

The background features a light blue gradient. In the lower right, there is an abstract composition of orange geometric elements: several overlapping circles of varying sizes, some solid and some outlined, and thin orange lines that intersect and curve across the space. A solid orange rectangle is positioned in the lower left, partially overlapping the abstract shapes.

Få kontroll på fagsystemene

Mål for kvelden

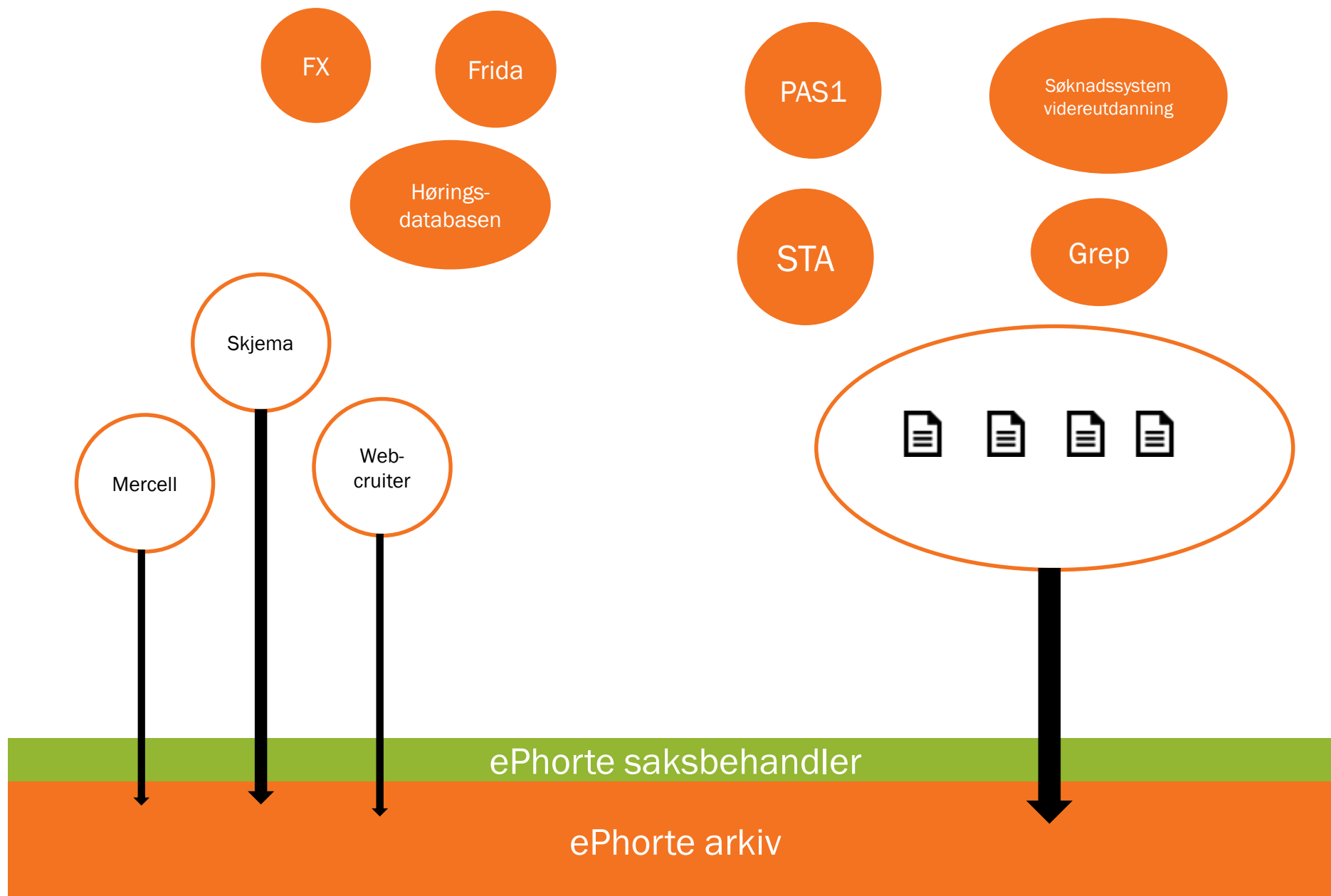
- Dele et opplegg, en innfallsvinkel som også andre kan bruke
- Prate med folk og ta en øl....

