

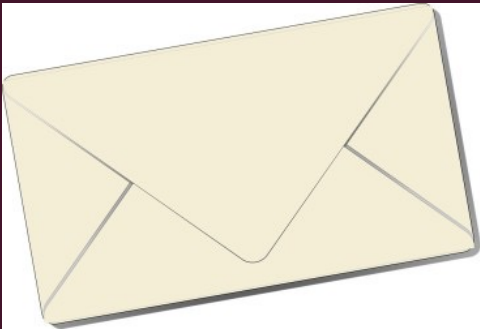
Tema: Helhetlig dokumentasjonsforvaltning

Hva vi oppfatter offentlige virksomheter tenker på som dokumentasjonsforvaltning

Journalføring



Håndtere innkommende post



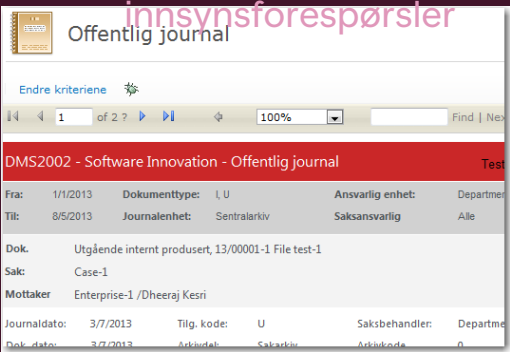
Opplæring av saksbehandlere



Manuell arkivering i sakarkiv



Publisering av Offentlig Journal og håndtere



Kvalitetssikring av journal og arkiv



Oppgaver som vi mener også hører hjemme i en moderne dokumentasjonsforvaltningsstrategi

(som også er lovpålagt)

- Arkivering og journalføring fra alle virksomhetens systemer
- Tilgjengeliggjøre dokumentasjon for andre tjenester (MinSide, MinEiendom etc)
- Håndtere innsyn og annen bruk
- Periodisering
- Kassasjon
- Ta uttrekk av arkiv og fagsystemer
- Deponere/avlevere NOARK- og SIARD-uttrekk
- Utvikle nye tjenester

- ✓ Man har flere oppgaver enn man kan forsørge
- ✓ Alle ressurser går til daglig drift
- ✓ Man får ikke tid og ressurser til utvikle nye tjenester

Konsekvensen av dette?

Mangel på helhetlig tenkning

I stedet for å gå inn i hva som er det reelle behovet, kopieres kravspekker og behovsbeskrivelser.

Man velger det trygge og enkle. Noark = krav til god dokumentasjonsforvaltning.

Det tar lang tid å komme opp med gode behovsbeskrivelser på nye tjenesteområder og løsninger.

Og man mister helhetsperspektivet.

Her er noen refleksjoner om hvordan en offentlig virksomhet kan lage en helhetlig dokumentasjonsforvaltningsstrategi

Steg 1) Definere hva vi legger i dokumentasjonsforvaltning

(stjel fra NOUen;))

EKTE	DEKKENDE	PÅLITELIG	I SAMMENHENG	ANVENDBAR
Beskyttet mot ikke-autoriserte tilføyelser, sletting og endring	Dokumentasjon sendt fra/til/lagt fremfor tilsatte/ledelse i virksomheten	Det går frem hvem/hvilket system som har opprettet/endret/registrert når	Knyttet til annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess	Dokumentasjon er tilgjengelig for berettiget bruk og innsyn
Autentisk	Dokumentasjon skal vise hva som faktisk foregår av prosesser	Metadata om opphav	Ikke være fragmentert	Hvordan innholdet i dokumentasjonen er strukturert
Beskyttet		Viktig å fastslå proveniens/kontekst	Virkemiddel for å ivareta proveniens/kontekst	For eksempel ikke gjort formatkonvertering/minimering som begrenser bruk
For eksempel ivaretatt gjennom tilgangsstyring og loggfunksjoner		Lagring av digitale spor gjennom prosessen muliggjør en ny digital proveniens	Virksomhet velger selv måter/teknologi for sammenstilling og gjenfinning	

Steg 2) Definere dokumentasjonsforvaltningens interessenter

(bør være relativt likt for de fleste offentlige virksomheter)

Hvem får verdi:

- Innbygger
- Privat virksomhet
- Offentlig virksomhet
- Samfunnet

Steg 3) Definere dokumentasjonsforvaltningens faser

(bør også være ganske likt for alle)

