



Regulatorisk sandkasse for arkiv, data og offentlighet

Erfaringsrapport #3 med DigiBarnevern

14. juni 2022

I rapporten finner du:

- Et lettfattelig sammendrag
- Bakgrunn for prosjektet
- Resultater fra de ulike problemstillingene
- Veien videre og avsluttende refleksjoner
- Kort om hvordan prosessen har foregått
- Vedlegg

SAMMENDRAG	3
1. BAKGRUNN FOR PROSJEKTET.....	5
1.1. DIGIBARNEVERNENS MOTIVASJON.....	5
1.2. OM DIGIBARNEVERN	5
2. RESULTATER FRA ARBEID MED ALTERNATIVER FOR DOKUMENTASJON	6
2.1. SAKSBEHANDLINGSSYSTEM MED INTEGRASJON MOT KOMMUNENES ARKIVER.....	7
2.2. SAKSBEHANDLINGSSYSTEM MED INNEBYGDE ARKIV FOR HVER KOMMUNE	8
2.3. FELLES SAKSBEHANDLINGSSYSTEM MED FELLES INNEBYGD ARKIV OG FELLES DEPOT	9
2.4. SAMLET VURDERING	11
3. RESULTATER FRA VURDERING AV ARKIVFAGLIGE HENSYN	17
3.1. ARKIVPLIKT	17
3.2. IKKE ENDRET.....	18
3.3. ANVENDBAR.....	19
3.4. OPPHAVET ER KJENT	21
3.5. I SAMMENHENG	21
3.6. SAMLET VURDERING	22
4. UTFORSKE MULIGHETER FOR OFFENTLIGHET	23
4.1. OMRÅDER SOM BLE VURDERT	23
4.2. LÆRING FRA ARBEIDET	24
5. VEIEN VIDERE	25
5.1. VURDERING AV MÅLOPPNÅELSE	25
5.2. AVSLUTTENDE REFLEKSJONER.....	25
6. GJENNOMFØRING AV PROSJEKTET	26
6.1. DELTAKERE I SANDKASSEN	26
6.2. REFERANSELISTE.....	27
6.3. VEDLEGG - KARTLEGGING AV ARKIVFAGLIGE HENSYN.....	27

SAMMENDRAG

I perioden desember 2021 til mai 2022 har DigiBarnevern deltatt i regulatorisk sandkasse for arkiv, data og offentlighet.

Hva var utgangspunktet?

Barnevernet i kommunene har behov for å samhandle med andre, for eksempel med barn og familier. [DigiBarnevern](#) er et nasjonalt initiativ med mål om å møte utfordringene i det kommunale barnevernet, blant annet ved å utføre en enhetlig kommunal anskaffelse.

Nå pågår et felles utviklingsprosjekt av fagsystemet «Modulus Barn», hvor prosjektansvarlig er Trondheim kommune og Trondheim byarkiv. Løsningen skal gi ansatte og ledere i det kommunale barnevernet støtte til saksbehandling, styring og samhandling. Det skal også bidra til økt kvalitet, effektivitet og forsvarlighet. Prosjektet ønsket dialog med Arkivverket for å utvide mulighetsrommet for kommuner som skal ta i bruk fagsystemet.

Problemstillinger

Målet med prosjektet har vært å utforske hvordan man kan ivareta arkivfaglige hensyn i Modulus Barn, og om fagsystemet alene også kan benyttes som arkivløsning. Vi ønsket også å undersøke nye muligheter for å ivareta offentlighet.

Læring til andre som vil teste ut innebygd arkivering

Basert på læringen i sandkassen, har prosjektet utarbeidet anbefalinger til andre. Tips til andre som ønsker å teste innebygd arkivering:

- ✓ Start tidlig med å kartlegge prosesser, aktiviteter og behov
- ✓ Vær grundig i hvordan dokumentere prosesser
- ✓ Hold fast ved tilnærmingen, men vær fleksibel i valg av løsning
- ✓ Arbeid med å øke bevissthet rundt dokumentasjon tidlig i arbeidet
- ✓ Bruk tverrfaglig kompetanse og kryssfunksjonelle team
- ✓ Ha forent begrepsforståelse og metadata
- ✓ Kartlegg relevant regelverk

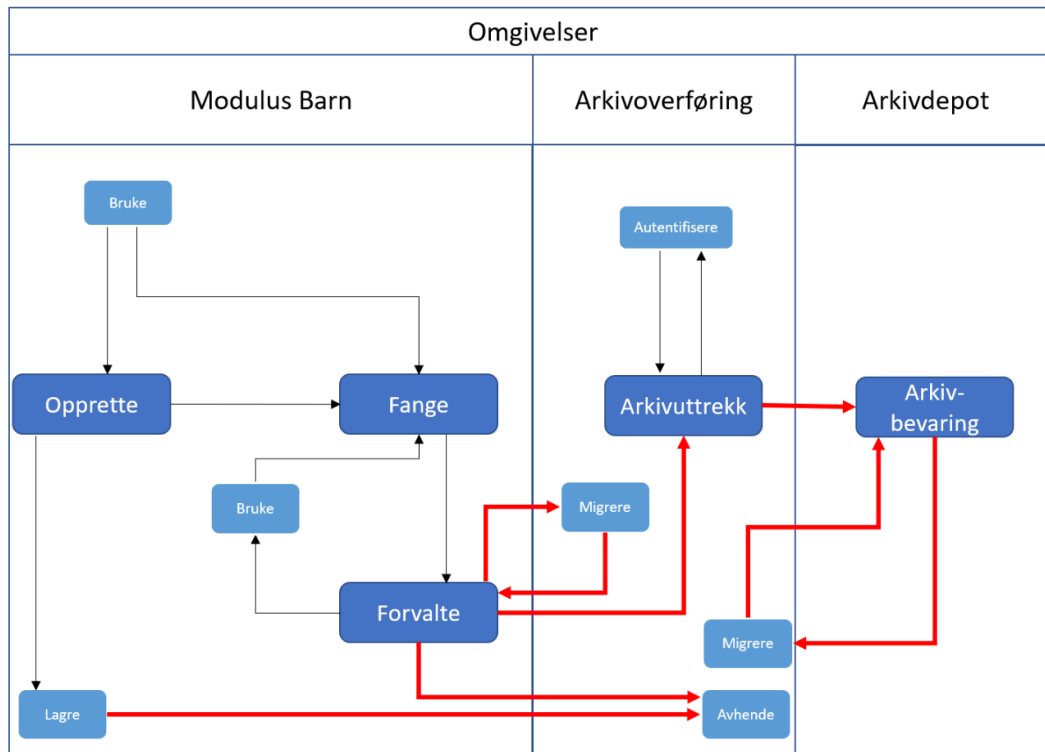
Resultater - kommunal barnevernsløsning har lykket med innebygd arkivering

Arkivverket har vurdert at arkivfaglige hensyn i forslag til ny arkivlov § 4 langt på vei ser ut til å være ivaretatt i fagsystemet Modulus Barn. Dette betyr at løsningen ivaretar grunnleggende krav til sikring av dokumentasjon. Det er gjort kloke valg rundt dokumentfangst og risikohåndtering. Erfaringen viser at DigiBarnevern-prosjektets gode prosessarbeid i tidlige faser dannet et solid grunnlag for ivaretagelse av arkivfaglige hensyn utover i utviklingsløpet. Arkivverket har kommet med innspill til mulige forbedringer, blant annet at logg følger med i et uttrekk, slik at det er enklere å etterprøve opphav. Løsningen må også legge til rette for å ivareta bruk etter offentleglova. Vi anbefaler dialog med KS Fiks Arkiv om fremtidige muligheter rundt integrasjon.

Prosjektet har gjort et grundig arbeid for å minimere risikoen ved integrasjonsløsning. For eksempel ved at omfangsrike metadata blir tatt med ved en overføring. Både integrasjon med arkivkjerne og innebygget arkivfunksjonalitet som en del av Modulus Barn kan gi arkivering på en hensiktsmessig og tilfredsstillende god måte. Dette betyr at kommunene kan velge mellom integrasjonsløsning og arkivfunksjon innebygd i fagsystemet.

Resultater - flere valgmuligheter for kommunene

DigiBarnevern ønsket å tilby både integrasjon og innebygd arkivfunksjonalitet som alternativ til kommuner som skal implementere løsningen. I tillegg har Arkivverket foreslått et tredje, men mer hypotetisk alternativ. Arkivverket har vurdert at alle tre holder mål rent arkivfaglig. Prosjektet har fokusert på hvordan risiko og kjente behov ivaretas, og styrker og svakheter ved de ulike alternativene. For alternativene med innebygd arkivering vil overføring av opplysninger følge oversikten i figuren over. De røde pilene viser hendelser hvor data blir transformert og innebærer høyere risiko for tap av opplysninger. De svarte strekene er hendelser hvor risikoen er lav. Ved å slå sammen de to første omgivelsene, slik at Modulus Barn også ivaretar arkiv- og dokumentasjonsbehov i den aktive fasen hos arkivskaper, vil en rekke av risikopunktene minimeres.



Gevinster

Barnevernsbarn og behandlingen av dem er et område hvor tap av dokumentasjon kan få alvorlige følger for enkeltmennesket. Allerede før DigiBarnevern-prosjektet søkte om opptak i regulatorisk sandkasse, var prosjektet en suksesshistorie med tanke på å gå opp felles prosesser på tvers av de involverte kommunene og KS. For eksempel var det viktig at Digibarnevern tidlig etablerte en felles kronologisk dokumentliste. Videre etablerte prosjektet en komplett og omforent bevarings- og kassasjonsplan for alle involverte kommuner, samt metadata. Arbeidet var vesentlig for å utløse gevinster i regulatorisk sandkasse.

Arbeidet i sandkassen har ytterligere bidratt til enhetlig kvalitet på prosess og dokumentasjon, samtidig som innebygd arkivering vil sikre arkivlovens krav gjennom dekkende og helhetlig arkivering.

Prosjektets tilnærming til innebygd arkivering er nytenkende, med helhetlige prosesser som ivaretar arkivfaglige hensyn. Dette gir en løsning som sikrer bedre kvalitet i kommunenes saksbehandling, redusere informasjonstap ved automatisering og bruk av metadata. Når barnevernsbarn som kommer i kontakt med barnevernet, bidrar innebygd arkivering til at all

dokumentasjonen tatt vare på en enkel og brukervennlig måte. Tilnærmingen kan gi gevinster langt utover de kommunene som deltar per i dag, til kommuner og virksomheter som også ønsker å teste ut innebygd arkivering. I tillegg vil fagsystemet blir tilgjengelig på markedet på lik linje med øvrige barnevernssystemer.

Prosjektet har ikke vurdert økonomiske aspekter ved de ulike alternativene. Likevel finnes det potensielle kvantifiserbare gevinster i å redusere kostnader knyttet til opprettelse og vedlikehold av integrasjoner til deltakende kommuners egne arkivsystemer (alternativ 2). Prosjektet har også gitt Arkivverket muligheter til å utforske og lære om ivaretagelse av arkivfaglige hensyn, og alternativer til dagens standardisering. Det er også stor potensiell spredningseffekt til andre offentlige virksomheter.

1. BAKGRUNN FOR PROSJEKTET

1.1. DigiBarneverns motivasjon

I sandkassen ønsket DigiBarnevern å teste ut om arkivregelverkets intensjoner kan ivaretas internt i løsningen, uten overføring av dokumentasjon til et dedikert arkivsystem eller arkivkjerne.

DigiBarnevern-prosjektet ble prioritert i sandkassen fordi det gir muligheter til å utforske og lære om arkivfaglige hensyn og ivaretagelse av offentlighet. Læringen har også stor potensiell spredningseffekt. Det ble vektet positivt at prosjektet allerede har et tett samarbeid med KS. Problemstillinger:

Utforske alternativer
for å ivareta
langtidsbevaring

Hvordan ivareta
arkivfaglige hensyn?

