

Sluttrapport - Foranalyse for dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Innledning	2
1 Oppsummering av foranalysen	3
2 Om foranalysen.....	4
2.1 Formål	4
2.2 Bakgrunn for rapporten	4
2.3 Bruk av termer	4
2.4 Mandat for prosjektet	5
2.5 Organisering av arbeidet.....	6
2.6 Arbeidsform og -metode.....	6
2.7 Rapportens struktur	7
2.8 Tolkning av mandatet.....	7
2.9 Foranalysens avgrensninger	7
Del 1: Nå-situasjon	8
3 Nå-situasjonen.....	8
3.1 Prosess.....	8
3.2 Organisering	10
3.3 Teknologi	13
3.4 Informasjon.....	17
Del 2: Målbildet og gap-analyse	21
4 Målbildet.....	21
4.1 Strategisk perspektiv.....	22
4.2 Operativt perspektiv	24
5 Gap-analyse (tiltak og handlingsplan)	25
5.1 Identifisering og prioritering av tiltak.....	25
5.2 Beskrivelse av tiltak som skal dekke identifisert gap	26
5.3 Faseinndeling for gjennomføring av tiltak.....	28
5.4 Anbefaling til videre oppfølging av identifiserte tiltak	28
Vedlegg 1 - Om samspillet mellom informasjon og dokumentasjon.....	29
Vedlegg 2 - Forslag til tiltak – Metodikk for kartlegging av dokumentasjonskrav i prosesser	30

Innledning

Måten mennesker fanger, prosesserer og kommuniserer data er på vei inn i en ny tid. Data skapes i en hastighet og et volum uten historisk sidestykke. I løpet av perioden 2013 til 2020 vil det bli skapt 10 ganger mer data enn det fantes i 2013.¹ I tillegg til større volum vil variasjonen i formater og struktur øke. En betydelig del av den totale datamengden vil bestå av ustrukturerte data som ikke passer inn i en forhåndsdefinert modell.^{2 3} Det fundamentale skiftet innebærer slutten på databehandling slik det har vært kjent, med gjennomgripende effekter for samfunnet.

Den teknologiske utviklingen har i seg selv blitt en kraftig driver som skaper nye behov, muligheter og utfordringer. Teknologi som ennå ikke har hatt sitt gjennombrudd kan raskt endre premissene for hvordan data og informasjon behandles. Teknikker fra Stordata og nye metoder for sammenkobling av data har i løpet av få år påvirket all systemutvikling. Datasjøer er i ferd med å bryte ned barrierer som tidligere hindret sammenstilling av data på tvers av kilder. Blokk-kjeder bidrar til å løse problemet med tillit til digitale transaksjoner.

Den teknologiske utviklingen har også medført nye forventninger fra brukere⁴. Nesten alle innbyggere er i dag tilkoblet et globalt informasjonssystem, og interagerer med selvbetjeningsløsninger og digitale verktøy via et økende antall tilgjengelige flater. Informasjon har gått fra å være bundet til systemer til å utveksles som frie informasjonsbiter. Dette har gitt muligheter for bedre samhandling på tvers av virksomheter og mer effektive arbeidsmetoder. Samtidig medfører utviklingen en økt kompleksitet som tvinger alle offentlige virksomheter til å tenke nytt.

For å møte denne endringen varsler myndighetene gjennom Digital Agenda⁵ et digitalt taktskifte. Formålet er å hente ut effektivitetsgevinster og å sette brukeren i sentrum. Offentlige tjenester skal oppleves sammenhengende og informasjon som allerede er innhentet skal gjenbrukes fremfor å hentes inn på nytt. Dette forutsetter at brukertjenester digitaliseres og arbeidsprosessene automatiseres. Som en konsekvens må det tenkes nytt om hvordan virksomheter sikrer og utnytter informasjon og dokumentasjon som ressurs.

¹ <http://www.emc.com/leadership/digital-universe/2014iview/executive-summary.htm>

² Managing Data in Motion - Pulling information from unstructured data

³ <http://www.forbes.com/sites/ibm/2015/02/17/where-is-the-world-supposed-to-put-all-of-its-data/#2b1b2083112c>

⁴ Slik det er definert i Digital Agenda; innbyggere, offentlige og private virksomheter, samt frivillig sektor

⁵ Meld. St. 27 (2015–2016) Digital agenda for Norge — IKT for en enklere hverdag og økt produktivitet

1 Oppsummering av foranalysen

Utfordringene på arkivområdet er større enn noen gang. Arkivsektoren har ikke endret seg i takt med den teknologiske og organisatoriske utvikling i forvaltningen forøvrig. For at offentlig sektor skal kunne håndtere nye former for dokumentasjon er det behov for en økt satsning på området.

Forvaltningen er avhengig av gode arkiv for å bevare tilliten fra innbyggere og næringsliv. Gode arkiv er en forutsetning for at forvaltningen, også over lang tid, kan basere myndighetsutøvelsen på informasjon som er korrekt og tilgjengelig.

I denne rapporten foreslås en handlingsplan. Gjennomføring av handlingsplanen skal sørge for at bruk av dokumentasjon bidrar til verdiskaping ved å øke kvaliteten og effektiviteten på offentlige tjenester. Dette krever en modernisering hvor dokumentasjonsforvaltning sees på som en naturlig del av fagfeltet informasjonsforvaltning.

Gjennomføring av handlingsplanen som foreslås skal:

1. gi et nytt og bedre grunnlag for styring av arbeid med dokumentasjonsforvaltning
2. etablere et mer hensiktsmessig operativt rammeverk for å identifisere og sikre dokumentasjon, i og på tvers av virksomheter og sektorer

I første trinn anbefales utvikling av metodikk for å identifisere dokumentasjonskrav med utgangspunkt i prosesser. Metodikken må flytte oppmerksomhet bort fra hva virksomheter *plikter* å dokumentere, over til hva virksomheter selv har *behov* for å arkivere. Metodikken skal beskrive grunnleggende termer, arkitekturprinsipper, roller, myndighet og ansvar i en moderne dokumentasjonsforvaltning.

