
Elektronisk arkiv - hva er det?

Karin Amalie Holmelid

kaho@hib.no

*Arkivleder/leder for Dokumentsenteret ved
Høgskolen i Bergen*

17. -18. november 2009

Dokumentasjon/fagsystemer/NOARK

- Hva er dokumentasjon
- I hvilke typer systemer produseres dokumentasjon
- I hvilke systemer kan vi ha fullelektronisk arkiv

Dokument (asjon)

Arkivlovens definisjon

Arkivloven

- "Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet"

Dokument

- "Ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring"

Mer spesifikt

- Dokumenter som mottas eller produseres i den virksomhet man utøver
- Spor etter aktiviteter, transaksjoner
- Ikke begrenset til bestemte typer dokumenter
- Også elektroniske databaser og fagsystemer er arkiv

Hvor produseres denne dokumentasjonen?

- Systemer uten hel elektronisk lagring av dokumenter
- Systemer med hel elektronisk lagring av dokumenter
- Databaser og dokumenthåndteringsystemer uten journalføring, med og uten lagring av saksdokumenter

Journalføringssystemer uten hel elektronisk lagring

- Systemer til bruk i generell saksbehandling eller innenfor spesielle fagområder og som har funksjonalitet for registrering av inn- og utgående dokumenter.
- **Hovedkrav til slike systemer hjemles i Arkivforskriften § 2-9**
- Noe i disse systemene kan være ren registreringsinformasjon
- Ev produserte saksdokumenter må oppbevares på papir
 - **Slike systemer kan være:**
 - Prosjektstyringsverktøy
 - Pleie- og omsorgssystem

Systemer med hel-elektronisk lagring av dokumenter

- Benyttes i generell saksbehandling og innenfor spesielle fagområder
- **Hovedkravet er at systemet oppfyller arkivforskriftens**
- **§ 2-13 om elektroniske saksdokument**
 - Her hjemles såkalt hel-elektronisk arkivering, og det stilles en del krav til det her.
 - Systemene skal følge NOARK standarden i utgangspunktet
 - Krevende å innføre et slikt system
 - Krav til organisering
 - Rutiner
 - Sikker funksjonalitet for arkivstyring og tilgangskontroll
 - Krav til dokumentasjon på hvordan systemet er bygget opp osv

Andre databaser og dokumenthåndteringssystemer

- Arkivforskriften § 2-14 hjemler elektronisk lagring av arkivverdig informasjon i databaser og elektroniske registre som ikke har funksjon for postjournal.
- **Forutsetning**
 - At systemene er godt nok dokumenterte slik at de kan taes vare på over tid
 - I praksis skal da arkivverdig dokumentasjon avleveres på godkjent format
 - **Slike systemer kan være:**
 - Regnskaps og lønssystemer
 - LMS-systemer (Learning Management System) som I`ts Learning

Kartlegging av slike systemer

- Kartlegging er pålagt i arkivforskriften
- Det er også pålagt at systemene skal være godt nok dokumentert Arkivforskriften § 2-14
- Det skal også vurderes om systemet er bevaringsverdig
 - Kartlegge funksjonstypene
 - Kartlegge informasjonsinnholdet
 - Fremskaffe system- og brukerdokumentasjon

Hva er et elektronisk arkiv

- Et elektronisk arkiv er et arkiv som består av dokumenter i elektronisk form

Fortsatt skal man ta hensyn til:

- Proveniens
- Kontekst, innhold, struktur og form
- Tilgang, gjenbruk
- Sikkerhet og autorisasjon
- Bortsetting og avlevering
- Kassasjon og bevaring
- Arkivvedlikehold

Utfordringer ved elektronisk arkiv

- Bevaringen starter arkivdanningen (kan ikke gjøres i etterkant)
- Dokumentene må være lesbare og tilgjengelige også i fremtiden. Dette er vanskeliggjort i mangfoldet av produksjonsformater som hele tiden kommer i nye versjoner.
- Det må finnes garanti for at dokumentene er ekte og autentiske
- Rettelser og påtegninger som gir viktig verdifull informasjon i saksbehandlingen må tas vare på elektronisk
- Dokumentene kan snart bli uleselige for oss dersom vi bevarer disse i samme form som de har oppstått

Utfordringer ved elektronisk arkiv

- Teknologiskifte gjør også eldre elektronisk informasjon uleselig og utilgjengelig for oss selv når den ligger digitalt intakt på et lagringsmedium. Det er ikke gitt at vi kan tolke informasjonen slik vi ser den i dag i ettertiden uten å foreta oss noe
- Dataene må skilles fra programvaren (dataene som er trukket ut fra systemene)

Når har man et elektronisk arkiv?

