

Sluttrapport - Foranalyse for dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Innledning	2
1 Oppsummering av foranalysen	3
2 Om foranalysen.....	4
2.1 Formål	4
2.2 Bakgrunn for rapporten	4
2.3 Bruk av termer	4



Styring og koordinering av tjenester i e-forvaltning

Strategisk samarbeidsråd som skal bidra til at **digitalisering** av offentligsektor blir **samordnet** og gir **gevinster** for innbyggere, næringsliv og forvaltningen

Styring og koordinering av tjenester i e-forvaltning



Brønnøysundregistrene



Skatteetaten



Lånekassen



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE



Kartverket

Styring og koordinering av tjenester i e-forvaltning



Styring og koordinering av tjenester i e-forvaltning

1. Strategi for nasjonale felleskomponenter og –løsninger i offentlig sektor

- Tverrsektoriell tilnærming i utvikling av tjenester
- Arkitektur – enhetlige rammeverk og –styring
- Internasjonal tilknytning – EU mv
- Informasjonsforvaltning og andre forutsetninger
- Styring og samordning
- Finansiering

2. Behovskatalogen

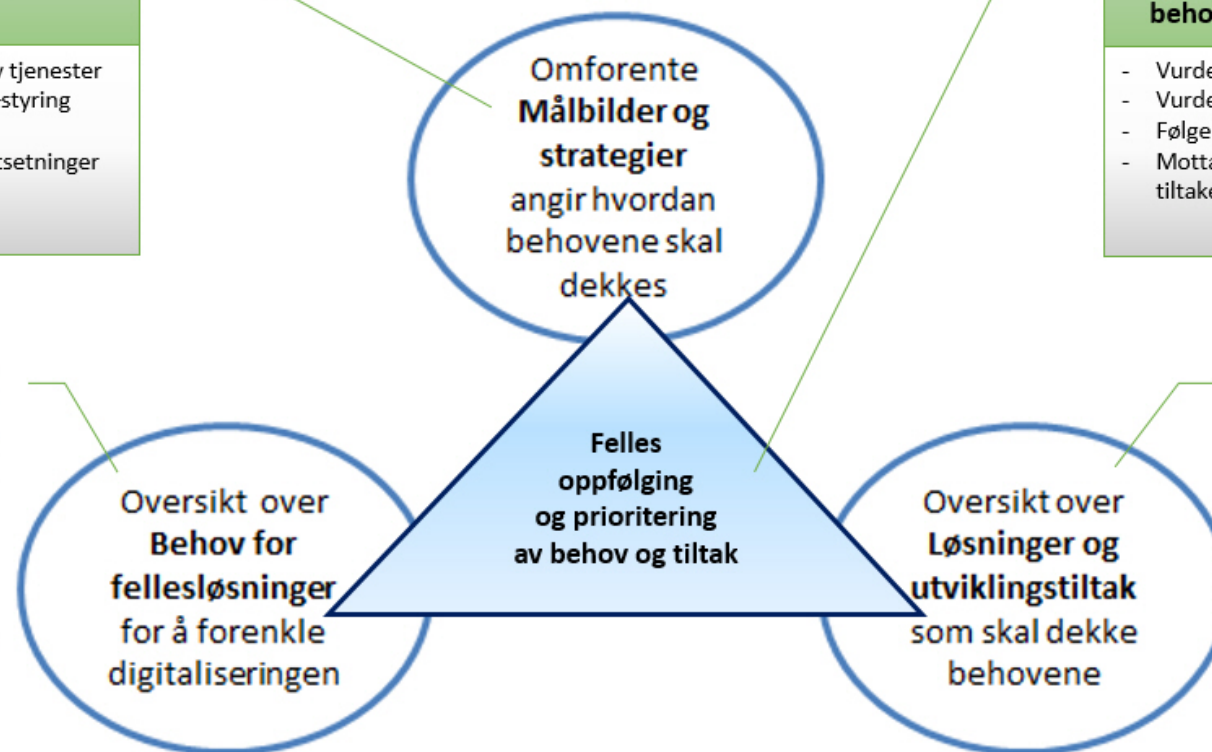
- en samlet oversikt over alle behov for fellesløsninger i offentlig sektor
- enhetlige behovsbeskrivelser
- klassifisering iht funksjonsområder for IT-systemer i den felles nasjonale arkitekturen

4. System for oppfølging av prioriterte behov og tiltak

- Vurdere og håndtere behov for felles løsninger
- Vurdere og prioritere tiltak som dekker behov
- Følge opp status og avvik i tiltak
- Motta, behandle og innarbeide leveranser fra tiltakene inn i det felles kunnskapsgrunnlaget

