

Hvordan bruke Noark 5 i en systemanskaffelse Behovsanalyse, prosessanalyse og kravspesifikasjon

IKA Rogaland kontaktkonferanse 02.06.16

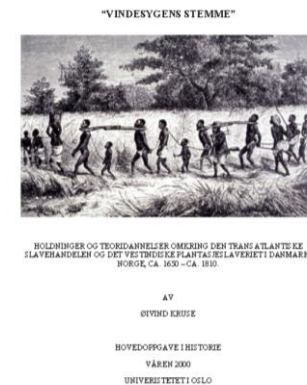
Øivind Kruse

Riksarkivet

(Foilsettet i samarbeid med Bjørn Kummeneje)

Hvem er jeg?

- Navn: Øivind Kruse
- Stilling: Arkivar i Riksarkivet, Bevarings- og tilsynsavdelingen, Seksjon for elektronisk arkivdanning
 - Forvaltning av Noark-standarden
 - Tilsyn med elektronisk arkivdanning i statlig sektor
 - Veiledning av arkivskapere i statlig, kommunal og privat sektor
 - Tidligere emneansvarlig for faget elektronisk arkiv ved Universitetet i Oslo, og underviser ved Arkivakademiet (HiOA)
 - Bidragsyter til boken *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre*
- Bakgrunn:
 - Kommer fra Kristiansund
 - Utdannet historiker
 - Jobbet 6 år i Kredittilsynets arkiv før jeg begynte på Ra



5 ^ | v • Del >



Lars Marius Garshol - for 3 måneder siden

Alle som har brukt et offentlig arkivsystem vet hvorfor mange dokumenter ikke blir journalført: det er rett og slett en fryktelig jobb. Og ikke bare det, men journalførte dokumenter er ofte umulige å finne igjen. Ikke rart overarbeidede byråkrater dropper å arkivere.

Jeg tror faktisk NOARK har mye av skylden for dette, men når sånt sprekker i media ender man alltid opp med å se ut som enten skurk eller tulling. Og manglende arkivering er selvsagt både et demokratisk problem, pga manglende innsyn, og et forvaltningsproblem på sikt.

Tiden er overmoden for å gjøre noe med den skandaløst dårlige tilstanden på offentlige arkivløsninger. Og det naturlige stedet å starte er med roten til problemet: NOARK.

^ | v • Del >

En stor del av forvaltningens dokumenter om [reklameforbudet som ble pålagt oppfinner Baard Johannessen](#) i saken om hans o journalført i [Offentlig elektronisk postjournal \(OEP\)](#).

- Dette er lovstridig. Alle relevante dokumenter skal journalføres fortløpende. OEP skal spille den enkelte etats journal, sier general
- *Hvorfor er det viktig at dokumentene journalføres i OEP?*
- Offentlige journaler er nøkkelen til innsyn. Vi ser stadig vekk eksempler på at dokumenter ikke journalføres, og vi får bare grei journalført.

Status i salen

- Hvem har i dag elektronisk
 - journal?
 - dokumentarkiv?
 - saksbehandling?
- Av de som har elektronisk saksbehandling:
 - Hvem er fornøyd med systemet?
 - Hvem har fornøyde saksbehandlere?
 - Hvem er fornøyd med leverandøren?
- Hvem har vært med å anskaffe/innføre et Noark system?

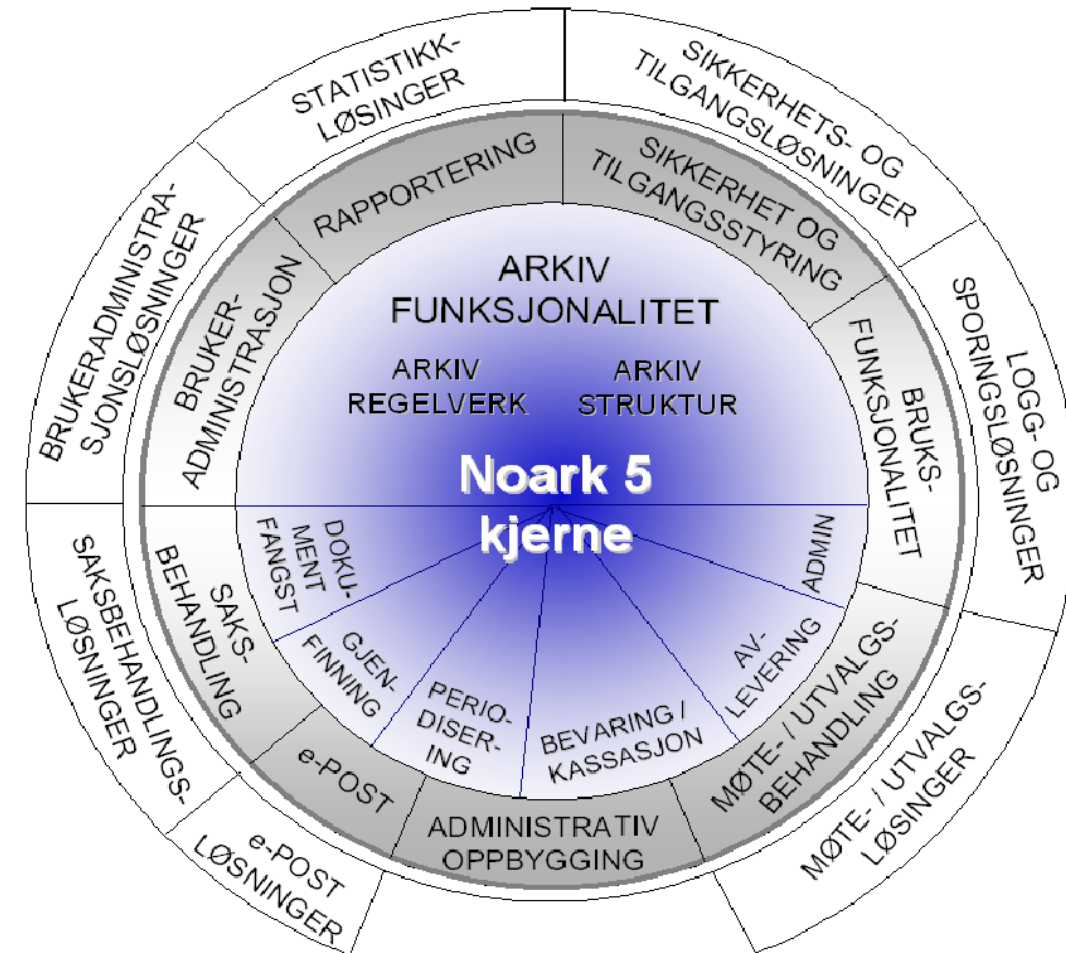
Påstander om Noark

- Når vi kjøper Noark-system, så vet vi hva vi får
- Når vi kjøper Noark 5 komplett, så vet vi i hvert fall hva vi får!
- Vi kan i alle fall være sikker på at vi har fullgode arkivsystem!

- Alt dette er mer eller mindre feil, dessverre...

Noark 5 kjerne og komplett

- Noark 5 spesifiserer krav til en arkivkjerne
 - Den spesifiserer ikke en kjernemodul
 - Stiller krav til HVA, ikke HVORDAN
 - Kjernekravene kan realiseres som en kjernemodul
 - Dvs. et **minimumssystem** som tilfredsstillt kjernekravene, og som må integreres med andre system
 - Det viktige er at løsningen oppfyller kravene
 - Uavhengig av om de oppfylles i en kjerne, i et fagsystem som snakker med en kjerne, et system med innebygd kjerne...
 - Noark 5 er ikke en IT-standard
 - Stiller ikke krav til hvordan det skal løses
 - Stiller krav til hvordan det skal dokumenteres
 - Arkivdokumenter
 - Metadata



Standarden må brukes ”riktig”

- Pålagt å bruke for journalføringspliktige saksdokument
 - Skal kunne brukes på andre typer arkiver med arkivdokument
- Kan ikke brukes som kravspesifikasjon
 - Noark-4 ble brukt slik – ”...alle obligatoriske Noark-krav...”
- Arkivskaper må gjøre et forarbeid
 - Hva slags system trenger vi
 - Hvem skal bruke systemet til hvilke oppgaver – hvilke arbeidsprosesser skal støttes?
 - Hvilke arkivdokumenter skal fanges i løsningen, og hvilke krav må vi stille til arkivdokumentene
 - Bevaringsplanlegging – hvor lenge?
 - Juridiske/forretningsmessige behov – compliance
- Behovsdefinering forutsetning for kravspesifikasjon
 - Standarden brukes i arbeidet med kravspesifikasjon
 - Hvilke krav blir obligatoriske
 - Hvilke andre krav blir aktuelle
 - Hvilke svar gir standarden, og hvilke svar må vi finne selv

Trenger vi Noark 5?