- Lagrer både på produksjonsformat og arkivformat
- Hoveddokumentet alltid elektronisk
- Systemet logger alle aktiviteter
- Konvertering til arkivformat er enkel og sikker
- Dokumentene er sikret mot endring/sletting
- Arkivformatet kan leveres til Riksarkivaren
- System, rutiner, format og medium er godkjent av Riksarkivaren
- Bestemmelsene i Forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 kap IX er fulgt. Utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Bestemmelser i forskriften

- Bestemmelsene i Forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 kap IX - krav til organisering og rutiner
- § 3-1 Blandet arkivering av elektroniske dokumenter og papirdokumenter
- § 3-2 Oppbygging og bruk av det elektroniske systemet
- § 3-3 Interne ansvarsforhold og rutiner
- § 3-4 Kopibok
- § 4-1 Meldeplikt for systemer
- § 4-2 Særskilt rapportering for statlige organer
- § 4-3 Generell informasjonsplikt
- § 4-4 Godkjenning

Elektronisk arkivering - hva mener vi?

- At de elektronisk lagrede dokumentversjonene også er de offisielle, originale, autentiske og gyldige versjonene

ikke at kontoret skal bli papirløst

- Vi skriver ut på papir mer enn noen sinne

Papiret er svært praktisk men nå som arbeidskopi av det som i originalversjon ligger elektronisk lagret

Besparelser ved elektronisk arkivering og avlevering

- Elektroniske arkiver opptar minimalt med plass
- Vi kan bevare mye mer informasjon enn før
- Vi kan utnytte de muligheter informasjonssamfunnet ellers byr på ved å gjøre arkivmaterialet søkbart
- Vi kan tilby effektive og tidsmessige brukertjenester
- Vi kan tilby døgnåpen tilgjengelighet til primært arkivmateriale over nettet
- Sparer kostnader i forbindelse med fysisk arkiv

Besparelser ved elektronisk arkivering og avlevering

- Flere arkivperioder i en journalperiode (NOARK4)
 - Søkemuligheter på tvers av arkivperioder
 - Sjelden historisk database
 - All informasjon på en plass
 - Informasjon raskt tilgjengelig
-
- Det nytter IKKE å planlegge bevaring av elektronisk dokumentasjon når systemene er gått ut av bruk

Arkivarens elektroniske hverdag

- Administrere, kvalitetssikre og vedlikeholde dataene
- Se til at skriftlige rutiner og normsett blir fulgt
- Kvalitetssikre andres registreringer
- Lære opp, veilede og motivere

Saksbehandlere/lederes elektroniske hverdag

- Leders elektronisk hverdag
 - Kontrollere og legge inn data, fordele saker
 - Gi anvisninger, merknader, godkjenning og
 - Restansekontroll og annen saksoppfølging
- Saksbehandlers elektroniske hverdag
 - Delta i ajourføring av felles datagrunnlag
 - Følge etatens arkivstandarder og retningslinjer
 - Samarbeide med andre om informasjonsflyt og dokumentdeling

Nye arbeidsprosesser

Alt fra ett punkt:

- Forenklet saksbehandling
 - Tradisjonelt ulike og atskilte typer informasjon gjøres nå søkbare og oppdaterbare sammen
 - Oppgavene trenger langt færre hender på veien mot ferdiggjøring
- En enkelt saksbehandler kan håndtere behandlingsprosessen fra start til mål
- Gir bedre, raskere og rimeligere tjenester

Fallgruver

- ? Diskusjon