



## HVORFOR FAGSYSTEM BØR BEVARES ELEKTRONISK - OGSÅ!

Sigve Espeland, IKA Rogaland



**IKA**



## Jeg skal si noe om ...

- Hvorfor proprietære elektroniske fagsystem som vanligvis har hatt interaksjon med et objekt/klient ordnet papirarkiv I mange tilfeller bør bevares i digital form også etter at de er avsluttet?
- Problemstillingen er aktuell for de fleste forvaltningsnivå
- Men drøftes her med utgangspunkt i erfaringer fra kommunal sektor.





## Et viktig utgangspunkt

- Man holder seg ikke med arkiv fordi det er moro!
- Men ut fra et behov for å oppbevare dokumentasjon som blir til som ledd i virksomheten.
- Dvs. dokument eller andre former for virksomhetsspesifikk informasjon som mottas eller produseres som ledd i virksomheten,
- og som samles systematisk som resultat av denne virksomheten.





## Litt mer om utgangspunktet ...

- Arkiv kan derfor defineres både som en:
- Organisasjon - Arkivverket, KAI-institusjoner, o.a.
- Et sted/lokale - spesialrom for arkiv, bortsettingsarkiv, arkivskap
- Et system - arkivnøkkel, sakarkivsystem, fagsystem





## Noen lange historiske linjer ...

- Ordet arkiv kommer av gresk ἀρχεῖον (archeíon) og viste til bygningen hvor styresmaktene i de greske bystater (polis) oppbevarte dokumenter.
- Arkiv er altså bærer av skriftlig samtidsdokumentasjon i den europeiske kulturkrets fra antikken til i dag.
- I middelalderen videreførte kirken og klostervesenet arkivtradisjonen.
- Senere ble fyrstehus og nasjonalstater også bærere av tradisjonen fram mot våre dager.
- Med nasjonalstatene fikk vi nasjonale arkivinstitusjoner som som er et viktig fundament for det mangfoldet av arkivinstitusjoner vi har i dag.
- Riksarkivet i Norge ble f.eks. etablert i 1817 og IKA Rogaland i 1976.
- Disse eksemplene er det vi kaller arkivdepotinstitusjoner.
- Eller de bevaringsverdige dokumenters «himmel».





## Limbo

- I middelalderen oppsto begrepet: **Limbo** (også *limbus*, latin *grense*, *utkant*) som betyr mellomtilstand eller tilstand av lammelse.
- Springer ut av en teologisk læreoppfatning i den katolske kirke som forsøkte å forklare den mellomtilstand som sjeler fra gode mennesker som døde før Jesu oppstandelse befant seg i inntil Jesus for ned til dødsriket og forløste sjelene der (de som var i «fedrenes limbo»), og den permanente tilstand til sjeler fra udøpte spedbarn (uskyldige, men ikke fridd fra arvesynd).
- Thomas Aquinas anså limbo som en barmhjertighetsgjerning for spedbarn som døde før man rakk å døpe dem. Den ble forstått som en tilstand uten smerte, men samtidig uten gudsnærhet.
- Denne læreoppfatning ble aldri dogmatisert, dvs. ble offisiell katolsk lære.
- Begrepet belyses også litterært i senmiddelalderen/renessansen i det betydelige litterære verket *La Divina Commedia* (Den gudommelige komedie) av Dante Alighieri:
- Her er det *skjærsilden* som beskrives som en limbo eller *mellomtilstand mellom himmel og helvete*.



## Hva har alt dette med eArkiv og fagsystem å gjøre?

- Stikkordet er *mellomtilstand*.
- Arkivdanning skjer i dag ofte i en limbo.
- En mellomtilstand mellom papirarkiv og elektronisk arkiv.
- For fagsystem brukt de siste tiårene er denne tilstanden ofte preget av en slags handlingslammelse i påvente av at slike fagsystem som har vært brukt i saksbehandling, ofte i interaksjon mot et papirarkiv, også skal oppnå den ære å få tre inn i «arkivenes himmel/paradis» (les: arkivdepot) eller dømmes til «inferno» (dokumentenes helvete hvor de brennes/kasseres/slettes),
- slik vi allerede i mange sammenhenger har definert for papirarkiv disse systemene har vært brukt i interaksjon med. Dette gjelder f.eks. fagsystemer brukt i barneverntjenesten, PP-tjenesten, sosialtjenesten, skole, barnehage, flyktningtjeneste, m.m.





## Det komplette arkiv ...

- Et komplett arkiv vil alltid være en viktig samtidsytring,
- en levning som via sin primære og sekundære kildeverd kan gi viktige nyanser om den samtid arkivet ble skapt i,
- om arkivet er på steintavler, papyrus, pergament, papir eller er i digital form med utspring i en database.
- Det er derfor viktig å være klar over hva et komplett arkiv er i hvert enkelt tilfelle.