I arbeidet med rapporten er det lagt vekt på følgende utviklingstrekk:

- Økt rettsliggjøring i forvaltningen
- Standardisering og automatisering av flest mulig arbeidsoppgaver i forvaltningen skal imøtekomme hensynet til effektivitet⁶
- Ny teknologi skaper økte forventninger hos brukere
- Strammere offentlige budsjetter og politisk press om et mer effektivt byråkrati⁷
- Offentlige og private virksomheter skal sette brukeren og brukerens opplevelse i sentrum⁸

For å imøtekomme disse utviklingstrekkene er det avgjørende med en god forståelse av digitalisering og teknologisk utvikling. I denne sammenheng er det særlig vektlagt følgende forhold:

- Data øker i mengde og variasjon
- IT-verktøy har blitt mer fleksible og tilgjengelige
- Økte muligheter for sammenstilling av informasjon på tvers av kilder

Handlingsplanens første trinn bør iverksettes så raskt som mulig.

⁶Formuleringen er hentet fra brev fra KS til Forvaltningslovutvalget av 15.9.2016

⁷ Se særlig avbyråkratiserings- og effektiviseringsreformen:

<https://www.stortinget.no/no/Saker-og-publikasjoner/Publikasjoner/Innstillinger/Stortinget/2015-2016/inns-201516-002/6/1/>

⁸ Meld. St. 27 (2015–2016) Digital agenda for Norge — IKT for en enklere hverdag og økt produktivitet

2 Om foranalysen

2.1 Formål

Formålet med en foranalyse i Skate er todelt:

- Gi et felles kunnskapsgrunnlag for dokumentasjonsforvaltning og arkiv
- Identifisere forslag til tiltak som dekker kartlagte behov

Foranalysen skal være et grunnlag for nytenkning og bidra til effektivisering i hele forvaltningen. Behovet for endring på området vurderes i dag å være stort.⁹ For å oppnå målsetningen kreves det en sterkere vektlegging av drivere i samfunnsutviklingen og forståelse for digitalisering i offentlig sektor.

2.2 Bakgrunn for rapporten

I behovsbeskrivelsen for dokumentasjonsforvaltning og arkiv¹⁰ pekes det på at digital dokumentasjonsforvaltning er en forutsetning for at virksomheter skal kunne dokumentere at arbeidsprosesser og saksbehandling er utført på en forsvarlig måte. Manglende dokumentering av aktiviteter vil blant annet kunne hindre digitalisering av tjenester og svekke innbyggers tillit til forvaltningen. utfordringene treffer både statlige virksomheter og kommunal sektor.

Foranalysen for dokumentasjonsforvaltning og arkiv tar utgangspunkt i Skates veikartarbeid og gjeldende behovskatalog. Behov identifisert i foranalysen er forsøkt sett i sammenheng med behov i som tidligere er beskrevet som en del av veikartarbeidet. Sentrale utfordringer for dokumentasjonsforvaltning og arkiv er delvis behandlet i Meld. St. 7 (2012-2013) om arkiv (Arkivmeldingen) og enkelte virksomhetsspesifikke utredninger.¹¹ Utover det er behovsbeskrivelsen i stor grad basert på deltakernes egne erfaringer eller innspill fra deltakernes kontaktnett. Mange av problemstillingene som løftes frem har likevel vært kjent på feltet i flere tiår.¹²

Målgruppen for sluttrapporten er medlemmer av Skates arbeidsutvalg, ledere og fagpersoner som bidrar inn i Skates veikartarbeid, samt interessenter i ulike fagmiljø med tilknytning til informasjonsforvaltning, herunder virksomhetsarkitektur, informasjonssikkerhet, kvalitetsstyring og dokumentasjonsforvaltning og arkiv.

2.3 Bruk av termer

Dokumentasjon er informasjon som utgjør bevis på aktiviteter.¹³ Med bevis menes her *en bekreftelse på at en påstand er sann*. Dokumentasjon skiller seg fra annen informasjon ved at dokumentasjon alltid er knyttet til en kontekst og sitt opprinnelige formål. Hva som utgjør bevis er ikke nødvendigvis entydig. Alle typer bevis kan forvitte og endres over tid. Kontekst og formål er derfor sentralt for å

⁹ Veikart - behovsbeskrivelse: Behov 37 - Dokumentasjonsforvaltning og arkiv, versjon 2.3, 26.05.2016

¹⁰ Ibid.

¹¹ Se blant annet Arkiv- og dokumentforvaltningsfunksjonen i departementsfellesskapet.

¹² Se for eksempel *Innstilling til retningslinjer for bevaring og kassasjon av kommunale arkiv* i notat til Samarbeidsutvalget for kommunale arkiv av 30.01.1998, særskilt avsnitt 4.8 (IT-systemer og retningslinjer for bevaring)

¹³ Se ISO 30300 for en detaljert definisjon av termen.

kunne vurdere om aktiviteter er tilstrekkelig dokumentert. Dokumentasjon er avgjørende for at forvaltningen skal kunne fatte beslutninger. Når dokumentasjon samles og vedlikeholdes for senere bruk er det arkiv.

Dokumentasjonsforvaltning er en del av feltet informasjonsforvaltning¹⁴, men vektlegger i særlig grad metoder for å sikre dokumentasjon over tid. Samspillet mellom dokumentasjon og informasjon er nærmere beskrevet i vedlegg 1 i denne rapporten.

Digitalisering medfører grunnleggende endringer i måten elektronisk informasjon og dokumentasjon skapes og brukes på. Dette resulterer i at dokumentasjon i dag lagres i ulike format, fra ulike systemer, enkeltvis eller - så fremt lovverket tillater det - sammenstilt. Å sikre en effektiv og god produksjon, forvaltning, deling og bruk av dokumentasjon krever en bredere tverrfaglig tilnærming enn tidligere.

