

# Verktøy for prioritering av fagsystem

Bruk av bevarings- og kassasjonsvurderinger



Oslo

# Om meg

- ▶ Kristin Hofseth
- ▶ Utdannet religionshistoriker med vekt på norrøn religion
- ▶ Kom inn i arkivverdenen på slutten av 90-tallet
- ▶ Arkivutdanning «the hard way» - realkompetanse som arkivleder i Oslo kommune i 24 år i forskjellige virksomheter
- ▶ Begynte i Oslo Byarkiv i august i fjor
- ▶ Har jobbet mot Oslo kommunes 15 bydeler det siste året, med å rette pålegg fra Arkivverket: arkivplaner, arkivansvar, mediekonvertering og fagsystemer



# Hva skal jeg vise i dag

- ▶ Hjemmesnekret mal for prioritering mellom flere fagsystemer
- ▶ Akseptkriterier – hva er bra, middels og dårlig
- ▶ Bevaring- og kassasjonsplanens betydning
- ▶ Vise en fiktiv analyse

# Bakgrunn for arbeidet

- ▶ Arkivverket har avdekket avvik i Oslo kommune knyttet til arkivdokumenter i fagsystemer
- ▶ Omorganisering av Oslos 15 bydeler, med felles dokumentsentertjeneste, systemadministrasjon for arkivsystemet og flere arkivfaglige oppgaver – levert av byarkivet
- ▶ Systemeier for personrettede tjenester har bestilt en prioritet over hvilke systemer de skal jobbe med først.

# Dette bør prioriteres

		Risiko for tiltak				
		Ubetydelig	Lav	Moderat	Alvorlig	Svært alvorlig
Sannsynlighet	Svært stor					
	Stor		Kombo		Sapo, Kommyt	EQS, Gerica
	Moderat				Gobo	Familia (Aristoteles og Sokrates)
	Liten			IST barnehage, Evondos Care, Dignio	Socio	DIPS Samspill, CGM journal
	Meget liten					Fasit
		Konsekvens				



# Verktøyet

Risk ID	Dato og deltakere	Systemnavn	Innhold med BK-vurdering	Konsekvenskriterier	Samlet konsekvens	Sannsynlighetskriterier	Samlet sannsynlighet	Risiko
1								
2								
3								

Om ROS   Risikoanalyse   Matrise   Verdivurdering   Konsekvenskriterier   Sannsynlighetskriterier   ytterligere kriterier   Ark1

Faner:

- ▶ Risikoanalyse
- ▶ Konsekvenskriterier
- ▶ Sannsynlighetskriterier
- ▶ Verdivurdering
- ▶ matrise

# Ferdig gjennomført analyse av et system

Risk ID	Dato og deltakere	Systemnavn	Innhold med BK-vurdering	Konsekvenskriterier	Samlet konsekvens	Sannsynlighetskriterier	Samlet sannsynlighet	Risiko
4	08.02.2023 til stede BAR: Arne Risa, Hege Sætrum Kenny, Hans Fredrik Berg, HEL: Bjørn Austberg, Margrethe Modalsli, Marte Kongshaug.	Kombo	Tilskudd til frivillige / ungdom	Informasjon finnes ikke - ille, men vi tåler det		systemfunksjonalitet mangler (mens systemet er i bruk)		
				Informasjon er missvisende eller for dårlig kvalitet - ille men vi tåler d		systemfunksjonalitet er dårlig ved uttrekk		
				Henvendelser blir ikke besvart - ille men vi tåler det		menneskelig faktor: sporadisk kvalitetsjekk / noen eller gamle rutiner / halvautomatisk arkivering		
				Innsyn kan ikke behandles - spiller ingen rolle		Arkiveres periodisk eller ved manuell overføring eller papirarkiv		

# Akseptkriterier - sannsynlighet

Sannsynlighet for at systemet ikke sikrer dokumentasjon og forsvarlig saksbehandling er (høy/moderat/lav) fordi ...

