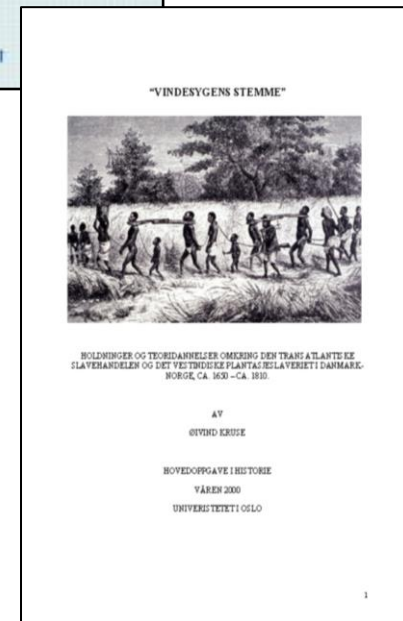


PROVENIENS FOR FREMTIDEN – ET PRINSIPP SOM STÅR FOR FALL?



Hvem er jeg?

- *Stilling: Arkivar i seksjonen Dokumentasjonsforvaltning, i avdeling Forvaltning i Arkivverket*
 - *Forvaltning av Noark-standarden*
 - *Tilsyn med elektronisk arkivdanning i statlig sektor*
 - *Veiledning av arkivskapere i statlig, kommunal og privat sektor*
 - *Tidligere emneansvarlig for faget elektronisk arkiv ved Universitetet i Oslo, nå gjesteforeleser ved HiOA (Arkivvitenskap og Arkivakademiet)*
- *Bakgrunn:*
 - *Kommer fra Kristiansund*
 - *Utdannet historiker*
 - *Jobbet 6 år i Kredittilsynets arkiv før jeg begynte på Ra i 2007*





Smarte arkiver

“Assume that the tools can do magic and define the ideal solution that is easy for everyone to use.”

Laurence Hart, <http://wordofpie.com/>



Utfordringen fra program

- I dag sitter mange dokumentene, i forskjellige data. I prinsippet burde de kun avleveres fra arkivene.
- Nye digitale dokumenter som høringssaker.
- Hvem skal ta ansvar for dokumentene med kontekst og metadata? Hvis vi skal følge utviklingen og få til smidige løsninger må vi vel kaste en del av de gamle kjepphestene våre – eller?

**Svaret er
NEI**

Men vi må tenke nytt!



Hva er proveniens?

- *American Archivist*
 1. *The origin or source of something.*
 2. *Information regarding the origins, custody, and ownership of an item or collection.*
- *Jørgen Martinsen, Arkivteori (2012):*
 - *Ytre proveniens (Respect de fonds)*
 - ✓ *Innebærer at arkiv av forskjellig opphav skal holdes fra hverandre*
 - *Indre proveniens (Das Registraturprinzip)*
 - ✓ *Innebærer at man beholder den opprinnelige orden materialet fikk under arkivdanningen*
- *Ivar Fønnes, Arkivhåndboken (2010):*
 - *Arkivmaterialets opphav, dvs. hvem som er arkivskaperen.*
 - *Omtalen er knyttet til avlevering*



Arkivloven med forskrifter

- *Arkivloven*
 - *§ 2b: arkiv er «dokument som vert til som lekk i ei verksemd»*
 - *§ 6 Arkivansvaret: innebærer en plikt til å sørge for at alle arkivdokument hos virksomheten blir forvaltet slik at de blir sikret som informasjonskilder for samtidig og ettertid*
- *Arkivforskriften*
 - *§ 1-1 offentlige organ plikter å ha arkiv, og ansvaret ligger hos den øverste ledelsen i organet*
 - *§ 2-6 journalføringsplikten gjelder saksdokument for organet – man kan ha en eller flere journaler – ivaretar også innsynsretten i offentleglova*
 - *§ 3-23 arkivmateriale som overføres til andre organ må holdes for seg og ikke blandes sammen med annet materiale hos den som mottar, jf. § 5-3 om avlevering av avsluttede arkiv*
 - *§ 5-4 «Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav (proveniens). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande einingar skal haldast for seg, og at den opphavlege orden og indre samanhangen i kvart enkelt arkiv så langt som mogleg skal haldast ved lag.»*



Hvorfor proveniens?

