

ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 1 / 14

- **Funksjonsbasert klassifikasjon**
- **Arkivering fra sosiale medier**
- **Arkivar og nyutdannet**
- **Standardisert arkivdanning gir forretningsverdi**
- **Beredskap i arkivet**

INNHOOLD

	side
Leder	3
Det digitale universet – tanker om funksjonsbasert klassifikasjon	4
Standardisert arkivdanning gir forretningsverdi	8
Arkivberedskap hos GIEK	10
Arkivering fra sosiale medier	12
Arkivar og nyutdannet	14
Ny stipendiat ved HiOA	16
Arkivråd på nett	17
Fotokonkurranse på Instagram	18
Bokomtale: «Digital archives in historical research»	20
Kreative tillitsvalgte	21
Riksarkivarens vedtak	23

Kjære leser!

Årets første utgave av Arkivråd inneholder litt av hvert, og jeg håper alle finner noe de synes er interessant og nyttig. Du kan blant annet lese om funksjonsbasert klassifikasjon, arkivering fra sosiale medier, katastrofeberedskap i arkivet og hvordan det kan oppleves å gå fra å være nyutdannet arkivar til ansatt i et dagligarkiv. Vi har også kåret en vinner av fotokonkurransen på Instagram!



I fjor høst spurte vi medlemmene hva dere mener om publisering av Arkivråd på nett vs. publisering på papir, og jeg har derfor skrevet noen ord om resultatene fra undersøkelsen og veien videre.

God lesning!

Hilsen Trine

UTGIVELSESPLAN 2014

Nummer	Innleveringsfrist
2/2014	15. mai
3/2014	15. august
4/2014	15. november

Arkivråds redaksjon:
Trine Nesland (redaktør)
Bente Andersen Sundlo
Jean-Philippe Caquet
Jørgen Hobbøl

Ansvarlig redaktør:
Vilde Ronge, leder for Norsk Arkivråd

Redaksjonens postadresse:
ARKIVRÅD
Maridalsveien 3, 0178 Oslo

Utgiver:
Norsk Arkivråd, Oslo

Telefon:
22 20 28 90
Betjent hverdager fra kl. 09.00–15.00

E-post:
postmottak@arkivrad.no

Internett:
<http://www.arkivrad.no>

Norsk Arkivråd er en landsomfattende arkivfaglig interesseorganisasjon med medlemmer fra alle deler av landet og fra alle typer bedrifter og institusjoner. Formålet er å få en effektiv arkivadministrasjon i alle arkivdannende virksomheter. Alle kan bli medlem i Norsk Arkivråd.

Bedriftsmedlemsskap: kr 1000,-
(A-medlemmer)
Personlig medlemsskap: kr 300,-
(B-medlemmer)
Pensjonistmedlemsskap: kr 100,-

Abonnement på ARKIVRÅD er inkludert i medlemsprisen, fritt tilsendt.

Annonsepriser:

1 side: kr 6000,-
1/2 side: kr 3500,-
1/3 side: kr 2500,-
Farge tillegg: kr 4000,-
Alle priser eks. mva.

Annonser, notiser og korte debattinnlegg kan etter avtale leveres med utsatt tidsfrist.

ARKIVRÅD
utgis med 4 nummer årlig.

Ettertrykk av artikler og illustrasjoner er tillatt under forutsetning av at kilde oppgis.

Design og produksjon:
Bergersen as, Sykehusvn. 24, 1385 Asker
www.bergersen.no

Opplag:
1350 eksemplarer.
ISSN: 0518-6935

Forsidebilde: photodune.net

LEDER

Tusen takk!

Dette er den siste lederen jeg skriver i Arkivråd. Og jeg kjenner at det å skrive den setningen er ordentlig vemodig. Samtidig er jeg så utrolig takknemlig fordi jeg har vært så heldig å få være leder i NA i to perioder, snart fire år, at jeg har fått den tilliten. Nå skal jeg videre i en jobb som ikke er forenlig med styreledervervet i Norsk Arkivråd og dessuten er det fint å slippe nye kostnader. Det vil ikke dermed si at jeg ikke fortsetter å være brennende opptatt av alt som NA står for!



Og det er faktisk ikke bare jeg som kan anse meg som heldig. Vi er heldige alle sammen som har muligheten til å være aktive i en faglig fundamentert organisasjon som det NA er. Her kan vi fråtse i engasjerte diskusjoner og gjerne dykke ned i nerdede detaljer uten at noen kan arrestere oss for det. Og skalaen «aktiv» spenner vidt, fra «bare» å lese blekka du nå har i hånden, til å delta på medlemsmøter i nærheten av der du bor, gå på kurs og seminarer, kommentere og komme med innspill til saker på NAs profil på Facebook eller være tillitsvalgt. Det viktigste er at vi har en arena der arkivdanning er på agendaen og der vi alle har anledning til å luften problemstillinger, pønske ut lure løsninger, lære og bli inspirert av hverandre og danne nettverk. Og til slutt: kanskje få anledning til å være med på å påvirke og gjøre en forskjell, om det er nasjonalt, regionalt eller veldig lokalt i din egen virksomhet.

NA er også heldige som har et så velfungerende og kompetent sekretariat. Det er Susannah Thorbjørnsen og Marianne Grans utmerkete innsats som gjør NA i stand til å drive så proft som vi gjør. Tenk på det neste gang du møter dem, gi dem en klapp på skulderen, det fortjener de x 100! Dette fikk jeg en aha-opplevelse på da jeg snakket med representanter fra den største arkivorganisasjonen i Australia for et par år siden. De hadde hatt en daglig leder som drev organisasjonen til økonomisk ruin og enda verre, som hadde ført til fullstendig brist i tillit blant alle sine medlemmer. Det tar tid å bygge opp igjen, og vi skal være så takknemlige for at NA har et godt renommé, noe sekretariatet kan ta stor del av æren for, de representerer kontinuiteten i våre omskiftelige tillitsvalgtliv.

Det har vært så fint å følge NA så tett de siste årene og ikke minst å få lov til å være med på å prioritere og styre hva og hvordan vi skulle jobbe. Høydepunkter for meg har vært 50-årsjubileet høsten 2011 med mottakelse på Rådhuset i Oslo og stor stas i Gamle Logen, innlegg på Stortinget ifm. Kulturkomiteens behandling av arkivmeldingen, utdeling av Årets arkiv fire år på rad, for ikke å snakke om de gangene NA har fått inn viktige debattinnlegg i dagspressen, det er nemlig ikke bare-bare å få til! I tillegg har det vært utrolig fint å møte så mange engasjerte og kunnskapsrike arkivfolk, både i inn- og utland.

Synlighet har vært viktig for meg og landsstyret i de to periodene jeg har vært leder, men Rom ble ikke bygget på en dag, som man sier. Derfor jublet jeg høyt da sekretariatet for noen uker siden fikk tilsendt høringsbrev fra Skattedirektoratet. NA sto faktisk på listen over høringsinstanser! Og det er jeg sikker på er fordi vi har prioritert å snuse frem og svare på alle mulige høringer som har arkivfaglige perspektiver uten at noen andre har tenkt at det ville være relevant for arkivdanningen. Ofte venter man på de virkelige store gjennombruddene, og glemmer å sette pris på de små fremskrittene. Små seire er viktige, så heia Skattedirektoratet, gjett om vi skal sende høringsvar!

God vår, alle! Og igjen: tusen, tusen takk!

DET DIGITALE UNIVERSET

Tanker om funksjonsbasert klassifisering

Av: Marcus Liebold, Riksarkivet

bilde: photodisc

DET DIGITALE UNIVERSET

«Intet land, ingen region, ingen virksomhet kan stoppe utvidelsen av det digitale universet. Man kan bare være best mulig forberedt.»¹ Dette konkluderer de US-amerikanske markedsanalytikerne i International Data Corporation (IDC) og systemutvikleren EMC Corporation (EMC) med i en studie fra februar 2013. Allerede i 2007 hadde begge virksomheter lagt frem en rapport som omhandlet den globale, digitale fremtiden vår.² Mens de US-amerikanske analytikerne den gangen stipulerte at den digitale datamengden i verden lå på rundt 161 exabytes eller 161 billioner gigabytes, så kunne IDC og EMC rapportere at antall bits og bytes på jordkloden hadde økt til godt over 2 zettabytes per 1.1.2013. 2 zettabytes tilsvarer 200 milliarder HD-filmer à 2 timer, eller bedre sagt: 47 millioner år foran tv-en uten pause. I lys av slike astronomiske tall får man et godt inntrykk av hvor mange lyd-, video- og tekstfiler, e-poster, twittermeldinger osv. som finnes i vårt digitale univers, og hvilke dimensjoner dette har. Akkurat som det fysikalske universet, ekspanderer også det digitale kontinuerlig og blir stadig større. Til denne ekspansjonen er det imidlertid knyttet problemstillinger som spesielt arkivarer bør være opptatt av å finne løsninger på. Hvordan skal den store datamengden lagres og sikres? Hvordan skal den håndteres og tilgjengeliggjøres?

Ustrukturerte data

I studien fra 2007 evaluerte IDC og EMC tidsbruken i amerikanske virksomheter og fikk tallfestet at de ansatte i snitt brukte 13,3 timer per arbeidsuke til å opprette dokumenter, men enda lengre tid til å analysere og søke informasjon (18,1 timer per arbeidsuke). Virksomhetene tapte da gjennomsnittlig 5,3 millioner US-dollar i arbeidstid ved at de ansatte rett og slett ikke fant informasjonen de var ute etter. Tallene er neppe blitt bedre i løpet av de siste årene siden det digitale universet består av en overveldende mengde (> 95 %) ustrukturerte data, dvs. av data som ikke er beskrevet med navn, adresse eller dato for den siste transaksjonen. Et typisk eksempel på slike ustrukturerte data er bilde- eller lydfiler som mangler beskrivelser av selve innholdet. Men det som imidlertid er mest skremmende med ustrukturerte data, er deres opphav og forekomst. Over 80 % av dataene som genereres i offentlig forvaltning er ustrukturerte, dvs. at dataene verken er klassifiserte eller indekserte. Offentlig forvaltning bidrar slik med mer enn 30 % til det digitale universet og er derfor medansvarlig for det digitale kaoset vi nå står ovenfor. I kjølvannet av politiske effektiviserings- og ressursutnyttelsesprosesser er offentlig forvaltning den største pådriveren når det gjelder å gjennomføre teknologiseringen av forvaltningshverdagen, som til gjengjeld er svært dataintensiv. Offentlig forvaltning

kommunerer nå i større grad enn tidligere via for eksempel internettbaserte tjenester med innbyggerne. Den norske felles internettportalen Altinn, som reklamerer for en enklere dialog med det offentlige, er en slik tjeneste. Plattformen gjør det mulig for næringslivet og privatpersoner å komme i kontakt med det offentlige og omvendt. Via nettskjemaer, e-post eller sosiale medier sendes henvendelser inn til forvaltningen. Henvendelsene utløser dokumentfangstrutiner som resulterer i at den innkommende informasjonen blir lagret i saksbehandlingssystemer (arkiv- og/eller fagsystemer). Så behandles henvendelsene enten internt i ansvarlig enhet eller via samhandling på tvers av forvaltningsorganene. Men for at forvaltningen kan samhandle og utføre saksbehandlingen på en effektiv måte, trengs det et felles instrument, en felles metode som sikrer at den samme informasjonen blir forstått og behandlet likt i alle involverte organer – en funksjonsbasert klassifisering.

