

# Veiledning i arkivarbeid med fagsystemer

## Målsetting og målgruppe

Målet med dette dokumentet er å gi et verktøy til arkivmedarbeidere som har til oppgave å kartlegge digitalt skapte arkiver som ikke er Noark-systemer, slik at de kan nærme seg oppgaven på en helhetlig og strukturert måte. Veiledningen skal bidra til å få bedre kontroll over de arkivene som skapes i ulike fagsystemer slik at informasjon ikke går tapt, men tas vare på for ettertiden enten for virksomhetens eget behov eller for avlevering til depot. Når arkivverket gjennomfører tilsyn og ber om en oversikt over arkivmaterialet i virksomheten holder det ikke å kun ha kontroll på et Noark sak/arkivsystem. Ingen virksomheter i dag eksisterer uten bruk av flere digitale løsninger og det skapes mange arkiver som arkivtjenestene ofte ikke har kontroll på.

Målgruppen for denne veiledningen er arkivarer og andre ansatte i dokumentasjonsenheter. Dette er ikke en teknisk veileder for de som skal sette opp integrasjoner eller lage uttrekk. Utgangspunktet er kartlegging og vurdering av allerede eksisterende systemer. Hvis man ønsker å bidra med systemkrav til forsvarlig behandling av dokumentasjon i et nytt fagsystem, finnes det for eksempel veiledning i ISO 16175.

Dette dokumentet gir et forslag til hvordan man kan komme i gang. Det vil bli publisert et vedlegg med litteraturhenvisninger og forslag til hvordan man går videre etter en generell kartlegging.

## Hva er et fagsystem?

Begrepet fagsystem er mye brukt i offentlig sektor som alt annet som ikke er sak/arkiv-system. Et fagsystem er egentlig bare et spesialisert IT-system som understøtter ett eller flere områder som man jobber med, enten i det private eller det offentlige. Vanligvis er det systemer som gir "stordriftsfordeler", det vil si systemer som forenkler og automatiserer registrering og saksbehandling som har store volumer og stor grad av repetisjon.

Fra et arkiv/dokumentasjonsperspektiv er det ikke viktig om vi kaller det fagsystem eller ikke. Etter arkivlova er alle IT-systemer like mye arkiv. Spørsmålet er hva de inneholder og hvordan man håndterer innholdet.

## Hvordan komme igang?

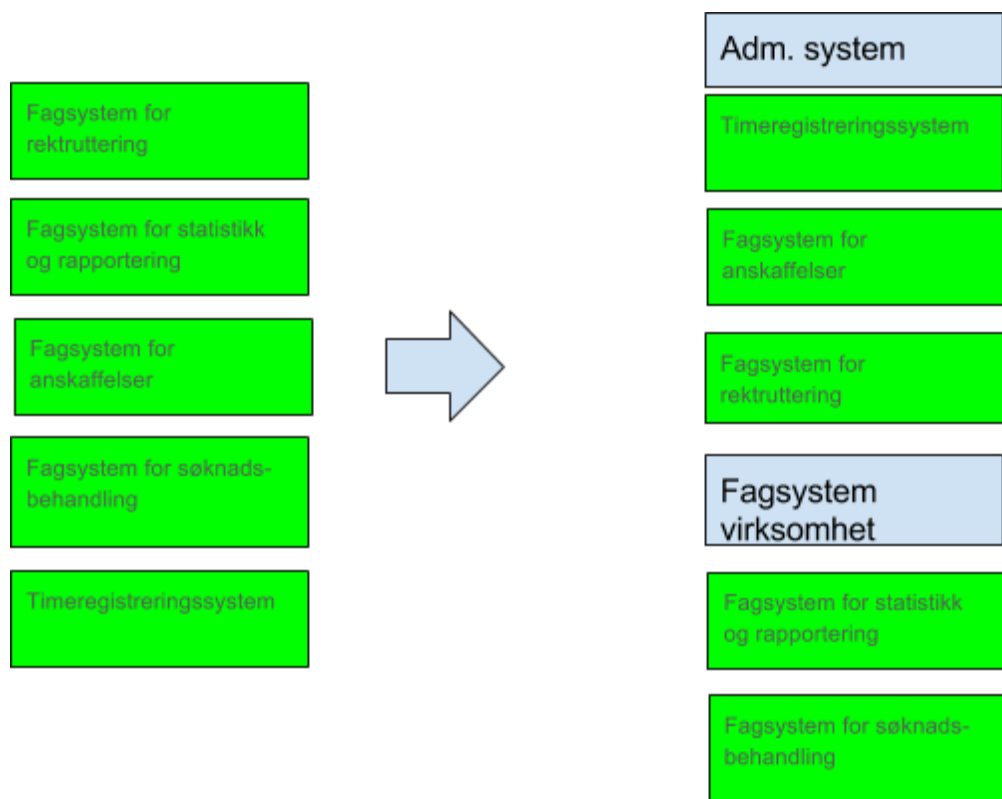
### Få oversikt over IT-systemene i virksomheten din.