Utforske løsninger
for offentlighet,
herunder elnnsyn

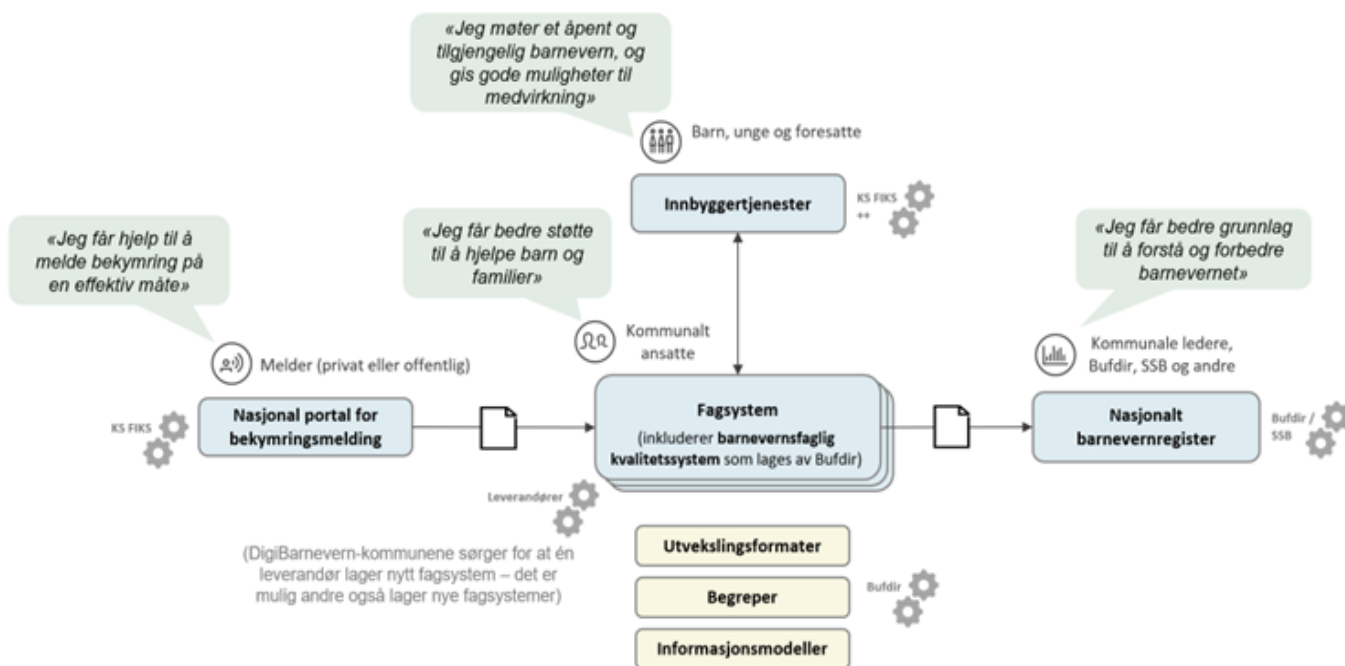
1.2. Om DigiBarnevern

Prosjektet DigiBarnevern består av seks ulike delprosjekter. To i kommunal regi, og fire i statlig regi (Bufdir). Fagsystemet er en IT-løsning som skal gi ansatte og ledere i det kommunale barnevernet støtte til saksbehandling, styring og samhandling. Fagsystemet skal bidra til økt kvalitet, effektivitet og forsvarlighet.

Fagsystemet legger til rette for at kommunalt barnevern kan samhandle med andre, for eksempel med barn og familier (gjennom innbyggertjenester) eller meldere (gjennom Nasjonal portal for bekymringsmeldinger). Fagsystemet vil inkludere det nye faglige rammeverket for kommunalt barnevern som lages av Bufdir («barnevernsfaglig kvalitetssystem»). Ansatte i barnevernet vil få faglig støtte med et kunnskapsbasert grunnlag. Kort beskrevet er fagsystemets hensikt slik:

- Alle kommuner har behov for en IT-løsning for kommunalt barnevern - «fagsystemet» som benyttes av ansatte og ledere.

- De åtte DigiBarnevern-kommunene Trondheim, Asker, Oslo, Bergen, Bærum, Lørenskog, Stavanger og Kristiansand, har i samarbeid med KS gjennomført en felles anskaffelse og valgt en leverandør som nå jobber tett sammen med det offentlige for å utvikle et nytt fagsystem. Fagsystemet vil bli en standardløsning som andre kommuner kan anskaffe i etterkant (i det åpne markedet). Utviklingen krever høy ressursbruk fra det offentlige for å sikre at fagsystemet blir så bra som det bør være.
- I 2022 skal Trondheim ta i bruk fagsystemet som første av DigiBarnevern-kommunene. Mot slutten av 2022 skal flere andre DigiBarnevern-kommuner ta i bruk fagsystemet.



Figuren viser at kommunenes fagsystem for kommunalt barnevern vil ta imot bekymringsmeldinger fra den nasjonale portalen, samhandle med innbyggertjenester og andre eksterne systemer og rapportere til Nasjonalt barnevernregister. På tvers av alle DigiBarnevern-løsningene vil man forholde seg til felles begreper, felles informasjonsmodell og felles barnevernsfaglig kvalitetssystem.

2. RESULTATER FRA ARBEID MED ALTERNATIVER FOR DOKUMENTASJON

I den regulatoriske sandkassen har prosjektet sett på alternativer, eller modeller, for hvordan DigiBarnevern kan løse behov knyttet til dokumentasjon.

Vi har identifisert tre alternativ:

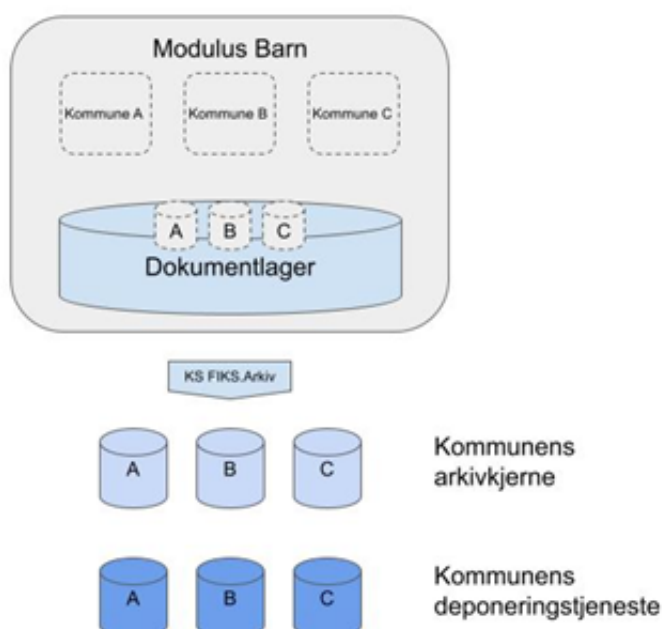
- 1 Fagsystemet som saksbehandlingssystem med integrasjon mot kommunenes arkiver
- 2 Fagsystemet som saksbehandlingssystem med innebygde arkiv for hver kommune
- 3 Fagsystemet som felles saksbehandlingssystem med felles innebygd arkiv og felles depot

Merk at sistnevnte alternativ ikke er et reelt løsningsalternativ i 2022, men en tenkt mulighet hvis forskrifter og retningslinjer i barnevernet hadde åpnet for større grad av utveksling av opplysninger mellom kommunene. For hver modell beskriver vi hvordan løsningen er tenkt juridisk/organisatorisk og teknisk/semantisk, før vi samlet vurderer alternativene opp mot hverandre.

2.1. Saksbehandlingssystem med integrasjon mot kommunenes arkiver

I integrasjonsalternativet (og øvrige modeller) er fagsystemet Modulus Barn i en skyløsning (multi-tenant) med klart atskilte datalager for hver brukerorganisasjon. Løsningen benytter KS Fiks IO som en kanal for sikker integrasjon med den enkelte kommunes arkivkjerner, basert på Noark 5-standard. Arkivuttrekk for overføring til kommunens arkivdepot ivaretas av arkivkjernen, og følger formatkravene i Noark 5.

Dette er det tradisjonelle alternativet for arkivering fra spesialiserte fagsystemer. DigiBarnevern hadde i utgangspunktet besluttet denne tilnærmingen for kommunene.



Ansvar og organisering

I denne modellen håndteres arkivert informasjon av den enkelte kommune i trås med etablerte arkivfaglige metoder. Det er kommunen ved kommunedirektøren som til enhver tid eier og har det helhetlige ansvaret for informasjonen som skapes, mottas, overføres og lagres i de ulike løsningene. Dette gjelder både dokumentasjonspliktene som gjelder barnevernet, arkivansvaret og behandlingsansvaret for personopplysninger. I tilfeller hvor ulike deler av organisasjonen har ansvar for henholdsvis fagsystemet og arkivkjernen, vil det operative ansvaret for håndteringen av barnevernets dokumentasjon i praksis være delt. De fleste kommunene har satt ut depotoppgavene til et interkommunalt arkivdepot, som ivaretar langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring. Kommunen beholder like fullt eierskapet og det overordnede ansvaret for arkivene som deponeres.

Brukeren forholder seg til sin kommune. Ved flytting, omorganisering eller lignende håndteres informasjonen av den kommunen som til enhver tid er saksbehandler. Personopplysninger om samme bruker blir i slike tilfeller lagret i ulike arkiv på tvers av kommunegrensene.

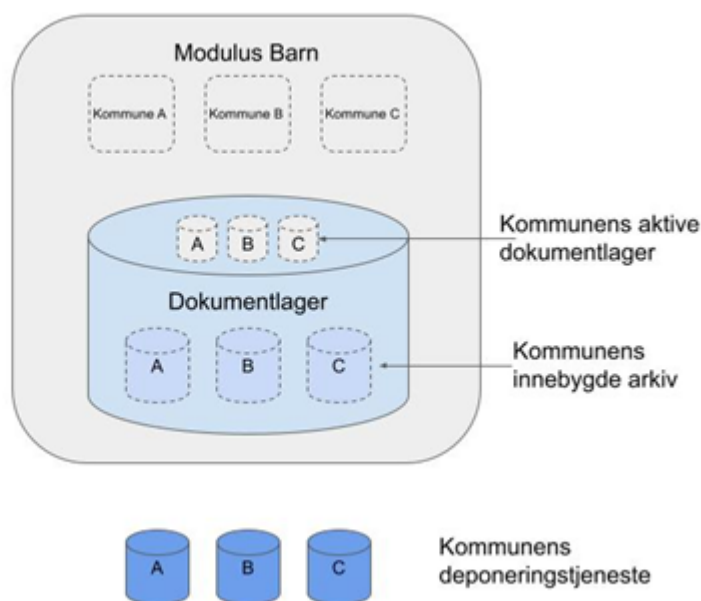
Informasjon og arkitektur

Saksbehandlingen foregår i fagsystemet Modulus Barn, hvor dokumentasjonen opprettes og blir lagret. Den definerte arkivinformasjonen overføres, enten løpende eller i bolk, til kommunens arkivsystem, gjennom KS Fiks IO. Overføringen er basert på arkivmeldingen definert i KS Fiks Arkiv, som er basert på Noark 5. DigiBarnevern-prosjektet har kartlagt informasjonen i fagsystemet, og laget en avbildning av metadata mot Noark 5 metadatamodellen. Dette sikrer overføring av komplett, enhetlig og standardisert dokumentasjon av barnevernssaker tilpasset oppgaveløsningen i fagsystemet. I dette alternativet blir data (personopplysninger) duplisert, ved at samme opplysninger er lagret både i fagsystemet og i arkivsystemet eller -kjernen. Personopplysninger som overføres blir dermed håndtert i henhold til bevaringsbestemmelser i arkivregelverket. Vi har ikke undersøkt hvordan personopplysningene håndteres videre i fagsystemet, dataminimering eller sletting.

De ulike kommunene benytter ulike arkivsystem og -kjerner, som i varierende grad er tilpasset de behov standarden legger til rette for. Selv arkivsystem og -kjerner godkjent etter gjeldende versjon av Noark 5, støtter ikke alle virksomhetsspesifikke metadata, eller oppfyller andre valgfrie eller betinget obligatoriske krav som løsningen har behov for. Vi har ikke undersøkt hvilke arkivsystem og -kjerner som er i bruk, og hvilke muligheter og begrensninger som ligger i disse.

2.2. Saksbehandlingssystem med innebygde arkiv for hver kommune

I dette alternativet ivaretas kravene og behovene kommunene har for arkiv og dokumentasjon av fagsystemet, Modulus Barn. I stedet for å overføre dokumentasjonen til et dedikert arkivsystem eller -kjerner, beholdes arkivinformasjon i fagsystemet frem til man skal lage arkivuttrekk for deponering. Også i denne modellen har Modulus Barn separate datalager for den enkelte kommune.



Ansvar og organisering

I likhet med integrasjonsmodellen, legger denne modellen til rette for at den enkelte kommune til enhver tid eier og har ansvar for sin egen informasjon. De beholder både arkivansvaret og behandlingsansvar for personopplysninger. Men det operative ansvaret for informasjonen skifter ikke på samme måte, siden arkivinformasjonen beholdes i fagsystemet. Alternativet forutsetter et avklart operativt ansvar for informasjonen mellom barnevernstjenesten og arkivtjenesten i kommunen.

Personopplysninger dupliseres ikke innad i kommunale systemer, så ansvar for sikring av personopplysninger, dataminimering, arkivbevaring og arkivuttrekk må ses i sammenheng og ivaretas i og fra fagsystemet. Flytting, omorganisering eller lignende får samme konsekvenser som i alternativ 1.

