

Høykom prosjektet Tjenester på nett.

Faggruppe "Skjemaer og integrerte tjenester på nett".

Oppsummering av gruppens arbeider.

Versjon 0.82  
Dato 21. mai 2008

## Revisjonshistorikk

Dato	Versjon	Endring	Bidragster(e)
Jan 07	0.16	Skisse til innhold basert på innspill fra gruppen.	Ulf Harry Evensen og Per Myrseth
Jan 24	0.20		Ulf Harry Evensen
Jan 24	0.21	Kap. 7	Svein Olaf Bennæs
Jan 28	0.22		Svein Olaf Bennæs
Jan 31	0.23		Svein Olaf Bennæs
Feb 01	0.23b		Per Myrseth
Feb 01	0.24		Svein Olaf Bennæs
Feb 01	0.25		Svein Olaf Bennæs
Feb 01	0.26		Svein Olaf Bennæs
Feb 01	0.26.b		Per Myrseth
Feb 01	0.28	Kap.5, 7.2.1.3, 13	Ulf Harry Evensen
Feb 01	0.28b	3.1,6.2.3.1,7.2,13.2 flg, 13.3 (tillitsvalgte "skal ha" informasjon, ikke "bør ha" - jf. arbeidsmiljøloven § 4-2 flg)	Svein Olaf Bennæs
Feb 12	0.29	Innlegg og innspill fra CG, AO m.fl.	Svein Olaf Bennæs
Feb 13	0.40	Små endringer, fjerning av kommentarer, sammenstilling mot sikkerhetsgruppas rapport	Svein Olaf Bennæs
Feb 14	0.41	Kap 7 og 9	Svein Olaf Bennæs
Feb 14	0.42	Kap 4, 6.2.x, 6.9, 7 delt i 2 kap. Deretter gml nr, 9.3, 9.4, 10, 11 nytt appendix forslag om endringer i kravspesifikasjonen.	Per Myrseth
Feb 18	0.43	Sjekkete alle endringer og godtatt endringer	Ulf Harry Evensen
Feb 25	0.45	Endringer i mer eller mindre alle kapitler... se markeringer med gult	Ulf Harry Evensen, Svein Olaf Bennæs
Mar 3	0.46	Kap 5.3	Svein Olaf Bennæs
Mar 11	0.47		Svein Olaf Bennæs
Mar 13	0.49	Kap 9 + stilmessige endringer	Svein Olaf Bennæs
Mai 19	0.80		Svein Olaf Bennæs
Mai 21	0.82	Appendix 13	Ulf Harry Evensen

## Innholdsfortegnelse

1 Forord .....	5
2 Innledning .....	6
2.1 Prosjektet ”Tjenester på nett” .....	6
2.2 Målgruppe for dokumentet .....	6
3 Etablering av skjermdialoger i en kommune .....	7
4 Elektroniske skjema .....	8
4.1 Skjemaleverandører og tilgjengelige skjermdialoger .....	9
5 Integrasjon av IT-systemer for elektronisk samhandling .....	10
5.1 Bakgrunn .....	10
5.1.1 Prosesser, skjermdialoger, saksflyt og rutiner .....	10
5.2 Modeller og metoder for integrasjon av datasystemer .....	12
5.2.1 Informasjonsutveksling og samhandling .....	12
5.2.2 Ulike typer integrasjon .....	12
5.2.3 Resultat XML .....	13
5.2.4 Noark 4 Webservices (N4WS) .....	13
5.2.5 Mellomvare .....	14
5.2.6 Relevante tiltak .....	15
6 Status og eksempler .....	15
6.1 Eksempel: Skjermdialog til sak-/arkivsystem .....	15
6.2 Eksempel: Skjermdialog til fagsystem .....	16
6.2.1 Fagsystem på åpen sone .....	16
6.2.2 Fagsystem på lukket sone .....	16
6.3 Eksempel: Mellom sak-/arkivsystem og fagsystem .....	17
6.3.1 Fagsystem på åpen sone .....	17
6.3.2 Fagsystem på lukket sone .....	18
6.4 Eksempel: Skjermdialog og støttesystemer (kart) .....	18
6.5 Eksempel: Byggesøknader til sak-/arkivsystem .....	18
6.6 Eksempel: Utvikling og bruk av Resultat XML og mellomvare .....	19
7 Sikkerhetskrav .....	19
8 Tjenestemessige relasjoner til regelverket .....	20
9 Offentlige felleskomponenter og portaler .....	21
9.1 Nasjonalt arkitekturarbeid .....	21
9.2 Minside .....	21
9.2.1 Hva er Minside .....	21
9.2.2 Hvilke tjenester finner du på Minside? .....	22
9.2.3 Registertjenester .....	22
9.2.4 Meldingstjenester .....	22
9.2.5 Kalendertjenester .....	22
9.2.6 Hvordan inngå en avtale .....	22
9.2.7 Pålogging og autentisering .....	23
9.3 Elektronisk signatur, eID og MinID .....	24
9.4 Altinn .....	24
10 Kravspesifikasjon for skjermdialoger .....	25
10.1 Forslag til endringer i kravspesifikasjon for skjermdialoger .....	25
11 Referanser .....	28
12 Appendix: Motivasjon for Resultat XML .....	29
12.1 Eksempel på utkast av Resultat XML .....	29
12.2 Eksempel utkast på XML dokument for Resultat XML .....	30

13 Appendix: Mandat for skjemaer og integrerte tjenester.....	31
13.1 Forslag til leveranser .....	31
13.2 Oppgaver som gruppen bør delta i, .....	31
14 Appendix: Oversikt over tilgjengelige skjema og prioritering av skjema fra ulike kommuner. 32	
14.1 Alfabetisk liste .....	32
Ordnet etter kategori.....	36
15 . Appendix: Elektroniske skjema og Lovhjemler ihht Personregisterloven – et utvalg skjema	39

## 1 Forord

Rapportens innhold er i hovedsak levert av arbeidsgruppens medlemmer. Med gode innspill og leveranser spesielt fra Per Myrseth (Det Norske Veritas og Svein Olaf Bennæs (eKor). Andre bidragsytere er Brønnøysundregisterne, FAD og norge.no

Jeg vil takke arbeidsgruppens medlemmer for gode møter, gode diskusjoner og fine innspill. Vi bør prøve å videreføre dette nettverket i vårt videre arbeid elektroniske tjenester og eForvaltning.

Spesielt takkes Per Myrseth, arbeidsgruppens sekretær for god struktur på alle møter og stor tålmodighet med arbeidsgruppens leder. Din faglige kunnskap har i stor grad bidratt til at rapporten har fått en faglig tyngde, men allikevel enkel å lese for den interesserte.

Uten en stor innsats fra Per og Svein ville dette dokumentet aldri sett dagens lys.

Tusen takk også til Terje Borge Olsen for våre nattlige maildialoger underveis i prosjektet og ditt tålmodige mas for å få leveranser klare.

Ulf Harry Evensen  
Arbeidsgruppens leder

## 2 Innledning

### 2.1 Prosjektet "Tjenester på nett"

Dokumentet er en oppsummering av det arbeidet faggruppen har gjennomført, og gir også et bilde på hvilke erfaringer gruppen har gjort seg underveis i prosessen. Rapporten gir også noen anbefalinger vedrørende sentrale deler av prosessen med etablering av elektroniske skjemaer.

Prosjektets hensikt og hovedmål er at et stort antall norske kommuner skal ha etablert et høyt antall selvbetjente, digitale tjenester på Internett for sine innbyggere, organisasjoner og næringsliv<sup>1</sup>.

### 2.2 Målgruppe for dokumentet

Målgruppen for dokumentet er it-personell og servicekonsulenter (1. linje) i kommunene, leverandører og rådmenn. Språkdrakten i dokumentet er teknisk og det vil være en fordel med god it-kompetanse for å forstå innholdet.

Mandatet<sup>2</sup> til arbeidsgruppen er definert slik:

1. Ansvar for etablering av kravspesifikasjon for skjemaløsning på nett, inklusive krav til integrasjon, semantisk innhold, utforming og pedagogikk
2. Innspill til KS standardiseringsråd og prosjektet: Utrede og beskrive forholdet mellom KS skjema-XML, Noark4 WS og SERES-prosjektet<sup>3</sup>.
  - a. Utarbeide grafisk representasjon av innbyrdes forhold mellom standardiseringsinitiativene
  - b. Hva mangler, hva må videreutvikles, hvem bør være ansvarlig instans for videreutviklingen, koordineringsinstans, forankring, roller og medvirkning, kommunene som bestiller/bruker, leverandørenes rolle og medvirkning
3. Oversikt tjenester på nett sortert sektorvis; hovedtjeneste(r), subtjenester (utmelding, endringer, etc)
4. Sortering av tjenester basert på prioriteringskriterier (volumtjenester, enkel implementasjon og integrasjon, kun saksbehandling i sak/arkiv-løsningen, etc)
5. Identifisere datainnhold i tjenestene basert på lover/regler og forvaltningsmessige behov (mulighet for bruk av grunndata, KOSTRA-behov)
6. I samarbeid med gruppen for prosessmodellering identifisere tjenester for modellering og kost/nytte analyser
7. I samarbeid med gruppen for sikkerhet gi innspill til sikkerhetsprofil for de forskjellige tjenesteområdene
8. I samarbeid med gruppen for sikkerhet og eNorge gi innspill til datafangst fra kommunene til en nasjonal MinSide for alle borgere og næringsliv

Navn	Kommune, ev rolle	E-postadresse
Gunnar Naas	Kragerø kommune	<a href="mailto:gunnar.naas@kragero.kommune.no">gunnar.naas@kragero.kommune.no</a>
Marit Kolloen	Drangedal kommune	<a href="mailto:marit.kolloen@drangedal.kommune.no">marit.kolloen@drangedal.kommune.no</a>
Randi Jonskås	Drangedal kommune	<a href="mailto:Randi.jonskaas@drangedal.kommune.no">Randi.jonskaas@drangedal.kommune.no</a>
Britt Inger Kolset	Kongsberg kommune	<a href="mailto:britt.inger.kolset@kongsberg.kommune.no">britt.inger.kolset@kongsberg.kommune.no</a>

<sup>1</sup> <http://ksikt-forum.no/portal/filearchive/Prosjektdirektiv%20Kommunale%20tjenester%20pa%20nett.pdf>

<sup>2</sup> <http://ksikt-forum.no/portal/filearchive/komtjen-mandat-skjemagruppera-07122006.pdf>

<sup>3</sup> <http://www.breg.no/samordning/semantik/>

Sidsel Brath	Lillehammer kommune	<a href="mailto:sidsel.brath@lillehammer.kommune.no">sidsel.brath@lillehammer.kommune.no</a>
Marit Egaas	Time Kommune	<a href="mailto:marit.egaas@time.kommune.no">marit.egaas@time.kommune.no</a>
Gisle Alsaker	Stord kommune	<a href="mailto:Gisle.alsaker@stord.kommune.no">Gisle.alsaker@stord.kommune.no</a>
Øystein Høivik	Sandnes kommune	<a href="mailto:oystein.hoivik@sandnes.kommune.no">oystein.hoivik@sandnes.kommune.no</a>
Siri Høystad	Lunner kommune	<a href="mailto:sih@lunner.kommune.no">sih@lunner.kommune.no</a>
Beate Dignes	Sande kommune i Vestfold	<a href="mailto:beate.dignes@sande-ve.kommune.no">beate.dignes@sande-ve.kommune.no</a>
Ulf Harry Evensen	Indre Østfold kommunene Leder	<a href="mailto:ulf@smaalensveven.no">ulf@smaalensveven.no</a>
Turid E. Johansen	Fredrikstad kommune	<a href="mailto:tuej@fredrikstad.kommune.no">tuej@fredrikstad.kommune.no</a>
Tove Berfjord	Asker kommune	<a href="mailto:Tove.berfjord@asker.kommune.no">Tove.berfjord@asker.kommune.no</a>
Lena Løfblad	Røyken kommune	<a href="mailto:lena.lofblad@royken.kommune.no">lena.lofblad@royken.kommune.no</a>
Ole Jacob Tinn	Molde kommune	<a href="mailto:Ole.jacob.thinn@molde.kommune.no">Ole.jacob.thinn@molde.kommune.no</a>
Åse Wetrhus	Mandal kommune	<a href="mailto:aase.wetrhus@mandal.kommune.no">aase.wetrhus@mandal.kommune.no</a>
Bernhard Rottem	Vestvågøy kommune	<a href="mailto:br@vestvagoy.kommune.no">br@vestvagoy.kommune.no</a>
Joachim Lyng-Olsen	Bærum kommune	<a href="mailto:Joachim.lyng-olsen@baerum.kommune.no">Joachim.lyng-olsen@baerum.kommune.no</a>
Sigurd Lunde	Bærum kommune	<a href="mailto:Sigurd.lunde@baerum.kommune.no">Sigurd.lunde@baerum.kommune.no</a>
Per Myrseth	Sekretær (DNV - Veritas)	<a href="mailto:per.myrseth@dnv.com">per.myrseth@dnv.com</a>
Svein Olaf Bennæs	Innleid bistand, eKor	<a href="mailto:sob@ekor.no">sob@ekor.no</a>
Terje Borge Olsen	Prosjektkoordinator	<a href="mailto:terjebo@online.no">terjebo@online.no</a>

Arbeidet har i hovedsak blitt fordelt mellom gruppens medlemmer etter oppgavegjennomgang og -analyse i fellesmøter. Gruppens medlemmer har videre bidratt med sine erfaringer fra prosjekter i sine hjemkommuner, og i noen tilfeller hentet innspill fra andre kommuner i landet.

Vi understreker at dette dokumentet må ses i sammenheng med rapporten fra prosjektets faggruppe for sikkerhet.

For utforming av skjermdialoger, og anskaffelse av ferdige løsninger for disse, har gruppen lagt til grunn ELMER-standardene<sup>4</sup> og KS' generelle ekommunekrav ved anskaffelse av skjermdialogløsninger<sup>5</sup>.

Datatilsynets gjennomgang av dagens etablerte løsninger for elektronisk informasjonsinnsamling har påvirket arbeidet.

### 3 Etablering av skjermdialoger i en kommune

Innføring av elektroniske skjema i en kommune omfatter mange faser og involverer hele organisasjonen. Gjennomføring av et vellykket innføringsprosjekt avhenger av god forankring av prosjektet i kommunens toppledelse, men også hele organisasjonen – spesielt virksomhetsledere.

En viktig motivasjon er at man tidlig i innføringen av skjema ser gevinster – både økt servicegrad for brukerne og innspart tid for akriv og saksbehandlere. En kost/ nytte analyse som resulterer i en gevinstplan bør lages tidlig i prosjektet og forankres i ledelse og organisasjon.

<sup>4</sup> <http://www.elmer.no>

<sup>5</sup> <http://ksikt-forum.no//portal/filearchive/komtjen-generellkravspesifikasjonskjermdialog-05122006-1.pdf>

Innføringen bør ledes av en dedikert prosjektleder. Funksjoner som sterkt må involveres er arkivleder, IKT-ansvarlig, Webansvarlig og en skjemaansvarlig/alternativt tjenesteansvarlig.

Både fagenhetene med sine saksbehandlere og konsulentene på servicetorget må involveres for å få tilstrekkelig kunnskap om elektroniske tjenester og være med på en prosess for endring av arbeidsrutiner og skjemafløyt.

