

Dokumentfangst i praksis

Hvordan få kontroll på arkivverdig informasjon fra e-post, SMS, nettsider og sosiale medier?

IKATs Kontaktseminar 22. – 23. mai 2014

Noark 5

- Første versjon ble publisert sommeren 2008, siste versjon 3.11 i mars 2013:
- *For å sikre autentisk dokumentasjon er det viktig å etablere løsninger for en best mulig dokumentfangst, dvs. at dokumentene som skal arkiveres blir identifisert, "fanget" og arkivert. I dette ligger det at dokumentene blir tilknyttet metadata (registrert) og arkivert på en måte som sikrer at de kan finnes igjen i uforandret form. Dokumentfangsten kan være alt fra manuell behandling av papirdokumenter til en helt automatisert prosess for elektroniske dokumenter.*
- *Det er dokumentfangsten som fører til arkiv, og det bør ikke være noen begrensinger i denne fangsten.*
- *Ved å sikre god dokumentfangst, ivaretas både kommunens eget behov for kunnskapsforvaltning og beslutningsstøtte, parters rettssikkerhet, offentlighet i forvaltningen og framtidige kulturelle for forskningsmessige behov.*

Hva er dokumentfangst?

Definisjon i Noark 5 (ordforklaringer s. 266)

Å identifisere arkivverdige dokumenter, fange dem opp og arkivere dem, dvs. at dokumentene tilføres metadata (registreres) og fryses (arkiveres), slik at både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig.

Tilsvarende engelskspråklig arkivbegrep:

Record Capture

Hva er dokumentfangst?

- Modulen **dokumentfangst** er en del av *Indre kjerne* i en Noark 5-løsning, det vil si en del av selve arkiveringsløsningen.
- Dokumentfangsten er viktig fordi det er her dokumentene tilføres metadata, dvs. informasjon som beskriver dokumentene både papirbaserte og digitale.
- Metadata er informasjon om dokumentenes innhold, kontekst og struktur, og har som funksjon å opprettholde dokumentenes autenticitet over tid.
- Tilføring av metadata vil i noen tilfeller skje automatisk, men noe vil måtte skje manuelt.

Krav til dokumentfangst

- Elektroniske dokumenter som skapes eller mottas som ledd i saksbehandlingen, kan ha sin opprinnelse i både interne og eksterne kilder.
- De elektroniske dokumentene vil finnes i flere forskjellige formater, være produsert av forskjellige forfattere og kan være enkle filer eller sammensatte dokumenter.
- Noen er produsert internt i kommunen, som ledd i saksbehandlingen.
- Andre er mottatt gjennom ulike kommunikasjonskanaler for eksempel e-post, brevpost (innskannede dokumenter), sms og ulike selvbetjeningsløsninger via Internett (elektronisk skjema).

Hva betyr arkivverdilig?

- Arkivforskriften stiller krav om arkivering av alle inngående og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven regnes som saksdokumenter for virksomheten, og er gjenstand for saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi.
- Hvis dokumentene både er gjenstand for saksbehandling og har dokumentasjonsverdi skal de også journalføres.

E-post



E-post generelt

- All inngående post skal leveres til arkivtjenesten som er ansvarlig for postbehandlingen. Enten dette det finnes et sentralarkiv eller virksomheten har eget arkiv og arkivtjeneste.
- E-post skal som hovedregel importeres rett inn i sak-/arkivsystemet eller det fagsystem som brukes.
- Alle virksomheter er pålagt å ha et sentralt e-postmottak, og begrense publikums anledning til å henvende seg direkte til saksbehandler.
- Saksbehandlerne har en veiledningsfunksjon overfor publikum, men skal ikke fungere som postmottak for offisielle henvendelser som søknader, brev, klager osv.
- Post skal gå mellom virksomheter ikke mellom enkeltpersoner.