Informasjon og arkitektur

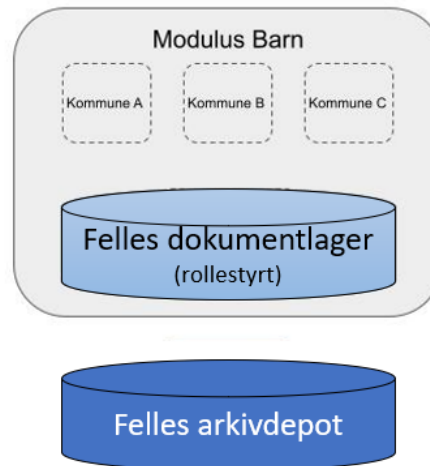
Arkivinformasjonen beholdes i fagsystemet frem til det skal produseres arkivuttrekk. Derfor er det ikke samme behov for å lage en avbildning mellom datamodellen i Modulus Barn og Noark 5 metadatamodell, som i alternativ 1. Modellen legger til rette for et egendefinert uttrekksformat som er tilpasset barnevernssakenes spesielle dokumentasjonskrav og -behov, og fagsystemets egenart og spesielle datastrukturer. Men DigiBarnevern har allerede kartlagt dokumentasjonen i Modulus Barn opp mot Noark 5 metadatamodell for å legge til rette for en integrasjonsløsning. De anser det derfor som mest hensiktsmessig å bruke denne kartleggingen som grunnlag for å lage arkivuttrekk direkte fra Modulus Barn. Det kan derfor opp til å benytte KS Fiks Arkiv for å lage komplett arkivuttrekk fra fagsystemet.

2.3. Felles saksbehandlingssystem med felles innebygd arkiv og felles depot

Det er også mulig å se for seg et alternativ hvor Modulus Barn er et saksbehandlingssystem med felles rollestyrt datalager på tvers av kommunegrensene, som legger til rette for sammenhengende tjenester med brukeren i sentrum. I stedet for en rekke separate datalager, som først og fremst legger til rette for dokumentasjon av den enkelte kommunes

saksbehandling, kan vi se på muligheten for en sentral løsning hvor det er barnets dokumentasjon som er utgangspunktet. En fellesløsning som legger til rette for en enhetlig håndtering av barnevernssaker på tvers av kommunegrensene, og gir brukeren ett sted å gå til for å se sin dokumentasjon.

Til forskjell fra de andre alternativene krever gevinstene av denne modellen at flest mulig kommuner tar i bruk løsningen. Dette er ikke et reelt alternativ per nå, da det er vurdert at kommunelovens krav til eierskap til saken eller mappen samt personvernforordningens krav om retten til å bli glemt er til hinder for at mappen kan følge barnet på tvers av kommunene.



Ansvar og organisering

Med felles arkiv i en felles installasjon er dette alternativet som i størst mulig grad legger til rette for samhandling mellom kommunene som benytter løsningen. Et felles arkiv på tvers av kommunegrensene muliggjør en arkivstruktur som tar utgangspunkt i barnet, i stedet for organisasjonsmessige forhold som kommunegrensene og hvor barnet tilfeldigvis bor til enhver tid. Barnevernsopplysninger om det enkelte barn er registrert ett sted, noe som kan legge til rette for implementering av riktige tiltak for å sikre personvernet, og dermed mindre risiko for svikt hos en enkelt kommune. Samtidig kan det være mer krevende å sørge for sikker tilgangsstyring, og å hindre uautorisert innsyn i personopplysninger på tvers av kommunegrensene.

Denne modellen krever at det finnes en aktør som er villig til å forvalte de aktuelle løsningene, både saksbehandlingssystemet og det felles depotet, på vegne av alle kommuner som tar i bruk fagsystemet. Dette kan enten være en kommune som gjør forvaltningen på vegne av samarbeidet, det kan etableres en separat organisasjon for å stå for forvaltningen eller det kan overlates til en tredjepart (for eksempel KS eller leverandøren av systemene).

Det er ikke gjort noen grundig utredning av handlingsrommet i kommuneloven, barnevernsloven, personopplysningsloven til å kunne gjøre en slik overlating av ansvar, noe som er en forutsetning for at denne modellen skal være gjennomførbar. [Arkivregelverket](#) legger til rette for at kommunene kan sette ut deler av arkivoppgavene til eksterne, enten det skjer gjennom et interkommunalt samarbeid (IKS), en avtale med en privat leverandør, bruk av en statlig fellesløsning, eller lignende.

Informasjon og arkitektur

Muligheten for lokale tilpasninger av systemet vil være vesentlig mindre, både fordi det er en felles installasjon av saksbehandlingssystemet, og fordi det skal passe inn i det felles depotet.

I likhet med alternativ 2, er dette en modell hvor arkivinformasjonen beholdes i fagsystemet inntil det lages et arkivuttrekk for langtidsbevaring i en depotinstitusjon. Dersom denne modellen skal være reell, vil man ikke lenger være bundet til å måtte legge til rette for at den enkelte kommune skal kunne arkivere i sitt eget arkivsystem. Man vil dermed også ha større frihet til å definere et spesialisert uttrekks- og bevaringsformat, hvor barnet er bevaringsobjektet.

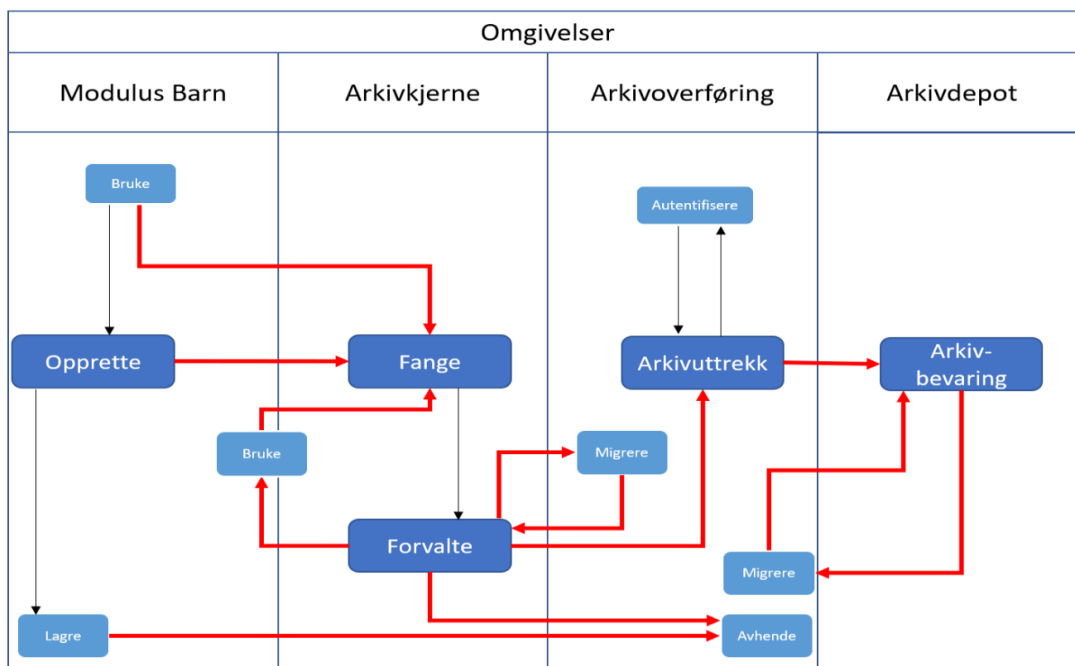
At løsningen er felles medfører noe behov for økt kompleksitet i tilgangsstyringen i saksbehandlingssystemet, siden det må ta hensyn til organisasjonstilhørighet i tillegg til rolle. Denne kompleksiteten er i stor grad allerede ivaretatt i systemet for å støtte Oslo kommunes inndeling av behandlingsansvar på bydelsnivå. Tilsvarende må det etableres løsning for tilgang til data i det felles depotet for at den enkelte kommune skal kunne gjenfinne og tilgjengeliggjøre sitt arkivmateriale for partsinnsyn eller annen berettiget bruk.

2.4. Samlet vurdering

Håndtering av risiko ved transformasjon av data

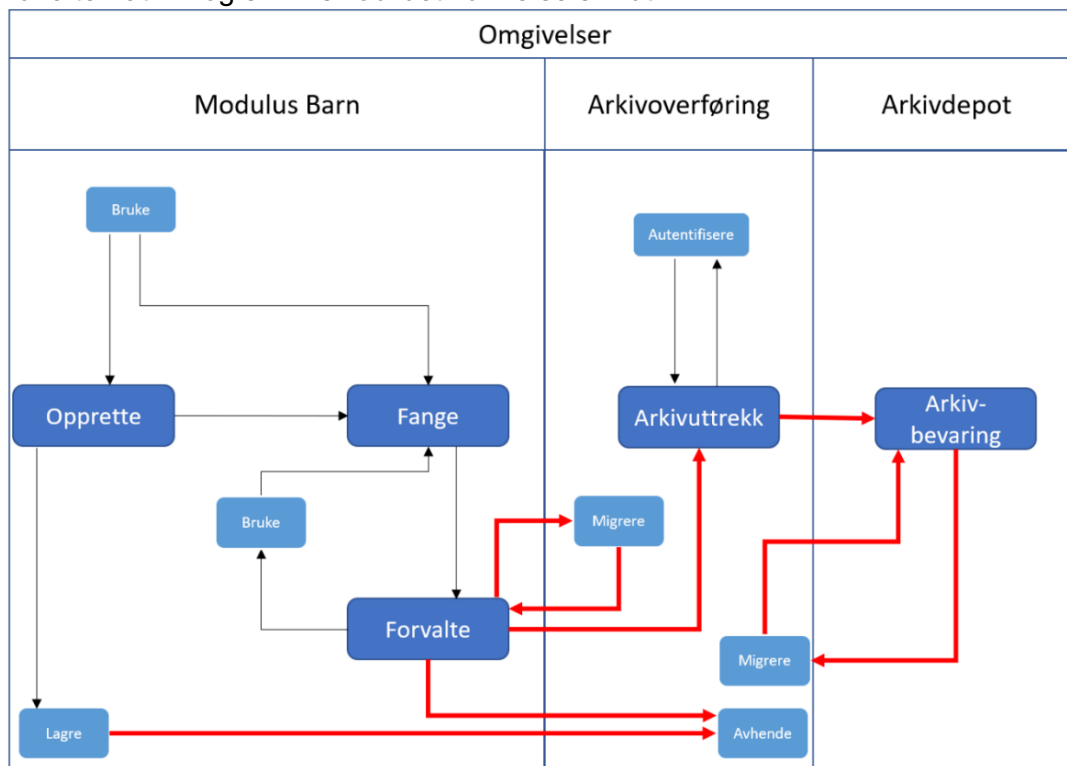
Arkivdanning og forvaltning av arkiv handler i stor grad om håndtering av risiko. Alle virksomheter har behov for å kunne identifisere og håndtere risiko som påvirker driften. Innenfor arkiv- og dokumentasjonsforvaltning dreier det seg om å identifisere og håndtere risiko knyttet til dokumentasjonsprosessene, som inkluderer opprettelse, mottak, vedlikehold, bruk og overføring eller kassasjon av dokumentasjon. Dokumentasjon som er autentisk og pålitelig, med ivaretatt integritet og som kan brukes så lenge det er behov for det, kan gi støtte til virksomheten.

Risiko identifiseres på grunnlag av potensialet ulike hendelser har til å underminere disse egenskapene ved dokumentasjonen, og som gjør at dokumentasjonen ikke støtter formålet med at den ble opprettet. Enhver transformasjon av data medfører risiko for at disse egenskapene ved dokumentasjon blir svekket. Med utgangspunkt i David Bearmans modell, kan risikopunktene for alternativet ved bruk av integrasjon fremstilles slik:



De tykke, røde pilene i figuren viser hendelser hvor data blir transformert, hvor risikoen er høy. De svarte strekene er hendelser hvor risikoen er lav.

For alternativ 2 og 3 vil risikobildet kunne se slik ut:



Ved å slå sammen de to første omgivelsene, slik at Modulus Barn også ivaretar arkiv- og dokumentasjonsbehov i den aktive fasen hos arkivskaper, vil en rekke av risikopunktene minimeres.

Det første [risikopunktet](#) er knyttet til selve dokumentfangsten, når dokumentasjonen overføres fra en produksjonsomgivelse til et arkivsystem eller -kjerne. I alternativ 1 opprettes og lagres dokumentasjonen i Modulus Barn, og overføres til den enkelte kommune ved bruk av et forhåndsdefinert API basert på KS Fiks Arkiv. Dette er ett av integrasjonsgrensesnittene som er basert på Noark 5-standarden, og er velegnet for arkivering av fagsystemdata i Noark 5-system. DigiBarnevern har gjort en omfattende kartlegging for å minimere dette risikopunktet, ved at fagsystemets metadata og informasjonsmodell er kartlagt og avbildet mot Noark 5-modellen. Virksomhetsspesifikke metadata med dokumentasjonsverdi er tatt med i overføringen, mens det er noen metadata som bevisst ikke er tatt med.

