

Daglige arkivrutiner – Arkivdanning i prinsipp og praksis

Presentasjon for
Norsk Arkivråds
Høstseminar 2017

Disposisjon

- Hvorfor boka er skrevet -(Mangler det noe i annen faglitteratur på området)
- Om det å skrive lærebok når teknologi endres så fort
- Om bokas innhold og vektlegging
- Om det er noen prinsipper/problemstillinger som er teknologiavhengige
- Hva med arkivfaget når digitaliseringen/automatiseringen/robotiseringen går så raskt?
- Hvilken kompetanse må arkivarene/arkivene ha? Eller hva bør man følge med på?



*Var ferdig før jul 2016
Ble utgitt på vinteren 2017*

Hvorfor en ny arkivbok ?

**Eller hvorfor har *jeg* skrevet
arkivbok?**

Opphavssituasjonen og tilblivelsen

”Lykkelige” sammentreff av omstendigheter

Eller dvs. på rett sted til rett tid

Ingen andre hadde tid eller tok sjansen (eller innså at ”timingen” var ugunstig)?

Sterkt drevet av egen ”nerdete” nysgjerrighet og en ”gammel” bokdrøm

Bare et "intermesso" ?

- dvs. et mellomspill

Boka oppbygning

- Tre hoveddeler
 - Bygge opp ekspertise (2 kapitler)
 - Utføre det praktiske (7 kapitler)
 - Forberedt for framtida? (2 kapitler)

En arbeids- og tanke-syklus som stadig må gjentas og fortsette !

Bokas innhold (1)

- Postmottak.
 - Grovsortering før åpning. Arkivbegrensning og direktefordeling.
 - Åpning og sortering. Arkivbegrensning og direktefordeling.
 - Dokumentfangst. Vurdering av arkivverdighet og journalføringsplikt. Skanning.
- Postutsendelse.
 - Dokumentfangst. Vurdering av arkivverdighet og journalføringsplikt.
 - Distribusjon.

Bokas innhold (2)

- Registrering og arkivering.
 - Journalføring.
 - Sakstilknytning.
 - Klassering.
 - Ansvarsfordeling.
 - Tilgangsbegrensning.
 - Gradering.
 - Bevarings- og kassasjonsbestemmelse.

Bokas innhold (3)

- Kvalitetssikring.
 - Kvalitetskontroll av registreringer.
 - Kvalitetskontroll av operasjoner og statuser.
 - Kassasjonsutførelse og destruksjon av konfidensielt materiale.
 - Evaluering(er).
- Produksjon av offentlig journal.

Bokas innhold (4)

- Bruker- og kundebetjening.
 - Generell publikumsservice, brukerstøtte og kundebetjening.
 - Innsynsbehandling.
 - Gjenfinning.
 - Veiledning.
 - Utlån / Utlevering av materiale.
- Videre arkivvedlikehold og bevaring.
 - Migrering og konvertering.

Vektlegging og fokus (1)

- Få med saksbehandlerne på dokumentfangsten og øke arkivforståelsen
- Funksjoner, oppgaver, prosesser, tjenester som opphav til - og struktur for - informasjon og dokumentasjon
- Dokumentasjonsplan / bevarings- og kassasjonsplan
- Betydningen av standardisering og rutiner
- Status og ambisjoner for digitaliseringen av offentlig sektor i Norge – f.eks. SvarUt og SvarInn

Vektlegging og fokus (2)

- Forretningsarkitektur og informasjonsarkitektur
- For eksempel som "Sakstyper".
 - Faste gjentakende prosesser (basert på oppgaver/tjenester) i virksomheten gir opphav til bestemte *sett* av dokumentasjon (en sakstype eller sakskategori/-sjanger) i arkivet.

Hvert trinn (i form av en bestemt aktivitet/handling eller begivenhet) eller hver kommunikasjons-utveksling blir dokumentert med, eller som, en journalpost (med tilknyttet dokumentfil) – *a record* - og disse akkumulerer/samles i en arkivsak/saksmappa (*a case file*).

Arkivsak/saksmappa kan tituleres/navngis ut fra faste standardiserte begreper/termer, det vil si som "sakstype + enkeltsaksspesifikasjon (objekt) + starttid (+ sluttid)".

Vektlegging og fokus (3)



Det "arkivmessig" stabile (tross teknologi)

- Arkivfunksjonen og ansvaret: Dokumentere begivenheter og aktiviteter
- Sikre autenticitet, pålitelighet, anvendelighet, tilgjengelighet, evt. også konfidensialitet
- Hva, hvorfor, når, hvem, hvor, hvordan etc.
- Roller og perspektiv: Som skaper, bruker, forvalter eller tilgjengeliggjørere av informasjon og dokumentasjon
- Kontekst og sammenheng – bevisverdi, arkivkvalitet
- "Physical and Moral defence of Archives", jf. Sir Hilary Jenkinson (1922, s. 44, 66).

