OsloMet – storbyuniversitetet

Kartlegging av oppgave- og ansvarsfordelingen på arkivfeltet – innspill til arkivlovutvalget

Lars-Erik Hansen

2018-12-04

Disposisjon

- Hvem presenterer rapporten for dere?
- Vår roll i arbeidet med kartleggingа
- Regulatorisk rammeverk på arkivområdet
- Scenarier for fremtidig organisering
- Hvem som har ansvar for arkiv i Norge
- Nye og endrete kompetansekrav

Merittregister

- Doktor i historie 2001
- Bacheloreksamenen i arkivvitenskap 2005
- Svenske Riksarkivet 1996-2000
- Svenske NAV (Försäkringskassan) (arkivsjef) 2000-2006
- Leder for Svenske Arkivrådet AAS 2003-2010
- Direktør TAM-Arkiv 2006-2017
- Förste amanuensis Mittuniversitet 2003-2016
- Förste amanuensis OsloMet Storbyuniversitetet 2017-

OSLOMET

Vår roll i arbeidet med kartlegginga

Bistå i arbeidet med utvalg av informater
Ekspertråd, konsultasjon

Anneli Sundqvist & Lars-Erik Hansen

OSLO METROPOLITAN UNIVERSITY
STORBYUNIVERSITETET

Regulatorisk rammeverk på arkivområdet

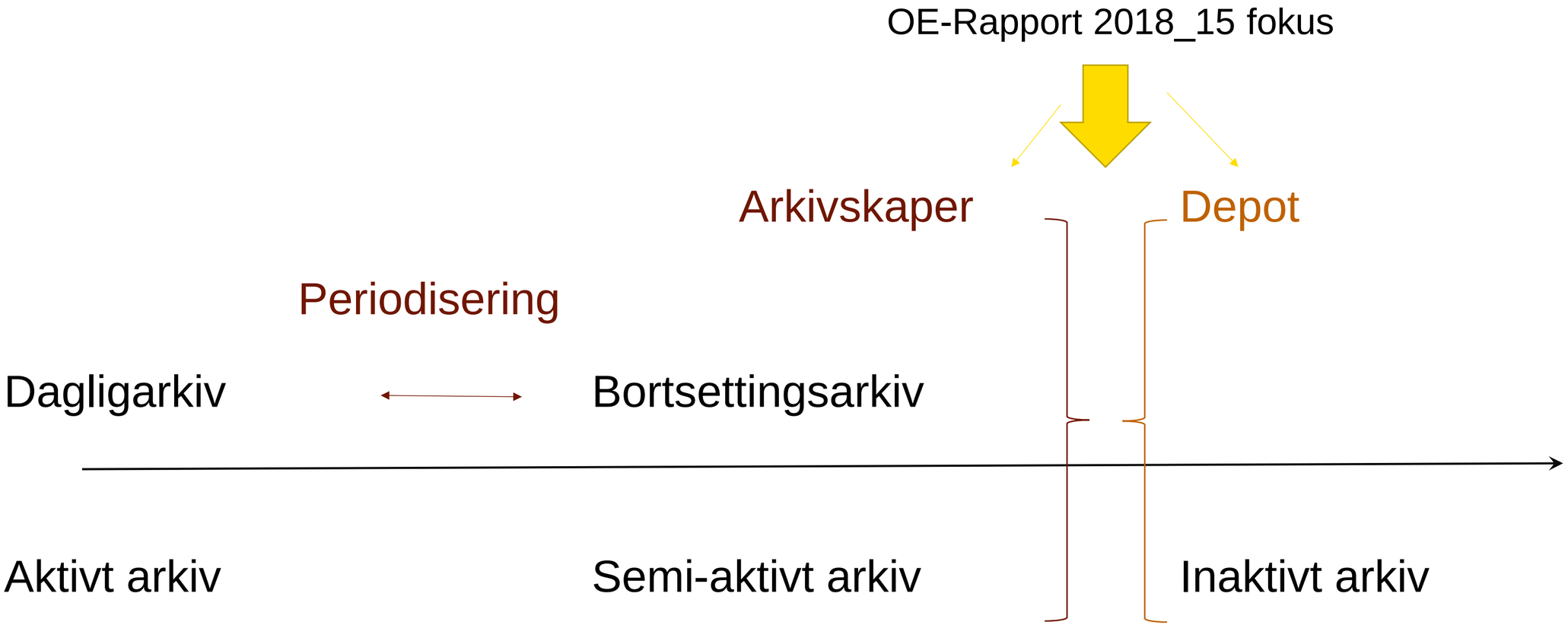
Arkivloven → Arkivforskrifter → Riksarkivarens forskrift

Fra ”abstrakt” til ”konkret”

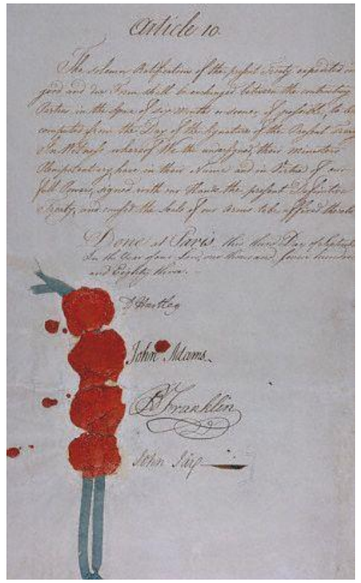
Regulatorisk rammeverk på arkivområdet - regelverkskomptanse