3. Tiltakskatalogen

- en samlet oversikt over alle tiltak som skal dekke behovene i behovskatalogen
- enhetlige tiltaksbeskrivelser
- samme klassifisering som for behovskatalogen



Veikart for nasjonale felleskomponenter og –løsninger
Skates kunnskapsgrunnlag

Arkivverket i Skate

Forstå utviklingen

Forstå forvaltningens behov

Forstå brukernes behov

Ressurser og kompetanse



Mandat

*Foranalysen vil foreta en **helhetlig** og overordnet **gjennomgang** av dokumentasjonsforvaltningsfeltet for å **beskrive behov** og **utfordringer** i dagens situasjon, etablere et målbilde... **foreslå** **relevante utviklingstiltak***

Veikart – Behovsbeskrivelse

Utarbeidet av: Tor Anton Gaarder, Lars-Martin Kristensen, Hans Fredrik Berg, Karl Erik Hasund, Øivind Langeland, Anne Mette Dorum, Steinar Skagemo	Versjon 2.3	Dato 26.5.2016	Virksomhet Arkivverket/KS
---	----------------	-------------------	------------------------------

Behov: 37 - Dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Mandat – Foranalyse Dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Versjon 1.1

7.6.2016

MANDAT FOR FORANALYSE DOKUMENTASJONSFORVALTNING OG ARKIV

1. Bakgrunn.....	1.
2. Leveranser.....	3.
3. Gjennomføring.....	7.
3.1. Organisering.....	8.
3.2. Hovedaktiviteter og framdrift.....	8.
3.3. Risiko og avhengigheter.....	9.
3.4. Budsjett.....	10.
3.5. Ressurser og kompetansebehov.....	10.
3.6. Økonomi.....	12.

1 BAKGRUNN

Skate og behov 37

Prosjekt *Målbilder og strategier for offentlig sektor* beskrev i sin andre leveranse til Skate i juni 2015 et titalls funksjonsområder, som til sammen utgjør hele området for felleskomponenter og -løsninger i offentlig sektor. Dette mandatet beskriver en foranalyse som skal analysere det funksjonsområdet som i målbildebeskrivelsen for arkitektur ble kalt *dokumentasjonsforvaltning og arkiv*.

Denne foranalysen tar utgangspunkt i eksisterende behovskartlegging som har blitt gjort i regi av Skate og er en videreføring av behov 37 fra behovskatalogen.

Foranalysen bygger på strategiske prinsipper fastsatt for Skate, herunder blant annet strategisk prinsipp nr. 4.1, der det heter at:

Offentlige virksomheter skal organisere egen informasjon systematisk, og slik at den også henger sammen med arbeidsprosessene.

sjektarbeid eller i form av
RK-baserte sak-
er benyttes i stadig større
gjenbruk av informasjon.
ra eller deles i
atisert maskin- til maskin-

e
s og chat) og i maskin til

te.

assikkerhet. For å nå disse

tering skjer på en

g mellom forvaltningsnivå

amhandler med offentlig

altningskikk og

et fra arkivskaper til

enkel måte.