De fleste virksomheter i dag med en viss digital modenhet har en sentral systemoversikt og tilgangen til en slik oversikt er et veldig godt utgangspunkt. Behandler man personopplysninger er man pålagt å ha en systemoversikt over hvilke systemer som inneholde personopplysninger. Hvor nyttig oversikten er for arkivarer avhenger av hvordan den er satt opp. Hvis virksomheten din ikke har en slik oversikt må du snakke med de ulike avdelingene og spørre folk om hvilke systemer de jobber i.

Når du har fått en slik oversikt (enten som et dokument eller tilgang til en sentral database, som forøvrig også er et fagsystem i seg selv!) må du begynne å sortere før du kan gå videre:

## Foreta en første grovsortering av IT-systemene

Skill mellom administrative støttesystemer på den ene siden (systemer for ansettelse, anskaffelser, adgangskort, tidsregistrering, lønn, fakturabehandling osv) og IT-systemer som støtter den faglige formålet med din virksomhet (forskning, tilsyn, plansaker, bevilgninger eller lignende). Dette kan være lurt av flere årsaker: For egenadministrasjon har både stat og kommune bevarings- og kassasjonsregler og mye av informasjonen i disse systemene skal ikke avleveres. I tillegg er administrative støttesystemer gjerne "hylleware" fra store leverandører hvor utviklingen går saktere. Systemer som skal støtte den enkelte virksomhet i sine kjerneområder er ofte de viktigste å ta vare på. I statlig sektor har de ofte ikke et BK-vedtak knyttet til seg og det er her andelen egenutviklede systemer er størst og også hvor utviklingstakten er hurtigst.



## Gjør en overordnet vurdering

Alt ettersom hvor mange systemer man har å forholde seg til bør man fortsette å dele opp IT-systemene i grupper og dele opp oppgavene til flere. For å forstå mer av IT-systemene må man stille en rekke spørsmål:

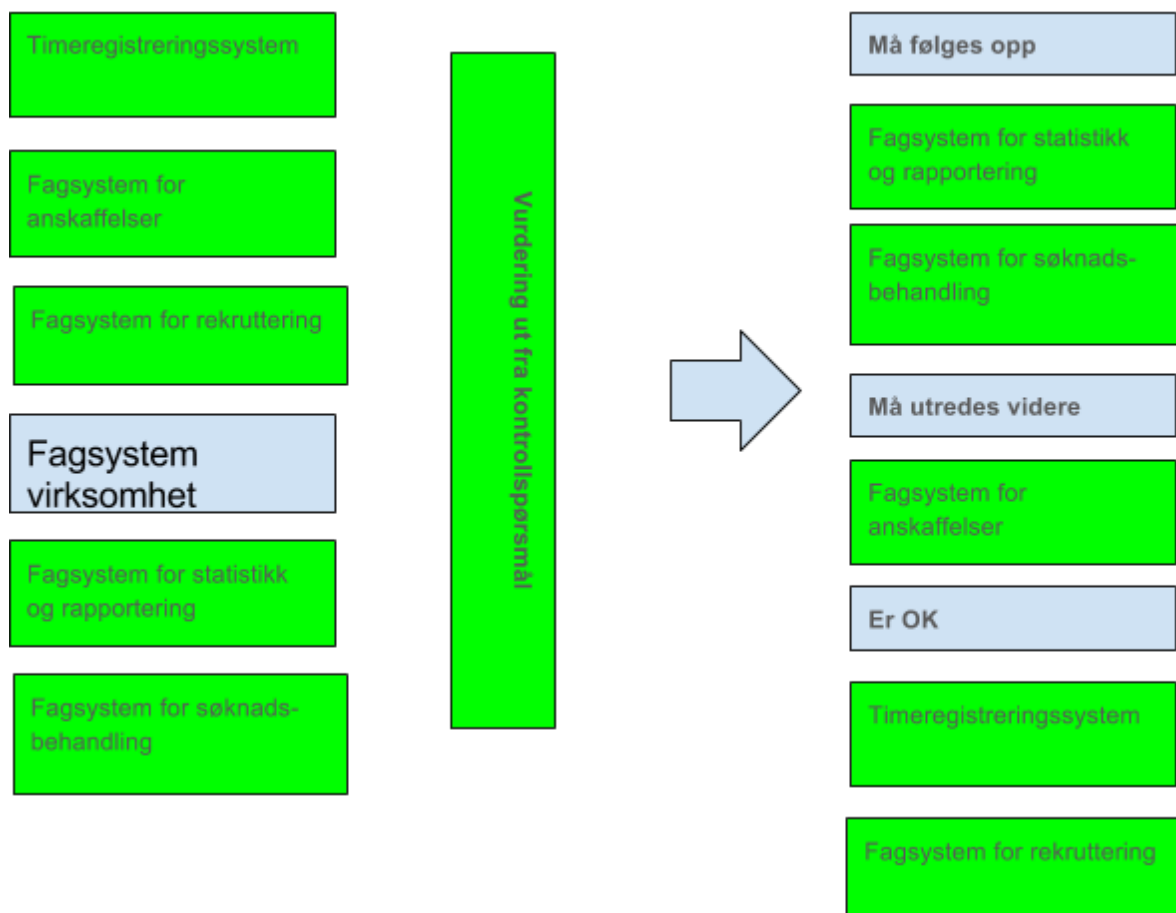
| Kontrollspørsmål   | Svaralternativer                               | Kommentar   |
|--|--|---|
| Hvem eier systemet?  | Faggruppe/avdeling/direktør                    | Hensikten er å finne hvem som er ansvarlig. I henhold til arkivlova er det den øverste ledelsen, men her er vi på jakt etter den "daglige" eierskapet til systemet.<br>Om alle systemene er eid av en IT-avdeling så må man vite hvem som eier tjenesten som IT-systemet leverer. |
| Hva brukes systemet til?   | Søknadsbehandling, rapportering, tilskudd osv. | Hvilken tjenester understøtter systemet?  |
| Hvem bruker systemet?  |  | Kun internt, andre virksomheter eller allmennheten/innbyggere. De fleste systemer er en kombinasjon av alle disse. Noen kan også grupperes på brukere.  |
| Er systemet vurdert som virksomhetskritisk?                            |  | Dette sier ikke alltid så mye om innholdet som arkivmateriale, men gir en indikasjon på hvor sentralt det er vurdert for virksomheten, hvor godt systemet er overvåket og kontrollert.  |
| Finnes det bevaringsbestemmelser for saksområdet som systemet støtter? | Ja/Nei/Vet ikke                                | Husk at det ikke er fagsystemet som BK-vurderes, men innholdet. Det kan finnes bestemmelser for innholdet fra tiden før fagsystemet ble utviklet. Skulle slike bestemmelser finnes er det likevel nødvendig å gjennomgå dem på nytt.  |
| Behandler systemet personopplysninger?                                 | Ja/Nei/Vet ikke                                | Personopplysninger som det ikke er bruk for, hverken til sitt opprinnelige formål eller   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | for arkivformål, skal slettes. Her bør bestemmelsene i personopplysningsloven og BK-bestemmelsene spille på lag.   |
| Slettes det informasjon fra systemet?                   | Ja/Nei/Vet ikke   | Enkelte systemer kan ha innført rutiner med periodiske slettinger av data. Det er viktig at dette også vurderes fra et arkivperspektiv.  |
| Henter systemet informasjon/data fra andre IT-systemer? | Ja/Nei/Vet ikke<br>Navn på system   | Dette kan være en utfordring fra et arkivperspektiv. Man vil ofte ønske å ta vare på kilde systemet, men et annet system som gjenbraker informasjon fra flere kilde systemer kan ofte sette dette sammen til å bli ny dokumentasjon. Det vil si at tar man vare på tre kilde systemer så mister man likevel unik dokumentasjon hvis man ikke tar vare på det fjerde systemet selv om dette egentlig bare kobler data fra de tre andre systemene. |
| <b>Samlet vurdering</b>                                 |   |  |
| Kategoriser etter hvordan systemet skal følges opp      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Må følges opp for å sikre dokumentasjon</li> <li>2. Må undersøkes nærmere for å avklare om det er dokumentasjon som bør sikres</li> <li>3. Er OK</li> </ol> | Systemer som er OK må selvsagt sjekkes regelmessig eller hvis det skjer endringer i lovverk eller systemutvikling.   |

På bakgrunn av disse spørsmålene kan man begynne å jobbe seg gjennom listen av systemer. Hvordan man gjør dette avhenger av ressurser, tidsplan og tilgang på god dokumentasjon. En metode er å gå etter dokumentasjon som man finner tilgjengelig: nettsider, intranett, arkivsystem, andre støttesystemer slik som Confluence eller lignende wikier for IT-systemer. Det kan ofte være vel så effektivt å snakke med sentrale brukere av systemene.

Noe av det viktigste er likevel at man holder seg noenlunde til de samme spørsmålene hvis man er flere som gjør jobben. Det er også viktig ikke å fortape seg i detaljene. Det trenger ikke være avansert metodikk for å følge fremgangen i en slik gjennomgang: Bruk et felles excelark, en side i OneNote eller SharePoint, eller lag deg et (kanban)-tavle med alle relevante IT-systemer til venstre og som dere plukker fra etterhvert som gjennomgangen er fullført.

Her har de fem eksemplene alle gjennomgått samme vurdering og er blitt kategorisert i tre ulike grupper:



En slik gruppering kan gjerne ta utgangspunkt i en risikovurdering. Hvis IT-systemet inneholder dokumentasjon som har bevaringsbestemmelser knyttet til seg, eller er vurdert som virksomhetskritisk av andre, så må det følges opp. Hvis man er usikker på om systemet inneholder dokumentasjon som skal bevares over tid havner også på "følg opp" lista. Arkiverket har forsøkt å sortere hvilke krav dagens lovverk stiller:

<https://arkiverket.no/arkiverket/Offentleg-forvaltning/Arkivering/Fagsystem/Meir-om-fagsystem>