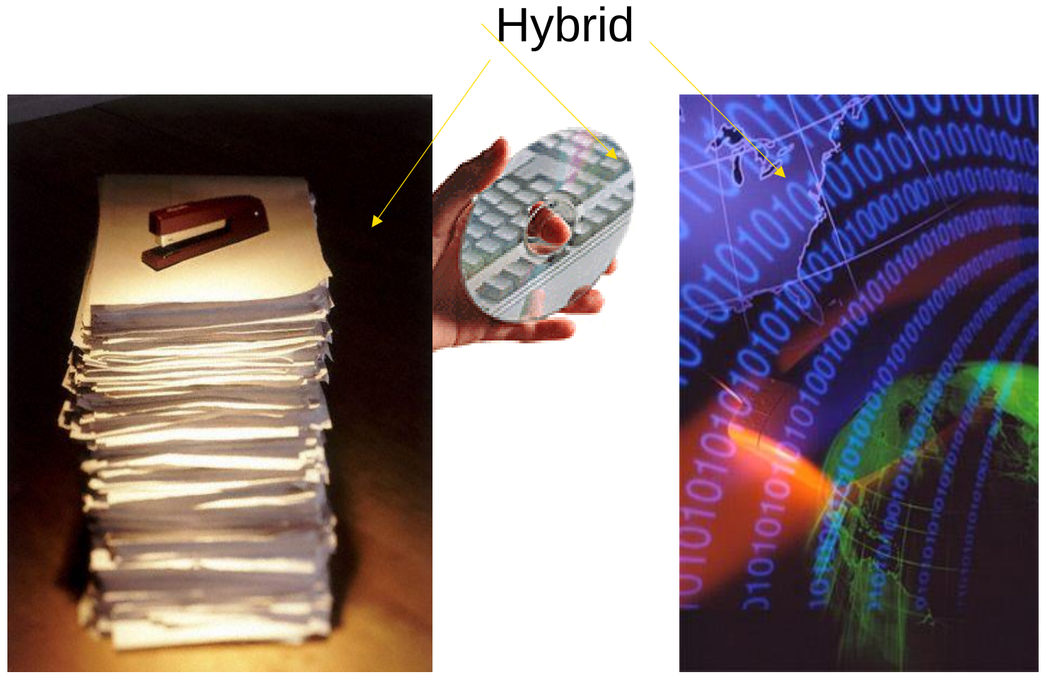
Offentlighetsloven
Forvaltningsloven
Offentlighetsforskriften
eForvaltningsforskriften
Sikkerhetsloven
Beskyttelsesinstruksen
GDPR
Personopplysningsloven
Helselovgivningen
Plan- og bygningsloven
Kulturloven
Pliktavleveringsloven
Åndsverkloven

Arbeidsprosesser på arkivområdet - arkivenes livsløp og ansvarsforhold



Utfodringer 1 – Hvem som har ansvar for arkiv i Norge





Dokumenter igår....

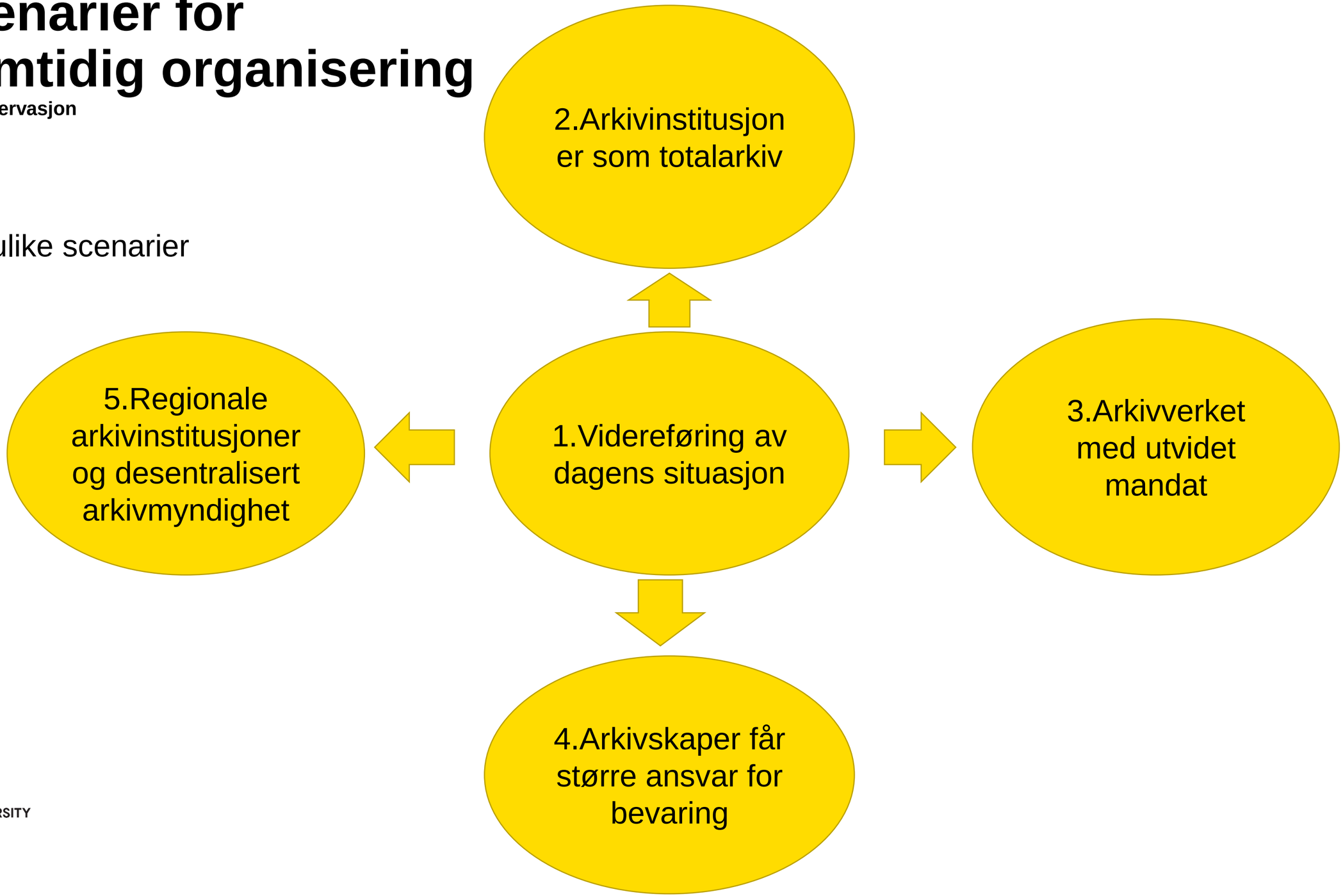
Dokumenter idag....