Skape



Bruke og forvalte



Overføre



Motta



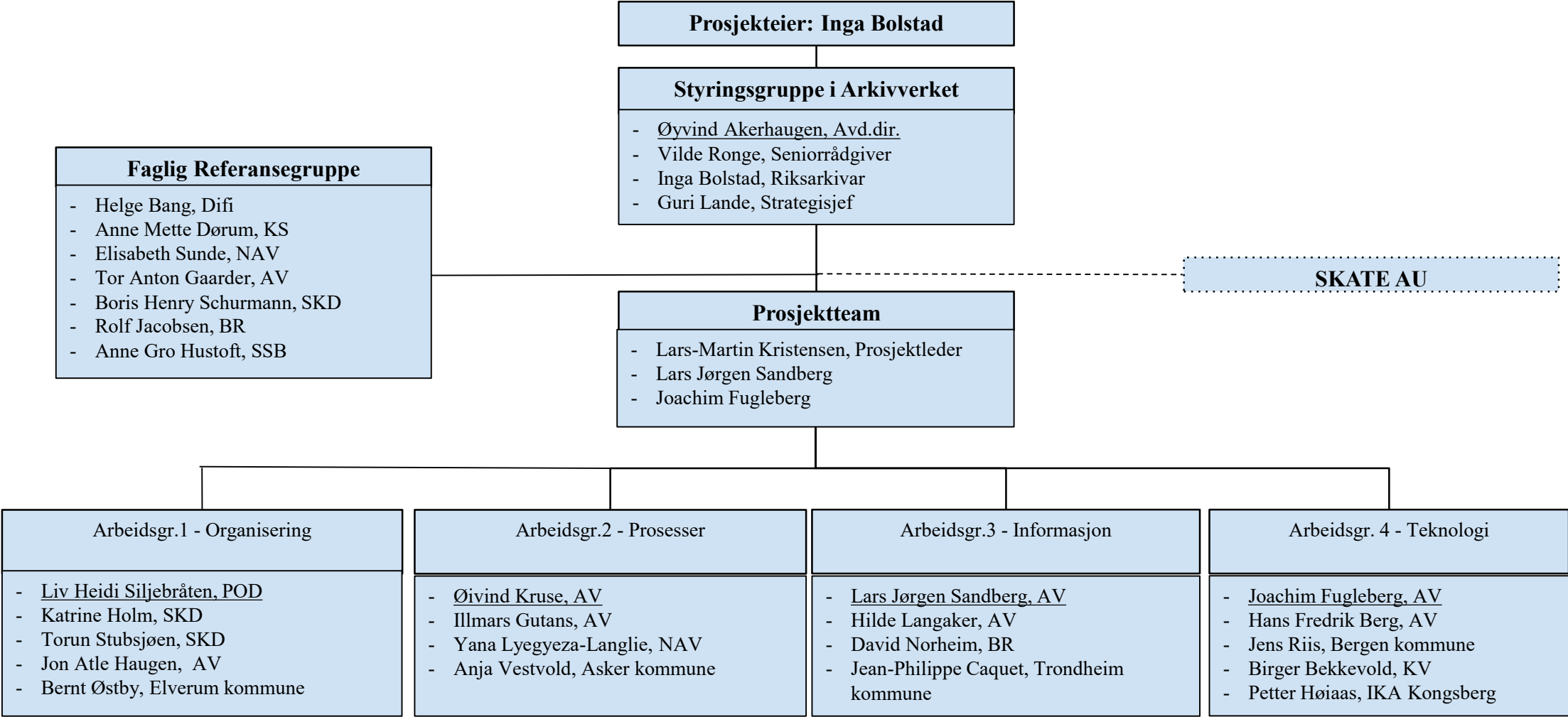
Vedlikeholde



Tilgjengeliggjøre

Virksomheter

Arkivverket



Hvor står vi?

Digitalt taktskifte

Brukeren i sentrum

Selvbetjening

Gjenbruk av informasjon

Automatisert saksbehandling



Meld. St. 27

(2015–2016)

