



SAKSBEHANDLING OG ARKIV

Norsk Arkivråd 16.10.2019

Drepe 6 begreper

1. SAKSBEHANDLING

Hva er egentlig saksbehandling?



HVIS VI SER BORT FRA NAVNET...

- ... handler saksbehandling om å yte tjenester til innbyggerne, enten i form av ALLE (Samfunnet som helhet), GRUPPER (Organisasjoner) eller INDIVIDER (enkelte innbyggere)
- Saksbehandling er noe som følger lover og forskrifter i den grad det er mulig
- Saksbehandling forutsetter at alle skal behandles «likt» men at det tas hensyn til varierende forutsetninger
- God saksbehandling er nøytral og inneholder færrest mulig individuelle vurderinger, men tar innover seg alle gjeldende forhold
- I den grad det brukes «skjønn» må samme skjønn brukes på alle. Standardisering av skjønn kommer frem i rutiner og fastlagte prosesser
- For best mulig saksbehandling må behandler ha tilgang til all nødvendig, korrekt og oppdatert informasjon slik at varierende forutsetninger kan tas høyde for
- Ved effektiv saksbehandling vil urettferdigheter i loverket synliggjøres og kunne tas grep om på politisk nivå

KRAV TIL SAKSBEHANDLINGEN IHT FORVALTNINGSLOV





Det offentlige har flere hundre funksjonsområder som faller inn under kriteriene for saksbehandling. Gjør alle dette likt?

Likhet(er)

- Behov for gjennomsiktighet,
- Behov for å ivareta rettssikkerhet
- Behov for å gi kompetent og lik behandling

FORSKJELLER

- Styrende lovverk for området
- Behov omkring informasjonsinnhenting
- Behov omkring sikkerhet
- Oppfølgingsbehov og frister
- Behov for gjenbruk av tidligere dokumentasjon
- Innsynsbehov
- BRUKERE (sykepleiere, lærere, administrativt personale, ingeniører, renovasjonsarbeidere, rektorer og innbyggere)

DISSE ULIKHETENE FØRER OGSÅ TIL AT
SAKSBEHANDLING I DAG DRIVES I MANGE
SYSTEMER SOM IKKE NØDVENDIGVIS HAR
STATUS SOM SAKSBEHANDLINGSSYSTEMER.
DETTE ER IKKE BARE DET VI KALLER
FAGSYSTEMER, MEN OGSÅ ALT FRA
PLATTFORMER SOM MICROSOFT OG
GOOGLE, TIL SMÅ EGENUTVIKLEDE APPER

**ARKIVETS OPPGAVE: Å holde oversikt over
og fange opp dokumentasjonen fra
saksbehandlingen fra der den ble produsert**

2. SAK

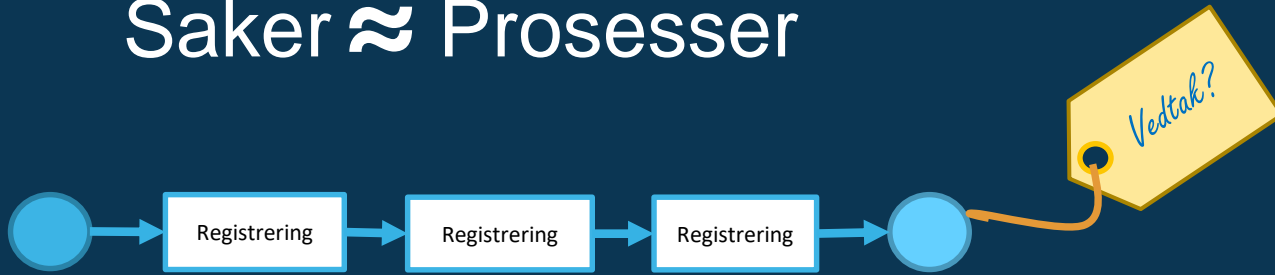
Hva som utgjør en sak er ikke klart definert av forvaltningsloven

- **I mange fagområder er saksbehandling knyttet til vedtak:**
- **Forvaltningsloven §2 «vedtak» og «enkeltvedtak»**
- **Vedtak**, en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til enkeltpersoner eller andre private rettssubjekter
- **Enkeltvedtak**, et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer

I den forstand kan man kanskje definere en sak som et vedtak, samt prosessen som førte til vedtaket, fordi denne begrunner vedtaket


I praksis vil dette si at man står ganske fritt i å definere prosessene sine selv.

