



Vestland
fylkeskommune

Vi må bygge kunnskap og kultur for dokumentasjon!

Arnt Ola Fidjestøl, Vestland Fylkeskommune

Arkiv som ressurs

Mitt rammeverk – (m.a nedfelt i VLFK sitt delprosjekt nr. 10:

1. Administrativ ressurs, (føresetnad for lovleg og effektiv forvaltning)
2. Demokratisk ressurs, (openheit og tillit og etterprøvbarheit)
3. Kulturell og forskingsmessig ressurs (samfunnsdokumentasjon og kulturvern»

Kvifor reflektere kring dette?

Fordi:

Administrativ ressurs, (føresetnad for lovleg og effektiv forvaltning)

- ...får all merksemd (dersom vi ikkje har aktørar som trekk fram dei andre perspektiva)
- ...Involverer mange aktørar og departement. Digdir, KS, DIGI, DT/GDPR m.a...
 - Mange meiner mykje som må koordinerast og det har lett for at heilskapsblikket og balansen forsvinn (Einkvar er seg sjølv nærast)

Trondheim - Kommunearkivseminar 1 år f. ALf

«Ordningen med kommunale og interkommunale arkiv i fremtiden»

Riksarkivar John Herstad:

Det må etableres interkommunale arkivordninger (IKA`er) som skal fungere som kompetansesenter for alle kommunene i et fylke, inkl fylkeskommunen.

Medlemskap i IKA vil gi adgang til annen og supplerende kompetanse, til vedlikehold og fornyelse av kompetanse, til avtaler om arbeidsdeling osv... (...) Her er så mye å gjøre, oppgavene er så komplekse og kompliserte og de samlede ressursene så små at vi må satse på å dra sammen mot samme mål

*Det er ikke mange sektorer der det å arbeide med store enheter gir så åpenbare fordeler som i arkivsektoren. Det henger sammen med en rekke forhold, men i første rekke med det forhold at det er **så store mengder arkiver som etterspørres kun en sjelden gang***

Arkivdanning 3 år f. Alf

Sentralarkiv og arkivplan (Organisasjon og planverk)

Årgang 5, nr 4 - 1996

Kjelda 21

Sentral arkivorganisering i kommunane

Fylkesarkivet samarbeider for tida med fleire kommunar om utarbeiding av arkivplanar.

Av Amt Ola Fidjestøl

Arkivplanen skal resultere i forpliktande retningsliner for korleis all informasjon og dokumentasjon ein kommune treng i sitt daglege arbeid, eller har plikt til å oppbevare for ettertida skal registrerast, oppbevarast og nyttast. Basis for ein arkivplan vil vere den eksisterande arkivorganisasjonen i kommunen. Det er difor viktig at ein tenkjer nøye igjennom arkivorganiseringa i kommunen før ein tek til med ein arkivplan.



■ ■ Det finst to hovudtypar arkiv-

sosialetaten. Tilknytt sentralarkivet vil vere eit eige personale som berre

Saksarkivet for heile Osterøy kommune. (foto: AFI)

Arkivdanning 1 år f. Alf

Kontorstøttesystem og KOARK (Verktøy og standard)

Elektroniske kontorstøttesystem i kommunal forvaltning

Av Arnt Ola Fidjestøl

Vi er i dag inne i ei rivande utvikling på den datatekniske sida i kommunane. Ikkje før har ein erstatta skrivemaskinen si med ei datamaskin så tek kommunane endå eit steg vidare og koplar datamaskinene saman til nettverk ved hjelp av elektroniske kontorstøttesystem. I frå at kvar enkelt tilsett i kommunen opererer isolert på sitt avgrensa område går ein nå over til å operere i eit fellesskap med heile organisasjonen. Dette får sjølvstøttekonsekvensar både på det reint administrative plan og på det reint arkivfaglege plan. Tradisjonelt har ein i kommunane sett på sakshandsaming og arkivering som to separate oppgåver. Ein har arkivansvarlege til å ta den delen som ikkje går direkte på sakshandsaming. Dei arkivansvarlege si oppgåve er å halde styr på kvar dokumenta til ein kvar tid finst i organisasjonen. Framleis har ein denne todelinga, men kontorstøttesystema gjer denne oppgåva enklare samstundes som det tvingar sakshandsamarane til å utføre enkelte arkivrelaterte operasjonar. Eg vil i denne artikkelen presentere standarden desse kontorstøttesystema byggjer på, og sjå nærare på dei arkivfaglege konsekvensane med å ta i bruk eit slikt system