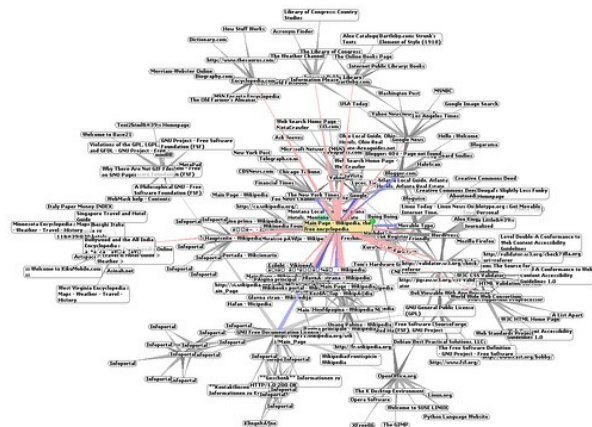
Melding til Stortinget

Digital agenda for Norge

IKT for en enklere hverdag og økt produktivitet



Utviklingstrekk



Økt kompleksitet



Krav til effektivisering



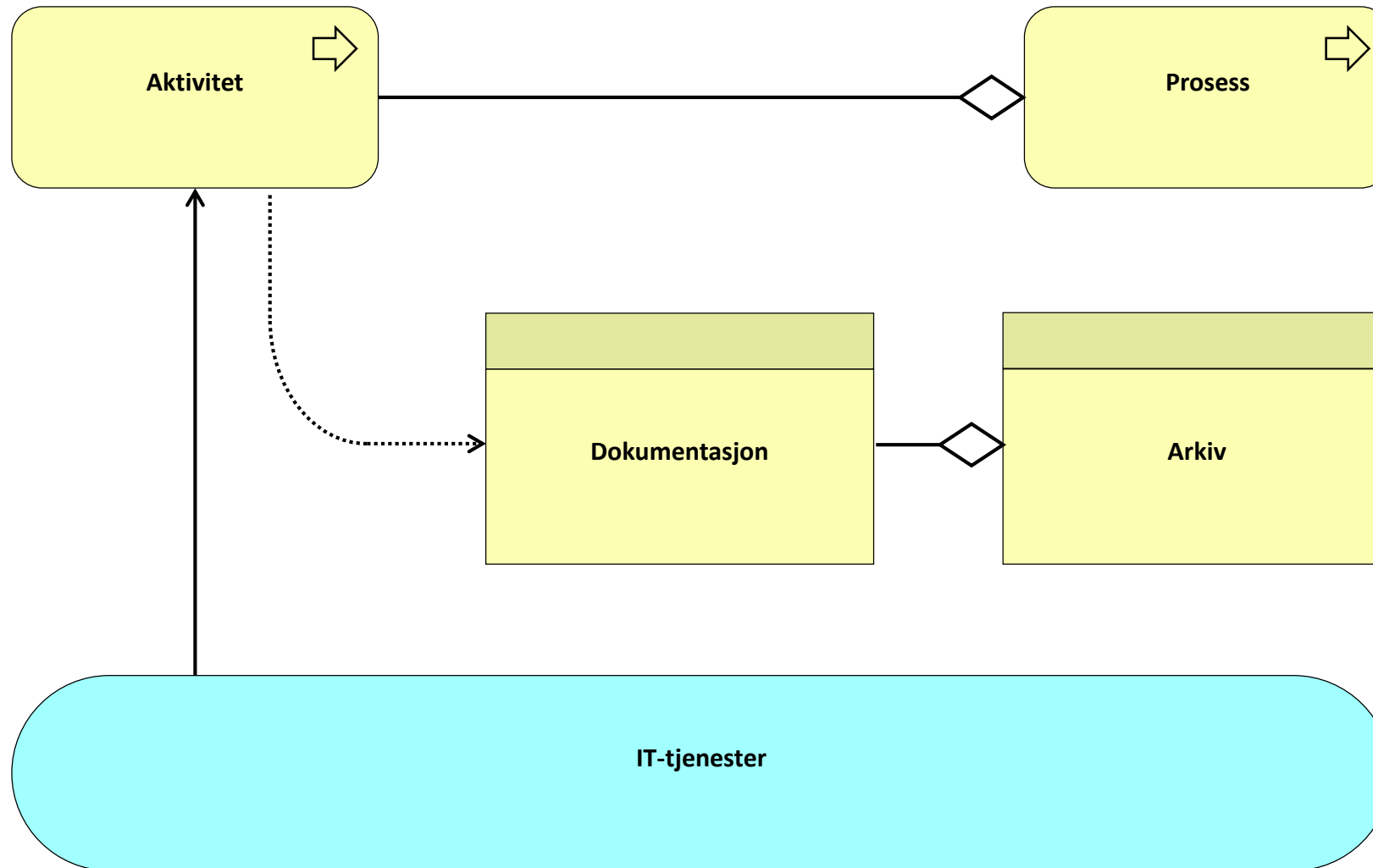
Nye infrastrukturer

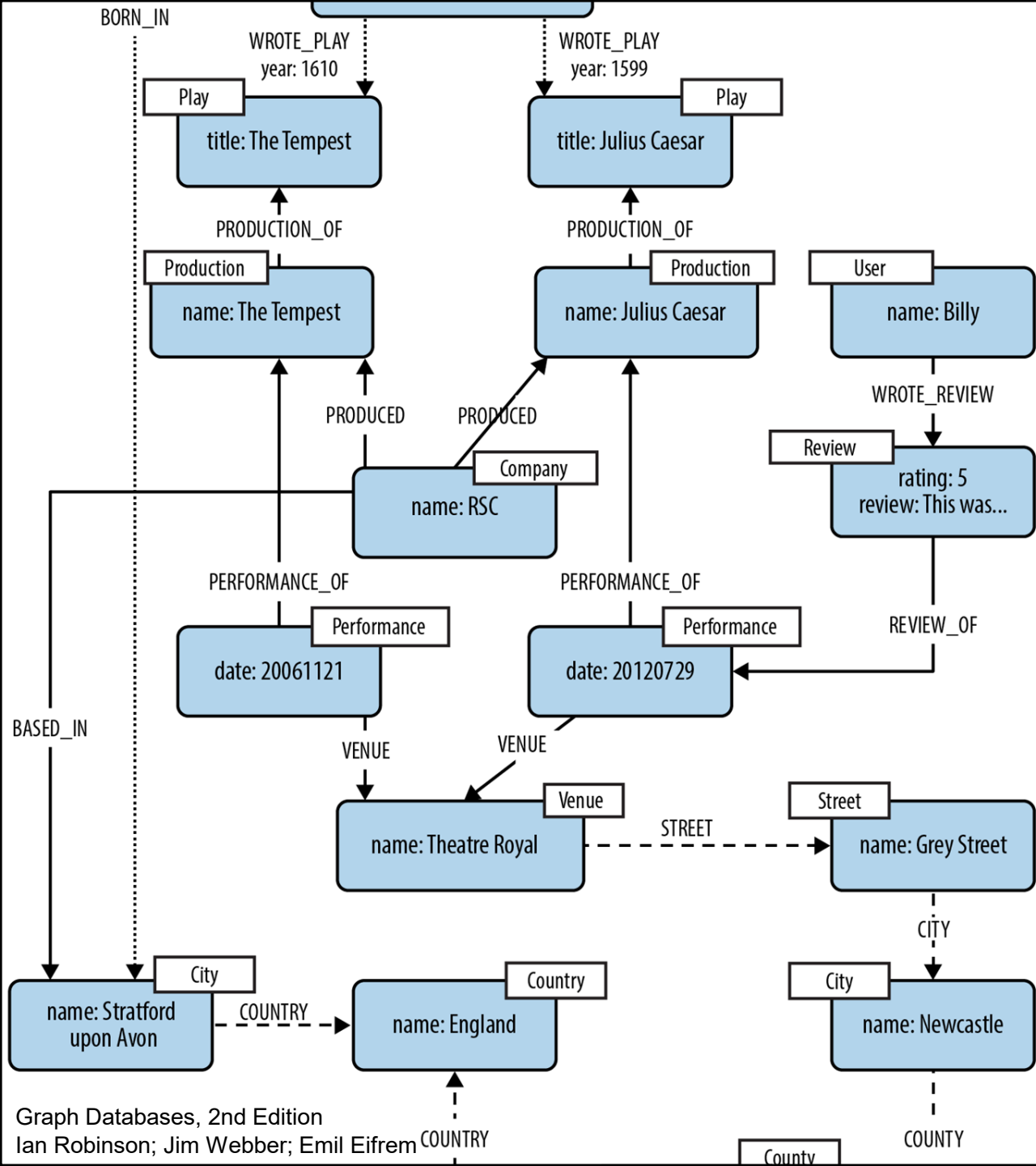


Nye grenseflater



Nye arbeidsmåter





