

PERIODISERING AV ELEKTRONISK JOURNAL OG ARKIV

Kontaktseminar 2007

av Frøydis Antonens, IKAT

Arkivforskriften

- Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv
 - Når en periode blir avsluttet i elektronisk journal og eventuelt tilhørende elektronisk saksarkiv, skal databasen reorganiseres slik at alle saker som hører til den avsluttede perioden, blir skilt ut (jf. Noark-standard). Dette kan enten gjøres ved å ta sakene fra den avslutta perioden ut av basen, eller ved å la de utgjøre en egen logisk enhet i tilknytning til den aktive basen, jf. § 3-16 om historisk database

Arkivforskriften

- § 3-16 Framfinning i elektronisk journal fra avslutta perioder
- Organet skal sørge for nødvendige hjelpemiddel til å finne fram i elektroniske journaler fra avslutta perioder, så lenge arkivmaterialet er i organets varetekt, jf § 5-2 om avlevering til arkivdepot
- - opprette en eller flere historiske søkbare databaser
- - hvis bare journalen er elektronisk, kan framfinning baseres på papirutskrifter

- § 3-17 Klargjøring av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot
- En elektronisk kopi av basen for en avslutta periode skal klargjøres for deponering i arkivdepot

- Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

”Norsk arkivsystem”

- KOARK
- Kommunal arkivstandard
- Journalperiode
- Åpner ikke for å benytte ulike periodiseringsprinsipper
- Journaldatabasen saneres
 - Avslutta saker overføres til historisk base
 - Aktive saker i driftsbasen
- NOARK-4
- Norsk arkivsystem
- Arkivdel, arkivperiode
- Åpner for ulike bortsettingsprinsipper
- Bortsatte arkivdeler kan beholdes i *aktiv* base

Planlegging og forberedelser

- ”Avslutning av arkiv- og journalperioder er ingen triviell oppgave” (Arkivhåndboken)
- Planlegging = god tid (i forkant av valg)
- Kostnader?
- Personale?
- Ressursbehov avhengig av om periodisering er rutinemessig gjennomført

Planlegging og forberedelser

- "Vaske" journalbasen
 - Feilregistreringer
 - Obligatoriske felt mangler verdi
 - Flere saker med samme saksnummer
- Opprydding
 - Hjelperegistre
 - Journal
 - Elektronisk arkiv

Planlegging og forberedelser

- Arkivet må være fullstendig
 - Utlånte dokumenter/saker samles inn
 - Skrive ut restanselister
 - Saksbehandlere inn i prosessen
- Oversikt over presedenssaker
- Hvis saker/dokumenter mangler?
 - Avmerkes på saksomslag (evt. ark)
 - Merknad i journal

Planlegging og forberedelser

- Hvordan skal ny papirbasert periode lagres i overlappingsperioden?
- Hvordan skal det praktiske ordningsarbeidet gjennomføres?
- Lage/oppdatere rutiner for bortsettingsarkivet
- Rutiner for periodisering og bortsetting skal nedfelles i arkivplanen
- Fagsystemene?

Planlegging og forberedelser

- Avgjøre type periodisering – skarpt skille eller overlappingsperiode?
- Skarpt periodeskille:
 - Papirbasert journalføring
 - Overgang fra papirbasert til elektronisk journalføring
 - Omfattende omorganisering
 - Bytte av arkivnøkkel?
 - Fra Koark til Noark-4?
- Fra Noark-4 med papirarkiv til Noark-4 med elektronisk arkiv?
- Ved normal periodisering i Koark og Noark-4 systemer benyttes mykt periodeskille eller overlappingsperiode

Konvertering fra Koark til Noark-4?

- Regelverket åpner for konvertering, men dette anbefales ikke fordi:
 - Mange elementer/funksjoner i Noark-4 finnes ikke i Koark
 - Hjelp fra systemleverandør?
 - Brudd på proveniensprinsippet
- Skarpt skille anbefales ved
 - Store strukturendringer i systemet
 - Når det får store konsekvenser for hvordan arkivet er organisert

