



STORTINGET

Systematisk saksdanning og dokumentfangst

Presentasjon til fagdag hos IKA Trøndelag 05.12.2018

Lars Buskø Gustavsen





Bakgrunn

- Bachelor i arkivvitenskap, Høgskolen i Oslo og Akershus
- Rådgiver med journal-, saks- og arkivoppgaver (ePhorte) ved "Doksenteret" i Stortingsarkivet
- Tidligere arkivmedarbeider Hamar kommune, Sentralarkivet
- Tidligere journalist Østlendingen





Bakgrunn (2)

- "Daglige arkivrutiner - Arkivdanning i prinsipp og praksis"
- Utgitt i 2017 av Kommuneforlaget

DAGLIGE ARKIVRUTINER

ARKIVDANNING I PRINSIPP OG PRAKSIS





Arkivforståelse

- ♦ Hva er arkiv? Definisjonsspørsmål - gjennom hundreårig arkivvitenskapshistorie.
- ♦ Handlinger og hendelser som blir representert og dokumentert. Slike **spor** er, eller har potensial til å bli, arkiv.
- ♦ Å *arkivalisere/arkivisere* (et meta-blikk, en meta-tanke): Beslutning om å **nedtegne** noe. (Eng: To record=gjøre et opptak).
- ♦ Å *arkivere*: Lagringen og innordningen i et arkivsystem.





Tilnæringer til arkiv

- ♦ **Arkivdanning** versus arkivbevaring
- ♦ **Proessorientering** versus slutt-produkt
 - ♦ Primære og sekundære prosesser, primære og sekundære kilder
- ♦ **Representere og dokumentere** versus bruke og informere
 - ♦ Er bruk bare gjenbruk eller ny prosess og arkivdanning?



Janus dobbelthet

Fange det som har vært
Muliggjøre det som kan komme
til nytte

Spor/Objekt/Dokument +
"Dokumentasjon" +
"Informasjoner"





Arkivforståelse (2)

- ◆ Arkivmaterialets kompleksitet
- ◆ Flere aspekter eller fasetter
- ◆ Kombinasjoner eller kompleks av opplysningstyper:
Hvorfor, hvordan, hva, hvem, hvor, når





Arkivmaterialets kompleksitet

- ♦ **Noen** gjør noe (Hva, hvem)
- ♦ Noe **gjøres** / noe **skjer** (Hva, hvordan, hvorfor)
- ♦ **Noe** gjøres noe med (Hva, hvem, hvilken, hvilke)
- ♦ Noe eller noen blir **gjenstand for** eller utsatt for det som gjøres eller som skjer (Hva, hvem)
- ♦ **Når** og **hvor** skjer eller gjøres det noe?

- ♦ Så hva handler det om?
 - Flere mulige aspekter, objekter, emner, temaer, fenomener





Foreløpig konklusjon

- ♦ A record:
 - “is recorded information produced or received in the initiation, conduct, or completion of an institutional or individual activity and that comprises **content**, **context**, and **structure** sufficient to provide evidence of the activity regardless of form or medium”
(International Council on Archives).
- ♦ Belegg for å systematisere et sett av mulige opplysningstyper knyttet både til **kontekst** og **innhold**





Inntrykk og erfaringer → utfordringer

- ♦ Varierende mengde og kvalitet på fanget og arkivert materiale
- ♦ Varierende saksforståelse og gruppering/aggregering - tilfeldig eller "idiosynkratisk" saksinndeling?
- ♦ IKT-barrierer, og IKT-kaos?





Utviklingstrekk

- ♦ Brytningstid og hybrid-periode (Papirarkiv, NOARK for elektronisk arkivdanning, Recordkeeping informatics ?)
- ♦ Arkiv / enkeltarkiv / arkivdel
 - (Saks-)Mapper, Aggregeringer
Journalposter+Saksdokumenter
Dataelementer / inskripsjoner
- ♦ Hierarki -> Polyhierarki/Hyper-networks + Spacetime-management





Arkivtjenestens misjon

- ♦ Spre kunnskap om
 - ♦ dokumentfangst og dokumenthåndtering
 - ♦ saks- og arkivdanning
 - ♦ kombinert dokumentasjonsforvaltning og informasjonsforvaltning.
- ♦ Bevisstgjøre betydning av og muligheter for tett samarbeid mellom arkivtjenesten og fagenhetene





Administrasjon = Samordning + Samhandling



Visjon og mål

- ♦ Håndtere de ulike sakene, dokumentene og dataene som mottas og skapes i virksomheten/avdelingen/seksjonen på en effektiv, systematisk, etterprøvbar og forsvarlig måte.
- ♦ Sikre bevisverdier (autentisitet, pålitelighet) og gjenfinnbarhet og gjenbrukbarhet av informasjonsverdier.