Konsekvenser

Data- og informasjonsmengden øker

Data og informasjon utveksles

Økt variasjon

Dokumentasjon blir viktigere enn noen gang

Sentrale utfordringer

Regelverk og standarder er for komplisert

Arkivene gjenspeiler ikke virksomhetsprosessene

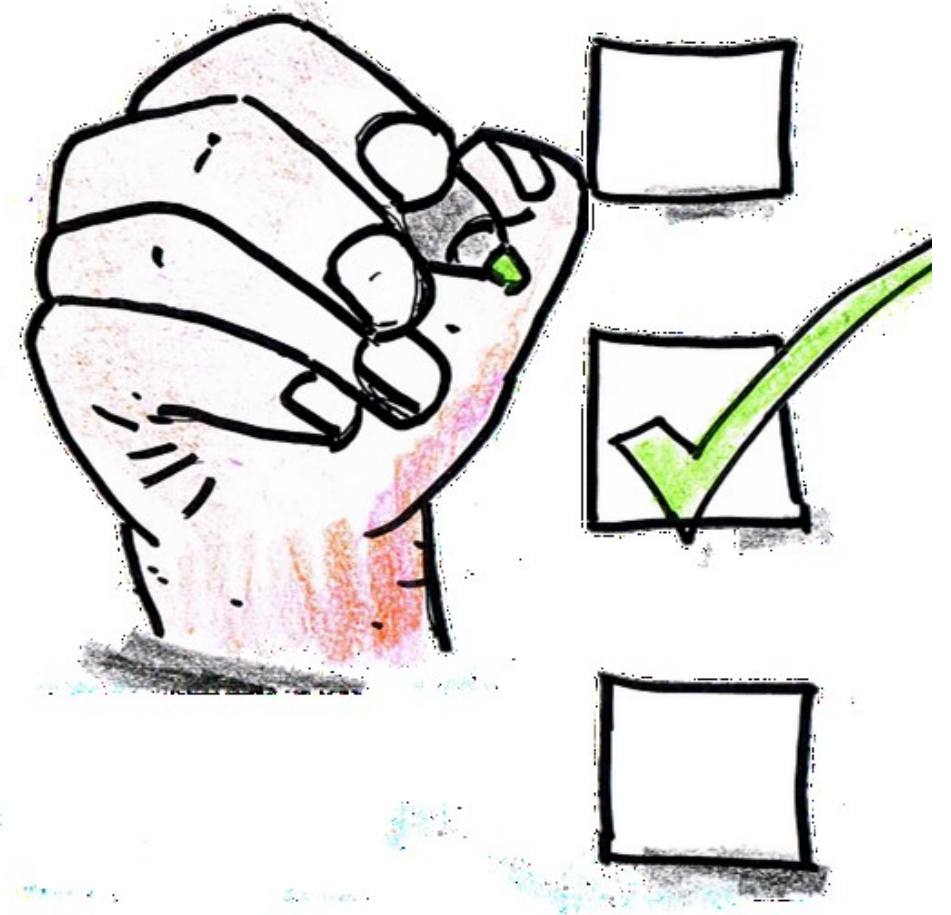
Kommunikasjonen med andre fagmiljø fungerer ikke