Mykt periodeskilte - overlapping

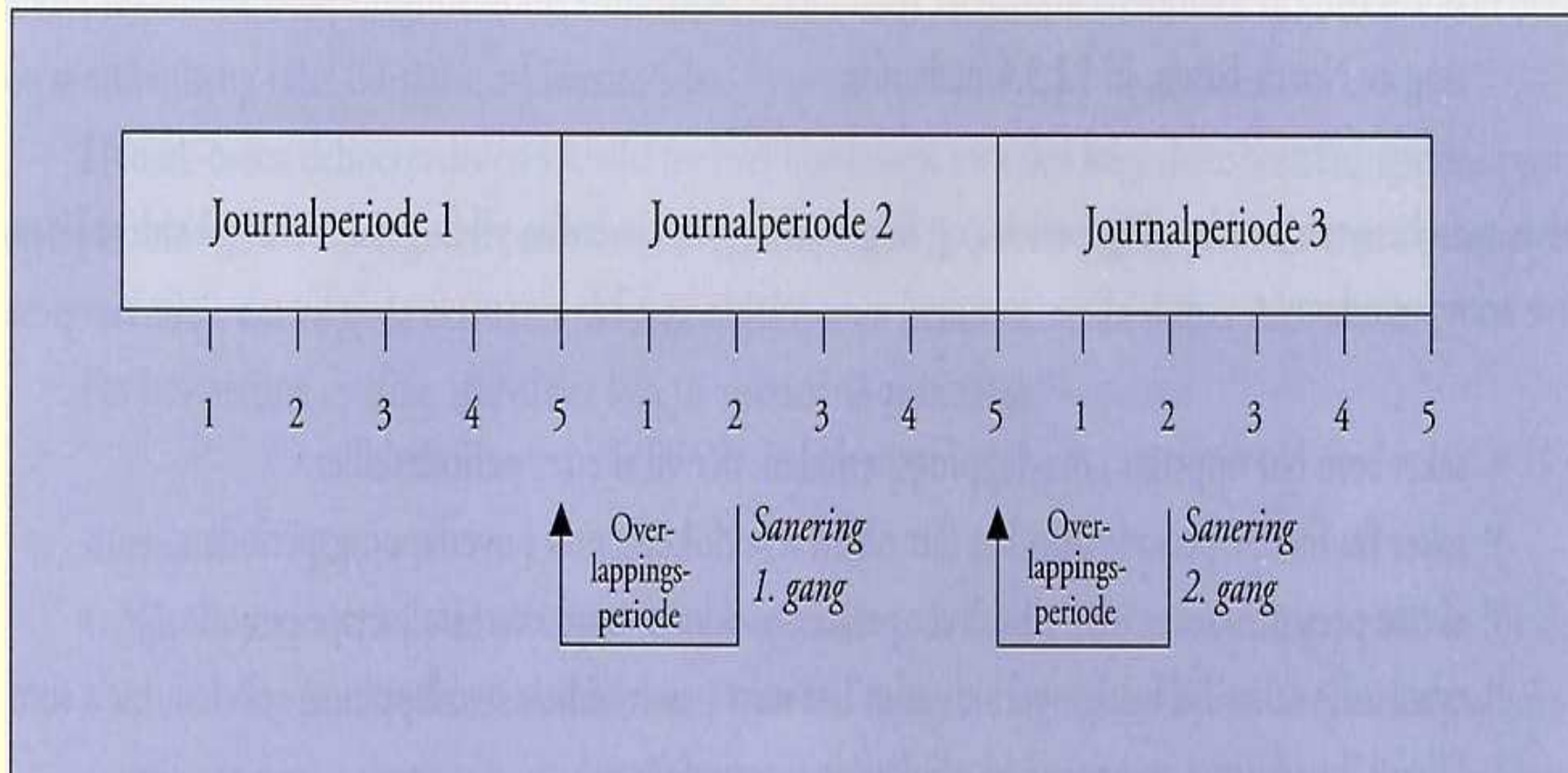
- Dersom journalen er elektronisk, kan man ved *normal* overgang mellom arkivperioder bruke overlappingsperiode istedenfor skarpt skille, slik det er gjort rede for i Noark-standarden (Arkivforskriften § 3-13)
- Kriterier for bruk av overlappingsperiode:
 - Journalføring i et Koark eller Noark-system
 - Ved normal overgang mellom to perioder

Periodisering etter Koark

Overlappingsperiode

- Overlappingsperioden
 - Avklare hvilke saker som er aktive og går videre i den nye arkivperioden, og
 - Avklare hvilke som er avsluttet og skal settes bort
- Overlappingsperioden er vanligvis 1-2 år
- Ved overlappingsperiodens slutt:
 - Aktive saker, dvs. saker som er tilført nye dokumenter eller saker som er oppstått i overlappingsperioden, innlemmes i ny periode
 - Saker som ikke har fått tilført dokumenter avsluttes og settes bort

Mykt periodeskille - overlapping



Sanering/utsiling av databasen

Koark

- En sak kan saneres når følgende kriterier er oppfylt
 - Det må ikke være registrert nye dokumenter i saken i løpet av overlappingsperioden
 - Felter Siste dok. må være mindre eller lik dato for det reelle periodes skillet
 - Alle inngående brev i saken er avskrevet, sakens status=A (avsluttet)
 - Saken må ikke være presedenssak, dvs. sak som danner mønster for behandlingen av senere saker av samme type

Obligatoriske utskrifter ved databasesanering

- Endelig kronologisk journalutskrift
- Avleveringsliste
- Endelig avsender-/mottakerliste
- Endelig saksordnet utskrift

