



Registrering av e-post – e-postrekker og dokumentbegrepet.

Norsk arkivråds høstseminar 23.10.13

Øivind Kruse

Arkivar, Riksarkivet



-Så hva har skjedd? Har dere funnet eposten med invitasjonen?

- Ja, vi fant den. Den var mottatt, lagret og til og med arkivert. Men den var ikke videresendt til meg. Det er ikke vanlig å få invitasjon på den måten. Ofte blir de sendt direkte til meg eller på stortingseposten.

Denne ble sendt til venstre-mailen. Nå kan Venstre-lederen fortelle at de har gjort om rutinene på epostmottaket ved bruket.

BLE INVITERT LIKEVEL: I går, mens LO-festen for Roar Flåthen pågikk i sal A på Folkets hus, tvitret Trine Skei Grande om at hun ikke var invitert til festen. På Dagbladets forespørsel har LO dokumentert at partiet med leder faktisk ble invitert. Nå lover Grande at partiet rydder opp i epost-rutinene på huset. Her er partilederen fra Venstres pressekonferanse før landsmøtet nå i våres. Foto: Nina Hansen / Dagbladet

Trine ble utelatt fra LO-festen

Trodde hun, i hvertfall. Og tvitret om det.



VESLEMØY LODE



Problemstillingen

- Fra programmet:
 - Registrering av e-post - e-postrekker og dokumentbegrepet. Har vi god nok funksjonalitet og rutiner for journalføring?
 - E-post har i mange år vært godt integrert med arkivsystemene, men vi har fremdeles store utfordringer.
 - Journalføring av den enkelte e-post i en lang rekke eller kun av siste dokument? Pragmatisk eller prinsipiell tilnærming?
 - Kan eller bør metadata og innhold endres – hva er det autentiske?



Kjennetegn ved e-postrekker

- 2 eller flere ”transaksjoner”
 - Kan sammenliknes med en ”samtale”, hvor innholdet akkumuleres for hver transaksjon
- Kan gå over kortere eller lengre tid
- 2 eller flere involverte
 - Ikke nødvendigvis alle mottakere deltar aktivt
 - Både interne og eksterne
- Ofte det eneste arkivtjenesten får tak i
 - Noen har kommet frem til at e-postkorrespondansen bør legges i arkivet, og videresender til arkivtjenesten så de kan legge dem inn
 - Dette skaper den kanskje største utfordringen...