- *Martinsen*
 - *Proveniensprinsippet er utformet som redskap for å holde orden på arkivinformasjon og for å bevare slik informasjon med autentisiteten i behold*
 - *Kontekst er nødvendig for å forstå arkivinformasjon – situasjonen som informasjonen er blitt til i, hensikten med å skape dokumentene*
- *Et overordnet hensyn er mao å legge til rette for god gjenfinnbarhet basert på organisatorisk proveniens.*
- *Proveniens, brukt i forbindelse med bk-vurderinger, lar oss vurdere bevaringsverdien til et arkiv ut fra viktigheten av arkivskapers funksjon og mandat.*
 - *Dvs. organets utøvelse av myndighet, rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen*
 - *Jf. bevaringskriteriene, F1 dokumentasjonsverdi*



Bevaring og kassasjon

Arkivloven

- *Fokus på langvarige bevaringsformål*
 - *F1 dokumentasjonsverdi for ettertiden – avleveres etter 25-30 år*
 - *F2 informasjonsverdi for ettertiden – avleveres etter 25-30 år*
 - *F3 dokumenterer rettigheter for andre – bevares inntil dokumentasjonsbehovet opphører*
 - *F4 bevares etter arkivskapers behov*
- *Vurdering i ettertid*
 - *Arkivskaper gjør Arkivverkets jobb*

ISO-standarder

- *Fokus på virksomhetens dokumentasjonsbehov*
- *Prosessanalyse i forkant*
 - *Hvilken dokumentasjon skal fanges?*
 - *For hvilket formål?*
 - *Hvilke krav må stilles til forvaltning av den?*
 - *Hvor lenge skal den bevares?*
 - *Risikoanalyse: hva hvis vi ikke klarer å fange og bevare dokumentasjonen?*
 - *Bevaring og kassasjon: hva gjør vi med den når vi ikke lenger har bruk for den?*



Arkivets primærfunksjon

- *Ingen skaper arkiv fordi de skal avleveres*
 - *Arkiveringsplikten utledet av arkivansvaret i arkivloven § 6*
 - *Formålet med arkivloven handler om bevaring for ettertiden*
- *Arkivdanningen, eller dokumentasjonsforvaltningen, skal først og fremst støtte opp under virksomhetenes egne behov*
 - *Dokumentasjon blir skapt, mottatt og brukt som ledd i forretningsaktiviteter.*
 - *Regler for å skape og fange dokumentasjon og metadata bør inkorporeres i alle ledd av forretningsutøvelsen hvor det er krav om at aktiviteten skal kunne dokumenteres/bevises.*
 - *Arkivene skapes og struktureres slik at de gjenspeiler og understøtter prosessene*
 - *Jf ISO 15489/30300-serien*



Forvaltningen jobber på tvers

- *Proessen som skaper dokumentasjon blir stadig mer frikoblet fra den arkivskapende virksomheten*
 - *En funksjon har ofte lengre levetid enn tilknytningen til en gitt virksomhet*
 - *Én prosess mot innbyggerne kan gå over flere organ som jobber i hverandres system, på tvers av forvaltningsnivå.*
 - *Offentlige organ sender stadig færre brev til hverandre, men henter informasjon fra hverandres systemer til bruk i egen saksbehandling.*
- *Hverken arkivregelverket eller Noark-standarden tar tilstrekkelig høyde for dette*
 - *Arkivansvaret er knyttet til virksomheten og dens øverste ledelse*
 - *Legger til rette for siloløsninger*
- *http://www.mynewsdesk.com/no/arkivverket/blog_posts/et-dypdykk-i-dokumentasjonsforvaltning-42467*



Dette er ikke nye tanker

- *Sirevåg 2005: Regelen er både for enkel og for snever*
 - *Organer endrer seg, deres funksjoner og mandat endrer seg, og materiale overføres fra ett organ til et annet*
 - *Særlig med elektronisk arkivdanning sprenges rammen for prinsippet om ytre proveniens – frigjøringen fra papirteknologiens begrensninger gjør at et organs virksomhet blir dokumentert i ulike arkivfonds som ledd i den løpende arkivdanningen*
 - *Men: «Å gå bort fra å identifisere arkivskapere – enkeltvis eller i konfigurasjon – vil være å oppgi arkiv som disiplin.»*
 - *Multiproveniens i arkivsystemer*



Hva er arkiv?