Det er viktig å ha god dialog med skjemaleverandør og leverandører for fagsystem og sak/arkiv for å sikre kvalitet på skjema og eventuelle integrasjoner.

Det Døgnåpne Østfold og Halden kommune har laget en trinn for trinn veileder for etablering av elektroniske tjenester i en kommune. I veiledningen skisseres følgende hovedtrinn:

- Etablering og forankring av prosjektet
- Gevinstestimering og plan for realisering av gevinster
- Informasjon
- Valg av teknisk løsning
- Vurdere integrasjoner og skjemafløyt
- Valg av hovedansvarlig for tjenesten
- Tilrettelegge tjenestebeskrivelser og portal
- Prosessmodellering av tjenestene og justering av rutiner
- Kompetanse
- Publisering av skjema
- Gevinstrealisering

Kommunene i Det Døgnåpne Østfold har laget et skjema for dokumentasjon av internkontroll og ansvar for elektroniske skjema og tjenester.

- Internkontroll og vedlikehold tjenester og skjema - med serviceleveranser<sup>6</sup>
- Internkontroll vedlikehold av skjema og tjenester - standard<sup>7</sup>

KS prosjektet Tjenester på nett sentralt arbeider med en trinn for trinn veileder for innføring av elektroniske skjema som vil ivareta alle aspekt ved innføringen. Veilederen vil publiseres på KS IKT forum.

## 4 Elektroniske skjema

Prosjektet ”Tjenester på nett bestemte tidlig i prosjektet at skjemagruppen skulle lage en prioritert oversikt over elektroniske skjema som deltakende kommuner burde prioritere i innføringsprosjektet. Kriteriene for valg av tjenester er mangesidige – bl.a.:

- Enkle skjema som gir rask gevinst ved integrasjon mot bl.a. sak/arkiv
- Skjema med utprøvd integrasjon som enkelt kan tas i bruk
- Noen skjema som har sensitive data for å utfordre leverandører og kommuner for å vurdere sikkerhet og integrasjon
- Skjema som berører flere forvaltningsnivå

De andre arbeidsgruppene i prosjektet skal også ha disse skjemaene som grunnlag for å vurdere:

<sup>6</sup> [http://www.smaalensveven.no/getfile.aspx/document/epcx\\_id/33317/epdd\\_id/5330](http://www.smaalensveven.no/getfile.aspx/document/epcx_id/33317/epdd_id/5330)

<sup>7</sup> [http://www.smaalensveven.no/getfile.aspx/document/epcx\\_id/33317/epdd\\_id/5331](http://www.smaalensveven.no/getfile.aspx/document/epcx_id/33317/epdd_id/5331)

- Sikkerhet og risikovurdering
- Prosessanalyse
- Integrasjon

#### Oversikt over prioriterte skjema:

1. Søknad om barnehageplass
2. Søknad om SFO
3. Ledig stilling/ Lærerstilling
4. Svar offentlig høring
5. Tilskudd til kulturformål (kulturmidler)
6. Bestilling avfallsbeholder/bytte
7. Søknad Pleie- og omsorgstjenester (inkluderer 4-5 tjenester som Sykehjemsplass, Matombringning, Rehabilitering, Hjemmesykepleie, Praktisk bistand i hjemmet mv.)
8. Gravemelding
9. Skjenkebevilling
10. Parkeringstillatelse for forflytningshemmede, med legeattest
11. Ledsagerbevis
12. Søknad kulturskole
13. Rekvisisjon av kartforretning
14. Melding om tiltak
15. Søknad om sosialstøtte

Foreløpige på supplementlista:

16. Innmelding 1. klasse
17. Søknad ett trinns tiltak

#### 4.1 Skjemaleverandører og tilgjengelige skjermdialoger

I Norge er det flere skjemaleverandører med noen dominerende aktører. De leverandørene som har leveranser til kommuner i prosjektet er:

Leverandør	Adresse
Acos	<a href="http://www.acos.no">http://www.acos.no</a>
Kantega	<a href="http://www.kantega.no">http://www.kantega.no</a>
Kommuneforlaget	<a href="http://www.kommuneforlaget.no">http://www.kommuneforlaget.no</a>
Metafocus	<a href="http://www.metafocus.no">http://www.metafocus.no</a>
Sem og Stenersen Prokom	<a href="http://www.prokom.no">http://www.prokom.no</a>

Flere av leverandørene har standardskjema som leveres enkeltvis eller som abonnement på en skjemabank. En oversikt over tilgjengelige skjermdialoger fra de ulike leverandørene ble laget tidlig i prosjektet (november 2006). Se [egen liste](#) for dette.

Prosjektet har valgt å ikke ajourføre denne listen, men oppfordrer de ulike leverandørene til å tilgjengeligjøre oversikt over standard skjermdialoger som leveres.

Skjemaoversikter:

- Tilgjengelige skjermdialoger fra Kommuneforlaget<sup>8</sup>

<sup>8</sup> <http://www.kommuneforlaget.no/e-produkter/skjema/skjemakatalog.htm>

- Tilgjengelige skjermdialoger fra Sem og Stenersen Prokom<sup>9</sup>

#### Skjemaløsninger

- Elektronisk skjemaløsning fra Acos<sup>10</sup>
- Elektronisk skjemaløsning fra Kantega<sup>11</sup>
- Elektronisk skjemaløsning fra Metafocus<sup>12</sup>

Statlig sektor har flere skjemaleverandører. Dessuten har Norge.no og Minside.no en skjemamotor som benyttes av flere statlige virksomheter.

## 5 Integrasjon av IT-systemer for elektronisk samhandling

### 5.1 Bakgrunn

Kommunene tilbyr borgere og næringsliv en rekke tjenester, og disse blir nå i økende grad gjort tilgjengelige elektronisk. Det setter økte krav til kommunens håndtering av datafangst, integrasjon og informasjonssikkerhet.

Datafangst og bruk av informasjon fra datafangst må tilpasses behovet til den enkelte virksomhet. Behovene varierer sterkt ut fra virksomhetenes forvaltningspraksis, systemportefølje, arbeidsrutiner mv., og dette får igjen følger for hvordan de må legge opp integrasjonen mellom sine systemer.

#### 5.1.1 Prosesser, skjermdialoger, saksflyt og rutiner

Innføringen av et elektronisk skjema i en organisasjon vil by på ulike utfordringer spesielt når man skal få skjema og skjemadata inn i kommunens ulike system som sak/arkiv og fagsystem. De enkelte skjema er også avhengig av en dokument- og informasjonsflyt som ivaretar kravene til saksbehandlingsrutiner, journalføring, sikkerhet og andre forhold.

Et elektronisk skjema er bare en av flere prosesser rundt utøvelse av en tjeneste, men ulik grad av elektronisk behandling vil ha stor innvirkning på tjenesteleveransen. Utnyttelse av teknologi, integrasjon av skjemadata, automatisering, gjennomgang og forenkling av rutiner er viktige faktorer for å etablere kostnadseffektive tjenester.

Et elektronisk skjema kan settes inn i en verdikjede som kan se slik ut:



Figur 1: Modell prosess/saksflyt for en elektronisk tjeneste. Kilde: Smaalensveven

<sup>9</sup> <http://www.prokom.no/upload/Bestillingsskjema%20skjermdialoger%20Kommune%2024-7.doc>

<sup>10</sup> <http://www.acos.no/artikkel.aspx?AId=75&back=1&MIId1=14&MIId2=196&MIId3=203>

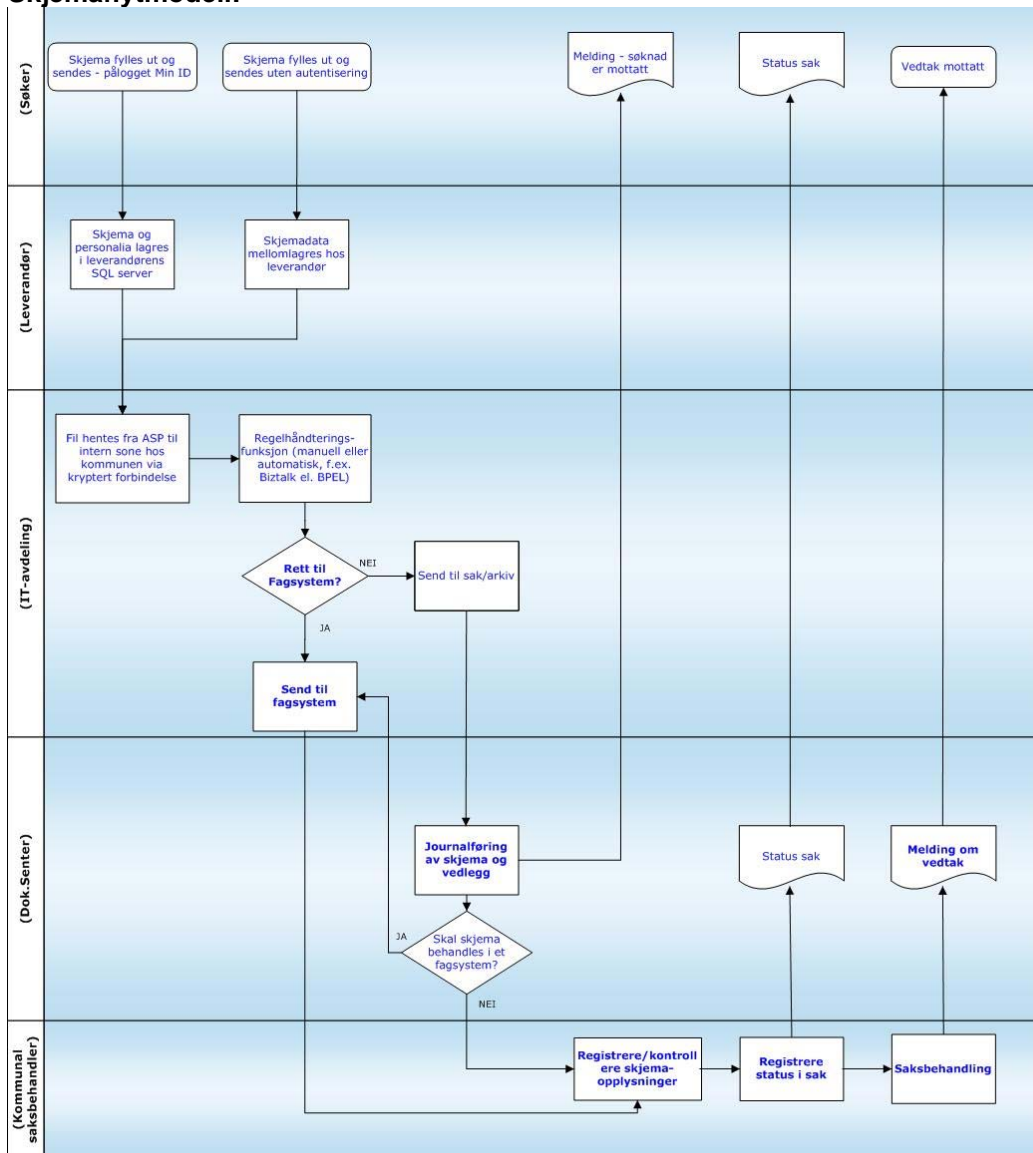
<sup>11</sup> <http://www.kantega.no/common/article.asp?thisId=1138893927>

<sup>12</sup> <http://www.metafocus.no/products.php>

For å kartlegge ønsket elektronisk skjemafllyt, hvilke system og instanser som er involvert og hvilke automatiske og manuelle rutiner som blir berørt ved mottak og behandling av et elektronisk skjema er det nyttig med en prosesskartlegging.

I prosesskartleggingen vises de ulike roller og funksjoner som er involvert, hva hver instans har ansvar for og utfører og visualiserer skjemafllyten gjennom organisasjonen og ulike elektroniske system.

**Skjemafllytmodell:**



Kilde: <http://www.beste-praksis.no/ddo/BestPractices.aspx?bu=75756&req=1&lang=1&scale=100&fit=False&no=100154&type=0>

Se leveransen fra prosessgruppen for mer informasjon om dette emnet.

## 5.2 Modeller og metoder for integrasjon av datasystemer

### 5.2.1 Informasjonsutveksling og samhandling

Ved elektronisk samhandling ønsker to eller flere aktører å samhandle for å oppnå et felles mål. Denne samhandling forutsetter kommunikasjon. Kommunikasjon igjen forutsetter koding og dekodning av budskap og dette budskapet må være egnet til å oppnå målet. Dette kapitlet blir supplert av kapittel 4 "Beskrivelse og anbefaling av tekniske løsninger" i sluttdokumentet fra sikkerhetsgruppa<sup>13</sup>.

Når en enhet i en kommune trenger data fra andre for å gjøre sin saksbehandling/ tjenesteproduksjon er det i kommunal sektor vanlig å velge en av følgende prinsipper for å dekke databehovet:

- Utveksling: Data kopieres eller flyttes fra et system til et annet
- Innsyn: En saksbehandler i enhet A, får adgang til å se på og bruke data i et system hos enhet B, uten at data kopieres eller utveksles. Enhet B kan være for eksempel en annen kommune eller fylkeskommune.

Realisering av disse to prinsippene er teknisk forskjellige. En prosessmodell for saksbehandling må høyst trolig ta hensyn til om det ene eller andre prinsippet velges. Således kan en se på valg av prinsipp som et eksempel på at teknologivalg påvirker måten vi kan designe prosessmodeller.

Videre vil vi fokusere primært på utvekslingsprinsippet. Ved utveksling av data mellom systemer kan man dele dette prinsippet opp i flere ulike elementer som er:

1. Representasjon av data som gjør dem egnet for utveksling (XML, Resultat XML, Pdf, tekstfiler, jpg bildefiler, etc.)
2. Transport av data fra et system til et annet (FTP, WS, http, etc.)
3. Kvitteringsmekanismer mellom systemene (sende bekreftelse på at data er mottatt)
4. Sikkerhetsmekanismer (sikre konfidensialitet, integritet, autensitet, sporbarhet)

Per i dag har vi noen spesifikasjoner og standarder som beskriver utveksling av data som dekker ett eller flere av disse nivåene. Eksempler på slik er Noark4 web-services<sup>14</sup> eller BEST<sup>15</sup>.

### 5.2.2 Ulike typer integrasjon

For at data som er samlet inn etter utfylling av et elektronisk skjema skal komme fram til og bli importert på en vellykket måte hos riktig mottakersystem, er det tre hovedområder som det må tas stilling til. Hvert av disse punktene blir diskutert videre i egne dokumenter fra prosjektets sikkerhetsgruppe.

#### 5.2.2.1 Transport

Med dette menes de ulike transportmetodene som er mulig å benytte for å overføre Resultat XMLen og PDF-filen på.

<sup>13</sup> [http://ksikt-forum.no/haandboker/sikkerhetshandbok\\_for\\_tjenester\\_pa\\_net](http://ksikt-forum.no/haandboker/sikkerhetshandbok_for_tjenester_pa_net)

<sup>14</sup> [http://www.arkivverket.no/noark-4/Noark-4\\_Web\\_Services1.pdf](http://www.arkivverket.no/noark-4/Noark-4_Web_Services1.pdf)

<sup>15</sup> <http://www.efylke.no/hovedEnkel.aspx?m=33802>

### 5.2.2.2 Transformasjon

I de aller fleste tilfeller må resultat XMLen avbildes eller transformeres til en XML-fil på en form som mottakersystemet forventer og forstår.