Verktøy for arkivering er isolert

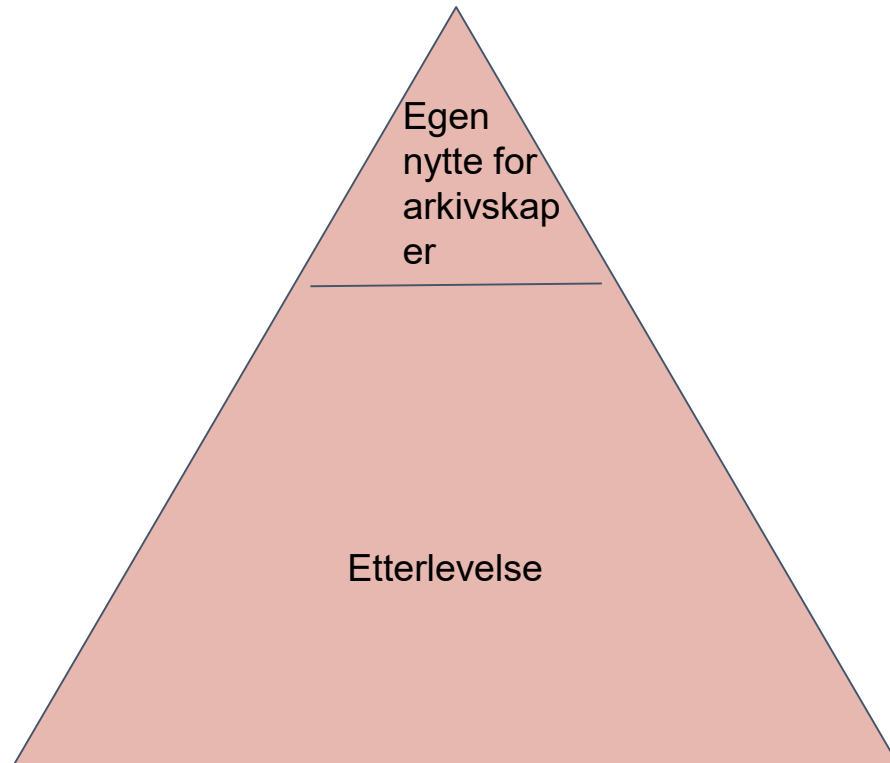


Forutsetninger for godt dokumentasjonsarbeid

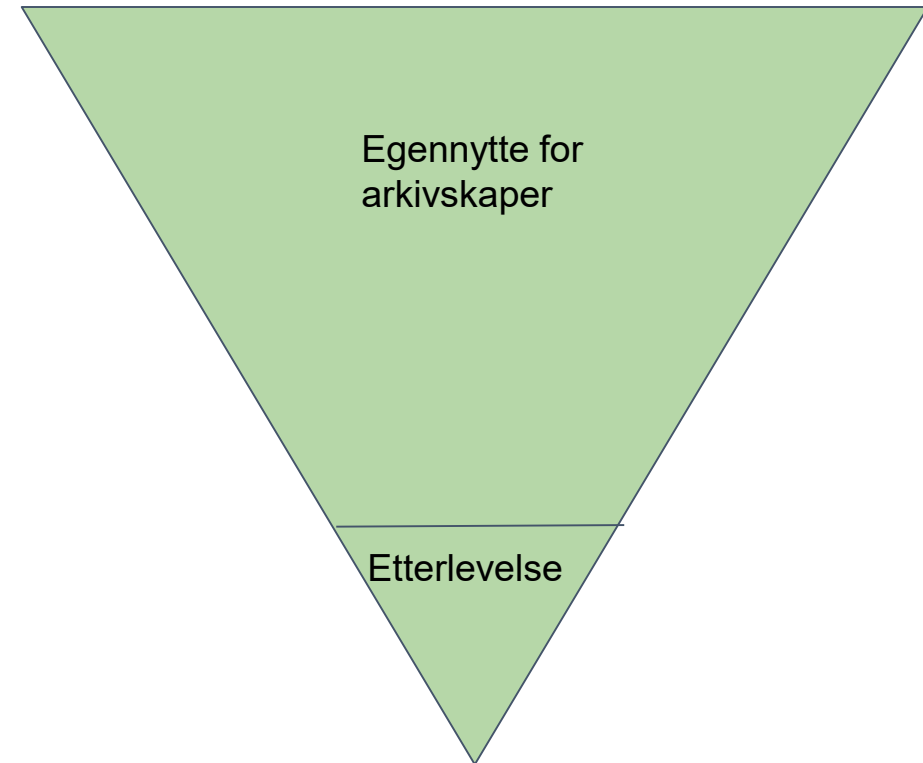
- Kjente ansvarsområder og riktig kompetanse
- Krav til dokumentasjon av aktiviteter er definert
- Kravene må kommuniseres godt
- Bruk av moderne verktøy for å etterleve kravene