Begrunnelse for sannsynlighet	Systemfunksjonalitet - i bruk / produksjonselekket Arkivloven §9c og d Arkivforskriften §6, 9, 10, 11, 12 og 16 RAF §3, 5	Systemfunksjonalitet - ved uttrekk hvis arkivmaterialet skal beholdes i systemet Arkivloven §9c og d Arkivforskriften §6, 9, 10, 11, 12 og 16 RAF §3,	Menneskelig faktor Kvaliteten på informasjonen er så dårlig (mangler integritet og autentisitet) Arkivlov §6 Arkivforskriften §4 og 12 RAF §1-1a, 3-2d,e og f	Oppbevaringstid for arkivering og arkiveringsmetode Hvor lang levetid informasjonen har før den arkiveres og hvordan arkiveringen skjer Arkivloven §9c og d
Høy	<ul style="list-style-type: none"> <li>uautorisert sletting/retting er mulig for dokumenter eller metadata</li> <li><b>eller</b> handlinger og hendelser ikke logges eller dokumentasjonen ikke <u>versjoneres</u></li> <li><b>eller</b> det ikke er støtte for relevante dokumenttyper</li> <li><b>eller</b> kritiske metadata i systemet mangler</li> <li><b>eller</b> det ikke er mulig å produsere journal eller offentlig journal</li> <li><b>eller</b> enkeltdokumenter ikke knyttes til varige identifikatorer</li> <li><b>eller</b> det mangler tilgangskontroll i systemet</li> <li><b>eller</b> det mangler søkeverktøy i systemet</li> <li><b>eller</b> det ikke er mulig å tilgjengeliggjøre dokumenter og metadata i en anvendbar form</li> <li><b>eller</b> endring av data får utilsiktet tilbakevirkende kraft</li> <li><b>eller</b> journaldata for kassert materiale finnes ikke</li> <li><b>eller</b> lovpålagt kassert materiale kan rekonstrueres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>det ikke er mulig å eksportere databasen (databasedump)</li> <li><b>eller</b> filformatene ikke lenger kan leses</li> <li><b>eller</b> opprinnelig sammenheng og kontekst ikke er mulig å rekonstruere fordi den bare finnes i applikasjonen</li> <li><b>eller</b> databasen er inkonsistent (fremmednøkler uten primærnøkkel, duplikater av primærnøkler e.l.)</li> <li><b>eller</b> det ikke er mulig å ta uttrekk av dokumenter, metadata eller journaler</li> <li><b>eller</b> det er benyttet ukjent kodeverk (manglende beskrivelse av kodeverk)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>innholdet ikke kvalitetssikres av dedikerte personer</li> <li><b>eller</b> det ikke finnes rutiner for arkivering</li> <li><b>eller</b> arkiveringen foregår manuelt i et annet system - innføring av alle metadata skjer manuelt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>innholdet arkiveres aldri (betyr at systemets oppbevaringstid må følge B/K-bestemmelsene)</li> <li><b>eller</b> innholdet arkiveres etter fagsystemets nedleggelse</li> </ul>
Moderat	<ul style="list-style-type: none"> <li>søkefunksjonaliteten er for dårlig</li> <li><b>eller</b> innskannet materiale har for lav kvalitet</li> <li><b>eller</b> gjenfinning av informasjon er ressurskrevende og krever spesiell kompetanse</li> <li><b>eller</b> relevante metadata mangler</li> <li><b>eller</b> det er mulig å unnlate å registrere obligatoriske metadata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>det er mulig å eksportere databasen, men ikke mulig å ta arkivuttrekk</li> <li><b>eller</b> filene bare kan leses med spesialverktøy eller spesialkompetanse</li> <li><b>eller</b> det finnes feil som kan rettes fordi informasjonen ligger der, men er på feil format</li> <li><b>eller</b> dårlig funksjonalitet gjør uttrekk av data tungvint eller krever spesialkompetanse</li> <li><b>eller</b> det er delvis selvforklarende kodeverk eller semantisk beskrivelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>det gjøres stikkprøvekontroller og sporadisk kvalitetssikring</li> <li><b>eller</b> det ikke finnes tilstrekkelig detaljerte rutiner for arkivering</li> <li><b>eller</b> eksisterende rutiner er foreldet</li> <li><b>eller</b> arkivering må settes i gang av menneskelig handling, en del metadata må registreres manuelt</li> <li><b>eller</b> det mangler et definert langtidslager (for eksempel fordi de samme dataene behandles i flere systemer)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>innholdet arkiveres periodisk, slik at materiale må bevares i systemet minst én periode etter at bevaringstiden for alle dokumenter er utløpt</li> <li><b>eller</b> materiale overføres elektronisk, men manuelt til godkjent arkiv</li> <li><b>eller</b> materiale arkiveres på papir</li> </ul>
Lav	systemet benytter godkjent elektronisk arkiv <b>eller</b> tilfredsstillende følgende kriterier: Innholdet i systemet skal kasseres etter 10 år <b>og</b> systemet hindrer uautorisert endring eller sletting <b>og</b> systemet støtter alle relevante dokumenttyper <b>og</b> alle relevante metadata er til stede <b>og</b> de viktigste metadata er obligatoriske i løsningen <b>og</b> det er lett å generere journaler <b>og</b> det er lett å søke frem data <b>og</b> all relevant dokumentasjon er samlet i samme system	arkivuttrekk følger godkjent standard <b>og</b> filene er i godkjent arkivformat <b>og</b> kodeverk er dokumentert <b>og</b> det finnes en semantisk beskrivelse av metadata (tabeller og kolonner i databasen) <b>og</b> materiale som skal kasseres må være identifisert <b>og</b> dokumentasjon av metadata og administrative opplysninger forefinnes	fortløpende kvalitetssikring av metadata (titler o.l.) foretas av dedikerte personer <b>og</b> det foreligger både sentrale og lokale rutiner for arkivering  <b>eller</b> arkiveringen skjer automatisk etter arkivfaglige prinsipper - <u>inkludert</u> riktige metadata	materialet arkiveres automatisk og umiddelbart (er sannsynlighet 1 og 2 grønne blir denne grønn)