## Spennet mellom papir og data

- Fra slutten av 1980-tallet til i dag har viktige arkiv, bl.a. i kommunal sektor, i økende grad blitt dannet i spennet mellom den framvoksende og stadig mer dominerende datateknologien og tradisjonell arkivering på papir.
- Etter som datateknologien har evnet å håndtere og automatisere stadig mer informasjon,
- kan vi med stor sannsynlighet trekke den slutningen at det i økende grad blir liggende informasjon i slike proprietære fagsystem som ikke blir tatt ut på papir.
- Den arkivfaglig limboen må derfor betraktes som en brytningstid.
- Vi er på vei over i en ny måte å arkivere på – den full elektroniske.



## Spørsmål som denne mellomløsningen reiser

- **Bevarer vi hele arkivet etter en virksomhet/et fagområde hvis vi bare bevarer papirarkivet?**
  - NEI, fordi vi taper mye registerdata knyttet til f.eks. et klientforhold hvis vi ikke bevarer data fra det tilhørende fagsystemet også.
- **Hva ligger egentlig i fagsystemet/datasystemet?**
- **I fagsystemet ligger det ofte fagspesifikke metadata knyttet til den saksbehandlingen som systemet ble brukt til.**
  - Det være seg funksjonalitet for postregistrering.
  - Oppkobling til fulltekstdokument skapt i systemet (kopibok funksjonalitet).
  - Notater gjort i saksbehandlingen og som ikke blir skrevet ut (tabellarisk lagrede notater).
  - Registrering av andre viktige informasjoner knyttet til f.eks. klientbehandling.
  - EPJ-funksjonalitet i pleie- og omsorgssystemer er dette satt på spissen.
- **Kan framtidig tolkning av saksforhold bli fordreid når vi ikke har data fra fagsystemet brukt i interaksjon med et papirarkiv?**
  - Svareter er absolutt JA på dette spørsmålet.
  - Fordi det ligger mye støtteinformasjon i slike fagsystem
  - Informasjon som kan skape feiltolkning i framtidige innsynsaker hvis de mangler f.eks. knyttet til en klient.





## Hva sier lovverket?

Det er dessverre en utbredt misforståelse at fagsystemer, registre og databaser nødvendigvis lagrer «dokumenter» i betydningen «A-4-ark med ustrukturert tekst», eksempelvis slik man finner i brev, e-postmeldinger etc., og at bevaringsproblematikken kan løses ved å ta utskrifter av «dokumentene». Men et dokument i Arkivlovens forstand (§ 2, bokstav a) er **«ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring»**. Denne definisjonen dekker også strukturert informasjon som er typisk for fagsystemer - der informasjonen er lagret i tabeller, kolonner og rader. En enkelt rad i en databasetabell - for eksempel en klienttabell i et barnevernssystem - vil inneholde opplysninger om en barnevernklient av typen fødselsnummer, familienummer for foresatte, initialer for saksbehandler, fars inntekt, mors inntekt, kode for fødeland, postnummer for bosted etc. - alt i hver sine felt på raden. Dette er typisk «ei logisk avgrensa informasjonmengd», men i strukturert form. En rad kan fort inneholde titalls felt, og en tabell kan inneholde et meget stort antall rader (hovedtabellen i Det Sentrale Folkeregister inneholder 8,9 millioner rader, dvs. personer, per 2012).



(Børge Strand, IKA Øst i et notat datert 6.10.2014 til SAMDOK prosjektet: «Digitalt skapt materiale i kommunal sektor – kartlegging»)



**Ergo!**

**Dette er altså IKKE nok å bare bevare papirarkivet etter spesifikke fagområder hvor saksbehandlingen har dannet dokumentasjon i spennet mellom et papirarkiv og et fagsystem.**





## Arkivforskrifta §3-20 pkt. e og f

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

[...]

e) journalar, medrekna journaldatabasar, og journalregister,

f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukast til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt,

[...]



## §3-20 i vår sammenheng ...

- Mange fagsystem har funksjonalitet for registrering av post.
- Dette betyr klart at de skal bevares.
- Mange fagsystem kan fungere som et «register og hjelpemiddel» for senere framfinning i og forståelse av informasjonen som f.eks. ligger i et klientarkiv etter barnevernet.
- Det vil bl.a. si oversikt over alle klienter og metadata knyttet til disse.
- Med andre ord metadata som går langt ut over de relativt snevre rammer som en postjournalfunksjon har.
- I disse bestemmelsene i arkivforskriften står begrepet **register** svært sentralt.
- Hva er et register?
- Vi skal se litt på hvordan begrepet register har utviklet seg arkivfaglig fra slutten av 1980-tallet og fram mot i dag.





## Register i følge Jørgen H. Martinsen

«Fortegnelse over enheter som f.eks. emner og navn, innført etter ett prinsipp og i regelen rekkeordnet systematisk».