- Ikke noe krav om å oppgradere til Noark 5
 - Alle nye løsninger må godkjennes etter Noark 5
- Dagens Noark 4-systemer vil kunne ”oppgraderes” til Noark 5, med omtrent samme funksjonalitet
 - Noark 5 gir større fleksibilitet
 - Avleveringsformatet er endret
 - Enklere å implementere for leverandørene, enklere å produsere for arkivskaperne, og enklere å teste og håndtere for arkivdepotene
 - Dere har Noark 5 når leverandøren har fått godkjent den versjonen dere har iht. Noark 5 standard, dvs. primært implementert avleveringsformatet
- Når bør vi tenke Noark 5 da?
 - Vi har et fagsystem som håndterer arkivdokumenter, men som i dag ikke har godkjent arkiv
 - Vi trenger et nytt system for å løse en (ny) oppgave, og Noark-4 egner seg ikke
 - ...?

ISO 15489 og DIRKS

Steg 1: Innledende undersøkelser

Steg 2: Analysere forretningsprosesser

Steg 3: Identifisere krav til arkivdokumenter

Steg 4: Vurdere eksisterende system

Steg 5: Strategier for å nå kravene

Steg 6: Designe arkivsystem

Steg 7: Implementere arkivsystem

Steg 8: Evaluering av innføring

Noark 5 og ISO 15489

Steg 1: Innledende undersøkelser

Steg 2: Analysere forretningsprosesser

Steg 3: Identifisere krav til arkivdokumenter

Steg 4: Vurdere eksisterende system

Steg 5: Strategier for å nå kravene

Steg 6: Designe arkivsystem

Steg 7: Implementere arkivsystem

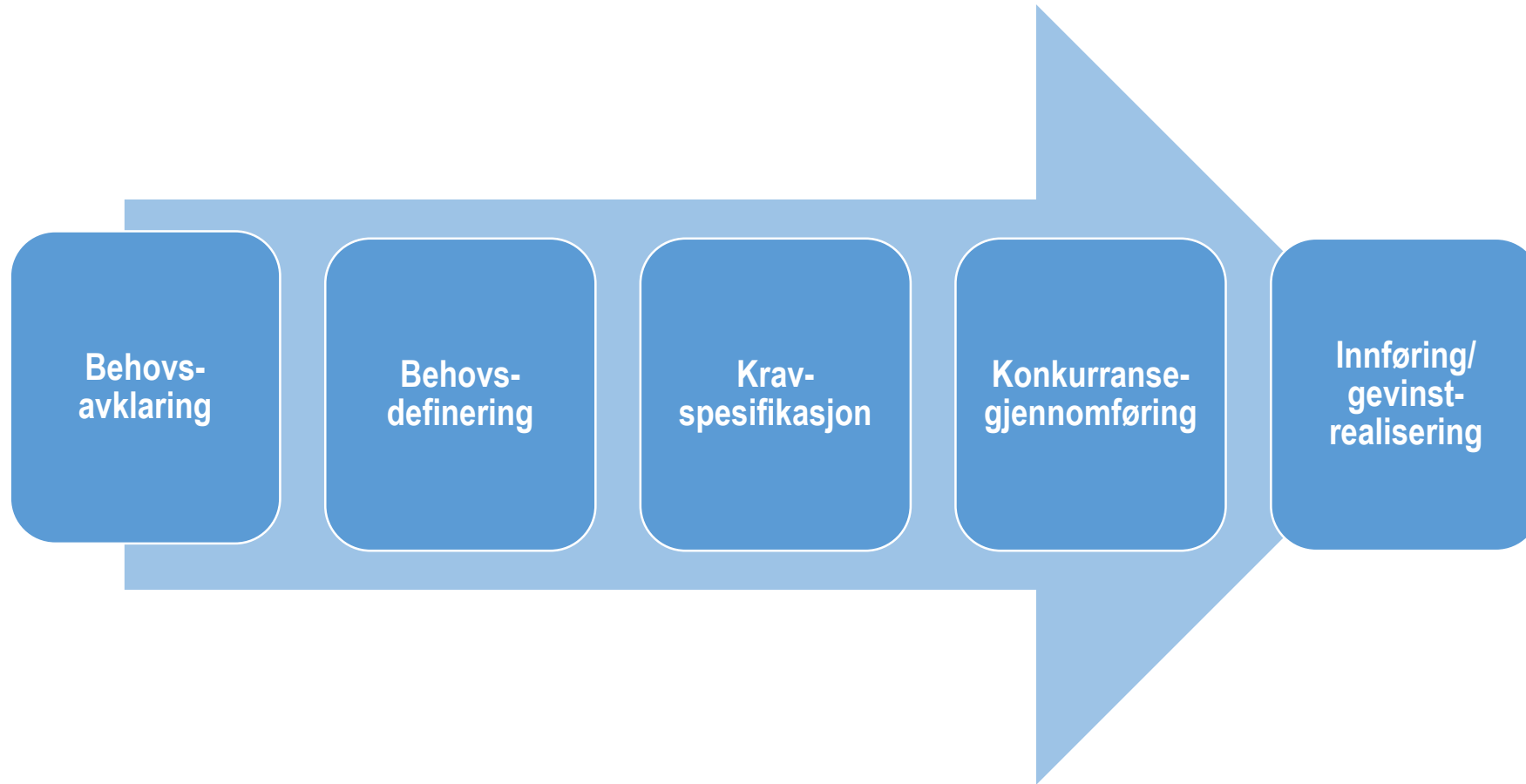
Steg 8: Evaluering av innføring

Egne standarder
for disse stegene

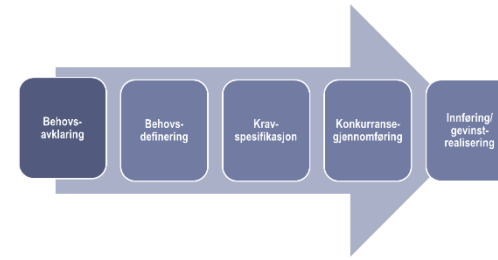
Eks: *ISO/TR 26122:2008*

Noark 5 brukes
på disse stegene

En anskaffelse - er en prosess

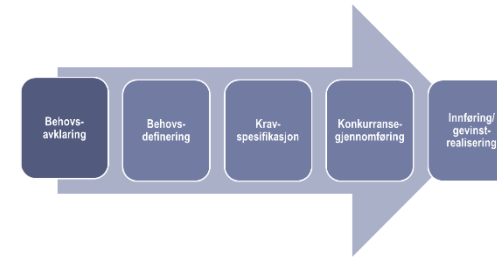


Trenger vi egentlig et nytt system?



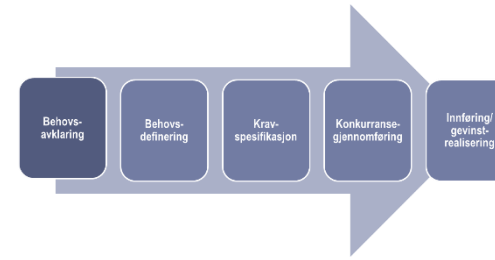
- Trenger vi et system, eller kan vi få mer ut av det vi allerede har?
 - Bedre opplæring, bedre rutiner, mer oppfølging...
 - Følge opp leverandør, bedre vedlikeholdsavtale...
- Hvorfor er vi ikke tilfreds med dagens system?
 - Mangelfull funksjonalitet?
 - Misfornøyde brukere?
 - Tekniske problemer?
 - Service fra leverandør?
- Eller er det noe helt annet vi trenger?

Behovsavklaring



- Viktig å skille mellom problemer som skyldes
 - Organisasjonsmessige forhold
 - Mangelfull opplæring
 - Manglende etterlevelse av rutiner
 - Manglende oversikt, styring og kontroll
 - Produktrelaterte forhold
 - Lite brukervennlige grensesnitt/ gammel teknologi
 - Manglende/ ønskelig funksjonalitet
 - Drift og/eller systemutføring
 - Leverandør
 - Tjenestekvalitet
 - Kvaliteten på tjenesteavtaler
 - Kundebehandling
- Hva vi skal gjøre er avhengig av hva som er utfordringen!