A collection of school backpacks is shown against a white background. In the foreground, a blue backpack with a red circular logo featuring a reindeer and the text 'FJALLRAVEN' and 'KANKEN' is prominent. To its left is a pink backpack with a subtle pattern. Behind the blue backpack is a light blue and grey backpack, and to the right is a dark blue backpack with a yellow and white plaid pattern. An orange semi-transparent banner is overlaid at the bottom of the image.

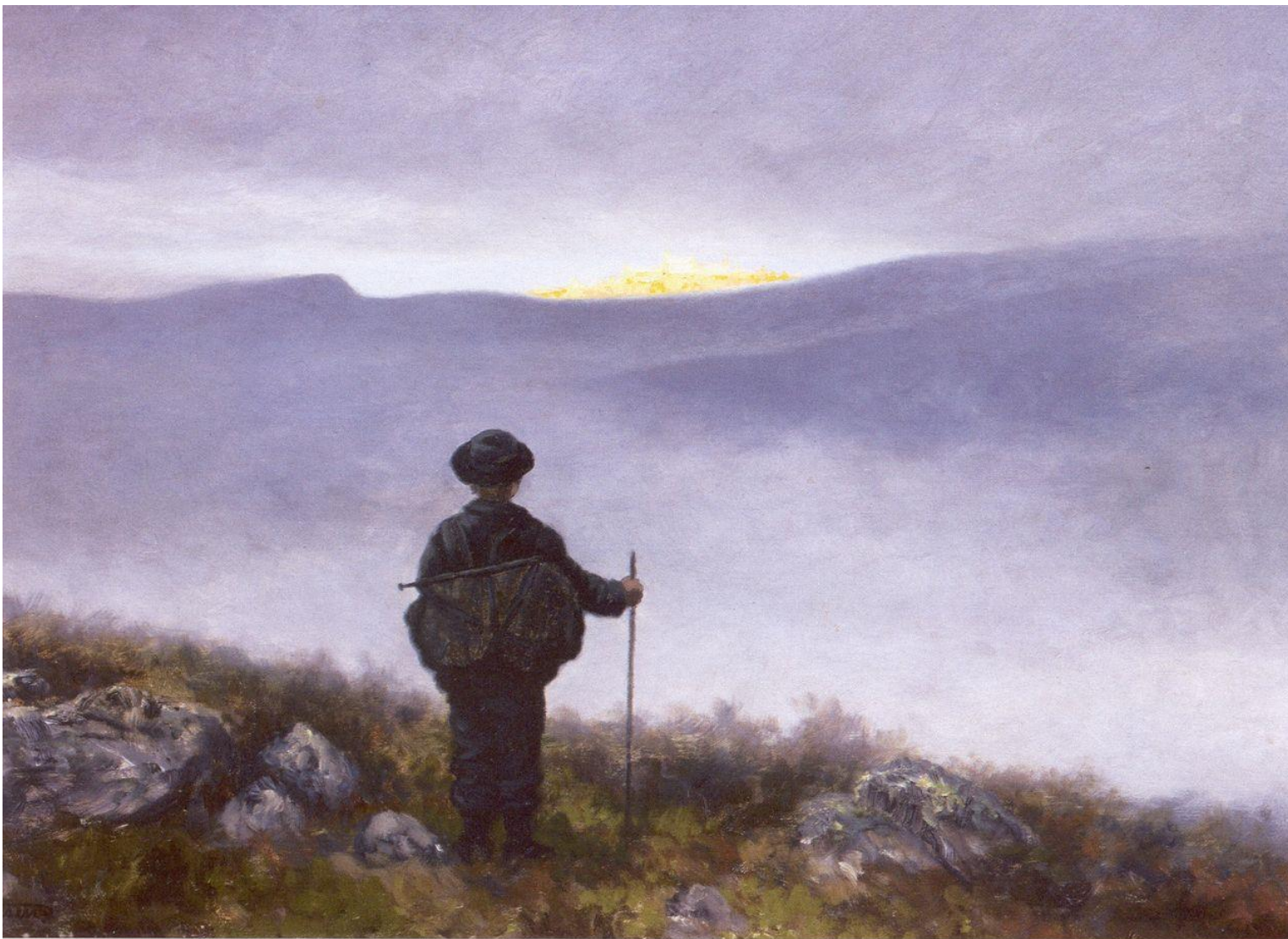
Kort om Utdanningsdirektoratet!

