



Arkiv i en digital forvaltning

Konsepter og begreper

En pretensiøs gjennomgang

Arkiv er...

... viktig for demokrati

... viktig for rettssikkerhet

... viktig for kulturforståelse



- Grunnleggende prinsipper
for informasjonsforvaltning

Autentisitet
og integritet



Autentisitet og Integritet

- Grunnleggende prinsipper i informasjonsforvaltning

Autentisitet:

Autentisitet betyr ekthet eller opprinnelighet; det motsatte av en kopi eller forfalskning. I arkivsammenheng betyr det at et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel ved at identiteten til partene i en elektronisk kommunikasjon er riktig.

At det er ekte



Autentisitet og Integritet

- Grunnleggende prinsipper i informasjonsforvaltning

Integritet:

Egenskap ved data som gjør det mulig å oppdage om data har blitt endret på en uautorisert måte eller pga. feil. I arkivsammenheng er integritet et uttrykk for at arkivdokumentet ikke er klusset med, og at informasjonen gjengir de faktiske hendelser og forhold.

At det er korrekt

Ville du stolt på et dokument fra dette arkivet?





Autentisitet og Integritet

- Grunnleggende prinsipper i informasjonsforvaltning

Autentisitet og integritet
skal sørge for å
opprettholde arkivets
verdi som bevismateriale!!

Informasjonsforvaltning

- Er XML-filer rot??
- Er XML-filens visuelle form godt nok grunnlag for å vurdere bevaringsverdien?
- Hva inneholder XML-filen?

XML-filer: Vi klarer ikke å bli helt enige med oss selv om vi burde ta vare på XML-filene som følger med mange av dokumentene vi bl.a. mottar via SvarInn og Byggsøk. På en måte dokumenterer jo disse filene hva som har skjedd med dokumentet, på en annen side ser det «rotete» ut med disse filene og de sier jo ikke så mye for folk flest. Hva gjør dere? Vi pleier å markere dem med kategori «ikke publiser» slik at de ikke viser i innsyn.

Liker Kommenter Del

Vi registrerer xml-filene som eit vedlegg.

2 · 31. mai kl. 12:09

Det kan ha noe å si for integrasjoner. Noen av disse filene ble slettet ved en feil og da fikk vi ikke opp søkerliste foreksempel.

Liker · Svar · 31. mai kl. 12:43

Vi sletter xml-filene fra jp

Liker · Svar · 31. mai kl. 15:00

Mulig det er rotete i dagligarkivet, men i et deponert arkiv er det nok enklere å få ut store mengder data fra XML-filer enn PDF-er så om det er informasjon der som har verdi som dokumentasjon så ville jeg nok vurdert å ta det med videre om enn kanskje ikke lagt det først i saksbehandlers GUI.

Liker · Svar · 4 · 31. mai kl. 18:57

Journal

- Dagbok
- Oversikt over korrespondanse

*I 1740 innførte Rentekammeret
journalssystemet etter kongelig befaling om
”at holde Journal over [...] indkomne
Breve og alle andre Papirer”*

<https://journals.bioa.no/index.php/arkiv/article/download/911/802/>

Arkiv- begreper

BK-vurdering

- Vurdering av hva som skal Bevares og hva som kan Kasseres.
- Mange hensyn som spiller inn, blant annet behov, praksis, erfaring, særlover, forskrifter og Arkivloven

Arkiv- begreper

- *«Det er jammen godt vi snart blir digitale, så slipper vi dette arkivstyret»*

IT-ansvarlig i kommune X

Arkivets faser



Arkivets faser

Danning og dagligarkiv

Arkivet dannes og benyttes for daglig oppslag og bruk

Bortsettingsarkiv

Arkivet tilføres ikke ny informasjon, men benyttes til oppslag

Deponert arkiv

Arkivet oppbevares som rettighets-informasjon og forskningsmateriale

Arkivets ulike faser setter krav til at informasjonen blir behandlet på en måte som er «fremtidssikker»

Den må først og fremst tåle overføring til et nytt system...

Mye omtalt – sjelden forklart

Uttrekk



Hvorfor uttrekk?