I alternativ 2 og 3 er dette risikopunktet minimert, ved at det ikke foregår en overføring av data ved dokumentfangsten. Dokumentasjonen blir lagret i produksjonssystemet med et attributt som sier at dokumentet «er del av arkiv», og tatt vare på der for alle dokumentasjons- og bruksformål frem mot arkivoverføringen. Arkiveringen er tilpasset fagsystemets behov for tilgang til og bruk av dokumentasjon, og blir ikke transformert for å tilpasses arkivsystem eller -kjernens behov.

Det neste risikopunktet er knyttet til arkivoverføringen, når man trekker data og dokumentasjon ut av løsningen for å legge til rette for langtidsbevaring i et format som ikke er avhengig av produksjonssystemets funksjoner og logikk. I alternativ 1 har det allerede skjedd en overføring på et tidlig tidspunkt, som legger til rette for arkivering og langtidsbevaring i en standardisert arkivkjerne. Dette kan ses på som et risikoreduserende tiltak. Det er lettere å ha kontroll på at transformasjonen har skjedd på korrekt måte, uten informasjons- og dokumentasjonstap, når det skjer tidlig og materialet fortsatt er i aktiv bruk. Men det forutsetter at arkivsystemet eller -kjernen er i stand til å motta og ta vare på alle relevante metadata som sørger for opprettholdelse av informasjons- og dokumentasjonsverdi. Vi har ikke undersøkt om de arkivsystemene som brukes av de kommunene som deltar i DigiBarnevern har lagt til rette for dette.

I alternativ 2 og 3 vil arkivuttrekket bli produsert på et senere tidspunkt. Det er en risiko å la data ligge i et produksjonssystem i lang tid, når eldre data fra tidlige versjoner av programvaren lagres sammen med nyere data fra oppgraderte versjoner med støtte for nye funksjoner, mv. Arkivregelverkets krav om periodisering og deponeringsuttrekk har som formål å redusere slik risiko. DigiBarnevern håndterer denne risikoen ved å legge til rette for arkivuttrekk fra produksjonssystemet, Modulus barn. Arkivuttrekket er basert på Noark 5/KS Fiks Arkiv, og er derfor ganske likt det som vil komme fra arkivsystemet i alternativ 1.

Produksjonen av arkivuttrekket er med andre ord ganske likt i de ulike løsningsalternativene, men tidspunktene for når uttrekket lages varierer. I alternativ 1 vil det i tillegg være flere transformasjoner. Selv om arkivsystemene i utgangspunktet skal være tilrettelagt for standardiserte arkivuttrekk, har vi sett at dette allikevel varierer mellom ulike arkivsystem. Kvaliteten på uttrekkene varierer, selv om de er basert på, og godkjent etter samme standard.

Gitt at Modulus Barn ivaretar grunnleggende krav til sikring av dokumentasjon, ser det altså ut til at det er alternativ 2 og 3 som er mest egnet til å ivareta risikoen ved transformasjon av data.

Sammenhengende tjenester og opphav

Opphav, tradisjonelt kalt proveniens, er et grunnleggende arkivfaglig redskap for å holde orden på arkiv og for å bevare dokumentasjon med autentisitet og pålitelighet i behold. Når

dokumentasjon skapes som et ledd i forvaltningens arbeidsoppgaver, er det viktig at den samme dokumentasjonen blir arkivert og forvaltet i den sammenheng den oppstod i. Den konteksten er nødvendig for å forstå og tolke arkivinformasjon. Tradisjonelt er dokumentasjonens opphav blitt forstått i kontekst av hvem som skapte den (ytre proveniens) og hvilken orden materialet fikk under arkivdanningen (indre proveniens). Mye av omtalen i norsk arkivlitteratur er knyttet avlevering, det vil si at materiale fra én virksomhet skal bevare indre orden, atskilt fra materialet fra andre.

Med digitaliseringen sprenges rammene for prinsippet om ytre opphav basert på virksomhet. I «En digital offentlig sektor: Digitaliseringsstrategi for offentlig sektor 2019-2025» ble det lagt opp til at flere oppgaver skulle løses digitalt, og som sammenhengende tjenester. Offentlig sektor skal utnytte potensialet i deling og bruk av data til å lage brukervennlige tjenester, og kommunale og statlige virksomheter skal bygge sine tjenester med utgangspunkt i felles digitalt økosystem for samhandling.

I tråd med etablert arkivfaglig teori legger digitaliseringen og utviklingen av sammenhengende tjenester og samhandling i forvaltningen til rette for en vridning i måter å gjengi kontekst. Fremfor å låse informasjonens opphav til den organisatoriske rammen den er skapt i, er det mer hensiktsmessig å se på det ytre opphavet som et uttrykk for de funksjoner og prosesser som skapte dokumentasjonen, uavhengig av hvilken virksomhet som hadde ansvar for den enkelte oppgaven. Dokumentasjon skapes og forvaltes som autoritative bevis på forvaltningens handlinger. Arkivene skal gjenspeile de faktiske prosessene i forvaltningen. Når forvaltningen etablerer tjenester som fremstår som sammenhengende og helhetlige for brukeren, skal ikke dokumentasjonen fra disse tjenestene splittes opp og spres hos ulike virksomheter for å ivareta et krav om organisatorisk opphav.

Alle alternativer legger opp til at nøkkel for kontekst er subjektet dokumentasjonen handler om (barnet). Dette betyr at all dokumentasjon i det enkelte arkiv benytter barnet som saksnivå i hierarkiet, noe som gjør det enklere å finne dokumentasjon av den helhetlige behandlingen av det enkelte barn. Å ha barnet som nøkkel innebærer at man for alternativ 3 også får lett tilgang på kontekst på tvers av kommunene som har gjort saksbehandling om barnet. At nøkkel for kontekst er lik på tvers av alternativer er en fordel dersom alternativ 3 blir relevant i framtida, da det vil være en mindre teknisk endring å skifte til dette alternativet enn om det var ulike nøkler for kontekst.

Siden kommuner kan ha ulik organisering, rutiner og arbeidsform, kan samarbeid over kommunegrenser by på utfordringer. Ulike måter å organisere tjenester på og ulik praksis kan fort bli grunnlag for uklarheter og bidra til samarbeidsutfordringer mellom dem som skal levere tjenestene i praksis. For eksempel har mange ungdommer som skal motta ettervern fra barnevernstjenesten bosted i andre steder enn i hjemkommunen når de fyller 18 år, noe som medfører at det kan være flere kommuner som har samtidig ansvar for oppfølgingen.

Ut fra en arkiv- og dokumentasjonsfaglig vurdering vil alternativ 3 være best egnet til å sikre enhetlig dokumentasjon av barnevernstjenestene på tvers av kommunegrenser. Alternativ 1 og 2 er best tilpasset den praksis som på en sikker måte ivaretar arkivansvar og opphav.

Enhetlig dokumentasjon

Et av DigiBarneverns effektmål er at prosjektet skal føre til likeverdige tjenester i barnevernet. Prosjektet ser for seg at fagsystemet kan spille en viktig rolle i å bidra til mer likebehandling på tvers av kommuner, bydeler og ansatte. Det er naturlig å se lik håndtering av dokumentasjon av barnevernets virksomhet som en del av dette. Siden saksbehandlingen i alle alternativer skjer i det felles fagsystemet Modulus Barn, ligger mye til rette for enhetlig

dokumentasjon. Men valget av løsningsalternativ for arkivering vil også ha innvirkning på oppnåelsen av effektmålet om likeverdige tjenester.

Integrasjonsmodellen synes å være alternativet som i minst grad støtter opp om målsettingen om enhetlig dokumentasjon. Selv om felles installasjonen av fagsystemet i stor grad styrer hvilken dokumentasjon som oppstår, for eksempel ved at en definert aktivitet skaper et gitt sett dokumenter, vil det kunne oppstå variasjon i dokumentasjonen som følge av at barnevernkontorene har ulike rutiner for saksbehandling og arkivering.

Slik fagsystemet beskrives skal det kunne integrere med ulike arkivsystemer. Arkivsystemene som er på markedet i dag har ulik funksjonalitet, for eksempel med hensyn til ivaretagelse av virksomhetsspesifikke metadata. Ulike valg av arkivsystem i kommunene vil derfor kunne føre til forskjeller i hvordan barnevernstjenestens saksbehandling er dokumentert. Selv om den felles installasjonen av fagsystemet i stor grad styrer hvilken dokumentasjon som oppstår, for eksempel ved at en definert aktivitet skaper et gitt sett dokumenter, vil det kunne oppstå variasjon i dokumentasjonen som følge av at barnevernkontorene har ulike rutiner for saksbehandling og arkivering. Løsningsalternativet med innebygd arkiv for hver kommune har klare likhetstrekk med integrasjonsalternativet i hvordan det legger til rette for enhetlig dokumentasjon, men det er argumenter for at denne modellen i sterkere grad støtter opp om effektmålet. I og med fagsystemet her også fungerer som et arkivsystem, vil det ikke oppstå forskjeller som knyttet til integrasjonsløsning og arkivkjerner.

På samme måte som for integrasjonsmodellen, vil det enkelte barnevernkontor selv måtte fastsette egne arkivrutiner, om arkiveringen skjer i fagsystemet. Dette vil kunne føre til lokale variasjoner i hvordan barnevernets arbeid dokumenteres. Siden løsningsalternativet innebærer at fagsystemet ivaretar fangst og lagring av dokumentasjon fram til deponering, kan man likevel argumentere for at det vil være enklere å utvikle og implementere et felles sett rutiner.

Løsningsalternativet som i størst grad synes å legge til rette for enhetlig dokumentasjon er fagsystemet som et fellessystem med felles arkiv på tvers av organisasjonsgrenser. Oppsettet av systemet vil legge klare felles føringer for hvordan dokumentasjonen fanges, sikres og forvaltes. En arkivstruktur som går på tvers av deltakerkommunene forutsetter eksempelvis et felles sett av kassasjonsfrister for arkivmateriale som ikke skal bevares for all tid.

Dette løsningsalternativet legger opp til at det ved periodisering eller utfasing skal tas uttrekk av hele arkivet for overføring til et felles depot. Dette innebærer at den kritiske prosessen hvor informasjonen overføres fra arkivsystemet eller -kjernen og til et langtidslager, vil være den samme for alle deltakerkommunene. Felles depot legger også til rette for at behandlingen av begjæringer om partsinnsyn også kan gjøres mer enhetlig.

Vi har argumentert for at de løsningsforslagene i ulik grad støtter opp om målsettingen om enhetlig tjenester. Forskjellene må likevel ikke overdrives. For de to første alternativene kan man komme langt i å oppnå enhetlig dokumentasjon gjennom tydelige standarder for saksbehandling og arkivering. Man må også ta høyde for at løsningsalternativet med fellessystem vil ha en større administrativ kompleksitet enn de foregående, i og med det forutsetter et administrativt apparat med myndighet til å gi føringer for de kommunene som benytter fagsystemet.

Innlåsingsproblematikk

Innlåsingsproblematikk, ofte kalt «vendor lock-in»-effekter, er en betegnelse på de utfordringene man vil ha ved å skifte ut et system etter at man har tatt det i bruk. Denne problematikken er en relevant risiko for alle løsningsalternativer, men vil manifestere seg ulikt mellom alternativene.

For alternativ 1 vil en innlåsing kunne oppstå ved at det kun er utvalgte leverandører av arkivsystem som vil ha utviklet grensesnitt for (eller på annen måte være tilrettelagt for) å motta data fra Modulus Barn som saksbehandlingssystem. Man vil som bruker av Modulus Barn være låst til å enten velge et system der integrasjon allerede finnes, eller ta tilleggskostnadene ved å utvikle/tilpasse integrasjonen. Denne effekten kan i stor grad motvirkes ved å ha integrasjoner som i størst mulig grad følger etablerte standarder. Det fins også potensial for at effekten vil bli mindre jo flere kommuner som blir med i samarbeidet, da det vil være en markedsmessig ulempe for leverandører å ikke tilby integrasjon med et populært system, noe som kan føre til at leverandører utvikler en integrasjon på eget initiativ.

For alternativ 2 og 3 vil innlåsing være mot Modulus Barn, ikke mot et arkivsystem. For både alternativ 2 og 3 vil det være mer krevende (tid og kostnad) å bytte saksbehandlingssystem når man både må hente ut aktive data og arkiverte data for videreføring i nytt system (alternativt for deponering for arkivdata). Denne tekniske innlåsing vil kunne motvirkes av at det opprettes en (de facto eller de jure) standard for data og metadata om barnevernssaker. Dersom en slik standard ikke oppstår, vil de som trekker seg ut av samarbeidet måtte fortsette å kjøre en (delvis) installasjon av Modulus Barn for å fortsette å ha tilgang til data i aktiv bruk. Alternativ 3 har i tillegg en potensiell organisatorisk innlåsing, siden informasjonen håndteres av en tredjepart. Dette alternativet kan derfor ikke anbefales uten at tilgang til informasjon etter at en part forlater samarbeidet er tydelig regulert.