E-postutfordringer

1. Å sørge for at e-postbrukere faktisk begynner å fange opp e-post som er arkivdokument:
 - Saksbehandlere og ledere trenger rutinebeskrivelser med gode eksempler på hva som faktisk er saksdokumenter
 - Alle som bruker e-post i saksbehandlingen trenger opplæring i å identifisere arkivverdige e-poster
 - Arkivtjenesten må være tilgjengelig for spørsmål og diskusjon rundt hva som faktisk er arkivverdig og kan gjerne lage sjekklister med gode råd
2. Å finne rett tidspunkt for når e-postene skal inn i arkivsystemet
 - Sørge for at e-poster registreres så snart de er sendt eller mottatt
 - Å bare få tak i en tråd tilfredsstillende ikke regelverket krav
 - Ofte journalføres en e-postutveksling først når den er over

E-postutfordringer

3. Få tak i vedleggene i e-postene

- Sørge for at de blir i e-postene

4. Gode emnebeskrivelser i tittelfeltet

- Rådgivning mht. meningsbærende titler (tomme emnefelt forekommer ofte).

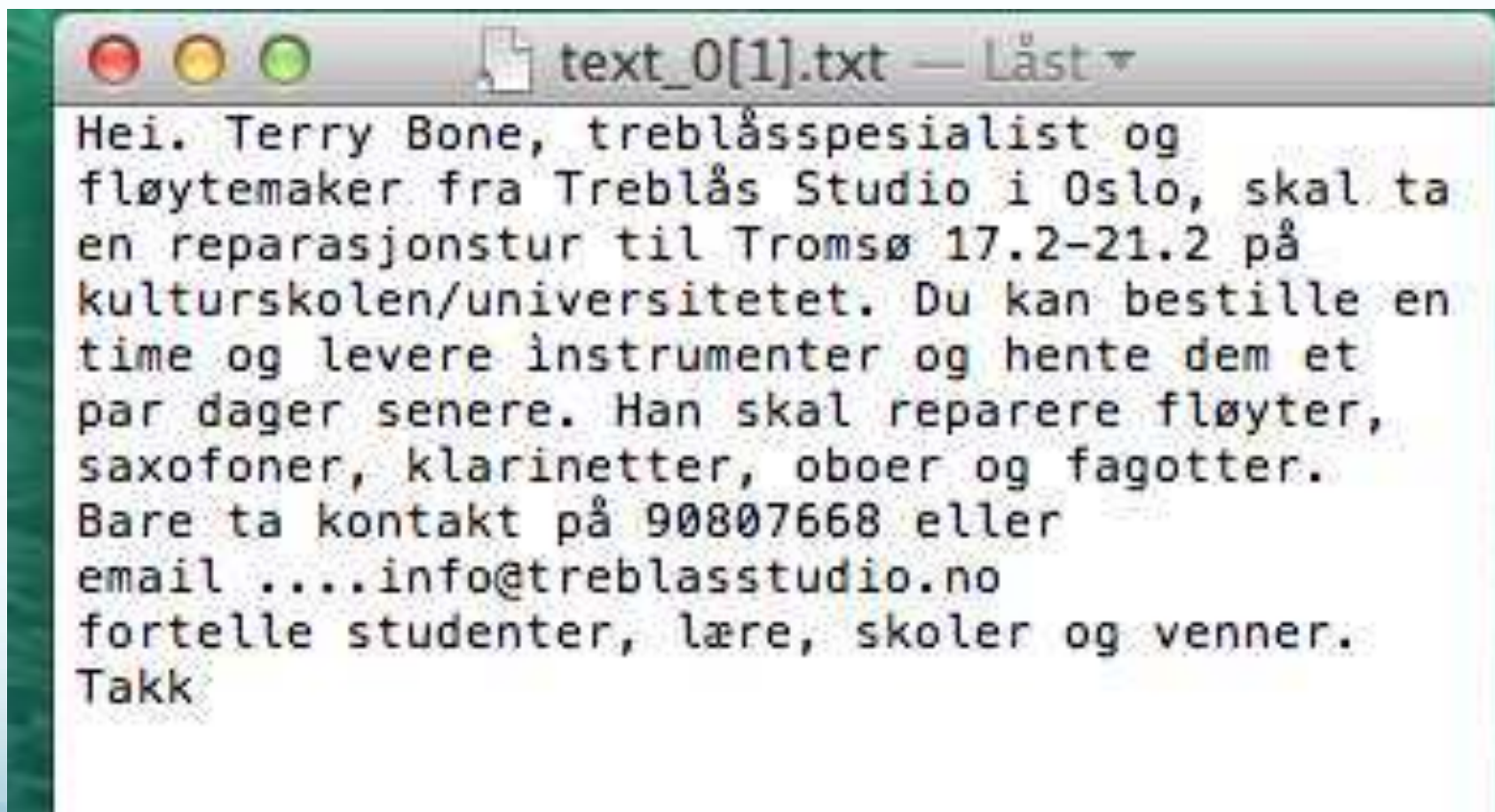
Tekstmeldinger (SMS)