Bevisstgjøring i virksomheten

- ♦ Den journalføring og saksdanning, dokumentasjonsforvaltning og informasjonsforvaltning, som skjer eller kan/bør skje i saks- og arkivsystemet.
- ♦ Den saks- og arkivdanning, dokument- eller databehandling, informasjonsforvaltning og dokumentasjonsforvaltning som foregår i andre fagsystem.
- ♦ Hvorvidt fagsystemene har eller bør ha godkjent journal- og arkivfunksjonalitet eller ikke, og hva som må til i "arbeidsrutinene" dersom det siste ikke er tilfellet.





Ved integrasjons- og flyt-problemer

- ♦ Dokumenthåndtering mellom arbeidsverktøy/samhandlingsverktøy/fagsystem og journal-, saks- og arkivsystem
- ♦ Ettersom IT-verktøy (som er utviklet så langt) ev. setter begrensninger eller skaper utfordringer, så må det ut fra aktuelle dokumentasjonskrav ev. etableres rutiner og praktiske «oppskrifter» for de nødvendige «work-arounds» og praktiske trinn i overføring og registrering av det journalpliktige og arkivverdige materialet fra arbeidsrom/samhandlingssystem/fagsystem og over til godkjent journal-, saks- og arkivsystem.





Ved integrasjons- og flyt-problemer (2)

- ♦ Selv om dette vil være "tungvint" og noe ekstra å lære og gjøre, må virksomheten faktisk gjøre dette når/hvis lover og regler krever journalføring og/eller arkivering av virksomhetens saksbehandling, mandatoppfyllelse eller oppgaveutførelse, og ivaretagelse av gitte informasjons- og dokumentasjonsressurser.





Bevisstgjøring i virksomheten (2)

- ♦ Arkivterskelen, det vil si journalførings- og arkiverings-**beslutningen** mellom:
 - ♦ Skrivebord/Filkatalog/Dokumentlager/Dokumentbibliotek (arbeidsrom) som ”produksjonsmiljø” og midlertidig lager, og
 - ♦ Offisielt (og permanent) journal-, saks- og arkivsystem





Proaktiv digital arkivdanning

- ♦ Arkivdanning i den digitale verden bør skje «fra start» eller «fortløpende».
 - ♦ Eksport fra epost til saks- og arkivsystem
 - ♦ Eksport fra dokumentlager til saks- og arkivsystem.
 - ♦ Eksport fra fagsystem til journal-, saks- og arkivsystem
- ♦ Ikke nødvendigvis lenger slik at en venter på at materialet til sist kommer til arkivet / arkivdepotet.
 - Men det er uansett fortsatt «bedre sent enn aldri»





Forankring

- ♦ Hjemling av journalføring og arkivering i virksomheten
 - ♦ Arkivloven og arkivforskriftene
 - ♦ Særlovgivning
 - ♦ Styringsdokumenter





Refleksjon

- ♦ Hva er virksomhetens mandat og oppgaver?
- ♦ Hva **gjør** virksomheten?
- ♦ Hva kommer virksomheten ellers i befatning med? Hvordan?
- ♦ Hva av dette er viktig? For virksomheten og/eller for omverdenen?
- ♦ Hva av dette er nyttig? For virksomheten og/eller for omverdenen?

- ♦ Hvorfor?
 - ♦ *Lovkrav* - Journalplikt, arkivplikt: Gjenstand for saksbehandling, og/eller har dokumentasjonsverdi.
 - ♦ Særlovgivning.
 - ♦ Formålsparagraf, visjon, misjon, vedtekter.





Hva er dokumentfangst?

- ♦ Registrering og innordning av et dokument i saks- og arkivsystemet.
- ♦ Dokumentet tilknyttes eller opprettes via en journalpost (et sett av metadata) som skal dokumentere og informere om dokumentet.
- ♦ Journalposten tilknyttes eller opprettes på sin side i/via ei saksmappe. Dette sørger for å innplassere og kontekstualisere journalpost/dokument i saks-sammenhengen.





Hva er en sak?

