

BLIR DET ENDELIG ORDEN PÅ DE ENORME DATAMENGDENE?

Sett i lyset av Arkivverkets forslag om eArkiv

16.03.2015

norsk arkivråd

sopra  steria

Eiliv SVEEN

Consulting Senior Manager, Information Management

Kristine Synnøve BRORSON

Consulting Manager, Information Management



OVERSIKT

- 1| Hva er de enorme datamengdene?
- 2| Hva er eArkiv?
- 3| Hvordan bidrar eArkiv til å løse utfordringene med de enorme datamengdene?
- 4| Hvilke andre tiltak skal til for å løse utfordringene den med enorme datamengden?
- 5| Hva skal til for å lykkes?





HVA ER DEN ENORME DATAMENGDEN?



HUKOMMELSE

- Bevare for ettertiden



STEPHEN WILTSHIRE



- Autistic artist

- 20 minutter over byen i helikopter



STEPHEN WILTSHIRE



© Barcroft Media

Sensation: Autistic artist Stephen Wiltshire on his third day of drawing the New York skyline from memory

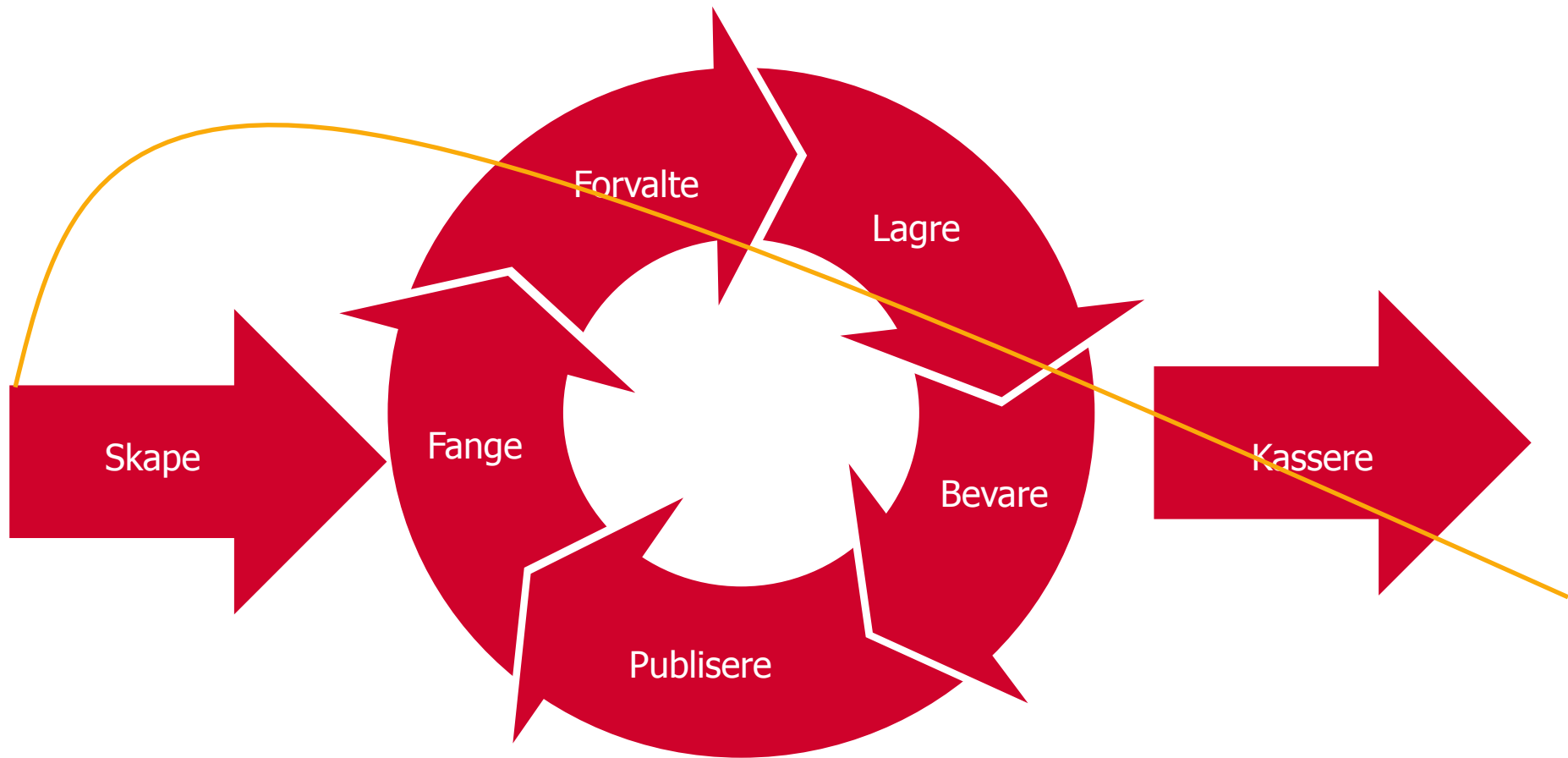


HVA ER DE ENORME DATAMENGDENE?