### 5.2.2.3 Import

Når Resultat XMLen og PDF-filen fra datafangsten har kommet til mottakersystemet, og er på riktig format, er filene klare for import inn i mottakersystemet.

## 5.2.3 Resultat XML

På samme måte som vi bruker norsk grammatikk til å beskrive reglene for hvordan et stykke norsk prosa kan settes sammen av ord, benytter vi Resultat XML til å beskrive regler for hvordan XML dokumenter skal representeres og settes sammen. Et stykke norsk prosa vil bruke ord fra en norsk ordbok, tilsvarende vil Resultat XML bruke sine ord fra en ordbok. Hittil i arbeidet har ord/begreper fra Noark-standarden og SERES grunndata blitt benyttet.

Når en kommune skal ta i bruk et nytt fagsystem er det ønskelig at dette fagsystemet enkelt kan integreres med andre systemer både i kommunen og systemer hos tilretteleggere som skjemaleleverandører etc. I kommunal sektor har integrasjon stort sett vært basert på utveksling av data, og da de senere år ved bruk av XML for å representere data. Utfordringen er at systemleverandørene har benyttet XML på ulike måter, dvs de har ikke benyttet en felles ordbok, så [Babels tårn](#)<sup>16</sup> har igjen klart å vokse opp. Det er nå et pågående initiativ fra KS for å lage anbefalte måter å for hvordan XML skal benyttes. Det er blitt laget forslag til Resultat XML som er modeller for hvordan data som utveksles skal representeres i XML.

Ytterligere motivasjon for og eksempel på Resultat-XML er beskrevet i eget Appendix.

## 5.2.4 Noark 4 Webservices (N4WS)

Det er etablert en nasjonal standard for elektronisk datafangst samt utveksling av dokumenter/informasjon mellom sak/arkiv-systemer og fagsystemer og grensesnitt mot publikumsorienterte portalløsninger. Standarden er døpt Noark-4 Web Services og er publisert på Riksarkivets hjemmesider og på <http://www.ksikt-forum.no>. Riksarkivet har adoptert standarden som anbefalt utvekslingsformat til/fra Noark-baserte arkivsystemer, og det er antatt at utvekslingsformatet vil inngå som en del av det pågående arbeidet med å fornye Noark-standarden til Noark-5. KS har forpliktet seg til å fremme bruk av standarden og bistå til videreutvikling i tråd med medlemmenes behov. Standarden er utviklet med tanke på kommunale tjenester, men er også anvendelig for fylkeskommunal- og statlig sektor. Tjenestene er avgrenset til metode for at fagsystem skal kunne

- arkivere direkte i arkivsystem
- spørre etter data fra arkivsystem

Alle de fire sertifiserte leverandørene av Noark-baserte sak/arkiv-systemer i kommunesektoren har deltatt i standardiseringsarbeidet og har kvalitetssikret kode og meldinger gjennom pilotering og test i multi-leverandørmiljøer. Noark-4 WS er allerede implementert i standard produksortiment hos alle leverandørene.

De fire pilotarenaene i prosjektet har suksessfullt idiftsatt løsninger basert på bruk av Noark-4 WS:

<sup>16</sup> [http://no.wikipedia.org/wiki/Babels\\_t%C3%A5rn](http://no.wikipedia.org/wiki/Babels_t%C3%A5rn)

- Arendal kommune, EDB-gruppen og portalleverandør har etablert byggesaksportal med selvbetjent byggesaksbehandling inkludert implementering av Noark-4 WS for informasjonsutveksling mellom sak/arkiv – portal – fagsystem. MinSide-løsning med innsyn i egen byggesak er implementert.
- Kristiansand kommune har satt i drift webbaserte søknader for støtte til frivillige organisasjoner basert på løsninger fra Software Innovation, Idavall fagsystem, Oracle BPEL prosessmanager og Noark-4 WS.
- Lillesand kommune har i samarbeid med sin leverandør, ACOS, totalintegret 12 selvbetjeningsløsninger direkte mot sak/arkiv basert på utvekslingsformatet Noark-4 WS. Tjenestene er samtidig prosessmodellert og prosessmodellene danner basis for arbeidsflytstøtte i saksbehandlingen og statusoversikt i MinSide.
- Lyngdal kommune benyttet KS-standarden, Noark-4 WS for sikker og effektiv utveksling av dokumenter mellom Lyngdal kommune og Fylkesmannen i Vest-Agder – spesifikt klagesaker relatert til byggesøknad. Samtidig utviklet og testet de åpen integrasjon mellom sak/arkivsystemer og kartsystemer basert på WFS standarden og åpne URL-spørringer

### 5.2.5 Mellomvare

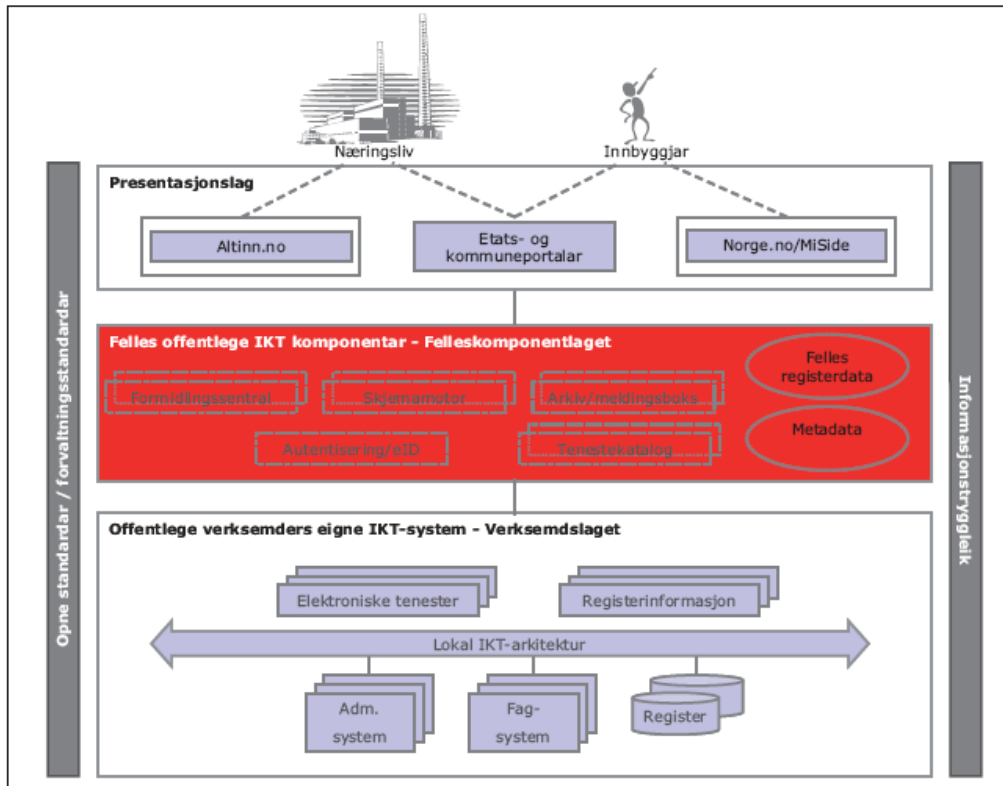
Mellomvare kan defineres som en programvare som muliggjør utveksling av data mellom heterogene systemer. I stedet for å lage en integrasjon fra a til b, lages det en integrasjon fra a til mellomvaren, og deretter fra mellomvaren til b. I mellomvaren ligger logikk som definerer hvem som er sender og hvem som er mottager av dataene. Dermed unngår man punkt-til-punkt integrasjon, som er svært kostbart både å bygge og vedlikeholde.

Når mange kommuner nå har etablert elektroniske tjenester vil behovet for en mer omfattende mellomvareløsning bli mer fremtredende. Mange kommuner har et stort antall systemer som i utgangspunktet ikke er knyttet godt nok sammen. Flere leverandører har laget enkelstående løsninger for integrasjon mellom for eksempel skjermdialog og arkiv. Denne typen «punkt til punkt» integrasjon er lite hensiktsmessig, spesielt når man søker å sette sammen prosesser som er avhengige av flere systemer. Erfaring viser at denne typen integrasjonsløsninger også er kostbare både å utvikle og drifte. Flere kommuner jobber nå aktivt med å kartlegge prosesser knyttet til elektroniske tjenester, og disse knyttes til eksempelvis fagsystemer, portal og arkiv. En mellomvareløsning vil være basert på en SOA-plattform som kan skalere fra en liten kommune med enkle behov, til de største kommunene med komplekse prosesser og datautveksling.

Flere store kommuner som Bærum, Oslo og Bergen har i større eller mindre grad laget egne løsninger hvor mye av funksjonaliteten burde kunne gjenbrukes av andre kommuner. Dette vil representere store gevinster i prosjekter hvor man utvikler en mellomvareløsning med utgangspunkt i en fri programvareplattform. Det finnes mange alternative plattformer, men det er kun et fåtall som kan regnes som gode alternativer med utgangspunkt i de behov man finner i kommunesektoren. JBoss og Mule er mellomvare plattformer som er brukt i store prosjekter i offentlige sektor både i Norge og andre land. Bærum kommune har valgt [Mule](#) som utgangspunkt for sin SOA-plattform, dette vil være et godt utgangspunkt for en kommunal mellomvareløsning. Effekten av slik gjenbruk vil være størst hvis denne løsningen designes og utvikles med tanke på gjenbruk helt fra Bærum kommune starter sin utvikling. Et prosjekt hvor man bygger videre på erfaringen fra prosjektet «Tjenester på nett» for utvikling av piloter for gjenbruk av denne type løsning vil kunne danne grunnlaget for en kommunal mellomvareløsning basert på fri programvare.

## 5.2.6 Relevante tiltak

FADs stortingsmelding nr. 17<sup>17</sup> peker mellom annet på en sentral formidlingsentral som en komponent i en felles arkitektur for offentlig virksomhet. I denne sammenhengen kan den ses på som et mellomsteg for oversending, eventuelt også oversetting, av informasjon mellom eksempelvis skjermdialogløsninger og fagsystemer eller sak-/arkivsystemer.



Figur hentet fra FADs St. meld. nr 17 (2006-2007) "Eit informasjonssamfunn for alle" s. 121

## 6 Status og eksempler

### 6.1 Eksempel: Skjermdialog til sak-/arkivsystem

Flertallet skjermdialoger som i dag finnes, og som kan tas i bruk med de sikkerhetsmekanismene som finnes, er aktuelle for integrasjon i kommunens sak-/arkivsystem. Det er med andre ord denne integrasjonen som omfatter det største volumet, og hvor det sannsynligvis er størst gevinst å hente ut i form av tidsbesparelse.

Pr 2008 finnes det fire "store" sak-/arkivleverandører i Norge:

- EDB Sak og Arkiv fra EDB Business Partner
- Public 360 fra Software Innovation
- WebSak fra Acos

<sup>17</sup> <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/regpubl/stmeld/20062007/Stmeld-nr-17-2006-2007-/7/3/2.html?id=441579>

- ePhorte fra Ergo

Aktuelle leverandører oppgir i spørreundersøkelse gjennomført høsten 2007 at integrasjon er på plass mellom ovennevnte sak-/arkivsystem og følgende skjermdialogleverandører:

- Sem og Stenersen Prokom
- More / Kommuneforlaget
- Acos

EDB Sak og Arkiv fra EDB Business Partner har i tillegg etablert integrasjon mot Kantegas skjermdialoger.

## **6.2 Eksempel: Skjermdialog til fagsystem**

I prinsippet gjelder de samme problemstillingene rundt integrasjon både for åpen og lukket sone, men det ligger utfordringer knyttet til sikkerhetsløsninger og journalføring.

### **6.2.1 Fagsystem på åpen sone**

I denne sammenhengen omfatter fagsystem på åpen sone i utgangspunktet kulturskolesystem og oppvekstsystemer (barnehage og skole).

Pr 2008 kjenner prosjektet kun til Visma kulturskole som kulturskolesystem. På dette området har Sem og Stenersen Prokom og More / Kommuneforlaget ferdig integrasjon.

På oppvekstområdet leverer Visma, Oppad, Nexima og IST systemer. Visma, IST og Oppad kan integrere skjermdialoger fra følgende skjermdialogleverandører:

- Sem og Stenersen Prokom
- More / Kommuneforlaget
- Acos

Det gjøres oppmerksom på at IST i utgangspunktet er laget for eget informasjonsinnsamling gjennom eget skjema, men løsningen kan tilpasses til skjermdialogene fra leverandørene nevnt over.

Sem og Stenersen Prokoms skjema kan i tillegg integreres mot Neximas oppvekstssystem.

### **6.2.2 Fagsystem på lukket sone**

Pr høsten 2007 finnes det ingen eksisterende integrasjoner mellom skjermdialoger og fagsystem på lukket sone. I denne forbindelse så fokuseres det på sosialsystem og pleie- og omsorgssystem på lukket sone; det er på disse områdene det finnes ferdige skjermdialoger.

Felles for systemene som lagres på lukket sone er at de inneholder data sensitive etter personopplysningsloven, og skjermdialogene knyttet til disse systemene gjør i stor grad det samme. Det er derfor ekstra viktig med sikker transport av opplysningene.

Visma, Acos og TietoEnator, som er leverandører av sosialsystem og pleie- og omsorgssystem som prosjektet har hatt kontakt med, jobber med løsninger for integrasjon fra skjermdialoger til fagsystem på lukket sone. Det jobbes med flere ulike løsninger; bla basert på transport av data via Helsenett og PKI-løsning via BankID. Resultatet fra dette arbeidet vil med stor sannsynlighet å foreligge i løpet av 2008.

### 6.3 Eksempel: Mellom sak-/arkivsystem og fagsystem

I mange land arbeides det med løsninger for integrasjon mellom ”front office” og ”back office”, dvs. mellom portalløsninger, sak-/arkiv-systemer og fagsystemer. Slik integrasjon er nødvendig for å kunne tilby elektroniske selvbetjeningsløsninger for publikum og næringsliv og effektivisere offentlig saksbehandling og tjenesteyting. Utarbeidelse, publisering og overgang til drift av nasjonale standarder basert på WEB-services og XML for meldingsutveksling har vært mandat for ”KS Integrasjonsprosjektet”<sup>18</sup>. Prosjektet har tatt på seg rollen som koordinator og utviklingsagent og samarbeidet med m.a. Riksarkivet. Alle de NOARK-sertifiserte leverandørene har støttet prosjektet og deltatt aktivt i utviklingen av integrasjonskravene og implementering i egne produkter.

Alt som er gjenstand for saksbehandling og som har dokumentasjonsverdi skal etter arkivforskriften journalføres og oppbevares i datasystem godkjent etter Noark-standarden, dvs organisasjonens sak-/arkivsystem. Dette innebærer at de løsningene hvor skjermdialogene der opplysningene kun importeres til fagsystem ikke oppfyller kravene i arkivloven.