*(Arkivdanning – Veiledning i arkivarbeid, 1987)*

- Definisjon som speiler den arkivfaglige forståelsen av begrepet på slutten av 1980-tallet.
- Papirbasert definisjon.
- Den IT-teknologiske utviklinga var den gang var i sin spede begynnelse på arkivområdet.





## Register i følge Ivar Fønnes

- «Systematisk oppstilling av opplysninger. Oppstillingen er vanligvis i tabellform, slik at de ulike typer opplysninger står i hver sin kolonne, mens de enheter opplysningene gjelder står på hver sin linje».
  - Begrepet **registermateriale** formuleres også:
  - «Materiale som består av ett eller flere register. Elektronisk registermateriale er vanligvis det samme som databaser».
- (Arkivhåndboken for offentlig forvaltning, 2000)
- Definisjon som tar hensyn til det IT også i arkivfaget.







## Bevaringsvurdering må til ...

- Fagsystem generelt må derfor bevaringsvurderes.
- Spesielt slike som er brukt i interaksjon med et papirarkiv.
- I kommunal sektor iht.: «Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950».
- Bevaringsvurderingen bør ligge i arkivplanen når systemet er i produksjon.
- Et komplette arkiv kan da lettere bevarer ved avslutning,
- dvs. papirarkivet med tilhørende register.



## Bevaringsvurdering – eksempelet BVPro

- BVPro - fagsystem brukt av barneverntjenesten i mange kommuner inn til for få år siden.
- Erstattet av Visma Familia I svært mange kommuner i dag.
- I sin tid utviklet av HiaData AS i Molde.
- HiaData oppkjøpt av Visma AS i 2004.
- Brukt til saksbehandling i barneverntjenesten i interaksjon mot et objektordnet papirarkiv.



## Bevaringsvurdering – bestemmelser for barnevern

I følge bevaringsbestemmelsene skal følgende dokumentasjon knyttet til enkeltindivid under barnevernet bevares - §4-12:

- *Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt.*
- *Saker om forebyggende virksomhet*
- *Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn*
- *Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak*
- *Tilsynssaker der kommunen har medansvar.*





## Bevaringsvurdering barnevern - oppsummering

- Betyr at det meste om enkeltbarn skal bevares i barnevernsaker.
- Det blir klart enklere å søke i barnevernarkiv når metadata blir bevart i registerform,
- dvs. tabelluttrekk fra databasen som dataene lå i da systemet var i produksjon.
- Slike arkivpakker blir viktige register knyttet til fagområder som det foreligger bevaringsbestemmelser for.
- I konkret bevaringsarbeid ser vi ofte at saksbehandlere har lagt merknader eller notater om klient inn i fagsystem.
- Ofte merknader/notater i tabellariske form som ikke blir skrevet ut på papir.



## Arkivforskrifta § 2-13 - Elektroniske saksdokument

Saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for slik lagring er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak. Riksarkivaren kan fastsetje at visse typar arkivmateriale også skal arkiverast på papir. Både den elektroniske og ein eventuell papirbasert versjon av dokumenta kjem inn under reglane i kap. V om behandling av eldre og avslutta arkiv. Riksarkivaren kan fastsetje at anten begge versjonane eller berre den eine skal avleverast til arkivdepot.

- **Bestemmelse rettet mot fulltekstdokument som f.eks. er produsert via et fagsystem.**
- **Paragrafen åpner for elektronisk lagring og bevaring.**
- **Skal i utgangspunktet bevares både på papir og i elektronisk form når de finnes i begge format.**
- **Følgende formulering kan bidra til limboen beskrevet ovenfor:**
- **« Riksarkivaren kan fastsetje at anten begge versjonane eller berre den eine skal avleverast til arkivdepot».**
- **Her i ligger en mulighet for at man på visse vilkår kan slippe å bevare viktige deler av f.eks. et fagsystem - de tilhørende dokumentene.**
- **Svekker bevaringsverdien til de øvrige delene av et fagsystem.**





## Arkivforskrifta § 2-14 - Anna elektronisk arkivmateriale

For elektroniske register og databasar krevest det ikkje arkiveksemplar på papir. Men systema som dei inngår i, skal vere godt nok dokumenterte til at materialet kan nyttast også etter overføring til arkivdepot, jf. kap. V. Dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom slike system produserer eller lagrar saksdokument, skal dokumenta behandlast etter reglane i § 2-13. Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektroniske system som nemnde i første ledd allereie når dei blir oppretta, skal ha eksportfunksjonar som sikrar at bevaringsverdige materiale kan avleverast til arkivdepot på eit eigna lagringsformat og med fullgod dokumentasjon. Opplysningar som ikkje lenger er aktuelle, skal ikkje slettast utan at det ved generelle føresegner eller enkeltvedtak er gitt samtykke til kassasjon, jf. kap. III C. Opplysningar som blir fjerna frå eit register eller ein database ved oppdatering e.l., kan i staden overførast til anna lagringseining («historisk» base eller fil).