Ut med det gamle!





Så hvordan komme i gang...



Skaff en verktøykasse



Fyll opp med verktøy

- Work shop
- ADDML
- Riksarkivets nettsider

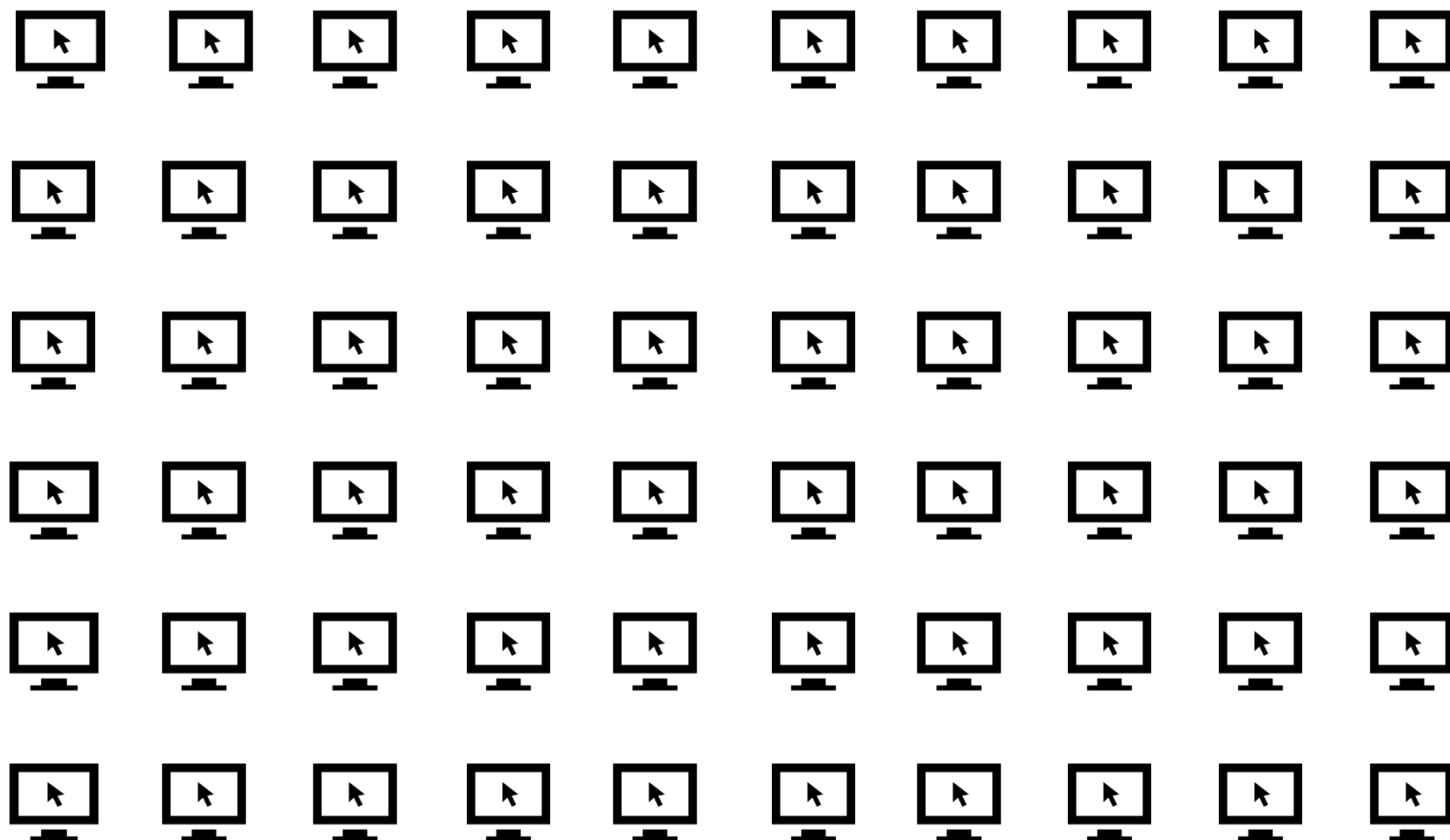
Standarder

- ISO 15489 -1 og 2
- ISO16175 - 1, 2, 3
- ISO 30300,30301

Brukte et nylig avsluttet system som «case»

- Utformet BK-forslag
- Sendt til Riksarkivaren
- Vi gadd ikke vente – har allerede laget uttrekk (ADDML)

Skaff oversikt



Kontrollspørsmål

Dokumentasjonen, systemets eller saksområdets betydning for direktoratet / samfunnet

- 1 Er det vurdert hvor virksomhetskritisk saksområdet er for direktoratet, eventuelt for samfunnet?
- 2 *Hvor* virksomhetskritisk er saksområdet /systemet for direktoratet / samfunnet?
- 3 Er dokumentasjonens sekundærverdi vurdert?
- 4 Har dokumentasjonen en høy sekundær informasjonsverdi?

Kontrollspørsmål

Hvordan ivaretas dokumentasjonen innenfor saksområdet?

5 Blir dokumentasjonen direkte eller indirekte (via integrasjon) arkivert i ePhorte?

6 Er det vurdert om systemet som er integrert med ePhorte har dokumentasjon med verdi som *ikke* blir overført til ePhorte?

7 Har systemet funksjonalitet for frys (capture)? Har systemene innebygget funksjonalitet for fangst og frys av dokumentasjon.