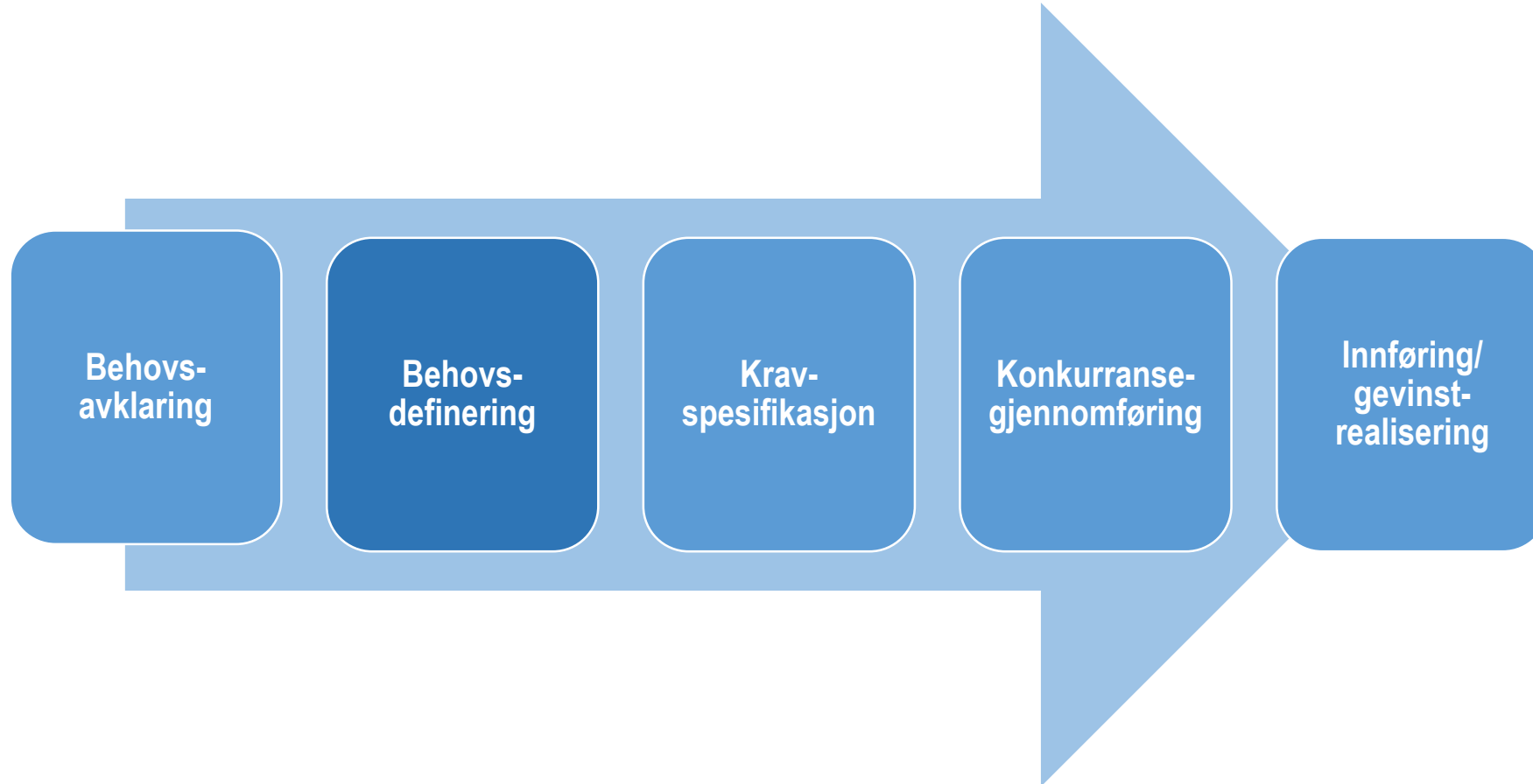
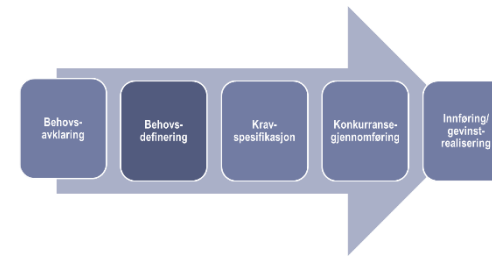
Forankring



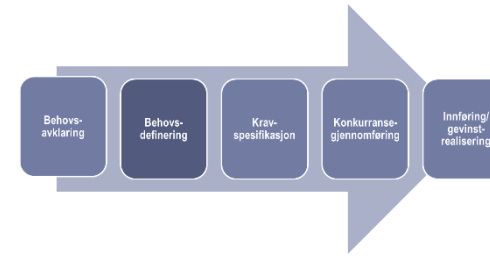
- Når behovsavklaringen er ferdig må beslutningen forankres i ledelsen
 - Hvorfor er det nødvendig med en anskaffelse?
 - Hva er ønsket resultat?
- Gevinstplan
 - Hvor skal gevinstene tas ut?
 - Hvem har ansvaret for å ta ut gevinstene når systemet er satt i drift?

TIPS: Det er ikke prosjektet som har ansvaret for å ta ut gevinstene. Det må linjeorganisasjonen gjøre!

En anskaffelse - er en prosess



Behovsdefinering - arkiv



- Arkiv for hvilken dokumentasjon?
 - Hvordan definerer vi arkiv?
 - Hva skal være med?
 - Hva skal ikke være med?
- Få oversikt
 - Utarbeid en fullstendig og oppdatert Arkivplan
 - Involver andre funksjoner for å sikre at man tenker bredt nok

Hva er prosessorientert dokumentasjonsforvaltning?

- Virksomhetens aktiviteter styres som prosesser
- Dokumentasjon produseres som en integrert del av prosessene
 - Dokumentasjon blir skapt, mottatt og brukt som ledd i forretningsaktiviteter.
 - Regler for å skape og fange dokumentasjon og metadata bør inkorporeres i alle ledd av forretningsutøvelsen hvor det er krav om at aktiviteten skal kunne dokumenteres/bevises.
 - Arkivene skapes og struktureres slik at de gjenspeiler og understøtter prosessene
- Jf. ISO 15489 og 30300-serien

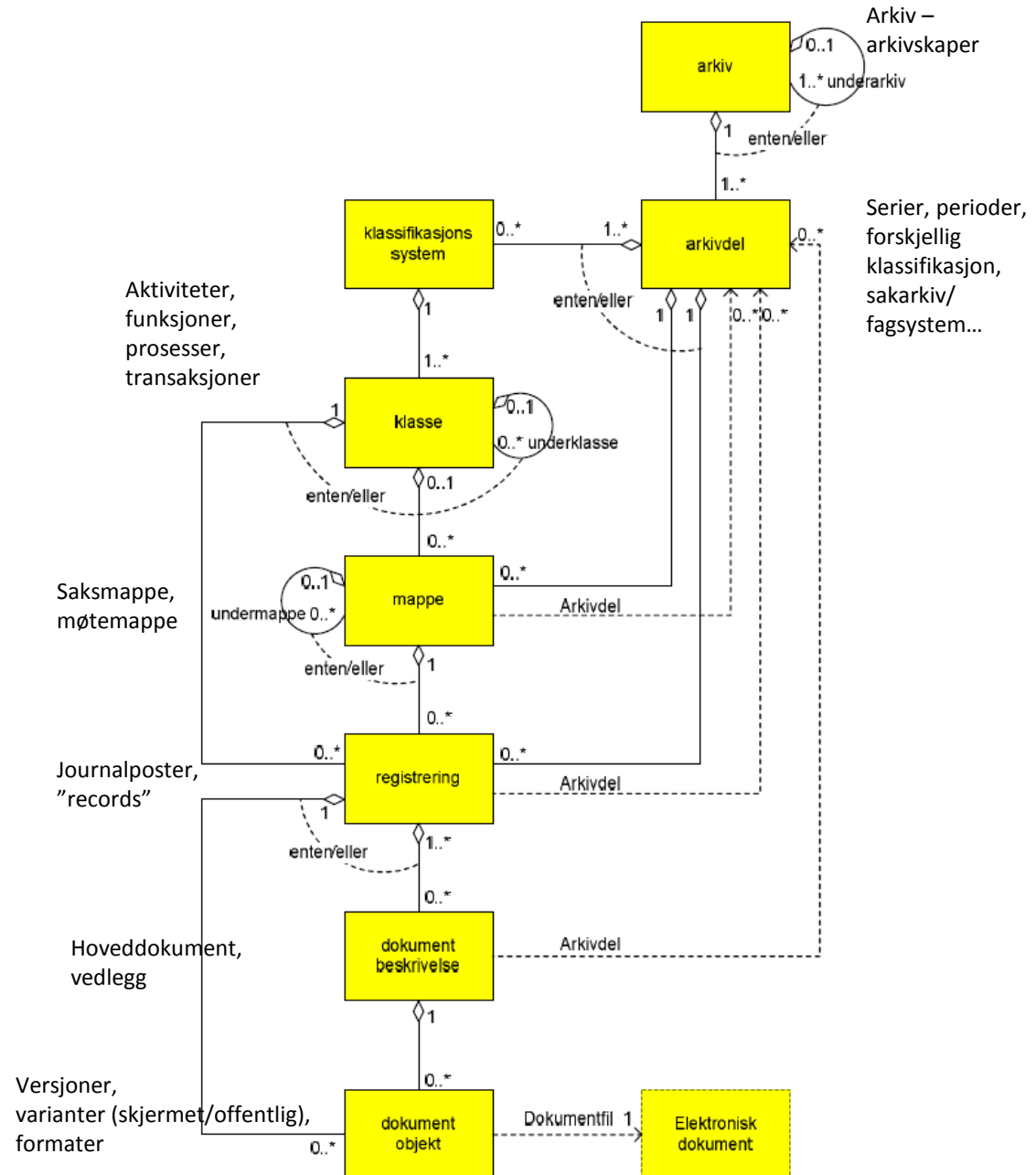
- Dokumentasjonen skapes og forvaltes som autoritative bevis på virksomhetens transaksjoner
 - Dokumentasjonen skal oppfylle krav om autentisitet, pålitelighet, integritet og anvendelighet
 - Langtidsplanlegging må sikre at virksomhetskritiske arkivdokumenter blir identifisert som ledd i en risikoanalyse, og at de blir særlig beskyttet og kan gjenskapes ved behov.