Dokument imorgon....

Scenarier for fremtidig organisering

med reservasjon

Fem ulike scenarier



Basert på disse veivalgene!

I hvilken grad arkivinstitusjoner har større eller mindre rolle i hele arkivlivssyklusen

Hvor arkivmyndighet, -oppgaver og –ansvar ligger – sentraliserts i det statlige organet eller desentralisert hos regionene/kommunene

1.Videreføring av dagens situasjon

- Videreføring av dagens situasjon har få fordeler
- Kan ikke svare på flere utfordringer
- Arkivsektoren vil fortsatt være fragmentert
- Fortsatt mangle kompetanse og ressurssterke arkivfaglige miljøer
- Fortsatt utfordrende med koordinering og å utvikle fellesløsninger

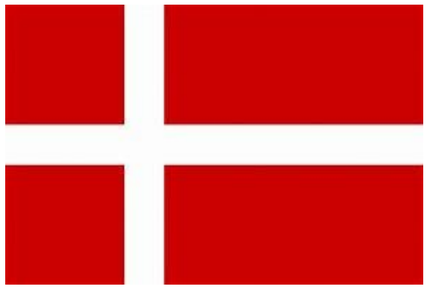
2.Arkivinstitusjoner som totalarkiv – provokasjon eller alvor?

- Hva menes? Dokumentasjonen forvaltes av arkivinstitusjonene fra arkivdanningsfasen til den ikke lenger har en bruksverdi for forvaltningen og bevares i et permanent arkiv
- Automatiserte prosesser – bevarings- og kassasjonsbeslutninger
- Medfører en stor investering i digitale systemer og verktøy
- Arkivverket vil måtte spille en nøkkelrolle å koordinere investeringen i sektoren
- Skillet mellom arkivskaper og arkivinstitusjon blir stadig mindre
- Mindre behov for arkivfaglig kompetanse i forvaltningsorganene

Ulemper: Stort antall fagsystemer, kompleksitet

Arkivverket med utvidet mandat

- Arkivverket får sterkere innflytelse og myndighet overfor kommunal sektor og deres arkiver
- Arkivverket oppgaver knyttet til bevaring, fellesløsninger og privatarkiv
- Arkivverket kan kreve at kommunale arkiver overføres for bevaring hos seg
- Arkivverket kan pålegge kommunal sektor å benytte ulike fellesløsninger



Ulemper: Nok ressurser, sentralisering gjør at oppgaveutførelsen skjer lengre unna kommunene.

Arkivskaperer får et større ansvar for besvaring, arkivinstitusjoner koordinerer og veileder – sentralisert kontra desentralisert

- Det operative arbeidet med bevaring av digitale arkiv fra forvaltningen flyttes ut av arkivverket
- Arkivskaper for et større ansvar for å ta bevaring- og kassaksjonsbeslutninger – arkivverket fastsetter bestemmelser
- Arkivverket tydelig sektorlederolle – koordinere og utforme standarder, tilgjengeliggjøring
- Skapes et tydeligere skille mellom tilsynsmyndigheten og den operative arkivvirksomheten.
-

Ulemper: Kostnadskrevende implementering, etablere kompetanse på Langtidsbevaring, fare for at Arkivverket for stort avstand til det operative arbeidet. Risikerer å redusere Arkivverkets kapasitet.

Regionale arkivinstitusjoner og desentralisert arkivmyndighet

- Etablering av felles regionale arkivinstitusjoner
- Regionene gjøres til arkivmyndighet
- Ansvar for regelverk (bevaring, kassasjon)
- Formidling og tilgjengeliggjøring vil skje på felles nettider, lesesaler og digitale løsninger
- Arkivverket vil fortsatt ha en enhetlig styringsmodell og vare arkivmyndighet for statlig sektor
- Arkivverket vil lage forslag til bevarings- og kassasjonsbestemmelser, tilrettelegge for fellesløsninger.

Ulemper: Åpner opp for økt variasjon i utforminga av regelverk

Utfodringer 1 - Hvem som har ansvar for arkiv i Norge

Etater, bedrifter blir mer og mer elektronisk og mer og mer av arkivdanningen skjer i elektronisk form.

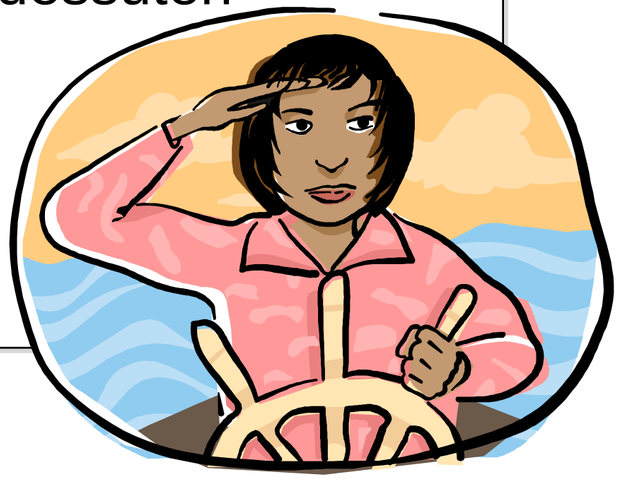
Grensene mellom dels forskjellige offentlige organer, dels mellom disse offentlige organser og Riksarkive viskes ut.