8 Hvis ja: Er funksjonaliteten god nok?

Kontrollspørsmål

9 Har systemet eksplisitt definert funksjonalitet for å takle teknologiskifter og migrasjoner?

10 Har systemet viktig «utilsiktet funksjonalitet»? Kan for eksempel være at systemet har gode rapportmuligheter eller er enkelt å jobbe direkte mot basen

11 Saksområdets faktiske dokumentasjonsbehov. Løser systemet, i ordets utvidede forstand (rutiner, praksis og teknologi), de egentlige dokumentasjonsbehovene?

Kontrollspørsmål

Bevaringsvedtak / beslutninger i henhold til arkivloven

12 Foreligger det bevaringsbestemmelser innenfor saksområdet eller for systemene eller hele saksområdet?

Og nå som skjema....

- 1 **Systemeier**
- 2 Systemvurdering
- 3 Søknaden gjelder
- 4 Vedlegg
- 5 Kontroller skjemaet
- 6 Send inn

Mellomlagring

Vurdering av fagsystemer

Disse spørsmålene skal brukes som et utgangspunkt for å vurdere hvilke saksbehandlingssystemer og saksbehandlingsområder som skal gjennomgå frem mot 2018. Gjennomgangen skal resultere i en liste over systemer/saksområder som skal være gjenstand for en grundigere vurdering av ulike dokumentasjonsrelaterte forhold for å sikre forsvarlig dokumentasjonsforvaltning.