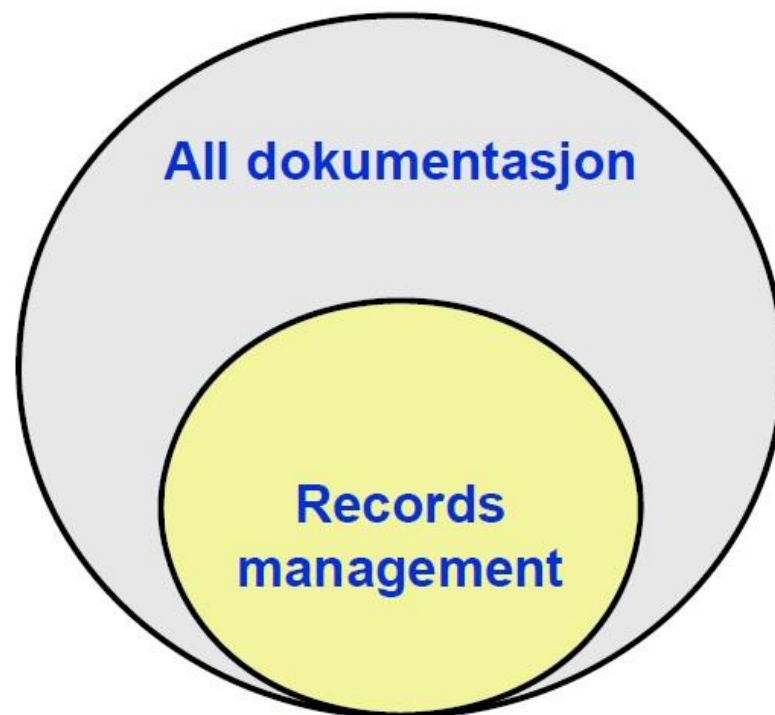
Arkivlovens dokumentbegrep

- Arkiv: dokument som blir til som ledd i en virksomhet
- Dokument: logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring
 - Kan ha hvilken som helst form, og lagres på hvilket som helst medium – kan mao. også være elektronisk lagret
- Loven fokuserer skarpt på skillet mellom arkiveringspliktige dokumenter og dokumenter som kan arkivbegrenses:
 - Dokument som blir til som ledd i virksomheten skal ordnes og innrettes slik at de blir sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid
 - Dokument som "verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon" skal arkivbegrenses



To betydninger av "arkivdanning"

- Vid betydning:
 - All dokumentasjon som skapes av en virksomhet
 - Arkiveringsplikten
- Trang betydning:
 - "Records management"
 - Sporing av hendelser, inkl. tilknyttet dokumentasjon
 - Journalføringsplikten





Journalføringsplikten

- Offentleglova § 10
 - Organet skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter.
- Arkivforskriften § 2-6:
 - Det skal være en eller flere journaler for registrering av dokument i de sakene organet oppretter
 - Tre betingelser for at et dokument er journalføringspliktig:
 - Gjelder alle inngående og utgående dokumenter
 - Men de må regnes som saksdokument for organet, definert i offentlighetsloven § 4
 - Og kun dersom de både er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon
 - Organinterne dokument journalføres i den grad organet finner det tjenlig
 - Men visse interne dokument er allikevel alltid journalføringspliktig



Kommentar

- Arkivlov med forskrifter fokuserer på informasjonsinnholdet
 - Informasjon skapt som ledd i virksomheten
 - ”Inngående og utgående” er egenskaper ved dokumentet, kriterier for at det skal journalføres



Hva er journalføring?

- Systematisk og fortløpende notering ("logging") av opplysninger om inn- og utgående dokumenter i saksbehandlingen
 - Journaldato \approx tidspunkt for mottak/forsendelse
 - Om avsender/mottaker
 - Om dokumentene, hva de handler om
 - Datering på dokumentet
 - Sammenhengen mellom dem og plasseringen av dem i arkiv
 - Ekspedisjons- eller avskrivningsdato, samt avskrivningsmåte
- Instrument for å kontrollere/styre behandlingsoppfølging og arkivering
 - Saksbehandler, tidsfrister, mv.



Journalen

- Journalen er oversikten over det som ble behandlet i virksomheten – virksomhetens puls
- Viktig kilde for granskningskommisjoner
- Ofte brukt som bevis i rettssaker
 - Når fikk virksomheten vite hva?
 - Hvor troverdig er journalen som bevis på at vi ikke har mottatt en henvendelse?



Utgangspunkt fra ISO 15489

- Oppgaven til den enkelte arkivar i den enkelte organisasjon/virksomhet er å sikre at:
 - autentiske og pålitelige arkivdokumenter som dokumenterer virksomhetens aktiviteter blir skapt.
 - bevaringsverdige arkivdokumenters integritet og anvendelighet blir vedlikeholdt inntil de blir overført til arkivdepot.
- Går lenger enn arkiverings- og journalføringsplikten i vektleggingen av at det er en handling som skal dokumenteres

