



Fremadrettet bevarings- og kassasjonsplan - et eksempel fra virkeligheten

**Medlemsmøte norsk arkivråd region vest
5.Juni 2012**

Trude Fjæran Tveit
seniorrådgiver arkiv NIFES



Audun Ly
opp i rote
selvforsv
journalfø
overalt i
lokalt og
skuffend
følges, s
Gunnar E

Lysbakken neppe alene om slurvete journalføring

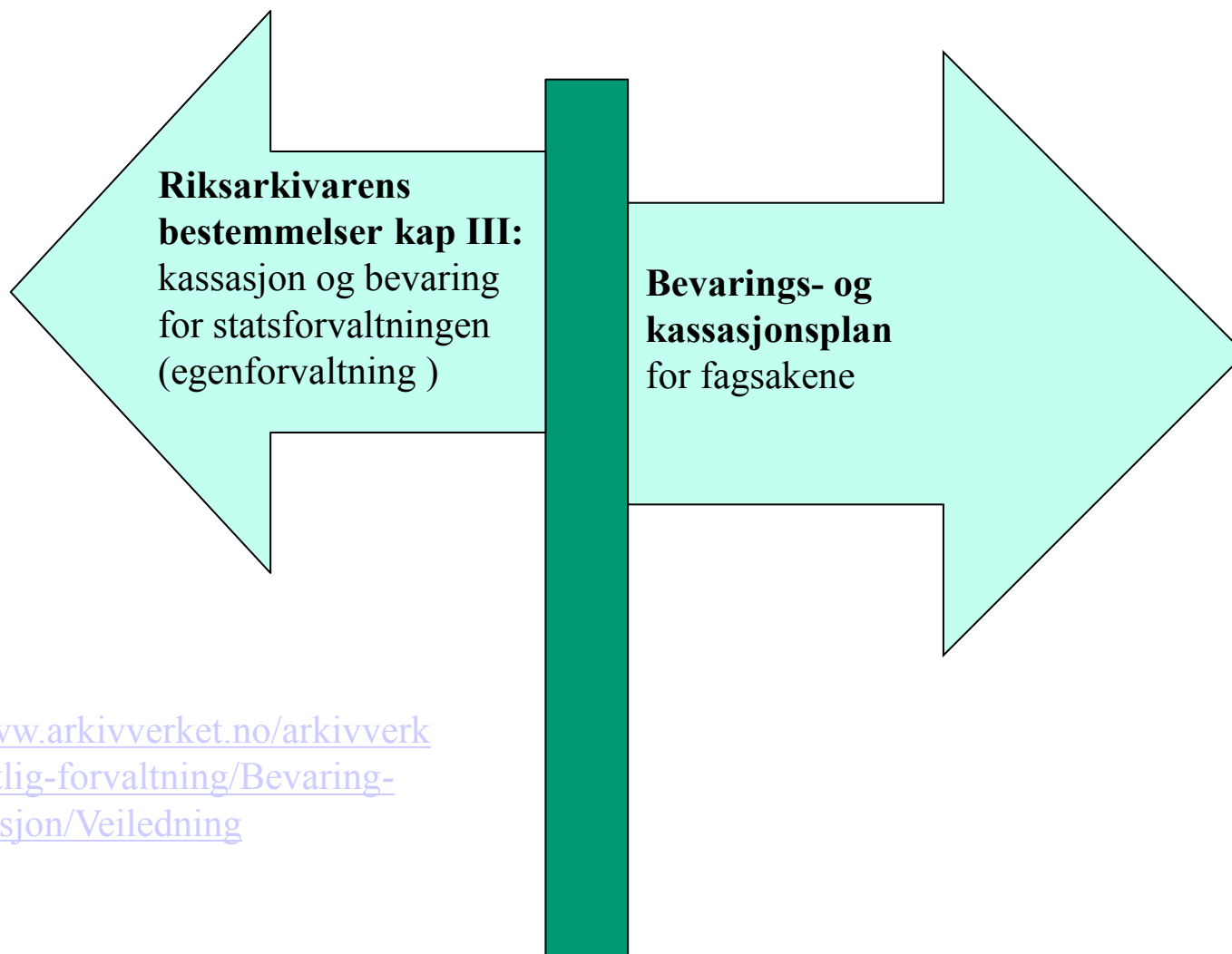
Nasjonalt institutt for ernærings- og sjømatforskning