Planlegge, designe og utforme

- Innebygd arkivering: hensynta arkiv og dokumentasjonssplikter i forkant
- Ivareta arkivkrav: ekte, pålitelig, i sammenheng, dekkende, anvendelig
- Planlegge for fremtidig bruk

Daglig bruk

- Løpende skape dokumentasjon
- Hyppig bruksbehov
- Ha kontroll på danningen
- Skjerming

Periodisk bruk

- Bruksbehovet endres fra daglig til mer periodisk
- Andre interessenter
- Periodisk bruksbehov
- Kassasjon

Historisk bruk

- Administrasjon og forvaltningen endres
- Nok en gang andre interessenter
- Andre bruksbehov, både regelmessighet og hyppighet

Steg 4) Definere krav til god dokumentasjonsforvaltning pr fase

(fyller inn i tabellen under er der jobben ligger)

	Daglig bruk	Periodisk bruk	Historisk bruk
Ekte			
Dekkende			
Pålitelig			
I sammenheng			
Anvendbar			

Steg 4) Generelt eksempel – «Ekte»

	Daglig bruk	Periodisk bruk	Historisk bruk
Ekte	- Logging og sporing i arkiv - Tilgangsstyring, inkl begrensede rettigheter - Fleksibel struktur - Kontroll mot kildesystem - API monitorering og logging - Nær kilden så kan dobbelsjekke med skaper	- Uttreksfunksjonalitet som ikke påvirker datastruktur og -kvalitet - Sikker lagring av komplette data - Tekniske markører for å stole på at det ikke er forandret - Dokumentasjon av hva som er gjort – for eksempel i en migrering, hva er gjort av tilsiktede eller utilsiktede endringer - Chain of custody – hvem har hatt ansvaret i overleveringen (loggen mellom to logger) - Versjonering av datasett – har det blitt skapt kopier, og til hvilket formål? Og hva er originalen?	- Sikker lagring som overlever leverandører av lagringsmedium - Tekniske markører. Sikre at de tekniske markørene kan overleve langt inn i fremtiden - Påvirkes av tolkningen av observatør, så krever dokumentasjon på hva som er gjort – for eksempel i avleveringen - Sikker bevaring av «metadokumentasjonen» (dokumentasjon på dokumentasjonen)

Steg 4) Nok et generelt eksempel – «I sammenheng»

	Daglig bruk	Periodisk bruk	Historisk bruk
I sammenheng	- API for enkel arkivering fra forskjellige og varierte kildesystemer - Fleksibel arkivstruktur for modellering av datamodell fra kildesystemer, samt påføre unike identifikatorer - Tilgjengeliggjøring ifbm innsyn (eks partsinnsyn) - Tilgjengeliggjøring via API for eksterne tjenester (for eksempel MinSlde, MinEiendom, Kartinnsyn) - Fleksibel tilgangsstyring for å gi og begrense tilgang	- Sammenstilling av historiske og nylig skapte data (for eksempel i etterkant av et systemskifte) - Fleksibel tilgangsstyring for å gi og begrense tilgang - Tilkobling på eksterne tjenester som MinEiendom ifbm eiendomssalg eller utbygging	- Uthenting av data fra eldre databaser (og papir?) - Sammenstilling med nylig skapt materiale - Tilgjengeliggjøring i eksterne tjenester (eks Digitalarkivet, data.norge.no) - Beskrivelse av datasett og sammenhenger (eks dcat)