FUNKSJONSBASERT KLASIFIKASJON

En funksjonsbasert klassifisering er et strukturingsprinsipp for både papirbasert og elektronisk arkivmateriale, men som kommer til størst anvendelse i den digitale verden. Mens man tidligere benyttet allment arkivskjema og arkivnøkler til å strukturere fysiske arkiver, avløses disse i elektroniske arkiver av funksjons-

¹ IDC Country Brief: The digital universe in 2020: Big Data, bigger digital shadows, and biggest growth in the Far East – Western Europe. ICD/EMC, 2013.

² The expanding digital universe. A forecast of worldwide information growth through 2010. An IDC white paper – sponsored by EMC. IDC/EMC, 2007.

hhv. prosessbaserte inndelingsprinsipper. Grunnen til dette er nærliggende. I motsetning til en tradisjonell arkivinndeling, som fokuserte på hvilke emner det fantes materiale om i arkivet, tar en funksjonsbasert klassifikasjon utgangspunkt i virksomhetens funksjoner og synliggjør hvilke prosesser og transaksjoner som har skapt arkivmaterialet. Den synliggjør m.a.o. hvorfor arkivmaterialet har blitt til som ledd i virksomhetens saksbehandling og tilfører dokumentene slik vesentlig kontekst- og proveniensinformasjon. Datamaterialets opphav og autentisitet vil så lettere kunne etterprøves. Dette er en avgjørende faktor når det kommer til konvertering av data og senere avlevering til arkivdepot.³

Funksjons- og prosessanalyse, samt identifisering av dokumentasjons- håndteringskrav

Den konseptuelle rammen rundt funksjonsbasert klassifikasjon er imidlertid større enn bare det å kunne verifisere arkivmaterialets opphav og ekthet i elektronisk arkiv. Til grunn for en velfungerende klassifikasjon ligger en analyse av virksomheten og kartlegging av dens arbeidsprosesser. Formålet med å analysere og kartlegge virksomheten er å identifisere hvilke funksjoner vedkommende forvaltningsorgan utfører og hvordan disse skal eller bør dokumenteres. Slik vil analysen synliggjøre hvilke behov virksomheten har for å dokumentere sine gjøremål, hvilke administrative og juridiske krav som stilles til dokumentasjon av virksomheten i gjeldende lov- og regelverk og i hvor stor grad den eksisterende arkivdanningen ivaretar forvaltnings- og samfunnsmessige krav til og behov for dokumentasjon.⁴ En funksjonsbasert klassifikasjon vil dermed også fungere som et verktøy både i arkivdanningen og dokumenthåndteringen i virksomheten.

Funksjonsbasert arkivdanning

Arkivdanningsaspektet ved funksjonsbasert klassifikasjon er imidlertid vesentlig når vi husker eksempelet fra samhand-

lingen og informasjonsutvekslingen i offentlig forvaltning. I det øyeblikket elektronisk informasjon mottas av forvaltningsorganet igangsettes også arkivdanningsprosesser. Det er ikke lenger kun arkivtjenesten som arbeider med arkivdanningen; det er først og fremst saksbehandlerne som jobber med de konkrete henvendelsene. Saksbehandlere oppretter saker og journalposter og foretar slik en strukturell inndeling av informasjon, samt at de registrerer metadata på de ulike nivåene. Imidlertid tenker saksbehandlere ikke kategorier, de tenker arbeidsrutiner og ikke minst egne behov. En saksbehandler som jobber med ansettelse er i utgangspunktet lite interessert i om ansettelsen gjelder en administrativ eller faglig stilling, men hvilke konkrete arbeidssteg som må utføres og hva slags dokumentasjon som produseres som ledd i tilsetningen. En funksjonsbasert klassifikasjon vil imøtekomme disse behovene nettopp fordi den tar utgangspunkt i prosesser og transaksjoner, samt en tilknyttet beskrivelse av arbeidsrutinene og hvilken dokumentasjon som oppstår, jf. ovenfor.

Samhandling

En saksbehandler må imidlertid også kunne identifisere og forstå betydningen av informasjonen som sendes inn fra andre forvaltningsorganer til behandling. Dette krever standardisering av arbeidsprosesser i offentlig forvaltning. Når en saksbehandler er fortrolig med arbeidsprosessene i andre organer fordi arbeidsrutinene ligner de interne handlingsforløp, trenger ikke vedkommende sette seg inn i hver enkelt sak for å kunne jobbe målrettet og effektivt. Selv om oppgavefordeling og fagtilhørighet i offentlig forvaltning vil kunne variere med tiden, vil arbeidsoppgavene forbli konstante. En arkivdanning som tar utgangspunkt i en strukturering og beskrivelse av tillagte arbeidsoppgaver vil dermed være mer stabil over tid, i motsetning til en emnebasert inndeling.

Funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsvurdering

Et tredje aspekt som understreker fordelene ved funksjonsbasert klassifikasjon ligger i muligheten for en effektiv og systematisert bevarings- og kassasjonsvurdering av elektronisk arkivmateriale. Slik eldre elektroniske saksbehandlings- og arkivsystemer med en emnebasert saksinndeling var bygget opp, var det å gjennomføre en bevarings- og kassasjonsvurdering av datamaterialet en svært tid- og ressurskrevende oppgave. Innenfor de respektive emnene kunne det være journalposter som skulle tas vare på, mens andre skulle kasseres. Bevarings- og kassasjonsavgjørelsene måtte m.a.o. utføres manuelt, noe som åpnet opp for en inkonsekvent bruk av bestemmelsene og førte til en form for plukkassasjon. Effektivisering av bevarings- og kassasjonsavgjørelsene i etterkant av arkivdanningen viste seg samtidig å være en uoverkommelig oppgave med tanke på mengden materiale som måtte gjennomgås for bevaring og kassasjon.

Implementering

Skal det være praktisk mulig å gjennomføre kassasjon i dagens elektroniske arkivmateriale, må bevarings- og kassasjonsbestemmelser knyttes til et overordnet nivå i arkivstrukturen, dvs. til en funksjonsbasert klassifikasjon. Dette betyr ikke noe annet enn at bestemmelsene knyttes til arkivskaperens funksjoner, og de prosesser og transaksjoner som utøves hos det gjeldende organet. For å kunne implementere funksjonsbaserte bevarings- og kassasjonsbestemmelser i klassifikasjonen, er det imidlertid vesentlig å foreta en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsvurdering av det elektroniske arkivmaterialet. Akkurat som ved en bevarings- og kassasjonsvurdering i emnestrukturerte arkiver, skal en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsvurdering avklare om arkivmaterialet inneholder bevaringsverdig informasjon om forhold i samfunnet eller samfunnsutviklingen, om materialet innehar historisk eller

³ For en nærmere omtale av problemstillingen knyttet til autentisitet av digitalt skapt materiale se bl.a. Nesland, Trine: *Diplomatikken – gammel teori for en digital tid?* i: Arkivråd. Organ for Norsk Arkivråd, nr. 4/2013, s. 8-11.

⁴ Arbeidsmetodikken er internasjonal standard for håndtering av elektronisk arkivmateriale og er nedfelt i ISO:15489 Records management og ISO/TR:26122 Work process analysis for records.

forskningsmessig verdi eller om arkivmateriale er viktig å bevare med tanke på å kunne dokumentere individer og virksomheters rettigheter og/eller plikter.⁵ Den funksjonsbaserte bevarings- og kassasjonsvurderingen skal m.a.o. analysere hvordan arkivskaperens funksjoner og prosesser blir dokumentert i arkivmaterialet. Når analysen er utført og utfallet er at materialet skal kasseres, registreres denne informasjon i form av en kassasjonsbestemmelse på den spesifikke funksjonen, prosessen eller transaksjonen. I praksis betyr dette at enhver bevarings- eller kassasjonsbestemmelse knyttes til en konkret arkivdel, en klasse, en mappe eller en journalpost i de elektroniske saksbehandlings- eller arkivsystemene. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene som tilknyttes de respektive enhetene i arkivsystemene arves nedover i arkivstrukturen, slik at vurderingen på denne måten får en indre logikk. Dersom en prosess anses å være kassabel, vil de tilknyttede transaksjonene og dokumentasjonen som oppstår på bakgrunn av dette, normalt ikke være bevaringsverdig. I de tilfellene vurderingen likevel krever bevaring, for eksempel ved presedenssaker, vil det imidlertid være mulig å overstyre en bevarings- og kassasjonsbestemmelse manuelt.

FUNKSJONSBASERT BEVARINGS- OG KASSASJONSVURDERING I DET DIGITALE UNIVERSET

Bevarings- og kassasjonsvurdering av digitalt skapt arkivmateriale gjennom en funksjonsbasert tilnærming vil være et effektivt verktøy for å begrense datamengden i det digitale universet, jf. innledningen. Det finnes ulike måter å håndtere den digitale fremtiden vår på. Initiativer som den US-amerikanske «Do not track policy» eller «Right to be forgotten», som går på ikke å loggføre informasjon i digitale kommunikasjonsprosesser eller slette informasjonen etter en viss tid, tar utgangspunkt i et juridisk perspektiv. «Digitale viskelær», som supplerer datamaterialet med en forfallsdato, beskriver den tekniske operasjonaliseringen av slike tilnærminger. Den arkivfaglige måten å begrense datamengden i

Funksjon: Representerer et overordnet ansvarsområde til et organ. Funksjoner bidrar til å oppnå organets målsetninger, utøves gjennom organets prosesser og kan ved behov deles inn i delfunksjoner.

Prosess: Flyt av transaksjoner etter en bestemt prosedyre som bidrar til å oppfylle organets funksjoner og som resulterer i et bestemt utfall. En prosess kan inneholde en eller flere delprosesser.

Transaksjon: Et trinn i en prosess. Transaksjoner resulterer i arkivdokumenter, men alle transaksjoner behøver ikke nødvendigvis skape et eget arkivdokument.

det digitale universet på, må imidlertid være en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsvurdering. I sin rolle som den største dataproduzenten i det digitale universet, må offentlig forvaltning slippe tankegangen om at bevaring og kassasjon i elektroniske saksbehandlings- og arkivsystemer er foreldet. Det er feil å anta at bare fordi lagringsplass er rimelig, vil det være irrelevant å vurdere datamateriale for kassasjon. Sikring, tilgjengeliggjøring, vedlikehold og konvertering av data binder betydelige ressurser og er ikke samfunnsøkonomisk forsvarlig når alt materiale blir bevart.

