

Arkiv i e-forvaltning

Agenda 2014



Agenda 2014: Innhold

Temaer

- Hva har vi fått til?
- Hva har vi ikke fått til?
- Grunnleggende faglig basis
- Utfordringer og agenda

Hvem er vi?

Svar: Det norske arkivmiljøet.



Hva har vi fått til?

Arkivdanning

- Standardisert overgang til elektroniske systemer i journalføring og sakarkiv – hele den offentlige forvaltning og noen steder i privat sektor.
- Bygget opp en solid og profesjonell arkivdanningsfunksjon i forvaltningen og deler av privat sektor – best i verden!
- Utviklet generell standard for elektronisk arkivdanning (Noark 5)

Virkemidler

- standardisering av systemer og rutiner (Noark)
- utdanning og veiledning
- lovgivning

.... og mye mer ...



Hva har vi fått til?

Arkivdepot

- Mottatt betydelige mengder digitalt arkivmateriale fra statsforvaltningen (siden 1986) og noe fra kommunal forvaltning
- Utviklet funksjoner, systemer og rutiner for langtidslagring i et on-line digitalt sikringsmagasin basert på internasjonale standarder: Elmag, Dias, EssArch, Betty. Samarbeid RA, KAI, SRA. Under implementering.
- Pilotprosjekter for utprøving av ulike metoder for mottak, testing og tilgjengeliggjøring av digitalt skapt materiale gjennomføres nå i Arkivverket.

.... og mye mer ...



Hva har vi ikke fått til?

Arkivdanning

- Liten eller ingen kontroll med eller oversikt over arkivfunksjonene i et stadig økende antall fagsystemer i både statlig og kommunal sektor: dokumentfangst, metadata, lagringsformater.
- Manglende samspill og integrering mellom fagsystemer og generelle sakarkivsystemer.

Konsekvenser

- mangelfull oversikt og tilgjengelighet og fare for at materiale går tapt
- dobbeltarbeid, dobbeltarkivering, mangelfull sammenheng i virksomhetens digitale arkiv
- kostbare løsninger for overføring til depot og langtidslagring.



Hva har *forvaltningen* ikke fått til?

E-forvaltning

- Å utnytte de muligheter for mer effektiv samhandling i forvaltningen som ligger i en mer intelligent bruk av elektroniske systemer:
 - Fokus på intern samhandling i forvaltningen – ikke bare på samhandling med resten av samfunnet
 - Helhetstenkning: saksbehandling, kommunikasjon, dokumentasjon (arkiv), sikkerhet (herunder bruk av digitale signaturer i integrerte løsninger)

Konsekvenser

- Et dårligere tjenestetilbud til samfunnet.
- Et potensial for besparelser i milliardklassen utnyttet ikke.



Hva har vi ikke fått til?

Arkivdepot

- For dårlig kvalitet på avleverte uttrekk fra forvaltningen. Skyldes bl.a. mangelfull oppfølging fra Arkivverkets side.
- For arbeidskrevende metodikk for testing av mottatt materiale i Arkivverket.
- Manglende autentisitetssikring ved avlevering av uttrekk.

Konsekvenser

- For treg gjennomstrømming knyttet til mottak og langtidslagring.
- Manglende tilgjengelighet for digitalt skapt materiale i Arkivverket.
- Usikkerhet knyttet til autentisitet ved mottak.



Hva har vi ikke fått til?

Overgangen arkivdanning/arkivdepot

- Utredet løsning for mellomlangsigtig lagring (Statskonsult 2003), men ikke fulgt opp. Arkivmeldingen: følges opp av Ra i samarbeid med Difi.
- Ordningen med deponering og senere avlevering (arkivforskriften § 5-2) skaper uklarheter.

Konsekvenser

- Bidrar til redusert oppfølging og tilgjengelighet
- Kan også føre til redusert kvalitet.



Grunnleggende faglig basis

Hva er vår felles oppgave?

- Skape, bevare og tilgjengeliggjøre
 - arkiv
 - i digital form
 - i elektroniske systemer
 - for bruk på kort og meget lang sikt.

Arkiv

- Er dokumenter (i arkivlovens forstand) som blir til som ledd i en virksomhet
- Dokumenterer handlinger og hendelser i virksomheten (transaksjoner)
- Består av forskjellige typer materiale, bl.a. både dokumenter i vanlig forstand (for eksempel saksdokumenter) og metadata.