- ♦ Vanskelig, tvetydig begrep. Abstrakt og konkret.
- ♦ Abstrakt: Representasjonen av **et definert begivenhetskomples**, avgrenset med start og slutt. For eksempel en saksbehandlingsprosess, eller en arbeidsprosess/forretningsprosess.
- ♦ Konkret: Samling/aggregering av saksdokumenter (dataobjekter/inskripsjoner) i en saksmappe.
- ♦ Tradisjonell norsk saksforståelse: Objektet/anliggendet/emnet/fenomenet/problemet som gjøres til gjenstand for en saksbehandling





Strukturere sine sakstyper

- ♦ En **sakstype** oppstår når vi klarer å identifisere/navngi en bestemt oppgave eller behandlingsprosess, et behandlingsformål eller behandlingsmandat, som har en tendens til å gjenta seg.
- ♦ Sakstypen "fylles" av de konkrete *instanser* – enkeltsakene, som med andre ord er eksempel på eller eksemplar av sakstypen.





Ønskelige verktøy for virksomheten og arkivtjenesten

- ♦ Arkivbegrensningsliste
 - ♦ Bygge opp en liste over dokumentkategorier (og sakstyper) som ikke skal journalføres/arkiveres
- ♦ Fagsystem-liste
 - ♦ Bygge opp en liste over dokumentkategorier (og sakstyper) som tas hånd om i fagsystem
- ♦ Saksdanningsplan / Dokumentasjonsplan / Behandlingsprotokoll
 - ♦ Bygge opp liste over sakstyper og dokumentkategorier som skal journalføres/arkiveres og tas hånd om i NOARK-basert journal-, saks- og arkivsystem





Utvidelse av verktøy

- ♦ Arkivbegrensningslista kan gjerne inkludere en **fordelingsinstruks** og inneholde begrunnelser eller henviser til hjemler/ beslutningsdokumenter for arkivbegrensningen.
- ♦ Dokumentasjonsplanen/saksdanningsplanen kan gjerne inneholde **fordelingsinstruks**, og **graderingsbestemmelser** og **bevarings- og kassasjonsbeslutninger** og -tider.





Utviklingsprosess

- ♦ Kartlegge avdelingenes og seksjonenes mandater, plikter og krav – internt og eksternt
- ♦ Definere egne oppgaver og prosesser
 - ♦ Utnytte tidligere kartlegginger og eksisterende oversikter?
- ♦ Etablere eller justere sakstyper basert på dette
 - ♦ «Slik vi gjør det her»
- ♦ **Leveransemål:** Utarbeide, samordne og forankre arkivbegrensningsliste og saksdanningsplan / dokumentasjonsplan





Tverrfaglig samarbeid

- ♦ Til skjønn og vurderingen av hva som er hensiktsmessig og nyttig å arkivere, og hvilke henvendelser, dokumenter og saker som vurderes å ha dokumentasjonsverdi og være gjenstand for saksbehandling - trengs i realiteten et **tett samarbeid** mellom arkivtjeneste og den enkelte avdeling og -seksjon.
- ♦ I særdeleshet gjelder dette for å vurdere egne relevante, konkrete og mulige **nytteverdier** og ulike **risikoer**, vedrørende den dokumentasjonen og informasjonen som virksomheten mottar, danner og besitter.





«Arkiv-formål»

- ♦ Tenke både dokumentasjonskrav/-verdi og bevaringskrav/-verdi,
relatert til
- ♦ Dokumentering og bevaring/arkivering av gitte sakstyper (og tilhørende dokumentkategorier), for kortere eller lengre tid,
og av hensyn til
- ♦ Oss selv, partene, allmennheten





Dokumentasjonskrav eller -verdier

- ♦ Transparens og etterprøvbarehet (internt og eksternt)
- ♦ Beslutningsstøtte, og effektiv og informert policy-danning og beslutningstaking
- ♦ Håndtering av risikoer og risikoområder
- ♦ Sikring av kontinuitet på oppgaveområdet
- ♦ Beredskap ift. kriser





Dokumentasjonskrav eller –verdier (2)

- ◆ Beskyttelse av virksomhetenes rettigheter
- ◆ Oppfølging av virksomhetens plikter
- ◆ Beskyttelse av parters/kunders/klienters rettigheter
- ◆ Oppfølging av parters/kunders/klienters plikter
- ◆ Beskyttelse og støtte i f.m. anklager og saksøking mot virksomheten fra eksterne
- ◆ Sikring av egen etterlevelse av lovverk og reguleringer
- ◆ Demonstrering av egen ansvarlighet og bærekraft





Dokumentasjonskrav eller –verdier (3)

