

TK@rkiv

Kontaktkonferansen 01.03.2016

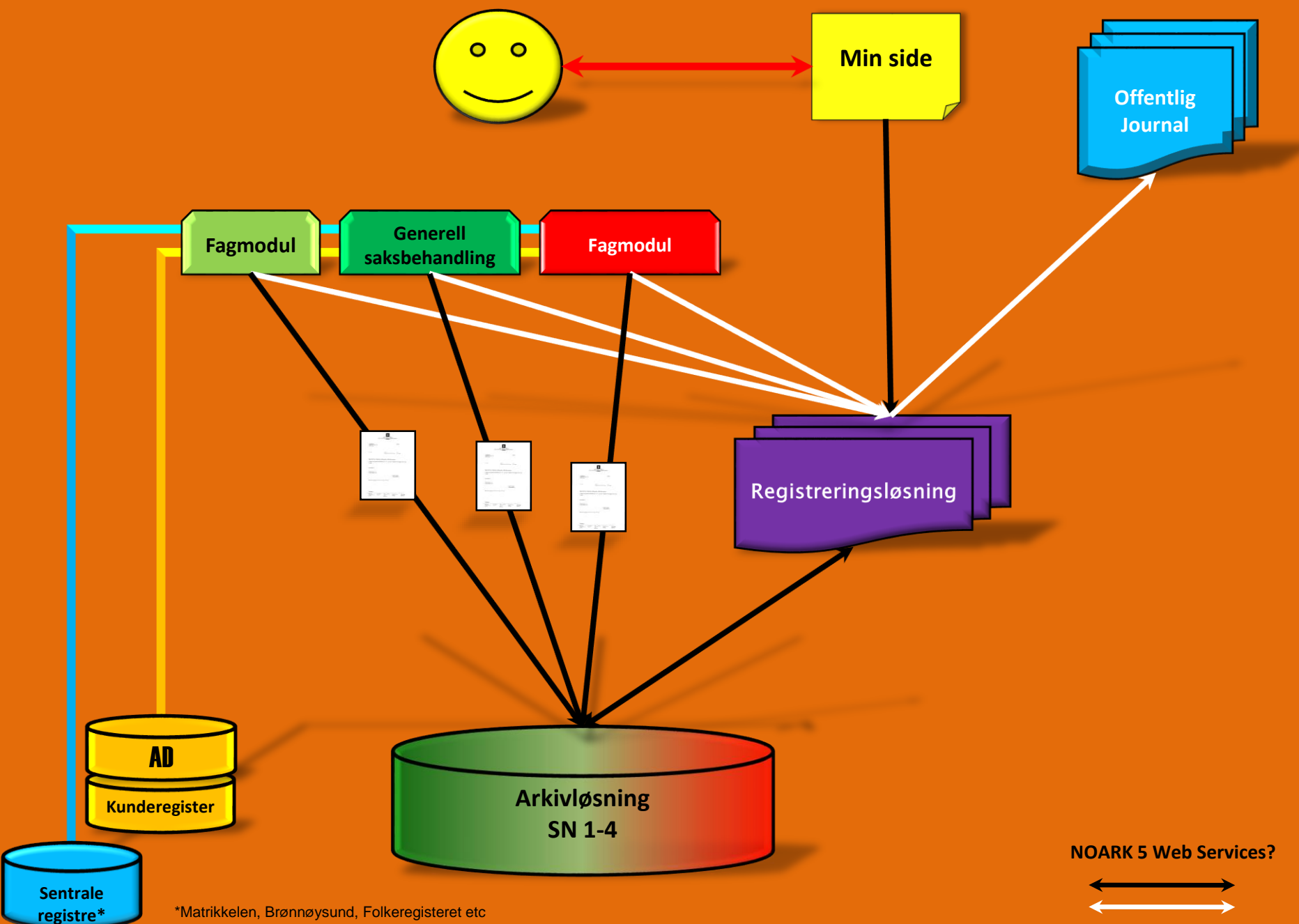
Jean-Philippe André Caquet

Hva er

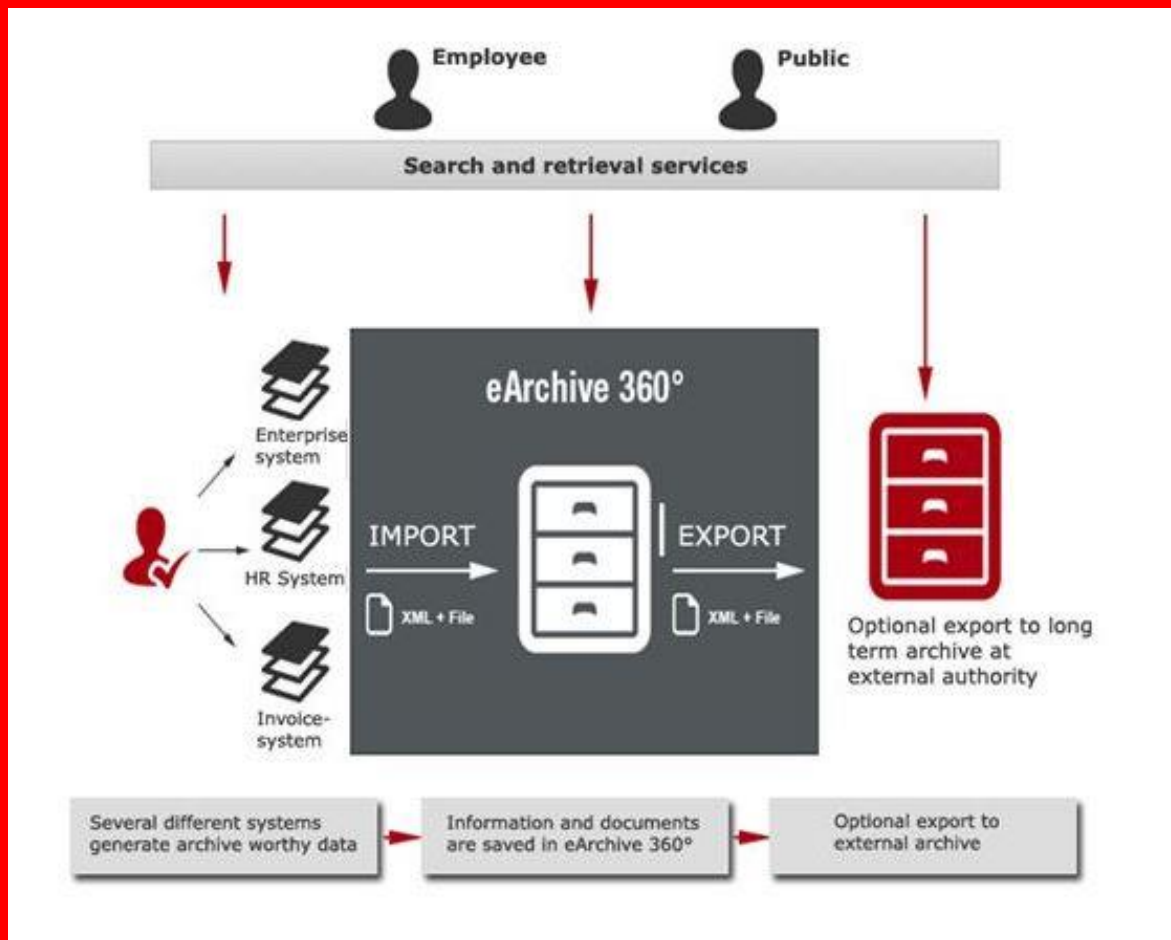
TK@rkiv

?

TK@rkiv begynte som prosjekt for NOARK5-arkivkjerne for sikret sone og ble etter en lang tid til prosjekt for Arkiverings- og Registreringsløsning i Trondheim Kommune.



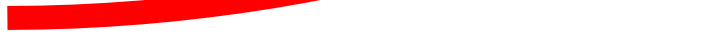