- Det er altså ikke viktig å huske alt, men det vi anser viktig for ettertiden
- Enorme mengder
 - Utenfor arkivsystemene
 - I arkivsystemene
 - I depotene
- Fange «riktig» informasjon
- Bevare «riktig» informasjon

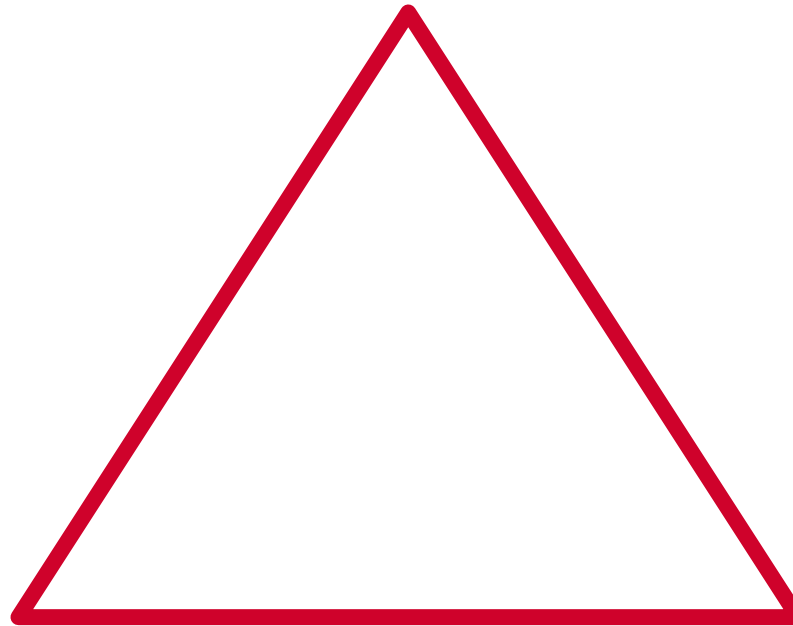


SIKRE AT OFFENTLIGE ARKIV IKKE VOKSER I TAKT MED DEN AKSELERERENDE UTVIKLING AV INFORMASJONSVOLUMER



DET ER TILTAK FRA FLERE SIDER SOM MÅ TIL FOR Å LØSE UTFORDRINGENE

ORGANISASJON



PROSESS

TEKNOLOGI





HVA ER EARKIV?

INNFORING AV EARKIV I OFFENTLIG FORVALTNING

Riksarkivet foreslår innføring av eArkiv som en **felleskomponent** i offentlig forvaltning. eArkiv etablerer en moderne infrastruktur for arkivering og dokumentasjon, og åpner for **automatisert overføring av arkivmateriale fra dagligarkiv hos arkiveier til en arkivkjerne** (eArkiv) basert på Noark-standard. Innføring av eArkiv kan skje stegvis fra og med 2016 dersom det blir satt av midler til å starte utviklingen.

<http://arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Om-oss/Aktuelt/Nyhetsarkiv/Innfoering-av-eArkiv-i-offentlig-forvaltning>