Dagens situasjon



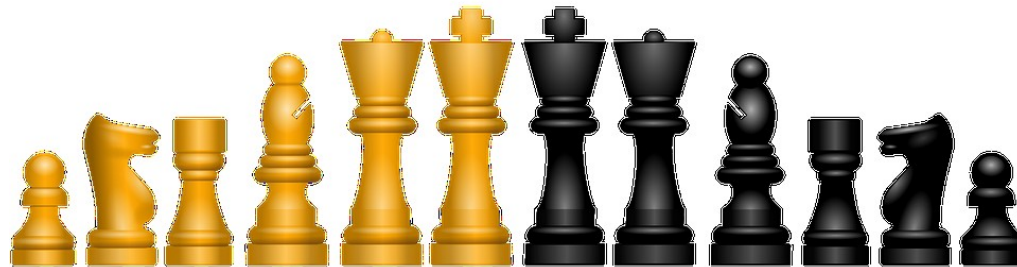
Ønsket situasjon



Hva gjør vi?

Strategisk perspektiv

- Hva er forskjellen på dokumentasjon og informasjon?
- Hvem har ansvaret for å styre hva?
- Hvordan styre dokumentasjon på tvers av linjeansvar?
- Hvordan krete kompetanse i et fagmiljø?



Operativt perspektiv

Hvordan sikrer man en effektiv bearbejdelse av data og informasjon?

Hvordan oppnås teknisk samhandling mellom arkivløsninger og andre IT-løsninger?

Hvordan jobbe tverrfaglig med øvrig informasjonsforvaltning?



Tilnærming



Hva trenger jeg
å dokumentere?



Hvordan forvalter jeg
dokumentasjonen?



Hvordan bruker jeg
dokumentasjon
for å bli effektiv?



Trinn 1: Dokumentasjon blir identifisert og sikret

Begreper

Ansvar

Arkitekturprinsipper

Veileder for prosessanalyse

Tiltak 1

Veiledning for avgrenset del av behovsområdet

Trinn 2: Moderne rammeverk for dokumentasjonsforvaltning

Tiltak 5

Veileder for arbeid med dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Brukerreiser

Tiltak 4

Tiltak 2

Styringsdokument

Referansemodell

Tiltak 3

Veiledning for hele behovsområdet

Trinn 3: Økt deling, bruk og gjenbruk av dokumentasjon

Tiltak 9

Overordnede krav til IKT-system

Tiltak 7

Klassifikasjon av fellesfunksjoner

Tiltak 8

Felles format/datamodell

Tiltak 6

Utrede regelverk

Tiltak 10

Nasjonale arkitekturprinsipper

Standardisering for hele behovsområdet

Trinn 1: Dokumentasjon blir identifisert og sikret

Begreper

Ansvar

Arkitektur-
prinsipper

Veileder for prosessanalyse

Hvilke aktiviteter bør dokumenteres?



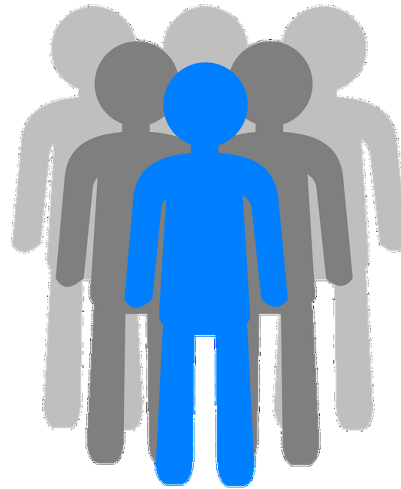
Hvilken krav stilles til integritetssikring?



Hva er oppbevaringstiden?



Hvilke verktøy bør vi bruke?



Veien videre (uavklart)

Skate prioriterer tiltak i juni

Prosjektorganisering høsten 2017

Oppstart vinter 2018



Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida

Reaksjoner fra forvaltningen:

Fine tanker og skulle gjerne ønske å ha det slik.