*Matrikkelen, Brønnøysund, Folkeregisteret etc



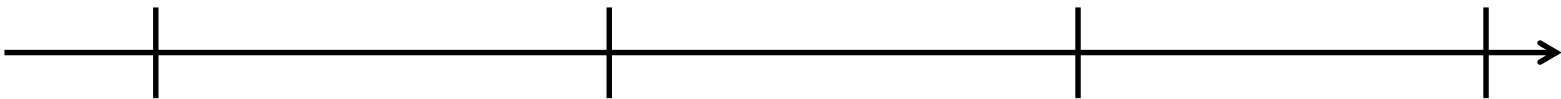
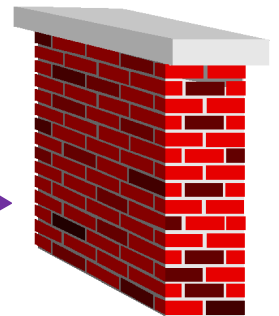
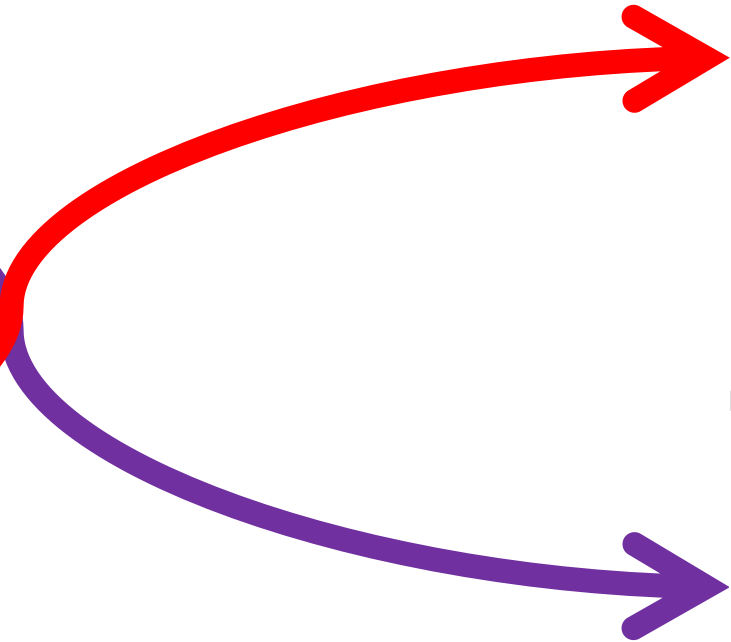
Vinner i anbudskonkurransen ble eArkiv 360 fra Software Innovation. Innføringsprosjektet er på nyåret, og systemet skal være i drift i april 2016. Pilotløsning er digital meldingsbok