Fremtiden

I de kommende årene vil store deler av det digitale universet forbli ustrukturerte, men det vil oppstå et økende behov for strukturering av innhold, nettopp fordi det er kostbart ikke å gjenfinne informasjon. IDC og EMC går ut fra at inntektene fra programvareutviklingen vil øke og at næringslivet og offentlig forvaltning vil bruke om lag 1,7 milliarder US-dollar på å få verktøy til å kunne klassifisere, tilgjengeliggjøre og lagre informasjon på en tilfredsstillende måte. Offentlig forvaltning vil samtidig være med på å etablere funksjonsbaserte bevarings- og kassasjonsvurderinger som en del av klassifikasjonssystemene, nettopp for å kunne begrense datamengden. Det er offentlig forvaltning som kommer til å

kjenne konsekvensene av en ukontrollert utvidelse av det digitale universet mest, dersom ikke saksdanningsrutinene legges om. Med eForvaltningsforskriften legger norsk lovgivning imidlertid klare føringer for strengere krav til offentlig forvaltning i fremtiden når det gjelder bruk og sikring av elektronisk informasjon. Er det da ikke samtidig konsekvent å tenke på hvilke data og hvor mye data som skal være elektronisk tilgjengelig? Men også arkivsektoren vil ha en avgjørende rolle i utviklingen av løsninger for dokumentfangst, søk, klassifisering og indeksering av informasjon. Det er her fagkunnskapen må hentes. En funksjonsbasert tilnærming til arkivdanning i elektronisk arkiv vil være et nødvendig paradigmeskifte som vil føre til at norske arkivarer må tenke annerledes om danning av og fremfinning i arkivmateriale. Også norske arkivarer vil måtte tilpasse seg folks forventninger til bruk av informasjon, og mulighetene ved å ha «tilgang» hvor som helst og når som helst. Funksjonsbasert klassifikasjon og den tilknyttete bevarings- og kassasjonsvurderingen av datamaterialet er det verktøyet arkivarerne vil være utrustet med for å håndtere de utfordringene som venter i fremtiden. Det er verdt å huske på at: «Intet land, ingen region, ingen virksomhet kan stoppe utvidelsen av det digitale universet. Man kan bare være best mulig forberedt.»⁶ ■

⁵ Jf. rapport fra Bevaringsutvalget, 2002.

⁶ IDC Country Brief, op. cit.

Nøkkelen til arkivet



Finner du i Norges ledende fagmiljø for arkivsystemer

Steria er i en unik posisjon til å gi råd, planlegge og implementere dokumenthåndterings- og arkivsystemer, og å hjelpe deg slik at du får bedre nytte av dine eksisterende systemer. Med over 30 erfarne eksperter har vi et av Norges ledende fagmiljøer på feltet. Når vi i tillegg tilbyr support fra et av Europas største IT-konsulentfirmaer, kan du stole fullt og fast på at vi gir deg nøkkelen du trenger for å realisere arkivets fulle potensial. Vi er en betrodd partner for mange av Norges største virksomheter – slik som DNB, Forsvaret, NAV, Norges Bank, Norsk kulturråd, Norsk Tipping, Oslo kommune, Petroleum Geo-Services (PGS), Politiet, Posten, Skatteetaten, SpareBank 1, Statnett, Statsbygg, Storebrand, Telenor og Trondheim kommune.

Steria hjelper deg å forbedre din virksomhet og teknologi

- Rådgivning og ledelse ved innføring og oppgradering av dokument- og arkivsystemer
- Overgang til Noark 5 og fullelektronisk arkiv
- Etablering av sak- og arkivløsninger, inkludert bevarings- og kassasjonsvurderinger
- Rådgivning innen metadata, klassifisering og funksjonsbaserte arkivnøkler
- Gevinstrealisering ved effektiv anvendelse av dokument- og informasjonshåndteringssystemer
- Anskaffelse og implementering av informasjonshåndteringsløsninger, som EMC Documentum, Steria Noark 5 for Documentum arkivkjerne og MS SharePoint
- Integrasjon mellom fagsystemer og arkivkjerne
- Informasjonshåndteringsstrategi

Kontakt våre spesialister



Thomas Heiskel
Partner
Tlf: 905 15 900
thh@steria.no

Jon Bjerkelien
Rådgiver
Tlf: 980 38 653
jonb@steria.no

Kristine Brorson
Rådgiver
Tlf: 951 80 085
ksb@steria.no

Din betrodde partner i endringstider

www.steria.no



STANDARDISERT ARKIVDANNING GIR FORRETNINGSVERDI

Av: Anja Jergel Vestvold, FMC Technologies/Norsk Arkivråd

Da Riksarkivet skulle holde sitt SAMDOK-seminar i desember 2013, ble Norsk Arkivråd invitert til å holde et innlegg innenfor temaet «Standardar for arkivdanning og overføring til depot». Denne artikkelen er en skriftlig versjon av innlegget «Standardisert arkivdanning gir forretningsverdi», som jeg holdt på vegne av Norsk Arkivråd.

Arkivdanning fortjener mye oppmerksomhet, også fra et depotsynspunkt. Skjer ikke arkivdanningen, vil det heller ikke være noe å ta vare på når tiden for depot kommer. Derfor må vi jobbe for at det er enkelt for alle som produserer informasjonen som arkivet består av å forstå hva og hvordan de skal arkivere den.

Standardisering gir forenkling, og dette kan bidra til at det oppleves lettere å oppfylle kravene som stilles fra arkiv- og informasjonsforvalterne. Jeg har stor tro på at bruk av bransjestandarder for arkiv bidrar til økt forretningsverdi. Ved hjelp av standardisering kan vi øke dokumentfangst, gjenfinning og lovoppfyllelse, samt sletting og lagring av informasjon det er bestemt at skal slettes eller lagres. Standardisering og forenkling av egne prosesser gir samtidig muligheter for automatisering og kvalitetsheving.

Jeg skal i det følgende forsøke å beskrive en av måtene vi kan bruke standardisering i arkivdanningen for å gi forretningsverdi.

ONE SIZE PASSER INGEN?

Styrken til standardene er at de er gjennomsnittet av en gruppe faglig svært kompetente mennesker og at de ofte bygger på lokal og regional praksis. Derfor er det gjerne slik at når en standard blir publisert, er innholdet sjeldent helt nytt. Standardene opererer på overordnet nivå, dekker bredt og tar for seg de store linjene. Det er en styrke og kan bidra til at standardene er aktuelle i årevis.

Samtidig er det også en utfordring: standardene er overordnet og dermed ikke brukbare rett fra hylla.

Standarder sammenfatter resultatet av at eksperter fra forskjellige tradisjoner har diskutert i årevis. Både faglig grunnlag, teoriene som fremsettes og ikke minst språket, er gjenstand for nøye vurdering. Standarder er også uttrykk for kompromiss. Det betyr at standarder ikke kan ta med de mest kontroversielle og eksperimentelle svarene, og at det er oppnådd enighet om formuleringer og løsninger. Noen momenter blir utelatt fordi en ikke blir enige, andre løftes til et meget overordnet nivå. Et godt råd: velg den standarden som passer for din virksomhet. Hvordan finne den som passer? Kjenn virksomheten: hva er målene, forretningsområdene og prosessene? Særlig må man vite i hvilke prosesser det gjennomføres transaksjoner som skaper arkivdokumenter (*records*).

STANDARD FOR PROSESSANALYSE

ISO/TR 26122 gir en metodisk framgangsmåte og konkrete spørsmål som kan brukes for å oppnå denne kunnskapen. Har man gjort prosessanalyser før, er analysemetodikken kanskje kjent, men ISO/TR 26122 fokuserer på å tydeliggjøre kravene til arkivdanning, fangst og kontroll. Målet er å avdekke hvor automatisering kan skje, i tillegg til å samle inn detaljert informasjon om strukturer og begreper. Analysen sikter mot å finne avhengigheter mellom prosessene og ar-

kivdanningen.

ISO/TR 26122 gir en framgangsmåte der man først, med en ovenfra og nedtilnærming, forsøker å besvare spørsmål som:

- Hvor er dere?
- Hvor vil dere?
- Hva driver dere med?
- Hvordan jobber dere?

Dette er de omkringliggende faktorene, for eksempel i form av lover og regler, målene for virksomheten, forretningsområdene og prosessene. Når man kjenner til dette, vet man mer om det som vil styre en standardisering av arkivdanningen fra et forretningsperspektiv.

FUNKSJONSANALYSE

Den funksjonelle analysen gjøres ovenfra og nedover i virksomheten. Ut fra den generelle oversikten over virksomheten identifiserer du funksjonene og deretter hvilke prosesser de gjennomfører. Prosessene går gjerne via flere funksjoner og noen prosesser er tilsynelatende de samme, for eksempel planlegging. Planlegging kan være ressursplanlegging, strategisk planlegging eller prosjektplanlegging, og prosessen vil sannsynligvis ha sine særtrekk basert på hvilken funksjon den utføres innenfor.

Her synes jeg det er nyttig å gjennomføre intervjuer med nøkkelpersoner der spørsmålene handler om hvordan prosessoperatørene skaper og bruker arkivdokumenter. For eksempel:

- Hva er det du jobber med?
- Hva er dine viktigste oppgaver?
- Hvordan bruker du informasjon?
- Hvordan søker du?
- Hvilke IT-systemer bruker du?
- Hvem har du interaksjon med?
- Hvem sender du informasjon til og hvem mottar du informasjon fra?

ARKIVDANNINGEN

Analysen av transaksjonene er sekvensiell. Man følger informasjonsflyten i prosessene med hensikt å kartlegge arkivdanningen. Hvilke arkivdokumenter og transaksjoner genereres når vi gjennomfører prosessen? Hver eneste bit av en prosess produserer potensielt et stykke informasjon som må forvaltes som arkiv. Først når man har god oversikt over hva man har, kan man kategorisere, kontrollere og behandle det. Dette er selve grunnlaget for å kunne effektivisere. Man vet hvilke regler som gjelder for informasjonen, og hvordan informasjonen brukes i virksomheten. Man vet også mye om hvilken terminologi som brukes.