I dette landskapet er også terminologi i endring. Arbeidsgruppen har funnet det hensiktsmessig å basere seg på den norske oversettelsen av standarden ISO 30300, men med betydelige forenklinger. Forenklingene er gjort av kommunikasjonshensyn, bør forstås teknologinøytralt og må sees i tett sammenheng med innholdet i denne rapporten.

Dokumentasjon	Dokumentasjon er informasjon som utgjør bevis på aktiviteter
Arkiv	Når dokumentasjon samles og vedlikeholdes for senere bruk er det arkiv
Dokumentasjonsforvaltning	Dokumentasjonsforvaltning er en helhetlig tilnærming til sammenhengen mellom aktiviteter, dokumentasjon og arkiv

2.4 Mandat for prosjektet

Mandat for foranalysen ble lagt frem og godkjent i Skate-møtet den 22.juni 2016.¹⁵ Dette mandatet bygger på en behovsbeskrivelse som ble behandlet på eget temamøte i Skates arbeidsutvalg den 29.mars 2016.

I mandatet går det frem at arbeidet skal resultere i en overordnet gjennomgang av tema dokumentasjonsforvaltning og arkiv i statlig og kommunal sektor. Sluttleveransen skal være et overordnet dokument med tilgjengelig innhold. Arbeidet med foranalysen hadde oppstart i uke 36 og ble ferdigstilt i uke 51.

¹⁴ Informasjonsforvaltning i offentlig sektor, Rapport 2013:10, Difi: Informasjonsforvaltning betyr eit heilskapleg syn på aktivitetar, verktøy og andre tiltak for å sikre best mogleg kvalitet, utnytting og sikring av informasjon i ei verksemd. Organiseringa av informasjonen skal vere systematisk og henge saman med verksemda sine arbeidsprosessar.

¹⁵ Se referat fra Skate-møte 22.juni,2016:

https://www.difi.no/sites/difino/files/20160622_skate-mote_-_referat_til_godkjenning_-_skate-mote_22.6.2016.pdf

Sluttrapporten skal inneholde:

- Innledning
- Beskrivelse av nå-situasjon
- Beskrivelse av målbildet
- Gap-analyse med forslag til tiltak

2.5 Organisering av arbeidet

Arkivverket har vært tiltakseier for foranalysen, med intern styringsgruppe og prosjektledelse. Referansegruppen har bestått av representanter fra syv Skate-virksomheter.

Referansegruppe

- Arkivverket
- Brønnøysundregistrene
- Difi
- KS
- NAV
- Skatteetaten
- Statistisk sentralbyrå

2.6 Arbeidsform og -metode

For å stykke opp arbeidet i overkommelige deler har arbeidet blitt organisert i fire analyseområder etter den såkalte POTI-modellen (prosess, organisering, teknologi og informasjon).¹⁶ Inndelingen er gjort etter anbefalinger i rammeverket Managing Successful Programs (MSP)¹⁷ og er en praktisk tilnærming for å dele opp et komplekst problemområde i håndterlige størrelser. På samme måte som rammeverket TOGAF¹⁸ er POTI-modellen nyttig for å se virksomheten som en helhet og synliggjøre sammenhenger mellom prosess, organisering, teknologi og informasjon.¹⁹

Deltakerne i foranalysen (arbeidsgruppen) har ved behov blitt delt inn i fire underordnede grupper i henhold til analyseområdene. Gruppene har produsert leveranser knyttet til nå-situasjon, målbildet, gap-analyse og tiltak. Arbeidsgruppen har vært samlet i totalt 13 arbeidsmøter fra september til desember 2016.

Analyseområde	Deltakere
Prosess	Riksarkivet, Asker kommune, NAV
Organisering	Politiidirektoratet, Skatteetaten, Riksarkivet, Elverum kommune
Teknologi	Riksarkivet, Bergen kommune, Kartverket, Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark
Informasjon	Statsarkivet i Oslo, Brønnøysundregistrene, Riksarkivet, Moss kommune, Trondheim kommune

¹⁶ <http://pmtips.net/blog-new/poti-model-programme-blueprints>

¹⁷ <https://www.axelos.com/best-practice-solutions/msp/what-is-msp>

¹⁸ https://en.wikipedia.org/wiki/The_Open_Group_Architecture_Framework

¹⁹ <http://pubs.opengroup.org/architecture/togaf9-doc/arch/>

2.7 Rapportens struktur

Rapporten er delt inn i to hoveddeler.

Del 1 er en gjennomgang av nå-situasjonen med beskrivelse av sentrale utfordringer. Strukturen tilsvarer analyseområdene i POTI-modellen.

Del 2 består av målbildet og tiltak. For å kunne se målbildet og tiltakene på tvers av analyseområdene har det vært hensiktsmessig med en samlet tilnærming. Strukturen i del 2 er derfor delt inn i to hovedområder fremfor å følge analyseområdene i POTI-modellen.