- Systemfunksjonalitet mens systemet er i bruk
- Systemfunksjonalitet ved uttrekk
- Menneskelig faktor / rutiner
- Arkiveringsmetode og -tidspunkt





# Akseptkriterier - konsekvens

Konsekvens – Fagsystemene er laget for å sikre dokumentasjon og forsvarlig saksbehandling.				
Hendelse Brudd på lov	Nødvendig informasjon mangler / Tap av dokumentasjon Arkivlov §1, §6, §9	Nødvendig informasjon er misvisende eller har for dårlig kvalitet til å kunne nyttes som dokumentasjon / dokumentasjonen finnes men den er ikke god nok Arkivlov §1, §6, §9	Henvendelser blir ikke besvart eller kan ikke dokumenteres at er besvart Forvaltningslov § 11a og d, Arkivforskriften §10 g og 10h	Det er ikke mulig å behandle innsynsbegjæringer Offentlighetsloven §3 og §10
Alvorlig	<p>innholdet i systemet er veldig viktig, da det dokumenterer rettigheter, plikter og oppgaveutførelse for</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• enten kommunen</li> <li>• eller individer</li> <li>• eller virksomheter</li> </ul> <p>slik at tap av dokumentasjon gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• langvarige negative oppslag i riksdekkende media</li> <li>• eller vesentlig tap av tillitt hos innbyggere og i samfunnet</li> <li>• eller økonomisk tap på 1–5 millioner kroner</li> <li>• eller dødsfall eller alvorlig personskaide</li> <li>• eller manglende måloppnåelse</li> </ul>	<p>kan ikke dokumentere rettigheter, plikter og oppgaveutførelse for</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• enten kommunen</li> <li>• eller individer</li> <li>• eller virksomheter</li> </ul> <p>slik at mangelfull dokumentasjon gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• langvarige negative oppslag i riksdekkende media</li> <li>• eller vesentlig tap av tillitt hos innbyggere og i samfunnet</li> <li>• eller økonomisk tap på 1–5 millioner kroner</li> <li>• eller dødsfall eller alvorlig personskaide</li> <li>• eller manglende måloppnåelse</li> </ul>	<p>kan ikke gjennomføre restansekontroll, måle saksbehandlingstid eller knytte sammen inn- og utgående dokumenter</p> <p>slik at manglende dokumentasjon gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• langvarige negative oppslag i riksdekkende media</li> <li>• eller vesentlig tap av tillitt hos innbyggere og i samfunnet</li> <li>• eller økonomisk tap på 1–5 millioner kroner</li> <li>• eller dødsfall eller alvorlig personskaide</li> <li>• eller manglende måloppnåelse</li> </ul>	<p>søkefunksjonaliteten er for dårlig, visningsverktøyet er for dårlig eller systemet mangler journal</p> <p>slik at mangelen gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• langvarige negative oppslag i riksdekkende media</li> <li>• eller vesentlig tap av tillitt hos innbyggere og i samfunnet</li> <li>• eller økonomisk tap på 1–5 millioner kroner</li> <li>• eller manglende måloppnåelse</li> </ul>
Moderat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• forsknings- eller kulturelle formål kan ikke oppnås</li> <li>• eller det er mulig, men ressurskrevende å manuelt sy sammen informasjon for enkeltindivider fra flere systemer</li> <li>• eller det er mulig, men ressurskrevende å gjengi hovedinnholdet i tapte dokumentfiler ved hjelp av journaler og andre metadata</li> </ul> <p>slik at tap av dokumentasjon gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mindre eller kortvarige oppslag i media</li> <li>• eller økonomisk tap på 250.000–1.000.000 kroner</li> <li>• eller mindre alvorlig personskaide</li> <li>• eller moderat innvirkning på måloppnåelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• forsknings- eller