Utgangspunktet

- Et rådgivende forskningsinstitutt under Fiskeri- og kystdepartementet med forvaltningsstøtteoppgaver. NIFES er myndighetenes forsknings- og kompetansesenter innen fiskeernæring og trygg sjømat. Instituttets virksomhet skal ha sin basis i forskning og utvikling og omfatter analyser, beredskap, risikovurdering og referansefunksjoner knyttet til analysemetoder.
- Noark-3 sak-/arkivsystem med papirarkiv og begrenset dokumentfangst

Regelverket



<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Bevaring-og-kassasjon/Veiledning>

Innføringsprosjektet

- Innføringsprosjektet drives av en prosjektgruppe med representanter fra laboratorium, forskning, IT, administrasjon og arkiv.
- Mandatet er innføring av fullelektronisk informasjonsforvaltning ved NIFES
- Ukentlig rapportering til direktør i administrasjonen
- Dialog med ansatte i organisasjonen ved behov
- Utarbeiding av bevarings- og kassasjonsplan inngår i innføringsprosjektet, og vi har hatt konsulentbistand i prosessen

Helhetlige perspektiv

Gjennomgå virksomhetsdokumentasjon for NIFES

Journalssystem, fagsystem, database

Dokumentfangst – arkivdanning – bevaring

Kartlegging av NIFES funksjoner i samfunnet

- Å forske på fiskeernæring og trygg sjømat
- Å gi forskningsbasert forvaltningsstøtte
- Å være norsk referanselaboratorium
- Å bidra til høyere utdanning og forskerrekuttering innen sine fagfelt

Kartlegging av elektroniske arkiver

Sjømatdata database på med innhold av fremmed-stoffer og næringsstoffer i fisk og annen sjømat
www.nifes.no

LIMS Fagsystem med prøveinformasjon, rådata og analyseresultater fra laboratoriene

Contempus
Behandler
faktura - DFØ

Sak-/arkivsystem
Noark – 3
Papirdokumenter

Egenforvaltningssaker
og prosjekt

Elektronisk
Kvalitetshåndbok
Fagsystem for kvalitetssikring av analyse-
virksomheten
Prosedyrer, rutiner
og maler

agresso for
budsjett
- DFØ

CRIStin nettbasert
system for
publikasjonsdata,
prosjekter, enheter
og
kompetanseprofiler

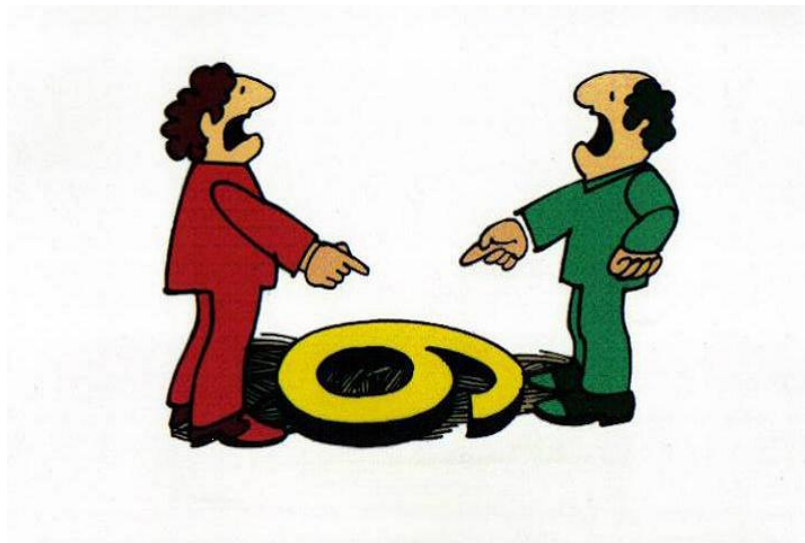
DK Delta
Fagsystem for
avvik og tiltak –
akkreditering og
HMS

SAP for lønn
og personal
- DFØ

Eco Online
Nettportal om
kjemikalier og
risiko

Noen utfordringer :

