som må iverksettes de kommende årene.



## Kudos

1



Google  
dronevirksomhet i Norge..

Roar begynner å lete etter dokumenter om droner ved å søke på Google. Han finner «Norges Dronestrategi» på Luftfartstilsynets hjemmeside

2



Luftfartstilsynet  
Norges dronestrategi

På Luftfartstilsynets hjemmeside ser han et godt sammendrag, hvem som har skrevet dokumentet om det er

3



Norges dronestrategi

Hos Luftfartstilsynet får Roar god oversikt over dokumentene som ledet opp til strategien satt i en tidslinje, og flere dokumenter på samme tema

4

**PÅ TOGET**



Roar bruker nettbrett på jobb, og blir glad for at dokumentet er tilpasset og godt å lese og notere i. Han laster også ned dokumentene for på toget

5



Basert på dokumentene Roar samlet, utarbeider arbeidsgruppen en tiltaksplan for de kommende årene.

6

**ETT ÅR SENERE**



Beslutningsgrunnlaget blir brukt, og året etter vinner Roar og hans arbeidsgruppe "Prisen for godt benyttet kunnskap"

1

## En tjeneste

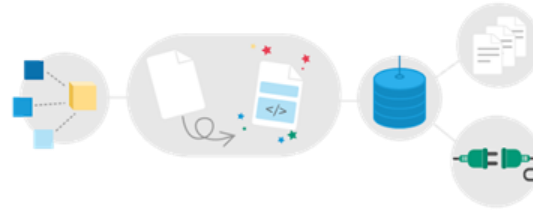
for alle som jobber med utredninger, evalueringer og andre kunnskapsdokumenter i offentlig sektor



2

## Et dokumentsystem

som høster, lagrer og tilgjengeliggjør varige dokumenter og dokumentfunksjonalitet



3

## Et nettsted

som utvikler og demonstrerer funksjonaliteten (APIene) som andre offentlige og private nettsted også kan bruke



1.1 **Krav og standarder**  
Måling av standarder for dokumenter, informasjon og kompetanse i offentlige og private virksomheter.

1.2 **Veiledere**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

1.3 **Verktøy**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

1.4 **Kompetanse**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

1.5 **Støtte**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

1.6 **Insentiver**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

2.1 **Avlevering via Altinn**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

2.2 **Høsting fra nettet**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

2.3 **Integrasjon med arkiv**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

2.4 **Produksjonsprosess**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

2.5 **Kjerneformat**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

2.6 **Masterkilde**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

2.7 **API**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

3.1 **Søke, filtrere og sortere**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

3.2 **Se dokument og metadata**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

3.3 **Lesevisning**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

3.4 **Laste ned**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

3.5 **Se relaterte dokumenter**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

3.6 **Leselister**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

3.7 **Dele**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

3.8 **Bidra og vurdere**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

3.10 **Google**  
Måling av kompetanse og dokumenter for å hjelpe offentlige og private virksomheter med å utvikle kompetanse og dokumenter.

Velkommen

Hilde Singsaas, Direktør DFØ  
Erik Hope, Direktør DSS

Hva er KUDOS?

John-Olav Sæter,  
Prosjektleder KUDOS

Innsikt

Anders Kjeseth Valdersnes,  
Direktør PwC

Q&A



# Takk for oss!

[nettsteder.regjeringen.no/kudos/](https://nettsteder.regjeringen.no/kudos/)