2.8 Tolkning av mandatet

Mandatets omfang er svært vidt og skal omfatte dokumentasjonens livsløp fra den skapes til den tilintetgjøres eller overføres til langtidsbevaring. Prosjektet har valgt å legge vekt på følgende:

Rydde i problemstillinger på fagområdet

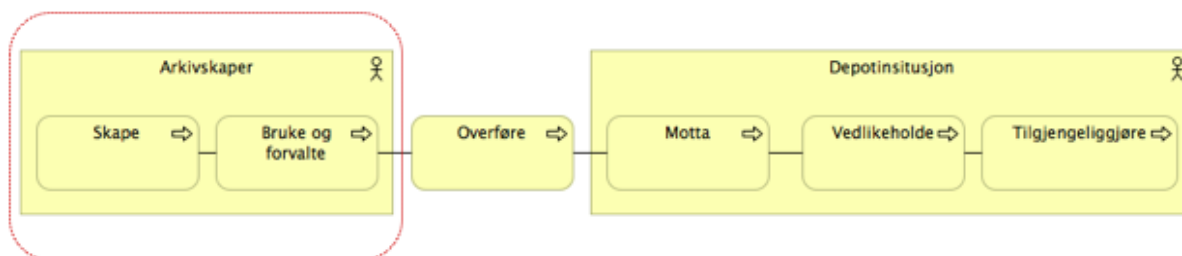
Konkretisere et målbilde basert på sentrale utfordringer som er identifisert

Foreslå nærmere utredninger av konkrete problemstillinger

Foreslå tiltak innenfor behovsområdet

2.9 Foranlysens avgrensninger

I Arkivmeldingen beskrives arkiv som en verdikjede.²⁰ I denne verdikjeden skiller det tradisjonelt mellom aktiviteter som skjer mens arkivene befinner seg hos arkivskaper, og aktiviteter som skjer i perioden etter arkivene overføres til en depotinstitusjon.



Foranalysen har sterke koblinger mot den pågående utredningen Modernisering av arkivvedlikehold og overføring til depot (MAVOD)²¹ som gjennomføres i regi av Arkivverket. MAVOD-prosjektet tar utgangspunkt i behov som oppstår når arkivmateriale går ut av administrativ bruk og skal overføres til arkivdepot. Disse utfordringene er derfor ikke nærmere omtalt her. Utfordringer ved langtidsbevaring av elektroniske arkiv mens de fortsatt er i administrativ bruk og befinner seg hos arkivskaper er en aktuell problemstilling som opptar mange arkivskapere. Tema er i liten grad behandlet i foranalysen eller i MAVOD og bør utredes nærmere.

Rammene for prosjektet gir ikke rom for dyptgående studier eller uttømmende gjennomgang av aktuelle problemstillinger. Internasjonalt er dokumentasjonsforvaltning et etablert fagområde hvor

²⁰ Meld. St. 7 (2012–2013) Arkiv

²¹ Tidligere kalt eArkiv-prosjektet

det foreligger et betydelig omfang av faglitteratur. I norsk sammenheng finnes relativt lite forskning og utredning. Mangelen på empiri setter noen klare begrensninger for foranalysens arbeid. Både vurderinger og konklusjoner må derfor på noen punkter anses å være av foreløpig karakter og vil kreve ytterligere utredning og avklaring. Der hvor det har vært mulig har arbeidsgruppen brukt tilgjengelig statistikk og eksempler for å underbygge påstander.

Del 1: Nå-situasjon

3 Nå-situasjonen

3.1 Prosess

3.1.1 Prosess - sentrale utfordringer

Forvaltningens viktigste utfordringer ved å hente ut gevinster gjennom vektlegging av prosesser er i kontekst av denne rapporten oppsummert slik:

- Forvaltningen har i økende grad fokus på å beskrive prosesser, men mangler støtte for å forstå og dokumentere disse
- Effektive prosesser forutsetter standardisering og automatisering

Punktene over henger tett sammen med dokumentasjonsforvaltning og bruk av arkiv. I arkiv samles dokumentasjon som resultat av prosesser. For å skape gode arkiv kreves en tilpasset støtteprosess som gjør det mulig for brukere å imøtekomme virksomhetens behov for dokumentasjon:

- Uhensiktsmessig utforming og implementering av dokumentasjonskrav kan være til hinder for effektive prosesser
- Manglende oversikt og kontroll over dokumentasjon svekker virksomheters etterrettelighet og forvaltningens evne til å ivareta åpenhet og rettssikkerhet

3.1.2 Om analyseområdet

En prosess kan defineres som et sett av gjentakende aktiviteter som utføres etter bestemte regler for å oppnå et bestemt resultat eller mål.²² Virksomheters kjerneoppgaver og mål kan derfor løses og uttrykkes som prosesser, for eksempel i form av brukerreiser.

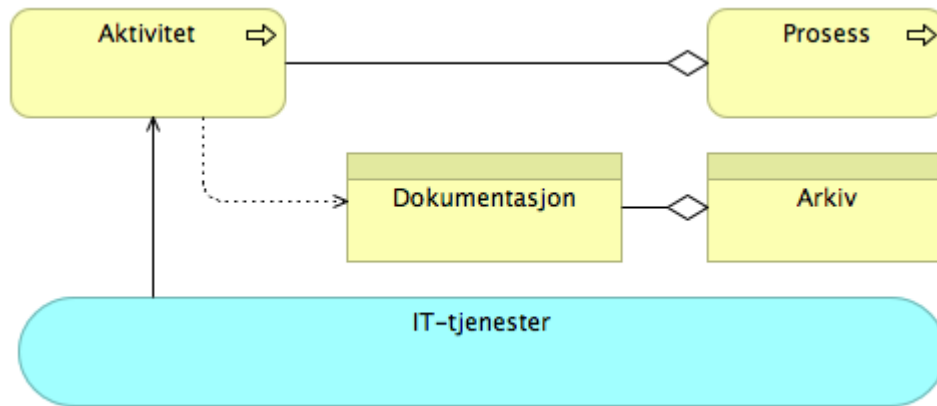
- Prosesser kan gå på tvers av organisatoriske ansvarsområder
- Samspill mellom prosesser er nødvendig for å løse komplekse oppgaver

I offentlig sektor er som regel ansvar knyttet til roller og funksjoner. Den hierarkiske inndelingen av organisasjonen vil ofte gjenspeiles i funksjonene. Likevel kan en prosess, som for eksempel en anskaffelse, gå på tvers av funksjoner i en virksomhet. Samspillet mellom ulike trinn i en og samme

²² I denne rapporten har termene ledelsesprosess, arbeidsprosess og støtteprosess blitt benyttet der det har vært behov for å spesifisere hva slags type prosess det henvises til. Inndelingen bygger på samme tilnærming som finnes i DFØs veileder i prosesskartlegging. Bruk av termen "prosess" omfatter samtlige ovennevnte varianter.

prosess og mellom ulike prosesser, er nødvendig for å løse komplekse oppgaver og forbedre oppgaveutførelsen. For å ivareta konsistente kvalitetskrav under hele arbeidet kan derfor styring etter prosess være et hensiktsmessig virkemiddel. Særlig gjelder dette prosesser som er egnet for standardisering.