Noark-standarden er en norsk standard for arkivsystem, som riksarkivet forvalter. Noark 5-standarden åpner for at fagsystem også kan oppfylle Noark-kravene gjennom Noark-kjernen, som er ett nytt begrep som lanseres i Noark 5. Dette innebærer at dersom fagsystemene er godkjente etter Noark-standarden så er integrasjon mellom fagsystem og sak-/arkivsystem unødvendig. Integrasjon mellom fagsystem og sak-/arkivsystem er bare aktuelt så lenge fagsystemene ikke oppfyller kravene i Noark-standarden.

Noark 5 er fremdeles under utarbeidelse, og det er uvisst når den er ferdig. Fordi Noark 5 stadig utsettes, så kan det være nødvendig å jobbe med integrasjoner mellom fagsystem og sak-/arkivsystem for å ha et fungerende samspill mellom de to typen system.

Med integrasjon mellom fagsystem og sak-/arkivsystem så vil det være mulig å hente frem en samlet saksoversikt for kommunen innen et bestemt område ved å søke i sak-/arkivsystemet. Alle arkivverdige dokumenter fra alle kommunens arkivdannende fagsystem finnes da også i sak-/arkivsystemet. Dette betyr at dersom man søker på ett barn i sak-/arkivsystemet så vil man med ett søk finne alle saker om dette barnet fra helsestasjonen, skolen, barnevern, PPT m.m., men selvsagt kun om man har rettigheter til å se alle disse sakene.

Med en løsning der alle fagsystemene i seg selv oppfyller Noark-standarden så ligger opplysningene kun lagret i hvert sitt fagsystem. Det bør ved valg av denne løsningen vurderes en søkefunksjon som kan søke i alle fagsystemene samtidig, på lik linje med løsningen skissert i avsnittet over.

#### 6.3.1 Fagsystem på åpen sone

I dagens marked finnes det løsning for integrasjon mellom oppvekstsystemet Extens fra IST og de fire vanligste sak-/arkivleverandørene. De to andre oppvekstsystemleverandørene, Oppad og Visma har pågående prosjekt for det samme. Integrasjon mellom Oppad og EDB Sak og Arkiv er en del av Asker-piloten, se eget punkt.

Mellom kulturskolesystem og sak-/arkivsystemene finnes det ingen integrasjon, og prosjektet kjenner heller ikke til pågående prosess for dette.

<sup>18</sup>

[http://www.hoykom.no/Hoykom/hoykom\\_prosjekter\\_ny.nsf/WebAlle3/21B9D96311908DBBC1256F4A002E434A](http://www.hoykom.no/Hoykom/hoykom_prosjekter_ny.nsf/WebAlle3/21B9D96311908DBBC1256F4A002E434A)

### 6.3.2 Fagsystem på lukket sone

Det finnes i dag ingen integrasjoner mellom noen sak-/arkivsystem og fagsystem på lukket sone.

Sosialsystemet Velferd og pleie- og omsorgssystemet CosDoc fra Acos oppfylder i følge leverandøren kravene i Noark-standarden, men dette er ikke en løsning som er godkjent før Noark 5 er vedtatt.

Leverandørene mener selv at det ikke er større utfordringer knyttet til integrasjon mellom fagsystem på lukket sone og sak-/arkivsystem enn fagsystem på åpen sone og sak-/arkivsystem. Leverandørene av sosial- samt pleie- og omsorgssystem har i løpet av prosjektet vist stor vilje til å komme frem til løsninger for dette, og med et fortsatt trykk fra kommunene burde dette kunne gå å få i havn. Det er dog viktig å huske at en slik integrasjon betinger at sak-/arkivsystemet ligger på lukket sone.

### 6.4 Eksempel: Skjermdialog og støttesystemer (kart)

I noen tilfeller ønsker man å integrere mot systemer som ikke verken er sak-/arkivsystemer eller fagsystemer. Eksempler på slike systemer kan være interne eller eksterne registre (abonnementsregisteret i Komtek, Enhetsregisteret m.fl.) eller ulike kartløsninger.

Gruppen har jobbet mot Foreningen GEOLOK for å få tilbakemeldinger ift GEOLOK-standarden. Forvaltning av denne standarden vil bli lagt til kartverket ved en ny versjon i løpet av 2008.

GEOLOK-standarden versjon 2 inneholder en del mangler som da vil bli rettet opp. Det er viktig i videre standardiseringsarbeid at standarder følges og at kravspesifiseringer legger føringer på leverandører om at GEOLOK-standarden skal følges.

Eksempler på anvendelse kan være Gravemelding, Kartforretning, Melding om tiltak m.fl.

Denne typen integrasjon finner vi beskrevet og benyttet i f.eks.

<http://www.12k.no/documents/Digitalplandialog20071213.ppt#258>

og <http://kart.tonsberg.kommune.no/webinnsyn/>.

### 6.5 Eksempel: Byggsøknader til sak-/arkivsystem

ByggSøk er tenkt som en løsning både for profesjonelle byggefirmaer som søker om byggetillatelse, og for privat personer som søker om tillatelse til enkle tiltak. Løsningen har en skjermdialogløsning og en sentral databaseløsning som baserer seg på en proprietær integrasjon.

Flere kommuner har sett behov for supplerende skjermdialoger for tillatelse til enkle tiltak som supplement til ByggSøk, da ByggSøk kan oppleves tungt for privatpersoner. ByggSøk inneholder heller ikke løsning for søknad om forhåndskonferanse m.m.

Skjemalleverandøren Sem og Stenersen sammen med sak/arkivsystemet EDB sak og arkiv arbeider med integrasjon av flere relevante skjema. Disse skjemaene vil bli integrert etter samme grensesnitt som ByggSøk:

- Kartforretning
- Melding om tiltak

- Forhåndskonferanse.

Pilot forventes å være klar i løpet av våren 2008.

## 6.6 Eksempel: Utvikling og bruk av Resultat XML og mellomvare

Et av de viktigste områdene for standardisering gjelder grensesnitt for integrasjon mellom ulike IKT-løsninger ved bruk av gjenbruk av modeller av Resultat XML. En må være varsom så en ikke standardiserer på et nivå som gir uønskede effekter. Kommunene bør enten velger at sine systemer skal følge anbefalt bruk av Resultat XML eller at leverandører av disse systemene må kunne tilby å transformere til og fra anbefalt bruk av Resultat XML.

Når kommuner skal integrere flere systemer og spesielt når data som sendes og mottas:

- må endre XML struktur eller transformeres til/fra flatfil
- splittes eller flettes med andre data før videre behandling
- har regler knyttet til seg for hvordan de skal behandles avhengig av avsender/ mottaker eller at regler er knyttet til verdier i selve data.

Mellomvaresystemer etableres for å lage limet mellom systemene og for å kunne håndtere: regler og transformasjon av data, prosess-sammenhenger på tvers av systemer, overvåking av prosesser og datafly mellom systemer.

### Pilotprosjekt i Asker og Bærum

Disse grensesnittene ønsker KS å utvikle i samarbeid med pilotkommuner og leverandører av løsninger som omfatter et utvalg tjenester. KS har etablert et prosjekt for utvikling av standardisert grensesnitt mellom skjemaløsninger, fagsystemer og arkivsystemer i kommunene, herunder metodikk for å standardisere flere tjenester enn prosjektet omfatter. Det er forutsatt betydelig egeninnsats, men det er allikevel behov for tilskudd for å få gjennomført prosjektet. Prosjektet har fått støtte og ble startet september 2007. Formell prosjektleder er Line Richardsen fra KS.

Resultat fra prosjektet er blant annet Resultat XML som skal kunne brukes mellom skjemaløsning, fagsystem og arkiv for utveksling av barnehagedata, SFO innmelding til 1. klasse. Se eget appendix om Resultat XML. Det er også opprettet et eget diskusjonsforum på [https://ksikt-forum.no/arbeidsrom/arbeidsrom\\_for\\_resultat\\_xml](https://ksikt-forum.no/arbeidsrom/arbeidsrom_for_resultat_xml).

Forslag til mal for utvikling av Resultat-XML er en modell bygd etter følgende prinsipp.

- Hoveddel av XML modellen beskriver de data som må utveksles for at en type integrasjon skal kunne realiseres. Hoveddelen importerer og benytter tre sub-deler som er:
  - o Grunndatamodel fra SERES
  - o Arkivdatamodel basert på Noark
  - o Modell for lokale spesialtilpasninger

## 7 Sikkerhetskrav

Gruppen har fokusert på sikkerhetstiltak knyttet til informasjon som skal innhentes gjennom skjermdialogene (innhold) samt transporten av denne informasjonen fra løsningene og frem til virksomhetenes egne nett og systemer (tekniske modeller).

De forhold som dreier seg om sikkerhetsbehov og –tiltak av teknisk karakter er innlemmet i sikkerhetsgruppens rapport [2], og vi viser til denne for mer informasjon om emnet.

Sikkerhet rundt innholdet i skjermdialogene dreier seg om ikke-tekniske forhold, og i hovedsak de lovmessige kravene knyttet til informasjonsinnsamlingen.

- “Sikring” og “sikkerhet” (mot hva?)
  - o Sikring mot brudd på fastsatte normer (rettslige, faglige, sosiale).
  - o Kanskje spesielt med vekt på ivaretagelse av kravene i [pol § 13](#) og [pof kapittel 2](#) (og generelt rettslige normer vedrørende informasjonssikkerhet)
- “Sikring” og “sikkerhet” (i relasjon til/ hva kan normene gjelde?)
  - o I utgangspunktet kan enhver norm “sikres”. Spesielt aktuelt for personopplysninger: konfidensialitet, tilgjengelighet, integritet. Også aktuelt: identitet, autensitet, kvalitet, rettslig grunnlag, rettigheter, generelle forvaltningsregler og lovmessighet ellers.
- “Sikring” og “sikkerhet” (hvordan/ hva slags tiltak?)
  - o Organisatoriske
  - o Tekniske/teknologiske
  - o Fysiske
  - o Rettslige

Informasjonssikkerhet i forvaltningen reguleres gjennom mange, ulike regelverk. En ekstra utfordring er å få oversikt over og implementere støtte for alle de ulike regelverkene. Lovgivningen i dag er lite ”samkjørt”, og dette gjør det vanskelig å ”navigere” enkelt i det juridiske landskapet. Det er viktig å poengtere at f.eks. taushetspliktsbestemmelser i særlov har rang over de generelle lovene (offentlighetslov, forvaltningslov mv).

Videre er det viktig å understreke at sikkerhet også dreier seg om kvalitetskrav knyttet til informasjon, og således at innsamling av informasjon gjennom elektroniske skjemaer i seg selv er et tiltak som i stor grad bidrar til økt kvalitet i forhold til eksempelvis bruk av e-post.

Det er også viktig å se sammenhengen mellom utforming av skjermdialogene og kvaliteten på informasjonen som avgis gjennom disse, da informasjonskvaliteten har direkte påvirkning på informasjonen som beslutningsgrunnlag. Med usikkerhet rundt kvaliteten på grunnlaget, får man ekstraarbeid og kostnader knyttet til å etablere et lovlig grunnlag for enkeltvedtak.

Eforvaltningsforskriftens § 3 gir den enkelte virksomhet anledning til selv å velge hvordan elektronisk kommunikasjon med virksomheten skal foregå, og det er naturlig å gjøre et slikt valg per tjeneste eller –område. Dette gir altså kommunene mulighet til å benytte skjermdialoger som valgt kommunikasjonskanal på det enkelte tjenesteområde.

## 8 Tjenestemessige relasjoner til regelverket

Den rettslige reguleringen i og av forvaltningen ligger til grunn for hvordan tjenester skal tilbys, utføres og ivaretas av den enkelte offentlige virksomhet. Ethvert element som inngår i en tjeneste som tilbys fra kommunene bør ha sitt utspring i, og forbindelse til, den aktuelle rettsregel.

Hensikten med dette er å tilfredsstillende forvaltningens ønske om åpenhet og gjennomsiktighet, altså at brukeren hele tiden kan se den avgitte informasjonens betydning, og også understøtte rettslig forutsigbarhet, altså at brukeren til en viss grad kan forutsi utfallet av en søknad om en tjeneste basert på avgitt informasjon.

Videre har det rettslige grunnlaget m.a. regler for informasjonssikkerhet og offentlighet, som forvaltningen bør, eller er pliktig til, å opplyse om. Eksempelvis skal forvaltningen aktivt informere om behandling av enkelte typer informasjon, jf. forvaltningsloven §§ 16-17 og 37 og kommuneloven § 4 m.fl.

Selv om offentlighetsloven ikke stiller krav om aktiv informasjon fra forvaltningen, har loven betydning for informasjon som gis fra det offentlige på eget initiativ. Informasjonen bør kunne kontrolleres, og det vil være offentlighetsloven som gir mulighet til slik kontroll.

I praksis ivaretas dette i elektronisk sammengeng ved bruk av koblinger fra f.eks. et skjemaelement til tjenestebeskrivelse eller hjemmel i lov, alternativt ved bruk av beskrivende hjelpetekster tilknyttet elementet.

Løsninger bør derfor være av en slik beskaffenhet at eventuelle oppdateringer, endringer, rettelser mv. i rettsgrunnlaget gjenspeiles i skjermdialoger og andre grensesnitt mot brukerne av løsningene.

## 9 Offentlige felleskomponenter og portaler

### 9.1 Nasjonalt arkitekturarbeid

For tiden pågår det en rekke sektorvise initiativ for å oppnå bedre samhandling og samordning, i tillegg er det et felles initiativ som fremstår som et mulig lokomotiv for en samlet offentlig sektor. Arbeidet er kalt "IKT-arkitektur i offentlig sektor" og ble nedsatt av Fornyings- og administrasjonsdepartementet 13.07. 2007.

Arbeidsgruppen etableres for å utvikle forslag til regjeringens satsning på overordnet IKT-arkitektur i offentlig sektor. Målgruppen for den nasjonale satsningen på IKT-arkitektur er offentlig forvaltning, både statlige og kommunale virksomheter.

Satsningen skal bestå av følgende fire hovedelementer;

- arkitekturmålbilde og prinsipper
- arbeidsprosesser i offentlig sektor
- felleskomponenter og gjenbruk av offentlige IKT-løsninger
- styring og forvaltning (governance)

### 9.2 Minside

#### 9.2.1 Hva er Minside

Minside er en felles inngang til offentlige tjenester på Internett, og er innbyggerne sitt offentlige servicekontor på nettet. Minside er initiert av FAD. Sammen med informasjonstjenestene i Norge.no utgjør Minside en inngangsport til offentlig sektor og skal gjøre det enklere for innbyggerne å finne fram i det offentlige.

Minside tilbyr kommuner og etater

- et felles verktøy for presentasjon av egne tjenester
- en ekstra distribusjonskanal for egne tjenester
- mulighet for en helhetlig saksbehandlingsprosess
- sikker autentisering uten transaksjonskostnader

Minside tilbyr innbyggeren

- et punkt for samhandling med det offentlige
- innsyn i personlig informasjon fra offentlige registre
- anledning til å sende inn søknader, registreringer og forespørsler
- sikker dialog mellom det offentlige og innbyggeren
- forenkling av prosesser som involverer flere offentlige etater/kommuner
- sikker autentisering

### 9.2.2 Hvilke tjenester finner du på Minside?

Transaksjonstjenester. Fullelektroniske tjenester som barnehagesøknad eller søknad om betalingsutsettelse på studielån. Tjenestene er tilgjengelige fra Minside, men blir utført på tjenesteleverandøren sitt nettsted. Denne tjenesten krever en kobling med sikkerhetsløsningen på Minside.