Saker Prosesser

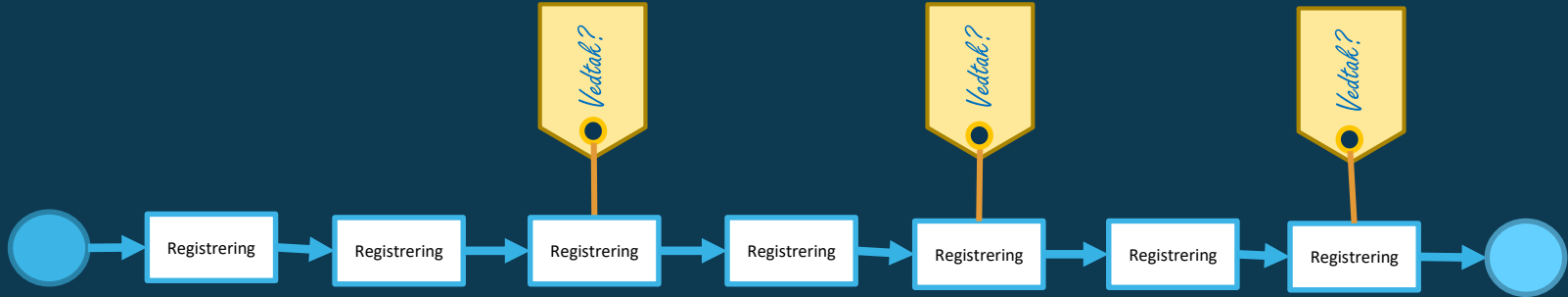


- Små
- Enkle
- Forutsigbare
- Komplekse
- Uforutsigbare
- Veldefinerte

- **Noen er strukturerte**

- Noen er helt 

Problemene oppstår når en «sak» fører til flere mulige vedtak som kanskje i praksis er separate «saker», hvor et vedtak starter opp en ny prosess eller hvor saken er et objekt. F. eks. en eiendom eller person, da vil ikke et vedtak sette et brudd på en tidslinje. Dersom man i stedet kan se på saksbehandling som en sammenhengende tidslinje som inneholder vedtak får man et annet bilde



ARKIVETS OPPGAVE: Å ivareta alle hendelser (registreringer) som forekommer i saksbehandlingsprosessen med SPESIELT fokus på vedtak eller tilsvarende som forplikter behandlende organ eller publikum