- En bevaringsstrategi

- Dagens strategi for bevaring er kalt **migrasjonsstrategi**
 - *“**Migration** is the preservation **approach** which has been most widely practised to date. At its simplest it is **defined** as the copying or conversion of digital objects from one technology to another, whilst preserving their significant properties.”*



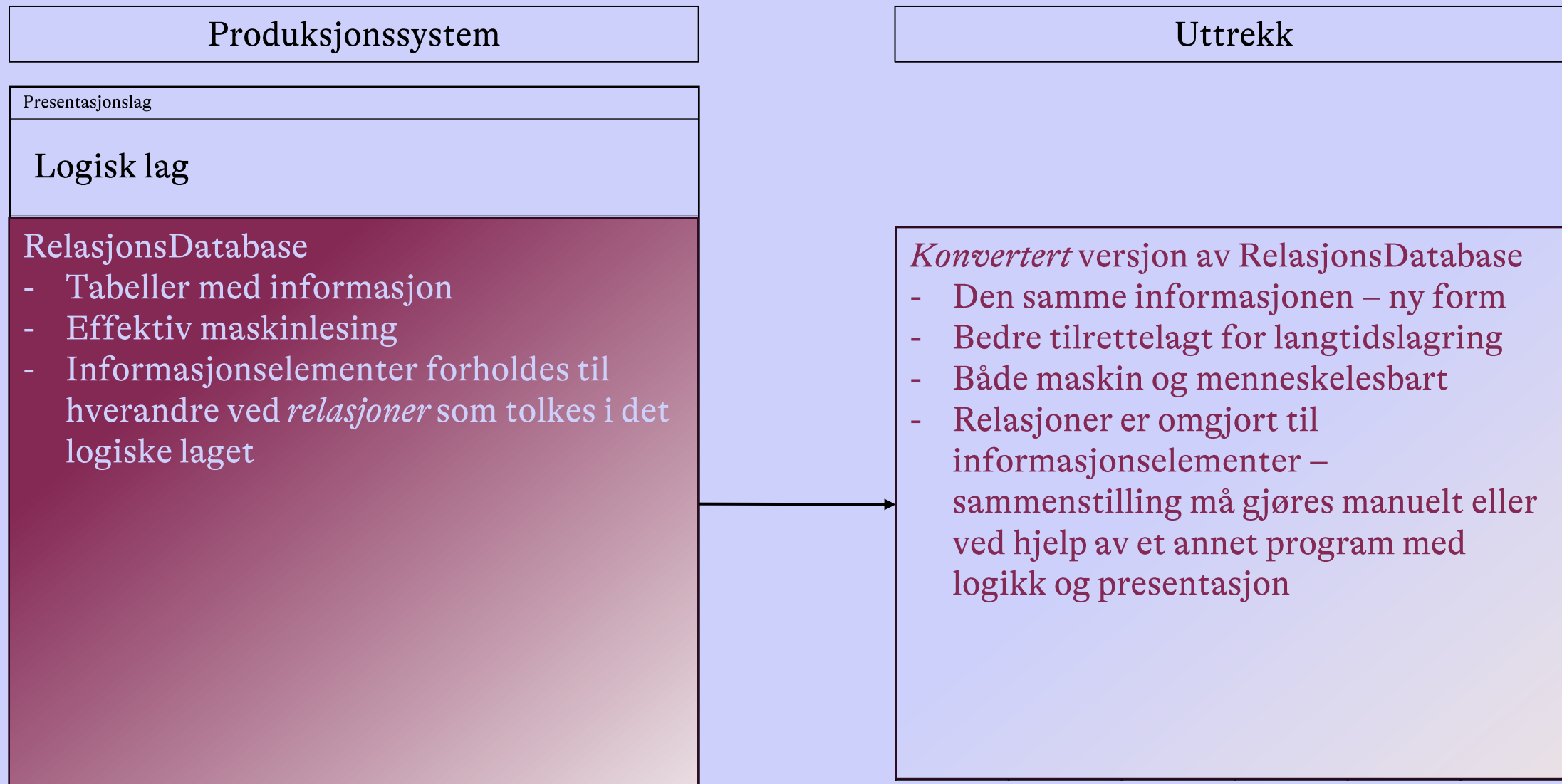
Uttrekk – mye omtalt, sjeldent forklart

Presentasjonslag					
Logisk lag					
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48

Arkiver dannes i systemer som er bygget over en database

Databasen er forvaltningens dagligarkiv.