- *Arkivloven: «dokument som vert til som lekk i ei verksemd»*
 - *Gjenstand for saksbehandling*
 - *Verdi som dokumentasjon*
- *Det er ikke innholdet som er avgjørende for om det er arkiv*
- *Arkiv:*
 - *bevarer også nødvendig dokumentasjon om den handling og opprinnelige sammenheng som dokumentene inngår i*
 - *dokumenterer virksomhetskonteksten og "transaksjonene" (handlingene) som skapte, mottok og anvendte dokumentene*
 - *gir mao. opplysninger om at et dokument ble brukt der og da - og kan bevares som vitnesbyrd/bevis om handlingen*



Digital agenda

- *Offentlige tjenester med brukeren i sentrum*
 - *Brukernes behov skal være det sentrale utgangspunktet ved digitalisering av offentlig sektor.*
 - *Offentlige tjenester skal fremstå sammenhengende og helhetlige for brukerne, uavhengig av hvilke offentlige virksomheter som tilbyr dem*
 - *Sektorene må derfor samarbeide om å lage helhetlige brukerrettede løsninger der enkelttjenester settes sammen i tjenestekjeder tilpasset brukernes behov og livssituasjoner*
- *Informasjon til forvaltningen skal leveres kun én gang*
 - *Forvaltningen skal gjenbruke informasjon i stedet for å spørre brukerne på nytt om forhold de allerede har opplyst.*
 - *«Kun én gang» er en av regjeringens hovedprioriteringer i IKT-politikken*



Vi må legge til rette for nye løsninger

- *Funksjonell proveniens*
 - *Ytre proveniens blir et uttrykk for de funksjoner og prosesser som skapte arkivdokumentene – på tvers av virksomheter*
 - *Organisatorisk proveniens – kontekst – blir en del av den indre proveniensen*
- *Fordi det gir oss bedre arkiv!*
 - *Arkiv som gjenspeiler de faktiske prosessene i forvaltningen*
 - *Dokumentasjonen skapes og forvaltes som autoritative bevis på forvaltningens transaksjoner – ikke splittet opp og spredt for å ivareta arkivregelverkets krav til arkivansvar og organisatorisk proveniens*
- *Vil også kunne bidra til*
 - *Helhetlig informasjons- og dokumentasjonsforvaltning i offentlig sektor*
 - *Mer korrekt informasjonssikkerhet*
 - *Forbedret effektivitet og kvalitet i saksbehandling og beslutningstaking*
 - *Styrket rettssikkerhet*