AUTOMATISERING

Mange ønsker seg en løsning der virksomhetens e-post automatisk blir fanget til arkivet. Teknisk er dette enkelt. En av hindringene for å gjøre dette er at innboksene med personnavn er beskyttet av personvernlovgivningen (men det er ikke tema her). En annen barriere er informasjons- og arkivforvalterens behov for strukturering av og kontroll med informasjonen. Jeg opplever iblant at man snakker om e-post som en type informasjon, men e-post er like mangfoldig som all annen informasjon og regelen er formatuavhengig: det er innholdet i e-posten som er avgjørende for om den er et arkivdokument eller ikke. Så hvordan kan da automatisk fangst skje? Vi trenger ikke et arkiv som består av e-post der metadataene begrenser seg til emnefeltet. Vi klarer ikke å kategorisere, kassere eller verifisere basert på det alene. Teknologien tilbyr sofistikerte løsninger som kan lese og «forstå» innholdet i alle typer informasjon, til og med å lese ord i bilder er mulig. Løsningen er igjen å kjenne sin virksomhet, her i form av hvilke termer som brukes. Fremgangsmåten er lik den skissert ovenfor, men nå med fokus på *ordene* – for å utvikle en taksonomi.

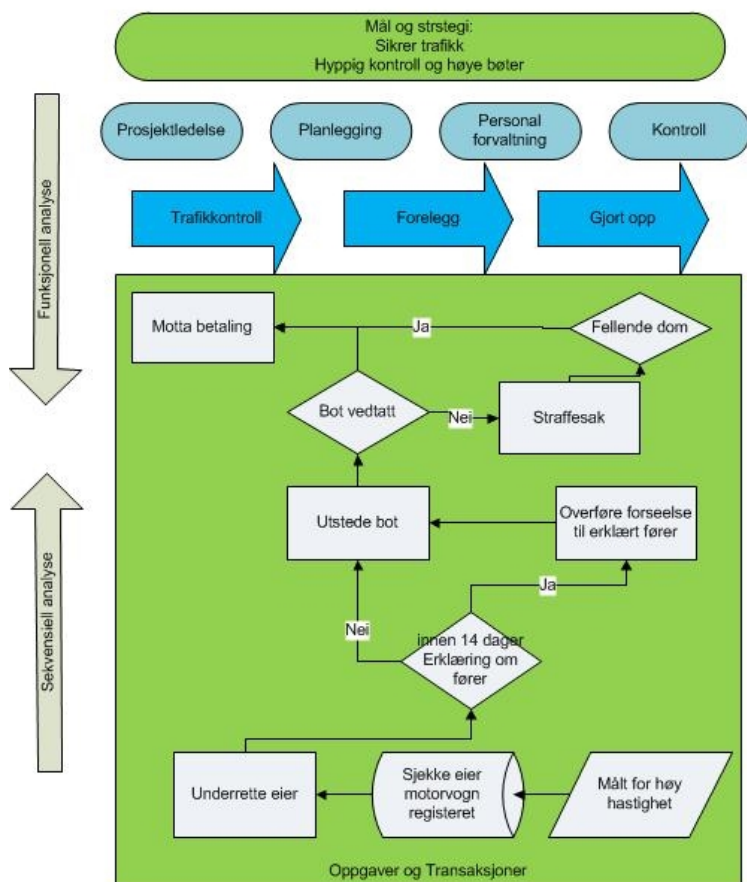
TAKSONOMI

Taksonomi betyr «kontrollert vokabular», og er et sett med termer som har en eller flere bestemte betydninger. Ordene inngår i taksonomien etter å ha blitt vurdert nøye. Hva er betydningen av ordet, har ordet synonymer, hvilken form er den korrekte, hvilken funksjon stammer ordet fra? Det skjer også en kontroll av hvilke termer som kommer inn i og tas ut av taksonomien – ikke ulikt en arkivnøkkel, selv om en taksonomi utvilsomt har mer ved seg. Arkivnøkkelene bruker som regel ikke de samme ordene som virksomheten bruker i sitt naturlige språk, men termer i taksonomien kan fint knyttes til strukturen i arkivnøkkelene. Med et kontrollert vokabular på plass, kan analysen av innholdet i for eksempel en e-post, knyttes opp mot ord som gir tilhørighet til en kategori. I tillegg merkes dokumentet med alle relevante metadata på en kontrollert måte – akronymer

oversettes til fulltekst, land skrives på en standardisert måte og dokumenter med kombinasjonen av ordet «kontrakt» og «[Kundenavn]» puttes automatisk inn i strukturen på riktig sted. Taksonomien kan også brukes motsatt vei, til å fylle ut ord i henhold til standardiserte termer, for eksempel at man ved bruk av akronymer automatisk tvinges til å bytte til fulltekst. Her er noe av nøkkelen å bruke språk som er gjenkjennelig, dog aldri på bekostning av bransjespråk.

Det finnes utrolig mange industristandarder, og det kan være utfordrende å finne en som passer. Arbeid med kartlegging og standardisering av arkivdanningen, analyse av reglene vi følger og ordene vi bruker, er både ressurs- og tidkrevende. Likevel mener jeg at standardisering er veien å gå for å få arkivdanning til å bli en naturlig del av prosessen – uten at man forsøker å tvinge alle roller til å bli arkivarer. ■

Kjenn din organisasjon



Illustrasjon av hvordan en ferdig analyse kan se ut: overordnet informasjon om virksomheten øverst, deretter funksjoner, prosesser og transaksjoner (med forbehold om at dette ikke stemmer med den virkelige prosessen med å bøtelegge fartssynderer!).

ARKIVBEREDSKAP HOS GARANTI- INSTITUTTET FOR EKSPORTKREDITT

Av: Trine Nesland, Arkivråd

Beredskapsarbeid skal gjøre virksomheter i stand til å takle alt fra terroranslag til brann og oversvømmelser – alt som gjør at virksomheten blir ute av stand til å opprettholde normal drift. I januar 2014 gjennomførte Garanti-Instituttet for Eksportkreditt (GIEK) en beredskapsøvelse der også arkivtjenesten var med. Jeg har tatt en prat med arkivleder Aina Karlsson og IT-sjef Bent Norman Lund for å finne ut mer om øvelsen. Kanskje er dette noe flere kan ha nytte av å gjennomføre?

KORT FORTALT

GIEK tar IT-sikkerhet og -beredskap svært alvorlig, og hver natt føres data ut av GIEK via sikre linjer til et eksternt sted. I januar ble det gjennomført en beredskapsøvelse der man gjorde en full «restore» av de viktigste systemene og dataene for å verifisere at det er mulig å gjenskape et operativt arbeidsmiljø utenfor de faste lokalene. I tillegg ville man teste at det virkelig var mulig å produsere dokumenter i et annet lokale enn GIEKs kontor, slik at man kan opprettholde daglig drift også i unntakssituasjoner.

HVORDAN GJENNOMFØRER MAN EN SLIK ØVELSE?

Som del av IT-sikkerhets- og -beredskapsarbeidet i virksomheten, har GIEK engasjert en leverandør som spesialiserte seg på å levere IT-sikkerhets- og -beredskapstjenester. Det har vært en forutsetning for å lykkes og samtidig holde kostnadene nede. Å ha et eget, eksternt beredskapslokale tilgjengelig til enhver tid er svært ressurskrevende, særlig for mindre virksomheter. GIEKs leverandør har sikkerhetskopien lagret hos seg, og stiller med lokale og nødvendig utstyr for å gjennomføre beredskapsøvelser (og så klart hvis krisen skulle oppstå i virkeligheten).

GIEK har beredskapsplanene på plass allerede, og første trinn i planleggingen av øvelsen var derfor å gjennomføre et arbeidsmøte med leverandøren der man gikk gjennom hva som var målet med øvelsen og hva som skulle til for å kunne gjennomføre den. I GIEK er hele IT-plattformen virtuell, og det gjør det litt enklere å gjennomføre en øvelse som dette, selv om det selvfølgelig også er mulig å få til hvis man har valgt å organisere informasjonstek-

Garanti-Instituttet for Eksportkreditt (GIEK):

GIEK er til for alle norske virksomheter som vil ut i nye markeder. Ved å stille garantier på vegne av den norske stat, gjør GIEK det enklere å oppnå god finansiering og dra i land viktige eksportkontrakter. GIEKs virksomhet har bidratt til historisk vekst for norsk eksportnæring, og i dag består GIEK av over 80 ansatte som forvalter garantier på om lag 100 milliarder kroner.

GIEK

- er en forvaltningsbedrift under Nærings- og fiskeridepartementet (NFD)
- er åpen for alle bransjer, og kan gi garantier ved eksport til de fleste land i verden.
- har siden 2004 seksdoblet sin aktivitet
- er fortsatt i vekst og den samlede garantirammen er i dag på cirka 170 milliarder kroner
- har søsterorganisasjoner i alle OECD-land

Kilde: http://giek.no/om_giek

nologien sin på andre måter.

Etter øvelsens start brukte IT-avdelingen i GIEK ca. en dag på å gjennomgå det tekniske oppsettet av de virtuelle PC-ene, serverne, nettverket mm., for å sikre at alt var på plass. Neste dag ble arkivtjenesten og andre, utvalgte ressurspersoner med til den eksterne lokasjonen for å teste at alt virket som det skulle – at dataene stemte, og at de var i stand til å gjøre jobben sin tilnærmet som vanlig. Denne delen av øvelsen varte noen timer.

GIEKs øvelse i januar var varslet, og de ansatte som var involvert visste at øvelsen skulle skje, og hva som var ventet av dem i den forbindelse. Det er likevel ingenting i veien for at man kan arrangere øvelser som ikke er varslet, for å gjøre

det så virkelighetstro som mulig.

SUKSESSFAKTORER

Det er naturligvis nødvendig å sette av tilstrekkelige interne ressurser til arbeid med IT-sikkerhet og -beredskap i virksomheten – man må være villig til å bruke litt tid og penger på å sikre informasjonen sin. Beredskapsøvelser er en viktig del av dette arbeidet. Uten øvelser får man ikke sjekket at man faktisk er i stand til å bruke sikkerhetskopiene hvis det verst tenkelige skulle skje.

For GIEK er det avgjørende å kunne hente inn bistand fra en ekstern part som er spesialist på området, mens andre løsninger kan være riktige for andre virksomheter – her er det viktig å kjenne seg selv såpass godt at man klarer å finne ut hva man har behov for og hva man vil ha best nytte av.

IT-sjef Lund understreker at det er lurt å bruke god tid på å lage en skikkelig plan for gjennomføringen. En god plan i forkant gjør det også lettere å evaluere i etterkant.

En annen forutsetning for å få et godt resultat, dvs. at man klarer å sikre informasjon og arbeidsflyt mens man står midt i en krise, er at man klarer å velge mellom hva som er viktig og hva som er mindre viktig. Å gjenopprette alt man har tar lenger tid og krever mer ressurser enn å gjenopprette et mindre utvalg. Det er ikke sikkert at de ansatte trenger tilgang til intranett i en krisesituasjon. Andre systemer er derimot virksomhetskritiske og umulige å velge bort når man skal sikre videre drift – f.eks. arkivsystemet.