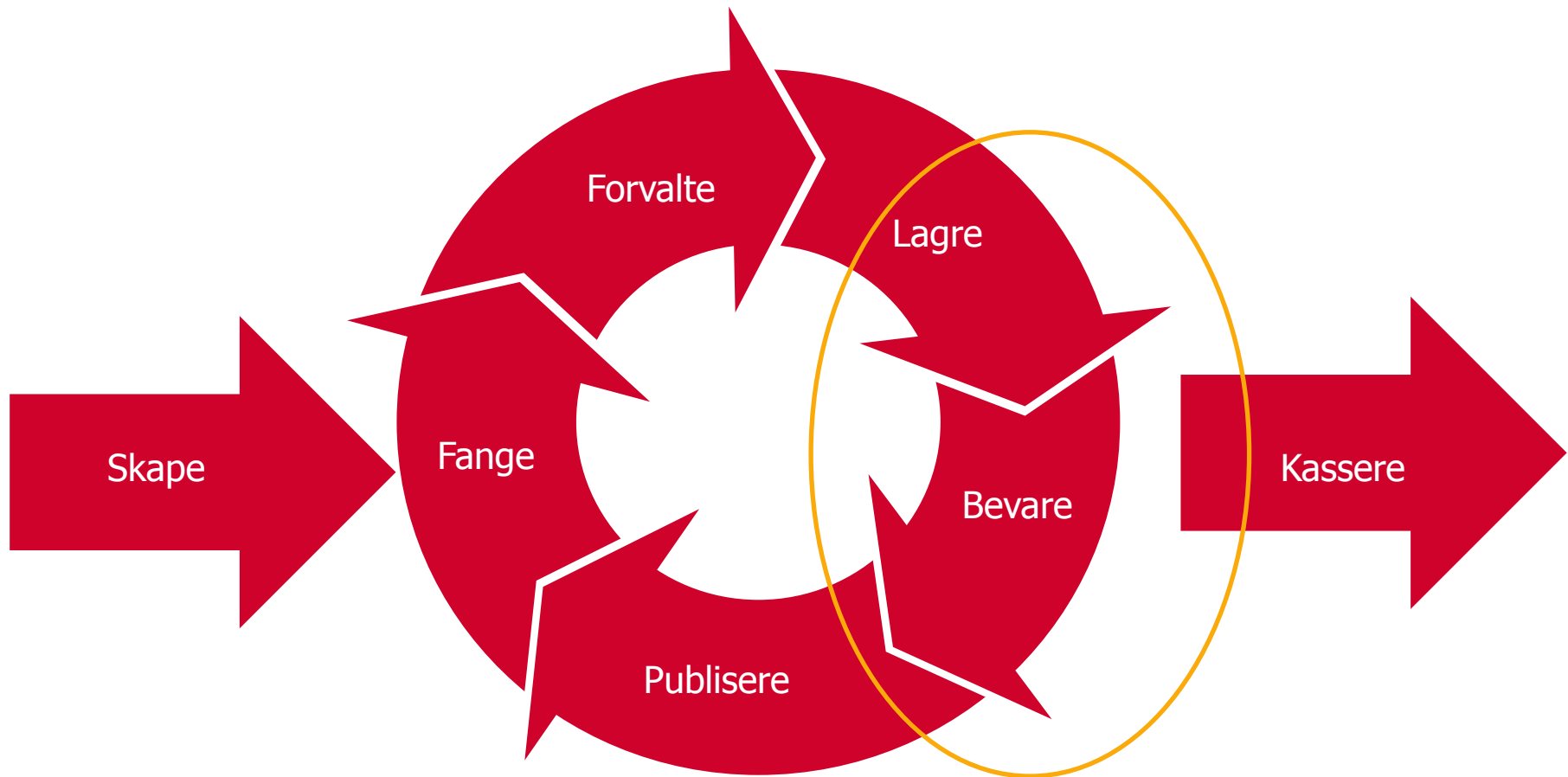


FELLESKOMPONENT

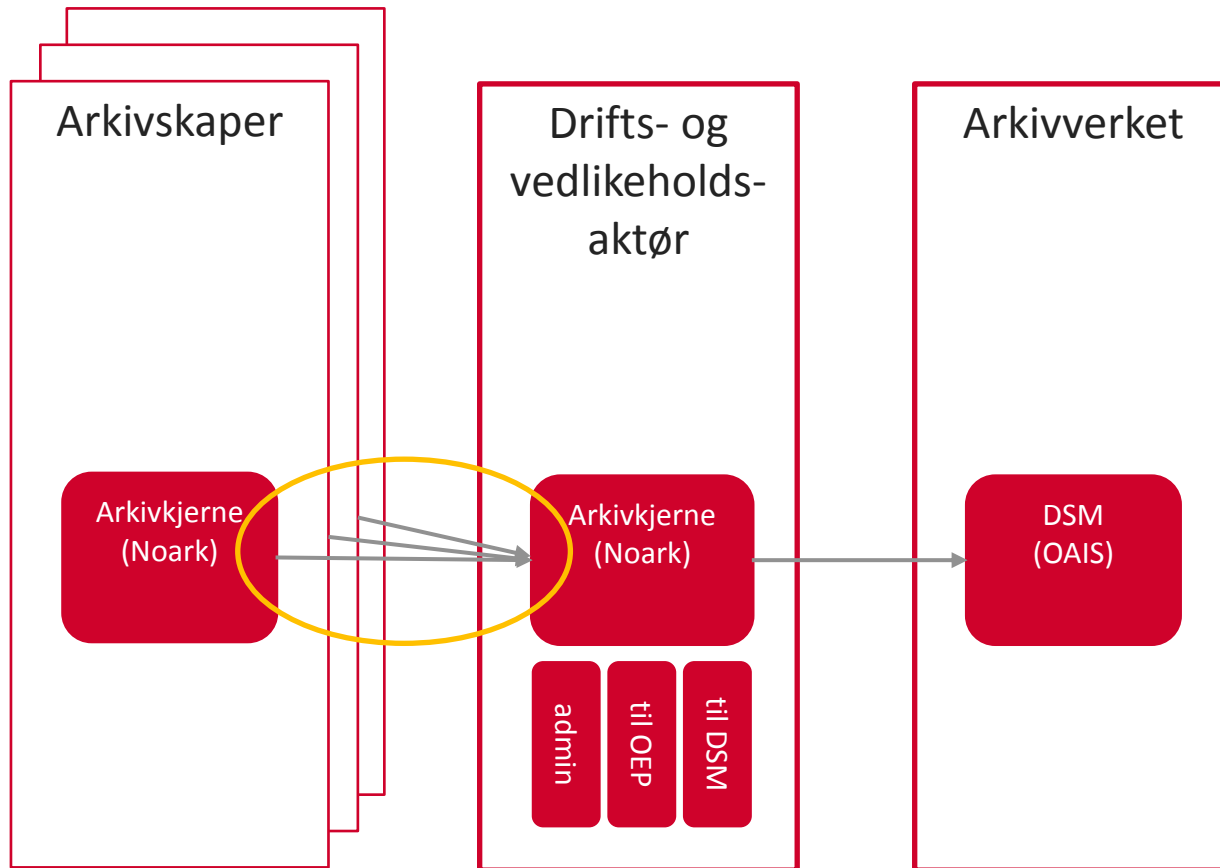
- **Sentralt i løsningen står et digitalt mellomarkiv (eArkiv) som en felles, obligatorisk offentlig tjeneste. Tjenesten åpner for automatisert overføring av arkivmateriale fra dagligarkiv hos arkiveier til en arkivkjerne, eArkiv, basert på Noark-standarden. I en slik løsning vil man **løpende kunne sikre kvalitet, bevaring og deling av arkivmateriale**, frem til endelig avlevering og langtidslagring.**



DOKUMENTLIVSSYKLUS – HVOR TREFFER EARKIV?



SENTRAL, LØPENDE LAGRING AV DATA





HVORDAN KAN EARKIV LØSE UTFORDRINGEN MED DE ENORME DATAMENGDENE?



ARKIVVERKETS STRATEGI 2014 - 2017

...

3. Utvikle fellesløsninger for arkivsektoren.

Arkivverket skal være en pådriver og koordinator for arkivutvikling i et bredt regionalt og nasjonalt **arkivsamarbeid**. Vi skal utvikle metoder og ta i bruk **verktøy** for å håndtere arkivdanning, **bevaring** og brukertjenester på arkivmateriale fra offentlig og privat virksomhet