- ♦ Demonstrering av oppfyllelsen av bestemte mål og planer i egen virksomhet, internkontroll
- ♦ Gjenbruk, kontinuitet og effektiv gjentakelse av lignende oppgave senere
- ♦ Prestasjonsforbedringer og lavere kostnader ved gjentakelse av lignende oppgave senere
- ♦ Beskyttelse av intellektuell eiendom, åndsverk og opphavsrettsbeskyttet materiale
- ♦ Kontroll, revisjon og kvalitetssikring
- ♦ Evaluering, læring





Bevaringskrav eller -verdier

- ♦ Evidensbasert forskning og utvikling
- ♦ Hukommelse for virksomheten, for enkeltpersoner og/eller for samfunnet (samfunnsminne, historie)
- ♦ Gjenbruk og kreativ ny bruk for enkeltpersoner og/eller for samfunnet
- ♦ Symboldanning, kulturbygging og identitetsdanning for virksomheten, for enkeltpersoner og/eller for samfunnet





Relevant skalering og tilpasning

- ◆ Relatere, "oversette" og konkretisere dette til egen virksomhet/avdeling/seksjon ved utforming av eksempelvis:
 - ◆ Arkivplan og internkontroll
 - ◆ Dokumenthåndteringsplan / Saksdanningsplan / Dokumentasjonsplan / Bevarings- og kassasjonsplan





Bevisstgjøring i virksomheten (3)

- ♦ Større flid med "arkivbeskrivelsen", bestående av:
 - ♦ Det vi gjør -> vårt perspektiv -> prosess
 - ET AGENS, EN OPPHAVS-KONTEKST
 - ♦ Det som behandles -> emne, objekt, gjenstand
 - ET PATIENS, ET INNHOLD
- ♦ Begge deler må med!
 - SAKSTYPE + ENKELTSAKS-SPESIFIKASJONER
 - DOKUMENTKATEGORI / TRANSAKSJON + SPESIFIKASJONER





”Systematisk” arkivbeskrivelse

- ♦ Viktig å være oppmerksom på at både saks-titler og journalpost-titler er **arkivbeskrivelse** og **meta-informasjon**.
- ♦ Tittelen i selve **saksdokumentet** kan være enklere. (Den kan saksbehandler kalle hva vedkommende vil!)
- ♦ Men være nøye med arkivbeskrivelsen i ”tittel-felt”. Den skal være presis, effektiv og forståelig med hensyn til framtidige søk og gjenfinning.





Sakstittel

- ♦ Når en lager en sakstittel bør den minst bestå av uttrykkene/leddene for "sakstypen" og egnete, relevante "enkeltsaksspesifikasjoner".
- ♦ Således tilstrebe både et logisk-språklig "agens" + "patiens"
 - ♦ Aktivitet/handling + gjenstand for aktivitet/handling





Eksempel

- ◆ Oppgave: Behandle søknader om startlån
- ◆ Sakstype: Startlånbehandling
- ◆ Enkelsaksspesifikasjon: Klientens navn og fødselsdato
- ◆ Saksmappa heter da:
 - ◆ Startlånbehandling – Ola Nordmann, f. 101099
 - Må kunne gradere ei saksmappe og skjerme tekststrenger i tittelfelt.





Navnsetting av sak

- ♦ For å ivareta både dokumentasjonshensyn og informasjonshensyn ved navnsetting og **perspektivering** av ei saksmappe, anbefales følgende ledd:
 - ♦ [Prosess/oppgave (Sakstype)] + [Objekt/Emne/Fenomen/Aktør/Andre spesifikasjoner] + [Sted, Tid/tidsrom]
 - ♦ Velge det som er mest vesentlig og relevant.





Navnsetting av journalposter

- ♦ Navnsetting av journalposten (med saksdokumentet) følger et annet logisk prinsipp. Her anbefales følgende ledd:
- ♦ [Dokumentkategori/dokumentsjanger] + [Handlingstrinn/begivenhet/interaksjon] + [Objekt/Emne/Fenomen/Aktør/Andre spesifikasjoner] – [Sted, tid]
- ♦ Velge det som er mest vesentlig og relevant.





Eksempel

- ♦ Søknad om startlån – Ola Nordmann f. 101099
- ♦ Innvilgelse av startlån – Ola Nordmann f. 101099





Administrasjon og arkiv

- ♦ Arkivet var opprinnelig (etymologisk) et navn på herskerens (archon) kontor – altså som rådhuset – huset for å søke og finne rådene.
- ♦ Den gode administratoren gjør de riktige tingene i tillegg til å gjøre ting riktig -> Tenker på dem som kommer etter.



Takk for meg