Systemnummer			
Systemnavn			
Systemeier - avdeling			
Systemeier			
Systemforvalter			
Systembeskrivelse			
Hvor finnes informasjon om systemet:			
Fibel	☐ Ja	☐ Nei	
ePhorte	☐ Ja	☐ Nei	
Saksnummer/e i ePhorte			
Behandler systemet personopplysninger			
Er det utarbeidet internkontrollskjema for systemet	☐ Ja	☐ Nei	
Er systemet meldt inn til Riksarkivet?	☐ Ja	☐ Nei	

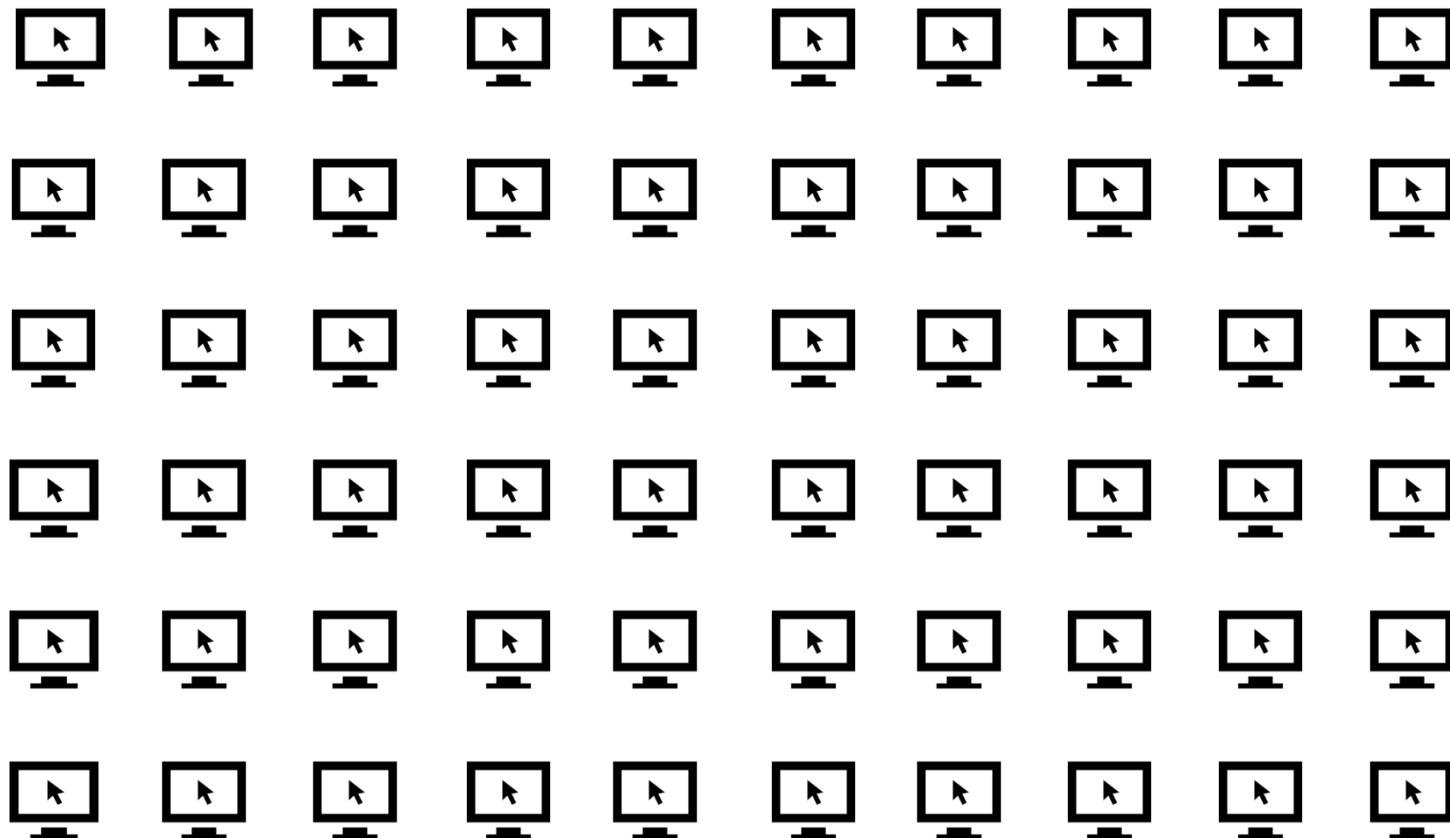
Overordnet vurdering av fagsystemer – en prioriteringsliste

Ikke nødvendig å følge opp, bare sikre at rutiner og systemer følges på en slik måte at de ikke havner i en annen kategori. Også uaktuelle systemer (inneholder ikke dokumentasjon) under arkivloven.