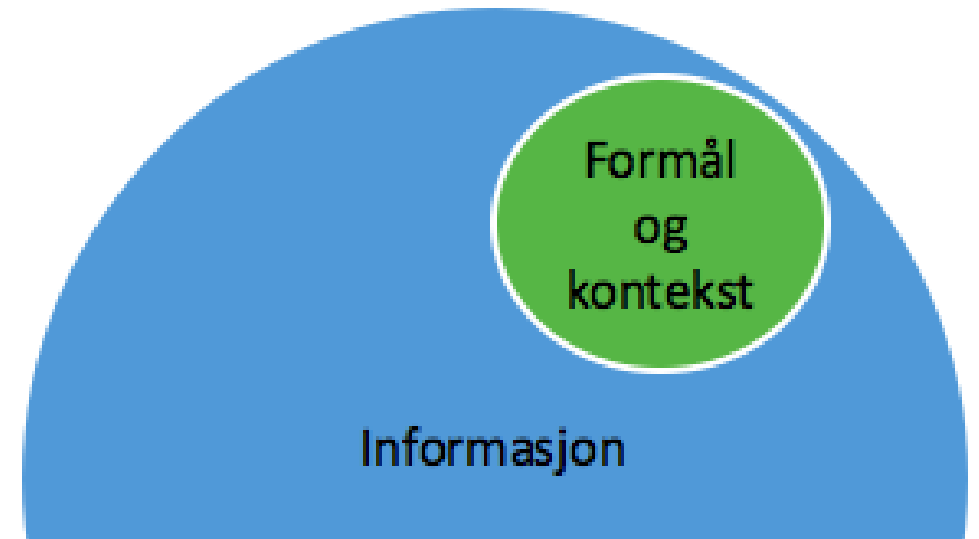
Jeg leser; "Målet må være at alle som utreder, kjøper inn eller utvikler digitale verktøy enkelt kan forstå hvilke behov for arkiv som gjelder, også uten tidligere kjennskap til fagområdet." Realiteten er at de som skaper arkiv må enten være utdannet jurist eller arkivar for å kunne forstå og forholde seg til både arkivloven, arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift, samt alle andre regelverk. Forslag til endringer i Riksarkivarens forskrift, som er på høring nå, oppleves fortsatt som alt for detaljert, en bremse på innovative strategier og lite fremtidsrettet. Iallfall ikke "som en funksjon som kan bidra til en enklere hverdag for alle" etter min mening.

Det konkluderes; "Området er tidvis uforutsigbart, mangfoldig og kaotisk. For å gi virksomheter handlingsrom og fleksibilitet bør denne diversiteten aksepteres." Skal vi ha "Riksarkivarens forskrift" som er juridisk regulerende i tillegg til arkivloven og arkivforskriften, eller holder det med for eksempel "Riksarkivarens veileder for arkivskapere" blir mitt spørsmål da.

Like Reply

Informasjon og dokumentasjon

1. Dokumentasjon er informasjon der *formål og kontekst* er bevart
2. Samlinger av dokumentasjon er *arkiv, uavhengig* av hva slags IT-verktøy som benyttes for å bevare formål og kontekst



Les mer om om tema for dette foredraget i rapporten:

[Foranalysen for dokumentasjonsforvaltning og arkiv](#)



Joachim Fugleberg
joafug@arkivverket.no



Lars-Martin Kristensen
larkri@arkivverket.no

Sluttrapport - Foranalyse for dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Innledning	2
1 Oppsummering av foranalysen	3
2 Om foranalysen.....	4
2.1 Formål	4
2.2 Bakgrunn for rapporten	4
2.3 Bruk av termer	4
2.4 Mandat for prosjektet	5
2.5 Organisering av arbeidet.....	6
2.6 Arbeidsform og -metode.....	6
2.7 Rapportens struktur	7
2.8 Tolkning av mandatet.....	7
2.9 Foranalysens avgrensninger.....	7
Del 1: Nå-situasjon.....	8
3 Nå-situasjonen.....	8
3.1 Prosess.....	8
3.2 Organisering	10
3.3 Teknologi	13
3.4 Informasjon	17
Del 2: Målbildet og gap-analyse	21
4 Målbildet.....	21
4.1 Strategisk perspektiv.....	22
4.2 Operativt perspektiv	24
5 Gap-analyse (tiltak og handlingsplan)	25
5.1 Identifisering og prioritering av tiltak	25
5.2 Beskrivelse av tiltak som skal dekke identifisert gap	26
5.3 Faseinndeling for gjennomføring av tiltak	28
5.4 Anbefaling til videre oppfølging av identifiserte tiltak	28
Vedlegg 1 - Om samspillet mellom informasjon og dokumentasjon	29
Vedlegg 2 - Forslag til tiltak – Metodikk for kartlegging av dokumentasjonskrav i prosesser	30