3. (SAKS)MAPPE

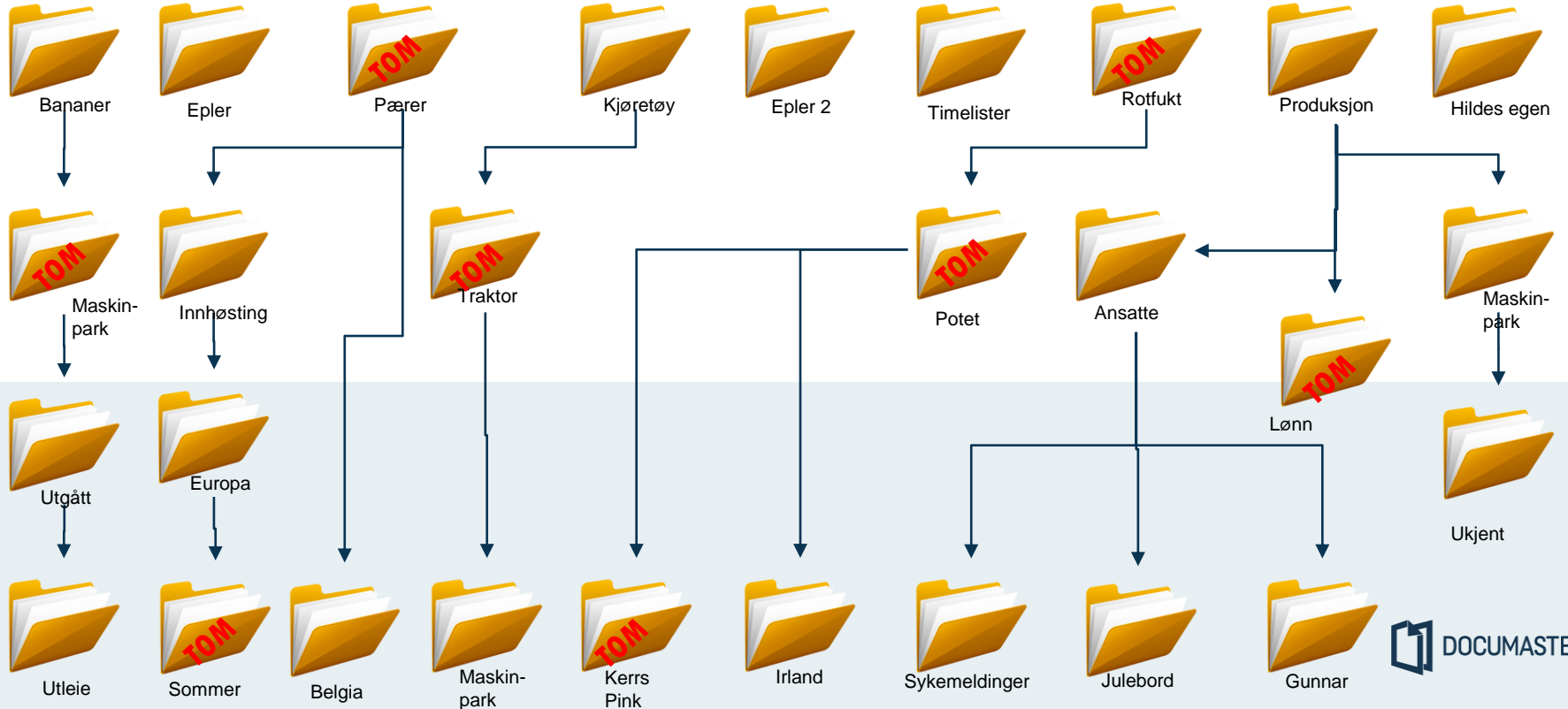
HVORFOR ER VI SÅ OPPHENGT I MAPPER???

(Dette ender ikke med et dårlig ordspill om hengemapper)

FIG. 1



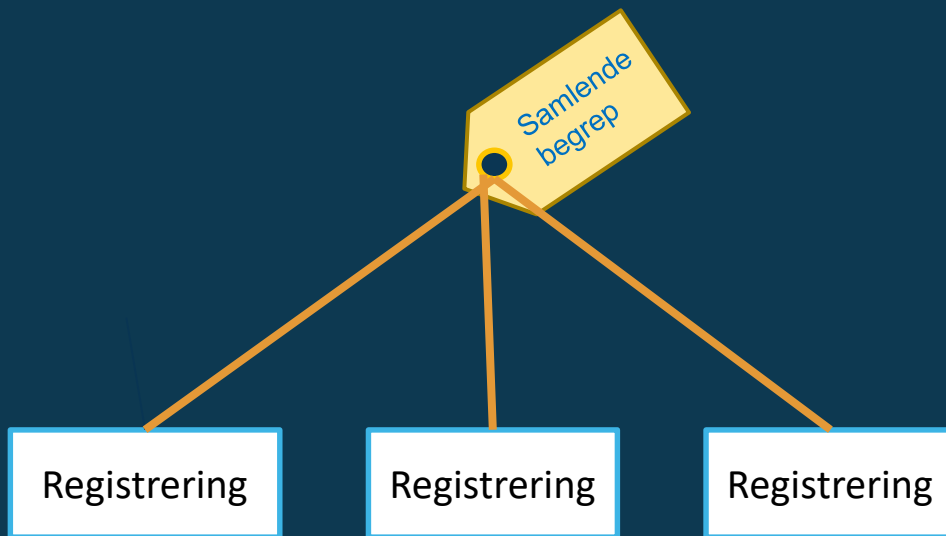
FIG. 2



«MAPPE»