Konklusjon

Både integrasjon og innebygde arkivkrav er alternativer som kan gi høy kvalitet på dokumentasjonen. Vi har ikke funnet argumenter for at noen av alternativene bør forkastes i gjennomgangen av løsningsalternativene, utover at alternativ 3 (der alt er felles), som nevnt, kun er hypotetisk gitt begrensninger i dagens regelverk. Det pekes også på ulike styrker og svakheter ved alternativene når det kommer til å ivareta en del kjente risikoer og behov.

For risiko ved transformasjon av data fremstår alternativene med innebygd arkiv¹ (alternativ 2 og 3) med lavere risiko enn en integrasjon (alternativ 1), gitt at fagsystemet ivaretar grunnleggende krav til sikring av dokumentasjon. DigiBarnevern har gjort betydelig kartlegging og valg av løsninger som minimerer risikoen dersom man går videre med en integrasjon.

Alternativ 1 og 2 er best egnet til å kunne identifisere arkivets (og det enkelte dokument) opphav. Alternativ 3 er best tilrettelagt for sammenhengende tjeneste og ivaretagelse av kontekst på tvers av kommuner. Kommunene er i dette tilfellet avhengig av utfyllende metadata og/eller logg-informasjon for å gjøre seg kjent med det organisatoriske opphavet til det enkelte dokument.

¹ arkivfunksjon bygget inn i fagsystemet

For å oppnå enhetlig dokumentasjon vil det være størst sikkerhet for at dette oppnås ved å bruke alternativ 3, der det vil være mindre tilpasningsmuligheter for den enkelte kommune både teknisk og organisatorisk. Forskjellene anses for å være små, og vil i stor grad kunne motvirkes gjennom tydelige standarder for saksbehandling og arkivering.

For innlåsningsproblematikk er den største forskjellen mellom alternativ 1 der man risikerer innlåsing mot arkivsystemet eller -kjernen og alternativ 2 og 3 der man har økt risiko for innlåsing mot saksbehandlingssystemet. Risikoen for innlåsing er noe større for alternativ 3 enn for alternativ 2.

Merk at det ikke gjort noen beregning av kostnader i dette kapittelet, kun arkivfaglige vurderinger knyttet til håndtering av risiko. For integrasjoner kan det påløpe kostnader knyttet til oppstart, lisens, og forvaltning, og aspekter som bør tas med i vurderingen i valg av alternativ.

3. RESULTATER FRA VURDERING AV ARKIVFAGLIGE HENSYN

Prosjektet har i arbeidet med problemstilling 2, gjort en vurdering av hvordan fagsystemet Modulus Barn, slik det er installert hos og skal brukes av DigiBarnevern-kommunene, ivaretar eller kan ivareta visse arkivfaglige egenskaper. Formålet er å utforske handlingsrommet i forslag til ny arkivlov § 4, og at Arkivverket skal kunne ta stilling til om fagsystemet kan godkjennes som arkivsystem i henhold til kravet i dagens arkivforskrift § 11.



**Ikke er
endret**



Anvendbar



**Opphavet
er kjent**



I sammenheng

Vurderingen baserer seg på dialogmøter mellom Arkivverket og DigiBarnevern-prosjektet, hvor vi i fellesskap har gått gjennom et kartleggingsskjema utviklet av Arkivverket, presentasjoner gitt av DigiBarnevern av systemet, samt dokumentasjon fra DigiBarnevern om hvordan Modulus Barn kan brukes i alternativ med integrasjoner eller alternativ arkiv innebygget i fagsystem. Den tilsendte dokumentasjonen viser altså en «innebygget» løsning, det vil si hvordan løsningen kan fungere. Dette danner et sammenligningsgrunnlag for hvordan løsningen kan bli, om løsningen i seg selv skal ivareta arkivfaglige krav og egenskaper, uten at dokumenter overføres til en eller flere arkivkjerner.

3.1. Arkivplikt

Kravet om arkivplikt i utkast til ny arkivlov § 4 første ledd, innebærer at offentlige virksomheter skal arkivere dokumentasjon som er skapt eller mottatt som resultat av virksomheten, og som enten har inngått i saksbehandlingen eller som dokumenterer saksbehandling eller oppgaveløsning.

Formålet er at alle interessenter skal ha tillit til at forvaltningen arkiverer det som er arkivpliktig, og at det ikke er et selektivt utvalg av dokumenter som er arkivert fra oppgaveløsningen. Det er ikke alle dokumenter som har dokumentasjonsverdi, og det er ikke all informasjon med en viss dokumentasjonsverdi som skal fanges som dokumentasjon. Virksomheten bør basere ivaretagelse av arkivplikten på en risikovurdering, som sier noe om kost-nytte ved ulike tiltak for å sikre dokumentasjon.

Beskrivelse av løsning integrasjon med arkivkjerne eller innebygd arkiv i fagsystem

Barneverntjenestens saksforberedelse er i stor grad styrt av reglene i forvaltningsloven og barnevernloven, samt [saksbehandlingsrundskriv](#) fra Bufdir. Dokumentasjon i løsningen er derfor basert på arkivloven, forvaltningsloven og barnevernloven, og det ligger også en veileder fra KS til grunn. Alt av telefonsamtaler og SMS og lignende blir håndtert i selve løsningen. I utkast til felles BK-plan for DigiBarnevern-kommunene er prosessene gjennomgått i detalj, samt hva som skal dokumenteres.

Det er gjort en grundig jobb med å definere hva som er arkivpliktig. DigiBarnevern-prosjektet har høy bevissthet rundt hva som er dokumentasjon i kartlegging av dokumentasjonskrav og identifisering av hva som dokumenteres i ulike aktiviteter i Modulus Barn.

Vurdering

En kjent risiko ved integrasjonsløsninger er at mangelfulle utvekslingsregler mellom fagsystem og arkivkjerne resulterer i mangelfull dokumentasjon. Et eksempel er at aktiviteter eller vesentlig informasjon fra fagsystemet ikke blir overført til arkivkjernen. Et annet eksempel er at informasjon fra fagsystemet blir overført som ustrukturert data, for eksempel som informasjonsinnhold i en PDF.

DigiBarnevern har kartlagt dokumentasjonskravene som følger av barnevernlovgivningen. I Modulus Barn velger saksbehandler en aktivitet, og det er aktiviteten som styrer det videre løpet, inkludert hvilken dokumentasjon som blir produsert som resultat av aktiviteten. Denne kartleggingen er grunnlag både for hvilken dokumentasjon som produseres i Modulus Barn, samt hvilken dokumentasjon som overføres til arkivkjernen, og hvordan den overføres. Arkiveringsplikten ser ut til å være like godt ivare tatt ved begge alternativ.

3.2. Ikke endret

Hensynet i utkast til ny arkivlov § 4 andre ledd bokstav a tilsier at dokumentasjonen ikke blir endret, som innebærer at den er beskyttet mot ikke-autoriserte tilføyelser, slettinger og endringer. Dokumentasjonsverdien avhenger av integriteten til det originale informasjonsinnholdet. Når vi skal bruke informasjon til å dokumentere noe som skjedd, må vi ha tillit til at det er den samme informasjonen som ble opprettet, mottatt eller brukt i forbindelse med den prosessen, handlingen eller transaksjonen som skal dokumenteres. Dersom noen har eller kan ha endret, slettet eller lagt til informasjon, blir tilliten til informasjonen som dokumentasjon svekket.

Beskrivelse av løsning (integrasjon med arkivkjerne eller innebygd arkiv i fagsystem)

Kravspesifikasjonen stiller krav om at fagsystemet skal sikre at informasjonens integritet og autentisitet ivaretas i både fagsystemet og arkivet. Modulus Barn skal kunne integreres med arkivkjerne som vil sikre informasjonsinnholdet mot endringer i tråd med Noark5. Ifølge leverandørens løsningsspesifikasjon vil Modulus Barn kunne ivareta full journalføring og låsing av lukkede saker i tilfeller hvor barnevernsenheten ikke benytter egen arkivløsning, og kunne være direkte kilde for deponering.

Tilgangsstyringen er det første virkemiddelet for å sikre integriteten. Ved å sørge for at man har begrensninger på hvem som kan gjøre endringer i fagsystemet, og hvilke brukere som kan gjøre hvilke handlinger, reduserer man risikoen for ikke-autoriserede endringer. Kravspesifikasjonen har krav til tilgangsstyring som setter barneverntjenestene i stand til å styre hvilke rettigheter til å gjøre endringer den enkelte bruker skal ha. Behovsbeskrivelsen forteller videre at tilganger styres på flere måter, ved for eksempel tilgang til enkeltsaker, kategorisering av saker og brukerroller. Og det er mulig å skaffe seg oversikt over hvem som har tilganger til de ulike sakene. Tilgang på systemnivå og «akuttilgang» er beskrevet som begrenset og gjennomtenkt, med utgangspunkt i tjenstlig behov.

Integriteten styrkes også ved at løsningen har funksjoner for frys og versjonering av dokumentasjon i sakene. Eventuelle endringer og feilrettinger i dokumenter blir gjort i nye versjoner av filene, som i tillegg må gjennom godkjenningssflyt.

Logging av endringer og tilganger styrker integriteten ved å dokumentere hvem av de autoriserte brukerne som har gjort vesentlige endringer, og hvem som har hatt tilgang til saker. Logger gjør at man kan undersøke og kontrollere tilgangsstyringen i ettertid. Fagsystemet vil dokumentere autoriserte tilføyelser, slettinger og endringer gjennom logger, versjonering og historikk. På systemnivå blir endringer logget i en omfattende, løpende og aggregert løsning.

Hensynet om at dokumentasjonen ikke er endret, blir også ivaretatt ved integrasjon med arkivkjerne. Ifølge leverandørens løsningsspesifikasjon vil Modulus Barn «sikre at dokumentasjon og dokumenter leveres til arkivsystemene i sin helhet, og i et format hvor de kan oppbevares uendret.» og videre «Prosess har som formål å sikre integritet og autentisitet i dokumentasjonen i både Modulus Barn og arkivsystemene».

Vurdering

Løsningen synes å beskytte dokumentasjonen mot ikke-autoriserede tilføyelser, slettinger og endringer på en tilfredsstillende måte. Modulus Barn skal kunne ivareta dette i tilfeller hvor arkiveringen skjer i fagsystemet. Ved integrasjon med eget arkivsystem, vil arkivkjernen sikre dokumentasjonen mot endringer av informasjonsinnholdet. Både fagsystemet og arkivsystemet eller -kjernen har mekanismer som sikrer at informasjonen ikke blir endret, men det er en viss usikkerhet om hvorvidt integrasjonsløsningen tar med seg tilstrekkelige metadata/loggeinformasjon til å kunne etterprøve endringer som har skjedd i fagsystemet før overføringen. DigiBarnevern har kartlagt alle metadata som skal overføres, men i en integrasjonsløsning er det en forutsetning at arkivsystemet eller -kjernen kan motta nødvendige metadata fra fagsystemet for å understøtte autentisitet og integritet. Dette er ikke undersøkt.

3.3. Anvendbar

Hensynet i utkast til ny arkivlov § 4 andre ledd bokstav b innebærer at dokumentasjonen er tilgjengelig for all berettiget bruk og innsyn. Den må kunne gjenfinnes, fremhentes, presenteres og forstås innen rimelig tid, slik at alle interessenter kan ivareta sine berettigede behov for tilgang og bruk. Informasjonstap kan gi svekkede muligheter for etterprøving av ekthet og gjenbruk.

Beskrivelse av løsning (integrasjon med arkivkjerne eller innebygd i fagsystem)

I vedlegg til kravspesifikasjonen beskrives brukerscenarier og interessenter.

Tilgjengeliggjøring for berettiget bruk for viktige interessenter er tenkt løst gjennom

leveransene «Innbyggertjenester» og «Rapporteringsbank» som skal samhandle med fagsystemet. Kravspesifikasjonen setter krav til informasjonssikkerhet, personvern og tilgangsstyring, og under utviklingen blir løsningen utsatt for omfattende testing for å avdekke sikkerhetshull.

Om fagsystemet integreres med en Noark 5-godkjent arkivkjerne, vil denne sørge for at dokumentasjonen kan overføres til depot eller annen virksomhet uten at bevisverdien svekkes. I henhold til leverandørens løsningsspesifikasjon skal dokumentasjon kunne overføres fra fagsystemet til depot i tilfeller hvor fagsystemet ikke er integrert med et arkivsystem. Det skal også være mulig å fjerne den deponerte dokumentasjonen i fagsystemet. Prosjektet DigiBarnevern har utarbeidet en bevarings- og kassasjonsplan som redegjør for hvordan dokumentasjonen skal behandles i et langtidsperspektiv.