Uttrekk – mye omtalt, sjeldent forklart



Norsk Arkivsystem => Norsk Arkivstandard

- En historisk oversikt

1984 Noark 1 - Krav.spek elektronisk journalføring

1987 Noark 2 – Nye rapporter

1994 Noark 3 – Oppgradering til ny teknologi

1995 Koark – Tilrettelegging for kommunene

1999 Noark 4 – Samling til en standard, heldigital

2008 Noark 5 – Kjerne og integrasjoner

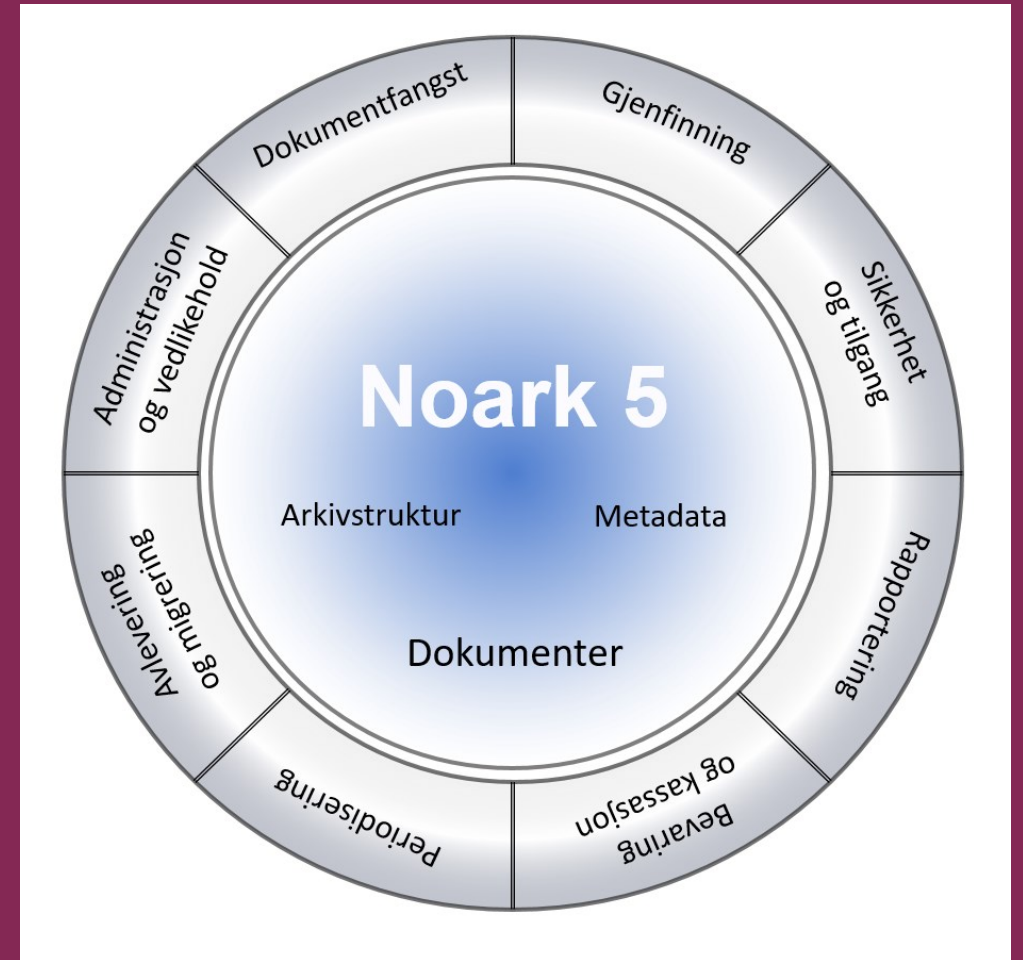


Konseptet NOARK

Et sett med prinsipper – ikke en teknisk standard

«Formålet med standarden er å legge et grunnlag for sikring av organenes arkiv for samtid og fremtid.»

[Arkivverkets hjemmeside](#)



Et verktøy, ikke et mål i seg selv

«Noark 5 standardiserer autentisitetsstøttende metadata, den angir regler for integritetssikring gjennom krav til fangst og frys av dokument og metadata, og den definerer et uttrekksformat for ivaretagelse av tilgjengelighet over tid.»

[Arkivverkets hjemmeside](#)

Et verktøy, ikke et mål i seg selv

Noark 5 standardiserer bruk av signaturer, angir regler for omslag og informasjonspåføring, og den definerer en arkivnøkkel og ordning som er kjent og tilgjengelig over tid.