Forholdet mellom dokumentasjon og prosess kan uttrykkes slik:



Leseveiledning til figuren: Aktiviteter understøttes av IT-tjenester. Aktiviteter skaper og bruker dokumentasjon. Denne dokumentasjon utgjør bevis for aktivitetene. Aktiviteter samles i prosesser. Samlingen av dokumentasjon er arkiv. Figuren er tegnet i Archimate-notasjon. Til dette formålet brukes Archimate-elementet "forretningsprosess" for å representere både en aktivitet og en prosess.

Prosesorientering er i dag et kjent begrep i både privat og offentlig sektor og et etablert hovedprinsipp i internasjonale standarder (ISO-standarder). Virksomheter som benytter prosessorientering har lyktes med å realisere en rekke gevinster som økt effektivitet og økt kvalitet i tjenester, bedre risikostyring, økt kostnadsreduksjon og økt kunde-/brukertilfredshet.²³

3.1.3 Manglende metodisk tilnærming

Dokumentasjonskrav kan deles i to overordnede kategorier:

- Interne krav
- Eksterne krav

Interne krav er retningslinjer for forvaltning av dokumentasjon som den enkelte virksomhet selv definerer. Med eksterne krav menes blant annet regelverk som gir pålegg om åpenhet, styring og kontroll i oppgaveløsningen.²⁴ Å kunne dokumentere at slike hensyn er ivaretatt bidrar til bedre rettssikkerhet og til å sikre tillit mellom forvaltningen og innbyggere og næringsliv. Hensynet til åpenhet må likevel balanseres mot taushetspliktsbestemmelser.

Arbeidsgruppen mener dokumentasjon er en ressurs som i liten grad har vært utnyttet for å effektivisere arbeidsprosesser, kunnskapsdeling og erfaringslæring. Ved endringer i arbeidsprosesser har heller ikke støtteprosesser for dokumentasjon og arkiv vært fleksible nok, men benytter fortsatt

²³ "Prosessledelse", Fagbokforlaget, 2013, Markus Kohlbacher "The effects of process orientation: a literature review" Business Process Management Journal, vol. 16, 2010.

²⁴ For eksempel forvaltningsloven og offentleglova

metoder som er bundet til gammel teknologi. Tradisjonell saksbehandling og fangst av epost er for eksempel fortsatt utgangspunktet for mange dokumentasjonsløsninger, til tross for at stadig mer dokumentasjon utveksles automatisk. En mulig forklaring er at offentlig sektor har oppfattet at krav til effektivitet og fleksibilitet har stått i motstrid til å dokumentere aktiviteter tilstrekkelig. Manglende tverrfaglig samarbeid kan være en annen årsak til manglende gevinstrealisering.

En manglende metodisk tilnærming til styring av arbeidet med dokumentasjon og arkiv oppleves av arbeidsgruppen som en utfordring. Tilnærmingen bør i større grad sette brukere og innbyggere i sentrum. Prosessorientering vil kunne bidra til dette. I dag handler dette i alt for stor grad om etterlevelse av arkivlova og offentleglova.

3.1.4 Manglende dokumentasjon av prosesser

Dokumentasjon av kontakt mellom innbygger og offentlige virksomheter skapes i dag for eksempel ved bruk av webskjema, SMS og sosiale medier. Dette betyr at dokumentasjon i større grad må sees i sammenheng og på tvers av IT-løsninger og ansvarsområder. Arkivforskriften har bestemmelser om journalføringsplikt og hjemler Noark-standard, som stiller krav til systemer som skal benyttes til journalføring. Journalføringen, slik den er beskrevet i arkivforskriftens § 2-7, er tilpasset en tradisjonell saksbehandling der en virksomhet kommuniserer med eksterne parter. En stor del av arkiv- og dokumentasjonsbehovet i offentlige virksomheter faller utenfor denne tradisjonelle forståelsen.²⁵

Mange virksomheter lener seg på rammeverket i arkivlova med forskrifter for ivaretagelse av sine dokumentasjonsbehov. Ofte overføres kun et minimum av dokumentasjon inn i en sak-/journalpostkontekst, selv om virksomheten egentlig har behov for å dokumentere en helhetlig prosess. Manglende arkivering av dokumentasjon fra en prosess kan medføre at opplysninger hentes inn, men ikke senere kan gjenbrukes i henhold til «kun én gang»-prinsippet²⁶.

3.1.5 Pågående tiltak

- Strategisk tiltak 1.1 i Skate: Utrede enhetlig tverrsektoriell tilnærming

3.2 Organisering

3.2.1 Organisering - sentrale utfordringer

Dokumentasjonstjenesten har tradisjonelt jobbet med arkivering og fangst av saksdokumenter og korrespondanse. Som et resultat av at saksbehandling og arbeidsprosesser endrer seg avdekkes nå behov for bedre styring av alle typer dokumentasjon. Virksomheter må blant kunne arkivere:

- Dokumentasjon som skapes og lagres som følge av automatisert saksbehandling og nye kommunikasjonsmønstre

²⁵ I kommunestatistikken 2015 oppgir 98 % av kommunene oppgir å ha rutiner for journalføring av e-post, 40 % sier det samme for SMS.