Hvordan vi tolker det "arkivmessige" eller det 'stabile'

- Provenance...the place from which the Archives come... (Jenkinson 1922, s. 80)
- Arrangement...the only correct basis of Arrangement is exposition of the Administrative objects [evt. i betydningen: objectives/purposes, min anmerkning] which the Archives originally served...such a basis cannot be found in the subject interests they may possess for modern students, in chronology , or even in the form in which they are cast... (Jenkinson, 1922, s. 80)

Idealet for et arkiv?

- ...to have them [the documents] always in such a state of completeness and order that, supposing himself and his staff to be by some accident obliterated, a successor totally ignorant of the work of the office would be able to take it up and carry it on with the least possible inconvenience and delay simply on the strength of a study of the Office files...
(Jenkinson, 1922, s. 132)

Overført til en digital verden

- Noen mulige svar:
 - Selvdokumenterende og selvforklarende *arkivinformasjonspakker*.
 - Interoperabilitet.
 - Den semantiske weben.
 - Bedre samhandling på tvers av applikasjoner ved at dokumentasjon inngår i et overordnet rammeverk for dataprosessering.

Hva slags kompetanse?

- Først og fremst:
 - Digital kompetanse.
 - Teknologien(e) og mediene og formatene, dvs. "materialiteten", nye former for informasjon og dokumentasjon (= "New Archive Matter")
 - Funksjons-analyse og prosess-analyse i egen virksomhet
- Dernest:
 - Holde seg oppdatert / Koble seg på. Mye som skjer. For eksempel: revideringer av lovverk og forskrifter, elnnsyn, Personvernforordning, MAVOD, Samdok, Noark 5.4 + kommende(?), StandArk og KAISA, internasjonale standarder fra ISO og fra ICA, evt. ArchivesPortalEurope og Arkivportalen(?)
 - Anbefalte nettsider: Arkivverket, Difi, Norsk Arkivråd, ICA.

Kloke ord fra Sir Hilary

- “If the duties of the Archivist are simple in broad outline, they are by no means so in detail [...]” (Jenkinson, 1922, s. 16)
- Om utfordringene eller ”*special dangers*”: “(...) these the Archivist must meet as best he may, with the best help from the experience of others which he can obtain.” (Jenkinson, 1922, s. 65)

Hva aktualiseres nå? / utfordringer (1)

- Avgrensningene av data og informasjonsobjekter – det vil si informasjonsmodelleringen
- Kontinuum-tenkningen (og et *system* for det)
 - Bruk og gjenbruk som ”evig arkivdanning”
 - For eksempel: data + metadata = datakilde
Og dernest: datakilde+ ny bruk/kontekst = data* + metadata
 - Har dette også noe å gjøre med:
 - Behov for å utvikle en referansemodell for hvordan dokumentasjon og arkiv skal integreres med virksomheters øvrige IT-systemer (?)
 - Behov for metoder og verktøy som understøtter systematisk produksjon, fangst, lagring, gjenfinning og bruk [og gjenbruk] av dokumentasjon fra prosesser på en effektiv, fleksibel og arkivfaglig kvalitetssikker måte (?)

Hva aktualiseres? / utfordringer (2)

- Kunnskapsforvaltning
 - Kunnskapsforvaltning (i likhet med evaluering og erfaringslæring, statistikk, forskning, journalistikk og historieskriving) kan være egen ny prosess basert på arkivmateriale (førstehåndskilder), men er samtidig også starten på et eget nytt arkivmateriale: "(...) becomes itself an Archive...evidence that a certain historical view was...put forward (...)" (Jenkinson ,1922, s. 22)
- Når tidligere dokumenter og data brukes på nytt, i, og for, et gitt formål - så inngår de altså (som "kopier") i en ny sammenheng, og danner nytt arkivmateriale for seg.

Hva aktualiseres? / Utfordringer(3)

- Multiklassifikasjon og multi-relasjoner og -aggregering
 - Dokumentasjon blir skapt, identifisert, forvaltet, gjort tilgjengelig og brukt i henhold til virksomheters dokumentasjonskrav basert på brukernes og interessenters behov og forventninger.
 - Sjekk for eksempel ICAs "Records in Context" og begynnende ideer (?) om neste generasjons ASTA.

Hvordan jeg føler det nå?

”Det kjennes litt som den digitale ’rock-n-roll’ æraen er i gang for folka som skal jobbe med informasjonsforvaltning, kunnskapsforvaltning, dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det neste tiåret framover”.

Men min erfaring hittil

”Livet blir herligere, lykkeligere og på de fleste måter bedre hvis du mestrer og kan ditt sak- og arkivsystem.”

I salg hos *Kommuneforlaget*



https://nettbutikk.kommuneforlaget.no/en/products/9788244622684__Daglige%20arkivrutiner.aspx

Takk for meg



Spørsmål / Innspill

?