EFFEKT MÅL VED INNFORING AV EARKIV

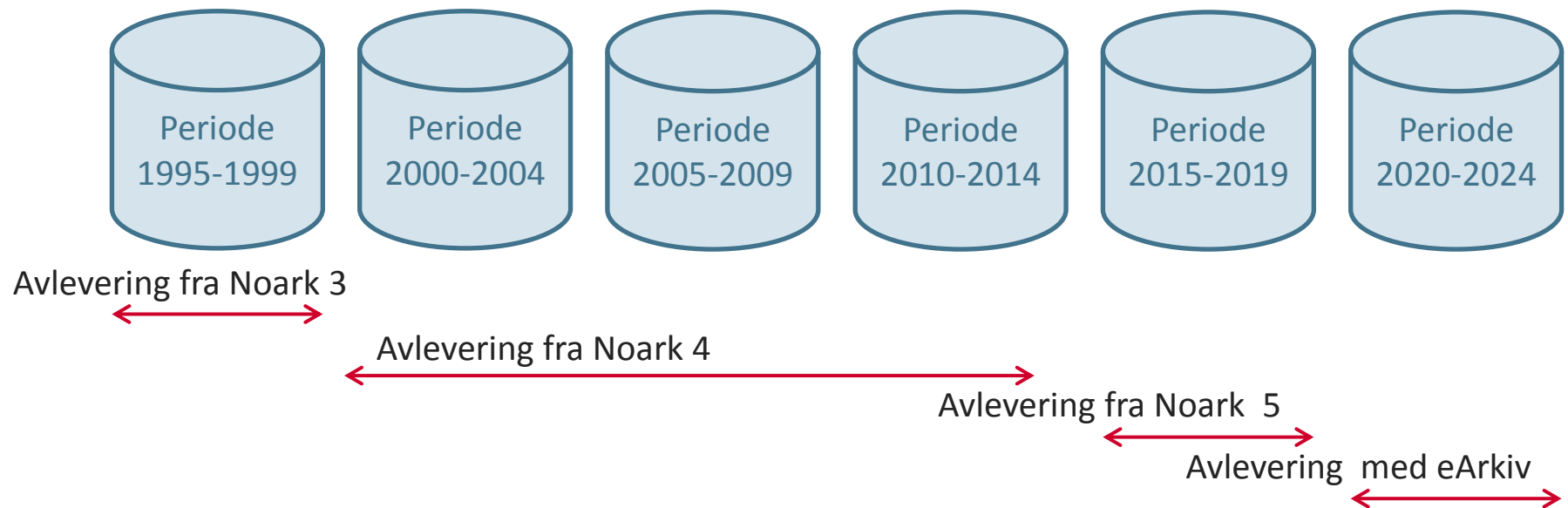
- Redusert ressursbruk ved overføring
- Økt kvalitet på overført materiale
- Større fleksibilitet på tidspunkt for overlevering
- Større andel av arkivpliktig materiale arkiveres
- Enklere overføring av arkivdata fra en arkivløsning til en annen



EARKIV LØSER IKKE PROBLEMET MED AVLEVERINGSETTERSLEP

Fra Arkivverkets strategi 2014-2017

g) Redusere avleveringsetterslepet av digitalt og papirbasert arkivmateriale.

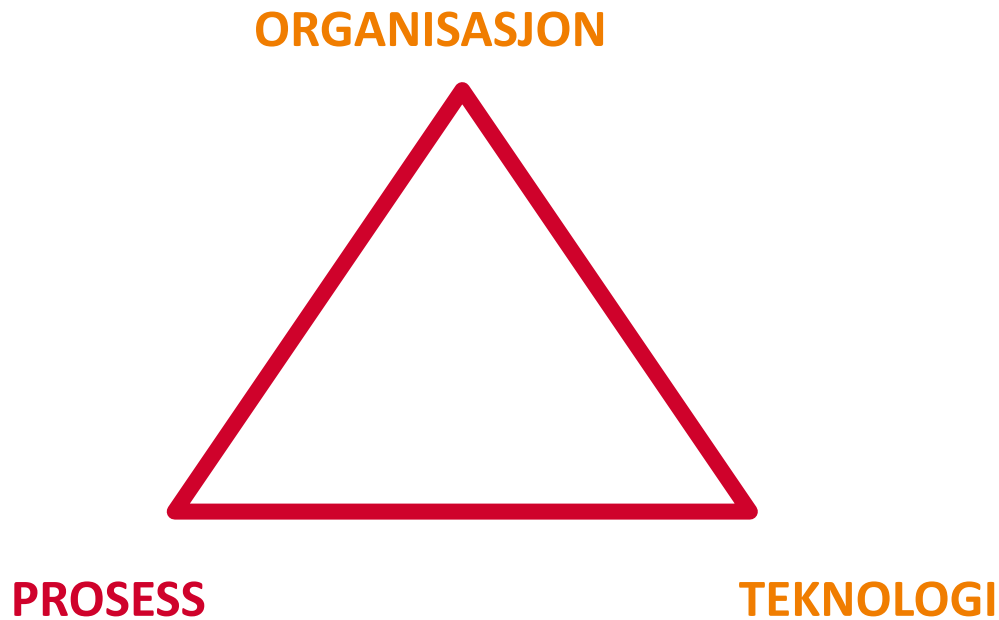




DET MÅ SKJE ENDRINGER I AVLEVERINGSPROSESSEN FOR Å TAKLE INFORMASJONSMENGDEN



DET ER TILTAK FRA FLERE SIDER SOM MÅ TIL FOR Å LØSE UTFORDRINGENE - PROSESS



- **Prosessgrep**
 - Samhandling aktører i verdikjeden
 - Standardisere prosesser med definerte effektmål
 - Kontinuerlig... forbedring



DET BLIR BEHOV FOR NÆRMERE SAMARBEID MELLOM ARKIVSKAPER OG DEPOT

- For å takle større dokumentasjonsmengder er det behov for dialog i alle stegene i dokumentlivssyklusen.
- En felles komponent kan være med på å forenkle avleveringen og hvis kontinuerlig synkronisering blir innført blir dette enklere.