kulturelle formål kan vanskelig oppnås</li> <li>• eller det er mulig, men ressurskrevende å manuelt sy sammen informasjon for enkeltindivider fra flere systemer</li> <li>• eller det er mulig, men ressurskrevende å gjengi hovedinnholdet i tapte dokumentfiler ved hjelp av journaler og andre metadata</li> </ul> <p>slik at mangelfull dokumentasjon gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mindre eller kortvarige oppslag i media</li> <li>• eller økonomisk tap på 250.000–1.000.000 kroner</li> <li>• eller mindre alvorlig personskaide</li> <li>• eller moderat innvirkning på måloppnåelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svar på henvendelser blir vesentlig forsinket</li> <li>• eller det er vanskelig å se om henvendelser er besvart eller ikke</li> </ul> <p>slik at manglende dokumentasjon gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mindre eller kortvarige oppslag i media</li> <li>• eller økonomisk tap på 250.000–1.000.000 kroner</li> <li>• eller mindre alvorlig personskaide</li> <li>• eller moderat innvirkning på måloppnåelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svar på henvendelser blir vesentlig forsinket</li> <li>• eller svar på henvendelser er svært ressurskrevende</li> </ul> <p>slik at dårlig funksjonalitet gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mindre eller kortvarige oppslag i media</li> <li>• eller økonomisk tap på 250.000–1.000.000 kroner</li> <li>• eller mindre alvorlig personskaide</li> <li>• eller moderat innvirkning på måloppnåelse</li> </ul>
Lav	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bevaringsverdig informasjon er tilstrekkelig dokumentert i andre systemer</li> </ul> <p>slik at tap av dokumentasjon i verste fall gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• henvendelse fra media, uten negative oppslag</li> <li>• eller økonomisk tap på inntil 250.000 kroner</li> <li>• eller småskader</li> <li>• eller ubetydelig innvirkning på måloppnåelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bevaringsverdig informasjon er tilstrekkelig dokumentert i andre systemer</li> </ul> <p>slik at mangelfull dokumentasjon i verste fall gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• henvendelse fra media, uten negative oppslag</li> <li>• eller økonomisk tap på inntil 250.000 kroner</li> <li>• eller småskader</li> <li>• eller ubetydelig innvirkning på måloppnåelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• henvendelser blir besvart innen frist og dokumentert med mindre avvik</li> </ul> <p>slik at manglende dokumentasjon i verste fall gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• henvendelse fra media, uten negative oppslag</li> <li>• eller økonomisk tap på inntil 250.000 kroner</li> <li>• eller småskader</li> <li>• eller ubetydelig innvirkning på måloppnåelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• henvendelser blir besvart innen frist og dokumentert med mindre avvik</li> </ul> <p>slik at manglende dokumentasjon i verste fall gir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• henvendelse fra media, uten negative oppslag</li> <li>• eller økonomisk tap på inntil 250.000 kroner</li> <li>• eller småskader</li> <li>• eller ubetydelig innvirkning på måloppnåelse</li> </ul>

- Nødvendig informasjon mangler /tap av dokumentasjon
- Nødvendig informasjon er misvisende eller har for dårlig kvalitet til å kunne nyttes som dokumentasjon
- Henvendelser blir ikke besvart eller kan ikke dokumenteres besvart
- Det er ikke mulig å behandle innsynsbegjæringer