Prosessanalyse og dokumentasjonsforvaltning

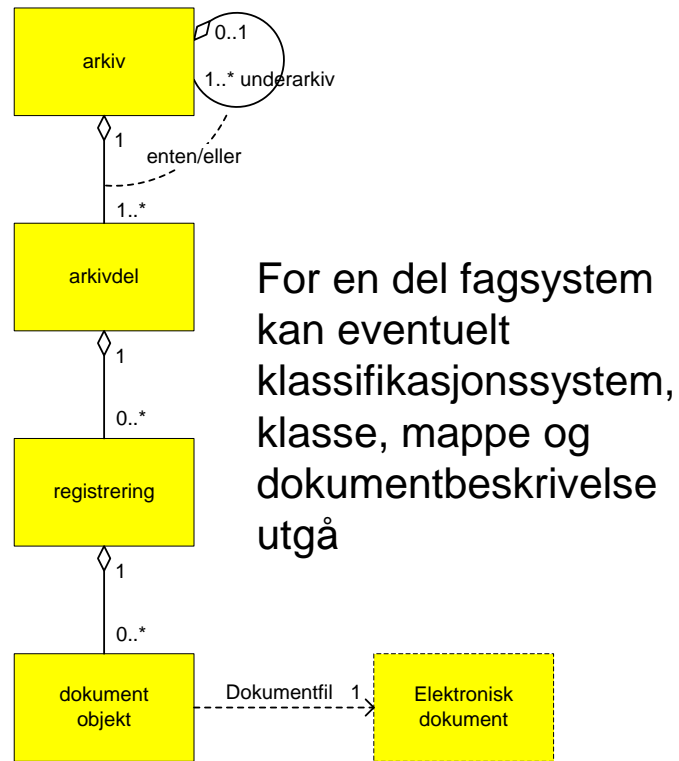
- Produksjon og forvaltning av dokumentasjon baseres på en analyse av virksomhetens aktiviteter, prosesser og kontekst
- Formålet er å identifisere alle relevante dokumentasjonskrav og –behov
- Resultater av prosessanalysen (dokumentasjonskrav) danner grunnlaget for all dokumentasjonsforvaltning
 - Ledelsessystem som definerer policy, mål, roller og ansvar, kontrollmekanismer og prosedyrer
 - IT-system (arkivsystemer) som implementerer dokumentasjonsprosesser med tilhørende kontrollmekanismer for å ivareta dokumentasjonskravene i samsvar med virksomhetens policy og mål
 - Prosedyrer og rutiner for dokumentasjonsprosesser

Arkivstrukturen

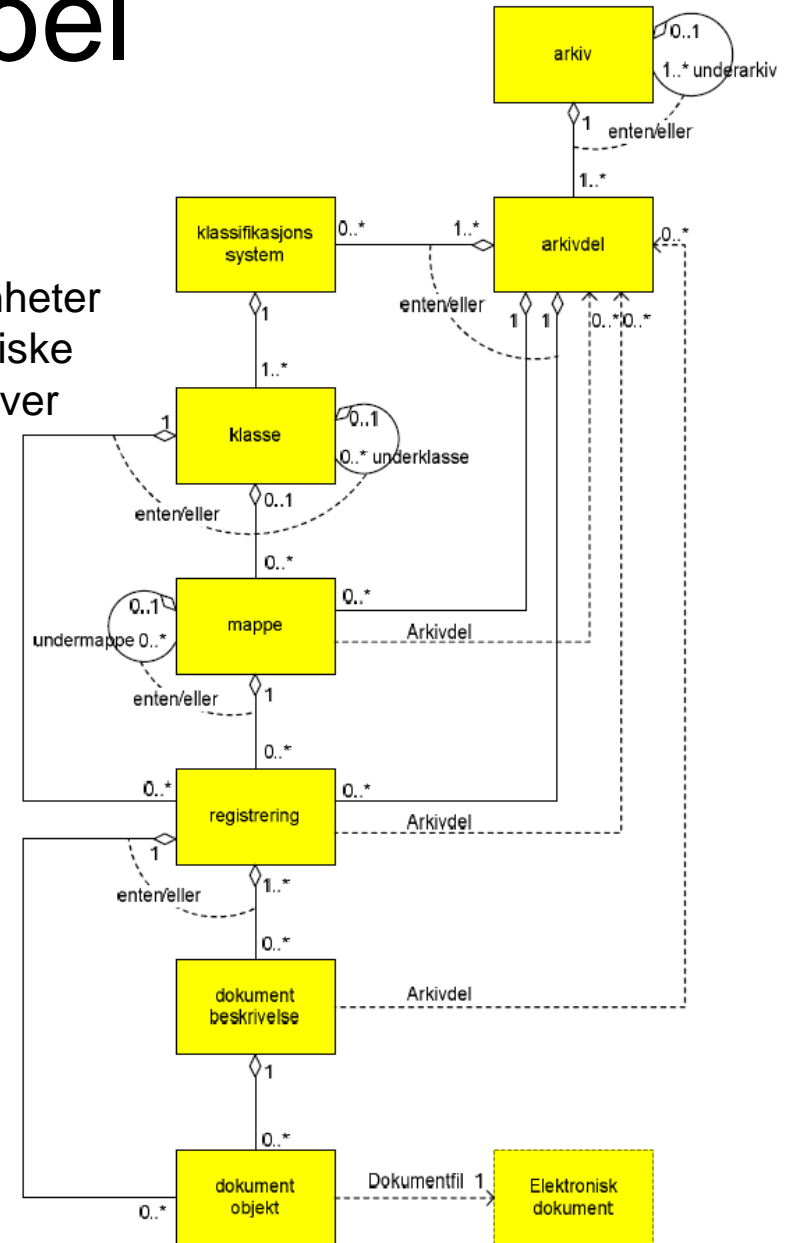
- Arkivets indre orden
 - Samme logiske orden både for fysiske og elektroniske arkiver
- Bygd opp av **arkivenheter**
 - Jf. arkivrom, arkivskap, hengemapper, omslag osv. i papirbaserte arkiver
- Inngår i et **hierarki**
 - Øverste nivå er arkiv, nederste er dokumentobjekt som inneholder referanse til selve det elektroniske dokumentet
- Arkivenhetene består av **metadata**