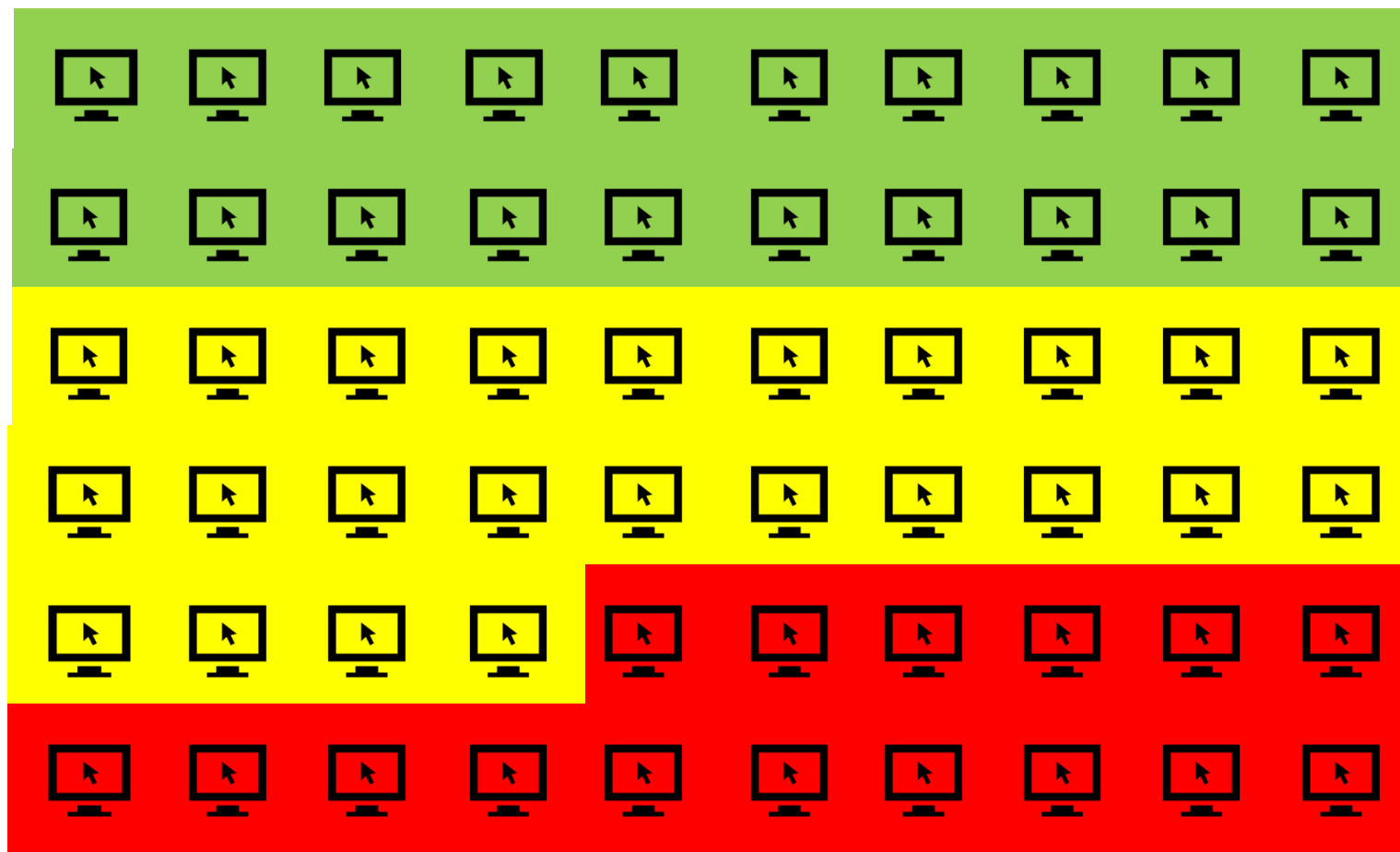
Uavklart om eller hvordan de skal følges opp