Digitalisering av bilder skaper store mengder bildefiler som driver både andre kulturinstitusjoner, fremste bibliotekene, og överstatliga organ (EU, UNESCO) å agere i spørsmål om bevaring av digital informasjon.

Endrede roller nye oppgaver

Fakta

- Kompleksiteten i den digitale arkivdanningen gjør at arkivaspektene må inn tidlig for å bevarende og tilgjenglighet skal kunne garanteres i et lengre perspektiv
- Digital informasjon fordrar skilte tekniske tiltak for å kunne bevares, gjenfinnes og gjøres tilgjengelig – dessuten fordres særskilt dokumentasjon



Endrede roller - saksbehandling og journalföring igår

OSLOMET

Skannings-funksjonen	Skanning			
Post-funksjonen	Posthåntering			
Journalförings-funksjonen	Bedømmelse	Registrere	Fordele	
Utredings funksjonen	Utreding av sak	Søke informasjon	Avslutte sak	Statistikk Lister
Arkiv funksjonen	Arkivering digitalt			

Endrede roller - journalföringsfunksjonen idag

Ledelsekompetanse

Strategisk ledning
- Styring og ledning
- Håntering Avtaler

Strategisk støtte
- Kunnskaps-overvåking
- Strategiske prosjekter
- Ytringer/ remisser
- Informasjon
- Retningslinjer veiledninger
- Informasjons arkitektur

Operativ virksomhet
- Vurdering
- Journalföring
- Fördele sak

Operativ stötte
- Underhold/ Forbedring
- Regler og rutiner
- Utbildning

Nye og endrete kompetansekrav

Kunnskap om prosesser tilknyttet hvordan informasjon skapes i digitale systemer i förvaltningen f.eks:

Strategi og målformulering
Handlingsplan og datalovringstrategi

Krav og analyse
K/I-analyse og forslag til prismodell
Detaljerade krav ifølge RUP

Bestilling og forhandling
Offerthenvendelse
Kvalitetssikring og vurdering

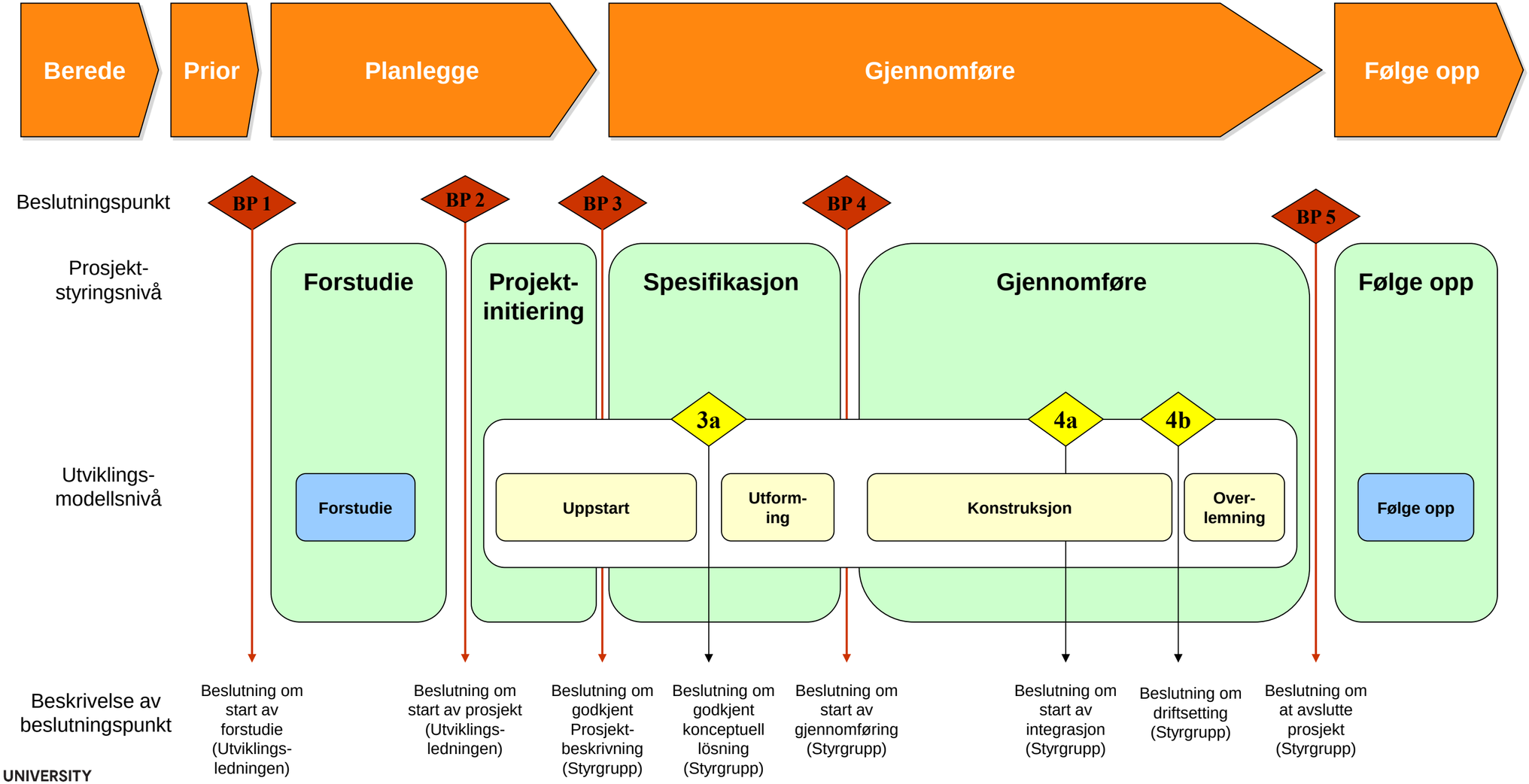
Forankring og mottaforberedelser
Bør-/nulägesanalys samt transformasjonsfly
Forankring og kommunikasjonsfly