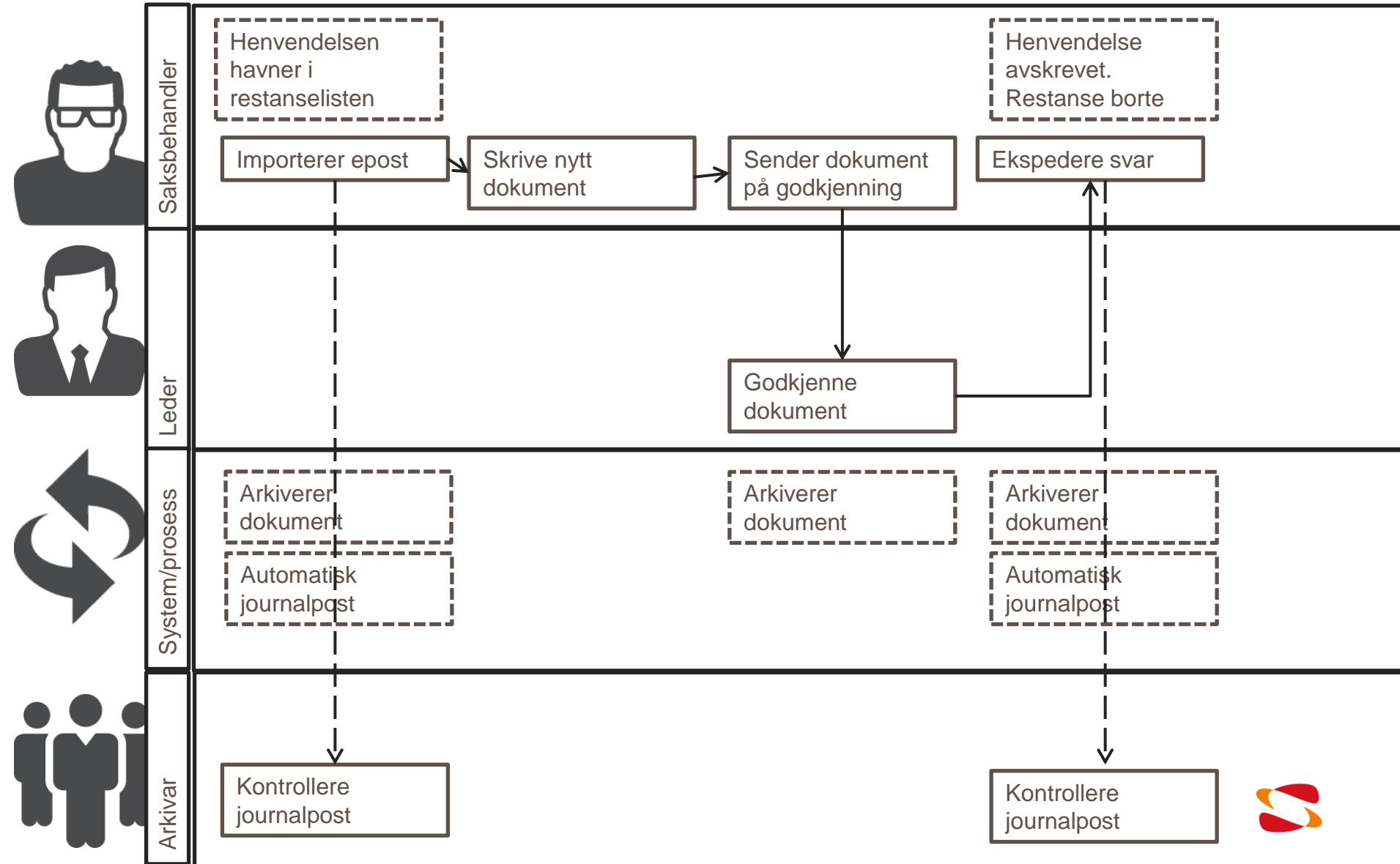


VED ELEKTRONISK ARKIVDANNING BØR ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON VÆRE PLANLAGT FØR DOKUMENTPRODUKSJON

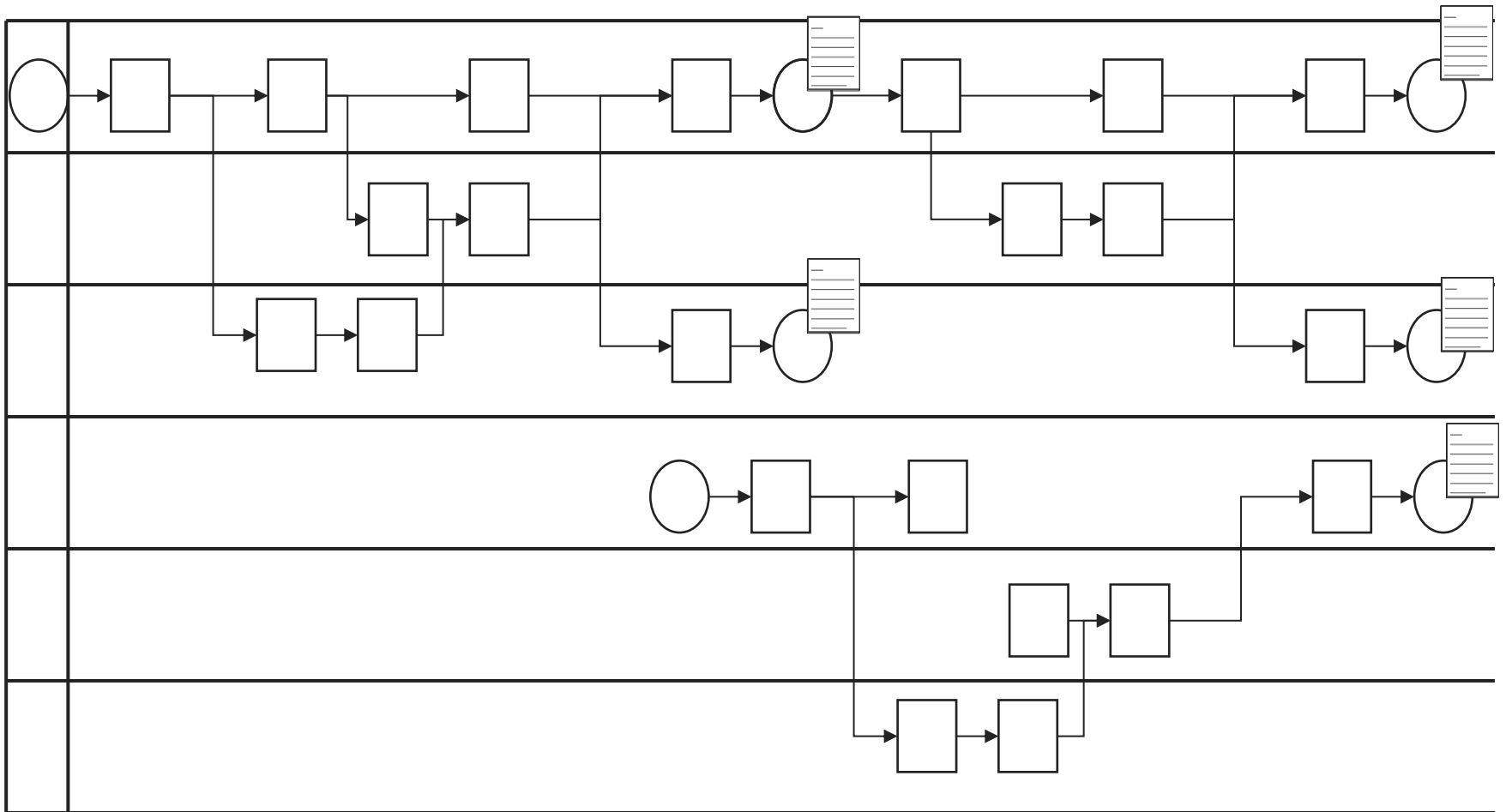
- Bevaring og kassasjonsvurderinger bør være på plass før dokumentproduksjon i dagens systemer også da det er vanskelig å gjøre kassasjon hvis klassifikasjonen ikke er satt.
- Lovverket for hva som skal tas vare på og hva som kan og skal kasseres endres ikke selv om informasjonsmengden og systemene endres.



