



Periodisering og avlevering av elektronisk arkiv – hvem, hva, når?

*Rådgiver Ole-Bjørn Fossbakk og rådgiver Solveig Helø
Olsen, IKA Troms*

23.05.2014 Kontaktseminar Grand Nordic, Tromsø



Digital saksbehandling og arkiv

- ▶ Mange kommuner har innført fullelektronisk saksbehandling og arkiv i NOARK godkjente system eller er inne i en prosess for å få dette til.
- ▶ IKATs prioriteringer for depotordninga for elektronisk arkiv:
 - ▶ 1. Avlevering av informasjon fra avsluttede sak-/arkivsystemer (KOARK/ NOARK-3 baser)
 - ▶ 2. Rutinemessige deponeringer i forbindelse med periodedeling NOARK-4 baser
- ▶ Avlevering av uttrekk fra avsluttede fagsystemer



Hvorfor bevare digitale arkiver?

- ▶ 1. Ivareta grunnleggende dokumentasjonsbehov i forhold til identitet og eiendom og plikt til å dokumentere handlinger ovenfor samfunnsmedlemmer over tid.
- ▶ 2. Offentlige organer har behov for effektiv tilgang til dokumentasjon de har produsert blant annet for å sikre helhet og forutsigbarhet i saksbehandlingen.



El-arkiv og teknologiforgjengelig

- ▶ Problemet med elektronisk lagret informasjon er at denne lagres tett integrert med den programvaren som benyttes til å lese og skape informasjonen .
- ▶ Informasjonen er ikke tilgjengelig for lesning uten det systemet som har skapt den. Dersom et system går ut eller ikke blir vedlikeholdt står vi i fare for at informasjonen går tapt dersom vi ikke gjør den lesbar uavhengig av det opprinnelige systemet – teknologiforgjengelighet.
- ▶ Generelt må systemet være operativt og programmet kunne kjøres for at det skal være mulig å bevare informasjon.
- ▶ Målet er todelt – bevissthet om nødvendigheten av kartlegging av elektroniske system og få til avlevering av dump/uttrekk til depot.



Ansvarsforhold

- ▶ Arkivskaper er ansvarlig for å følge gjeldende lover, forskrifter og instruksjoner m.m. når periodisering, deponering og avlevering skal gjennomføres. Arkivskaper har videre ansvar for at arkivuttrekk samsvarer med de krav og spesifikasjoner som er gitt i avleveringsreglementet.
- ▶ Fram til avlevering er gjennomført ligger ansvaret hos det organ som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivlovens § 6, arkivforskriftens § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklarheter om ansvarsforhold, påligger det administrasjonssjefen å sørge for nødvendig avklaring.



Hovedtyper av system som finnes

- ▶ Journalføringssystemer uten helelektronisk lagring av dokumenter (fagsystemer (innen sosial , barnevern, omsorgstjenesten etc.)), Noark-3/koark systemer)
- ▶ Journalføringssystemer med og uten helelektronisk lagring av dokumenter (Noark-4 og 5 standard)
- ▶ Databaser og dokumenthåndteringsystemer uten journalføring, med og uten elektronisk lagring av dokumenter (regnskap- og lønssystemer, klasseregistre og baser brukt i skolen, GIS, pasientjournalsystemer etc.) Ikke bygget etter Noark-standardene

Kartlegging og dokumentasjon av eldre fagsystemer og Koark/Noark-3 systemer



- ▶ Hvilke fagsystemer som er eller har vært i bruk hos arkivskaper?
- ▶ Vi vet at noen kommuner har konvertert data fra gamle system over i nye system. Hvordan er dette gjort?
- ▶ Er systemet fullgodt dokumentert og hvordan vet vi at all relevant informasjon har kommet med? Se vår nettside
http://www.ikatroms.no/avlevering_av_digitalt_skapt_materiale
- ▶ All informasjon om hva som er gjort skal inn i *arkivplanen*

▶⁷ HENT KOMPETANSE OG RÅD FRA IT-
AVDELINGEN



Bevaring av digitalt produsert materiale

- ▶ Utrekk fra Noark 3 og 4 systemer kan være mangelfulle.
- ▶ I Koark/ Noark-3 systemer må det sikres at all relevant informasjon kommer med ved uttrekk.
- ▶ Må omfatte tabellene med saks- og dokumentoversikt samt at det anbefales at oversikt over saksbehandling i politiske utvalg også trekkes ut.