Kva omfattar eit kontorstøttesystem

Siktemålet med desse systema er i størst mogeleg grad å integrere arkiv- og sakshandsaminga slik at det tilfredstiller organisasjonen sine behov. Dei fleste systema omfattar elektronisk journalfø-

opprette arkivsak og registrere ein del opplysningar både til saka og brevet. Dette er opplysningar som ein i ettertid skal kunne hente fram og nytte i forskjellige samanhengar. Ein opprettar med dette eit elektronisk saksarkiv. Dette elektroniske arkivet dannar vidare eit fundament for den elektroniske saksgangen. Dokument vert distribuert elektronisk og gjennom systemet knytt til ulike deler av handsaminga, t.d. utvalshandsaminga. Reint datateknisk er mogelegeitene uavgrensa, og det er lett å sjå seg blind på fantastiske løysingar utan å tenkje på dei praktiske konsekvensane av løysingane.

Dei fleste systema på marknaden i dag byggjer imidlertid på ein felles standard utvikla mellom anna for å forhindre ei ukontrollert utvikling.

Kommunal standard for kontorstøttesystem

Koark-standarden er ein kravspesifikasjon som vart utarbeidd i 1994/95 av ei prosjektgruppe samansett av arkivarar og edb-konsulentar under leiding av avdelingsdirektør Ivar Fønnes ved Riksarkivet. Resultatet vart ein standard som settar dei

Arkiv og teknologi

Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane

Internett: <http://www.sffarkiv.no>
E-post: gunnaru@sffarkiv.no

arkivfaglege krava og samstundes tilfredstiller brukarane sine behov. Formålet med standarden er å påverke rutinane for arkiv og saks-gang og bidra til at desse held eit tilfredsstillande nivå. Føremøna med ei slik standardisering er mange. Det at systema har felles innhald og datafunksjonalitet fører til at opplæring vil kunne standardiserast og dermed forenklast, overgang til eit nytt system vil vere enkelt og forbetringar i standarden vil nå alle som har Koark-standarden i botnen. Status i dag er at så godt som samtlige kontorstøttesystem på marknaden er meir eller mindre forankra i denne standarden.

Arkivfaglege konsekvensar

Dei reint administrative føremøna ein oppnår ved å ta i bruk eit slikt system er udiskutable, men òg sett i frå eit reint arkivfagleg ståstad er det grunn til å glede seg over framveksten av desse systema. Eg vil særleg trekkje fram to aspekt. Den eine er den kvalitetssikrings ein oppnår av arkivarbeidet. Det andre går på systematikken. Det å finne att saker og dokument som logisk

ming; restansar, forestående forfall og saker som skal til handsaming til eit gjeve tidspunkt. Restanselistene vil t.d. både vere til nytte for kvar enkelt sakshandsamar og for organisasjonen som heilskap. I sistnemnde tilfelle vil ein kunne nytte restanselista som ein reiskap til å kontrollere at arbeidsfordelinga i kommunen er god. Andre rapportar som er nyttige er utlansrapportar. Desse gjev eit oversyn over kor stor del av arkivet som finst på utlån og kor i organisasjonen desse er å finne. Slike rapportar vil vere nyttige i mange samanhengar, ikkje minst for å sikre seg at desse dokumenta finn vegen attende til arkivet.

Det som likevel må seiast å vere noko av det beste med desse systema, sett i frå arkivståstad, må vere at dei tvingar sakshandsamar til å tenkje arkiv og utføre ein del arkivoperasjonar som tidlegare var dei arkivansvarlege sitt ansvarsfelt. I desse systema må ein for i det heile å kunne skrive eit dokument, registrere ein del arkivoplysningar, opplysningar som sakshandsamarar tradisjonelt sett ikkje har brydd seg med i særleg grad. Nytteverdien for sakshandsamarane er i stor grad knytt til raskt å kunne finne fram til ønskute dokument utifrå forskjellige formål. Det kan vere eit enkelt-dokument i ei sak, eller samtlige dokument i ei sak. Kanskje ønskjer ein å få fram saker av lik karakter, saker som er nærskylde på emne, saker/dokument i frå ein gjeven periode osv. Skal ein få utbytte av dei mogelege søkevariantar som finst i eit slikt system må ein ha kunnskap om kva informasjon ein skal leggje i dei ulike felta. Ein må vere bevisst det saksnummeret ein knytter dokumentet til og ein må vere

siste gjer mellom anna at sakshandsamarane for å skrive og søke på eit dokument må lære seg dei arkivkodane som gjeld innafor sitt fagfelt. Berre det at sakshandsamar tek stilling til desse to arkivoplysningane aukar sjansane for eit meir oversiktleg arkiv der dokumenta er korrekt saksmessig og emnemessig inndelt. Det fritek og arkivpersonalet for mykje unødvendig arbeid.