- Bruk av SMS skjer stadig oftere for å innhente eller gi viktige opplysninger.
- Saksbehandlernes ansvar å sørge for registrering og arkivering når de sender eller mottar.
- Kan videresendes til ruter som sender meldingen som e-post til sentralt postmottak.
- Kan automatiseres ved å sette opp en såkalt **SMS-Port-server**, som sørger for å rute videre alle meldinger til visse mobilnumre til felles postmottak. Arkivtjenesten importerer dette inn i sak-/arkivsystemet og behandler det som annen post.

SMS/MMS

- Mobiltelefonen til den enkelte saksbehandleren kan koples opp trådløst til PC eller ved hjelp av USB-kabel. Meldingene kan så importeres inn i Noark-systemet.
- Meldinger kan også videresendes til arkivtjenesten og journalføres der, men då kan metadata gå tapt.
- I enkelte et fagsystem kan tekstmeldinger journalføres og arkiveres i en automatisert prosess, for eksempel slik som når vi sender selvangivelsen elektronisk til skatteetaten.

SMS tekstmelding til mobil



Egne nettsider

The screenshot shows the homepage of the Troms fylkeskommune website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Hopp til meny', 'Hopp til nyheter', 'Skriftstørrelse' (font size), and 'Aa Aa'. There are also language selection icons for Norwegian, English, and French, and social media icons for Facebook and Twitter. The main header features the Troms fylkeskommune logo (a red shield with a yellow lion) and the text 'TROMS fylkeskommune' and 'ROMSSA fylkkasuohkan'. Below the header is a search bar with a 'Søk' button. A horizontal menu contains links for 'Forside', 'Tjenester', 'Politikk', 'Om fylkeskommunen', and 'Om Troms'. The main content area is divided into several sections: 'Digital revolusjon for #ArcticRace' with an image of people celebrating and text about digital voting; 'Støtte til etablering av hurtigladdestasjoner i Troms' with an image of a charging station and text about funding; 'Kvalitetsutvikling i den videregående skolen' with an image of a meeting and text about a strategy plan; 'Satser på kulturnæring i Troms' with an image of a woman and text about funding for cultural industries. On the right side, there are two columns: 'Temaoversikt A-Å' with a grid of letters for navigation, and 'Snarveier' (shortcuts) with links to 'Nyhetsarkiv', 'Publikasjoner', 'Logoer', 'Selvbetjening', 'Høringar', 'Regionalt planforum', 'Politikk', 'Fylkesrådet', 'Fylkestinget', 'Utdanning', 'Videregående opplæring', 'Vilbil.no', 'PPT', 'Privatisteksamen', 'Skoleruta', 'Fagskolen', 'Voksenopplæring', 'Oppfølgingstjenesten', 'Ny GIV', 'Karriere Troms', 'Søking og inntak', 'Fagopplæring', 'Videregående skoler', 'Kultur', 'Tilskudd', 'Krigsminnelandskap Troms', 'Fylkesbiblioteket', 'IMDI-midler', 'Rom for kultur', and 'Kulturminnekompetanse'.