Utforming av servicen arkiv
Utforme arkivservice og definere förvaltningsorg
Definer arkivorganisasjon

Bestille støtte
Støtte ved forhandling og gjennomførende
Løsningsgranskning

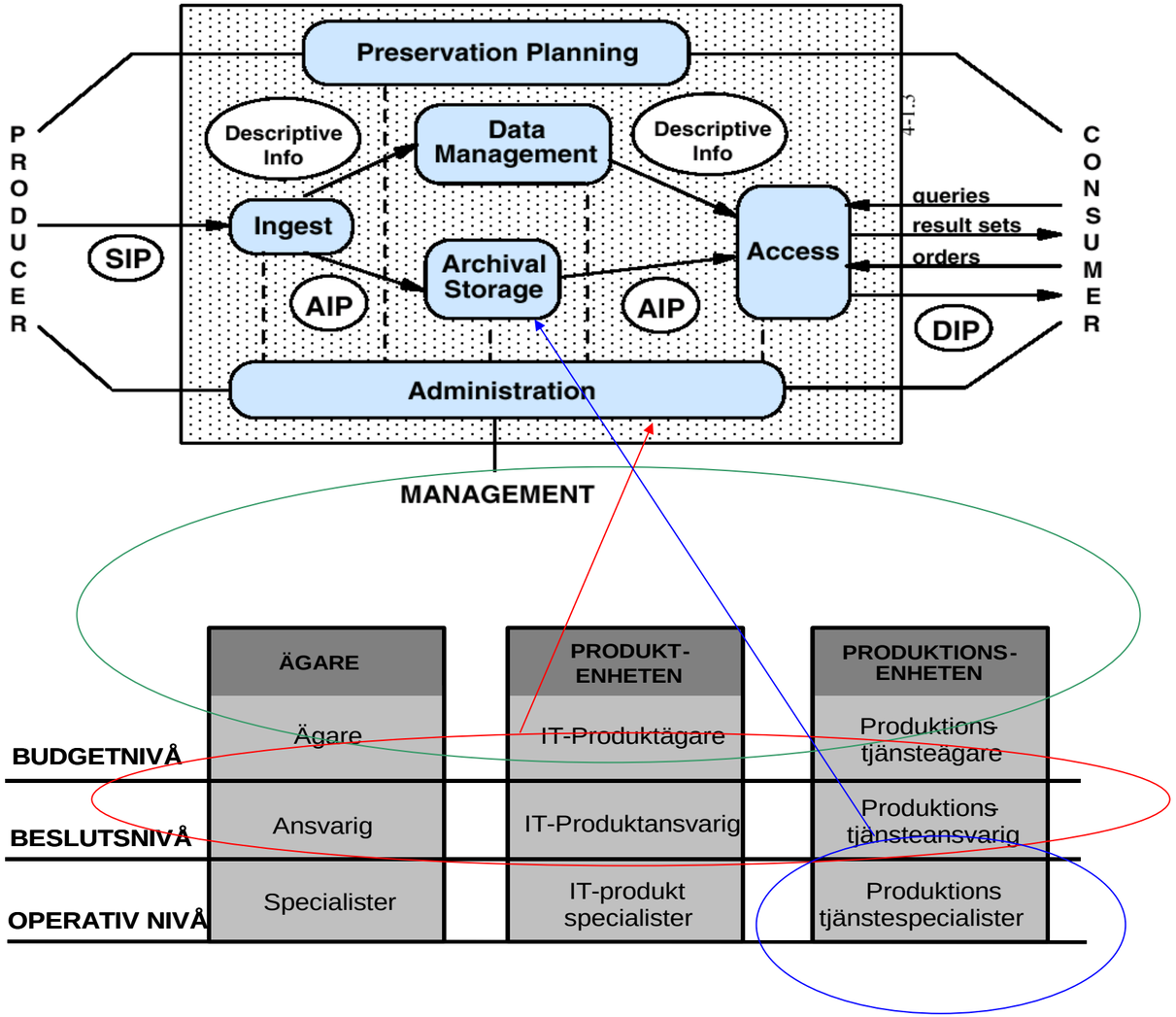
Kunnskap om prosesser tilknyttet hvordan informasjon skapes I digitale systemer: Rational unified process RUP

Prosjektkompetanse



Forvalte et digitalt arkiv (Ivar)

Kompetanse på mottak, ordning og håndtering av digital informasjon



Var finnes metadata?

Prosesser och metadata

OSLOMET

Endringsledelse

UTFORME SKAPE, SØKE, REDIGERE, DISTRIBUERE, GODKJENNE, BESLUTTE

HTML, PDF, XML, TIFF, WML, CSV, MS Office

PUBLICERE

1 Spesialister utformer mallar for dokumenter.

Mallarna inneholder noe metadata

2 Saksbehandler søker etter mall for at skape dokumenter.

Søkveien tillfører metadata

3 Saksbehandler skaper / redigerer dokumenter.

Skapelsen og redigeringen tillfører mer metadata automatiskt.