### 9.2.3 Registertjenester

Gir innbyggeren innsyn i informasjon som er lagret om seg selv i offentlige registre. For eksempel oversikt over søknader man har sendt til kommunen eller hvilken pensjon man har opptjent.

### 9.2.4 Meldingstjenester

Meldingstjenester gir samme funksjonalitet som e-post. Kommunikasjonen mellom tjenesteleverandør og innbygger er sikret. Meldingstjenester på Minside kan for eksempel være at kommunen sender melding om at søknaden er mottatt, eller at Statens vegvesen sender varsel om at førerkortklassen er utgått. Tjenesteleverandør kan velge om det skal være mulig for innbygger å svare elektronisk tilbake på meldingen. Tjenesteleverandør kan også predefinere svaralternativer som innbyggeren kan velge blant.

### 9.2.5 Kalendertjenester

Kalendertjenester skal gi innbyggeren oversikt over viktige personlige og offentlige datoer og hendelser. På Minside kan kalendertjenestene gjerne kobles med innleverte søknader, slik at for eksempel frister for ettersending av dokumentasjon og varsel om relevante frister for øvrig markeres i innbyggerens kalender.

### 9.2.6 Hvordan inngå en avtale

Se tekst under innmelding av tjenester.

Innmelding av tjenester (forhold mellom kommune-skjemaleverandør og DIFI)

På Minside får innbyggeren automatisk tilgang til tjenester fra folkeregistrert kommune. Det vil kun vises tjenester fra kommunen i menyen dersom kommunen faktisk leverer tjenester til Minside. Uavhengig om kommunen har en dialog med DIFI, vil et automatisk oppslag fra folkeregisteret kommunen vises i velkomstbildet etter innlogging. I tillegg til tjenester fra egen kommune, kan innbyggeren velge å legge til visning av tjenester fra andre kommuner.

Et godt samarbeid mellom DIFI og den enkelte kommune, og kommunene sine samarbeidspartnere er nødvendig for en god løsning. Det er den enkelte kommune som har hovedansvaret for å gjennomføre tilpasningen av sine tjenester til Minside.

Først og fremst må det etableres dialog med DIFI. Denne dialogen kan gå direkte mellom DIFI og kommunen, via KS eller via leverandører av kommunale tjenester. DIFI samarbeider med leverandører av kommunale tjenester.

Når dialogen er etablert og kontrakt for bruk av Minid er returnert til DIFI kan kommunen melde inn tjenester som skal legges i Minside. Den enkelte kommune har selv ansvar for innhold og kvalitet på tjenesten.

### 9.2.7 Pålogging og autentisering

For å logge seg på Minside må en ha fødselsnummer og PIN-koder tilgjengelig. PIN-kodene finner en på del tre av skattekortet eller på PIN-kodearket fra skatteetaten.

Første gang innbyggeren logger seg på Minside må en registrere følgende opplysninger

1. PIN-kode fra skattekort, eller PIN-kodeark fra skatteetaten
2. E-postadresse; brukes for å få tilsendt midlertidig passord
3. Mobilnummer; brukes for å få tilsendt midlertidig passord
4. Nytt passord; ditt eget valgte passord; må være minst 8 tegn hvor minst ett av dem er tall
5. Bekreft nytt passord; samme passord som over

Det blir brukt piktogram for å sikre at uvedkommende ikke får tilgang til innbyggerens brukerkonto. Bruken av piktogram er en måte å finne ut om brukeren er et menneske eller en maskin, og piktogrammet vil vanskeliggjøre automatiserte forsøk på å logge inn på innbyggerens brukerkonto.

Når innbyggeren har registrert seg som bruker på Minside kan innbyggeren ved neste gangs innlogging taste PIN-kode og selvvalgt passord for å komme inn på Minside. Frå 2008 kan innbyggeren få tilsendt midlertidig passord på SMS slik at PIN-koder ikke vil være nødvendig for å logge seg inn på Minside.

Integrasjon, se Norge.no sin veileder<sup>19</sup>

Relevante skjematyper som kan legges ut på Minside<sup>20</sup>

Teknisk dokumentasjon:

Autentiseringsløsningen MinID

[Send forespørsel](#) om Implementasjonsguide for MinID

[Rutine for verifikasjon av teknisk integrasjon med MinID v 061106](#)

Tjenester i Minside

[Implementasjonsguide for kalendertjeneste v 0506](#)

[Implementasjonsguide for meldingstjeneste v 0506](#)

[Implementasjonsguide for registerinformasjon v 0506](#)

[Implementasjonsguide for transaksjonstjeneste v 0906](#)

<sup>19</sup> Se <http://www.norge.no/minside/hvordan.asp> samt <http://www.norge.no/minside/teknisk.asp>

<sup>20</sup> Se <http://www.norge.no/minside/tjeneste.asp>

eLæringskurs Minside for innbyggere. Testutgave;  
<http://kurs.smaalensveven.no/MinSide/HTML/Page0001/Page0001.htm>

### 9.3 Elektronisk signatur, eID og MinID

Det offentlige Norge og kommunene er avhengig av en allmenn tilgjengelig elektronisk signatur og sikker autentiseringsmekanisme for å få full utnyttelse og utbredelse av elektroniske skjema og elektronisk kommunikasjon.

<http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/regpubl/stmeld/20062007/Stmeld-nr-17-2006-2007-.html?id=441497>

FAD har ansvar for ferdigstillingen av Strategi for sikkerhetsportal og EID - pt har dette arbeidet status "under arbeid". For kommunene ligger det en mulig gevinst å se på avtaleverket i Altinn, som gir kommunene tilgang til sikkerhetsfunksjonalitet, dvs bl.a autentiseringsmekanismer (offentlig og private) inkl. autorisasjonsmekanismer og viderefremidling, uten nødvendigvis å ha tjenester i Altinn.

MinID – grunnleggende informasjon fra Software Innovation:  
<http://www.software-innovation.no/ncms.aspx?id=7110ec56-e7a6-4308-9f01-906b1510ed68&menuid=16569&menuobj=a6fce466-10c8-40a9-9ca2-c15d73d6fcc7>

Høringssvar fra Norge.no mai 2007 om forslag til strategi for eID og e-signatur i offentlig sektor:  
[http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/IKT-politikk/H%C3%B8ring%20EID/Hoering\\_eID\\_norgeno.pdf](http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/IKT-politikk/H%C3%B8ring%20EID/Hoering_eID_norgeno.pdf)

### 9.4 Altinn

Altinn er hovedkanalen for elektronisk dialog og rapportering mellom offentlige virksomheter og næringslivet. Siden starten i 2004 har det passert mer enn 27 millioner skjema gjennom Altinn. Portalen brukes av over 400 000 bedrifter, og flere enn 2.2 millioner personer er registrert som brukere.<sup>21</sup>

- Slettet: alle
- Slettet: etater
- Slettet: 3

Altinn jobber med å tilgjengeliggjøre de mest sentrale kommunale skjema som er relevant for næringslivet i Altinns skjemakatalog. Det betyr at ordningens navn listes opp i katalogen og er tilgjengelig fra søk, emner, A til Å-indeks og fra enkelte informasjonssider under fanen "Hjelp til regelverk". Foreløpig er lenke til skjenkebevilling og serveringsbevilling på plass. Den enkelte oppføringen i skjemakatalogen, peker til en "Om skjema"-side som omtaler reglene for skjemaordningen. Altinn bruker utdrag fra KFs tjenestekatalog i beskrivelsen, Man finner også en lenke til Norge.no sine alfabetiske og fylkesvise kommuneoversikter som igjen fører brukeren til kommunens egne hjemmesider med eventuell skjemakatalog. For de viktigste kommunale nærings-skjemaordninger vil punktene være gjennomført i løpet av våren 2008.

- Slettet: f. eks. skjenkebevilling, serveringsbevilling og grave-melding,
- Slettet: skal
- Slettet: et
- Slettet: vil
- Slettet: av denne
- Slettet: Her vil det også ligge
- Slettet: vil da sende
- Slettet: opptrer

Altinn har i dag en løsning for viderefremidling av identifiserte og autoriserte sluttbrukere til tjenester realisert utenfor Altinn. Fra Altinn sendes informasjon om hvem sluttbruker er og på vegne av hvilken organisasjon eller person han/hun har rettigheter til å opptre. Denne løsningen er implementert av flere statlige etater, men ingen kommuner har tatt den i bruk ennå. Kommuneforlaget AS arbeider med en pilot hos en av sine kommunale kunder (Drammen kommune) hvor denne funksjonaliteten i Altinn skal brukes. Når tjenesten settes i drift betyr det

<sup>21</sup> [https://www.altinn.no/upload/Altinn\\_Etatsbrosjyre\\_web.pdf](https://www.altinn.no/upload/Altinn_Etatsbrosjyre_web.pdf)

at sluttbruker som ønsker å sende inn skjema for søknad om skjenkebevilling til Drammen kommune må gå gjennom en identifikasjon og autorisasjonskontroll i Altinn, før han/hun får komme videre til skjematjenesten hos Kommuneforlaget.

Slettet: .

<sup>22</sup> [. Dette betyr at all "brukeradministrasjon" håndteres av Altinn på vegne av Drammen kommune.](#)

**Slettet:** Når tjenesten settes i drift betyr det at sluttbruker som ønsker å sende inn skjema for søknad om skjenkebevilling til Drammen kommune må gå gjennom en identifikasjon og autorisasjonskontroll i Altinn før han/hun får komme videre til skjematjenesten hos Kommuneforlaget

Altinn tilbyr også en løsning for å sende melding fra offentlig enhet til en virksomhets eller privatpersons mottatt-boks i Altinn. [Det kan også sendes ut varsel per SMS eller e-post om at ny melding er sendt. Altinn tilbyr dessuten et komplett verktøysett for utvikling av elektroniske tjenester og dialog. Ingen av disse tjenestene er foreløpig i bruk av kommuneaktører.](#)

**Slettet:** I tillegg finnes en løsning for utvikling av skjema.

**Slettet:** har så langt blitt vurdert brukt av

[Arbeidet med å etablere fremtidens Altinn er godt i gang. I løpet av juni 08 skal det etableres nytt avtaleverk for løsningen, som også skal ta høyde for kommunale tjenesteeiere som naturlige samarbeidspartnere i Altinn. Første versjon av neste generasjons Altinn lanseres høsten 09, mens andre versjon kommer ett år senere. Dette vil også markere slutten på prosjektet "Altinn II". blir interesserte kommuner å kte sforberedelse inn.no/Fremtidens-Altinn.](#)

Informasjon om Altinns øvrige tjenester, og mer detaljert beskrivelse av funksjonalitet knyttet til disse fås på [https://www.altinn.no/upload/Altinn\\_Etatsbrosjyre\\_web.pdf](https://www.altinn.no/upload/Altinn_Etatsbrosjyre_web.pdf) eller ved henvendelse til [tjenesteeier@altinn.no](mailto:tjenesteeier@altinn.no).

**Slettet:** Kommuner kan komme inn i Altinn II, i mellomtiden blir kommuner å betrakte som piloter / forberedelse til Altinn II. For dette er en begrenset samarbeidsavtale under utarbeidelse.¶

## 10 Kravspesifikasjon for skjermdialoger

KS Standardiseringsråd har besluttet å videreføre arbeidet med kravspesifikasjon for skjermdialoger og et arbeidsutvalg er under etablering. Mandatet for arbeidsgruppen er å oppdatere dokumentet basert på erfaringer samt endringer i standarder og tjenestetilbud. Siste offisielle versjon ligger på KS IKT-forum<sup>23</sup>.

### 10.1 Forslag til endringer i kravspesifikasjon for skjermdialoger

Gruppen har følgende forslag til oppdatering av kravspesifikasjon for skjermdialogløsninger. Listen under viser punkter som skjemagruppen foreslår å forbedre eller endre.

	Oppfølgingspunkter	Løsningsbeskrivelse / konsekvens	Prioritet
1	Referanser til standarder som KS-Skjema XML, Noark 4 WS etc	Må sjekkes i dokumentet at 1. hyperlinker er ok 2. at standardene fremdeles er de mest oppdaterte. 3. hvis oppdatering, diskutere konsekvens for kravspesifikasjonen	Høy
2	Henvvisning til IT-arkitektur arbeidet som pågår i FAD	Per i dag er denne arkitekturen på høring, men er planlagt sent til regjeringsbehandling før KS tjenester på nett prosjektslutt.	Middels
3	Forholdet til referansekatalog for IT standarder i regi av FAD	Må koble våre standarder til beskrivelser og anbefalinger i denne katalogen.	Middels
4	Må få erfaringsinput fra de kommunene som har brukt kravspesifikasjonen	Har sent ut mail, har fått lite svar.	Middels

<sup>22</sup> [http://www.altinn.no/upload/3/produktark\\_Videreformidling.pdf](http://www.altinn.no/upload/3/produktark_Videreformidling.pdf)

<sup>23</sup> <http://ksikt-forum.no//portal/filearchive/komtjen-generellkravspesifikasjonskjermdialog-05122006-1.pdf>

5	Nytt kapittel om mellomvare. (enterprice service bus.)	Bør ha med et kort intro som også knytter oss til integrasjonskapittelet. Bør integrasjonskap være et appendix til dette dok? Må avklare et kravspesifikasjonen er i henhold til integrasjonsmodellene i appendix	Middels
6	Forholdet til Min Side	Integrasjon og eID	Middels
7	Forholdet til fellesoffentlige eID	Integrasjon mot skjermdialoger. Trenger vi eID til annet enn skjermdialoger? Avgrense problemer med roller og autorisasjoner.	Middels
8	Innspill basert på erfaringer fra Datatilsynets gjennomgang av kommuner	Dokument fra skjemagruppa, spesielt ved mellomlagring og når skjemaleverandøren opptrer som ASP.	Høy
9	Eget kapittel for dem som skal bytte skjermdialogleverandør, men som ikke skal starte med blanke ark.	Beskrive hva er problemstillinger de bør være opptatt av.	Lav
10	Akseptansetest	Hente erfaringer fra kommunene som har brukt standarden.	Middels
11	Hente erfaringene fra Bærum's anbudsdokumenter fra Doffin publiseringen.	Bærum har bekreftet at vi kan bruke deres materiale.	Middels
12	Hente innspill fra FADs arkitekturarbeidet	Felleskomponenter som er relevante å benytte. Informere om hvordan Altinn kan benyttes.	Høy
13	Leverandørens forhold til standarder listet i dokumentet	"Alle leverandører bør imidlertid så snart som mulig og senest 1.juli 2008 imøtekomme alle anbefalinger og krav i dokumentet." For strengt krav, bør forlenges og tonens ned.	Høy
14	Må avklare om kravspesifikasjon skal peke ut til andre dok. Lage et innledende kapittel som kort beskriver Tjenester på nett dokumentasjon som er relevant for anbudsprosess og etablering av skjermdialoger	Nytt avsnitt i kravspesifikasjone, som lister at Tjenester på nett leverer bl.a. avsnitt om kostnadsområder, gevinstrealisering, prosessmodeller, integrasjonsmodeller og begrepsapparat, forslag til sensitivitetsnivå, autentiseringskrav etc.	Høy
15	Lage en visuellskisse eller en opplisting som plasserer kravspesifikasjonsdokumentet i forhold til annen relevant dokumentasjon. Krav spekk må henvise tildette dokumentet.	Sjekk hva som ligger i dokumentene kokebok for etablering av skjermdialoger. Vil hjelpe på lesbarhet for kommuner. Hvert av dokumentene som inngår i en helhet for å komme på nett, bør henvise til hverandre.	Høy
16	Nye standarder	Avklare om leverandøren støtter BEST protokollen til bruk mellom skjermdialog og interne systemer.	Høy
17	Kravspesifikasjonen bør liste sikkerhetskrav per skjema	Det må lages en mal som lister hvordan et skjema med sensitivitetsnivå, autentiseringskrav og signeringskrav skal teknisk og sikkerhetsmessig besvares og realiseres av leverandøren. Ref. datatilsynets krav: Dokumentasjon av behandlinger.	Høy
18	Oppdatere kap. om SERES	En del endringer i SERES siste 12 mnd har ført til behov for oppdatering av kap om SERES.	Høy
19	Definisjoner, KS skjema XML og Resultat XML	Frikoble Resultat XML fra KS Skjema XML krav.	
20	Endre kravspesifikasjonens punkt 3.3 – 3.5	Endre bl.a. basert på oppdaterte krav fra datatilsynet.	Høy
21	Kravspesifikasjonens 3.7 og 3.8 må se opp mot	Tema mellomlagring og resending.	Høy

	sikkerhetsgruppas dokument versjon 0.3 kap 4.2.4		
22	Sikkerhetsvurdering av leverandøren	Leverandøren må dokumentere sin behandling av personopplysninger slik at kommunene kan gjøre en risikovurdering av leverandøren /ASPen.	Høy