Steg 4) Mer konkret eksempel – anvendbar elevdokumentasjon

	Daglig bruk	Periodisk bruk	Historisk bruk
Anvendbar	<i>Interessent:</i> Lærer + Elev + Foresatte <i>Bruksbehov:</i> Enkeltvis elevoppfølging. Oppfølging av faglig og sosial progresjon <i>Dokumentasjon, arkivstruktur og metadata:</i> Fravær, karakterer, permisjoner, kommunikasjon med hjem. Elevadministrasjon, fødselsnummer, navn på skole, klasse <i>Krav til løsning:</i> Fleksibel arkivstruktur API-spørring fra IOP/OAS	<i>Interessent:</i> Skolen/arbeidsgiver + Elev <i>Bruksbehov:</i> Rettsdokumentasjon. Fikk eleven rettmessig oppfølging? <i>Dokumentasjon, arkivstruktur og metadata:</i> Fravær, karakterer, permisjoner, kommunikasjon med hjem, spesped, utredninger, henvisninger. Funksjonsklassering, fødselsnummer, navn på skole, <i>Krav til løsning:</i> Fleksibel arkivstruktur Søke opp tidligere spesialundervisning	<i>Interessent:</i> Forskere <i>Bruksbehov:</i> Forskning på grupper. Har skolens aktivitetsplikt bedret det sosiale klimaet for elever? <i>Dokumentasjon, arkivstruktur og metadata:</i> Fravær, karakterer, permisjoner, spesped, utredninger, henvisninger, aktivitetsplikt/tiltak, paragraf 9 vedtak. <i>Krav til løsning:</i> Søke opp større mengder data for sammenstilling, statistikk og analyser

Steg 5) Definere krav til løsning for å dekke behovet

	Daglig bruk	Periodisk bruk	Historisk bruk
Ekte	Logging og sporing i arkiv Kontroll mot kildesystem API monitorering og logging	Tekniske markører for å stole på at det ikke er forandret Dokumentasjon av hva som er gjort. Chain of custody.	Tekniske markører. Sikre at de tekniske markørene kan overleve langt inn i fremtiden Dokumentasjon på hva som er gjort
I sammenheng	API for enkel arkivering fra forskjellige kildesystemer Fleksibel arkivstruktur for modellering av datamodell fra kildesystemer, samt påføre unike identifikatorer Tilgjengeliggjøring ifbm innsyn Tilgjengeliggjøring via API Fleksibel tilgangsstyring for å gi og begrense tilgang	Sammenstilling av historiske og nylig skapte data (for eksempel i etterkant av et systemskifte) Fleksibel tilgangsstyring for å gi og begrense tilgang Tilkobling på eksterne tjenester som MinEiendom ifbm eiendomssalg eller utbygging	Uthenting av data fra eldre databaser (og papir?) Sammenstilling med nylig skapt materiale Tilgjengeliggjøring i eksterne tjenester (eks Digitalarkivet, data.norge.no) Beskrivelse av datasett og sammenhenger (eks dcat)
Anvendbar	Fleksibel arkivstruktur API-spørring fra IOP/OAS	Fleksibel arkivstruktur Søke opp tidligere spesialundervisning	Søke opp større mengder data for sammenstilling, statistikk og analyser

Steg 5) Definere krav til løsning(er) for å dekke behovet

	Daglig bruk	Periodisk bruk	Historisk bruk
	Dette kan være løsning for pakkeadministrasjon og -håndtering		
Ekte	Logging og sporing i arkiv Kontroll mot kildesystem API monitorering og logging	Tekniske markører for å stole på at det ikke er forandret Dokumentasjon av hva som er gjort. Chain of custody.	Tekniske markører. Sikre at de tekniske markørene kan overleve langt inn i fremtiden Dokumentasjon på hva som er gjort
I sammenheng	API for enkel arkivering fra forskjellige kildesystemer Fleksibel arkivstruktur for modellering av datamodell fra kildesystemer samt påføre unik identifikasjon Tilgjengeliggjøring ifbm innsyn Tilgjengeliggjøring via API Fleksibel tilgangsstyring for å gi og begrense tilgang Dette kan være ett eller flere «dagligarkiv»	Sammenstilling av historiske og nylig skapte data (for eksempel i etterkant av et systemskifte) Fleksibel tilgangsstyring for å gi og begrense tilgang Tilgang til historiske tjenester som MinEiendom ifbm eiendomssalg eller utbygging Dette kan være løsning for «historisk arkiv»	Oppretthold av data fra eldre databaser (og papir...) Sammenstilling med nylig skapt materiale Annen løsning for sammenstilling og analyse av materiale? Tilgjengeliggjøring for eksterne tjenester (en digitalt arkivet, data.norge.no) Beskrivelse av datasett og sammenhenger (en dc:at) AI/Maskinlæring ++
Anvendbar	Fleksibel arkivstruktur API-spørring fra IOP/OAS	Fleksibel arkivstruktur Søke opp tidligere spesialundervisning	Søke opp større mengder data for sammenstilling, statistikk og analyser

Konklusjon: disse utfordringene løses ikke med
ETT system. Det trengs et økosystem

Og Documaster sitt målbilde er hele dette
økosystemet