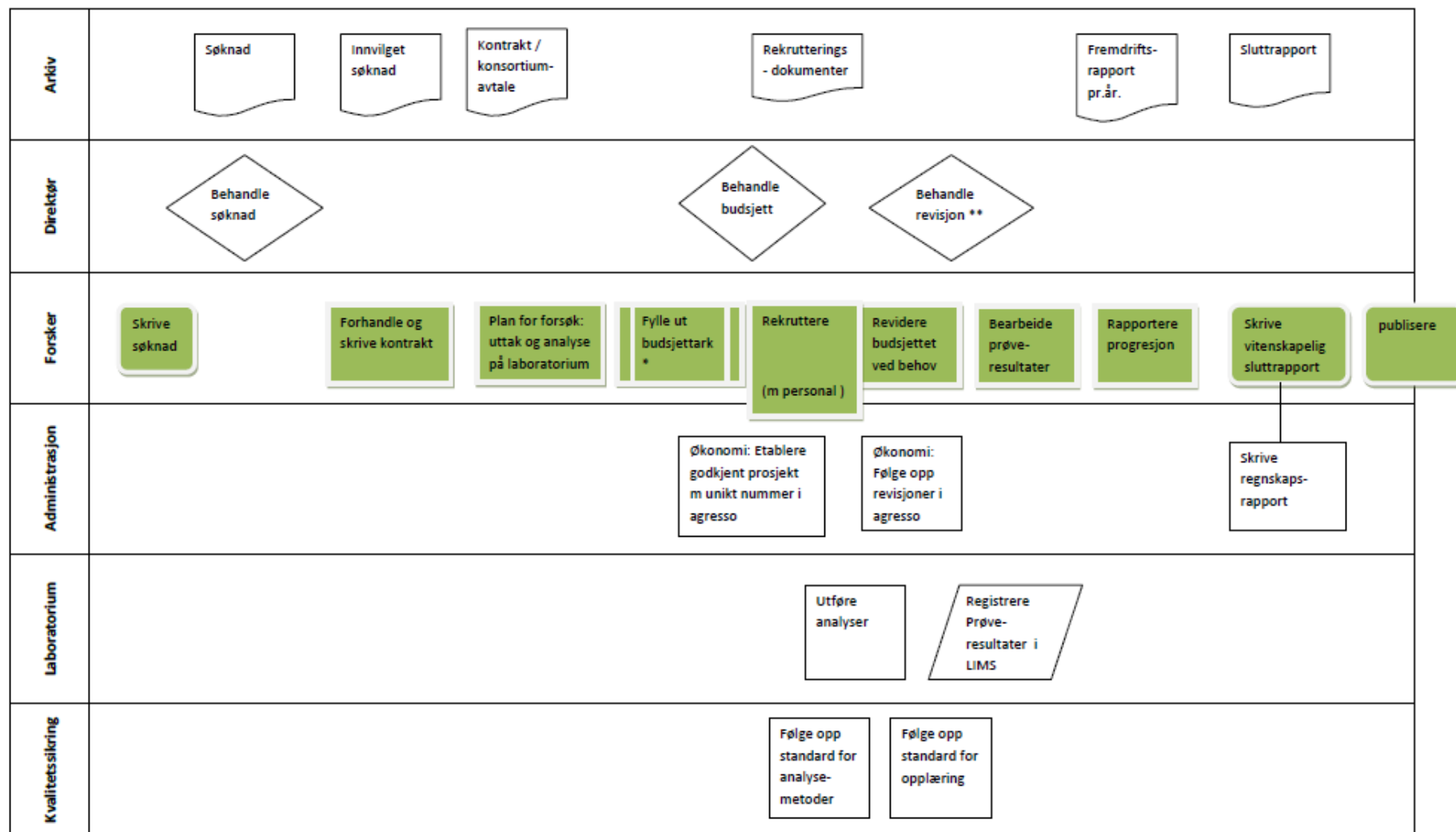
- Avgrensning av systemløsninger i b/k-planen
 - - portaler, programvare med måledata.
- Er informasjonen unik for systemet?
(LIMS og Sjømatdata)
- Oversikt over tverrfaglig samarbeid for å forstå arbeidsprosesser og dokumentasjon
- Kommunikasjon



Kartlegging 'saksbehandling' - prosessanalyse

- Oversikt over rutineprosesser
- Prioritering av fagbaserte rutineprosesser som (også) foregår i fagsystemer og databaser
- Prosesskartet / flytskjema viser hvordan arbeidsprosess og dokumentflyt henger sammen
- Dialog mellom fagmiljø og arkiv

FLYTSKJEMA FORSKNINGSPROSJEKT NIFES



Budsjettark* omfatter budsjett, oversikt over analysene, leveranse (prosjektoversikt), inntekter (fakturering)

Behandle revisjon** gjør direktøren kun i tilfeller der revisjon har budsjettmessige konsekvenser

	Kartlegging	Bevaringsvurdering
1	Organets funksjoner	Makrovurdering av organets funksjoner - administrativt nivå - saksbehandlingstype
2	Oversikt systemløsninger	Innholdsvurdering av systemløsninger -knytte elektroniske systemer til ansvarsområder
3	Oversikt arbeidsprosess	Innholdsvurdering av konkret arkivmateriale - Koble arkiver til saksbehandlingsprosesser

Bevaring og kassasjon

§ 1. *Føremål - arkivloven*

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.