²⁶ Fra Digital Agenda for Norge (Meld.St.27 2015 -2016):

EUs eGovernment Action Plan 2011–2015 fastsetter en reduksjon av innbyggeres og næringslivets rapporteringsbyrde som et hovedmål for å oppnå en effektiv og velfungerende stat. Det er forventet at «once only» fortsatt vil være prioritert i eGovernment Action Plan 2016–2020.

- Dokumentasjon som skapes i ulike samhandlingsverktøy, f.eks. ved prosjektarbeid
- Dynamisk dokumentasjon som dokumenterer viktige beslutninger og hvordan tjenester skal utføres og styres

3.2.2 Om analyseområdet

Tilgang på dokumentasjon gir grunnlag for gode beslutninger. Dokumentasjon kan også spille en viktig rolle for fremtidig kunnskapsdeling og innovasjon. For at dokumentasjon skal opprettholde sin verdi som bevis og som informasjonskilde kreves aktiv forvaltning i et livsløpsperspektiv. Dette bør være en kjerneoppgave i organiseringen av enhver moderne arkivfunksjon.

Arkivene skal være ordnet og innrettet slik at dokumentasjon er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. Dette ansvaret er i arkivforskriften plassert hos den øverste ledelsen i organet.²⁷ Virksomheter er som regel organisert med en dokumentasjonstjeneste. Arkivleder har overordnet ansvar for tjenesten. I praksis utøves ansvar- og myndighetsområdet svært forskjellig.

Statlige og kommunale virksomheter er alle underlagt arkivlova, arkivforskriften og riksarkivarens forskrift. Det er imidlertid en del bestemmelser som kun gjelder statlige virksomheter. Blant annet riksarkivarens forskrift kapittel VIII som gir utfyllende bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket. I motsetning til statlige virksomheter, som avleverer sitt arkivmateriale til Arkivverket når det ikke lenger er i bruk, er den enkelte kommune og fylkeskommune alltid ansvarlig for egne arkiv. Innenfor de ytre rammene regelverket setter, har kommunal sektor frihet til selv å bestemme hvordan de skal organisere sitt arbeid med arkiv. For eksempel ved å samarbeide om ordninger for arkivdepot.

3.2.3 Ansvar for styring

Forvaltning av dokumentasjon er en kostnadsdriver for virksomhetene. Ved oppfølging av intern styring og kontroll blir virksomhetsledere sjeldent målt på egen enhets etterlevelse av forpliktelser innen dokumentasjonsforvaltning. Styring av dokumentasjonsforvaltning avviker derfor i mange tilfeller fra andre områder innen virksomhetsstyring, for eksempel innen områdene økonomi, kvalitet eller sikkerhet. Konsekvensen av dette er at virksomheten i for liten grad realitetsvurderer om viktig dokumentasjon er tilstrekkelig sikret.

En leder for et fagområde må vite hvilke dokumenter som styrer oppgaveløsningen på eget ansvarsområde og må kjenne til hvilke eksterne dokumentasjonskrav som gjelder. Det produseres i dag mye virksomhetskritisk dokumentasjon som ikke fanges opp i arkiv. En grunn til dette er manglende myndighetsutøvelse og at eierskapet til viktige dokumentgrupper ikke er plassert. Et eksempel er styringsdokumenter, som til enhver tid skal være oppdaterte og tilgjengelig i gjeldende versjon. Selv denne typen grunnleggende dokumentasjon forvaltes mange steder ut i fra et manglende planverk. Før ansvaret er tydelig plassert vil det ikke være mulig å gjennomføre internkontroll med jevnlig rapportering og måling av etterlevelse.

²⁷ Arkivforskriften §1-1

3.2.4 Oversikt og kontroll

For å styre arbeidet med dokumentasjon og arkiv trengs det:

- Oversikt over hvilken dokumentasjon virksomheten produserer og eier (ledelse- og internkontroll)
- Enkle retningslinjer for registrering og lagring av dokumentasjon fra alle arbeidsprosesser i en virksomhet
- Godkjente styringsmekanismer som plasserer ansvar, eierskap og gir tilstrekkelig rom for myndighetsutøvelse

3.2.5 Ressurser og prioritering

En kartlegging gjennomført av Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon for departementsfelleskapet viser at arkiv- og dokumentforvaltningsfunksjonen i 2015 brukte mellom 50 og 70 prosent av sin tid i sakarkivsystemet.²⁸

Vektleggingen av saksdokumenter som er omfattet av offentleglova har blitt gitt særskilt fokus fra lovgivende myndigheter, media og arkivmyndigheten, noe som gjenspeiler seg i prioriteringer hos operativt arkivansvarlige og hos leverandører. Dette til tross for at arkivlova slår fast at arkivansvaret gjelder dokumentasjon fra alle virksomhetsområder og fra alle datakilder.

Daglige arkivoppgaver utføres i større grad enn tidligere utenfor arkivtjenesten. Ansatte må blant annet selv registrere og arkivere epost. Brukere opplever også at dokumentasjon fra fagsystemer og portaler må arkiveres manuelt. Parallelt benyttes dokumentkontroller direkte i prosjekter og linjeaktiviteter i stadig større grad. Disse utviklingstrekkene har ført til et gap mellom innsatsområdet til arkivtjenesten og behovene til mange brukere.

3.2.6 Kompetanse og samarbeid

For å skape effektiv og tillitsvekkende forvaltning av dokumentasjon i fremtiden må nye arbeidsoppgaver prioriteres. Inntrykket til arbeidsgruppen er at virksomheter som har lyktes med dokumentasjonsforvaltning har et godt etablert samarbeid på tvers av fagmiljøer. Videre løftes reell operativ myndighet og graden av etterlevelse i virksomheter når øverste ledelse har et bevisst forhold til dokumentasjonsforvaltning og sørger for at arkivansvarlig involveres i viktige fora for beslutninger.