4 Saksbehandler søker / sparer dokumenter.

Ny metadata tillføres automatiskt eller manuelt.

5 Behørig godkjenner og beslutter om dokumenter.

Ny metadata tillføres automatiskt eller manuelt.

6 Webredaktør samler in, sammanstiller og redigerer presentasjon

Ny metadata tillføres automatiskt eller manuellt.

Arkivar ställer av dokumentserier.

Ny metadata tillförs automatiskt eller manuellt.

7

Kompetanse på prosesser

Metadata <tom>

Metadata

Metadata

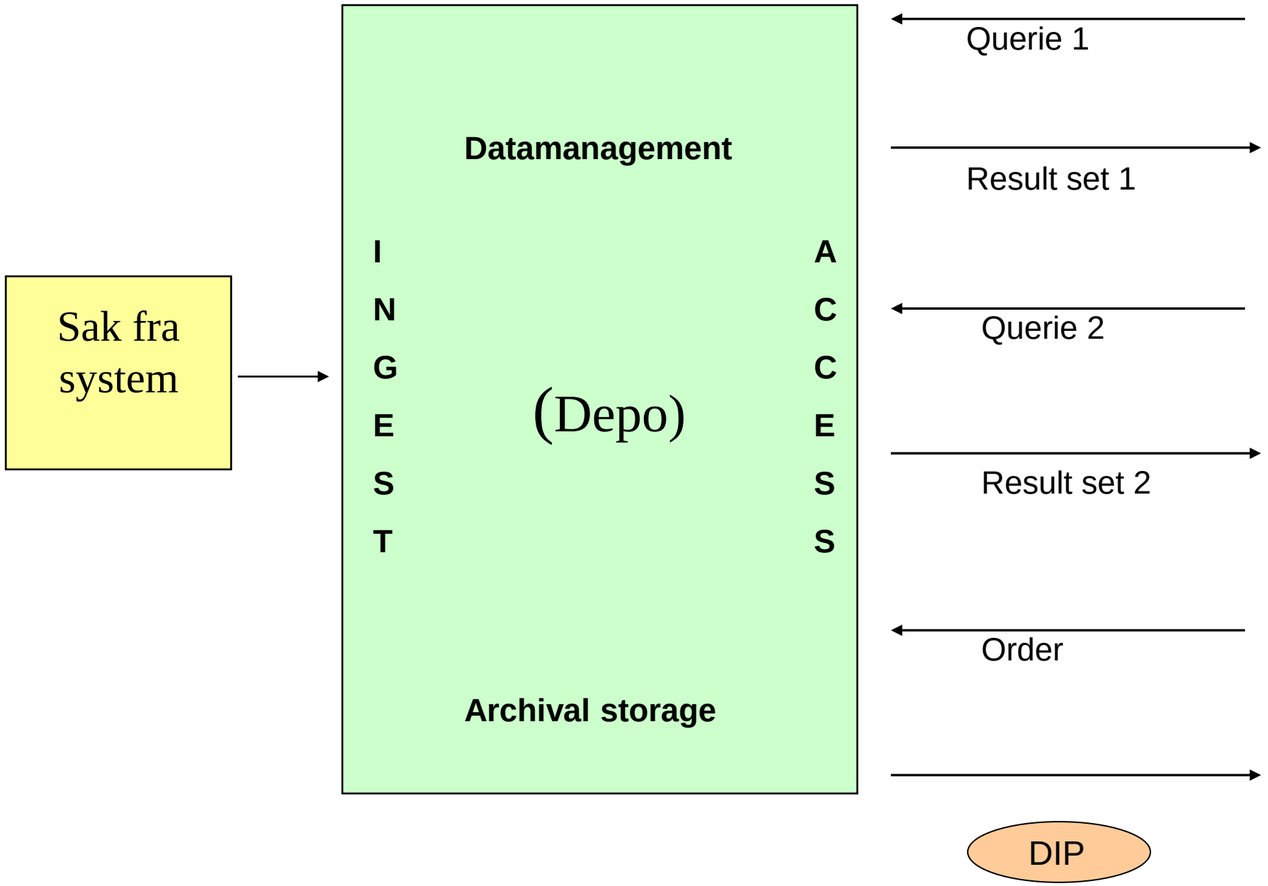
Metadata

Metadata

Metadata *arkivredovisning*

GALLRA
BEVARA

Arkivering og søkning fra saksbehandlingssystem



1. Hvilke saker finnes på person X

2. Lista med saker sendes

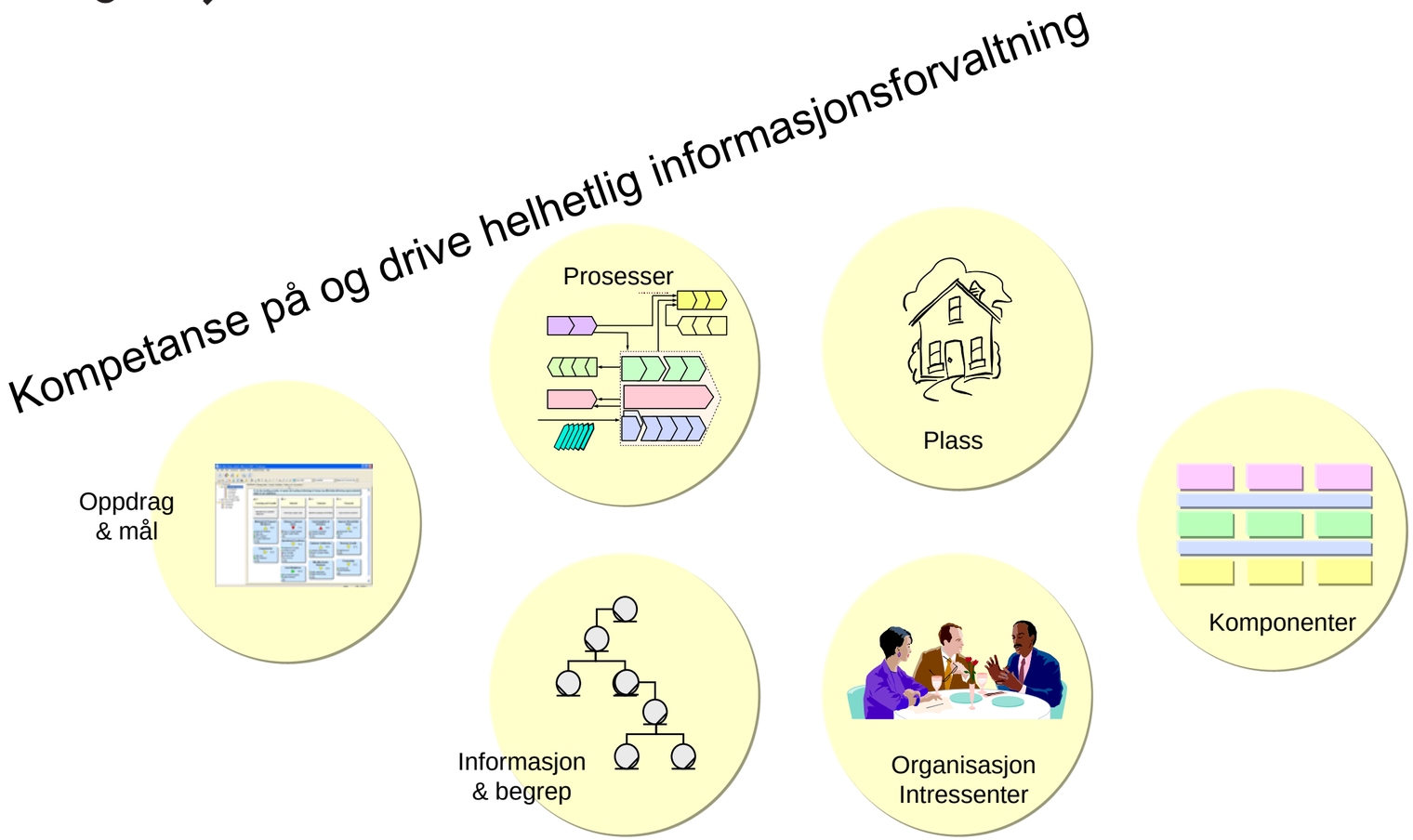
3. Ønske seg informasjon om viss sak

4. Informasjon om sak, inkl. liste over dokument sendes

5. Ønske seg et visst dokument ur sak

6. Sende dublett av dokument

Virksomhetsarkitektur



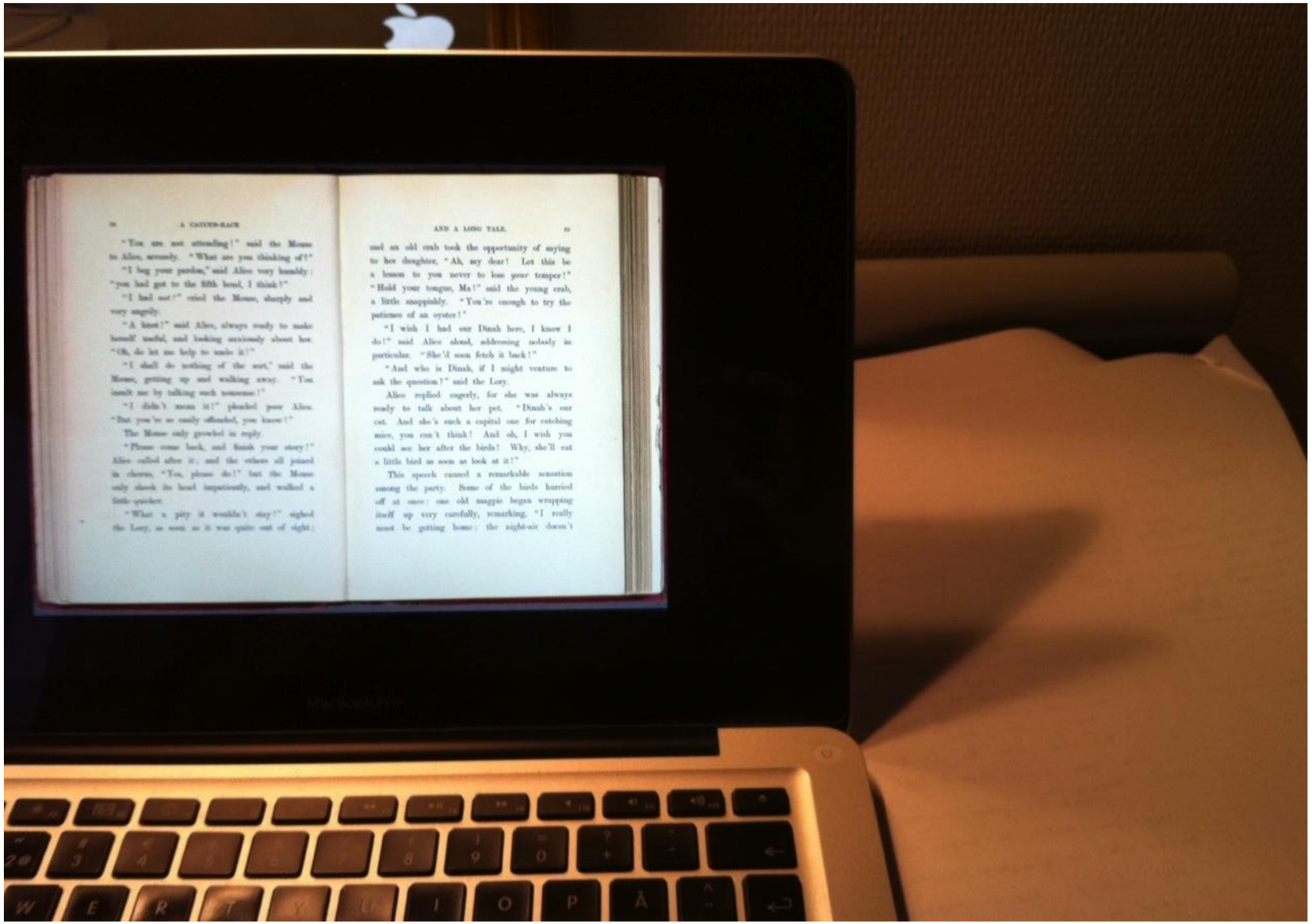