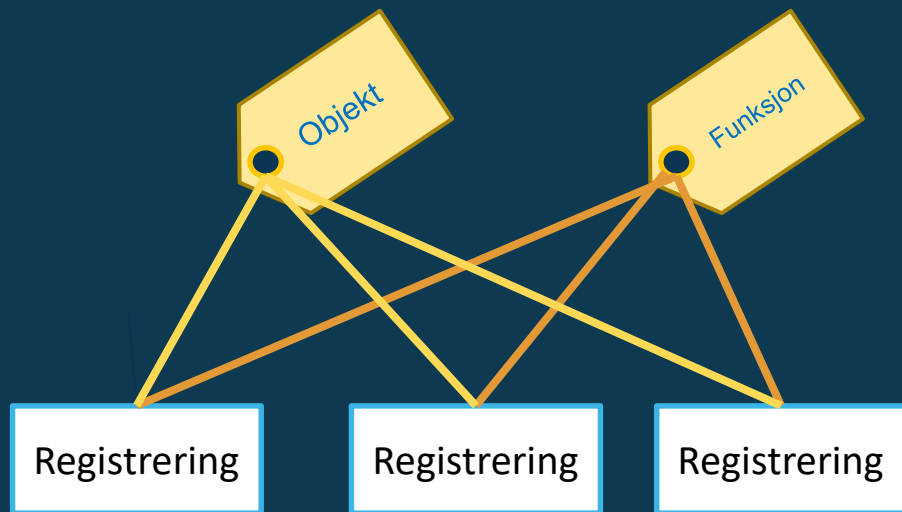
- 4 Hovedtyper
- Samlemapper: Samler dokumenter som hører sammen/likner. Såkalt samlemapper (eks. barnehageopptak)
- Objektmapper. Samle alle hendelser/saker som vedrører et objekt (eks. elevmapper, eiendomsmapper, pasientjournaler)
- Prosessmapper. Samler mapper som dekker en prosess som ikke nødvendigvis blir betraktet som en «sak»
- «Saksmapper»: Mapper som man tror faller inn under regelverket for offentlig saksbehandling

1. Samlemapper



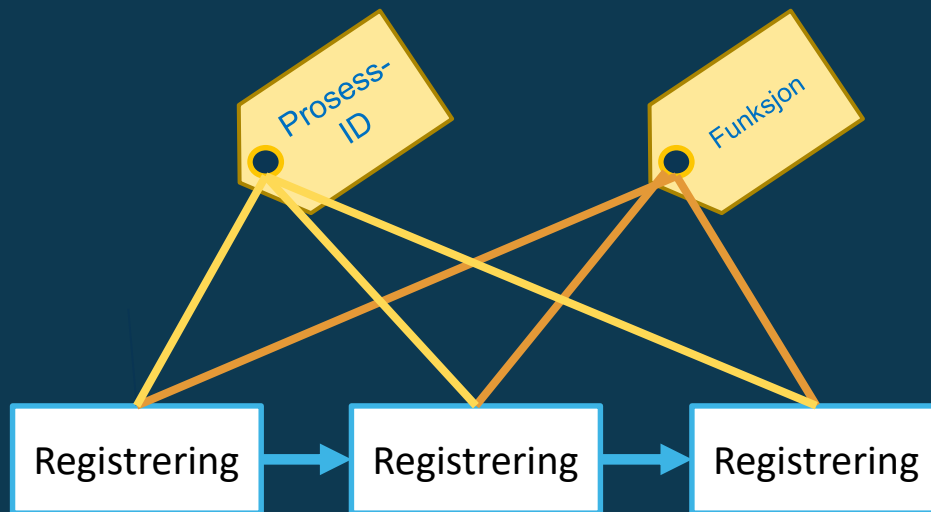
Registreringene blir frittstående entiteter det kan startes saksbehandling eller annen behandling på uten å ødelegge sammenhengen, lage inkonsistente mapper eller flytte registreringer