Dokumentasjonstjenesten må kunne bidra i digitale utviklingsprosjekter, utarbeide styringsdokumenter og kartlegge og sikre elektroniske arkiv. Kompetanse på følgende områder må derfor heves:

- Kompetanse for å kunne bidra til å identifisere dokumentasjonskrav i arbeidsprosesser
- Kompetanse om informasjonsmodeller, integrasjoner og digital bevaring
- Kompetanse på organisatorisk ledelse og virksomhetsutvikling

3.2.7 Pågående tiltak

- Arkivforskriften er under revidering. Her sees det blant annet på kravene til organisering av arkivfunksjonen i offentlige virksomheter.

²⁸ Arkiv- og dokumentforvaltningsfunksjonen i departementsfelleskapet

3.3 Teknologi

3.3.1 Teknologi - sentrale utfordringer

Behovet for samhandling medfører at fleksibilitet, gode integrasjoner og interoperabilitet er blitt viktigere enn tidligere. For dokumentasjonsforvaltning og arkiv er disse utfordringene særlig knyttet til:

- Ulik forståelse av begrepsapparatet for dokumentasjonsforvaltning og arkiv
- Manglende empiri om effekten av Noark-standarden i forvaltningen
- Manglende samhandling mellom løsninger for dokumentasjon og arkiv og øvrige informasjonssystemer

3.3.2 Om analyseområdet

Tempoet i den teknologiske utviklingen er formidabelt og utfordrer premissene for all behandlingen av data, inkludert dokumentasjon. Gapet mellom virksomheter som lykkes med bruk av ny teknologi for å tilby enklere tjenester og dem som ikke lykkes øker. Derfor er det nødvendig å ha en klar forståelse av effekten av teknologiske valg og hvordan IT kan benyttes som et strategisk virkemiddel.

Fremfor å undersøke konkrete teknologier har arbeidsgruppen forsøkt å se overordnet på prinsipper, utviklingsretning og hvordan løsninger for dokumentasjon og arkiv er tilpasset omverden. Den raske utviklingen gjør at det er lite hensiktsmessig å undersøke konkrete teknologier eller legge føringer for fremtidige teknologiske valg. Valg av spesifikk programvare eller infrastruktur bør være et resultat av behov og et utredet teknologisk konsept.

3.3.3 Dokumentasjon og arkiv som virksomhetsressurs

Informasjon er ikke lenger låst til system eller løsninger, men stilles til rådighet for andre gjennom tjenestegrensesnitt. Verdikjeder automatiseres og brukertjenester kan leveres uten menneskelig involvering. Samhandling kan skje på ulike måter:

- Person til maskin kommunikasjon
- Person-initiert utveksling av informasjon mellom fagsystemer
- Automatisert utveksling av informasjon mellom fagsystemer

En betydelig mengde av informasjonen som utveksles på tvers av løsninger og forvaltningsnivå kan potensielt være dokumentasjon. Dokumentasjon kan være viktig for å etterprøve utførelsen av oppgaver, som sikker informasjonskilde og som datagrunnlag for analyser.

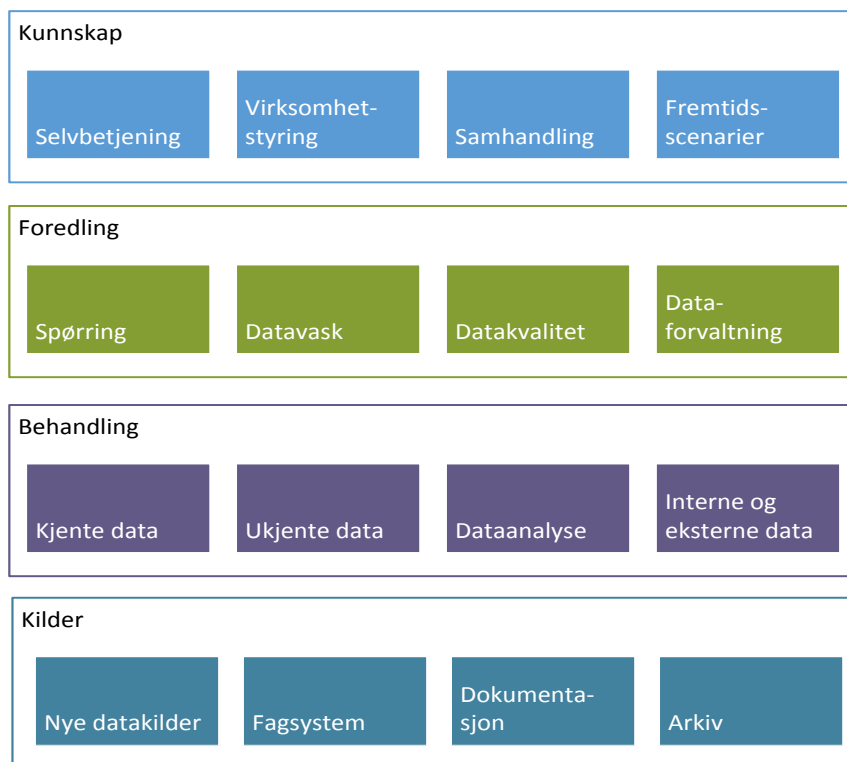
Bedre tilgang til dokumentasjon gir muligheter for å utnytte dokumentasjon som en datakilde. En felles tilnærming til hvordan data fra alle kilder inklusive dokumentasjon skal behandles, er derfor hensiktsmessig. Data fra dokumentasjon og arkiv kan for eksempel bidra til prediktive analyser, beslutningsmodeller og maskinlæring som krever store mengder data. Datakildene kan være en miks av kjente og ukjente data.

Det finnes ingen definisjon av data som er gyldig i alle kontekster. En mye brukt definisjon som gjenfinnes i *Reference Model for an Open Archival Information System*²⁹ (OAIS) beskriver data som "...representasjon av informasjon på en formalisert måte, egnet for kommunikasjon, tolkning og behandling." Eksempler kan være bitsekvenser, tabeller eller opptak av lyder. I de påfølgende avsnittene er data ment å være alle data som kan behandles maskinelt.