VA Mønster

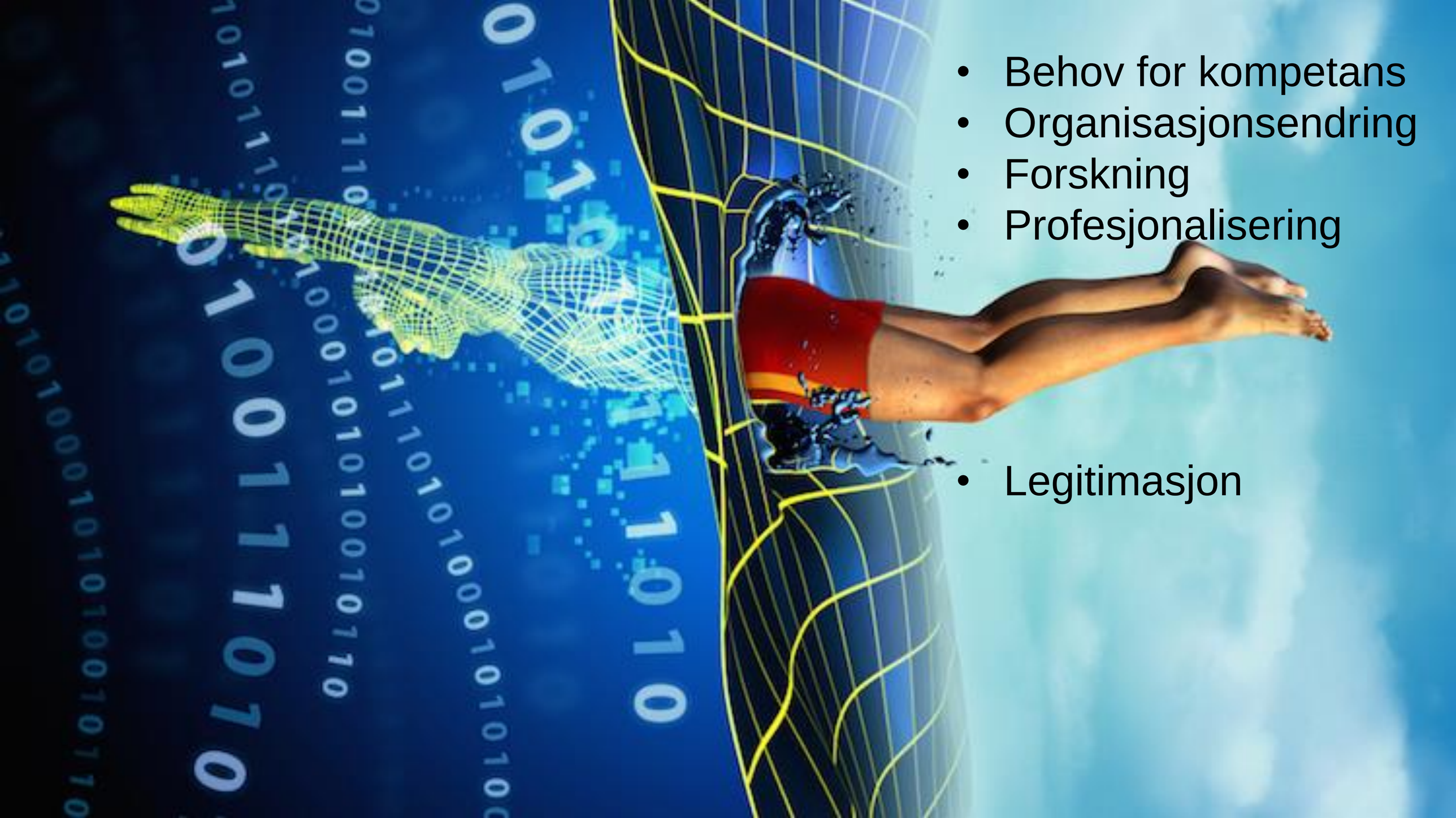
- Informasjonsflyt
- Saksbehandling
- Mottak och distribusjon
- Elektronisk dokumenthåntering
- Arkivering & ekthetsbevaring
- Adgang & roller
- Ledningsinformasjon

Samhandling på tvers av avdelninger internt

OSLOMET

Nytenkning i forhold til tilgjengeliggjöring av analogt materiale





- Behov for kompetans
- Organisasjonsendring
- Forskning
- Profesjonalisering
- Legitimasjon

Spørsmål?