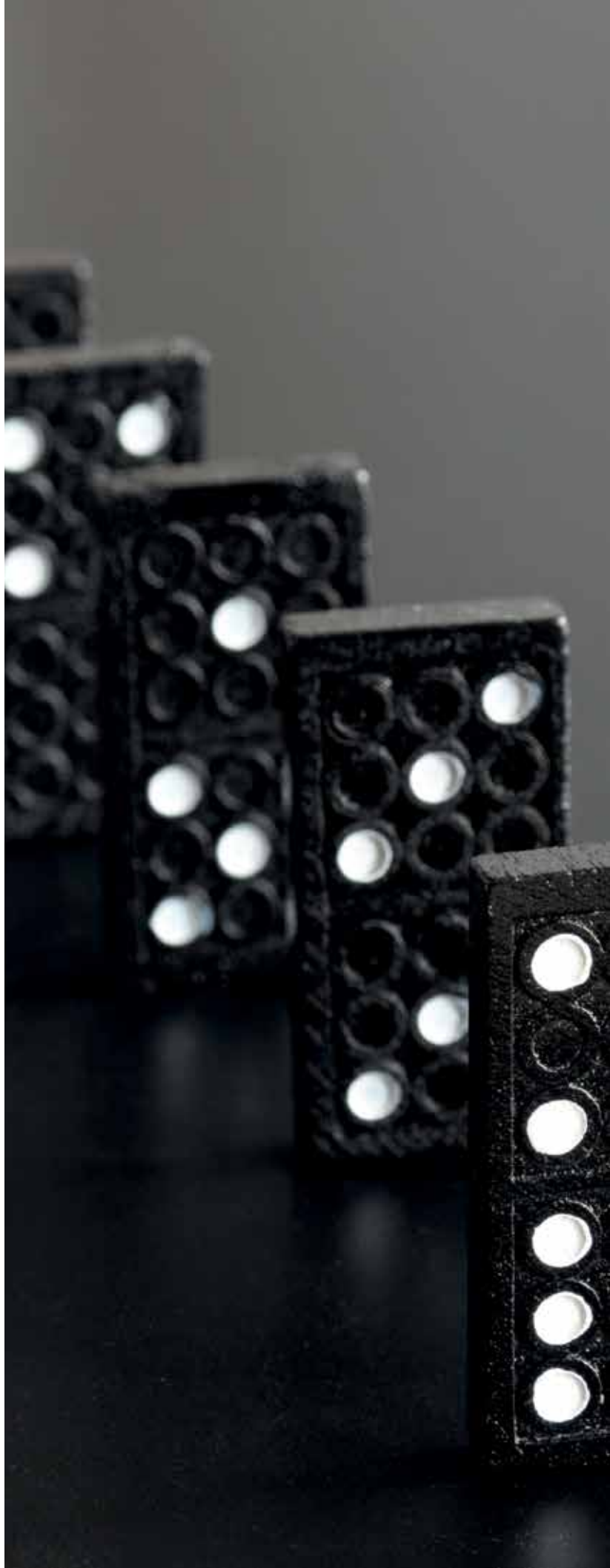
Og ettersom det alltid er noe som kan forbedres, er det viktig å få en skikkelig rapport på bordet etter øvelsen, med innspill både fra eventuelle eksterne samarbeidspartnere og fra involverte interne parter. Resultatene i rapporten kan danne deler av grunnlaget for planen for neste øvelse.

HVA NÅ?

I tiden fremover vil GIEK blant annet jobbe videre med å få beredskapssikret papirarkivet ved å deponere det i Riksarkivet – et arbeid som allerede er godt i gang. De har satt seg som mål å gjennomføre liknende beredskapsøvelser ca. en gang i året, og kommende års øvelser vil enkelt kunne utvides og spisses basert på erfaringene man har gjort seg i denne øvelsen. Arbeid med sikkerhet og beredskap (i alle sammenhenger) er ikke noe man bare gjør én gang!

KONKLUSJON

GIEKs tilnærming til IT-sikkerhet og -beredskap viser hvordan et godt og tett samarbeid mellom arkivet og IT-avdelingen kan skape merverdi til det beste for alle. GIEK er et beredskapseksempel til etterfølgelse! Hvordan står det til med IT-beredskapen i din virksomhet? ■



ARKIVERING FRA SOSIALE MEDIER?

Av: Inge Manfred Bjørlin og Kristin Westbye, Steria AS

Ja, vi elsker sosiale medier, og vi tar stadig i bruk nye medier og nye plattformer. Bruken øker blant alle aldersgrupper, og vi bruker sosiale medier på flere områder. Så hva når vi som bedrifter eller offentlige organer har behov for, og plikt til, å arkivere vår kommunikasjon? Hvordan kan vi få det til?

BRUKEN AV SOSIALE MEDIER ØKER

Antallet som bruker sosiale medier aktivt øker stadig. Hele 43 % av personer under 30 år sier Facebook er den viktigste kanalen for daglig kommunikasjon med venner, og 26 % uavhengig av aldersgruppe har kontaktet bedrifter via Facebook.¹ Samtidig vokser det fram stadig nye sosiale medier og nye arenaer. Det er ikke tvil om at vi må se sosiale medier som en naturlig del av vår virksomhet, også i forvaltningen og i bedrifter.

Informasjonsforvaltning, dokumenthåndtering og arkiv omfatter også vår bruk av sosiale medier. De aller fleste har nok innsett dette for lengst. Likevel sliter vi fortsatt med spørsmålet om hvordan vi skal fange og håndtere alt dette i lys av våre arkivbehov. Vi skal her se litt på hva virksomheter bruker sosiale medier til, hvorfor man skal arkivere, og så peke på fire alternative strategier for å fange og arkivere fra sosiale medier.

HVA BRUKER VIRKSOMHETER SOSIALE MEDIER TIL?

I det daglige som privatpersoner bruker vi sosiale medier til å legge ut bilder, dele mer eller mindre informative eller morsomme statuser, trykke «like» for å vise at vi liker noe eller synes det er morsomt, og holde kontakt med venner og kjente. Det meste har nok liten verdi å ta vare på over lengre tid. Men hva bruker ulike virksomheter sosiale medier til?

Den enkleste formen for bruk av sosiale medier er å publisere informasjon, som en enveis kommunikasjonskanal, men de sosiale kanalene gir mange flere muligheter. Virksomheter bruker de sosiale mediene som dialogbaserte møteplasser med innbyggere og kunder, høringer kan gjennomføres på nett, man kan ha digitale forslagskasser der innbyggere og kunder sender inn forslag til virksomheten, og man kan motta innspill fra brukerne til innovative løsninger. Selskaper bruker også sosiale medier til profilering og kundekontakt.

HVORFOR ARKIVERE? OG HVA HVIS IKKE?

Fører så virksomheters bruk av sosiale medier til et behov for arkivering? Det er mange grunner til å arkivere, og da tenker vi ikke først og fremst på pålegget om journalføring av en hel del kommunikasjon. Arkivering har verdi i seg selv, og det er mange årsaker til at man bør ønske å arkivere virksomhetens ulike typer informasjon og dokumentasjon. Alle virksomheter, både offentlige og private, har behov for god dokumentasjon som understøtter forretningsprosene. Gode arkiver sikrer tilgjengelig og pålitelig dokumentasjon som bidrar til å sikre gode prosesser, god og enhetlig saksbehandling og vedtak basert på riktig og tilstrekkelig informasjon. Arkiveringen gir kostnadseffektive arbeidsprosesser for lagring, gjenfinning og gjenbruk. God dokumentasjon sikrer etterrettelighet og er virksomhetens



bilde: photodune

hukommelse, og økende kompleksitet i forretningstransaksjoner krever god og oversiktlig dokumentasjon.

Samtidig har man også eksterne krav, som blant annet lover som krever journalføring og arkivering av offentlighets-hensyn, for sikring av dokumentasjon av saksbehandling, sikring av rettigheter og dokumentasjon for fremtidens historie. Om informasjon har dokumentasjonsverdi og har vært gjenstand for saksbehandling, er offentlige virksomheter pålagt journalføring og arkivering av dokumentasjonen.

Sosiale medier er kun et format på samme måte som e-post, brev på papir og andre formater. Kravene og behovene for arkivering er de samme, og meldinger i sosiale medier må underlegges samme vurdering av arkivverdighet. Ikke alt er arkivverdig, men vi skal ikke her gå dypere inn i vurdering av hva som er arkivverdig.

MISFORHOLD MELLOM SOSIALE MEDIER OG FORVALTNINGENS NATUR

Noen av utfordringene man møter spesielt i offentlig forvaltning når man skal arkivere fra sosiale medier, bunner nok mye i et misforhold mellom sosiale medier og forvaltningens natur. Arkiveringen er lagt opp etter forvaltningens behov, mens de sosiale mediene ikke tar hensyn til forvaltningens natur. Forvaltningen er sindig og reflektert, vektlegger sporbarhet, dokumentasjonen

er mulig å bevare, driver en hierarkisk saksbehandling, etatsvis behandling, de er myndighetsutøvere og setter krav til dokumentert ekthet, samtidig som innsyn i og skjerming av informasjon er lovregulert. De sosiale mediene på sin side er raske og spontane, flyktige, forgjengelige, kjennetegnes av separate utspill, tverrgående emner, man har «venner» og «følgere», informasjonen er lett å endre, slette og legge til hos andre, samtidig som skjerming styres av selvdefinert «privacy».²

Når all informasjonsfangst og arkivering er basert på forvaltningens natur, skaper det raskt forvirring om hvordan man skal klare å fange, arkivere og forholde seg til de sosiale mediene.

HVORDAN LØSER VI UTFORDRINGENE?

Så hva gjør vi? Er det mulig å fange og arkivere informasjon fra de sosiale mediene? Vi har identifisert fire mulige strategier for å fange informasjon fra sosiale medier, fordi vi mener at mye innhold er verdt å arkivere uavhengig av hva lov- og regelverk krever eller ikke krever.

Alternativ 1: La alt ligge i opprinnelig system

Denne strategien er den aller enkleste, å velge ikke å fange informasjonen. Da stoler man fullt og helt på tjenesteleverandøren og at informasjonen i de sosiale mediene er sikret og arkivert hos dem som leverer tjenesten. Når man har behov for å gå tilbake i dokumentasjonen, kan man logge seg på det aktuelle mediet, om det er Facebook eller et annet sosialt medium, og man stoler på at man gjenfinder det man trenger der. Strategien har dessverre store mangler og stor usikkerhet. Man har i praksis ingen sikkerhet for at dokumentasjonen blir bevart eller at man har tilgang til den i fremtiden, samtidig som man har gitt fra seg all kontroll til en mer eller mindre kjent tredjepart. Avhengig av tilnærming og bruk av de sosiale medi-

ene kan dette være et riktig valg, dersom det som legges ut og kommuniseres i de sosiale mediene ikke har verdi på lengre sikt.