Vurdering av testuttrekk for langtidsbevaring

Arkivverket mottok et testuttrekk, i form av en XML-fil med metadata for arkivstrukturen (saksmapper, journalposter og dokumenter), og tilhørende PDF-dokument. Datamodellen var basert på KS Fiks' arkivmelding, som likner arkivstruktur.xml i Noark. Uttrekket har store nok avvik fra Noark-standarden til at det må behandles som et uttrekk fra systemer som ikke følger standarden, og det er i mindre grad utviklet testverktøy og –rutiner for slike uttrekk. Men testuttrekket indikerer at dokumentasjonen og metadataene i uttrekksløsningen ivaretar grunnleggende krav til anvendbarhet for ettertiden.

Testuttrekket ivaretar de grunnleggende kravene for langtidsbevaring. Uttrekket er i XML-format, som er egnet for langtidslagring av data og godkjent som avleveringsformat for tekstdata etter riksarkivarens forskrift. Uttrekket ivaretar også anvendbarheten ved å være bygget på en kjent datamodell, Noark. Hver dokumentfil i fagsystemet er knyttet til en journalpost, som forenkler gjenfinning av dokumentasjon for det enkelte barnet, siden filene ligger på samme saksmappe.

Noe annet som styrker anvendbarheten i uttrekket, er bruken av elementet «Dokumenttype» for hvert dokumentobjekt. Dette beskrivende metadataelementet hentes fra en begrenset liste over forhåndsbestemte dokumenttyper, basert på kartlagte behov. Slike metadata gjør dokumentasjonen enklere å forstå i ettertid, og gir samtidig strukturerte data over saksbehandlingen og oppfølgingen rundt barna.

Hvert dokumentobjekt har sjekksum som kan brukes for å bekrefte at dokumentasjon som ble opprettet i fagsystemet er identisk med det som er å finne i arkivene. Arkivverket mottok ikke tilhørende hendelses- eller endringslogger for uttrekket, og kan derfor ikke vurdere uttrekkets autentisitet og integritet ytterligere.

Vurdering

Å sikre de eksterne og interne interessentenes behov for innsyn og bruk spiller en sentral rolle i fagsystemet, og synes i all hovedsak å være godt ivaretatt. Det er, som tidligere nevnt, vesentlig at dokumentasjonens anvendbarhet opprettholdes fullt ut om dokumentasjonen overføres fra fagsystemet til et arkivsystem eller -kjerne. Dette er noe å ta i betraktning når kommuner skal sette opp og ta i bruk løsningen.

Ifølge løsningsspesifikasjonen skal fagsystemet kunne overføre dokumentasjon til ulike arkivløsninger ved å benytte deres API-er og informasjonsmodeller. Spørsmålet blir derfor om arkivkjernene som finnes på markedet er i stand til å ta imot all bevaringsverdig dokumentasjon fra fagsystemet, herunder virksomhetsspesifikke metadata, på en slik måte at bevisverdien ikke blir svekket.

Det legges opp til at det skal kunne tas uttrekk fra Modulus Barn for deponering. Arkivverket har vurdert et eksempeluttrekk, og uttrekket ser ut til å kunne ivareta grunnleggende arkivfaglige hensyn, med noen få forslag til justeringer. Uttrekket var basert på KS Fiks Arkiv sin arkivmelding, som ivaretar grunnleggende langsiktig anvendbarhet ved å ha gjenfinnbare data i XML-format. Filstien til hver dokumentfil settes i en speiling av den eksisterende arkivstrukturen, basert på journalposter i barnevernsmapper. Dokumentasjonen har også tilstrekkelige metadata for de ulike arkivobjektene. Arkivverket ga tilbakemelding om at logger må følge med uttrekket slik at man kan sikre autentisitet og integritet ytterligere.

3.4. Opphavet er kjent

Hensynet i utkast til ny arkivlov § 4 andre ledd bokstav c innebærer at det kommer frem hvilken virksomhet, person eller system/løsning som har opprettet, endret og registrert dokumentasjonen, og når dette skjedde. Formålet er at alle interessenter skal kunne ha tillit til informasjonen som dokumentasjon. Vi må kjenne og kunne påvise omstendighetene rundt tilblivelsen av informasjonen. Det betyr også at informasjon som dokumenterer handlinger eller hendelser er unik, at den blir fanget og tatt vare på som et unikt informasjonsobjekt, og at vi vet hvem (system/løsning og person) som opprettet det og når.

Beskrivelse av løsning (integrasjon med arkivkjerne eller innebygd arkiv i fagsystem)

All aktivitet, og alle transaksjoner og handlinger, blir logget i Modulus Barn, og loggene blir arkivert. Alle relevante metadata i Modulus Barn er kartlagt og avbildet mot Noark 5 metadatakatalog, noe som innebærer at loggingen i Modulus Barn ivaretar krav til logging i noe ala Noark 5. Disse loggene blir med, med eller uten oversettelse, når dataene overføres til en eventuell arkivkjerne. I utgangspunktet er det altså ingen grunn til å tro at det er vesentlige forskjeller i hvordan Modulus Barn ivaretar dette hensynet, sammenlignet med hvordan det ville blitt ivaretatt ved direkte arkivering i en Noark 5 kjerne. DigiBarnevern har altså laget en avbildning mellom loggemetadadata i Modulus Barn og Noark 5, slik at det legges til rette for at de kan overføres til den enkelte kommunes arkivkjerne ved en integrasjonsløsning. Intensjonen er at integrasjonen skal ivaretas ved bruk av KS Fiks Arkiv.

Vurdering

Dokumentasjonen opprettes i Modulus Barn, slik at informasjonens opphav blir dokumentert og tatt vare på ved arkivering direkte i løsningen. DigiBarnevern har lagt til rette for at alle data som skapes i Modulus Barn, og som dokumenterer informasjonens opphav, også skal bli overført til arkivkjernen. Arkivverket vurderer derfor hensynet som tilstrekkelig godt ivaretatt i begge løsningene.

Integrasjonen overfører fortløpende loggemetadadata om opphav fra fagsystemet til arkivkjernen. Det er styrker autentisiteten at dokumentasjonen overføres til arkivkjernen fortløpende, slik at den skapes «samtidig» i arkivkjernen og i fagsystemet. Etter hva vi har forstått er det noen forbedringspunkter hos KS Fiks Arkiv på dette, som legger opp til at det er ferdige arkivpakker som skal overføres fra fagsystem til arkivkjerne. En anbefaling fra prosjektet er derfor å fortsette dialogen med KS om det finnes et mulighetsrom.

3.5. I sammenheng

Hensynet i utkast til ny arkivlov § 4 andre ledd bokstav d innebærer at dokumentasjonen blir knyttet til annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess. For at informasjon skal gi mening som dokumentasjon for alle de interesserte, må vi kunne se hvilken sammenheng den ble brukt i. Dette er med på å gi informasjonen bevisverdi. Vi må kjenne

forretningskonteksten, hvilken prosess dokumentasjonen er del av, hvordan den henger sammen med annen informasjon og dokumentasjon, også videre.

Beskrivelse av løsning (integrasjon med arkivkjerne eller innebygd arkiv i fagsystem)

Det finnes en beskrivelse av hvordan informasjonen vil presenteres og fremstå for brukere i Modulus Barn. Vi har også fått kikke på brukergrensesnittet i arbeidsmøter, og i oversendt dokumentasjon. Prosessene blir tatt vare på slik de utført i Modulus Barn.

Den tekniske strukturen er dokumentert, og strukturen baseres på en logisk modell som viser forholdet mellom forretningsobjektene. Dokumentasjonen/informasjonsmodellen beskriver de logiske dataentitetene som er en del av løsningen, sammen med attributtene til enhetene og forholdet mellom dem. Det finnes videre kategorier til å strukturere dokumentasjonen, denne finnes også i utkast til BK-plan. Dokumentasjonen kan sammenstilles i logiske og midlertidige aggregeringer etter behov.

Dokumenter knyttet til oppfølging av enkeltbarn lagres i samme saksmappe, som styrker prinsippet om å kunne se materialet i sammenheng. At dokumentasjon knyttet til et barn samles i samme sak, gjør det lettere å se det kronologiske forløpet for oppfølgingen av barnet, og forstå årsakssammenhenger i og mellom dokumentene.

Ved integrasjon med eksternt arkivkjerne blir det mulig å spore hvilket system som dokumentasjonen er skapt i. Dette styrker også prinsippet om at man skal kunne forstå sammenhengen i ettertid.

Vurdering

Både ved innebygd arkiv i fagsystemet og integrasjon ser løsningen Modulus Barn ut til å ivareta kravet om at dokumentasjonen skal kunne ses i sammenheng. I en integrasjonsløsning er det viktig å minimere risiko for at eventuell informasjon som ikke blir overført, og som vil gi en svakere gjengivelse av hvilken kontekst den oppstår i. Prosjektet har gjort et solid arbeid for å minimere denne risikoen, for eksempel ved å bruke barnet som enhet for saksmappe, og ta vare på en omfangsrik mengde metadata både for barn og ulike aktiviteter, slik at ulike deler av prosessen enkelt kan forstås av utenforstående.

3.6. Samlet vurdering

Formålet med denne kartleggingen har vært å vurdere om Modulus Barn kan benyttes som arkivløsning. Vi har også gjort noen erfaringer rundt bruken av integrasjonsløsning. Arkivplikten ser ut til å være ivaretatt, både i selve Modulus Barn og ved integrasjonsløsning. Det er gjort kloke valg rundt dokumentfangst og risikohåndtering. Det er tydelig at DigiBarnevern-prosjektets gode prosessarbeid i tidlige faser har dannet et solid grunnlag for ivaretagelse av arkivfaglige hensyn og prinsipper utover i utviklingsløpet.

Det er Arkivverkets vurdering at arkivfaglige hensyn langt på vei ser ut til å være ivaretatt i Modulus Barn. Både integrasjon og innebygd arkivering i Modulus Barn kan altså gi arkivering på en like hensiktsmessig måte. Under er en oppsummering av vurderingen av de fire hensynene.



Ikke endret

Begge løsningene beskytter dokumentasjonen mot endringer på en tilfredsstillende måte. Med en integrasjonsløsning er det en forutsetning at arkivkjernen kan ta imot nødvendige metadata fra fagsystemet for å understøtte autentisitet og integritet.



Anvendbar

Dokumentasjonen kan gjenbrukes på en tilfredsstillende måte, i en sikker og brukervennlig løsning. Eksempeluttrekket ser ut til å kunne ivareta grunnleggende arkivfaglige hensyn, med noen få forslag til justeringer. For eksempel bør logg følge med, slik at det er enklere å etterprøve opphav og at noe ikke er endret.



Opphavet er kjent.

Informasjonens opphav blir dokumentert og tatt vare på ved arkivering direkte i løsningen. DigiBarnevern har lagt til rette for at alle data som skapes i Modulus Barn, også skal bli overført til arkivkjernen. Noe som styrker autentisiteten ved integrasjonene, er at dokumentasjon overføres til arkivkjernen fortløpende. Arkivverket vurderer hensynet som tilstrekkelig godt ivaretatt i begge løsningene. Vi anbefaler dialog med KS Fiks Arkiv om integrasjonene.



I sammenheng.

Ved integrasjonsløsning og innebygd arkiv ivaretar Modulus Barn kravet om at dokumentasjonen skal kunne ses i sammenheng. Prosjektet har gjort et solid arbeid for å minimere risikoen ved integrasjonsløsning, for eksempel ved å ta med omfangsrike metadata rundt barn, aktiviteter og systemet informasjonen blir skapt i.

4. UTFORSKE MULIGHETER FOR OFFENTLIGHET

Prosjektgruppen har i arbeidet med problemstilling 3, vurdert mulighetsrommet for offentlighet og hva som kan legges ut på fellesløsningen elnnsyn.no uten at det blir gitt innsyn i enkelt saker. Omfang av klagesaker og ulike typer barnevernssaker kan ha stor offentlig interesse, som også vil kunne øke kunnskapen om barnevernet på en positiv måte. Spørsmålet er hvordan det er mulig å tilgjengeliggjøre uten å dele sensitiv informasjon om barn og parter i saken.

«elnnsyn.no» er en digital søketjeneste som gjør offentlig forvaltning mer åpen og lettere tilgjengelig for innbyggere. På elnnsyn kan en finne postjournaler fra statlige, kommunale og fylkeskommunale organ. elnnsyn publiserer ikke enkeltsaker som omhandler personopplysninger.

4.1. Områder som ble vurdert

- Hva kan offentliggjøres av generell informasjon i barnevernssaker?
- Er det mulig å dele innhold som viser «standard svar» og/eller «standard saksbehandling»?
- Hvordan gi innsyn i klagesaker, som klage på vedtak?
- Er det mulig å få til et «presedensregister» på enkeltsaksnivå? Som for eksempel [UNE løsning](#)
- Dele informasjon eller statistikk på rapportering på meldingssaker, klagesaker

Hva kan offentliggjøres av generell informasjon i barnevernssaker?