## 11 Referanser

Statskonsult, Rapport 2003:14 Signaturkrav, risiko og elektroniske byggesøknader. <a href="http://www.statskonsult.no/publik/rapporter/fulltekst/2003-14.pdf">http://www.statskonsult.no/publik/rapporter/fulltekst/2003-14.pdf</a>
Riksarkivet, elektroniske arkiver, Noark. <a href="http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/elarkiv.html">http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/elarkiv.html</a>
Innføring av elektroniske tjenester. Det Døgnåpne Østfold. Presentasjon 2007. <a href="http://www.smaalensveven.no/getfile.aspx/document/epcx_id/33317/epdd_id/5332">http://www.smaalensveven.no/getfile.aspx/document/epcx_id/33317/epdd_id/5332</a>
Dokumentasjon av ansvar og prosess for elektroniske skjema – standard. Halden kommune <a href="http://www.smaalensveven.no/getfile.aspx/document/epcx_id/33317/epdd_id/5331">http://www.smaalensveven.no/getfile.aspx/document/epcx_id/33317/epdd_id/5331</a>
Dokumentasjon av ansvar og prosess for elektroniske skjema – utvidet med serviceleveranser Smaalensveven <a href="http://www.smaalensveven.no/getfile.aspx/document/epcx_id/33317/epdd_id/5330">http://www.smaalensveven.no/getfile.aspx/document/epcx_id/33317/epdd_id/5330</a>

## 12 Appendix: Motivasjon for Resultat XML

Hva er egentlig problemet med elektronisk samhandling? Ved å løfte blikket til å se på Resultat XML som et element i å oppnå elektronisk samhandling så kan en benytte følgende logiske argumentasjon for hvorfor Resultat XML er et interessant område å harmonisere.

Ved elektronisk samhandling ønsker to eller flere aktører å samhandler for å oppnå et felles mål. Denne samhandling forutsetter kommunikasjon. Kommunikasjon igjen forutsetter koding og dekodning av budskap og dette budskapet må være egnet til å oppnå målet. Resultat XML sitt bidrag til å kode/dekode budskap er følgende:

- Harmonisering av budskap/data som inngår i samhandlingen
- Harmonisering prosesser som inngår i samhandlingen
- Representasjon av budskap/data til et bestemte formål
- Hvordan variasjoner i prosesser & budskap/data håndteres blir standardisert
- Tillegg fra piloten: hvordan systemer kaller hverandre (Webservice kall)

Men Resultat XML løser ikke:

- Harmonisering av presentasjon av data
- Harmonisering av operasjoner på data
- Teknisk transport av budskap /data (FTP, WS)
- Rolleutfordringer blant, aktører, tilretteleggere, premissgivere, inklusive
  - o Ikke-kompatible forretningsmodeller og mål
  - o Utfordringer påpekt fra bl.a. Datatilsynet

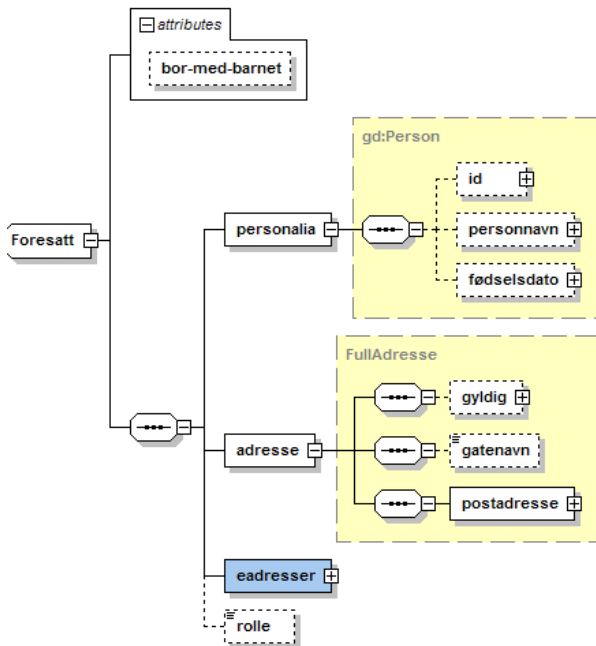
Spiraleffekten av å får etablert et sett av Resultat XML for ulike formål (barnehage, kulturskole, stilling ledig etc.) kan bli formidabel. Når ulike Resultat XML blir anbefalt av KS og anerkjent av kommunene. Da vil kommunene aktivt kunne bruke Resultat XML for å lette integrasjon mellom sine systemer. Ytterligere effekt er knyttet til at bytting av et fagsystem eller arkivsystem ikke trengte føre til en kaskade av endringer i tilgrensende systemer. Dette fordi grensesnittet for integrasjon er standardisert.

### 12.1 Eksempel på utkast av Resultat XML

```
<rx:foresatte>
  <rx:foresatt bor-med-barnet="true">
    <rx:personalia>
      <gd:id>
        <gd:fødselsnummer>01017612345</gd:fødselsnummer>
      </gd:id>
      <gd:personnavn>
        <gd:fornavn>Tutta</gd:fornavn>
        <gd:etternavn>Zakariasen</gd:etternavn>
      </gd:personnavn>
      <gd:fødselsdato>
        <gd:dag>1</gd:dag>
        <gd:måned>1</gd:måned>
        <gd:år>1976</gd:år>
      </gd:fødselsdato>
    </rx:personalia>
  </rx:foresatt bor-med-barnet="true">
</rx:foresatte>
```

```
<rx:rolle>Mor</rx:rolle>
</rx:foresatt>
```

XML modellen over er basert på følgende visuelle modell:



## 12.2 Eksempel utkast på XML dokument for Resultat XML

```
<rx:foresatte>
  <rx:foresatt bor-med-barnet="true">
    <rx:personalia>
      <gd:id>
        <gd:fødselsnummer>01017612345</gd:fødselsnummer>
      </gd:id>
      <gd:personnavn>
        <gd:fornavn>Tutta</gd:fornavn>
        <gd:etternavn>Zakariasen</gd:etternavn>
      </gd:personnavn>
      <gd:fødselsdato>
        <gd:dag>1</gd:dag>
        <gd:måned>1</gd:måned>
        <gd:år>1976</gd:år>
      </gd:fødselsdato>
    </rx:personalia>
    <rx:rolle>Mor</rx:rolle>
  </rx:foresatt>
</rx:foresatte>
```

## 13 Appendix: Mandat for skjemaer og integrerte tjenester

Versjoner av mandatet. Versjon 1.0 ferdig oktober 2006. Mandatet ble oppdatert og sendt Terje Olsen og styringsgruppa for godkjenning 24. mars 2007, uten at versjonsnummer ble oppdatert. Denne oppdaterte versjonen er nå kalt versjon 2.0.

Gruppen skal bidra med leveranser, råd og kompetanse til kommuner som har kjøpt og etablert / har kjøpt eller skal kjøpe og etablere elektroniske tjenester på nett. Mandatet er avgrenset til:

- tekniske, IT-arkitekturmessige og funksjonelle egenskaper ved skjemaløsninger
- integrasjon mellom skjemaløsninger og fagsystemer, og mellom fagsystemer.
- realiseringen av elektroniske tjenester skal være i tråd med IT-politikken i eKommune 2009

Gruppen skal identifisere hvordan arbeidet gruppen utfører kan videreføres etter prosjektet er avsluttet.

Leveranser skal formidles til kommuner, relevante leverandører og tjenesteytere. Følgende ligger utenfor mandatet:

- Juridiske betraktninger
- Sikkerhetsbetraktninger
- Modellering av prosesser

### 13.1 Forslag til leveranser

1. Generell kravspesifikasjon for skjemaløsning på nett, inklusive krav til integrasjon, semantisk innhold og utforming.
2. Beskrive de mest relevante standarder som kan brukes ved etablering av skjemaløsninger.
3. Kriterier som må oppfylles for at en skjemaløsning/leveranse er i henhold til bestemte standarder.
4. Oversikt over tjenester på nett sortert på ulike kriterier.
5. Kokebok for gjennomføring av e-skjemaprojekter
6. Informere fagsystemleverandører om SERES og ønskede utvekslingsmekanismer.
7. Oversikt over tjenester og prioriteringer
8. Oversikt over sentrale egenskaper ved ulike skjemaleverandører
9. Oversikt over hvor ulike kommuner står ang. skjemaløsninger og integrasjon

### 13.2 Oppgaver som gruppen bør delta i,

men hvor gruppen ikke har ansvar for leveranser. Gruppen skal i samarbeid med:

1. gruppen for prosessmodellering identifisere tjenester for modellering og kost/nytte analyser
2. KS og SERES identifisere datainnhold i tjenestene basert på lover/regler og forvaltningsmessige behov
3. gruppen for sikkerhet gi innspill til sikkerhetsprofil for de forskjellige tjenesteområdene
4. gruppen for sikkerhet og eNorge gi innspill til datafangst fra kommunene til en nasjonal MinSide for alle borgere og næringsliv
5. Gi innspill til KS standardiseringsråd ang. forvaltningsprinsipper og standarder

## 14 Appendix: Oversikt over tilgjengelige skjema og prioritering av skjema fra ulike kommuner.

### 14.1 Alfabetisk liste<sup>24</sup>

Sem og Stenersen Prokom 24:7	KS Skjema pakke 1	Acos	Undersøkelse KS 2005	Bærum	Smaalensveven
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambulerende skjenkebevilling</li> <li>Arrangementsleie av lokaler og anlegg</li> <li>Arrangementstilskudd</li> <li>Barnehageplass</li> <li>Bestilling av forhåndskonferanse</li> <li>Bevilling til salg av alkohol</li> <li>Bolig og avlastningstiltak funksjonshemmede</li> <li>Boligtilskudd</li> <li>Egenerklæring konsesjonsfrihet eiendom</li> <li>Erklæring om klage</li> <li>Ferdigmelding, byggesak</li> <li>Handel med pyroteknisk vare</li> <li>Høringssvar ved offentlig høring</li> <li>Innmelding grunnskole</li> <li>Klage på parkeringsgebyr</li> <li>Konsesjon</li> <li>Kulturskole</li> <li>Ledig stilling NLP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avlastning (i institusjon/utenfor institusjon?)</li> <li>Gravemelding</li> <li>Handel og oppbevaring av fyrverkeri</li> <li>Henvendelser om tekniske tjenester</li> <li>Hjemmehjelp (praktisk bistand i hjemmet)</li> <li>Hjemmesykepleie</li> <li>Høringsuttalelser</li> <li>Innmelding i skole</li> <li>Kulturarrangement</li> <li>Kulturmidler</li> <li>Ledig lærerstilling</li> <li>Ledig stilling</li> <li>Ledsagerbevis for funksjonshemmede</li> <li>Leie av idrettshall/kommunale bygg</li> <li>Leie av kommunal bolig</li> <li>Motorferdsel i utmark og vassdrag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anmeldelse av rørleggerarbeid</li> <li>Barnehageplass – Ny plass, endring og overflytting</li> <li>Barnehageplass – Overflytting</li> <li>Barnehageplass – Permisjon og oppsigelse</li> <li>Barnepark – Ny plass, permisjon og utmelding</li> <li>Begjæring om oppdeling i eierseksjoner</li> <li>Bestilling – avfallsbeholder</li> <li>Egenmelding</li> <li>Feiing og tilsyn med skorstein</li> <li>Fyrverkeri – handel og oppbevaring</li> <li>Henvendelse til kommunen (generell)</li> <li>Henvendelse til servicetorg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambulerende skjenkebevilling</li> <li>Andre salgs- og skjenkebevillinger</li> <li>Barnehage</li> <li>Bostøtte/startlån</li> <li>Byggesak / Byggsøk - meldinger og søknader, f</li> <li>Disp. motorferdsel i utmark</li> <li>Feiing og tilsyn med fyringsanlegg</li> <li>Gravemeldingstjeneste</li> <li>Kulturelle tilskudd</li> <li>Landbrukseiendom kjøp/deling</li> <li>Ledige stillinger, søknad på lærerstilling</li> <li>Ledsagerbevis, parkeringstillatelse funksjonsh.</li> <li>Leie av lokaler til lag og foreninger</li> <li>Megleroppgave, karttjeneste på nett</li> <li>Min side, følg egne saker på nettet</li> <li>Omsorgstjenester, hjemmebaserte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambulerende skjenkebevilling</li> <li>Andre salgs og skjenkebevillinger</li> <li>Begjæring om seksjonering av eiendom</li> <li>Bestilling av digitale kartdata</li> <li>Bestilling av plass til stand og arr.</li> <li>Bestilling av torgplass</li> <li>Deltakelse på aktiviteter i skole og barnehage</li> <li>Feiing og tilsyn med fyringsanlegg</li> <li>Forhåndskonferanse, byggesak</li> <li>Grensepåvisning, rekvirering av</li> <li>Innbyggerinitiativ</li> <li>Ledige stillinger</li> <li>Melding om arbeid § 86a (Byggesak)</li> <li>Renovasjon</li> <li>Skoleskjema</li> <li>Skoleskyss</li> <li>Søknad om alle typer tjenester innenfor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avlesning vannmåler</li> <li>Barnehage/SFO</li> <li>Fradeling av eiendom</li> <li>Hjemmehjelp</li> <li>Ledige stillinger</li> <li>Matombringing</li> <li>Melding om tiltak</li> <li>Omsorgslønn</li> <li>Sykehjemsplass</li> <li>Transportstøtte</li> <li>Trygde/omsorgsbolig</li> <li>Trygghetsalarm</li> <li>Utslippstillatelse</li> <li>Elektroniske høringer</li> <li>Innbyggerinitiativ</li> <li>Klage på vedtak</li> </ul>