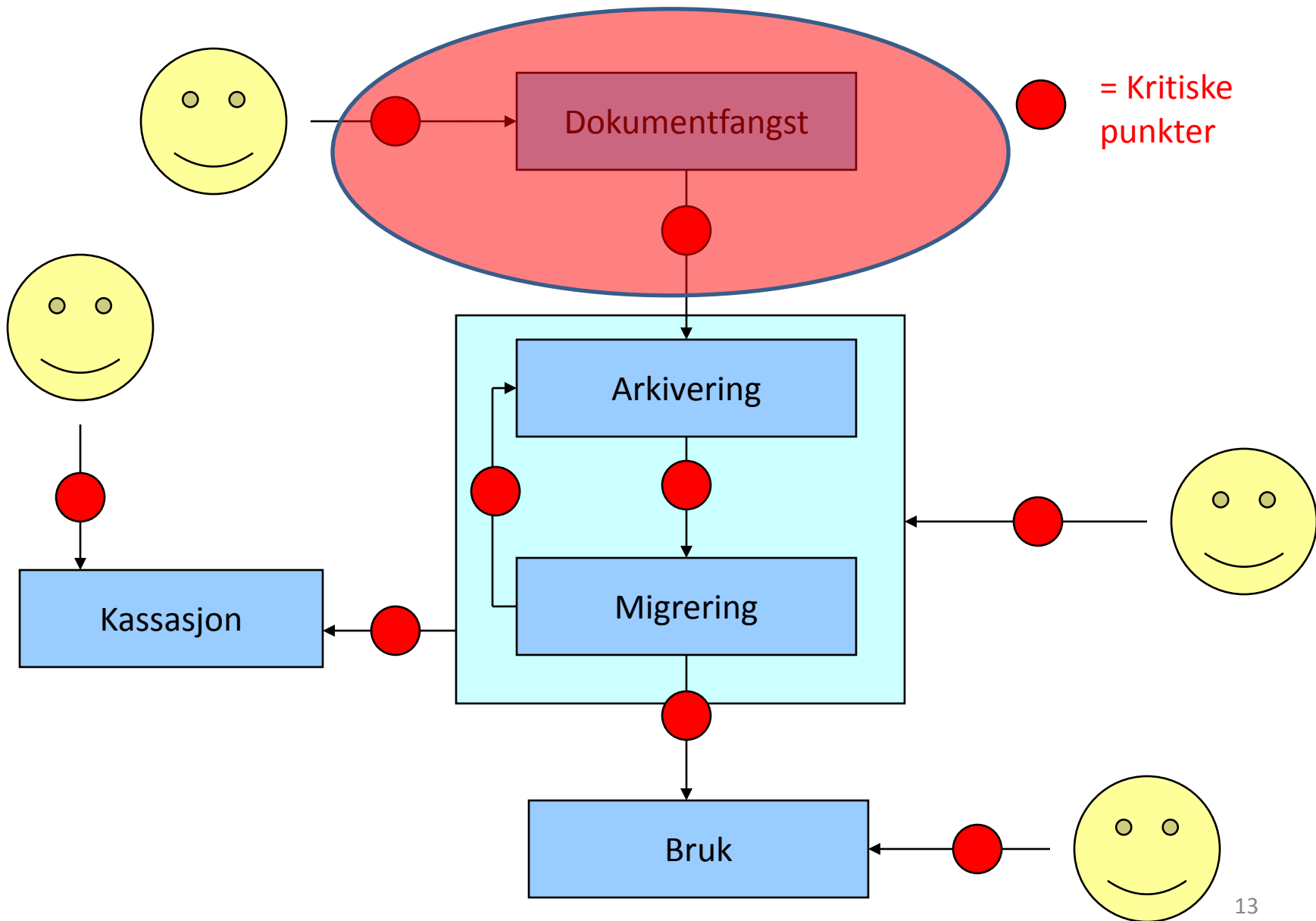


Hva er autentisitet?