Innfasing

OWO



NWO



Arkivarkitekturprinsipper

Prinsipp 1: Helhetlig informasjonshåndtering

Prinsipp 2: Forhåndsvurdering av informasjon

Prinsipp 3: Validering og sikring av kontekst

Prinsipp 4: Innsyn og gjenfinning

Prinsipp 5: Skille registrering og arkivering

Prinsipp 6: Funksjonsbasert klassifisering

Prinsipp 7: Automatiserte arkivprosesser

Prinsipp 8: Sikkert, etterrettelig og sporbart

Prinsipp 9: Følge arkiv-, og dokumentasjonsstandarder

Prinsipp 10: Selvstendige dokumenter

Prinsipp 1 & 2

Prinsipp 1: Helhetlig informasjonshåndtering

Prinsippformulering	Arkivarkitekturen skal tilrettelegge for helhetlig innsamling, behandling, gjenbruk og formidling av informasjon i kommunen
Begrunnelse	Lover som Arkivlova, Offentleglova, Forvaltningslova, andre lover og tilhørende forskrifter setter krav til dokumentasjon og etterrettelighet som gjelder for alle kommunens virksomhetsområder
Konsekvenser	All informasjon som skapes i tilknytning til kommunens virksomhet, uansett i hvilken sammenheng eller på hvilken måte, skal gis mulighet til å bli registrert og/eller arkivert på en enkel, trygg, gjenfinnbar og lovmessig korrekt måte.

Prinsipp 2: Forhåndsvurdering av informasjon

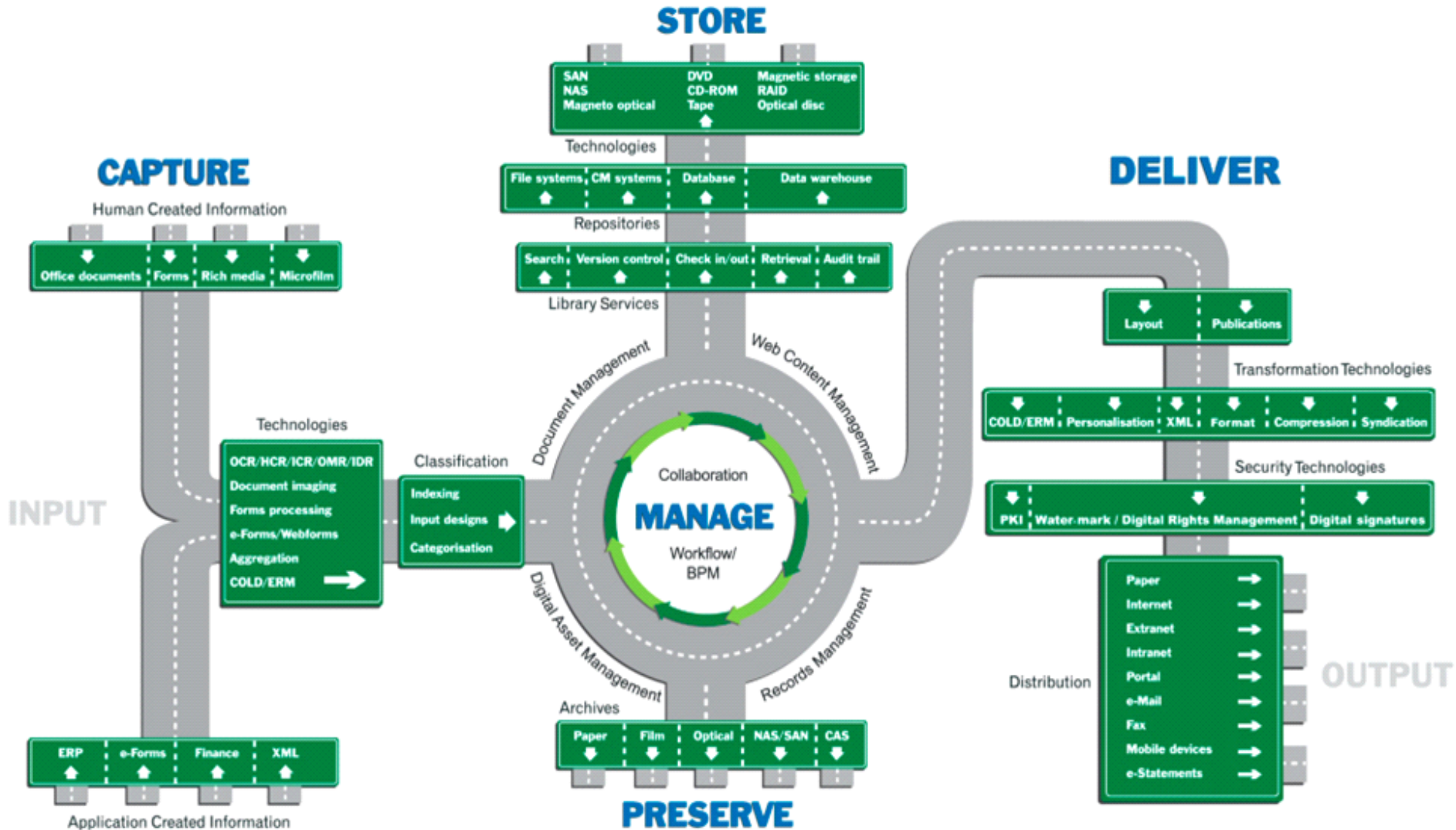
Prinsippformulering	Informasjon som blir til som følge av kommunens virksomhet skal forhåndsvurderes og gis et livsløp basert på kommunens og innbyggernes langsiktige behov
Begrunnelse	Lovene og forskriftenes krav samt kommunen og innbyggernes eget behov til dokumentasjon og etterrettelighet må være kjent og tatt stilling til på forhånd slik at informasjon kan behandles riktig fra starten av
Konsekvenser	Nye tjenester og løsninger skal bare tas i bruk når behov for registrering, arkivering og bevaring har blitt formelt vurdert og ivaretatt