Arkivstrukturen er fleksibel

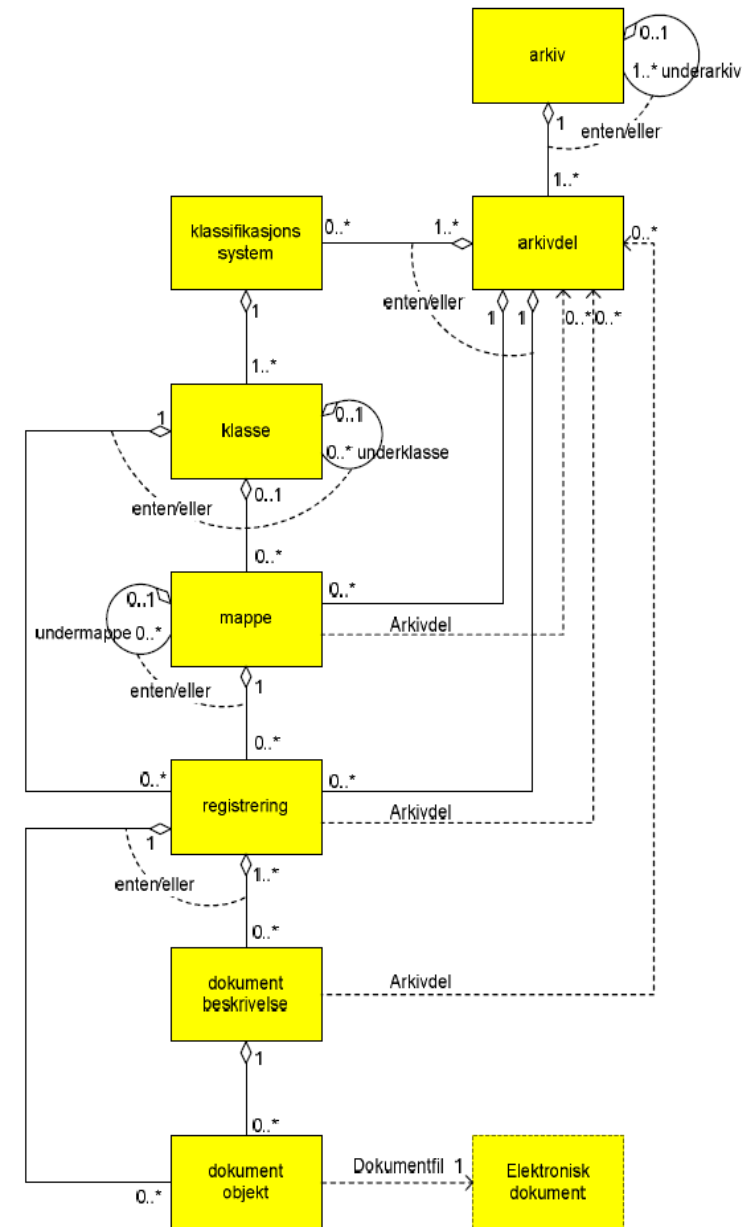


Alle arkivenheter er obligatoriske ved sakarkiver



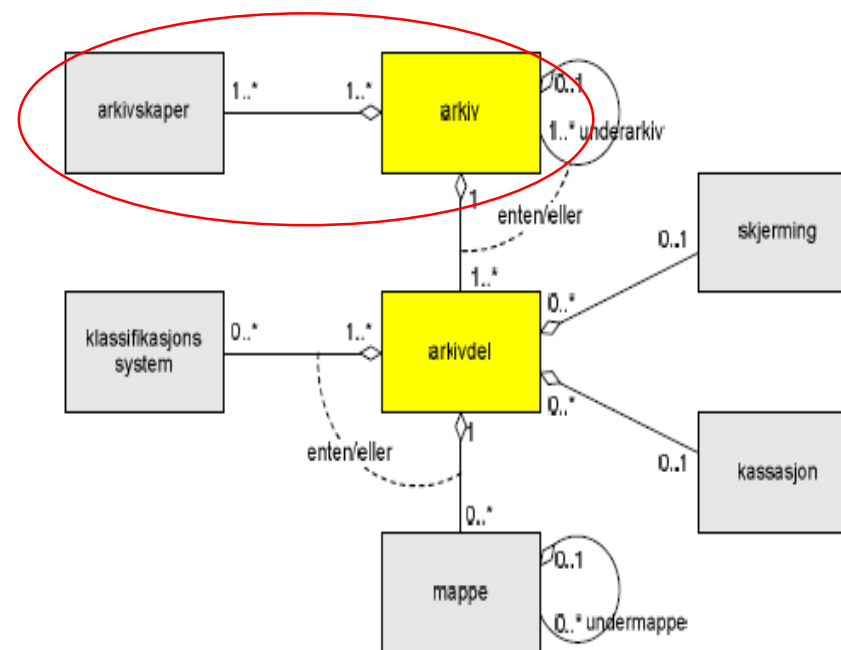
Metadata

- Arkivenhetene består av metadataelementer
- Brukes til å beskrive, administrere, gjenfinne og bevare arkivdokumenter, og å tolke dokumentene i den konteksten de inngår
- Stadig viktigere: metadata opprettholder dokumentenes **autentisitet**
- Forskjellige typer metadata i arkiver: kontekst, innhold, struktur - dessuten: identifikasjon, tilgjengelighet og brukshistorikk
- Samme metadataelement kan forekomme i flere forskjellige arkivenheter
- Metadata kan arves fra et overordnet til et underordnet nivå
- Metadata behøver ikke å være lagret i databasen, kan genereres når data eksporteres



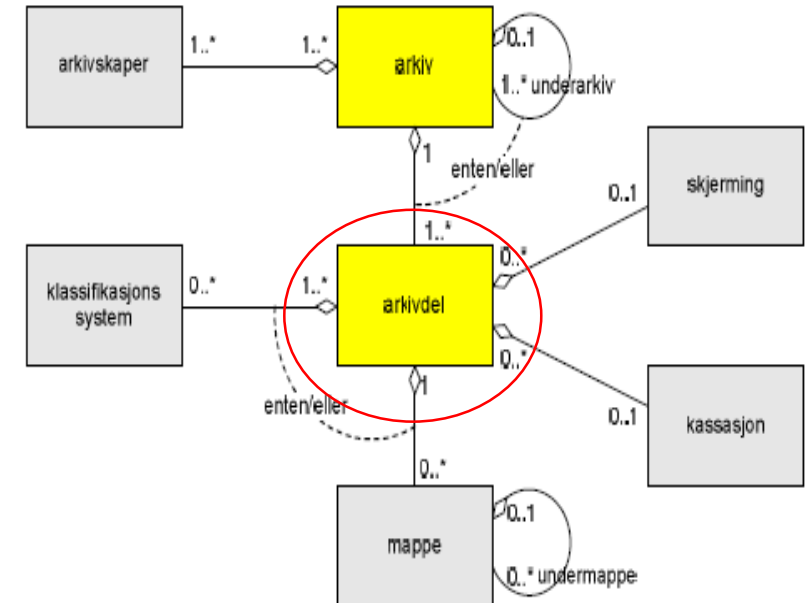
Arkiv

- Tradisjonelt definert etter organisasjon: én arkivskaper skaper ett arkiv, jfr. ytre proveniens
 - Opp til kommunen å bestemme hva som er egne organ etter arkivforskriften – ett arkiv for hele kommunen eller flere?
 - IKS egne arkiv
- Arkivskaper er obligatorisk, og kan forekomme én eller mange ganger i et Arkiv.
- Stadig vanligere å definere etter funksjon: flere arkivskapere skaper ett arkiv, **funksjonell proveniens**
- Et arkiv kan være opprettet (i aktiv bruk) eller avsluttet
- Et arkiv kan eventuelt deles opp i ett eller flere **underarkiv**



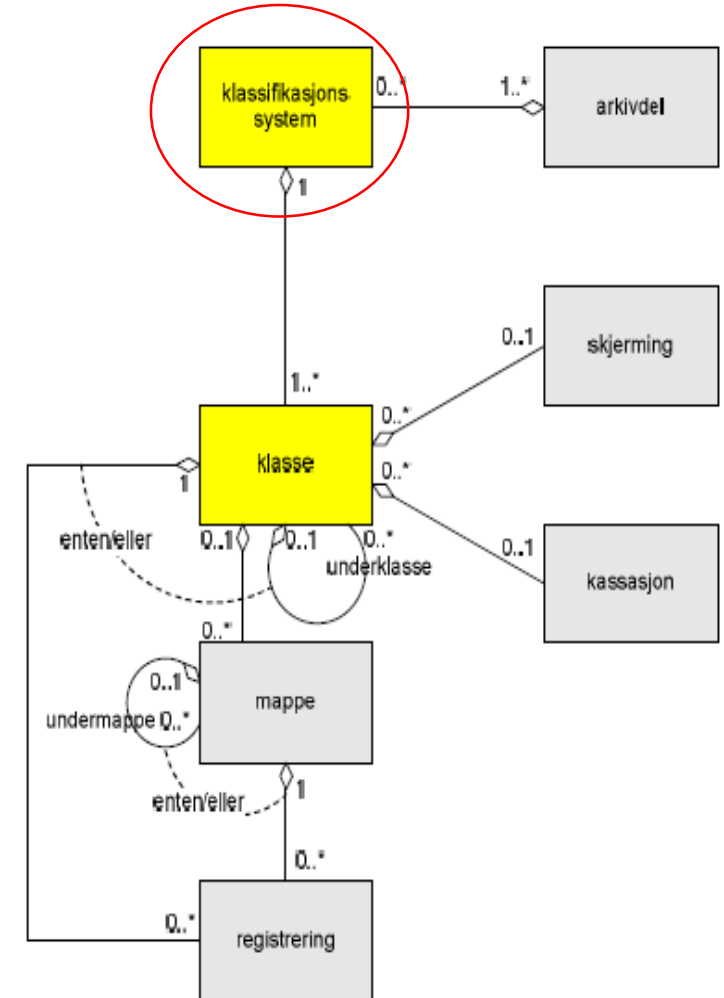
Arkivdel

- Inndeling av arkivet på overordnet nivå
- Brukes til å skille mellom:
 - saker som skal periodiseres forskjellig
 - materiale i aktive og bortsatte arkivperioder
 - saker som er ordnet etter ulike klassifikasjonssystem
 - arkivmateriale ordnet etter ny og gammel nøkkel
 - papirbasert og elektronisk arkiv.
 - forskjellige skjermingsregler
 - forskjellige kassasjonsregler
 - sakarkivet og fagsystem
- Kan også brukes til å skille ut saker som skal overføres til ny organisasjon