Nettsider

- Er man forpliktet til å registrere og arkivere innholdet på sidene, og hvordan gjør man det?
- I følge arkivforskriften skal trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt skal arkivbegrenses. Det organet som har utferdiget slikt materiale, skal allikevel arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene.
- Enhver ny versjon av en webside må kunne sies å være resultat av saksbehandling (i vid forstand), og den kan derfor ikke gjøres gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskriftens § 3-18.
- Hvor hyppig? Ved store endringer og oppdateringer.

Nettsider

- Det er relativt enkelt å laste ned innholdet på nettsider som PDF-fil, journalføre og arkivere dette.
- IKAT har brukt fri programvare www.httrac.com.
- Det tar lang tid – nedlasting av 80 mb tok 7 timer – men resultatet ble bra.
- Screenshots er ikke godt nok – dvs. at bare man tar bilde av sidene.
- Det meldes fra Riksarkivaren at spørsmålet vil bli tatt inn i regelverket på en eller annen måte.

Chat på nettsider

- Chat er et interaktive verktøy som tilbys via nettsider som et elektronisk servicetorg.
- Noen kommuner tilbyr innbyggerne en tjeneste via sine nettsider der en saksbehandler svarer direkte til publikum.
- Hvis man svarer på spørsmål på en måte som kan/ må defineres som saksbehandling eller har verdi som informasjon må dette arkiveres.
- Hvordan? På samme måte som tekstmeldinger.

Sosiale medier generelt

- Mange kommuner og statlige virksomheter har opprettet profiler på sosiale nettsteder, i tillegg til sine ordinære offisielle nettsteder.
- Dialogbaserte møteplasser med innbyggere og kunder, høringer kan gjennomføres, digitale forslagskasser settes, og innspill blir hilst velkommen.
- Ved lagring av innhold fra sosiale medier møter vi både juridiske, tekniske og sosiale utfordringer.
- I hvilke grad, og på hvilken måte skal kommunikasjon via disse plattformene arkiveres og journalføres?

Sosiale medier generelt

- Hvis kommunikasjonen må anses å falle inn under offentlighetslovens begrep saksdokument for organet, skal den arkiveres under forutsetning av at den er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon.
- Det er tilstrekkelig at det ene av de to kriteriene anses oppfylt. Hvis begge kriteriene er oppfylt, skal kommunikasjonen også journalføres (Jf. arkivforskriften § 2-6)
- RA viser til rapport og anbefaling fra arbeidsgruppe, april 2009: *Regjeringens bruk av sosiale medier. Veien til mer demokrati i Norge?*, s. 24 om forholdet til journalføring og offentlighetslov, og vil anbefale dem for hele offentlig forvaltning.

Journalføring

- Arkivtjenesten må vurdere om den skal overvåke relevante nettsteder som en del av de daglige arkivrutinene, som om nettstedene var ustrukturerte postmottak. Hver enkelt virksomhet må lage sine egne rutiner for dette, der den informasjons-/kommunikasjonsansvarlige og arkivleder samarbeider.
- Spørsmål og svar under nettmøter og på bloggposter blir omfatta av forvaltningen sin plikt til å føre journal etter arkivlova med forskrifter og innsynsretten etter offentleglova. Men det er tilstrekkelig at nettmøter og bloggposter med tilhørende kommentarer blir journalført og arkivert som ett dokument.
- Spørsmål og svar sende via Facebook og Twitter skal vurderes på lik linje med e-poster og journalføres hvis de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Sosiale medier; Facebook



The image shows a screenshot of the Facebook profile page for 'Lyngen kommune'. The profile picture is a black silhouette of a rearing horse on a grey shield. The cover photo is a photograph of a tree branch with green buds against a blue sky. The page name is 'Lyngen kommune' with 609 likes and 46 people talking about it. There are buttons for 'Likt', 'Følger', 'Melding', and a settings icon. Below the name is a description of the organization and a link to suggest changes. On the right, there are thumbnails for 'Bilder' and 'Liker' with a count of 609.