Gode system krev gode rutinar

Ein vanleg feil som vert gjort når ein tek i bruk slike system, er at ein fokuserer for lite på rutinar. Ein glemmer ofte at ein skal følgje opp fysisk det ein gjer elektronisk. Regelen er at det elektroniske arkiv til ei kvar tid skal avspegla det fysiske arkivet. Ein kan faktisk argumentere for at det er for enkelt å utføre enkelte operasjonar i slike system. Tek ein t.d. operasjonen å flytte eit dokument frå ei sak til ein anna. Dette er raskt gjort i systemet. Det som ikkje går så raskt er å følgje opp med å flytte dokumentet fysisk, endre stempeloplysningane på dokumentet og rette opp endringane i ev. utskrifter av postjournalen. Følgjer ein ikkje opp fysisk, vil ein fort miste samsvaret mellom det elektroniske og det fysiske arkiv. Eit anna poeng er å få dei tilsette i

organisasjonen til å nytte systemet likt. Innføre like rutinar. Av di arkivansvarleg registrerer dei inggåande- og sakshandsamar dei utgåande dokumenta i ei sak må ein ha felles- og gode registreringsrutinar. Dette gjeld særleg i registreringsfelt for arkivkode og arkivsaknummer. Mangelfull kunnskap her vil føre til at dokument som høyrer saman vert spreidde på ulike stader i arkivet, noko som igjen kan få uheldige konsekvensar av di det ein trur er samtlige dokument i ei sak i realiteten berre er deler av den. Same problemet oppstår i samband med arkivkodar. Arkivansvarleg set gjerne koden utifrå eit dokument si overskrift, ei overskrift som kanskje ikkje er dekkjande for saka. Når sakshandsamar skal søkje utifrå sin arkivkodekunnskap og sitt kjennskap til innhaldet i saka så vil ein i slike tilfelle gjerne ikkje finne saka. Di betre arkivkodekunnskap hjå arkivansvarleg og sakshandsamar di enklare vert det å setje lik og riktig arkivkode.

Gevinsten ved å innføre strenge og gjennomtenkte rutinar når ein tek i bruk eit slikt system er udiskutable. Tek ein den delen seriøst, er det all grunn til å tru at kontorstøttesystema vil bidra med mykje i administrativ samanheng i framtida.



Arkivdanning 1 år f. Alf framh...

Koark og kontorstøttesystem

Vi er i dag inne i ei rivande utvikling på den datatekniske sida i kommunane. Ikkje før har ein erstatta skrivemaskina med ei datamaskin så tek kommunane endå eit steg vidare og koplarmaskinene sine saman i nettverk ved hjelp av elektroniske kontorstøttesystem

Det som likevel må seiast å vere noko av det beste med desse arkivsystema, sett frå arkivståstad, må vere at dei tvingar sakshandsamar til å tenke arkiv og utføre ein del arkivoperasjonar som tidlegare var arkivansvarlege sitt arbeidsfelt

Så kom internett

Teknologi

Omorganisering av arkivtenesta i kommunane

Av Arnt Ola Fidjestøl

Ein opplever ei til dels omfattande omorganisering av arkivtenesta i kommunane for tida. Denne omorganiseringa inneber i korte trekk at ein oppretter ein eigen stab som har som ei av sine hovudoppgåver å ta seg av kommunen si dokumenthandtering. Storleiken på staben og kva oppgåver som vert lagt til den, varierer frå kommune til kommune. Denne eininga har mange namn, som det sømer seg eit kjært barn. Dei fleste namna ber bod om ein utadretta funksjon; servicekontor, tenestetorg, kundesenter, infotorg osv.... Ikkje så rart kan hende, sidan ei av hovudoppgåvene til ein kommune er å yte service til innbyggjarane sine. Skal ein gjere dette er ein imidlertid avhengig av at informasjonen som brukarane treng er lett tilgjengeleg, og at den kan formidlast på ein god måte. Dermed kjem ein ikkje utanom arkiva og kunnskapen om desse. Ein kan velje mange innfallsvinklar til kva som er desse serviceeiningane sine oppgåver. Eg vil i denne samanheng fokusere på den funksjonen desse einingane vil ha innad i organisasjonen og sjå litt på samanfallet mellom dei utadretta og innadretta funksjonane til denne serviceeininga. Eg vil nytte nemninga *arkivteneste* på eininga når eg tek føre meg dei interne oppgåvene.