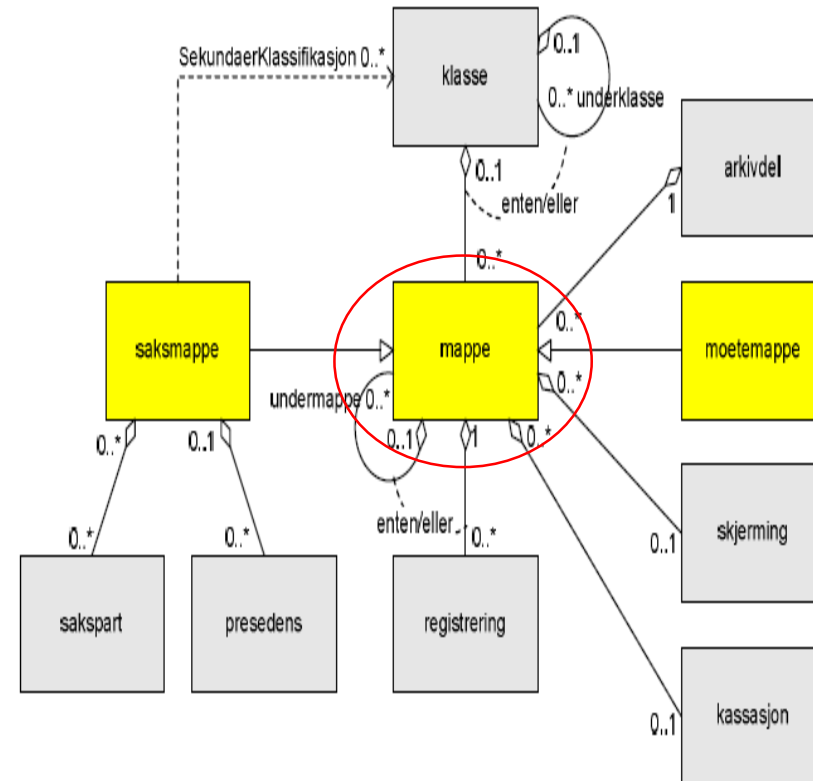
Klassifikasjonssystem

- Beskrivelse av de **virksomhetsprosesser** som skaper arkiver
 - Slike prosesser kan beskrives som **funksjoner** (på øverste nivå) og **aktiviteter** (på ett eller flere undernivåer)
 - Klassifikasjonssystemet bør altså heller være **funksjonsbasert** enn **emnebasert**, dvs. beskrive **hvorfor** saksmapper blir til (ikke *hva* de inneholder)
 - Jf. bk-reglene som også er funksjonsbaserte
 - Kan også være **objektbasert**
- Klasser
 - Grupperer mapper/dokumenter som har oppstått som følge av samme type aktivitet
 - Kan styre skjerming av mapper/dokumenter
 - Kan styre bevaring og kassasjon av mapper/dokumenter



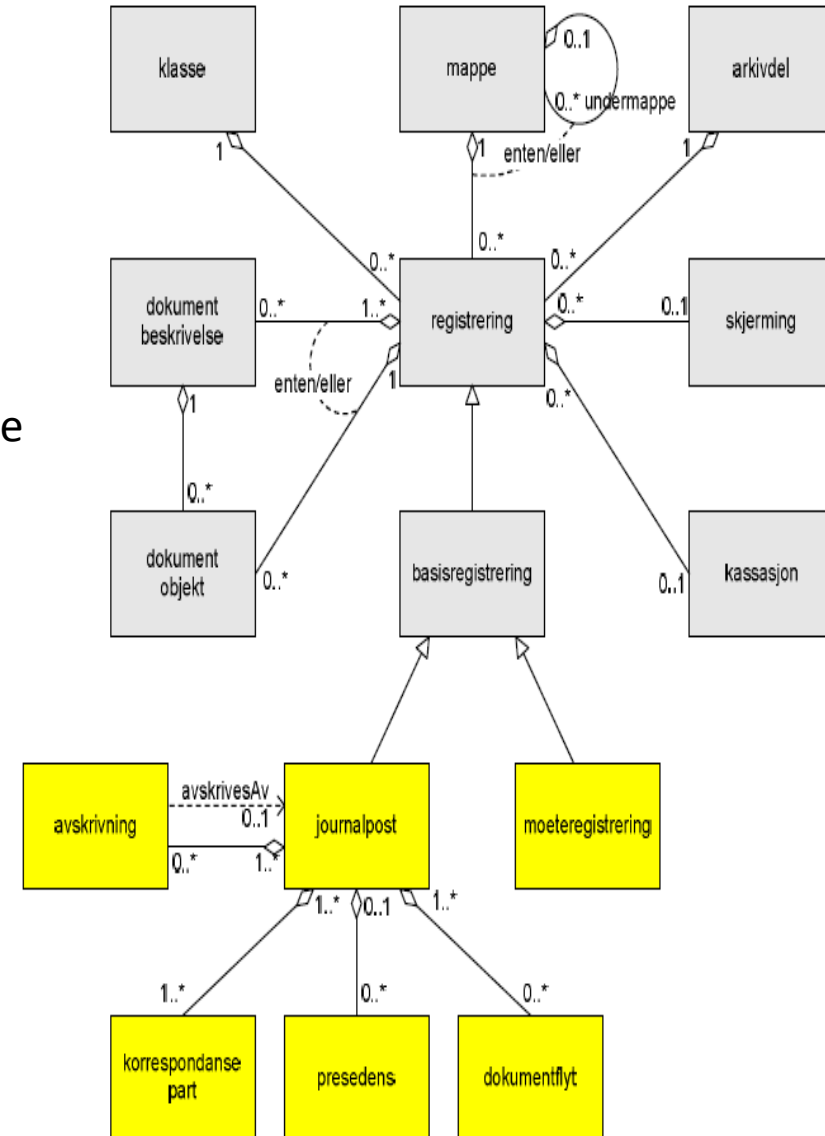
Mappe

- Grupperer dokumenter som på en eller annen måte hører sammen
 - Hovedregel: Dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave – en sak
- Skal kunne spesialiseres i mappetyper
 - Metadata for **basismappe** er obligatorisk for alle mappetyper
 - **Saksmappen** er bakover-kompatibel med "sak" i Noark 4, men har ekstra metadata
 - **Møtemappe** er for møtesaker
- Kan ha en eller flere **undermapper**



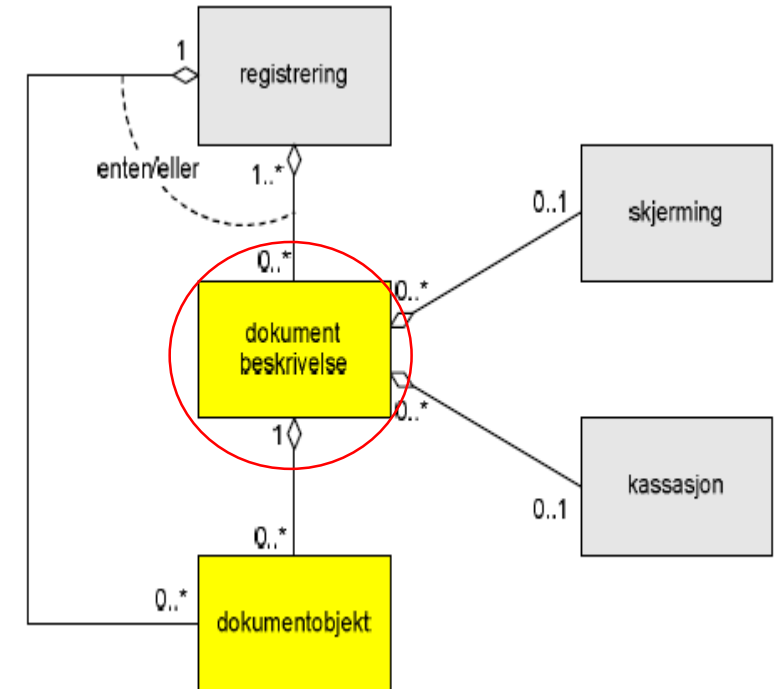
Registrering

- Inneholder et **arkivdokument**, dvs. dokumentasjon av ett trinn i en aktivitet
 - Kan bestå av ett eller flere enkeltdokumenter
- Skal kunne spesialiseres i typer:
 - **Registrering**: for arkivering uten journalføring (saksdokumenter)
 - Metadata for **basisregistrering** er obligatorisk for alle registreringstyper
 - **Journalpost** er for dokumenter underlagt journalføringsplikt, bakoverkompatibel med samme enhet i Noark 4, men har ekstra metadata
 - En journalpost kan ha en eller flere **korrespondanseparter**
 - **Møtereregistrering** for dokumenter i møtemapper



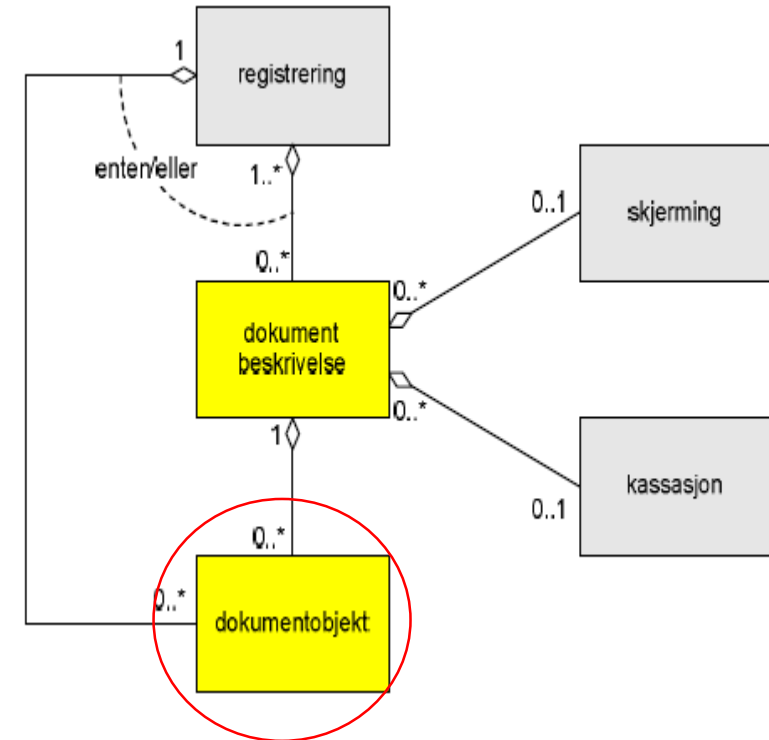
Dokumentbeskrivelse

- Inneholder enkeltdokumenter, dvs. et logisk avgrenset informasjonsobjekt
- Mange registreringer vil bare bestå av ett slikt dokument, men noen kan bestå av flere:
hoveddokument og ***vedlegg***
- Ett og samme dokument kan være tilknyttet flere registreringer.
 - M:M-forhold mellom registrering og dokumentobjekt
- Frysing av dokumentet styres av status på dokumentbeskrivelse:
 - Dokumentet er under redigering
 - Dokumentet er ferdigstilt