Sem og Stenersen Prokom 24:7	KS Skjema pakke 1	Acos	Undersøkelse KS 2005	Bærum	Smaalensveven
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledsagerbevis</li> <li>• Melding om tiltak</li> <li>• Motorferdsel i utmark</li> <li>• Nedsettelse/ettergivelse/utsettelse av Skatt</li> <li>• Omsorgslønn</li> <li>• Oppnevning av hjelpeverge</li> <li>• Parkeringstillatelse for forflytningsh.</li> <li>• Pleie- og omsorgstjenester</li> <li>• Rapport skjema organisasjoner</li> <li>• Rekvisisjon av kartforretning</li> <li>• Serveringsbevilling</li> <li>• Sesongleie av lokaler og anlegg</li> <li>• SFO</li> <li>• Skatteattest</li> <li>• Skjenkebevilling</li> <li>• Skjenkebevilling , enkeltanledning</li> <li>• Spørsmål til spørretimen i kommunestyret</li> <li>• Støttekontakt</li> <li>• Tilkøpling og utføring av sanitæranlegg</li> <li>• Tilskudd til kulturformål</li> <li>• Trygdeleilighet</li> <li>• Trygghetsalarm</li> <li>• Undervisningsstilling</li> <li>• Utslippstillatelse</li> <li>• Økonomisk stønad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Musikk-/kulturskole</li> <li>• Omsetningsoppgave for alkohol (for bevillingshavere)</li> <li>• Oppsigelse av barnehageplass</li> <li>• Parkeringstillatelse for funksjonshemmede</li> <li>• Permisjon fra barnehage</li> <li>• Permisjon fra SFO</li> <li>• Plass i barnehage</li> <li>• Plass i barnepark</li> <li>• Plass i skolefritidsordning (SFO)</li> <li>• Salgsbevilling av alkohol</li> <li>• Serverings-/skjenkebevilling</li> <li>• Skatteattest</li> <li>• Skjenkebevilling ambulerende/enkeltanledning</li> <li>• Sykehjemsplass</li> <li>• Transport av funksjonshemmede</li> <li>• Trygghetsalarm</li> <li>• Økonomisk stønad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Henvendelser om tekniske tjenester</li> <li>• Høringsuttalelse</li> <li>• Kommunal bostøtte (personer i kommunale boliger med alders-/uføre-/etterlattepensjon og evt. Attføring)</li> <li>• Kulturmidler</li> <li>• Ledsagerbevis for funksjonshemmede</li> <li>• Leie av kommunal bolig</li> <li>• Leie av kommunal bolig</li> <li>• Motorferdsel i utmark og vassdrag</li> <li>• Musikk-/kulturskole – Opptak, endring, permisjon og utmelding</li> <li>• Møteinnkalling konferanser</li> <li>• Nabovarsel</li> <li>• Opplysning om endelige offentlige planer</li> <li>• Oppmelding til kunnskapsprøve i alkoholloven</li> <li>• Pleie og omsorgstjenester <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hjemmehjelp/praktisk bistand</li> <li>○ Privat avlastning</li> <li>○ Omsorgslønn</li> <li>○ Hjemmesykepleie</li> <li>○ Støttekontakt</li> <li>○ Dag opphold</li> </ul> </li> </ul>	tjenester <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opptak musikkskole, kulturskole</li> <li>• Skatt eks: skatteattest, rapport trekk</li> <li>• Skjema for generell henvendelse</li> <li>• Skoleskjemaer, innmelding etc</li> <li>• Søknad om plass i SFO</li> <li>• Tekniske tjenester knyttet til renovasjon, vann og avløp, parkering</li> <li>• Transporttjeneste (for funksjonshemmede)</li> <li>• Økonomisk sosialhjelp</li> </ul>	bistand og omsorgstjenester <ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknad om bostøtte</li> <li>• Søknad om deling av eiendom – rekvisisjon av kartforretning</li> <li>• Søknad om opptak i barnehage</li> <li>• Søknad om opptak i SFO og egen påmelding for ekstradager ( ferietiden)</li> <li>• Søknad om plass ved Kulturskolen</li> <li>• Søknader – byggesak § 93, Byggsøknad</li> <li>• Tildeling av Parkeringstillatelse</li> <li>• Tildeling av tilskuddsmidler til idrett- og kulturformål</li> <li>• Utleie av kommunale lokaler, haller mm</li> <li>• Vannmåler</li> <li>•</li> </ul>	

Sem og Stenersen Prokom 24:7	KS Skjema pakke 1	Acos	Undersøkelse KS 2005	Bærum	Smaalensveven
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kortidsopphold / avlastning</li> <li>○ Langtidsopphold ved sykehjem</li> <li>○ Rehabilitering</li> <li>○ Trygghetsalarm</li> <li>○ Omsorgsbolig</li> <li>○ Matombringing</li> <li>● Skjenkebevilling – enkeltanledning/ambulering</li> <li>● Skolefritidsordning – Ny plass, permisjon og utmelding</li> <li>● Stillingssøknad</li> <li>● Stillingssøknad</li> <li>● Stillingssøknad – lærerstilling</li> <li>● Søknad om arrangementtilskudd</li> <li>● Søknad om båtplass</li> <li>● Søknad om graving</li> <li>● Søknad om tilskudd til lekeplass/nærmiljøtiltak</li> <li>● Søknad om transportløyver</li> <li>● Søknadsskjema for legater – sosiale formål</li> <li>● Transporttjeneste for funksjonshemmede (TT-ordning)</li> <li>● Utleie av kommunale anlegg / bygg til trening og arrangement</li> <li>● Utslippstillatelse for bolig – og fritidsbebyggelse</li> </ul>			

Sem og Stenersen Prokom 24:7	KS Skjema pakke 1	Acos	Undersøkelse KS 2005	Bærum	Smaalensveven
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Utvidet skjenkebevilling</li><li>• Vannmålerstand</li><li>• Økonomisk stønad</li></ul>			

1)

*Ordnet etter kategori.*

	Sem og Stenersen Prokom	KS skjema	Acos	Prioriterte tjenester - kommunene
Barn og ungdom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barnehageplass</li> <li>• Innmelding grunnskole</li> <li>• SFO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innmelding i skole</li> <li>• Oppsigelse av barnehageplass</li> <li>• Permisjon fra barnehage</li> <li>• Permisjon fra SFO</li> <li>• Plass i barnehage</li> <li>• Plass i barnepark</li> <li>• Plass i skolefritidsordning (SFO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barnehageplass – Ny plass, endring og overflytting</li> <li>• Barnehageplass – Overflytting</li> <li>• Barnehageplass – Permisjon og oppsigelse</li> <li>• Barnepark – Ny plass, permisjon og utmelding</li> <li>• Skolefritidsordning – Ny plass, permisjon og utmelding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barnehage</li> <li>• SFO</li> <li>• Skoleskjemaer, innmelding etc</li> </ul>
Bevillinger og tillatelser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambulerende skjenkebevilling</li> <li>• Bevilling til salg av alkohol</li> <li>• Handel med pyroteknisk vare</li> <li>• Serveringsbevilling</li> <li>• Skjenkebevilling</li> <li>• Skjenkebevilling , enkeltanledning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handel og oppbevaring av fyrverkeri</li> <li>• Omsetningsoppgave for alkohol (for bevillingshavere)</li> <li>• Salgsbevilling av alkohol</li> <li>• Serverings-/skjenkebevilling</li> <li>• Skjenkebevilling ambulerende/enkelt anledning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fyrverkeri – handel og oppbevaring</li> <li>• Oppmelding til kunnskapsprøve i alkoholoven</li> <li>• Skjenkebevilling – enkeltanledning/ambulerende</li> <li>• Utvidet skjenkebevilling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambulerende sjenkebevilling</li> <li>• Andre salgs- og sjenkebevillinger</li> </ul>
Bolig og eiendom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestilling av forhåndskonferanse</li> <li>• Ferdigmelding, byggesak</li> <li>• Melding om tiltak</li> <li>• Rekvisisjon av kartforretning</li> <li>• Tilkopling og utføring av sanitæranlegg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravemelding</li> <li>• Henvendelser om tekniske tjenester</li> <li>• Leie av kommunal bolig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldelse av rørleggerarbeid</li> <li>• Begjæring om oppdeling i eierseksjoner</li> <li>• Bestilling – avfallsbeholder</li> <li>• Feiing og tilsyn med skorstein</li> <li>• Henvendelser om tekniske tjenester</li> <li>• Leie av kommunal bolig</li> <li>• Nabovarsel</li> <li>• Søknad om graving</li> <li>• Vannmålerstand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avlesning vannmåler</li> <li>• Feiing og tilsyn med fyringsanlegg</li> <li>• Fradeling av eiendom</li> <li>• Gravemeldingstjeneste</li> <li>• Megleroppgave, karttjeneste på nett</li> <li>• Melding om tiltak</li> <li>• Tekniske tjenester knyttet til renovasjon, vann og avløp</li> </ul>
Helse				
Henvendelser, Høringer og klager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklæring om klage</li> <li>• Høringssvar ved offentlig høring</li> <li>• Spørsmål til spørretimen i kommunestyret</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Høringsuttalelser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Henvendelse til kommunen (generell)</li> <li>• Henvendelse til servicetorg</li> <li>• Høringsuttalelse</li> <li>• Møteinnkalling konferanser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektroniske høringer</li> <li>• Innbyggerinitiativ</li> <li>• Klage på vedtak</li> <li>• Min side, følg egne saker på nettet</li> </ul>

	Sem og Stenersen Prokom	KS skjema	Acos	Prioriterte tjenester - kommunene
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplysning om endelige offentlige planer</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skjema for generell henvendelse</li> </ul>
Kultur og fritid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrangementsleie av lokaler og anlegg</li> <li>• Arrangementstilskudd</li> <li>• Kulturskole</li> <li>• Ledsagerbevis</li> <li>• Rapportskjema organisasjoner</li> <li>• Sesongleie av lokaler og anlegg</li> <li>• Tilskudd til kulturformål</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kulturarrangement</li> <li>• Kulturmidler</li> <li>• Ledsagerbevis for funksjonshemmede</li> <li>• Leie av idrettshall/kommunale bygg</li> <li>• Musikk-/kulturskole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kulturmidler</li> <li>• Ledsagerbevis for funksjonshemmede</li> <li>• Musikk-/kulturskole – Opptak, endring, permisjon og utmelding</li> <li>• Søknad om arrangementstilskudd</li> <li>• Søknad om tilskudd til lekeplass/nærmiljøtiltak</li> <li>• Utleie av kommunale anlegg / bygg til trening og arrangement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kulturelle tilskudd</li> <li>• Ledsagerbevis</li> <li>• Leie av lokaler til lag og foreninger</li> <li>• Opptak musikkskole, kulturskole</li> </ul>
Landbruk og miljø	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egenerklæring konsesjonsfrihet eiendom</li> <li>• Konsesjon</li> <li>• Motorferdsel i utmark</li> <li>• Utslippstillatelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motorferdsel i utmark og vassdrag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motorferdsel i utmark og vassdrag</li> <li>• Utslippstillatelse for bolig – og fritidsbebyggelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disp. motorferdsel i utmark</li> <li>• Landbrukseiendom kjøp/deling</li> <li>• Utslippstillatelse</li> </ul>
Ledig stilling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledig stilling NLP</li> <li>• Undervisningsstilling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledig lærerstilling</li> <li>• Ledig stilling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stillingssøknad</li> <li>• Stillingssøknad – lærerstilling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledige stillinger</li> <li>• Ledige stillinger, lærerstilling</li> <li>•</li> </ul>
Lån og tilskudd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boligtilskudd</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunal bostøtte</li> <li>• Søknadsskjema for legater – sosiale formål</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bostøtte/startlån</li> </ul>
Næring				
Skatt og økonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nedsettelse/ettergivelse/utsettelse av Skatt</li> <li>• Skatteattest</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skatteattest</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skatt eks: skatteattest, rapport trekk</li> </ul>
Sosial og Omsorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolig og avlastningstiltak funksjonshemmede</li> <li>• Omsorgslønn</li> <li>• Oppnevning av hjelpeverge</li> <li>• Pleie- og omsorgstjenester</li> <li>• Støttekontakt</li> <li>• Trygdeleilighet</li> <li>• Trygghetsalarm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avlastning (i institusjon/utenfor institusjon?)</li> <li>• Hjemmehjelp (praktisk bistand i hjemmet)</li> <li>• Hjemmesykepleie</li> <li>• Sykehjemsplass</li> <li>• Transport av</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleie og omsorgstjenester <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Dag opphold</li> <li>◦ Hjemmehjelp/praktisk bistand</li> <li>◦ Hjemmesykepleie</li> <li>◦ Korttidsopphold / avlastning</li> <li>◦ Langtidsopphold ved sykehjem</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjemmehjelp/Praktisk bistand</li> <li>• Matombringing</li> <li>• Omsorgslønn</li> <li>• Sykehjemsplass</li> <li>• Transporttjeneste (for funksjonshemmede)</li> <li>• Trygde/omsorgsbolig</li> <li>• Trygghetsalarm</li> </ul>

	Sem og Stenersen Prokom	KS skjema	Acos	Prioriterte tjenester - kommunene
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Økonomisk stønad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>funksjonshemmede</li> <li>Trygghetsalarm</li> <li>Økonomisk stønad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matombringing</li> <li>Omsorgsbolig</li> <li>Omsorgslønn</li> <li>Privat avlastning</li> <li>Rehabilitering</li> <li>Støttekontakt</li> <li>Trygghetsalarm</li> <li>Transporttjeneste for funksjonshemmede (TT-ordning)</li> <li>Økonomisk stønad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Økonomisk sosialhjelp</li> </ul>
Vei og trafikk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klage på parkeringsgebyr</li> <li>Parkeringsstillatelse for forflytningsh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parkeringsstillatelse for funksjonshemmede</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Søknad om båt plass</li> <li>Søknad om transportløyver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parkeringsstillatelse funksjonsh.</li> <li></li> </ul>

## 15 . Appendix: Elektroniske skjema og Lovhjemler ihht Personregisterloven – et utvalg skjema

Fokus på lovhjemmel-grunnlaget for behandlingen av personopplysninger spesielt i forhold til meldeplikten eller unntaket fra denne vs Datatilsynet.