## Arkivforskrifta § 2-14 - Anna elektronisk arkivmateriale

- Fagsystem skal bevares,
- faktisk uten papirarkivet som det ofte er dannet i interaksjon med.
- Paragrafen sier faktisk at slike systemer skal bevares ut fra sin verdi som register og i elektronisk form.
- Det sies ingenting om hvilken type systemer dette dreier seg om.
- Her må det gjøres bevaringsvurderinger og lages bevaringsplaner,
- som bør inngå i arkivplanen sammen med den øvrige systemdokumentasjonen.





## Hvordan bruke og praktisere dette regelverket?

Vil ikke lansere dogmer.

Tenking og praksis ved IKA Rogaland – 3-delt og formet over tid.

- 1) NOARK avleveringer
- 2) Tabelluttrekk fra fagsystem
- 3) Andre typer digitalt arkivmateriale.







## NOARK avleveringer

- **Kommuner i Rogaland skal/bør kunne klare å produsere slike avleveringer fra slike system selv.**
- **Følger av de krav som stilles til et system som er NOARK4 eller NOARK5 godkjent.**
- **Ironiske at pr. 2014 har vi ikke fått en eneste NOARK4 eller NOARK5 avlevering.**
- **Men vi ser at det er noe på gang og håper at det kommer noen i løpet av det nærmeste året.**





## Andre typer digitalt arkivmateriale

- Oftest bilder/foto og kart, og digitalisering av slikt materiale.
- Hjemmesider brukt i våre eierkommuner bevarer vi også etter en bevaringsvurdering.



## Tabelluttrekk fra fagsystem brukt i klientbehandling

- Vanligvis proprietære (knyttet til en leverandør eller en teknologi).
- Inneholder nesten alltid metadata knyttet til saksbehandling/klientbehandling som ikke tas ut på papir.
- Mangler ofte rapporter for å kunne ta ut slike data på papir helt eller delvis.
- Det kan være EPJ-data i et pleie- og omsorgssystem, klientnotater oa. i barnevernet, informasjon om saksbehandlere, klientregnskap m.m.
- Systemet en viktig inngang til et klientforhold utover en ren postjournalfunksjon.
- Et arkiv på papir er ikke komplett, spesielt et klientarkiv, før den registerfunksjonen i fagsystemet som er brukt i danningen av papirarkivet også er bevaringsvurdert og deretter bevart eller kassert.





## Tabelluttrekk fra fagsystem brukt i klientbehandling

- Ligger det fulltekstdokument i et system som skal bevares,
- er det et stort pluss som vi tar med i det praktiske bevaringsarbeidet.
- For da slipper vi å skanne dem ved en evt. framtidig digitalisering av papirarkivet.
- På en forsiktig måte bruker vi også §2-13 i arkivforskriften som et argument for å bevare fulltekstdokument i fagsystem.
- Dette kan i mange tilfeller dreie seg om alle dokument produsert i systemet og sendt ut fra virksomheten.
- Ofte utgjør dette bort i mot halvparten av dokumentene i papirarkivet. (journ. status U)
- Man kan også kalle dokumentene en innebygd kopibok i systemet.
- Og kopibøker skal som kjent bevares iht. §3-20 pkt. d i Forskrift om offentlege arkiv.





## Hvorfor tenker vi slik?

- Arbeid med å bevare proprietære fagsystem, dvs. produsere tabelluttrekk og organisere disse i arkivpakker, er arkivfaglig krevende,
- i utgangspunktet mer krevende enn det skal være å produsere NOARK-uttrekk.
- Ved IKA Rogaland har vi begrensede eArkivar ressurser.
- Derfor prioriterer vi konsulenttjenester på dette området fordi det er stort og arkivfaglig vanskelig.
- Det har også vært brukt langt flere fagsystem i våre eierkommuner enn NOARK-system.



## Hvorfor tenker vi slik?

- Vi har i noen år nå derfor prioritert fagsystem fra følgende sektorer:
  - Barnevern
  - Sosialtjeneste
  - Omsorgsektor
  - Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)
  - Fyktningstjeneste
  - Helsetjeneste
  - Skole
  - Barnehage.
- Tar også imot systemer fra andre sektorer.
- Men system brukt i sektorer som produserer rettighetsdokumentasjon har vært viktig for oss å prioritere.





## Konklusjon

- Fagsystem kan betraktes som register også utover en ren postregistreringsfunksjon.
- De er register som gir mye metadata, spesielt på de spesialiserte fagområdene de er laget for.
- Og hvis de som register er knyttet til et fagområde som skal bevares,
- så er det ingen tvil de skal bevares.