Informasjon oppstår i...

- ...våre 300 fagsystemer
- ...Outlook, Google, Sharepoint, Jira o. l.
- ...dokumentlagre og servere
- ...samarbeidsrom i og utenfor kommunen
- ...på smarttelefoner og nettbrett (Apper)
- **A**sosiale medier

Mye av dette i "skyen"

ECM – Enterprise Content Management



BK – Bevaring og Kassasjon

- Informasjonsobjekter - Arkivobjekter
- Informasjonsobjekter oppdages når vi lager prosesser i forbindelse med anskaffelser eller ved hjelp av BK-kartlegginger
- Prosjekt: «Bevare eller Kaste»

Prinsipp 3 & 4

Prinsipp 3: Validering og sikring av kontekst

Prinsippformulering	Dokumentasjon skal valideres, plasseres rett i tid og rom, tilknyttes riktige personer eller objekter og settes i riktig kontekst
Begrunnelse	Dokumentasjon som er feil/inkonsistent eller mangler riktig kontekst er tilnærmet verdiløs
Konsekvenser	Metadata som angir tids-, steds-, og personreferanser skal valideres og arkiveres sammen med dokumentasjonen/arkivobjektet

Prinsipp 4: Innsyn og gjenfinning

Prinsippformulering	Dokumentasjon skal gis nøyaktig og obligatorisk klassifisering samt tilføres tilstrekkelige, standardiserte metadata for å sikre innsyn og gjenfinning
Begrunnelse	Dokumentasjon skal potensielt kunne eksistere i hundrevis av år, og må gis nok metadata til at den er gjenfinnbar også hos de som har få kunnskaper om funksjonsfeltet dokumentasjonen tilhører
Konsekvenser	Dokumentasjon skal klassifiseres hensiktsmessig og påføres alle relevante metadata

Record management



Northbridge



Prinsipp 5

Prinsipp 5: Skille registrering og arkivering

Prinsippformulering	Prosessene arkivering og registrering (journalføring) skal skilles fra hverandre fordi disse dekker forskjellige behov og lovkrav. Saksbehandling er ikke lenger en del av arkivarkitekturen, men skal skje i løsninger laget for dette formålet
Begrunnelse	Saksbehandlingsprosessen har behov for arkiv, men skal ikke tvinges til å forholde seg til arkivets egne prosesser. Det skal være mulig å skal kunne arkivere uten registrere, og å registrere uten å arkivere
Konsekvenser	Det skal finnes forhåndsdefinerte kvalitetskrav knyttet til registrering og arkivering fra saksbehandlingssystemer