Periodisering



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-standardene). 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





Periodisering

- ▶ Overlappingsperiode / Skarpt skille ?
- ▶ **Skarpt skille:** Ingenting kopieres eller flyttes fra den gamle arkivdelen til ny arkivdel. Det henvises fra gammel sak til den nye som erstatter.
- ▶ **Overlappingsperiode:** Saker flyttes over fra gammel til ny arkivdel når det kommer inn nye journalposter / registreringer i saken.
- ▶ Emne(objekt)ordnede arkivdeler håndteres særskilt. Behøver ikke overlappingsperiode. Kan settes bort/ avsluttes når de er uaktuelle.
- ▶ **Historisk base** – brukes til oppslag

Planlegging og forberedelser - Når?



- ▶ Avgjøre type periodisering – skarpt skille eller overlappingsperiode?
- ▶ Skarpt periodeskille:
 - ▶ Papirbasert journalføring
 - ▶ Overgang fra papirbasert til elektronisk journalføring
 - ▶ Omfattende omorganisering
- ▶ Bytte av arkivnøkkel – i Noark-4 kan saker overføres til ny arkivnøkkel, det må legges inn henvisninger/referanse til **arvtaker** der dette gjøres.
- ▶ Ved normal periodisering i Koark og Noark-4 systemer benyttes mykt periodeskille eller overlappingsperiode.



Planlegging og forberedelser



- ▶ "Vaske" journalbasen
 - ▶ Feilregistreringer
 - ▶ Obligatoriske felt mangler verdi
 - ▶ Flere saker med samme saksnummer
 - ▶ → Feil i uttrekk, må gjøres på nytt
- ▶ Opprydding
 - ▶ Hjelperegistre
 - ▶ Journal
 - ▶ Elektronisk arkiv



Klargjøring av databasen Koark/Noark-3



- ▶ En sak kan tas ut til periodisering 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
 - ▶ Det skal gjøres uttrekk av bortsatt periode, behold en historisk base for eget bruk og søk.
-



Obligatoriske utskrifter ved databaseuttrekk ved periodisering 1 NOARK -3



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



Overlappingsperiode – Noark-4



- ▶ 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





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



Etter periodisering – aktiv base



▶ **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





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 utvalgsmønster



- ▶ 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)
- ▶ Utrekk og avlevering





Avlevering

- ▶ **Arkiv som ikke lengre er i bruk for administrativt formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet sin virksomhet (avsluttet arkiv), skal avleveres til godkjent arkivdepot (§ 5-1, Arkivforskriften)**
- ▶ **Viser til IKATs retningslinjer for avlevering av elektronisk arkiv samt Riksarkivets NOARK standarder.**

DTD



- ▶ Nedenfor følger et eksempel på en fullstendig DTD for eksport fra tabellen
- ▶ Arkivperiode:
- ▶ `<!ELEMENT ARKIVPERIODE.TAB (ARKIVPERIODE+)>`
- ▶ `<!ATTLIST ARKIVPERIODE.TAB VERSJON CDATA #FIXED "1.0">`
- ▶ `<!ELEMENT ARKIVPERIODE (AP.ARKIV , AP.PERIODE , AP.STATUS? , AP.FRADATO? , AP.TILDATO? , AP.MERKNAD?)>`
- ▶ `<!ELEMENT AP.ARKIV (#PCDATA)>`
- ▶ `<!ELEMENT AP.PERIODE (#PCDATA)>`
- ▶ `<!ELEMENT AP.STATUS (#PCDATA)>`
- ▶ `<!ELEMENT AP.FRADATO (#PCDATA)>`
- ▶ `<!ELEMENT AP.TILDATO (#PCDATA)>`
- ▶ `<!ELEMENT AP.MERKNAD (#PCDATA)>`

Leveranseinformasjonpakker (SIP) generelle databaser og registre



- ▶ Det må gjøres en vurdering av om systemet skal bevares og hvilken informasjon som skal trekkes ut og i hvilke tabeller informasjonen finnes
- ▶ Hvert elektronisk dokument skal legges ut som en separat fil i en katalog sammen med databaseuttrekket.
- ▶ Eventuelle tilknytninger mellom tekstfil og overordnet databaseregister skal opprettholdes.
- ▶ Metadata skal produseres sammen med uttrekket
- ▶ IKAT har laget egen retningslinjer for å få utført uttrekk som arkivtjenesten og IT kan benytte seg av.