Alternativ 2: Manuell eksport eller RSS-feed

Neste strategi er noe sikrere, men er fortsatt ganske enkel. Virksomhetene kan selv manuelt ta ut dokumentasjonen enten ved å printe til en pdf-fil og legge denne inn i arkivsystemet, eller for eksempel abonnere på innholdet fra sin egen konto på det sosiale mediet som en RSS-feed. Dermed fanger man dokumentasjonen inn til egen virksomhet og kan så manuelt legge inn det som er arkivverdig i eget arkivsystem. Dette er nok en strategi som allerede er i bruk. Strategien gjør at man kan få sikret og arkivert dokumentasjonen man bør arkivere, men prosessen kan være tungvint, den baserer seg på manuell oppfølging, metadata følger ikke med og må påføres manuelt, og dokumentasjonen ligger ikke nødvendigvis i arkivsystemet på en enkel og brukervennlig måte for gjenfinning. Det kan ende i arkivering av pdf-dokumenter med lange rader med meldingsutveksling.

Alternativ 3: Integrasjon med eget API

Det er mulig å fange informasjonen fra de sosiale mediene mer automatisk med tilhørende metadata. En strategi kan være selv å integrere løsningen sin mot de aktuelle sosiale mediene med eget API (applikasjonsprogrammeringsgrensesnitt). Da programmerer man en integrasjon mot hvert enkelt sosiale medium man ønsker å fange informasjonen fra inn til sitt eget arkivsystem. Denne løsningen kan gi god og automatisk fangst med gode metadata. Den store utfordringen med denne løsningen er at man selv er ansvarlig for integrasjonen, og om de sosiale mediene gjør endringer i sitt integrasjonsgrensesnitt må virksomheten også oppdatere sin egen integrasjon. Det kan bli et stort antall

integrasjoner som krever vedlikehold og utvikling, som raskt kan bli ressurskrevende.

Alternativ 4: Automatisk fangst med tredjeparts skyløsninger

Den strategien som kanskje sikrer informasjonen fra virksomhetens kontoer på sosiale medier på enklest og best måte så langt, er ulike skyløsninger. Det finnes i dag flere skytjenester for fangst og arkivering fra sosiale medier. En slik skytjeneste kan fange informasjonen fra alle virksomhetens kontoer på sosiale medier til ett arkiv i skyen. Disse løsningene fanger også alle metadata som man ellers ikke ser fra Twitter, Facebook og andre sosiale medier. Bare en helt enkel tweet på Twitter inneholder over 200 karakterer med metadata. I skyløsningen fanges postene fra de sosiale mediene i den form de ble skapt, med alle metadata om kontekst og opprinnelse, og endringer som gjøres til postede meldinger tas vare på samtidig som det er full funksjonalitet for visning av bilder, videoer og annet multimedieinnhold. Løsningen har så eksportfunksjoner som gjør at man kan eksportere innholdet til et format man kan legge inn i eget arkivsystem.

Denne strategien automatiserer i stor grad fangsten fra virksomhetens sosiale medier, den gir god oversikt og kontroll, og man trenger kun å hente informasjon fra ett sted inn til eget arkivsystem. Én av skyløsningene som leverer disse tjenestene er ArchiveSocial, som har spesialisert seg mot finansinstitusjoner og offentlig forvaltning.³

Det er ingen fasit for hva som er riktig løsning, og det kan være flere alternative strategier og nye løsninger som kommer fremover. Vi har her omtalt fire mulige strategier der løsningene allerede finnes, fordi mye innhold fra virksomheters bruk av sosiale medier er verdt å arkivere. Og bruken av sosiale medier vil fortsette å øke og endre karakter, for ja, vi elsker sosiale medier. ■

¹ TNS-Gallup, Social Media Tracker II – Q4 2013, <http://www.tns-gallup.no/?did=9110144> (lest: 30.01.2014)

² Saksbehandling og bruk av sosiale medier, Anne Mette Dørum, Riksarkivet, http://www.nokios.no/2012/3b_dorum.pdf (sist lastet ned 06.02.2014)

³ <http://archivesocial.com/> og <http://archivesocial.com/industry/government>

ARKIVAR OG NYUTDANNET

Av: Maja Louise Jelling, Helsedirektoratet

En personlig skildring om det å bli arkivar, livet som arkivar, og nåtidens arkivar, som er på vei til å bli fremtidens arkivar.

Jeg begynte nok min utdanning innen arkiv noe annerledes enn de fleste arkivarer. Jeg hadde nemlig aldri jobbet i et arkiv før, og visste egentlig veldig lite om hva som ventet meg på den andre siden av høgskolens trygge murer.

Da jeg for noen år siden skulle bestemme hva jeg ville studere, så jeg på hvordan mine venner og bekjente valgte sine fremtidige yrker. De som var utadvendte og kreative ble skuespillere eller dansere, og de som var dyktige med barn ble førskolelærere og barnevernspedagoger. Jeg var derimot horribel på småprat, hadde verre danseevner enn et kjøleskap og synes egentlig at barn var ganske merkelige små mennesker. Det eneste jeg kunne komme på var at jeg var flink til å organisere, systematisere og rydde. Kanskje til og med på grensen til det maniske. Kunne jeg bruke min noe uvanlige hobby i en spesifikk jobbsammenheng?

Da jeg så at Høgskolen i Oslo og Akershus skulle opprette en bachelorgrad i arkiv, gikk det et lys opp for meg. Jeg så for meg store, støvete kjellere fylt med gamle spennende dokumenter og papirruller, myke hvite bomullshansker og ro nok til å høre en knappenål falle i bakken. Dette måtte da være noe for meg!

Da jeg startet utdannelsen ble det likevel raskt klart for meg at det å være arkivar var mye mer enn jeg hadde sett for meg. Vi lærte hverken noe om gamle kjellere eller støvhåndtering. Faktisk så lærte vi ikke så mye om papirer heller. Under store deler av utdanningsløpet følte jeg meg som en blanding av en jus-, systemutviklings-, filosofi- og historiestudent uten relevant arkiverfaring til å plassere de ulike emnene på rette knagger.

Noe jeg derimot skjønte fort, var det hyppig brukte begrepet *paradigmeskifte*. Arkivfaget hadde gjennomgått nettopp dette. Vi hadde beveget oss inn i en ny æra, fra fysiske dokumenter til abstrakte dokumenter og den digitale dokumentbehandlingen. Med bakgrunn i dette måtte vi forstå arkivfaget på en helt ny måte, og arkivarens yrkesrolle var i endring. Hvordan vi skulle forstå arkivfaget var fortsatt under diskusjon, men sikkert var det at nåtidens arkivar ikke var det samme som fremtidens arkivar, og fremtiden var ikke så langt unna, om ikke allerede her.

Dette fremstod jo som noe overveldende og jeg brukte derfor lang tid på å søke meg ut i jobb. Her hadde jeg jo gått og trodd at jeg skulle sitte alene i en kjeller (selvsagt ville det første på listen min være å foreta en grundig støvtørking) og kose meg med organisering av spennende dokumenter i ro og mak. Dette var så mye mer enn jeg hadde trodd! I tillegg til å ha grunnleggende kunnskap om daglige arkivoppgaver skulle jeg også ha oversikt over det vesentlige lovverket, være godt innforstått med arkivteori, klare å løse etiske dilemmaer og ha kjennskap til hvordan systemer er bygget opp. Det skulle også være klart for meg at forståelsen av mye av dette kunne variere mellom papir- og elektronisk arkiv og i tillegg til dette kunne jeg velge om jeg skulle jobbe i depot eller med arkivdanning. Skulle jeg med min utdanning bidra først eller sist i livssyklusen til arkivdokumentet?

Heldigvis slapp jeg i alle fall å ta det valget. Det viste seg nemlig at behovet for arkivarer var spesielt stort innen arkivdanning. Jeg ble nærmest kastet ut i et vikariat i Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet, før jeg fikk fast jobb i Helsedirektoratet seks måneder senere.



bilde: privat

Jeg var nok heldig som startet min karriere med fast jobb i et stort, veldrevet og profesjonelt arkiv med høy grad av kunnskapsdeling, der jeg føler at mine vurderinger både er ønsket og verdsatt. Det er også en virksomhet der ledelsen anerkjenner behovet for arkivet og det vi bidrar med.

Likevel har jeg en opplevelse av at mange tenker at hvem som helst kan registrere et dokument bare de får opplæring, spesielt dersom man har en underliggende egenskap som passer. Dette stemmer nok til dels, men i arkivet som i alle andre yrker er det alfa og omega å vite bakgrunnen for hvorfor du gjør det du gjør. Da er du bedre rustet til å håndtere problemer som oppstår i det daglige arbeidet. Som en fersking uten bakgrunn i arkivet så jeg nærmest visuelt foran meg hvordan de ulike emnene jeg hadde lært om på skolen kom til nytte og plasserte seg på rett knagg i de forskjellige arbeidsområdene mine. Utdannelsen min bruker jeg nemlig hver dag: i driftsoppgaver, i samtale med saksbehandlere, i opplæring av nyansatte og i vedlikehold og videreutvikling av arkivnøkkel og arkivplan. Jeg har også en forståelse av hva som blir sagt om man snakker om underliggende XML-strukturer og systemkart på brukerforumer.

Jeg forstår at jeg er utdannet midt i en spennende tid for arkivaren. Men det er også en tid med både pågående og stadig nye utfordringer. Informasjonsdelingen og typer medier informasjonen deles på øker i voldsom fart, og noe jeg ser som den største utfordringen for oss arkivarer er å fange opp informasjonen som har dokumentasjonsverdi. Det ligger mye arbeid i å fange opp informasjonsflyt som faller utenfor arkiv- og saksbehandlingssystemet. Samtidig er det også en minst like stor utfordring å finne gode,

effektive arbeidsmetoder og automatiserte prosesser for å håndtere den stadig økende mengden informasjon, samtidig som man sikrer dokumentets autenticitet og varighet, og tar hensyn til lovverk.

Selv om jeg lenge tviholdt på håpet, ser jeg at vi for lengst har tatt skrittene opp av kjelleren. Det vi nå er i ferd med er kanskje å hoste opp støvet og fylle lungene våre med ny frisk luft. Store deler av mitt studium gikk med på å lese artikler og diskusjoner av professorer rundt i verden om hvor viktig det er å tenke nytt i forhold til digital dokumenthåndtering uten at jeg helt kunne

se at disse diskusjonene resulterte i noe håndfast. Men det jeg ser nå, er at flere i min utdannelses- og arbeidskrets åpner øynene for å tenke nytt og også handler for å utvikle arkivfaget og dermed også arkivarens yrkesrolle enda lenger. Jeg kan i alle fall med sikkerhet si at min utdanning har forberedt meg på å ta fatt på oppgavene og utfordringene til nåtidens og fremtidens arkivar.