Prosjektet kom raskt frem til at man kan offentliggjøre anonymiserte saker helt uten person- eller partsopplysninger, eller opplysninger som indirekte kan gi informasjon om saken og

hvem den angår. Det kan være en mulighet i å offentliggjøre dokumenter som allerede er tilpasset innsyn med bakgrunn i en innsynsbegjæring. Men det vil trolig få så lite sammenheng i den resterende teksten etter at sladding er gjennomført. Dette var basert på antakelser, og ikke sett nærmere på i prosjektet.

Er det mulig å dele innhold som viser «standard svar» og/eller «standard saksbehandling»?

Ved å se på mulighetsrommet for å kunne gjengi det som kan beskrives som et standard svar på henvendelse eller klage er det muligheter for å kunne gi innsyn og offentliggjøre. Men av barnevernsfaglig erfaring og vurdering er det sjelden eller aldri saker blir behandlet så likt at de går under betegnelsen for «standard svar».

Hvordan gi innsyn i klagesaker, som klage på vedtak?

Her vil det som tidligere beskrevet være begrenset hvor mye som er av forståelig informasjon etter at alle person- og partsopplysninger er sladdet. Men som en mulig løsning på sikt kan en vurdere muligheter for å kunne gjengi et sammendrag for å gi informasjon om saken som vil være til interesse for offentligheten. Som et eksempel er prosjektgruppen informert om praksisen hos [utlendingsnemnda](#). Utlendingsnemnda har laget en praksisbase for å kunne gjengi et tydelig bilde av praksis ved saksbehandling hos utlendingsnemnda. De lager et sammendrag av enkeltsaker for å kunne gi en forståelse av hva som er UNE – praksis i ulike sakstyper og problemstillinger. Prosjektet utfordrer barnevernsfaglige å vurdere om dette kan være en løsning for mer åpen saksbehandling og offentliggjøring av barnevernet på sikt.

Dele informasjon eller statistikk på rapportering på meldingssaker, klagesaker

Alle kommuner har i dag plikt til å rapportere til Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet på sakstyper, behandlingstid, som igjen blir gjengitt i SSB rapporter og KOSTRA-tall. Her vil det være en mulighet å kunne hente disse rapportene også på elnnsyn. Målsettingen er at de skal være lett tilgjengelige ved å kunne hente ut datakilder fra det som kommunen selv får og publiserer av statistikken.

4.2. Læring fra arbeidet

Arbeidet har fått løftet noen problemstillinger knyttet til åpenhet og offentliggjøring uten at vi i prosjektet prioriterte å gå i detaljer på dette. Temaet er så pass stort at det vil trenge en modningsfase og kanskje et eget prosjekt for å kunne gjennomføre. Barnevernet har gjennomgått store endringer og det er mer fokus på åpenhet og tilgjengelighet. Blant annet er det et større fokus på det enkelte barn sin medvirkning og innsyn i sin egen sak. Det er satt ned et utvalg (<https://barnevernsutvalget.no>) som blant annet skal se på offentliggjøring og et mer åpent barnevern. Det er også opprettet en referansegruppe som har et særlig ansvar som gjelder åpenhet og medvirkning i samråd med FNs Barnekonvensjon artikkel 3. Medvirkning for å se på muligheten for at enkelt barn skal kunne få medvirkning og innsikt i sin sak og vurdere mulighetsrommet for offentliggjøring for å kunne gi forståelse av barnevernets saksbehandling.

5. VEIEN VIDERE

5.1. Vurdering av måloppnåelse

Prosjektet har utforsket ulike problemstillinger blant annet om hvordan Modulus Barn ivaretar arkivfaglige hensyn, om fagsystemet kan benyttes som arkivløsning, og muligheter for offentlighet.

Det ble vurdert ulike modeller for hvordan DigiBarnevern kan løse behov knyttet til dokumentasjon, arkiv og arkivbevaring i depot. Alle tre alternativene ivaretar behov, og vi har pekt på ulike risikoer knyttet til transformasjon av data, ivaretagelse av opphav, enhetlig dokumentasjon og innlåsningsproblematikk. Arkivverket har vurdert alle alternativene til å være tilfredsstillende og at de ivaretar arkiv på en god måte. De ulike alternativene har både fordeler og ulemper som vi har pekt på i vurderingene som er utført. Det er også Arkivverkets vurdering at arkivfaglige hensyn i forslag til ny arkivlov § 4 ser ut til å være ivarettet i fagsystemet.

Muligheter for offentlighet i elnnsyn ble diskutert, men det er ingen konkrete anbefalinger fra prosjektet. Muligheter for mer offentlighet i barnevernssaker, uten at dette går på bekostning av personvern, vil i seg selv være et helt eget prosjekt. Det er for øvrig etablert eget utvalg som blant annet skal se på offentliggjøring og et mer åpent barnevern.

Vi anser at vi har oppnådd målene satt for denne regulatoriske sandkassen, ved å ha en særlig viktig læring knyttet til arkivfaglige hensyn og til ulike alternativene for arkiv.

5.2. Avsluttende refleksjoner

DigiBarnevern ønsket å tilby både integrasjon og innebygd arkivfunksjonalitet som alternativ til kommuner som skal implementere løsningen. I tillegg har Arkivverket foreslått et tredje, men mer hypotetisk alternativ. Arkivverket har vurdert at alle tre holder mål rent arkivfaglig. Ut fra en arkiv- og dokumentasjonsfaglig vurdering vil alternativ 3 være best egnet til å sikre enhetlig dokumentasjon av barnevernstjenestene på tvers av kommunegrenser. Dette er læring prosjektet anbefaler at DigiBarnevern-prosjektet tar med seg videre til relevante departement.

Ved integrasjonsløsning til kommuners egne arkivkjerner som allerede har Noark-godkjenning, er arkivforskriften § 11 oppfylt. Om kommuner ønsker å gå for innebygd arkiv i fagsystemet, må Modulus Barn med arkivkjerner vurderes opp mot krav i dagens arkivforskrift § 11.

I sandkassen har vi ikke vurdert om Modulus Barn oppfyller krav i Noark-standarden, men vi ser at fagsystemet har lagt opp mye av metadata og annet for å kunne overføre til Noark-godkjente arkivkjerner, og det ble produsert et testuttrekk som var svært likt et Noark-uttrekk. Slik Arkivverket ser det, så kan DigiBarnevern med leverandør søke om særgodkjenning på fagsystemet etter Noark 5-standarden. Arkivverket har tidligere hatt slike særgodkjenninger på fagsystemer. Om en slik søknad godkjennes, så vil fagsystemet være i henhold til gjeldene regelverk, og kan benyttes uten integrasjoner til kommuners arkivkjerner. Arkivverket veileder gjerne på dette området utenfor denne sandkassen.

Prosjektet har ikke vurdert økonomiske aspekter. Det kan være potensielle økonomiske gevinster i å redusere kostnader knyttet til integrasjoner til kommuners egne arkivsystemer. Kommunene står selvsagt fritt til å velge veien videre og implementering, men Arkivverket

foreslår at kommunene ser på om det kan ligge besparelser i å gå for noe felles (alternativ 2).

Prosjektet har også identifisert noen problemstillinger avslutningsvis som vi ikke rakk å utforske. Vi ble gjort oppmerksom på i slutfasen av sandkasseprosjektet, at fagsystemet lagrer data på servere i Danmark. I vår vurdering av alternativet om arkiv innebygd i fagsystem la vi til grunn at fagsystemet lagret på servere i Norge. Opprinnelig var det slik at fagsystemet skulle lagre data på en Microsoft Azure løsning i Norge, men sett i lys av Schrems II-dommen som er til hinder for at man kan benytte skyløsninger eid av selskaper utenfor EU til behandling av personopplysninger, ble det besluttet at første år i drift vil være på servere lokalisert i Danmark. Dette bryter med dagens forskrift i Arkivloven § 9 bokstav b), hvor det er forbudt å føre offentlig arkiv ut av Norge. Dette er en større problemstilling som er relevant for flere aktører i dag. Arkivverket anbefaler prosjektet om å umiddelbart søke om tillatelse til en midlertidig utførsel, og vil i samarbeid med DigiBarnevern og leverandør av fagsystemet vurdere denne problemstillingen utenfor denne sandkassen.

6. GJENNOMFØRING AV PROSJEKTET

Sandkassarbeidet bestod av to fysiske workshoper, og en rekke elektroniske arbeidsmøter i perioden desember 2021 til mai 2022. I oppstartsfasen ble vi enige om hvilke problemstillinger som vi skulle utforske og arbeidet ble delt opp i milepæler i prosjektplanen. All dokumentasjon relevant til prosjektet og arbeidsdokumenter ble delt i felles løsning på teams. Miro ble brukt som verktøy ved behov workshops og arbeidsmøter.

Tilbakemeldinger fra alle deltakere i prosjektet på siste fysiske workshop var at prosjektet har mye bedre utbytte av fysiske workshop, enn teams møter. Det er bedre kommunikasjon, deling av erfaringer og mye større læringsutbytte ved fysisk møter.

6.1. Deltakere i sandkassen

Navn	Rolle	Virksomhet
Anne Sofie Knutsen	Prosessleder – Samordning og kunnskap	Arkivverket
Marthe Rosenvinge	Prosessressurs – Arkivvurdering og tilsyn	Arkivverket
Øivind Kruse	Fagressurs – Digitalt mottak og avlevering	Arkivverket
Erlend Pettersen	Fagressurs – Planlegging og arkitektur	Arkivverket
Thomas Øverby	Fagressurs – Arkivvurdering og tilsyn	Arkivverket
Pétur Kristjánson	Fagressurs – Arkivvurdering og tilsyn	Arkivverket
Lillian Lunden	Fagressurs – Arkivvurdering og tilsyn	Arkivverket
Ingrid H. Lyngmo	Fagressurs – Arkivvurdering og tilsyn	Arkivverket
Eirik Lading	Fagressurs – Digitalt mottak og avlevering	Arkivverket
Jørgen Østengen Vik-Strandli	Fagressurs – Digitalt mottak og avlevering	Arkivverket
Lars Vegard Bachmann	Fagressurs – Planlegging og arkitektur	Arkivverket
Bodhild T. Cirotzki	Fagressurs – Offentlighet	Digitaliseringsdirektoratet
Jørgen Berg Lauvsnes	Prosjektleder – DigiBarnevern	Trondheim kommune
Ola Ivar Vikland	Arkitekt - DigiBarnevern	Trondheim kommune
Unn Elisabeth Huse	Leder operativ styringsgruppe - DigiBarnevern	Trondheim kommune
Mai-Lis Nicolaisen	DigiBarnevern – Fagressurs barnevern	Oslo kommune
Erlend Trengereid	DigiBarnevern – Fagressurs arkiv	Kristiansand kommune

Andreas Hauge Standal	Utvikler fra leverandør	Netcompany
Ole Kristian Richstad	Migrasjon – DigiBarnevern	Trondheim byarkiv
Eirik Viken Kallset	Konsulent - DigiBarnevern	Trondheim kommune (innleid fra Pwc)

6.2. Referanseliste

- <https://www.ks.no/fagomrader/digitalisering/felleslosninger/digibarnevern/>
- <https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/digitalisering/digitaliseringsstrategien/nasjonal-prosjekter/behovsbeskrivelse-digibarnevern-04072018.pdf>
- <https://ny.bufdir.no/fagstotte/produkter/saksbehandlingsrundskrivet/>

6.3. Vedlegg - kartlegging av arkivfaglige hensyn

	A	B	C
1	Prototype for kartlegging av ivaretagelse av arkivfaglige hensyn i en løsning		
2			
3	Opplysninger om (fremtidig) løsning		
4		Utfylling	Kommentar
5	Navn på løsning	Modulus Barn	Digi barnevern saks- og fagsystemløsning, er basert på plattformen Modulus SAK, med tillegg i Modulus barn, og ikke minst gjennom SSA-T, en betydelig tilpassing til norske forhold.
6	Beskrivelse av løsning (kort)	Fagsystem for kommunalt barnevern	
7	Status (er løsningen ferdig/under utvikling/ikke anskaffet)	Under utvikling	
8	Eier		
9	Forretningsansvarlig		
10	Leverandør(er) (teknisk)	Netcompany	
11	Installasjon (lokalt, sentralt på server, sky)	Private cloud	Strengt tatt "On premise" heller enn Private Cloud.
12	Kartlegging utfylt av (virksomhet)	Trondheim kommune	
13	Kontaktinformasjon	Ola Vikland ola.ivar.vikland@trondheim.kommune.no 92089009	
14	Behandlingsansvar iht GDPR	Respektive kommuner	
15	Behandlings- og hjemmelsgrunnlag		
16	Tidspunkt for utfylling av skjema	jan.22	

Spørsmål til avklaring

Det er ikke alle system/løsninger som skal hensynta krav til dokumentasjon og arkiv. Formålet med disse spørsmålene er å avdekke om det er behov for å stille krav til at systemet/løsningen skal håndtere dokumentasjon.

Et "ja" på ett eller flere av disse spørsmålene innebærer at systemet skal håndtere dokumentasjon, og at kartleggingen på de etterfølgende fanene skal gjennomføres.