Ein sentralisert arkivteneste – eit barn av teknologien

Det er mange faktorar som ligg til grunn for denne omorganiseringa. Det er likevel ein faktor som overskyggar dei andre, og det er utviklinga på teknologisida innafor dei elektroniske media og bruken av desse. Utan den hadde ikkje omorganiseringa skjedd. Det er to ting eg vil trekke fram her. Det eine er Internett som eit verdsomspanande formidlingsmedium. Det andre er dei ulike elektroniske arkivsystema som kommunane har teke i bruk. Desse systema bind brukarane saman i nettverk. Sidan desse systema tilpassar seg webgrensesnittet, er det ingen teknologiske hindringar for å legge ut heile arkivsystemet på Internett. Hindringane ligg først og fremst på den juridiske sida. Ein må syte føre at informasjon unnateke innsyn ikkje vert lagt ut. Dette omsynet stiller imidlertid større krav til dei tilsette i kommunen enn til teknologien.

Kommunen si heimeside via fjernsynet

Når breibandsnettet er fullt urbygd, må ein kunne forvente at mange vil ha programmert kommunen si heimeside inn på ein av kanalane. Dette vil vere avhengig av om brukaren tykkjer nytteverdien er tilstrekkeleg stor. Dette vil avhenge av mengda av informasjon og tenester på sidene og oppdateringsfrekvensen. Med eit arkivsystem integrert mot Internett vil den eksterne brukaren få informa-

sjonen nesten like raskt som den interne brukaren. Det ein oppnår er at kommunen kan nå ut med informasjon og ulike tenester i langt større grad enn tidlegare. Samstundes aukar også ålmenta sine moglegeheiter til å "kikke kommunen i korta". Den som ynskjer det skal enkelt kunne tileigne seg førstehandsinformasjon om både det politiske og det administrative arbeidet. Ein får på denne måten eit virtuelt servicetorg.

Auka krav til organisasjonen

Det vert ofte sagt at eit virtuelt servicetorg vil ta unna for ein del av henvendingane til kommunen, av di brukarane får tilfredstillande informasjon og tenesteyting på kommunen si nettside. Ein må likevel rekne med at denne tenesta også vil generere henvendingar. Dette skjer av di ein får auka tilgang på informasjon. Denne auken må kommunen vere i stand til å handtere. Med lettare innsyn vil det truleg kome ein stigning i talet på førespurnader til den administrative handsaminga i konkrete saker. Då må ein unngå arkivfaglege problem, slik at ikkje svara vert gjevne på feil grunnlag. Det er i denne samanheng ikkje tilstrekkeleg at den arkivfaglege kunnskapen berre ligg ein stad i organisasjonen. Arkivtenesta skal rett nok utarbeide eit arkivreglement som fortel kven som gjer kva og korleis dei skal gjere det. Det skal også vere arkivtenesta i kommunen som skal

Så kom internett

Arkheion 2001 Nr. 1

Kommunen si heimeside via fjernsynet

Når breibandsnettet er fullt utbygd, må ein kunne forvente at mange vil ha programmert kommunen sine heimesider inn på ein av kanalane. Dette vil vere avhengig av om brukaren tykkjer nytteverdien er tilstrekkeleg stor. Dette vil avhenge av mengda av informasjon og tenester på sidene og oppdateringsfrekvensene. Med eit arkivsystem integrert mot Internett vil den eksterne brukaren få informasjonen neste like raskt som den interne brukaren. Det ein oppnår er at kommunen kan nå ut med informasjon og ulike tenester i langt større grad enn tidlegare. Samstundes aukar også ålmenta sine mogelegheiter til å «kikke kommunane i korta». Den som ynskjer det skal enkelt kunne tileigne seg førstehandsinformasjon om både det politiske og administrative arbeidet. Ein får på denne måten eit virituelt servicetorg.

Nasjonale samarbeid

2004: Arkivplan.no

2010: KDRS (Kommunearkivenes digitale ressurscenter)

Oppsummert

Kva har «drege oss inn» i danninga? Kva har gjort oss uunnverlege??

Arkivplan

Sentralarkiv

Kontorstøttesystem

Internett

Arkivlovforskrifta

Digitalisering

Sosiale media

Har utviklinga dei siste 25 endra premissane for KAI-miljøet?