Og ikke minst får jeg fortsatt organisere og strukturere så mye jeg bare orker, bare på litt andre medier og i en annen etasje enn jeg opprinnelig hadde trodd. ■



bilde: photodune

Digitalisering og arkiv



- Skanning av papirarkiver
- Skanning av innkommende post
- Digitale arkivløsninger
- Integrasjon med fagsystemer
- Rådgivning

Geomatikk IKT

7004 Trondheim • 73 10 99 50 • www.geomatikk-ikt.no • Dokumenthåndtering, datafangst i felt og konsulenttjenester

- effektiv hverdag

Geomatikk IKT har moderne og effektive produksjonslinjer for skanning og arkivering av dokumenter, kart og tegninger. Vi har løsninger for digitalisering og arkivering av historiske arkiver og for nye, papirbaserte dokumenter.

Vårt mål er at kundene skal oppnå effektive arbeidsprosesser!

Vi har bred kompetanse og erfaring innen området, og ønsker derfor å være en samarbeidspartner ved innføring av digitale arkivløsninger.



NY STIPENDIAT VED HØGSKOLEN I OSLO OG AKERSHUS

Av: Trine Nesland, Arkivråd

Maliheh Farrokhnia kommer fra Iran og skal være stipendiat i arkivvitenskap ved Høgskolen i Oslo og Akershus de neste 3 årene. Redaksjonen har stilt henne noen spørsmål for å finne ut hvem hun er og hva doktorgraden hennes skal handle om.

Hvem er Maliheh Farrokhnia?

Jeg er fra Iran, utdannet bibliotekar og har jobbet over 8 år som systembibliotekar i The Organization of Libraries, Museums, and the Documentation Centre of Astan Quds Razavi, som regnes som en av de største kulturarvsskattene i Iran og i den islamske verden.

Der arbeidet jeg med ulike temaer knyttet til biblioteksystemer, og jeg har blitt svært interessert i semantisk kunnskapsorganisasjon, innhenting av informasjon og integrert tilgang til heterogen kulturarvsinformasjon.

Jeg er også medlem av *International Society of Knowledge Organization, Iran Regional Chapter (Isko-Iran)* og *The National Committee of Knowledge and Information Organization in Iran*, i tillegg til noen lokale komiteer, blant andre *The Committee of Information Organization* og *The Committee of Information Technology in the Organization of Libraries, Museums and Documents Centre of Astan-Quds Razavi*.

Hvorfor valgte du Norge og Høgskolen i Oslo og Akershus?

Vel, jeg tror at enhver dyktig akademiker kan ha nytte av internasjonal erfaring, enten gjennom studier eller forskning. Internasjonal erfaring hjelper en å se ting fra ulike synsvinkler og knytte viktige kontakter med mange forskjellige mennesker. Da jeg vurderte å fortsette min utdanning og ta en doktorgrad, var jeg på utkikk etter en utdanningsinstitusjon som passet mine mål og idealer. Stipen-

diatstillingen ved HiOA innen kunnskapsorganisasjon og gjenfinning passet mine interesser perfekt, så jeg søkte.

Hva er studiebakgrunnen din ellers?

Jeg har en bachelorgrad i bibliotek- og informasjonsvitenskap for medisin fra Shahid Beheshti University of Medical Sciences, og en mastergrad i medisinsk bibliotekvitenskap og informatikk fra Iran University of Medical Sciences. Begge universitetene ligger i Teheran. Nå er jeg doktorgradsstipendiat i kunnskapsorganisasjon og gjenfinning med vekt på arkiv ved Høgskolen i Oslo og Akershus.

Har du jobbet med eller i arkiv tidligere?

Jeg har aldri jobbet direkte med arkiv, men jeg har jobbet med metadata på arkivmateriale, samt informasjonsorganisering og gjenfinning. Det er fordi systemet jeg var ansvarlig for, inneholdt ulike arkivdatabaser med nedskrevne dokumenter, fotografier, muntlige historier og audiovisuelle dokumenter. De fleste av dem er tilgjengelige på Internett. For å gjøre informasjonen tilgjengelig for sluttbrukere, samarbeidet jeg jevnlig med mine kolleger i arkivavdelingen for å gjøre både organiseringen og presentasjonen av informasjonen mer effektiv.

Hva skal doktorgraden din handle om?

Kulturarvsinstitusjoner (arkiv, bibliotek og museer) har et felles mål om å tilby brukerne et globalt, semantisk nettverk

av informasjon. For å nå dette målet, bør de samarbeide tett som dataleverandører fordi de har mange objekter med en felles underliggende historie.

Å tilgjengeliggjøre all kulturarvsinformasjonen krever et integrert system basert på et rikt metadataskjema, men uten en semantisk representasjon er selv en god informasjonsarkitektur unyttig for brukerne. Derfor kommer jeg til å foreslå et alternativt rammeverk for grafisk semantisk representasjon i integrerte systemer basert på FRBRoo (en objektorientert modell utviklet for å integrere informasjon på tvers av kulturarvsinstitusjonene) med vekt på heterogene brukeres behov i de ulike institusjonene. Dette vil også hjelpe systemutviklere til å lage semantiske grensesnitt i integrerte systemer som tilfredsstillende informasjonsbehovet til de ulike brukergruppene i arkivene, bibliotekene og museene.

Hvordan har tiden din i Norge vært så langt? Tror du det er stor forskjell på arkivutdanning her og arkivutdanning i Iran?

Foreløpig vet jeg ikke så mye om arkivutdanningen i Norge, så det er vanskelig å si noe om likheter og forskjeller. I første omgang prøver jeg å lære norsk kultur å kjenne ved å delta på sosiale arrangementer og ta norskkurs.

Vi ønsker Maliheh lykke til med doktorgraden! ■

FOTOKONKURRANSE

Norsk Arkivråd har arrangert fotokonkurranse på Instagram, der man, ved å bruke emneknaggen #mittarkiv, kunne vinne et kamera. Nå er vinneren kåret og vi gratulerer Trine Larsen med en humorperle fra arkivet!

Her er juryens 10 på topp:

1. Vinnerbildet

Haha hoho!! ;-) #arkivarhumor #fredagshumor #fjernarkiv
av: Trine Larsen (eikelund)



2. Andre plass

#arkiv #arkivaren #archivist #archivist-
makeitlastlonger #bokser #file
av: Frode Kristiansen (fek829)

3. Tredje plass

av: Elin Brandsrud (elinbran)



av: Elin Brandsrud (elinbran)



#det#gør#nedover#med#papiret #archivist #archive #file #dokument #sak #arkiv #arkivaren #magasin #old #archivist-makeitlastlonger
av: Frode Kristiansen (fek829)

Arkiverer i skyen. Snart helg!
av: Elin Brandsrud (elinbran)



av: Hege Eggen (hegeeggen)



...men arkiver alle filene#arkiv#deLillos
av: Frode Kristiansen (fek829)

#servietter #70tallet #mitt-arkiv #arkivrad
av: Anja Holsten (aholst1)



Jul i arkivet#norskarkivrad #mittarkiv
av: honjoker

BOKOMTALE:

«Digital archives in historical research»

Av: Trine Nesland, Arkivråd

Boken «Digital archives in historical research» med undertittel «Gender effects on labour market participation in post-industrial Norway – a quantitative approach», skrevet av Børge Strand og utgitt på Riksarkivarens skriftserie, tar for seg hvordan digitalt skapte arkiver som er overført til depot, kan brukes i historisk forskning.

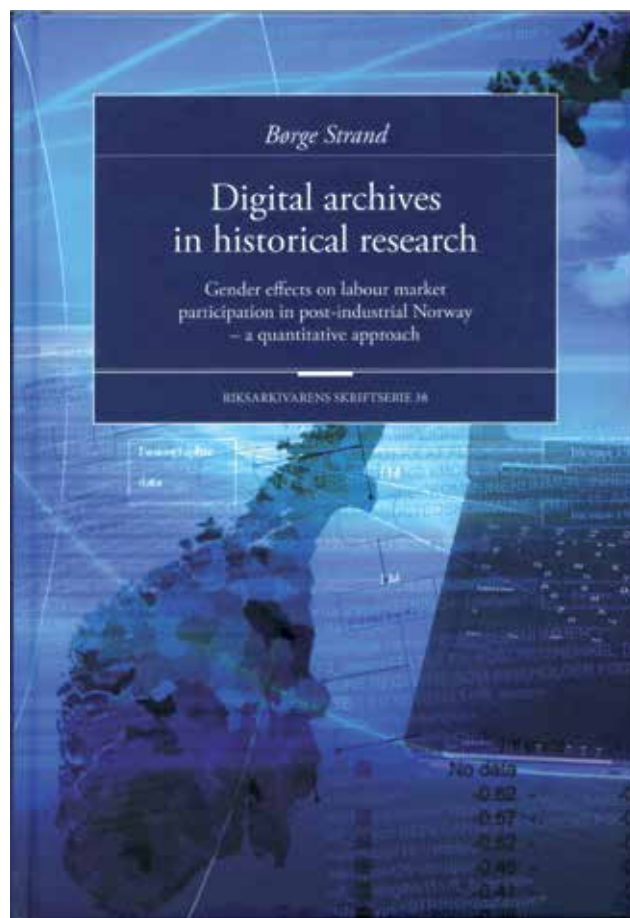


Foto: Arkivverket

Børge Strand er arkivar ved Statsarkivet i Hamar, og har lang erfaring med arbeid med digitale arkiver, blant annet bevarings- og kassasjonsspørsmål og dokumentasjon. Arkivverket har håndtert digitalt arkivmateriale siden 1980-tallet, men det har vært begrensede muligheter for bruk av dette materialet, noe som delvis skyldes taushetspliktbegrensninger, men også at den tekniske terskelen for å bruke materialet er temmelig høy.

Boken tar for seg en konkret case, men det understrekes at hensikten er å gi et generelt rammeverk og en fremgangsmåte for bruk av denne typen arkivmateriale, mer enn å analysere og drøfte hvilke faktorer som har påvirket kjønnsfordelingen i arbeidsmarkedet i Norge etter ca. 1950. Dette er beskrevet i bokens innledning, hvorpå Strand deretter diskuterer en del sentrale begreper og konsepter, blant annet hva som er forskjellen mellom digitalt skapt og digitalisert arkivmateriale, begrensning-

er og muligheter i de ulike typene, og hvordan de kan brukes i historiske undersøkelser. Strand nevner også at en del nyere arkivteori ikke legger særlig vekt på bevaring og bruk av denne typen arkivmateriale, altså materiale av typen elektroniske, administrative registre, fordi slikt materiale ikke regnes som transaksjoner og dermed ikke favnes av transaksjonsbaserte/-bevarende systemer («records management systems»), men at dette likevel må ses på som en sentral del av den norske kulturarven, rett og slett fordi alle disse registreringene kan fortelle så mye om oss.