Arkiverings- og Journalføringsplikt

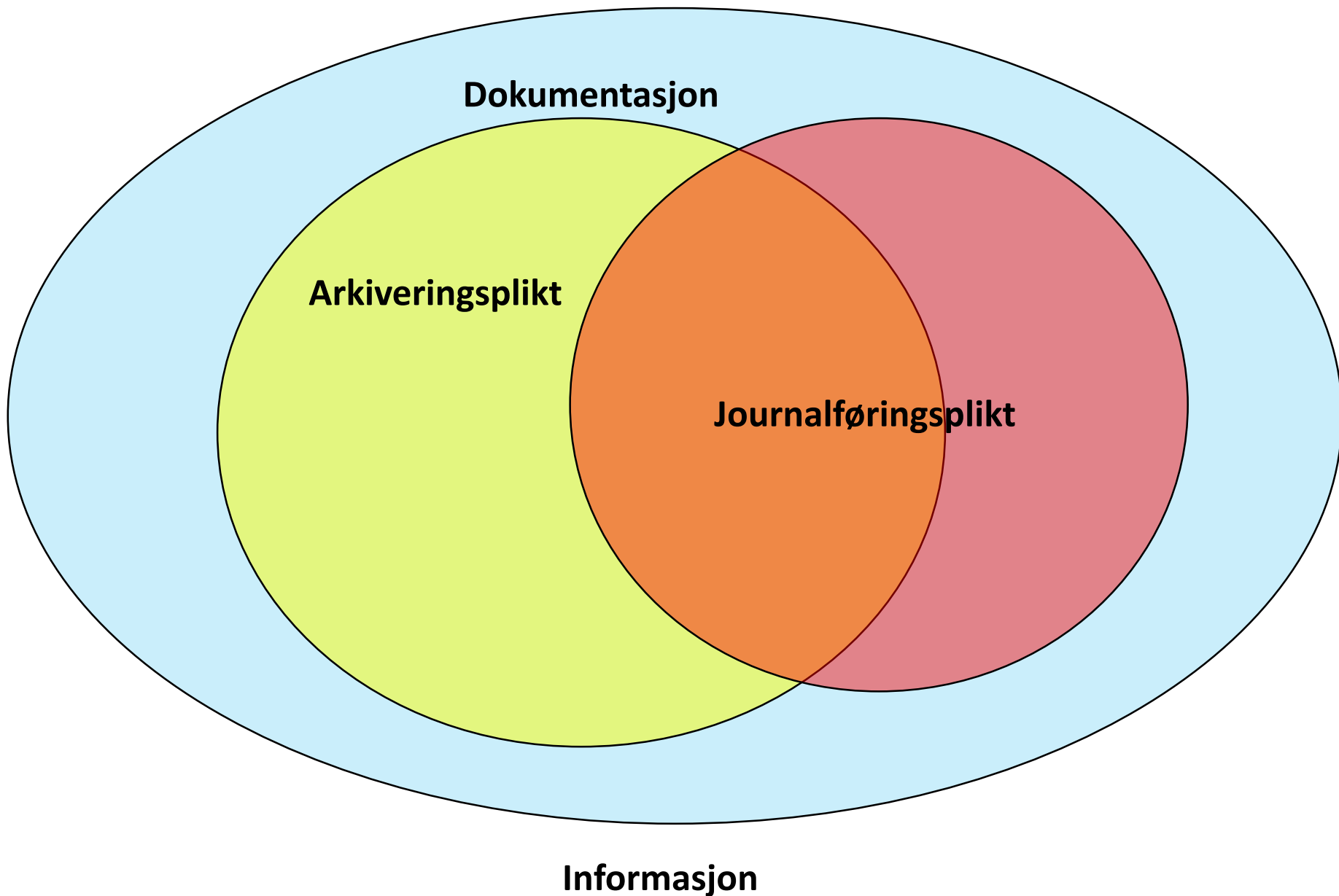
Begge er hjemlet i Arkivloven med forskjellige formål

- **Arkiv:**
 - Langtidslagring av dokumentasjon og 'Record Management'
- **Journalføring (Registrering):**
 - Logging av ekstern-intern kommunikasjon