Dokumentobjekt

- Et enkeltdokument kan være arkivert i:
 - flere **versjoner** (grader av ferdigstillelse)
 - flere **varianter** (usladdet og sladdet)
 - flere **formater** (produksjons- og avleveringsformat)
- Hvert av disse må representeres med et dokumentobjekt
- Har referanse til en fil (byte stream) som inneholder selve det elektroniske dokumentet
- Inneholder tekniske metadata
 - format
 - filstørrelse
- Inneholder sjekksum for dokumentet



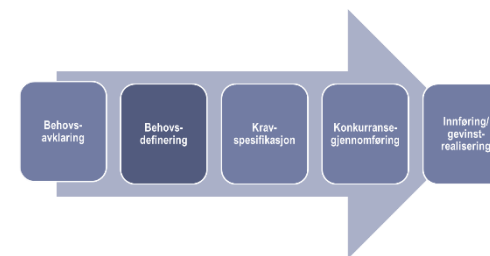
Dokumentformater

- Bruken av dokumentformater skal være dokumentert
 - Hvilke arkivformat brukes
 - Dvs. hvordan håndteres forskjellige produksjonsformat, hvilke arkivformat konverteres de til?
 - Ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av saksdokumenter til arkivformat, herunder tidspunkt for konvertering
 - Senest ved avslutning av sak
 - Skal være mulig å parameterstyre at det skal skje før
- En deponering/avlevering skal kun inneholde dokumenter i godkjent arkivformat
 - Produksjonsformat skal kunne slettes dersom dokumentet er konvertert til arkivformat
 - Dersom flere versjoner tas vare på må alle versjoner konverteres til arkivformat

Bevaringsplan og kassasjon

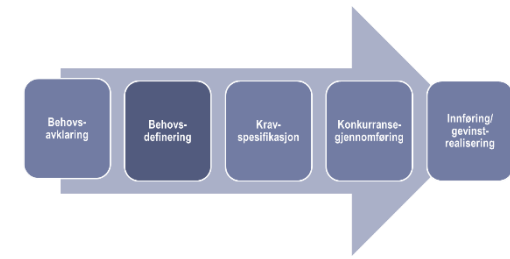
- Vurdering av arkivdokumentenes verdi på lang sikt
 - Hvilke arkivdokumenter skal langtidsbevares, dvs. lenger enn levetiden til systemet de er skapt i?
 - Viktig å vurdere før systemdesign og implementering
 - Stilles helt andre krav til system som må leve lenger enn system som ikke må det
 - Er det behov for å revidere bestemmelsene fra papirarkivet?
 - For elektroniske arkiver er det viktig å ha oversikt over lenker mellom bevaringsverdig og kassabelt materiale
- Mengden data er sekundært – viktigere er kostnadene ved teknisk vedlikehold, konverteringer
 - Antall forskjellige typer format er viktigere enn antall dokument

Behovsdefinering - arbeidsstøtte



- Støtte for hvilke arbeidsprosesser (hva av det vi jobber med)?
- Ulike prosesser har behov for ulik IT- støtte
 - Noark 4/5 komplette systemer er laget for generelle saksbehandlingsprosesser
 - Noen (mange) saksprosesser har behov for mer tilpasset støtte (fagsystemer)
 - Prosjekter passer dårlig i IT- støtte utarbeidet for generell saksbehandling (resultat: manglende arkivdannelse)

Behovsdefinering - arbeidsstøtte



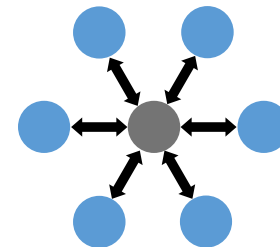
- Saksbehandling

- *Funksjon*: et ansvarsområde som en virksomhet forvalter for å oppnå bestemte mål og som består av en gruppe arbeidsprosesser
- *Arbeidsprosess*: én avgrenset rekkefølge av aktiviteter som gjentatte ganger utøves i en virksomhet for å oppnå et bestemt resultat i samsvar med fastsatte regler.
- *Sak*: dokumentasjon skapt som ledd i utøvelsen av en enkeltstående arbeidsprosess
- Generell saksbehandling
- Spesialiserte saksprosesser
 - Kjerneprosesser (fagsystemer)
 - Støtteprosesser (anskaffelse, rekruttering osv)



- Prosjektarbeid

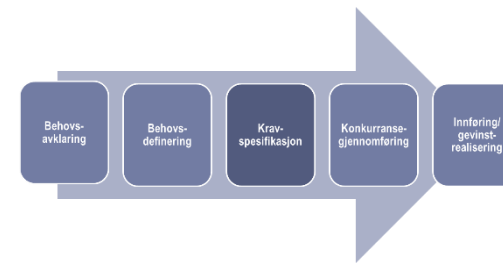
- En form for verdiverksted
- Flere personer skaper noe sammen
- Ikke entydig flyt fra start til mål



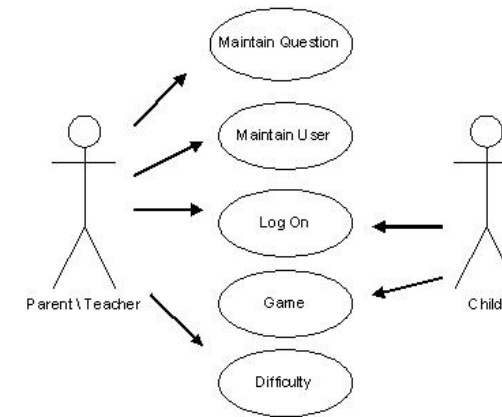
Tilgangsprofil

- Autorisasjon er uttrykt gjennom en kombinasjon av funksjonelle rettigheter og de(t) nedslagsfelt rettighetene skal gjelde for
- Funksjonelle rettigheter: tilgang til å utføre bestemte handlinger, avgrenses til bestemte objekter.
 - Ulike kombinasjoner av funksjonelle rettigheter bør kunne settes sammen til ulike funksjonelle roller
 - Regelsett som angir tillatte handlinger på bakgrunn av status
 - Regelsett som angir tillatte handlinger på bakgrunn av andre metadata
 - Regler om krav til oppgavedifferensiering (én bruker godkjenner en bestemt handling, osv)
- Nedslagsfelt kan defineres på forskjellige måter:
 - Angitt element i arkivstrukturen
 - Angitte organisatoriske grenser
 - Visse klasser i et klassifikasjonssystem
 - Visse sakstyper/-områder, saker produsert av gitt system
 - Egenskaper ved parter i løsningen (geografi, næringskategori)
- Roller og rettigheter definert i Noark-4 er bygd opp etter disse prinsippene, er i overensstemmelse med dem, og de er videreført som valgfrie krav