Oversettelse av arkivsvada ved Petter

Et verktøy, ikke et mål i seg selv

«Før anskaffelse av et Noark 5-system må det lages en kravspesifikasjon.

Noark 5 spesifiserer ikke et fullstendig system, og det gir derfor ingen mening å be om at alle obligatoriske krav oppfylles.»

[Arkivverkets hjemmeside](#)



Noark-godkjenning

«Jeg har kjøpt et system som er
godkjent av Riksarkivet, om det ikke er
bra nok er ikke mitt problem!»

Frustrert systemeier



Noark-godkjenning

«NB!

Riksarkivarens godkjenningsordning innebærer en *overordnet godkjenning av leverandørenes løsninger*, men godkjenningen er *ikke en garanti for at minimumskravene for offentlig forvaltning er dekket* i den enkelte løsningen. Dette må den enkelte virksomhet selv kontrollere i anskaffelsesprosessen.»

[Arkivverkets hjemmeside](#)



Noark-godkjenning

To nyttige lenker:

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/noark-5/introduksjon-til-noark5>

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/godkjenningsordning-noark>

«Det er viktig å skille mellom når man må, bør, kan eller ikke bør forholde seg til Noark.»

[Arkivverkets hjemmeside](#)

Hvordan bruke standarden

1. Definér behovet
2. Skriv en kravspesifikasjon

Vurdering:

- Tilsier dette at Noark skal brukes?
- Støtter standarden hele behovet?

Hvordan bruke standarden

Noark er en **journalførings-standard** den definerer derfor kun metadata og funksjon knyttet til dette som standard.

- Skal du bruke systemet til noe annet enn journalføring?
- Er Journalen hele arkivet?

Hvordan bruke standarden

Noark er ikke en BK-vurdering

- Standarden sier ingenting om *hva* som skal bevares fra saksbehandlingen.
- Hva som er bevaringsverdig er det *arkiveier* som har ansvar for!

Hvordan
bruke
standarden

- Eksempler på viktige valg ved innføring av et Noark-system:
- Struktur – Arkiv/arkivdeler
 - Klassifikasjonssystem
 - Valgfri metadata
 - Mappetyper
 - Spesialverdier og statuser benyttet i saksbehandling

Hvordan bruke standarden

Fagsystemer

For fagsystemer uten et standard uttrekksformat må man vurdere bevaringsverdi og bevaringsform ut fra informasjonsinnholdet.



Opprydding?

«Har du tukla med det???»

Hva må, og hva bør ryddes i?

Hvordan «rydde» i dette?

Hvem skal gjøre opprydding?

Hva er målet med oppryddingen?

*Hvordan påvirker dette
autentisitet og integritet?*

Opprydding

Script – «automatisk» opprydding

- Hvilke endringer gjøres?
- Påvirkes autentisiteten til arkivet?
- Påvirkes tolkningen av en sak?

Opprydding

Alle script må spesifiseres nøye, slik at man vet hva de gjør, og hvilke data de påvirker.

Om man ikke har kontroll på dette, vil man miste kontroll på informasjonen, og potensielt bevisverdien.

Opprydding



Deponering

Ta kontakt med depotet ditt!

- Snakk med de som skal gjøre kvalitetssjekken
- Uttrekket skal være bevismaterialet i lang tid – dokumenter nøye hva du gjør
- Legg ved alt av dokumentasjon på system, rutiner, oppsett og opprydding.
- Husk at informasjonen skal være forståelig for folk om 100 år!

Deponering

Versjoner av arkivet

- Hvilke versjoner har man av arkivet?
- Hva er det juridisk bindende arkivet?

Deponering



«Har du tukla med det???»

[Lenke](#)

Bevisste valg

Vurdering av konsekvens
for autenticitet og integritet



Som arkivskaper har du rett og lov, og til dels plikt, til å gjøre endringer i arkivet!

Det er arkivskaper som har ansvaret, og som har rett til å påvirke arkivet – det *du* velger å gjøre med *ditt* arkiv vil anses som autentisk av ettertiden.

Vær ditt ansvar bevisst!



Petter B. Høiaas
Arkivfaglig rådgiver
Documaster AS

e-post: petter.hoiaas@documaster.com
tlf: 909 38 657