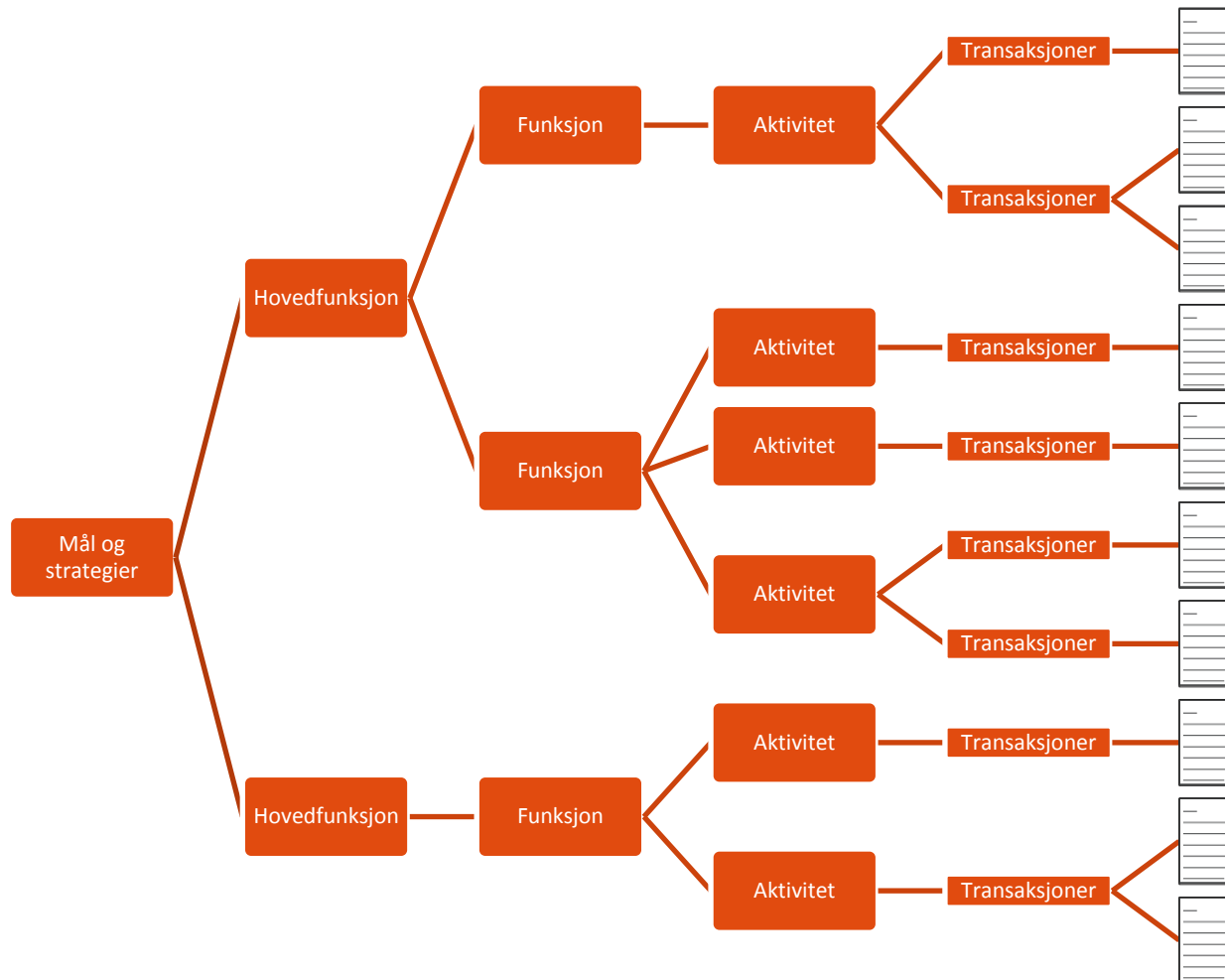
DOKUMENTFANGST KAN SKJE I VIRKSOMHETSPROSESSEN