Systemer det må jobbes videre med slik at de får på plass forsvarlig arkivfunksjonalitet (innen 2018)

Slik gikk vi fra dette



Til dette



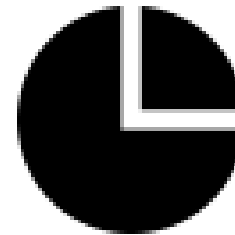
På tide med en første oppsummering



Verktøy



Overblikk



Del opp

Så starter arbeidet...

Langtidsbevaring – hvilke problemer må løses

	Document management	Teknisk museum	Migrasjon	Konvertering
Ikke Records	Dokumentasjon som ikke er arkiv Støtte for oppgaver			
3,5 års bevaringstid	Dokumentasjon som er arkiv Støtte for dokumentasjons-forvaltning i 3,5 år			
10 års bevaringstid	Støtte for dokumentasjonsforvaltning og Støtte for lesbarhet i systemet i 3,5 år og migrasjon til etterkommer system i 10 år			
Mer enn 10 års bevaringstid	Støtte for dokumentasjonsforvaltning og Støtte for lesbarhet i systemet i 3,5 år og migrasjon til etterkommer system i 10 år og produksjon av uttrekk i maskin- og programvareuavhengig form i henhold til valgt fremgangsmåte for bevaring			
	Ingen formaliserte krav til records management funksjonalitet	- Grunnleggende krav til prosessstøtte for forretningsprosesser - Grunnleggende krav til forsvarlig dokumentasjonsforvaltning i relasjon til oppgavens betydning og dokumentasjonsverdi - Teknologien må minimum kunne leve i 3,5 år etter at siste opplysning er registrert - Standarder for utveksling av anleggsstrukturdata «CIM»	Samme som kolonnen ved siden av og - Positiv identifikasjon av hvilke typer (data) dokumenter og metadata som skal inngå i et migrasjonsuttrekk til et etterkommersystem - Eksplisitte krav til søkefunksjonalitet- og gjenbrukslogikk mm for dokumentasjonen i etterkommersystemet - Verifikasjon av at løsningen er i stand til å produsere en eksport av det som har dokumentasjonsverdi i systemet	Samme som i kolonnene ved siden av og - Positiv identifikasjon av hva som skal inngå i et program- og maskinvareuavhengig uttrekk - Positiv identifikasjon av hva slags dokumentasjon dette er - Positiv identifikasjon av hvilke standarder og metoder som skal legges til grunn (Noark-metoden, Addml-metoden, SIARD-metoden, egendefinerte standarder – for eksempel knyttet til styringssystemer.

Jobbe med fagsystemer = jobbe med bevaring og kassasjon

- Men vi har ikke en BK-plan!
- Å lage én stor BK-plan er for omfattende

Igjen: Del opp!