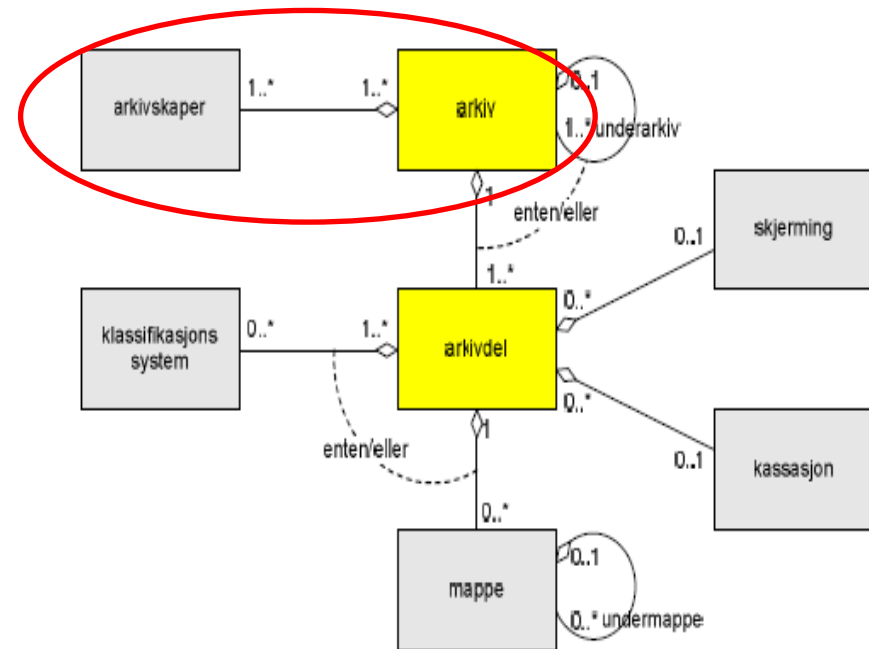
Utlendingsforvaltningen

- *Dispensasjon fra arkivforskriften §§ 1-1 og 2-6*
 - *Arbeids- og inkluderingsdepartementet, Integrerings- og mangfoldsdirektoratet, Politidirektoratet, Utenriksdepartementet, Utlendingsdirektoratet og Utlendingsnemnda*
 - *Dispensasjon gitt i medhold av arkivforskriften § 1-3 – «utlendingsforvaltningen gis status som en særskilt gruppe av organer»*
 - *Forutsetninger:*
 - ✓ *Alle transaksjoner i systemet må dokumenteres på en sikker måte, også transaksjoner mellom organ i løsningen, samt overføring av saker mellom organer*
 - ✓ *Både under saksbehandlingen og i ettertid må det være mulig å spore bevegelsene og ansvaret for alle avgjørelser i en sak*
 - ✓ *Det må til enhver tid være mulig å kjøre ut kronologiske rapporter fra systemet som separat viser hvilke saker hvert enkelt organ har ansvaret for – løpende journal*
 - ✓ *Ett enkelt organ må ha ansvaret for systemet og for deponering/avlevering av hele arkivet – UDI*
 - ✓ *Samtidig er det viktig at UDI ikke blir stående som saksansvarlig for alle saker*



Noark 5

- *Ett arkiv kan ha én eller flere arkivskapere*
- *En arkivskaper kan være knyttet til ett eller flere arkiv*
- *Åpner for funksjonell proveniens, men mangler krav til hvordan det skal realiseres nedover i arkivstrukturen*
 - *Arkivskaper kun på øverste nivå i strukturen*
 - *Saksansvar kan utledes av administrativ enhet og saksansvarlig, men forekomst er kun én*
 - *På journalpost er administrativ enhet og saksbehandler gruppert inn i korrespondansepart, kan forekomme flere ganger – hovedsakelig med tanke på organinterne dokumenter*





Hva bør endres?

- *Arkivforskriften må angi hvordan spørsmål om arkivansvar skal løses*
 - *Fra arkivdanningen og frem til avlevering og bevaring i arkivdepot*
 - *Særlig utfordrende når funksjonen går over flere forvaltningsnivå*
- *Arkivplanen må gi oversikt over ivaretagelse av alle dokumentasjonskrav*
 - *Også ekstern arkivering og dokumentasjonsansvaret for den*
- *Noark-standarden*
 - *Må angi krav til hvordan dette skal ivaretas i en løsning*
 - ✓ *Løpende journal og offentlig journal for hver virksomhet*
 - ✓ *Sporing av prosesser og transaksjoner for hver virksomhet – hva utgjør «saken» hos hver enkelt virksomhet, hvilken dokumentasjon var tilgjengelig, ble innhentet og/eller brukt i behandlingen, osv.*
 - ✓ *Dokumentasjon av prosesstrinn som ikke manifesterer seg i dokumenter – internt og mellom virksomheter*
 - *Mulig i Noark 5? Eller må dette vente til Noark 6?*



Takk for oppmerksomheten!

- *Kontakt:*
 - *oivkru@arkivverket.no*
 - *post@arkivverket.no*



@InnocentEnglish.com