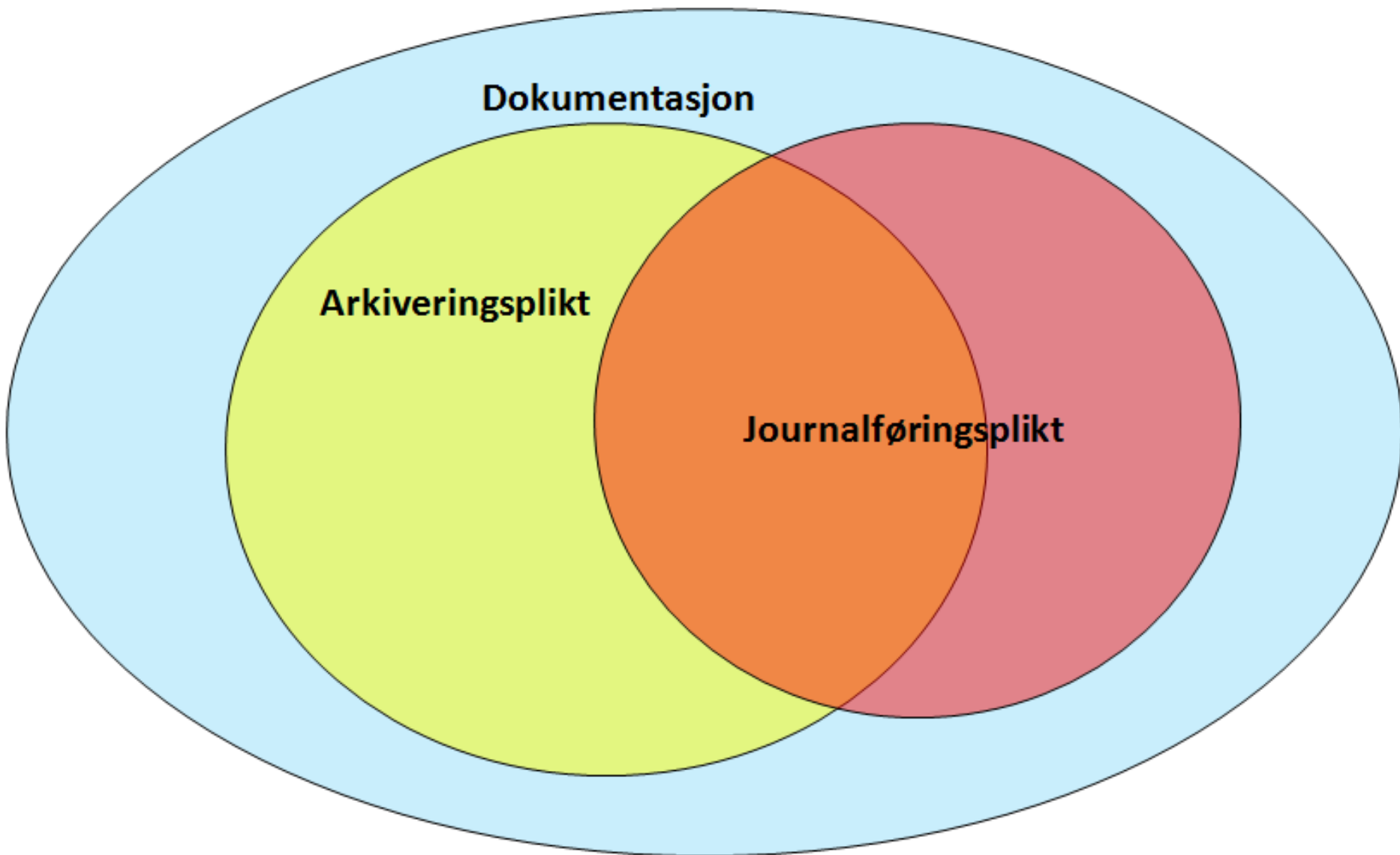


TRONDHEIM
KOMMUNE

Lovkrav til dokumentasjon



REELT VALG FOR DOKUMENTASJON

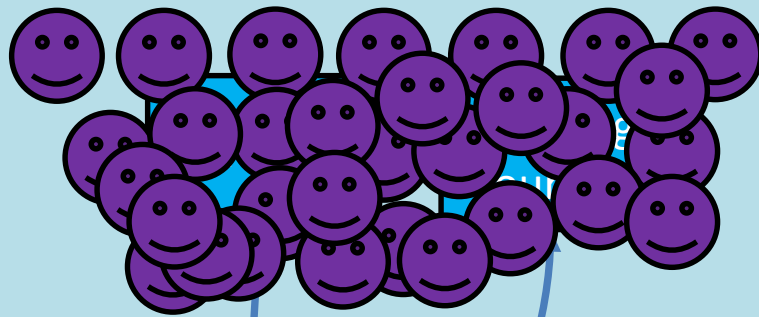



☰ ႁ ႁ ⚙
☐ ႁ ႁ ႁ ■ ■
☒ ႁ ႁ ႁ ■ ❖
✕!!!!!!!

☝ ႁ ႁ ႁ ႁ ႁ
ႁ ႁ ႁ ႁ ႁ ႁ
ႁ ႁ ႁ ႁ ႁ ႁ
ႁ ႁ ႁ ႁ ႁ ႁ

SakArkiv





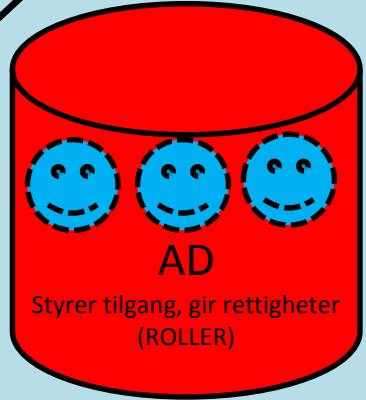
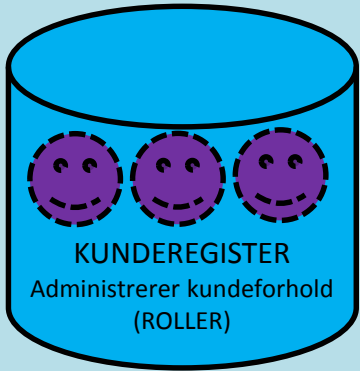
Saksbehandlings- og fagsystemer 

ARKIVAR GUI 

**SAKSBEHANDLING/
FAGOPPGAVER**
SAKSFLYT, DOKUMENTFLYT,
DOKUMENTHÅNDTERING,
PROSJEKTSTYRING,
SAKSBEHANDLINGSSTØTTE,
STYRINGSDATA - SAKSBEHANDLING

HENVENDELSE
MOTTAK, REGISTRERING,
JOURNALFØRING, UTSENDING,
KUNDEBEHANDLING,
STYRINGSDATA - HENVENDELSE

ARKIVARTJENESTER
BEVARING, KASSASJON,
AVSKJERMING, INNSYN, DEPONERING,
FEILRETTING, ARKIVBYGGING,
INTEGRASJONER, STYRINGSDATA -
DOKUMENTASJON