Elektroniske Skjema	Tema	Lover, forskrifter og retningslinjer fra tjenestebeskrivelser NTK	Lovhjemler – behandlinger ihht Personregisterloven (POL)
<b>Ledig stilling</b>	Arbeid		
<b>Handel med pyroteknisk vare</b>	Brann, feier og redning	<p>Se forskrift om håndtering av eksplosjonsfarlig stoff § 1-3 for definisjon av fyrverkeri klasse I-IV</p> <p><b>Lover</b>  <a href="#">Brann- og eksplosjonsvernloven</a></p> <p><b>Forskrifter</b>  <a href="#">Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn</a>  <a href="#">Forskrift om håndtering av eksplosjonsfarlig stoff § 1-3</a></p> <p><b>Retningslinjer</b>  <a href="#">Veiledning om godkjenning (...) handel og bruk av fyrverkeri</a></p>	<p>Ingen lovhjemmel ihht POL.</p> <p>Ingen melde- eller konsesjonsplikt</p>
<b>Barnehage</b>	Barnehage	<p>Kommunen har plikt til å sørge for denne tjenesten.</p> <p><b>Lover</b>  <a href="#">Barnehageloven</a>  <a href="#">Barnevernloven § 4-4</a></p> <p><b>Forskrifter</b>  <a href="#">Forskrift om familiebarnehager</a>  <a href="#">Forskrift om foreldrebetaling i barnehager</a>  <a href="#">Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage</a></p> <p><b>Retningslinjer</b>  <a href="#">Rammeplan for barnehagen - temahefter</a>  <a href="#">Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver</a></p>	<p>PP-relaterte forhold (dvs inntak på spesielle vilkår) er meldepliktige til Datatilsynet – med lovreferanse til Opplæringslovens § 5-7</p>

Elektroniske Skjema	Tema	Lover, forskrifter og retningslinjer fra tjenestebeskrivelser NTK	Lovhjemler – behandlinger ihht Personregisterloven (POL)
<b>Konsesjonsfrihet erverv av fast eiendom</b>	Bygg, bolig og eiendom  Landbruk	<b>Lover</b> <a href="#">Konsesjonsloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift om gebyr for behandling av konsesjonssaker § 2 første ledd</a> <a href="#">Landbrukseiendom - omdisponering og deling (rundskriv)</a> <a href="#">Priser på landbrukseiendommer ved konsesjon (rundskriv)</a>  <b>Retningslinjer</b> <a href="#">Bo- og driveplikt - praktisering (rundskriv)</a> <a href="#">Konsesjon for erverv av fast eiendom (rundskriv)</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
<b>Sanitærabonnement</b>	Bygg, bolig og eiendom	Plikten til å være tilknyttet offentlig avløpssystem framgår av § 66 i plan- og bygningsloven. Se § 22 i forurensningsloven som gjelder krav om rehabilitering av private stikkledninger for å hindre forurensning.  <b>Lover</b> <a href="#">Forurensningsloven § 22</a> <a href="#">Kommunehelsetjenesteloven</a> <a href="#">Plan- og bygningsloven § 66</a> <a href="#">Vass- og kloakkavgiftslova</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
<b>Utslippstillatelse</b>	Bygg, bolig og eiendom	<b>Lover</b> <a href="#">Forurensningsloven § 22</a> <a href="#">Forvaltningsloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forurensningsforskriften kap. 12</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
<b>Ferdigmelding</b>	Byggesak	Plan- og bygningsloven §§ 93, 93 (b), 70, 74 Forskrift om godkjenning av foretak og ansvarsrett kapittel II, III og V Kommunale planer og vedtekter  <b>Lover</b> <a href="#">Plan- og bygningsloven</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt

Elektroniske Skjema	Tema	Lover, forskrifter og retningslinjer fra tjenestebeskrivelser NTK	Lovhjemler – behandlinger ihht Personregisterloven (POL)
		<b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett (GOF)</a> <a href="#">Forskrift om saksbehandling i byggesaker (SAK)</a>	
Forhåndskonferanse	Byggesak	<b>Lover</b> <a href="#">Plan- og bygningsloven § 93a</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift om saksbehandling i byggesaker (SAK) § 2</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
Gravetillatelse	Byggesak		
Melding om tiltak	Byggesak	Plan- og bygningsloven §§ 93, 93 (b), 74 nr. 2 Forskrift om saksbehandling og kontroll i byggesaker (SAK) kapittel IV Forskrift om godkjenning av foretak og ansvarsrett, se særlig kapittel II, III og IV  <b>Lover</b> <a href="#">Plan- og bygningsloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett (GOF)</a> <a href="#">Forskrift om saksbehandling i byggesaker (SAK)</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
Rekvisisjon av kartforretning	Byggesak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delingsloven § 2-1 (Kartforretning)</li> <li>• Delingsloven § 2-3 (Grensejustering)</li> <li>• Delingsloven § 3-1 (Delingsforretning)</li> <li>• Delingsloven § 4-1 (Registreringsbrev)</li> <li>• Forskrift til delingsloven kap. 11 (Grensejustering)</li> <li>• Forskrift til delingsloven kap. 21 (Utsetting og påvisning av grenser)</li> <li>• Forskrift til delingsloven kap. 27 (Registreringsbrev)</li> </ul> <b>Lover</b>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt

Elektroniske Skjema	Tema	Lover, forskrifter og retningslinjer fra tjenestebeskrivelser NTK	Lovhjemler – behandlinger ihht Personregisterloven (POL)
		<a href="#">Delingsloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift til delingsloven</a>	
Hjelpeverge	Individ og rett	<b>Lover</b> <a href="#">Lov om umyndiggjørelse</a> <a href="#">Vergemålsloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift om plassering av umyndiges midler</a>	Dette området vil være underlagt Overformynderiet f.eks. i en kommune. Behandlinger (elektroniske/manuelle) knyttet til dette er meldepliktige ihht Lov om vergemål for umyndige § 19
Arrangementstilskudd, kultur	Kultur		
Kulturskole	Kultur	Alle kommuner skal alene eller i samarbeid med andre kommuner ha et musikk- og kulturskoletilbud til barn og unge.  <b>Lover</b> <a href="#">Opplæringslova § 13-6</a>	Ingen melde- eller konsesjonsplikt på behandlinger knyttet til dette – men kommunen er dog underlagt krav om at opplysninger om elever ved kulturskolen skal behandles konfidensielt
Ledsagerbevis	Kultur	Dette er ikke en lovpålagt tjeneste.  <b>Lover</b> <a href="#">Forvaltningsloven</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
Lekeplasser, opprusting og nyanlegg	Kultur		Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
Sesongleie lokaler og anlegg	Kultur		Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
Tilskudd til kulturformål	Kultur		Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
Motorferdsel i utmark	Miljø	Lov om fritids- og småbåter §§ 38-40 (vannscotere) Forskrift for bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag, se spesielt: §2 (motorferdsel på bar mark) § 3 (motorferdsel på vinterføre) § 4 (unntak for Finnmark og Troms) § 5 (bruk av snøscooter) § 6 (unntakstilfelle)  <b>Lover</b>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt

Elektroniske Skjema	Tema	Lover, forskrifter og retningslinjer fra tjenestebeskrivelser NTK	Lovhjemler – behandlinger ihht Personregisterloven (POL)
		<p><a href="#">Forvaltningsloven</a>  <a href="#">Friluftsløven</a>  <a href="#">Lov om fritids- og småbåter kap. 5</a>  <a href="#">Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag</a></p> <p><b>Forskrifter</b>  <a href="#">Forskrift for bruk av motorkjøretøyer i utmark etc.</a>  <a href="#">Forskrift om bruk av kommunens myndighet (...) mot helikopterskiing m.m.</a></p>	
Godkjenning av lokaler til bruk for tatoverings-, Hulltakings- eller lignende	Miljørettet helsevern	<p>Vedrørende krav til melding vises det til merknadene til forskrift om miljørettet helsevern § 14.</p> <p><b>Lover</b>  <a href="#">Kommunehelsetjenesteloven</a>  <a href="#">Smittevernloven</a></p> <p><b>Forskrifter</b>  <a href="#">Forskrift om hygienekrav for frisør-...</a>  <a href="#">Forskrift om miljørettet helsevern § 14</a></p>	<p>Ingen lovhemmel ihht POL.</p> <p>Ingen melde- eller konsesjonsplikt i forhold godkjenning av lokaler for dette: kunderegistre etc. skal dog behandles konfidensielt – men har heller ingen meldeplikt; ref POL § 31 og forskriftenes § 7-7</p>
Funksjonshemmede, bolig og avlastningstiltak	Omsorg	<p>Omsorgsbolig:          Dette er ikke en lovpålagt tjeneste.</p> <p><b>Lover</b>  <a href="#">Forvaltningsloven</a>  <a href="#">Husleieloven</a></p>	<p>Register/arkiv over beboere i omsorgsboliger kommer inn under kommunens meldeplikt på helsetjenester – med lovreferanse til Helsepersonellovens §§ 26 og 39 og Lov om helsetjenesten i kommunene §§ 2-1 og 6-6</p>
Omsorgslønn	Omsorg	<p>Kommunen plikter å sørge for denne tjenesten. Det vil si at kommunen er forpliktet til å bevilge midler til omsorgslønn på budsjettet. På den annen side vil ikke en omsorgsyter ha noe automatisk krav på omsorgslønn.</p> <p><b>Lover</b>  <a href="#">Forvaltningsloven</a>  <a href="#">Sosialtjenesteloven § 4-2</a></p> <p><b>Retningslinjer</b></p>	<p>Oversikt/registre over mottakere av omsorgslønn er meldepliktige ihht Sosialtjenestelovens §§ 5-1 og 5-2.</p> <p>Normalt vil dette dekkes av kommunens/ virksomhetens melding vedr behandling av sosialtjenester – med referanse til Sosialtjenesteloven som</p>

Elektroniske Skjema	Tema	Lover, forskrifter og retningslinjer fra tjenestebeskrivelser NTK	Lovhjemler – behandlinger ihht Personregisterloven (POL)
		<a href="#">Veileder i saksbehandling og dokumentasjon for pleie- og omsorgstjenester</a>	sådan
<b>Parkeringsstillatelse forflytningshemmede</b>	Omsorg	Kommunen plikter å sørge for denne tjenesten.  <b>Lover</b> <a href="#">Forvaltningsloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift om parkering for forflytningshemmede</a>	Oversikt/registre over brukere som får slik parkeringstillatelse er ikke meldepliktige, men den som forvalter slike registre er underlagt kravet til taushetsplikt i Forvaltningslovens § 13
<b>Pleie og omsorgstjenester</b>	Omsorg	Sykehjem: Dette er en lovpålagt tjeneste. Se kommunehelsetjenesteloven §§ 1-3 og 2-1.  <b>Lover</b> <a href="#">Forvaltningsloven</a> <a href="#">Helsepersonelloven</a> <a href="#">Kommunehelsetjenesteloven</a> <a href="#">Pasientrettighetsloven kap. 7</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift for sykehjem og boform for heldøgns omsorg og pleie</a> <a href="#">Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene</a> <a href="#">Forskrift om vederlag for opphold i institusjon m.v.</a>  Hjemmesykepleie: Dette er en lovpålagt tjeneste. Se kommunehelsetjenesteloven §§ 1-3 og 2-1.  <b>Lover</b> <a href="#">Helsepersonelloven</a> <a href="#">Kommunehelsetjenesteloven</a> <a href="#">Pasientrettighetsloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift om individuell plan</a> <a href="#">Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene</a>  <b>Retningslinjer</b> <a href="#">Begrensninger i helsepersonells</a>	Pleie- og omsorgstjenester er meldepliktige med henvisning til Helsepersonellovens §§ 26 og 39 og Lov om helsetjenesten i kommunene §§ 2-1 og 6-6.  Det vil normalt være nok med en melding til Datatilsynet på alle helse-/pleie/omsorgstjenester i en kommune/virksomhet

Elektroniske Skjema	Tema	Lover, forskrifter og retningslinjer fra tjenestebeskrivelser NTK	Lovhjemler – behandlinger ihht Personregisterloven (POL)
		<a href="#">adgang til å motta gave ... (rundskriv)</a>	
Trygdebolig	Omsorg	Omsorgsbolig: Dette er ikke en lovpålagt tjeneste.  <b>Lover</b> <a href="#">Forvaltningsloven</a> <a href="#">Husleieloven</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt men den som forvalter opplysninger om brukere av slike boliger vil være underlagt Forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt
Trygghetsalarm	Omsorg	Trygghetsalarm er ikke en lovpålagt tjeneste, men kan ytes for å dekke et hjelpebehov som gir rett til tjenesten etter sosialtjenesteloven.  <b>Lover</b> <a href="#">Forvaltningsloven</a> <a href="#">Sosialtjenesteloven § 4-3</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift til lov om sosiale tjenester kap. 8</a>	Oversikt/register over brukere av slike alarmer vil normalt falle inn under kommunens meldeplikt ihht Sosialtjenesteloven og Forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt
Økonomisk stønad	Omsorg	Dette er en lovpålagt tjeneste.  <b>Lover</b> <a href="#">Forvaltningsloven</a> <a href="#">Sosialtjenesteloven kap. 5</a>  <b>Retningslinjer</b> <a href="#">Statlige veiledende retningsl. for utmåling av stønad til livsopphold</a>	Oversikt/register over brukere av slike alarmer vil normalt falle inn under kommunens meldeplikt ihht Sosialtjenesteloven og Forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt
Høringssvar	Plan og utvikling	Bebyggelsesplan: Plan- og bygningsloven §§ 15 og 28-2  <b>Lover</b> <a href="#">Plan- og bygningsloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift om kart og stedfestet informasjon ...</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
Avfallsbeholder, bestilling/endring	Renovasjon	Renovasjon: Dette er en lovpålagt tjeneste. Kommunen fastsetter en renovasjonsforskrift som beskriver ordningen, samt rettigheter og plikter	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller

Elektroniske Skjema	Tema	Lover, forskrifter og retningslinjer fra tjenestebeskrivelser NTK	Lovhjemler – behandlinger ihht Personregisterloven (POL)
		for kommunen, abonnenten og renovatøren.  <b>Lover</b> <a href="#">Forurensningsloven § 30</a>	konsesjonsplikt
<b>Bevilling til salg av alkoholholdig drikk gruppe 1</b>	Servering og skjenkebevillinger	<b>Lover</b> <a href="#">Alkoholloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Alkoholforskriften</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
<b>Serveringsbevilling</b>	Servering og skjenkebevillinger	<b>Lover</b> <a href="#">Serveringsloven</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
<b>Skjenkebevilling</b>	Servering og skjenkebevillinger	<b>Lover</b> <a href="#">Alkoholloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Alkoholforskriften</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
<b>Skjenkebevilling - endrede vilkår for én enkelt anledning</b>	Servering og skjenkebevillinger	<b>Lover</b> <a href="#">Alkoholloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Alkoholforskriften</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
<b>Skjenkebevilling for en bestemt anledning (ambulerende)</b>	Servering og skjenkebevillinger	<b>Lover</b> <a href="#">Alkoholloven</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Alkoholforskriften</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
<b>Erklæring om klage</b>	Service og informasjon		Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
<b>Skatteattest</b>	Skatt og avgifter	<b>Lover</b> <a href="#">Lov om offentlige anskaffelser</a> <a href="#">Serveringsloven § 5</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift om offentlige anskaffelser</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
<b>SFO</b>	Skole og utdanning	Kommunen plikter å sørge for denne tjenesten.  <b>Lover</b>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller

Elektroniske Skjema	Tema	Lover, forskrifter og retningslinjer fra tjenestebeskrivelser NTK	Lovhjemler – behandlinger ihht Personregisterloven (POL)
		<a href="#">Opplæringslova § 13-7</a>  <b>Forskrifter</b> <a href="#">Forskrift til opplæringslova</a>	konsesjonsplikt
Nybegynner grunnskolen	Skole og utdanning	<b>Lover</b> <a href="#">Opplæringslova § 2-1</a>	Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt
Parkeringsgebyr, klage	Trafikk, Vei og samferdsel		Ingen lovhemmel ihht POL.  Ingen melde- eller konsesjonsplikt