Referanse	Spørsmål	Svar (ja/nei)	Merknader og kommentarer
1	Skal løsningen inneholde unik informasjon som dokumenterer virksomhetens funksjoner og aktiviteter?	Ja	Løsningen vil oppfylle dokumentasjonskravene i § Barnevernloven, samt inneholde dokumenter iht KS Veileder for dokumentasjon i barnevernet.
2	Vil det være juridiske, regulatoriske eller forretningsmessige krav, forpliktelser eller behov som gjør at handlinger og hendelser i eller i tilknytning til løsningen må kunne dokumenteres, på kort eller lang sikt?	Ja	§ Barnevernloven, § Forvaltningsloven
3	Skal løsningen erstatte en tidligere løsning som inneholdt dokumentasjon?	Ja	Den vil erstatte hhv Acos Barnevern og Familia (Visma)
4	Hvis ja på 3, er eller skal dokumentasjonen fra det systemet overføres til og være tilgjengelig i ny løsning?	Ja	Vi har en stor migreringsaktivitet i prosjektet. Utrekk fra dagens løsninger, skal migreres til ny løsning.
5	Kan det knyttes bevarings- og kassasjonsbestemmelser til informasjonen eller dokumentasjonen i løsningen?	Ja	Vi tolker dette til å gjelde hvorvidt det foreligger en BK-plan? Og det gjør det. Se pkt 7
6	Hvis ja på 5, vil løsningen inneholde informasjon som skal bevares i et langtidsperspektiv?	Ja	
7	Hvis ja på 5, skal informasjonen slettes/kasseres eller overføres? Vennligst kommenter hvor lenge den skal den tas vare på i løsningen før overføring eller kassasjon.		Se BK-plan (gjennomgått i arbeidsmøte 04.01.2022)

Arkivplikt

Offentlige virksomheter skal arkivere dokumentasjon som er skapt eller mottatt som resultat av virksomheten, og som enten har inngått i saksbehandlingen eller som dokumenterer saksbehandling eller oppgaveløsning.

Formål: Alle interessenter skal ha tilutt til at forvaltningen arkiverer det som er arkivpliktig, og at det ikke er et selektivt utvalg av dokumenter som er arkivert fra oppgaveløsningen.

Det er ikke alle dokumenter som har dokumentasjonsverdi, og det er ikke all informasjon med en viss dokumentasjonsverdi som skal fanges som dokumentasjon. Virksomheten bør basere ivaretagelse av arkivplikten på en risikourdering, som sier noe om kost-nytte ved ulike tiltak for å sikre dokumentasjon.

Referanse	Spørsmål	Ja/Nei	Hvordan er det ivare tatt?	Evt gap håndteres ved...
1	Er det foretatt en vurdering over hvilken informasjon som skal opprettes, mottas og brukes i oppgaveløsningen i eller i tilknytning til løsningen, og om informasjonen har eller skal kunne ha verdi som dokumentasjon? Her trenger vi dokumentasjon av f.eks. prosesskartlegging eller lignende.	Ja	Dels er det regulert i Barnevernloven, dels er det i bruk to digitale løsninger allerede som har dannet god praksis. I tillegg legges KS veilederen til grunn. Vi vil også søke om å få dele "håndbøkene". Bufdirs saksbehandlingsrundskriv	(Hvis det er avvik, hvordan retter vi opp/korrigerer for det)
2	Er det undersøkt om aktuelle prosesser i løsningen omfatter handlinger eller hendelser som ikke skaper dokumentasjon, men som likevel skal eller bør dokumenteres?	Ja	Telefonsamtaler, sms og annet som må dokumenteres i Notat, evt "journalnotat". Dette er drøftet internt i prosjektet, og vi lander på en felles metode her. Overføres som "Arkivnotat" til arkiv - se BK-plan	
3	Er det laget en oversikt over hvilke relevante applikasjoner, løsninger eller andre verktøy som oppretter, mottar og/eller bruker informasjon med dokumentasjonsverdi?	Ja	Vi sikrer all informasjon om barnet i barnets sak, samt "merkantil" informasjon i egne saker med egen arkivdel	
4	Vil løsningen legges til rette for dokumentfangst fra alle relevante applikasjoner og løsninger som brukes?	Ja	Vi etablerer integrasjoner mot HR og økonomi. Vi inkluderer korrespondanse fra ulike kanaler, bla SvarINN	
5	Er det foretatt en risikovurdering av eventuell manglende dokumentfangst? Dvs. om beslutningen om å dokumentere eller ikke er basert på en kost/nytte-vurdering, hvor kostnaden ved å sørge for dokumentasjon er vurdert mot risiko ved ikke å dokumentere?	"Ja"	Vi har lagt til grunn KS veileder for dokumentfangst i barnevernet, samt at § Barnevernloven er eksplisitt tydelig på at "alt" skal bevares og arkiveres. I hovedsak dokumenteres alt i "fagsystemet". Forøvrig ref pkt 2. I tillegg vil Digi/barnevern levere løsning for innbyggertjenester - men det er usikkerhet til dokumentasjonsfangst pt Ny Lov om barnevernstjenester har i §12-4 tatt inn barnevernets journalplikt. Dette innebærer at det skal føres en journal pr. barn og at den skal inneholde alle vesentlige faktiske opplysninger og barnevernfaglige vurderinger som barnevernet bygger sin saksbehandling på og som kan ha betydning for de beslutninger og vedtak om fattes. Iverksettes senest 010123.	

Kan brukes

Innebarer at dokumentasjonen er tilgjengelig for all berettiget bruk og innsyn

Formål: Informasjon med dokumentasjonsverdi må kunne gjenfinnes, fremhentes, presenteres og forstås innen rimelig tid, slik at alle interessenter kan ivareta sine berettigede behov for tilgang til og bruk av informasjonen. Informasjonstap kan gi svekkede muligheter for etterprøving av ekthet og gjenbruk.

Referanse	Spørsmål	Ja/Nei	Hvordan er det ivare tatt?	Evt gap håndteres ved...
1	Har virksomheten identifisert hvilke interne og eksterne personer, løsninger og prosesser som har eller kan ha berettiget behov for innsyn i eller bruk av dokumentasjonen i løsningen?	Ja	Dette er kravstilt, og inngår i de "funksjonelle scenarier" som ligger til grunn for utvikling og tilpasning av løsningen.	(Hvis det er avvik, hvordan retter vi opp/korrigerer for det)
2	Er det bli lagt til rette for at alle interessenter med berettiget behov kan få innsyn i og tilgang til bruk av dokumentasjon i løsningen?	Ja	Er fortsatt i prosess. Jfr tilsyn fra Statsforvalter - komplette saksuttrekk	
3	Sikrer løsningen at informasjon ikke gjøres tilgjengelig for eller formidles til interne eller eksterne aktører som ikke er autorisert for tilgang eller bruk? (Konfidensialitet)	Ja	Er fortsatt i prosess. Grundige testscenarier er gjennomført. Ytterligere sikkerhetstester skal utføres av "Defendable AS"	
4	Har virksomheten tatt stilling til hvor lenge dokumentasjonen skal være tilgjengelig for innsyn og bruk i løsningen?	Ja	Iht Barnevernloven vil saken være åpen/passiv til barnet er 25 år, deretter lukkes saken og oppbevares i arkivet (100 år) (Også f.eks "journalnotater", merkantile opplysninger "R-kortet" mv)	
5	Har virksomheten tatt stilling til hva som skal skje med dokumentasjon som ikke lenger skal være tilgjengelig i løsningen? (Slettes, kasseres, overføres, deponeres/avleveres)	Ja	Vi har snakket om dette i forbindelse med hva som skal skje opp imot et tilknyttet arkiv NÅR en bruker aktivt sletter noe som er gjort feil (det er et eget funksjonelt scenario for sletting i Modulus Barn, som inkluderer godkjenning av leder). I en arkivintegrasjon bør det sendes en tilsvarende melding til arkivet (så vidt jeg forstår heter dette feilføring på arkivspråket). Her er vi i dialog med KS og arbeidsgruppa for Fiks.Arkiv om hvorvidt "feilføring" vil være en del av funksjonaliteten til fiks.arkiv.	
6	Har løsningen lagt til rette for at dokumentasjon kan trekkes ut av løsningen på det tidspunktet den ikke lenger skal være tilgjengelig, og på en slik måte at den enten destrueres eller kan overføres til andre?	Ja	Er i prosess. Vi legger opp til at løsningen, dels skal støtte KS Fiks.Arkiv, dels ha en informasjonsmodelle som er i tråd med Noark5, slik at et uttrekk forventes å være i tråd med krav	
7	Kan dokumentasjon som skal overføres til andre virksomheter eller til depot, trekkes ut av løsningen på en slik måte at den fortsatt er satt i sammenheng, er uendret, har kjent opphav og kan brukes?	Ja	Det er støtte for noen metoder for å flytte dokumentasjon.	
8	Blir dokumentasjon som skal kasseres og/eller slettes (for eksempel etter personvernlovgivningen) slettet i løsningen?	Nei	Ingen dokumentasjon skal slettes (åpenbart sjikanøse meldinger som i utgangspunkt skal kunne slettes)	
9	Blir hjemmelagnlaget for skjerming dokumentert i overføring fra løsningen? Med overføring mener vi både uttrekk til langtidsbevaring og overføring av data til andre løsninger.	Ja	Hjemmelagnlaget inngår i løsningen, og er en del av den automatiserte metadatafangsten	

Kjent opphav

Innebærer at det går frem hvilke virksomhet, hvem (person) eller hvilket system/løsning som har opprettet, endret og registrert dokumentasjonen når dette fant sted

Formål: Alle interessenter skal kunne ha tilknytning til informasjon som dokumentasjon, må vi kjenne og kunne påvise omstendighetene rundt tilblivelsen av den. Det betyr at informasjon som dokumenterer handlinger eller hendelser blir fanget som et unikt informasjonsobjekt, og at vi vet hvem (system/løsning eller person) som opprettet det og når.

Referanse	Spørsmål	Ja/Nei	Hvordan er det ivare tatt?	Evt gap håndteres ved...
1	Vil løsningen spore/logge hvem (virksomhet, person eller løsning) som kan opprette dokumentasjon?	Ja	All aktivitet og alle transaksjoner og handlinger logges, loggene vil også arkiveres	
2	Vil løsningen ta vare på informasjon om hvem (person eller løsning) som har opprettet dokumentasjon?	Ja	som over	
3	Vil løsningen ta vare på informasjon om når dokumentasjon er opprettet?	Ja	Alle relevante metadata iht N5 MD-katalog er plassert mot tilhørende og relevant dokumentasjon	
4	Vil informasjon som tas vare på som dokumentasjon bli tildelt en unik identifikator? Globalt unik identifikator (UUID) som identifiserer blant annet arkivets opphav, arkivdel, sak, dokument, se for eksempel ISO/IEC 9834-8:2014		Ja, alle dokumenter lagres med kontekstuell metadata og unik id.	

A	B	C	D	E
1	I sammenheng			
2	Innebærer at dokumentasjonen blir knyttet til annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess			
3				
4	Formål: For at informasjon skal gi mening som dokumentasjon for alle de interesserte, må vi kunne se hvilken sammenheng den ble brukt i. Dette er med på å gi informasjonen bevisverdi. Vi må kjenne forretningskonteksten, hvilken prosess dokumentasjonen er del av, hvordan den henger sammen med annen informasjon og dokumentasjon, mv.			
5				
6				
7	Referanse	Spørsmål	(Ja/Nei)	Hvordan er det ivare tatt?
8	1	Finnes en beskrivelse av hvordan informasjonen vil presenteres og fremstå for brukere av løsningen? Kan for eksempel dokumenteres ved hjelp av logiske informasjonsmodeller. Her trenger vi å se dokumentasjon på dette.	Ja	Se systemdokumentasjon
9	2	Vil den tekniske applikasjons- og databasestrukturen være dokumentert? Her trenger vi å se dokumentasjon på dette.	Ja	Vi har beskrevet og dokumentert såvel informasjonsmodellen som underliggende datamodeller i databasen.
10	3	Vil dere benytte klassifikasjon, taksonomier, ontologier, tesaurer eller lignende for å strukturere dokumentasjonen?	Ja	Vi har lagt til grunn klassifikasjon -ref vår gjennomgang av BK-plan. Se også oversendt dokumentasjon
11	4	Vil dokumentasjonen kunne sammenstilles i permanente logiske aggregeringer eller mapper (dvs. saksmapper, objektmapper eller andre sammenstillinger)	Ja	Ja, se oversendt dokumentasjon
12	5	Vil dokumentasjon kunne sammenstilles i midlertidige aggregeringer etter behov? Med dette mener vi for eksempel til søk, rapporter eller lignende.	"Ja"	Det vil være mulig å sette opp og lagre avansert søk i løsningen. Her kan man spesifisere at man ønsker å hente ut dokumenter på forskjellige søkekriterier. Denne resultatlisten kan deretter eksporteres til excel.