Historikere har alltid vært (stor)brukere av (de historiske) arkivene. I senere tid har antallet hobbybrukere økt, og slektsforskerne har ledet an. Det er ikke utenkelig at det digitalt skapte arkivmateriale har for høy brukerterskel, dvs. krever en teknisk kompetanse som «vanlige folk» ikke har, og at vi dermed med dette har fått en helt ny dimensjon

av utilgjengelighet i arkivene. Selv om Strands analyse viser at bruken av arkivmateriale i rådataformat er fullt mulig. Tiden vil vise oss om datakompetansen blant folk flest holder tritt med ønsket om å bruke den digitale informasjonen, som fremover vil utgjøre en større og større del av beholdningen i arkivinstitusjonene, eller om man blir nødt til å utvikle «snillere» brukergrensesnitt for digitalt arkivmateriale i depot.

Jeg koste meg med denne boken. Den er godt skrevet (på engelsk, vel å merke), lettlest, og teksten har god fremdrift, på tross av en del ganske så tekniske beskrivelser underveis. Slik sett er den muligens best egnet for litt spesielt interesserte. Samtidig gir den en grunnleggende innføring i hva digitalt skapt arkivmateriale er, og hvordan det bevares – og det er utvilsomt nyttig kunnskap for svært mange av oss, også i arkivdanningsammenheng. ■

KREATIVE TILLITSVALGTE

Under Norsk Arkivråds tillitsvalgtsamling 14. og 15. januar dreide en av diskusjonene seg om hvem vi er, hva vi gjør og ikke minst hva vi kaller oss. Redaksjonsutvalgsmedlem Jean-Philippe Caquet benyttet anledningen til å dikte litt, med påfølgende fremføring. Selv om fremføringen nå har gått inn i historien, synes vi at diktet er verdt forevigelse på trykk i Arkivråd!

ARKIVIRRVARR

Arkiv...

Arkivet, records, dokumenter, dokumentasjon?

**Dokumentdokumentasjon? Data, databaser, databasedata,
metadata, metadatadatabaser, INFORMASJON!**

**Informasjonsflyt, dokumentasjonsflyt, dataflyt,
datainformasjonsflyt... Alt FLYTER!**

«...som vert til som lekk i ei verksemd.»

**Ansvarlig, leder, fungerende leder, fungerende arkivleder, hvem
leder?**

Kontroller, kontrollør, gartner, konduktør?

**Utvikler, innvikler, avvikler, verifiserer, dokumenterer, arkiverer,
registrerer, formaterer, deponerer, avleverer, prioriterer?**

Record keeper, record looser, record player, we got no record of this...

Arkivleder, nestleder, leder, sjef, sjefsleder, ledersjef, FØRER!!!

Åh «Gud bevar'en!»

Stiftelsen Asta

<http://www.stiftelsen-asta.no>

ASTA

KONTAKT

Cille Jacobsen, programvare
Tlf.: 22 02 27 56,
cille.jacobsen@arkivverket.no

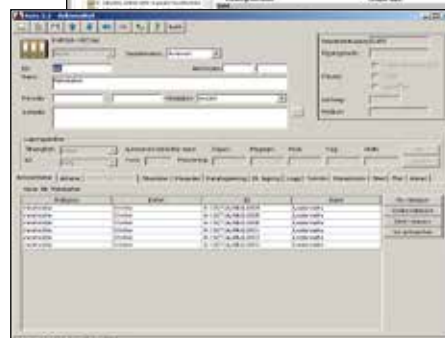
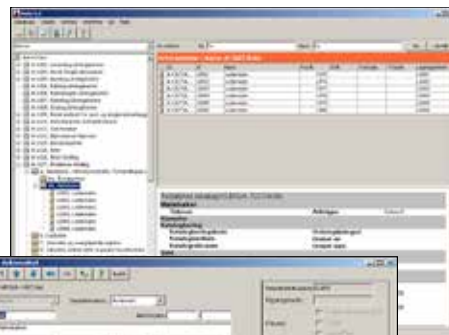
Frode B. Reime, arkivtjenester
Tlf.: 22 02 28 87,
frode.reime@arkivverket.no

Besøksadresse
Riksarkivbygningen,
Folke Bernadottes vei 21, 0862 Oslo

Postadresse
Stiftelsen Asta
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Epost: asta@arkivverket.no
<http://www.stiftelsen-asta.no>

ASTA 5



AVLEVERING

Ordning og klargjøring av arkivmateriale for avlevering til depotinstitusjon.

BORTSETTING

Planlegging og gjennomføring av periodisering og bortsetting av arkivmateriale.

KARTLEGGING

Kartlegging av arkivskapers bortsetnings- og fjernarkiver, og utarbeidelse av bestandsoversikter.

ARKIVDANNING

Utarbeidelse av arkivplaner, utvikling av arkivrutiner, utarbeidelse av arkivnøkkel og planlegging og forfatning av bevarings- og kassasjonsplaner.

KURS I ARKIVORDNING

Dersom arkivskaper selv ønsker å gjennomføre ordning og avlevering av sine avsluttede arkiver, kan stiftelsen tilby kurs i arkivordning.

ELEKTRONISKE ARKIVER

I forbindelse med periodisering av elektroniske saks- og journalsystemer kan det være hensiktsmessig å gjennomføre en deponering av dataene hos depotinstitusjoner som tar i mot denne type arkivdata.

KURS I PROGRAMVAREN ASTA

Vi tilbyr jevnlig kurs i programvaren Asta. Se hjemmesidene for å finne neste aktuelle kurs. Hvis ønskelig, holder vi kurs "hjemme" hos kunden etter nærmere avtale.

PROGRAMVAREN ASTA 5

Asta er en programvare for registrering, lagring og fremfinning av informasjon om historiske arkiver og alle typer aktører knyttet til arkivene.

Asta gir god oversikt over innholdet av arkivene, og systemet kan også gi oversikt og kontroll med plassering av arkivmateriale. Asta egner seg både for små og store virksomheter som oppbevarer arkivmateriale. Ved å bruke Asta følger man de kravene Riksarkivaren og LLP stiller til arkivregistrering.

Med Asta følger mulighet for publisering til Arkivportalen.no.





Riksarkivaren får mange henvendelser som dreier seg om avklaringer av bestemmelser i arkivforskriften, og fatter vedtak som svar på disse spørsmålene. Mange av disse vedtakene har allmenn interesse, mens andre først og fremst har interesse for dem som står overfor liknende problemstillinger.

Arkivråd har inngått en avtale med Riksarkivet om jevnlig å publisere et utvalg av vedtakene, slik at de blir gjort kjent for Arkivråds lesere. Utvalget foretas av underdirektør Tor Breivik ved Riksarkivet.

Mottatt spørsmål 25.1.2013:

Hei, jeg har et spørsmål vedrørende periodisering av møte- og utvalgsdokumenter.

Vi har en kunde som spør: «Jeg skal registrere et nytt utvalg og lurer på hva man skal registrere i feltet «Arkivdel» og i feltet «Arkivkode». Hva er konsekvensen av at man ikke har fylt ut disse feltene? Blir møtedokumentene med på uttrekket når man ikke har registrert noe på arkivdel?»

Jeg er ikke sikker, men jeg tror ikke man må fylle ut hverken arkivdel eller arkivkode. Hva vil dere råde til? Når det gjelder avlevering av møtedokumentene, blir ikke disse avlevert samlet ved periodisering, dersom de ikke er knyttet til en arkivdel? Vil enkeltdokumentene møtene består av bli avlevert sammen med de arkivdelene som blir avlevert? Eller burde de også leveres samlet?

Svar fra Riksarkivet:

Vi viser til e-post med spørsmål om konsekvensen ved å unnlate å registrere i feltet Arkivdel og Arkivkode. Før vi kan svare på spørsmålet, vil jeg gjerne vite om det her er snakk om en løsning som er godkjent i henhold til Noark 4 eller Noark 5.

Svar fra innsender:

Ja, det er fortrinnsvis en løsning som er i hht Noark 4 eller 5 vi ser etter.

Svar fra Riksarkivet

Svar på spørsmål vedrørende periodisering av møte- og utvalgsdokumenter

Vi viser til e-poster med spørsmål om konsekvensen av ikke å fylle ut feltene Arkivdel og Arkivkode. Det er litt vanskelig å svare generelt på et slikt spørsmål, ettersom jeg ikke kjenner til hvordan deres løsning er bygget opp. Men hvis jeg skal forholde meg til Noark 5, og en generell problemstillingen der, så vil manglende metadata i feltene Arkivdel og Klassifikasjon (Arkivkode) føre til at den underliggende informasjonen ikke kommer med på uttrekket. Arkivdel er en obligatorisk enhet i Noark 5. Alle mapper må ha en tilhørighet til arkivdel. Møtedokumenter skal være i en egen arkivdel, slik at de ikke blandes sammen med sakarkivet (saksdokumentene). Det er ikke nødvendig med klassifikasjon (arkivkoder) i forbindelse med møtemapper hvis de arkiveres i en egen arkivdel.

Slike mapper kan altså knyttes direkte til arkivdelen, uten noe eget klassifikasjonsnivå.

Hvis xml-fila arkivstruktur.xml nøstes ovenfra og nedover i strukturen, vil manglende metadata i obligatoriske felter gjøre at underliggende metadata og tilhørende dokumenter ikke kommer med på uttrekket. Dere må avklare om det her er snakk om obligatoriske metadata i deres løsning og i deres arkiv. Hvis det er snakk om obligatoriske metadata, må de være med.

Hvis det ikke angis hvilken arkivdel et utvalg skal forholde seg til, hvor arkiveres da de dokumentene som produseres i utvalget? De må legges til en arkivdel.

Når det gjelder avlevering, så skal en avlevering bestå av en eller flere hele og avsluttede arkivdeler. I en Noark-løsning må ethvert dokument være knyttet til en arkivdel ved arkivering. Arkivdeler som inneholder møtemapper, må avsluttes før de kan deponeres/avleveres. Det er ikke noe i veien for at et arkivuttrekk både inneholder møtedokumenter og ordinære saksdokumenter i ett og samme uttrekk (som da vil bestå av flere arkivdeler). ■

B ØKONOMI
ECONOMIQUE



NORGE P.P. PORTO BETALT

Returadresse:
Norsk Arkivråd, Maridalsveien 3,
0178 Oslo, Norway

norsk arkivråd

KURS- OG SEMINARPROGRAM 2014

SE NORSK ARKIVRÅDS NETTSIDER, WWW.ARKIVRAD.NO,
FOR INFORMASJON OM KURS OG SEMINARER I 2014.