Etter sanering/utsiling

- **Aktiv base inneholder følgende:**
 - Alle nye saker som er opprettet i overlappingsperioden
 - Alle eldre saker som er blitt aktivisert med nye dokumenter
 - Alle andre saker hvor det forekommer dokumenter som ikke er avskrevet
 - Etter valg: saker med utfylt presedensfelt, saker som står med *Sakens status* forskjellig fra A

Etter sanering

- en versjon av den sanerte databasen skal overføres til et elektronisk bærbart medium og avleveres til depotarkiv umiddelbart etter saneringen
- obligatoriske utskrifter kan sløyfes hvis organet/virksomheten beholder sanert base som historisk database hos seg. Forutsatt at basen **vedlikeholdes** og er **søkbar**
- sanert database er stengt for oppdatering og endring av journalopplysninger

Fysisk arkiv – periodisering og bortsetting

- Kommer etter pausen

Periodisering i Noark-4

Overlappingsperiode

- Arkivdel
- Arkivperiode
- Forgjenger og arvtaker

Arkivdel A



Arkivdel A1

Arkivdel B



Arkivdel B1

Arkivdel C



Arkivdel C1

Overlappingsperiode – emneordnet arkiv

- Ved overlappingsperiodens start settes arkivstatus = O (overlapping)
- Det opprettes tilsvarende nye arkivdeler status A (som er arvtakere)
- Nye saker og tilhørende dokumenter registreres i arkivdel med status A
- Når nytt dokument registreres i en sak fra gammel periode, det vil si i en arkivdel med status O, flyttes hele saken automatisk til den arkivdel som er arvtaker
- Fysisk arkiv: skille gammel og ny periode

Før overlapping slutføres:

- Kontrollere at alle saker i arkivdeler med status O (overlapping) er avsluttet
- Saker som ikke er avsluttet eller ikke kan avsluttes etter to år bør overføres til arvtakeren
- Presedenssaker overføres
- Avsluttet arkivdel – endre status fra O til B (bortsatt), og er stengt for registrering

Elektronisk journal og arkiv

- ”I elektronisk arkiv skal man ikke foreta seg noe spesielt”
- Opprette ny arkivperiode
- Opprette ny arkivdel for saksarkiv
- Endring av arkivdel for saksarkiv til overlappingsperiode
- Søke opp alle personer/roller – endre arkivdel

Periodisering etter Noark-4

Arkivdeler ordnet etter objekt

- Flere muligheter jf. Noark-4 (s.218-219)
- Bør benytte samme arkivperioder som emneordnet arkiv
- Bortsetting følger objektet – sette bort hele mappen på det enkelte objekt (eks.personalmapper)
- Følge samme ordningsprinsipp som aktivt arkiv*
- Definerer en arkivdel for hver objektserie, som i prinsippet er evigvarende, dvs. så lenge objektserien benyttes

Arkivdeler ordnet etter objekt

- Ved starten av en arkivperiode opprette arkivdel U
- Setter bort de objekter som er blitt uaktuelle i løpet av perioden
- Bortsetting kan skje gradvis eller samlet
- Når perioden er over endres arkivstatus fra U til B (bortsatt)
- Evt. overføre alle uaktuelle objekter til arkivdel med status B når perioden avsluttes

Arkivdeler ordnet etter utvalgsmønstre

- Inneholder møteprotokoller, innkallinger, sakskart m.v.
- Benytte samme arkivperioder som for emneordnet arkiv
- Ved avsluttet arkivperiode endres status til B og arkivdelen er sperret for nye registreringer
- Avslutning av arkivdelen registreres (= siste dato for arkivperioden)
- Det opprettes en ny arkivdel som er arvtaker etter den arkivdelen som ble avsluttet (arkivstatus A)

Sanering av Noark-base

- (Jf. Kap. 12.3.4 Noark-4)
- Bestemme hva som skal saneres/skilles ut*
 - Må omfatte alle registreringer og eventuelt elektronisk arkiv knyttet til hele arkivdeler
 - Arkivdelene må ha arkivstatus B
- Rapport *Arkivoversikt* skrives ut
- Ta ut *Avleveringsliste* for avsluttet del av basen
- Før sanering kopieres avsluttet del av basen ut på "flate filer" i det eksportformatet som er beskrevet i Noark-4 (Kap.15)
- Etablere en historisk database som omfatter avsluttet del av Noark-basen enten ved kopiering fra den aktive databasen eller ved hjelp av import til et Noark-system fra eksportformatet
- Når alt ovenfor er utført kan avsluttet del av Noark-basen slettes fra den aktive basen

Deponering og avlevering av elektronisk arkiv

- En elektronisk kopi av basen for en avslutta periode skal klargjøres for deponering i arkivdepot – det vil si umiddelbart etter at periodisering er gjennomført
- Normalinstruksens spesifiserte krav til elektronisk materiale
 - Arkivmedium og lagringsformat
 - Organisering av datauttrekk
 - Fortegnelse og dokumentasjon