Lyngen kommune
609 liker · 46 snakker om dette

✓ Likt ✓ Følger Melding * ▾

Organisasjon
Lyngen kommunes offisielle facebookside. Upassende innlegg, eller innlegg som ikke har noe med Lyngen eller Lyngen kommune å gjøre kan bli slettet.

Om - Foreslå en endring

  **609**

Bilder Liker

Sosiale medier: Twitter

Personer · Vis alle



Lenvik kommune
[@Lenvik](#)

[+ Følg](#)

Følges av [Nordnorsk Magasin](#) og 6 andre

Følges av [Nordnorsk Magasin](#) og 6 andre



Lenvik kommune [@Lenvik](#) · 3 t

Nå er søknadsskjemaet for skoleåret 2014/15 klart. Søknadsfrist er 10 juni.
bit.ly/1mR8JA8

Mer [← Svar](#) [↻ Retweet](#) [★ Favorittmarker](#) [⋮ Mer](#)



Torgeir W

[+ Følg](#)



NRK.no

Følges av

[+ Følg](#)

Populære kontoer · F

© 2014 Twitter Om
Personvern Informas
Annonseinformasjon
Apper Jobber Anno
Utviklere

Sosiale medier; YouTube

Nord-Troms Abonner 21

Startside Videoer Spillelister Kanaler Diskusjon Info

All aktivitet

Nord-Troms har lastet opp en video

Livslangt Skoleløp i Nord-Troms
For 2 uker siden • sett 160 ganger
Vurderer du å flytte til Nord-Troms?
Da har vi noen argumenter til deg som opptatt av skole og utdanning...

Nord-Troms har lastet opp en video

Livslang Helse i Nord-Troms
For 2 uker siden • sett 55 ganger
Omdømmeprosjektet har fått laget en kort presentasjonsfilm om det livslange helseløpet i Nord-Troms. Vi vet vi har behov for dyktige helsearbeidere i framtida – er du i vår målgruppe?

Populære kanaler på YouTube

- Anna Rasmussen Abonner
- Nora Amle Abonner
- lassegg Abonner
- Elise Meinstad Akerh... Abonner
- glittergirls Abonner
- Dette er Karoline Abonner

Hvordan få kontroll?

ARBEIDSGRUPPE

- Skap et fundament gjennom å etablere en arbeidsgruppe bestående av arkiv, IT og de ansatte som bruker og har ansvar for kommunens aktiviteter på sosiale medier.
- Gå igjennom bruken av sosiale medier og eksisterende rutiner for dokumentfangst.
- Som et minimum bør det lages en oversikt over hvor man er aktiv og hva mediet brukes til samt hvilke verktøy og metoder man allerede bruker for å fange dokumenter.

Hvordan få kontroll?

VELG VERKTØY OG METODER

- Prøv ut forskjellige tilgjengelige programmer og vurder i forhold til funksjonalitet, pris og behov.
- Åpen kildekode og fri programvare finnes i massevis.
- Også lurt å prøve ut eksportfunksjoner som allerede finnes innebygd i flere av plattformene.
- Vurder om det kan lønne seg å få utviklet egen programmer for deres bruk (APIs).
- Tilbudet innen skyløsninger hos tredjepart har også økt i omfang (ArchiveSocial har spesialisert seg mot offentlig forvaltning)

Hvordan få kontroll?

GÅ I GANG

- Beskriv hvordan dokumenter skal fanges fra hver enkelt plattform
- Fordel ansvar og deleger oppgaver for hvert nettsted, gi opplæring, lag rutinebeskrivelser.
- Del erfaringene med oss andre.

Les mer:

- *White Paper* fra Det amerikanske nasjonalarkivet
<http://www.archives.gov/records-mgmt/resources/socialmediacapture.pdf>

Arkivar ute på datafangst?