Kassasjon av offentlig arkivmateriale skal gjeres ut fra samfunnsøkonomiske hensyn, og vurderes på et overordnet nivå. Må godkjennes av Riksarkivet.

Bevarings- og kassasjonsvurdering

- F1 Vurdering av dokumentasjonsverdien for organets samfunnsvirksomhet, utøvelse av myndighet og rolle i forhold til det øvrige samfunn og samfunnsutviklingen
 - F2 Vurdering av materialets informasjonsverdi, man skal bevare materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt og som belyser samfunnsutviklingen
 - F3 Vurdering av dokumentasjonsverdien for personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige og til hverandre
 - F4 Dokumentere arkivskapende virksomheters rettigheter og plikter i forhold til andre instanser
- Tilleggs-kriterium: redundans / unikhet

Bevaringsvurdering av forskningsmaterialet

Dokumentasjonsverdi :

NIFES virksomhet innen forskning foregår på høyt nivå – er unik og vil dokumentere NIFES virksomhet og betydning. NIFES er en utredende virksomhet.

Informasjonsverdi:

NIFES kan sies å være en del av en større trend med fokus på mattrygghet og kvalitet på råvarer. Forskningsmaterialet dokumenterer tilstanden i sjømat og for til sjømat over en gitt periode. Forskningen har også informasjonsverdi i en vitenskapshistorisk sammenheng.

Personers og virksomheters rettigheter og plikter:

Materialet har begrenset grad av administrativ og juridisk gyldighet over tid.

Forskningsprosjektet:

Vurderingen skiller mellom bevaringsverdige dokumenter og arbeidsdokumenter av midlertidig karakter (forsøksplaner, arbeidsdokumenter)

Forslag sendt til behandling hos Riksarkivet

Arkivserie:	Format	Hyllemeter	Bevarings-/kassasjonsforslag
A - Styremøte-protokoller Faglig strategisk råd	Papir Papir		Bevares Bevares
B - Kopibøker	Papir		Bevares
C – Journal	Elektronisk		Bevares
D – Sakarkiv etter arkivnøkkel Klasse 0 – 2 Klasse 3 og 5 Arkivkode: 523 Ringtester	Papir	Totalt: 21,2 10,2 11	Sakarkivet bevares etter at det er foretatt arkivbegrensning og kassasjon etter <i>Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen</i> . Unntak: Kasseres 5 år etter at metoden er gått ut av bruk
Eksternt utgitte vitenskapelige publikasjoner	Elektronisk papir		Ikke bevaringsverdig. Kan slettes når de ikke lenger har administrativ eller juridisk verdi.
Fagsystemer: Elektronisk kvalitetshåndbok Utfylte skjemaer Sjømatdata LIMS DK Delta Eco online	Elektronisk Papir Elektronisk Elektronisk Elektronisk Elektronisk (nettportal)		Bevares. Det tas uttrekk av systemet for avlevering til arkivverket. Kasseres etter 5 år. Bevares. Det tas uttrekk av systemet for avlevering til arkivverket. Må vurderes på nytt om 10 år. Ikke bevaringsverdig. Dataene kan slettes når de ikke lenger har administrativ eller juridisk verdi. Oversikt over kjemikalieeksponering på ansatte bevares i 60 år. <i>Risikovurdering for hvert kjemikalie bevares i 60 år.</i>

Revisjonsprosjektet

- Utarbeide nye fellesbestemmelser i BK for statlig sektor
- Utarbeide nye BK-regler for fylkeskommunene
- Utarbeide nye BK-regler for kommunene
- Høring april 2012

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Bevaring-og-kassasjon/Revisjonsprosjektet>

Hva har vi lært?

- Helhetlig oversikt over funksjonene ved NIFES
- Kartlegge fagsystemer og databaser, og innholdet i dem - dokumentfangst
- Forstå arbeidsprosesser og dokumentproduksjon
- Vurdering av bevaring vil påvirke løsninger for arkivdanningen
- Vi venter på nye retningslinjer for bevaring og kassasjon