SIKKERHETSARKITEKTUR 

Prinsipp 6

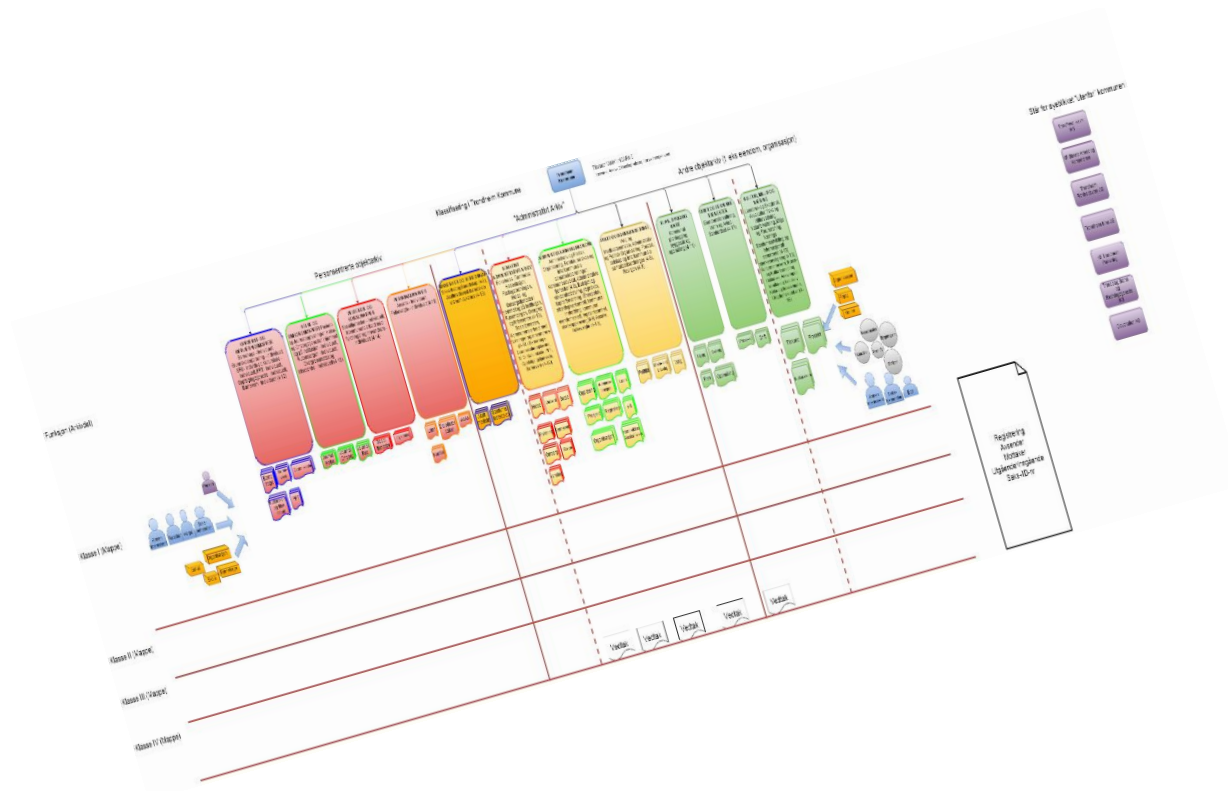
Prinsipp 6: Funksjonsbasert klassifisering

Prinsippformulering	Arkivarkitekturen skal være uavhengig av organisering. Organisasjonsstrukturen er et informasjonsэлемент og ikke et klassifiseringsprinsipp
Begrunnelse	Organisasjonen vil endre seg mye over tid, mens kommunale funksjoner er mer stabile
Konsekvenser	Et mest mulig funksjonsbasert klassifiseringssystem gjør langsiktig bevaring og gjenfinning enklere

Funksjonsbasert klassifisering?

- **ROBUST**
- Organisasjonen endrer seg ofte, fagområdene sjelden
- Stor fordel ved f. eks kommunsammen-slåinger og organisasjonsendringer
- Sammenfaller godt med nyanskaffelser i og med at de fleste IT-systemer som anskaffes i dag allerede brukes av spesifikke funksjonsområder

Basis for den funksjonsbaserte klassifikasjonssystemet er funksjonsområdene i Riksarkivarens forskrift, med en del tilpasninger blant annet for å skille ut typiske «objektarkiv». Klassifikasjonssystemet er under arbeid, og vil bli mer og mer utviklet etter hvert som flere funksjonsområder kobler seg på TK@rkiv



Prinsipp 7

Prinsipp 7: Automatiserte arkivprosesser

Prinsippformulering	Det skal i størst mulig grad tilrettelegges for automatisering av arkiverings- og registreringsprosesser og av arkivets egne prosesser
Begrunnelse	Manuelle prosesser er ressurskrevende, i tillegg til at manuelle prosesser i arkivene er hyppige feilkilder og som kan ha alvorlige konsekvenser. Automatiserte prosesser er tryggere.
Konsekvenser	Prosesser som registrering, arkivering, validering, konvertering, periodisering, kassasjon og deponering skal analyseres og ut fra analysen automatiseres