2. Objektmapper



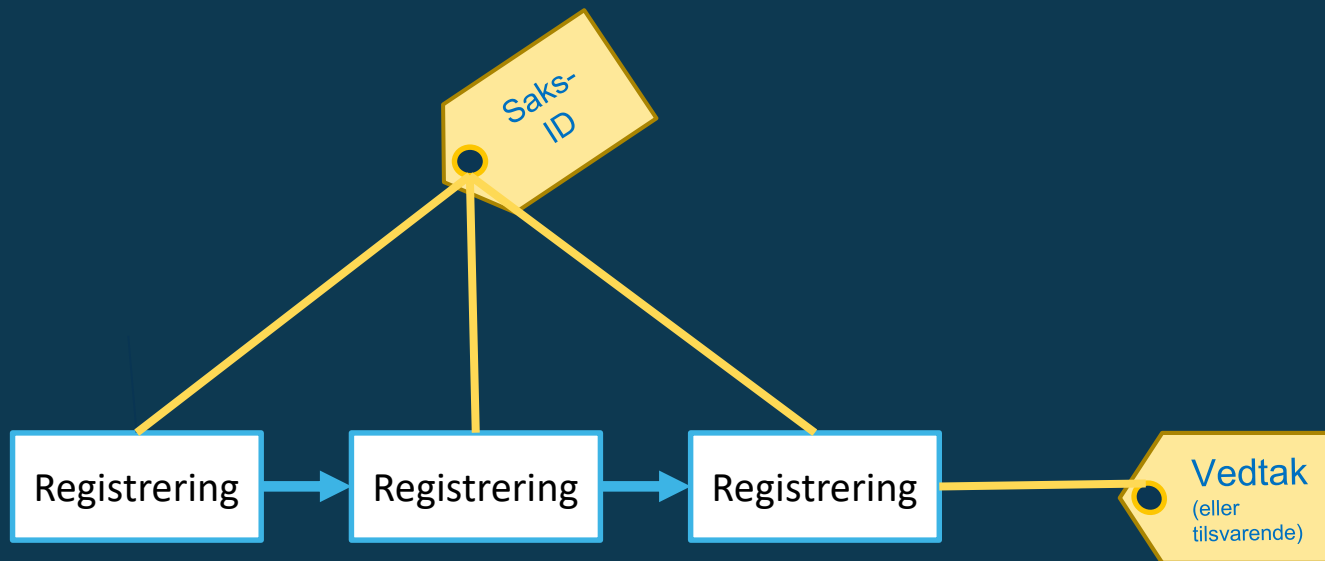
Registreringene til objektet blir gjenfinnbare på tvers av funksjons- og prosessområdet slik at man oppnår kontroll over ALLE objektmapper og kan realisere konsepter som «mappa mi», «Huset mitt» eller «Min side».

3. Prosessmapper



Alle registreringer som tilhører gjeldende prosess eller prosjekt blir gjenfinnbare på tvers av alle funksjonsområder, i tillegg kan prosjekter overlape og

4. Saksmapper



Alle registreringer som tilhører gjeldende prosess eller prosjekt blir gjenfinnbare på tvers av alle

Så for å si det enkelt og lite diplomatisk...

Dersom du kan tagge/klassere alle registreringer med:

1. Objekter (personer, eiendommer o. l.)
2. Funksjoner (og evt underfunksjoner/prosesser)
3. Unik prosess-ID
4. Unik saks-ID (eller andre metadata som viser sammenhengen mellom registreringer)
5. Enkeltregistreringer som vedtak eller tilsvarende...