DOKUMENTFANGST KAN SKJE I VIRKSOMHETSPROSESSEN



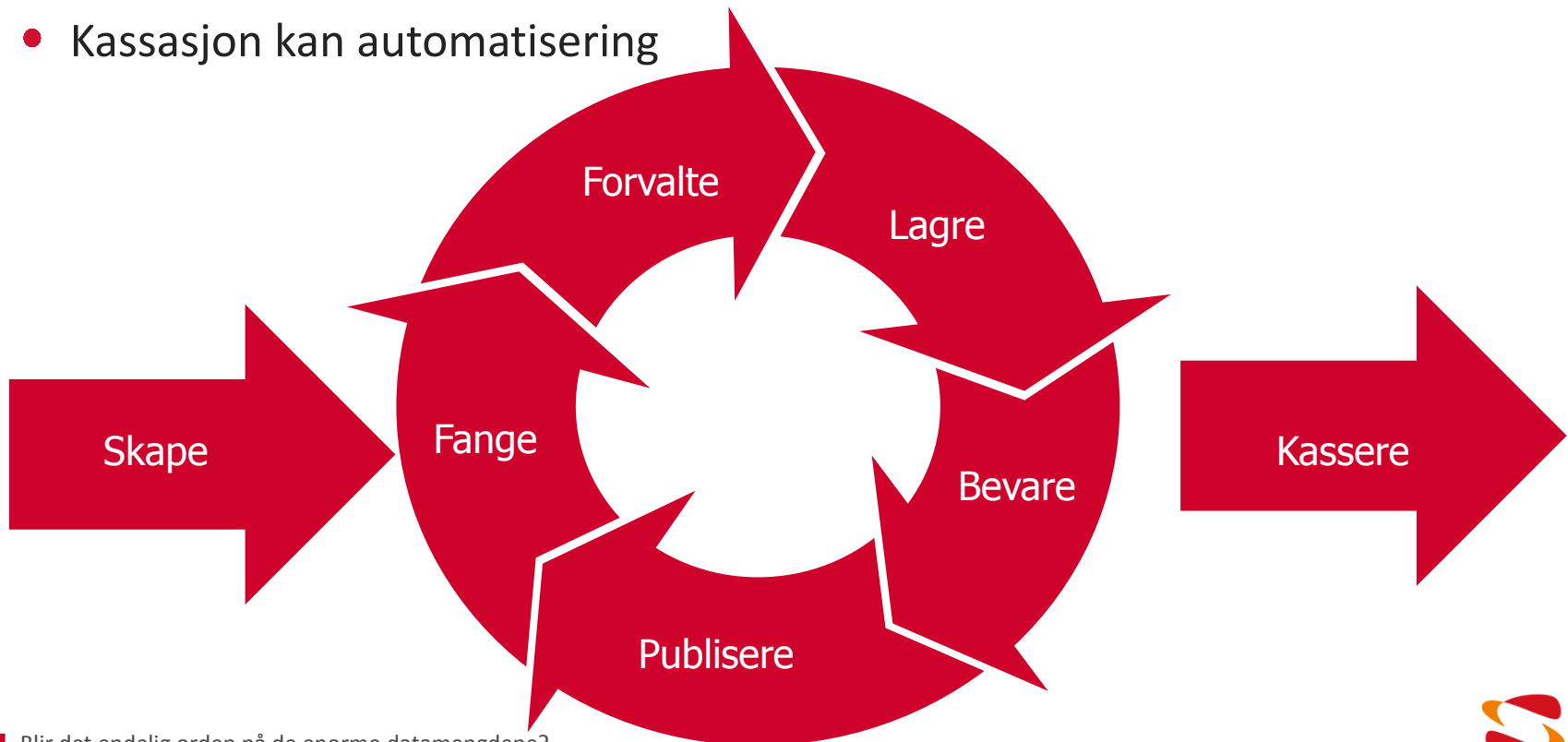
DETTE KAN STØTTES AV FUNKSJONSBASERT ARKIVNØKKELE



DOKUMENTFANGSTEN KAN ØKES VED PROSESSFORBEDRING

FANGST TIL ARKIVKJERNE

- Fangst kan automatiseres
- Arkivbegrensning kan automatisering
- Kassasjon kan automatisering

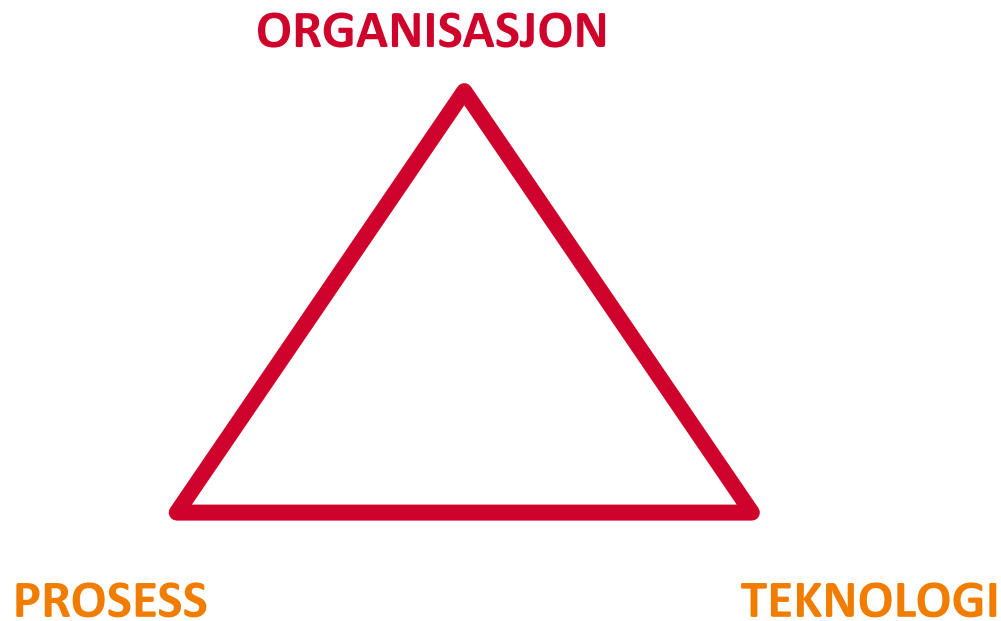




ORGANISATORISKE ENDRINGER MÅ TIL FOR Å FÅ BUKT PÅ INFORMASJONSMENGDEN



DET ER TILTAK FRA FLERE SIDER SOM MÅ TIL FOR Å LØSE UTFORDRINGENE - ORGANISASJON



- Organisatoriske grep
 - Informasjonsforvaltning forankret på strategisk nivå
 - Kompetanse, ansvar og myndighet



KOMPETANSE, ANSVAR OG MYNDIGHET

- Tilstrekkelig og adekvat kompetanse i organisasjonen
- Tilstrekkelig definert ansvarsområde for arkivfunksjonen
- Myndighet til å iverksette de rette tiltak

Det må på flere nivåer i organisasjonene bygges kompetanse, plasseres og delegeres ansvar, og gis myndighet.

