



Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem

Jacob Haugmoen Handegard

Kontaktkonferansen 2022, 10.11.2022

Hva skal vi gjennom?

- › Kort om Arkivverket
- › Hvorfor vi har laget en veileder?
- › Bakgrunnen og grunnlaget for felles saksbehandlingssystemer
- › Erfaringer og ivaretagelse av arkivfaglige hensyn
- › Hva er og hva er ikke felles saksbehandlingssystemer?
- › Arkivverkets veileder
- › Arkivvettregler for felles saksbehandlingssystemer
- › Spørsmål

ARKIVVERKETS TRE ROLLER

Bevare, formidle
og tilgjengeliggjøre



Øverste
arkivmyndighet



Utviklingsaktør
for arkivsektoren



Hvorfor har vi laget veileder?

- Corona-pandemiens første fase gjorde at seksjon ARTI i Arkivverket satset stort på veiledning.
- Poenget er å kunne tilby veiledere som forhindrer feil og/eller gjør det lettere å rette opp feil. Vi er opptatt på å svare på det sektoren lurer på.
- Regulatorisk sandkasse med Norsk helsenett – vi må tidlig på banen for å sette premisser for hvordan felles saksbehandlingssystem skal utformes



ARKIVVERKET  Digdir

Regulatorisk sandkasse
for arkivdata og offentlighet

Erfaringsrapport #1 med Norsk helsenett

10.september 2021

Hva er felles saksbehandlingssystem og hva er ikke

Er: Elektroniske systemer for felles oppgaveløsning mellom virksomheter med ulike roller i saksbehandling, ofte på tvers av forvaltningsnivå.

- › AGROS – Landbruksdirektoratets fagsystem for jordbrukstilskudd
- › eStil PT – Landbruksdirektoratets saksbehandlingsprogram for produksjonstilskudd og avløsertilskudd for ferie og fritid
- › eStil-RMP – Søknad om regionalt miljøtilskudd i jordbruket
- › Anleggsregisteret – Lotteri- og stiftelsestilsynet fagsystem for behandling av søknader om spillemidler til idrettsanlegg
- › Startskudd – Husbankens saksbehandlingsverktøy for behandling av startlån og tilskudd fra privatpersoner

Er ikke: registre og en rekke andre nasjonale fellesløsninger som

- › Altinn API
- › ID-porten
- › Digital postkasse for innbyggere
- › Elnnsyn
- › Folkeregisteret
- › Matrikkelen.

Hvorfor felles saksbehandlingssystem?

- › Samarbeid på tvers – hva betyr det for Arkiv?
- › Unngå fragmentering og dobbelarkivering
- › Forenkle og effektivisere prosesser

Erfaringer og ivaretagelse av arkivfaglige hensyn

- › Proveniens (opphav) er tidligere brukt som argument mot, men arbeidet med Norsk Helsenett viser oss at de arkivfaglige hensynene (fra NOU 2019: 9 «Fra kalveskinn til datasjø») kan bli ivaretatt i systemer som ikke følger dagens standarder.
- › Ekte –integriteten til det originale informasjonsinnholdet er ivaretatt
- › Pålitelig – omstendighetene rundt tilblivelse er kartlagt
- › Anvendbar –må kunne gjenfinnes, fremhentes, presenteres og forstås innen rimelig tid
- › Dekkende - Alle interessenter skal ha tillit til at informasjonen er komplett og dekkende
- › Satt i sammenheng - vi må kunne se hvilken sammenheng den ble brukt i
- › Konklusjon: Gode rutiner og funksjonalitet for tilgjengeliggjøring kan bidra til at felles saksbehandlingssystem kan ivareta arkivfaglige hensyn vel så bra i felles saksbehandlingssystem som i et NOARK-system. Man kan se hvordan prosessen har vært gjennomført og ikke bare opphav.



Hva bør eiere tenke på?

Eiere av felles saksbehandlingssystem

- › Ansvar
- › Risiko og internkontroll
- › Bevaring og kassasjon – felles eller individuelle planer
- › Beskriv relevant info – Brukerne må ha oversikt
- › Brukerrettigheter og tilgangsstyring – sikre funksjonalitet
- › Rutiner for bruk av systemet
- › Journalføring og offentlighet – hvem har ansvaret og er det mulig for innbyggerne å få innsyn og forstå?
- › Avlevering og deponering

Hva bør (kommunale) brukere
tenke på?

Brukere av felles saksbehandlingssystem- kommuner

- › Ansvar – oppgaver kan delegeres, ikke ansvaret
- › Risikovurdering og internkontroll
- › Bevaring og kassasjon
- › Avlevering og deponering – ulike regelverk
- › Journalføring og offentlighet
- › Systembeskrivelse, brukerrettigheter og tilgangsstyring og rutinebeskrivelser

Husk på (fjell-)(arkiv-)vettreglene



Nattmålstinden sett
fra Grønnåsen,
Riksarkivet

Arkivvett i møte med felles saksbehandlingssystemer

1. Legg ikke ut på implementering av felles saksbehandlingssystemer uten tilstrekkelig planlegging
2. Meld fra hvor du går – det er bedre med tillatelse enn tilgivelse
3. Vis respekt for kompliserte problemstillinger
4. Lytt til erfarne arkivfolk
5. Vær rustet for at prosessen kan bli lengre enn du tror
6. Husk kartlegging
7. Bøy ikke regelverk alene
8. Vend i tide, det er ingen skam å snu.
9. Spar på kreftene, grav deg ned i faglige problemstillinger sammen med oss i regulatorisk sandkasse

FAKTA

De gamle fjellvettreglene

1. Legg ikke ut på langtur uten tilstrekkelig trening.
2. Meld fra hvor du går.
3. Vis respekt for været og værvarslingene.
4. Lytt til erfarne fjellfolk.
5. Vær rustet mot uvær selv på korte turer. Ta alltid med ryggsekk, spade og det utstyr fjellet krever.
6. Husk kart og kompass.
7. Gå ikke alene.
8. Vend i tide, det er ingen skam å snu.
9. Spar på kreftene, og grav deg inn i snøen om nødvendig.



Spørsmål?

Kontakt undertegnende: Jachan@arkivverket.no

Ved spørsmål om regulatorisk sandkasse – kontakt
Marthe Rosenvinge: marerv@arkivverket.no