...Så kan du godt gi f i alt som heter mapper

**ARKIVETS OPPGAVE: Å sørge for
at alle tagger/klasseringer fra
saksbehandlingen følger med ned i
arkivet slik at de kan brukes til
gjenfinning og forståelse av arkivet**

4. ARKIVAREN

Ok... Ikke bokstavelig



HVA GJØR ARKIVAREN TIL DAGLIG?

- Journalføre post...?
- Fordele post fra postmottak...?
- Lage restanselister...?
- Følge opp saksbehandlere...?
- Lukke saker...?
- Sjekke saksbehandlingsstatuser...?
- Publisere postlister...?
- Administrere sakarkivsystemet...?

Hvilke av disse oppgavene handler egentlig om arkiv?

DE FLESTE ARKIVAROPPGAVENE ER REPETITIVE, HALVMANUELLE OPPGAVER I SAKARKIVSYSTEMET. DISSE OPPGAVENE KAN MED FORDEL DIGITALISERES (SIDEN DE ALLEREDE ER DIGITALE) SLIK AT ARKIVAREN FAKTISK KAN JOBBE MED ARKIV. MANGE ARKIVARER SLITER MED Å FÅ OVERSIKT OVER HVOR DOKUMENTASJONEN BEVEGER SEG I ORGANISASJONEN, SIDEN DE BRUKER SÅ MY TID PÅ DENNE TYPEN OPPGAVER

At så mye av arkivarens tid må brukes på oppfølging av saksbehandlerne fører til mindre tid til arkivrelaterte oppgaver, noe som igjen fører til dårlig kvalitet i arkivdanningen. Dette gjør arkivene dårligere og fører til at både arkivarer og saksbehandlere må bruke mer tid på finne tilbake til dokumentasjonen. Dette fører til flere forsinkelser, senker tilliten til arkivet enda mer og gjør at mindre blir arkivert og at det blir enda vanskeligere å finne igjen dokumentasjonen...

En ond sirkel...



Ok... Kanskje ikke SÅ ond...

ARKIVARENS (EGENTLIGE) OPPGAVER

Strukturere arkivdata, arbeide med å fange opp dokumentasjon fra hele organisasjonen og systematisere denne på en måte som gjør den gjenfinnbar, gjenkjennbar og mulig å formidle i overskuelig fremtid

DRAP 5: SAKARKIV

Et av hovedargumentene vi ofte hører for at man MÅ ha et sakarkivsystem er for å kunne arkivere

**Det må man ikke. Man må ha et arkiv
for å kunne arkivere**

Arkiv = Et organs totale dokumentasjon

**Arkivsystem = Et spesialisert system for
kort- OG langtidslagring av
dokumentasjon**

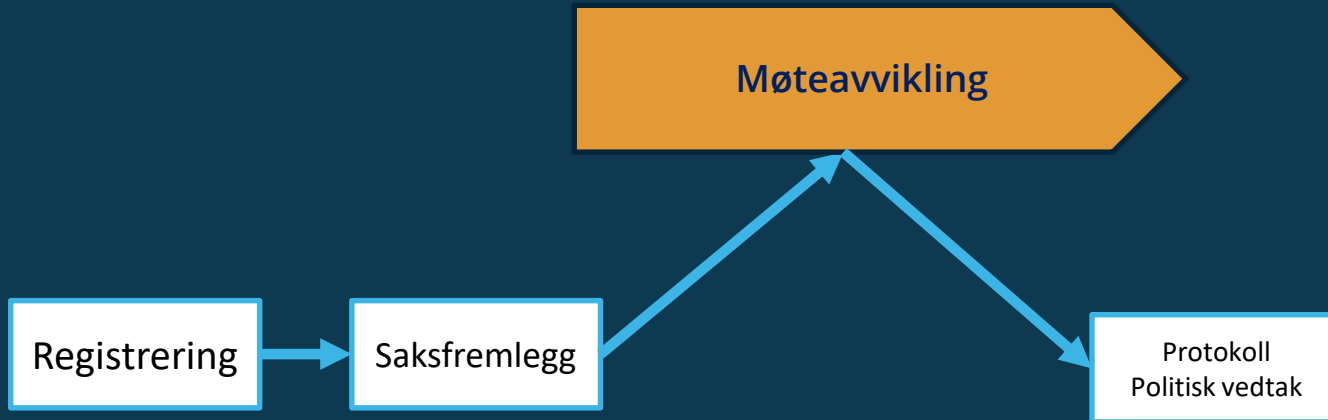
Når et sakarkivsystem, som er et system som er designet for saksbehandling blir til «arkivet» i menneskers hode, og i tillegg oppfattes som et irritasjonsmoment, da har det gått galt et sted. Et saksbehandlingssystem skal være et verktøy, og et verktøy skal være til hjelp, ikke hinder...