# Bevaring- og kassasjonsplan

Kode	Tittel	Her legges	BK-vurdering	Tidligere arkivnøkkel	Aktuelt lovverk	Kommu
<b>J</b>	<b>Levere tjenester innen oppvekst og utdanning</b>	<b>Barnehage, grunnskole, videregående skole og annet pedagogisk tilbud</b>				Barnevern
J1	<i>Administrere og følge opp barnehagebarn, elever, studenter og lærlinger</i>	<i>Her legges informasjon knyttet til enkeltindivider</i>				
J1 - 00	Dokumentere generelt om administrasjon og oppfølging av barnehagebarn og elever	Her legges kun dokumenter som ikke naturlig hører hjemme i andre koder og som man vet at ikke har særlig dokumentasjonsverdi. Dersom man mener dokumentet har lengre dokumentasjonsverdi skal det legges på andre koder.	Kasseres 5 år etter avslutning			
J1 - 01	Følge opp enkeltbarn i barnehage	På enkelt barnehagebarn skal det finnes følgende dokumentasjon: Skademelding. Ev. saker hos PPT skal ligge under koder for PPT.	Bevares og avleveres til Byarkivet			
J1 - 02	Håndtere barnehagesøknader	Halvårlige lister/rapporter med register over barnehagebarn. Alle søknader håndteres i fagsystem og kasseres så fremt man har en slik liste. Eldre papirmateriale bevares hvis det mangler lister og en liste	Bevares og avleveres til Byarkivet			Så lenge c "register o hvilke bar enhver tid
J1 - 03	Gi uttalelser om enkeltelever og enkelt barn til andre instanser	Uttalelser til politi, advokater. Anmodning om opplysninger til Barnevernet.	Bevares og avleveres til Byarkivet			
J1 - 04	Håndtere deltakelse på aktivitetsskole (AKS), Sommerskolen og lignende	Register og rapporter om deltakelse og oppmøte	Bevares og avleveres til Byarkivet		Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova)	Det er vik har deltat Sommers
J1 - 05	Følge opp enkeltelever i grunnskole (Elevmappe)	Elevmappedokumentasjon: Dokumentasjon om overgang fra barnehage til skole. Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkludert utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering. Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering	Bevares og avleveres til Byarkivet		Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova), Forskrift til opplæringslova	Elevmapp friskoler ( dokumen eksempel for elever

# B/K-verdier inn i verktøyet

4	Vaktlister - time pr bruker	M1-01	Bevares
9	vaktlister - administrering av ansatte	A6-08	Kasseres etter 1-5 år
0	Tilskudd til frivillige / ungdom	M4-09	Kasseres etter 6-10 år
1	Kommunalt frikort	M5-08	Bevares
2	styrende dokumenter	A1-02, L2-02, L2-05,	Bevares
3	Risikostyring	A1-03	Bevares
4	Avtaler med fosterhjem	M2-05	Bevares
5	Beboerregnskap	L2-10	Kasseres etter 1-5 år
6	Fakturering	A4-01	Kasseres etter 6-10 år
7	Ledsagerbevis/TT-kort	M3-04, M3-05	Kasseres etter 6-10 år
8	Tolketjenester	M8-08	Kasseres etter 1-5 år
9	tilskudd til funksjonshemmede	M8-12	Kasseres etter 6-10 år
0	Barnehage søknader - hvis man har liste	J1-02	Kasseres etter 6-10 år
1	Liste over barnehagesøknader	J1-02	Bevares
2			

# Fordeling innad i matrisen

		Risiko for tiltak				
		Ubetydelig	Lav	Moderat	Alvorlig	Svært alvorlig
Sannsynlighet	Svært stor					
	Stor		Kombo		Sapo, Kommyt	EQS, Gerica
	Moderat				Gobo	Familia (Aristoteles og Sokrates)
	Liten			IST barnehage, Evondos Care, Dignio	Socio	DIPS Samspill, CGM journal
	Meget liten					Fasit
		Konsekvens				

# Analysen

Risk ID	Dato og deltakere	Systemnavn	Innhold med BK-vurdering	Konsekvenskriterier	Samlet	Sannsynlighetskriterier	Samlet sannsynl	Risiko
			Barnehage søknader - hvis man har liste	Informasjon finnes ikke - spiller ingen rolle		systemfunksjonalitet god (mens systemet er i bruk)		
			Liste over barnehagesøknader	Informasjon finnes ikke - farlig, dyrt d Informasjon finnes ikke - ille, men vi t Informasjon finnes ikke - spiller inger		systemfunksjonalitet er god ved uttrekk		
12	27.02.23 BAR: Arne, Hans Fredrik, Kristin, Robert HEL: Tove H Wikstrøm, Rune A Møller	IST barnehage		Informasjon er misvisende eller for d Informasjon er misvisende eller for c Informasjon er misvisende eller for c Henvendelser blir ikke besvart - farlig Henvendelser blir ikke besvart - ille n spiller ingen rolle		menneskelig faktor: ikke egne ressurser / mangler rutiner / manuell arkivering Arkiveres periodisk eller ved manuell overføring eller papirarkiv		

# Vis frem verktøyet