- Innebærer at arkivdokumentet beviselig er hva det gir seg ut for å være.
 - Dokumentet er skapt eller sendt av den som gir seg ut for å ha skapt eller sendt det.
 - Dokumentet er skapt eller sendt på det tidspunktet som hevdes.
- Forutsetter at man har kontroll på opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokument.
 - Den som har opprettet dokumentet må være autorisert og identifisert
 - Metadata må gi informasjon om hvert dokument, koble dokumentet til transaksjonen som skapte dokumentet, og koble sammen dokumenter som hører sammen
 - Dokument og metadata må være sikret mot uautoriserte tilføyelser, slettinger, endringer, bruk og hemmelighold
 - Loggemetadata må vise hvem som har gjort hvilke endringer når
 - Dokumentet må registreres så nær opp til transaksjonen som mulig
 - Metadata bør skapes mest mulig automatisk



Sikkerhetsrisiko





Når er det greit å arkivere alt som én e-postrekke?

- Dersom informasjonsinnholdet er det viktigste som skal dokumenteres
 - Dvs. hver enkelt transaksjon er ikke så viktig
- Dersom svaret er det viktigste å dokumentere
 - Dvs. spørsmålet i seg selv er ikke så viktig, hvem som sendte det inn år, osv.
- Eneste alternativ, for det er det arkivtjenesten har fått tak i
 - Kan også være det eneste saksbehandler har fått
 - Men bør vi da splitte opp korrespondansen, redigere på innholdet? Hva gjør det med autentisiteten?



Hva kan gjøre det problematisk å arkivere som e-postrekke?

- Har vi kontroll på hva som har skjedd i rekken?
 - Ved hver videresending er det mulig å endre teksten lenger ned
 - Det kan ha vært vedlegg til én eller noen av forsendelsene
 - Deler av korrespondansen kan ha foregått utenfor den endelige rekken
 - Kan det være taushetsbelagt/privat informasjon et sted i rekken?
 - Jf. "hei-forvaltningen"...
- Har vi kontroll på om e-postrekken har fortsatt etter at vi fikk lagt den inn i arkivet?
 - Er korrespondansen komplett?
- Har vi kontroll på hvem som legger inn hva i arkivet?
 - Faren for dobbeltregistrering hvis saksbehandler legger inn selv
 - Forskjellige deler av samme rekke kan legges inn av forskjellige personer
- Konklusjon: autentisitet og integritet er i liten grad ivaretatt



Hvorfor bør vi arkivere og journalføre hver enkelt e-post i korrespondansen?

- Større sikkerhet for at hele innholdet i korrespondansen blir med – kompletthet
 - Mister ikke vedlegg
 - Mister ikke innhold
- Når det er et poeng å kunne dokumentere hvem som har sagt hva når
- Fortløpende journalføring/arkivering bidrar til å sikre autenticitet
 - Etterregistrering bidrar til å svekke autenticitet
- Får saksnummer fra starten av, som kan følge korrespondansen
 - Kan hindre dobbeltregistrering dersom flere deltakere i samme virksomhet



Har systemene god nok funksjonalitet?

- Det er enkelt å journalføre e-poster i de fleste Noark-systemer i dag
 - Det er en forutsetning at saksbehandlere/ledere gjør det fortløpende
 - Kan ikke basere rutinen på at e-post videresendes arkivet for registrering
 - Kultur, opplæring, mv. er grunnleggende
- Men tradisjonelle Noark-systemer har stort sett bare én måte å arkivere dokumenter på
 - Som journalpost i en sak
 - Ikke nødvendigvis det som er mest hensiktsmessig for å dokumentere en "samtale"
 - Mangler journalposttype for når det er både interne og eksterne korrespondanseparter
- Hva er alternativene?
 - Automatisk dokumentfangst?
 - Greit ved standardiserte prosesser
 - Verre ved ad hoc-saksbehandling/korrespondanse, så lenge e-post kan brukes privat
 - Dersom det ikke er journalføringspliktig: egen registreringstype i Noark 5?
 - Utvikle egne verktøy for å gjennomføre "samtale", og arkivere den slik at hvert innlegg blir arkivert som "record", eller en registrering i Noark 5?



Kontakt:

riksarkivet@arkivverket.no

oivkru@arkivverket.no