Arkivprosesser

- P1 Registrere og arkivere
 - P2 Arkivere manuelt
 - P3 Konvertere til arkivformat
 - P4 Validere metadata og dokument
 - P5 Endre metadata
 - P6 Slette arkivobjekt
 - P7 Kassere arkivobjekt
 - P8 Deponere
 - P9 Avskjerme/avgradere
 - P10 Gjøre tilgjengelig arkiv og registreringer
- + Støtteprosesser Arkitektur, tilgangsstyring, sikkerhet, drift og vedlikehold

Arkivprosesser II

- I tillegg: ITIL for systemforvaltning (drift, vedlikehold, utvikling osv)
- «Porteføljestyring» for nye løsninger som har behov for arkiv
- Bevarings- og kassasjonsvurderinger
- Arbeidsmetodikk ved tilkobling til nye løsninger som ligger nært opp til prosessene i prosjektveiviseren

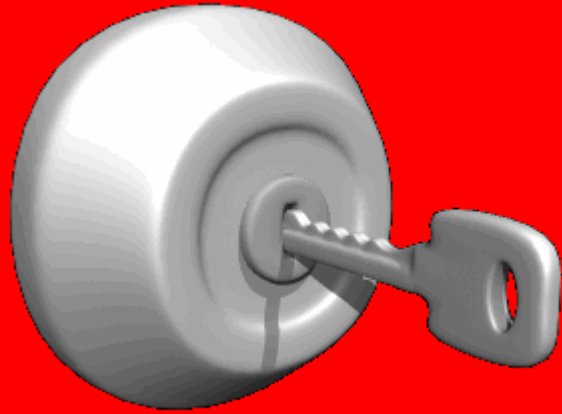
Ved anskaffelser må man

- 1) Kontakte Administrator for TK@rkiv
- 2) Utføre prosesskartlegging og identifiser hvilke informasjonsobjekter som er arkivobjekter
- 3) Gjennomføre BK-vurdering
- 4) Kreve at løsning oppfyller kvalitetskrav til arkivering og registrering

Prinsipp 8

Prinsipp 8: Sikker, etterrettelig og sporbar

Prinsippformulering	Arkivarkitekturen skal støtte opp om sikkerhetsarkitekturen slik at dokumentasjonsbehandling blir sikker, etterrettelig og sporbar
Begrunnelse	Arkivet må etterleve Personopplysningsloven, Sikkerhetsloven, andre lover med forskrifter, Datatilsynets direktiver og kommunens Informasjonssikkerhetsstrateg
Konsekvenser	Arkivet skal innordne seg felles sikkerhetsarkitektur for kommunen



GODE

METADATA =

GOD

SIKKERHET

Prinsipp 9

Prinsipp 9: Følge arkiv-, og dokumentasjonsstandarder

Prinsippformulering	Arkivarkitekturen skal forholde seg til nasjonale og internasjonale standarder
Begrunnelse	Standardisering gir lavere kostnader, enklere integrasjoner og bedre mulighet for samarbeid og utveksling av data
Konsekvenser	Eksempel på norske standarder er NOARK, GEO integrasjon og NORMEN, mens eksempel på internasjonale standarder er Moreq og ISO/TC 46/SC 11

Prinsipp 10

Prinsipp 10: Selvstendige dokumenter

Prinsippformulering	Arkivarkitekturen skal tilrettelegge for at dokumentasjonen beholder sin egen kontekst også utenfor arkivet, ved at data følger dokumentet
Begrunnelse	Dokumentasjon må beholde sin integritet og autentisitet når den formidles ut av arkivløsningen
Konsekvenser	Nødvendige metadata må følge dokumentasjon/arkivobjekter når de formidles og gjøres tilgjengelig for andre (f. eks ved innsyn)

HÅRETE MÅL



ARKIVET I DOKUMENTET
OG IKKE DOKUMENTET I
ARKIVET

Arkivering blir en «tjeneste» som tilbys



Kvaliteten på denne tjenesten står i forhold til forarbeidet som blir gjort når det lages nye arbeidsprosesser (f. eks ved systemanskaffelser). Det krever bevissthet omkring informasjonen man håndterer. På den annen side er effektiviseringspotensialet enormt iom at all arkivering potensielt kan foregå automagisk (ikke skrivefeil)

MinSide



Innbyggerne har tilgang til alt de trenger herfra.

Dokumentasjonen er kommunens ansvar

Men dette krever at dokumentasjonen finnes,
er tilgjengelig og «merket» riktig. Oppfyller vi
alle arkitekturprinsippene vil vi også komme hit

Windows

A fatal exception 0E has occurred at F0AD:42494C4C
the current application will be terminated.

- * Press any key to terminate the current application.
- * Press CTRL+ALT+DELETE again to restart your computer.
You will lose any unsaved information in all applications.

Press any key to continue

SPØRSMÅL?