Dokumenter og metadata

Arkivdokument

Dokumenter og metadata

Metadata (journal)

Arkivdokument

Dokumenter og metadata

Metadata (journal)

Transaksjoner

Arkivdokument

Dokumenter og metadata

Metadata
(arkivplan)



Metadata (journal)

Transaksjoner

Arkivdokument

Dokumenter og metadata

**Metadata
(arkivplan)**

**Metadata
(Arkiv-
portalen)**

Metadata (journal)

Transaksjoner

Arkivdokument

Utfordringer og agenda

Kartlegging

- Kartlegge relevante elektroniske systemer i hele den offentlige forvaltning, hva slags digitalt arkivmateriale de inneholder, og hvordan dette er lagret.
- Kartlegge relevante elektroniske systemer som er under utvikling eller planlagt, herunder i hvilken grad og eventuelt hvordan arkivfunksjoner er tatt med eller planlagt.

Mål

- *Skaffe tilstrekkelig oversikt for å kunne planlegge og iverksette strategier og tiltak, jf. nedenfor.*
- *Dokumentere overfor politiske myndigheter hvilke deler av vår nære historie som blir borte dersom det ikke blir gjort noe straks.*



Utfordringer og agenda

Løsninger for fremtiden: Fra arkivdanning til depot

- Utforme prinsipper for dokumentfangst, lagring og arkivuttrekk i elektroniske systemer som skaper arkiv. Vurdere bl.a.
 - videreutvikling av Noark 5
 - løsninger eller deler av løsninger fra andre land
- Iverksette krav om slike arkivfunksjoner i alle systemer som utvikles eller revideres i hele den offentlige forvaltning
- Etablere en kompetansegruppe "records creation task force" som kan bistå i utvikling av arkivfunksjoner

Mål

- ***Arkivfunksjoner som dekker dokumentenes livssyklus fra arkivdanning til depot skal være en integrert del av forvaltningens it-systemer.***



Utfordringer og agenda

Hvordan fanger vi opp arkiver i eksisterende systemer?

- Revidert metodikk for mottak av Noark-systemer
 - Tydeligere krav til uttrekk, herunder dokumentasjon av prosedyrer
 - En forenklet og klart spesifisert testmetodikk
 - Prosedyrer som sikrer dialog med avleverende instans og gjennomføring
- Standardisert representasjon av bevaringsverdig materiale i fagsystemer – utvikling og implementering:
 - basert på Noark 5?
 - basert på RDF / semantisk web?

Mål

- ***Realistisk plan for å ta igjen både statlig og kommunalt etterslep***
- ***Gjennomføring i henhold til plan.***



Utfordringer og agenda

Restanser på mottatt materiale (Arkivverket)

- Kartlegge omfang, status og muligheter (herunder mulighet for nye uttrekk der hvor dette trengs)
- Sette realistiske mål for testing og tilrettelegging, basert på den kvalitet uttrekkene har
- Gjennomføre et målrettet prosjekt for å gjennomgå hele materialet og gjøre det klart for langtidslagring.

Mål

- *I løpet av 2015 skal Arkivverket være a jour med testing og langtidslagring av alle mottatte uttrekk (a jour = Ingen restanser ut over det som følger av vedtatte arbeidsprosedyrer)*



Utfordringer og agenda

Tilgjengeliggjøring

- Testing og langtidslagring skal innrettes med sikte på å forenkle tilrettelegging for bruk
- Standardiseringen i Noark-systemene skal utnyttes bedre for å oppnå effektive og gode brukertjenester
- Utvikling av ny metodikk for behandling av arkiver i eksisterende og i nye systemer skal innrettes mot tilgjengelighet både på kort og lang sikt.

Mål

- ***Digitalt skapt arkivmateriale skal være tilgjengelig for bruk innenfor de rammer som følger av regelverket.***



Utfordringer og agenda

Organisering

- Samarbeidspartnerne i SAMDOK skal arbeide mot felles metoder og likeartede løsninger så langt dette er hensiktsmessig
- Organisatoriske fellesløsninger bør vurderes på et pragmatisk grunnlag, for eksempel
 - felles "records creation task force"
 - samarbeid om depotordninger for digitalt skapt materiale
- Arkivansvaret hos de ulike forvaltningsnivåer skal ivaretas ved eventuelle samarbeidsløsninger.

Mål

- ***Et organisert system som ivaretar arkiv i e-forvaltning fra arkivdanning til langtidslagring.***



Utfordringer og agenda

Oppsummering av agenda - temaer

- Kartlegging
- Løsninger for framtiden: arkivdanning → arkivdepot
- Arkiver i eksisterende systemer
- Restanser på mottatt materiale
- Tilgjengeliggjøring
- Organisering



Agenda 2014

Sett i gang!
Vi har ingen tid å miste!