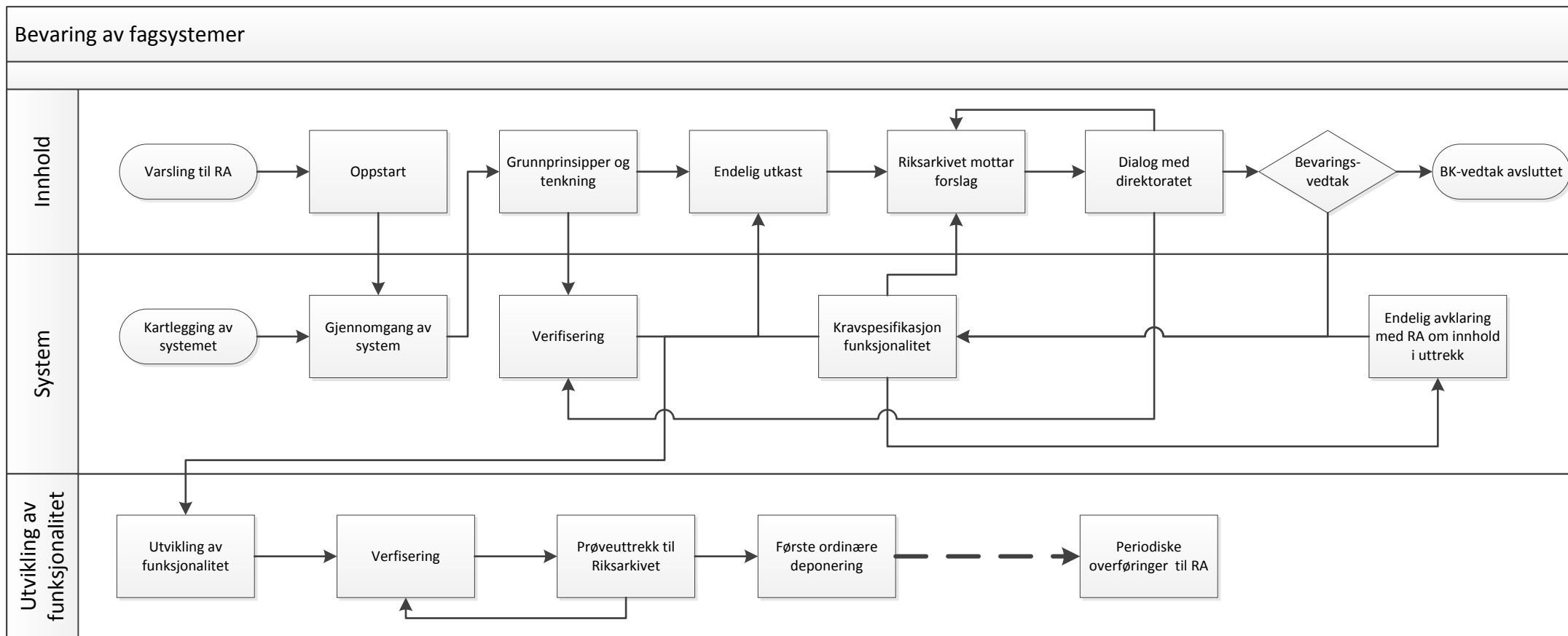
- Vi brøt ned prosessen. Hvert fagsystem går inn i en mal for BK-vurdering
- Saksfelt som hører sammen blir selvsagt vurdert samlet selv om prosessene dekkes i flere systemer



Riksarkivet forutsetter at Utdanningsdirektoratet har kontroll over arkivdokumenter som dannes i fagsystemene, og tar dem med i betraktningen ved utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsplan



Bevaring av Statistikkssystemet – prosesselementer



Hva er gevinsten for oss?

En metode som håndterer

- gamle fagsystemer
- nye fagsystemer
- fagsystemer i utvikling

Vi har oversikt over

- systemer som oppfyller krav til forsvarlig forvaltning av dokumentasjon
- systemer vi må følge opp

I tillegg

- Ferdigstilt to BK-rapporter, en tredje på vei
- Retningslinjer for systemeiere + En dokumentasjonspolicy
- Arkivtjenesten kan håndtere slike problemstillinger

Oppsummert

- Få oversikt – en bruttoliste
- Lag en overordnet prioriteringsliste
- Del opp – eller hvordan spise en elefant...
- Start i det små (hvis du kan)

Sist, men ikke minst....

Ta deg tid til å sette deg inn i de enkelte systemene

Det er ikke snakk om arkiv eller ikke arkiv

Tilpass tiltakene

Takk for oss!