Selv om folk for så vidt er tilpasningsdyktige...

Side note: Selv om mange saksbehandlingssystemer har såkalte «moduler» for politisk behandling, er IKKE Politisk behandling det samme som saksbehandling. Man trenger heller ikke et sakarkivsystem for politisk behandling.

POLITISK BEHANDLING

- Består i å sende saksfremlegg til politisk behandling og å motta politiske vedtak
- Dette er en egen prosess som burde ha egne løsninger



EN LØSNING FOR POLITISKE MØTER MÅ HA FUNKSJONALITET FOR Å...

- Administrere og kalle inn til møter
- Registrere fravær
- Lage sakslister (strengt tatt en innsynsløsning for saksdokumenter)
- Administrere og dele ut saksdokumenter
- Føre protokoll, utforme og sende ut møtevedtak

SAKSBEHANDLINGSLØSNINGENE MÅ HA FUNKSJONALITET FOR Å...

- Sende fra seg saksfremlegg og ta imot protokoller eller politiske vedtak. De må altså kunne sende ut og ta imot...

EN LØSNING FOR POLITISKE MØTER MÅ HA FUNKSJONALITET FOR Å...

- Administrere og kalle inn til møter
- Registrere fravær
- Lage sakslister (strengt tatt en innsynsløsning for saksdokumenter)
- Administrere og dele ut saksdokumenter
- Føre protokoll, utforme og sende ut møtevedtak

ARKIVETS OPPGAVE

Å være arkivet. Å være stedet der dokumentasjonen befinner seg, hvor man kan ha tillit til at den er lett å finne igjen, er trygg og at den gjenspeiler de faktiske hendelser

HVORFOR FORESLÅR JEG Å TA LIVET AV BEGREPENE?

(eller gjør jeg det?)

INTEGRASJONER

KVALITET

GJENFINNING

DRAP 6: NOARK KOMPLETT

Alt som er nevnt så langt er det enkelt
å gjennomføre innenfor standarden

Noark bør derfor få leve

NOARK KOMPLETT ER NOARK SOM
ARKIVSTANDARD + FUNKSJONALITET
FRA NOARK 4. NOARK 4 VAR
KRAVSPESIFIKASJONEN FOR EN
LØSNING SOM SKULLE LØSE ALL
OFFENTLIG SAKSBEHANDLING OG
ARKIVERING INNENFOR RAMMENE AV
KUN EN ENKELT IT-LØSNING.

I dag er den en anakronisme. Noark komplett forutsetter at all dokumentfangst skjer i det «ene» systemet, at alle saksbehandlere bruker det og at ledere bruker systemet til å følge opp sine ansatte. Noen steder får man det til, men de fleste steder har man gitt opp og har Noark-systemet som et irritasjonsmoment på siden

DESSUTEN...

NOARK KOMPLETT ER DØD

HER
HVILER
NOARK
KOMPLETT
(Noark 5.5)



Og det er meningsløst å ta frem spaden

SPØRSMÅL?

Hvis ikke nå, spør meg i pausen om:

- Arkivarkitektur
- Stille arkivering
- Multifasettert klassifisering
- Og flere kule buzzwords som gruser både «robotisering», «AI», «maskinlæring»...