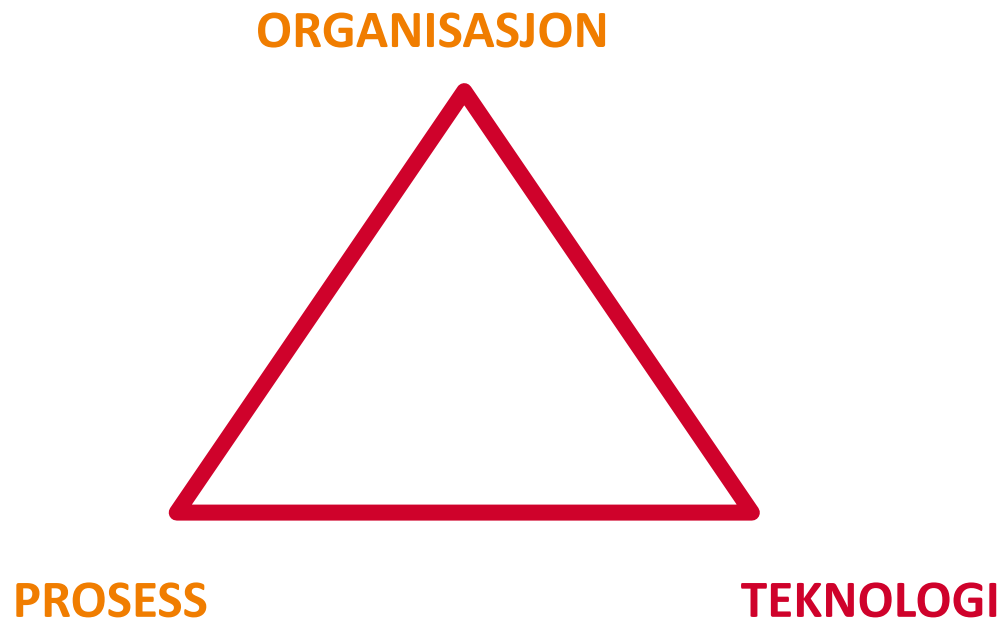




TEKNOLOGISKE ENDRINGER SOM MÅ TIL FOR Å FÅ KONTROLL OVER DATAMENGDENE



DET ER TILTAK FRA FLERE SIDER SOM MÅ TIL FOR Å LØSE UTFORDRINGENE - TEKNOLOGI



- Teknologi-støtte
 - Fangst, forvaltning, avlevering
 - Digitalisering



NOE KASSASJON ER LOVPÅLAGT

Forvaltningsloven § 3-21. *Kassasjon*



TAR VI VARE PÅ DOKUMENTER ELLER DOKUMENTASJON?

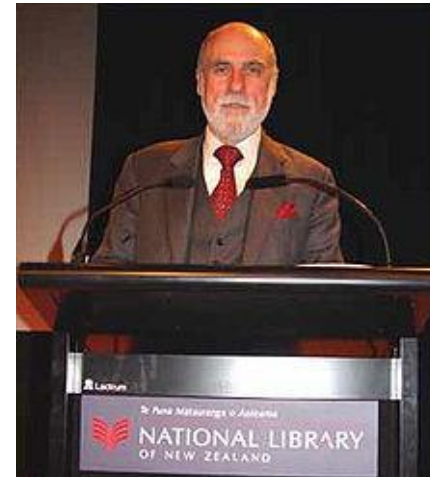
Sakarkiv

Dokumentasjonsforvaltning
(Records Management)



DET ER NEPPE NOE MINDRE BEHOV FOR KASSASJON I FREMTIDEN

Formålet med kassasjon av offentlig arkivmateriale er å redusere kostnader knyttet til oppbevaring, behandling og bruk av arkivmateriale. Derfor er det et hovedprinsipp at kassasjon bør være samfunnsøkonomisk lønnsomt. (Bevaring og kassasjon i offentlig sektor. Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen, 2011)



Viton Cerft

Foto: http://no.wikipedia.org/wiki/Vinton_G._Cerf.



BIG DATA FOR HISTORIKERE



Foto: Arkivverkets YouTube kanal





KONKLUSJON

Hva skal til for å lykkes?



HVA SKAL TIL FOR Å LYKKES?

- Forankre informasjonsforvaltning strategisk i organisasjonen
- Forstå virksomhetsprosessene og styrke automatisering og digitalisering
- Sikre effektiv og tilpasningsdyktig verktøystøtte



TIL SIST – TA STYRINGEN!

Arbeide med å få hele organisasjonen til å forstå at:

Informasjonsledelse er mer enn ledelse av enhet med arkivpersonale og arkivløsninger

Forretningsprosesser er mer enn generell saksbehandling og dokumentflyt

Verktøystøtte for arkivfunksjoner er mer enn en eller flere Noark-«godkjente» arkivløsninger





SPØRSMÅL



Eiliv Sveen
T. 411 02 456
E. eis@soprasteria.com



Kristine Synnøve Brorson
T. 951 80 085
E. ksb@soprasteria.com