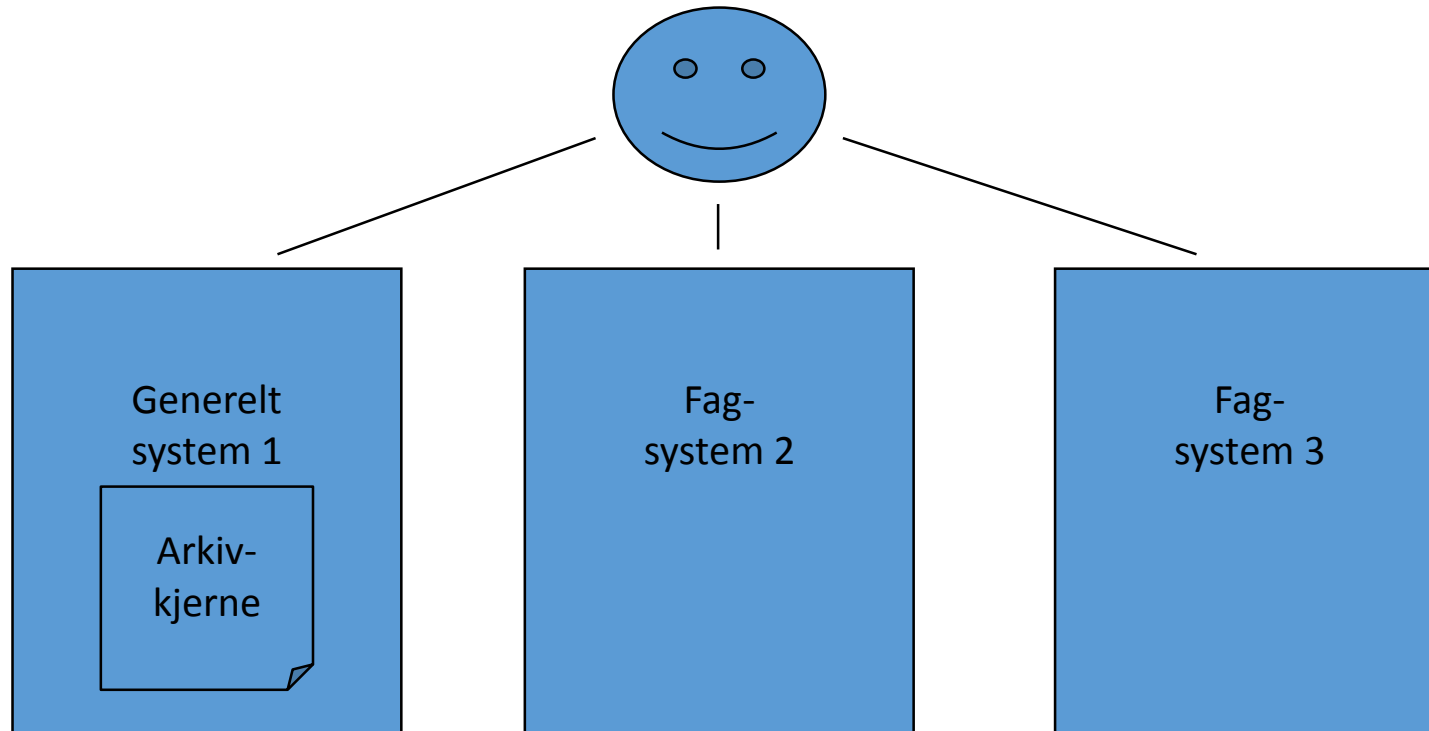
Kravspesifikasjon



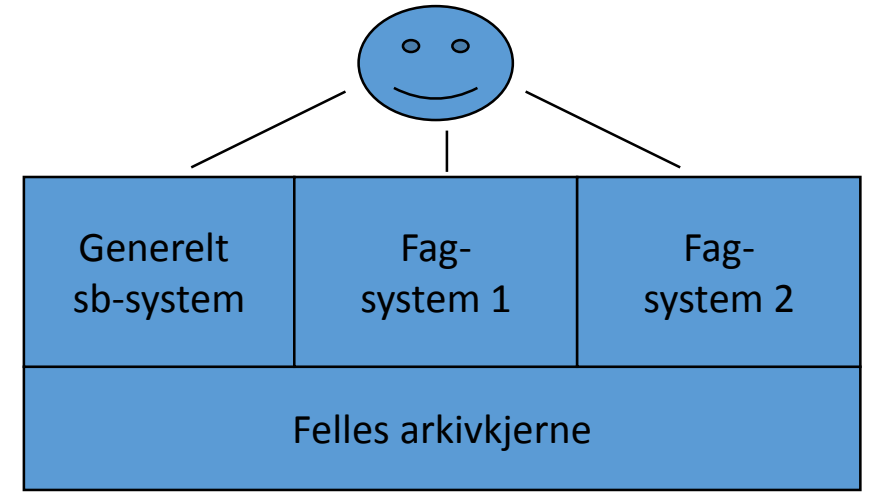
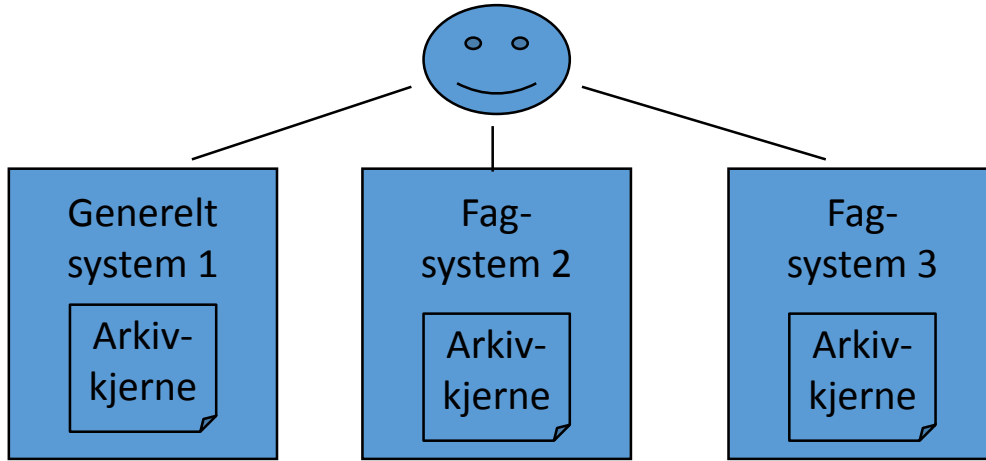
- Bruke analysegrunnlag fra behovsdefinering til å kravstille hva nytt system skal gjøre
- Identifisere, formulere og prioritere krav
- Kravformulering
 - Funksjonelle
 - Hva en skal kunne gjøre med systemet
 - Brukerhistorier (tekstlige og modeller)
 - Ikke-funksjonelle
 - Hva systemet skal gjøre
 - Systemkrav
 - Tekniske krav



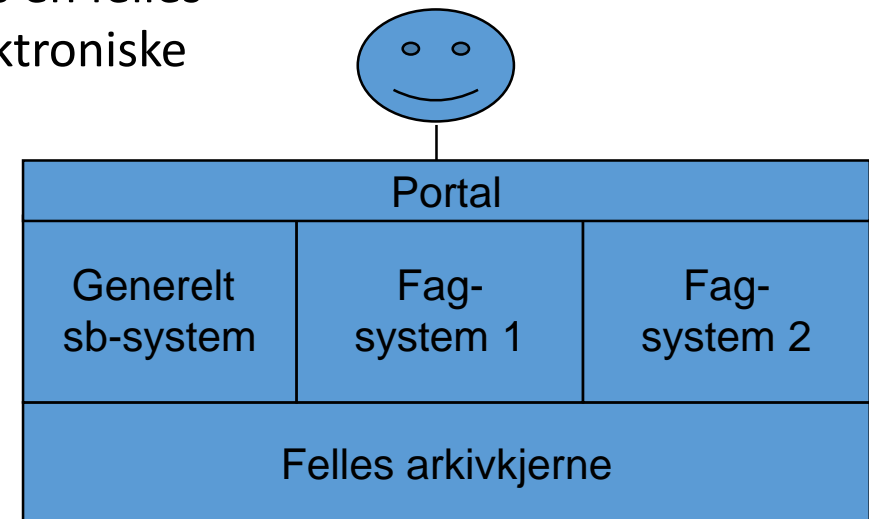
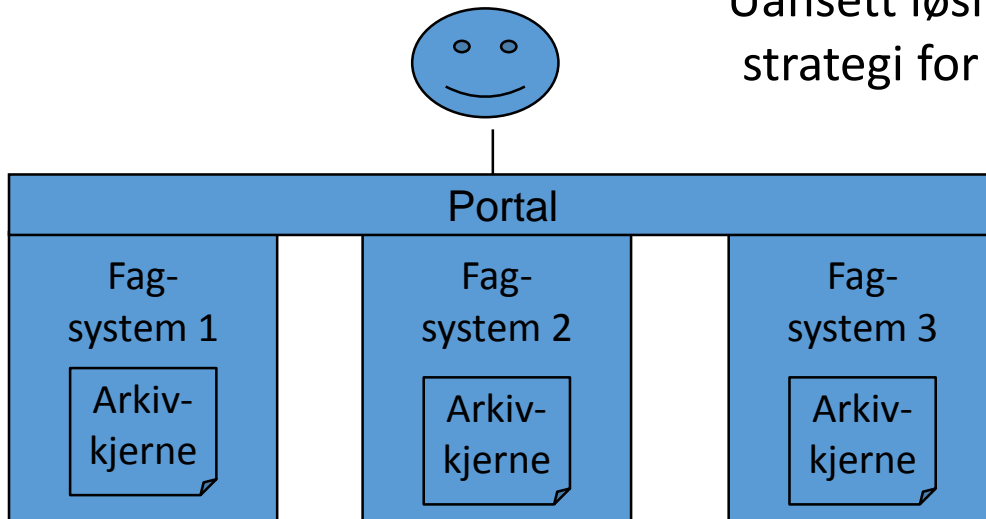
Situasjonen i dag (?)



Flere mulige løsninger...



Uansett løsning skal det finnes en felles strategi for håndtering av elektroniske dokumenter!



Vær kravstore

- Ta utgangspunkt i egne behov
 - En dress som ikke passer blir ikke brukt
- Bruk friheten i standarden
 - Ikke ta med mer enn nødvendig
- Assume that the tools can do magic and define the ideal solution that is easy for everyone to use.
 - Laurence Hart, <http://wordofpie.com/>