Data i arkiv kan være både strukturerte og ustrukturerte. En vanlig tilnærming for å definere strukturert og ustrukturert data er å skille mellom data som passer og ikke passer inn i en forhåndsdefinert datamodell. Eksempler på det siste kan være tekst i dokumenter, bilder og video.³⁰

Offentlige data bør gjøres tilgjengelig umiddelbart etter at de oppstår og virksomheter må ha mulighet for å benytte både interne og eksterne data. Til dette kreves teknologier for å behandle og sammenstille ulike typer data. En forutsetning er imidlertid god datakvalitet. Kvaliteten kan bedres ved synliggjøring og foredling av data gjennom felles prosesser og verktøy for spørring og vasking.

En samlet tilnærming til behandling av data, informasjon og dokumentasjon kan beskrives slik:



Leseveiledning: Dokumentasjon i arkiv inneholder store mengder kunnskap som kan gjenbrukes til nye formål. Dokumentasjon og arkiv bør anvendes som kilder til data på lik linje med virksomhetenes øvrige datakilder. Videre må data bearbeides og foredles for å kunne gjøres om til ny kunnskap. En felles tilnærming til behandling og foredling av all data kan bidra til bedre brukertjenester, beslutningsgrunnlag og videre innovasjon.

²⁹ ISO 14721 Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model

³⁰ Managing Data in Motion - Pulling information from unstructured data

Å legge til rette for enklere utveksling av dokumentasjon kan føre til større datafangst og økt gjenbruk av dokumentasjon. Dette forutsetter:

- Tjenesteorientering
- Semantisk interoperabilitet
- Teknisk interoperabilitet

3.3.4 Interoperabilitet

Dokumentasjons- og arkivfunksjonalitet er sjelden en del av de overordnede informasjonsmodellene i virksomheten. Det er sannsynlig at mangelen på kommuniserbare modeller for dokumentasjons- og arkivområdet er en medvirkende årsak. Videre bør samhandlende enheter i større grad benytte tekniske standarder som er godt forstått og tilgjengelige.

Interoperabilitet kan defineres og appliseres på ulike måter. En vanlig generell definisjon er "muligheten to enheter har til å samhandle".³¹ Arbeidsgruppen har i denne rapporten valgt å se til European Interoperability Framework (EIF)³² og Difis arkitekturprinsipper³³ som deler opp interoperabilitet i henholdsvis tre og fire typer - juridisk (EIF), organisatorisk, semantisk og teknisk. I påfølgende avsnitt beskrives semantisk og teknisk interoperabilitet.

3.3.4.1 Semantisk interoperabilitet

Semantisk interoperabilitet er knyttet til meningsinnhold og muligheten to samhandlende enheter har til å forstå hverandre. I følge Difi innebærer dette i praksis koordinering av begreps- og informasjonsmodeller.

For å kunne samhandle med tilstøtende miljøer er det viktig at det utvikles domenemodeller som forstås og plasserer dokumentasjon og arkiv inn i overordnede informasjonsmodeller. Begrepsapparatet som benyttes innen området dokumentasjon og arkiv er i liten grad kjent og forstått av saksbehandlere og forvaltningen generelt, og oppleves tidvis fremmedgjørende. Noen definisjoner finnes i arkivlova, men disse samsvarer ikke nødvendigvis med den praktiske anvendelsen i forbindelse med saksbehandling og utforming av IT-systemer og infrastrukturer. Et godt eksempel er begrepet dokumentasjon. Der hvor dokumentasjonsforvaltningen betrakter dokumentasjon som informasjon med bevisverdi og som et aktivum, betrakter IT-miljøene dokumentasjon kun som informasjon som ikke lar seg endre og som er ute av bruk.

3.3.4.2 Teknisk interoperabilitet

Difi arkitekturprinsipper peker på at standarder anvendt i forvaltningen skal være i referanse katalogen³⁴ eller være åpne³⁵. Området dokumentasjon og arkiv benytter i dag den tekniske standarden Noark som er listet i referanse katalogen.

³¹ Semantic Web Engineering in the Knowledge Society

³² http://ec.europa.eu/isa/documents/eif_brochure_2011.pdf

³³ <https://www.difi.no/artikkel/2016/01/interoperabilitet-overordnet-arkitekturprinsipp>

³⁴ <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/standarder/referanse katalogen>

³⁵ https://no.wikipedia.org/wiki/Åpen_standard

Noark-standarden ble først publisert i 1984 og gjeldende Noark 5 foreligger nå i sin sjette utgave, 5.40³⁶. Noark 5-standarden er ment å være uavhengig av virksomhetenes tekniske løsning og type arkivdanning. Standarden setter krav til innhold, funksjonalitet og eksportformatet (avleveringsformatet) for ulike nivåer av arkivdanning. Gjeldende Noark er i utgangspunktet fleksibel og kan ta i mot og beskrive en rekke varianter av informasjon, uavhengig av om disse kommer fra et IT-system for generell saksbehandling eller andre typer fagsystem. Noark er bygget rundt Dublin Core³⁷ som har blitt *de facto*-standard for informasjonsutveksling og interoperabilitet. Standarden burde derfor vært godt egnet for informasjonsutveksling.

I praksis er verken den innebygde fleksibiliteten eller interoperabiliteten realisert i særlig grad. Noen mulige årsaksforklaringer kan være at Noark-standarden er for komplisert og underkommunisert, som medfører at den ikke er godt nok forstått. En annen forklaring kan være at standarden ikke er fleksibel nok og at strukturen legger for mange føringer. Fordi det ikke foreligger et empirisk grunnlag som kan forklare den manglende anvendelsen av Noark bør videre bruk av standarden utredes.

3.3.5 Tjenesteorientert integrasjon

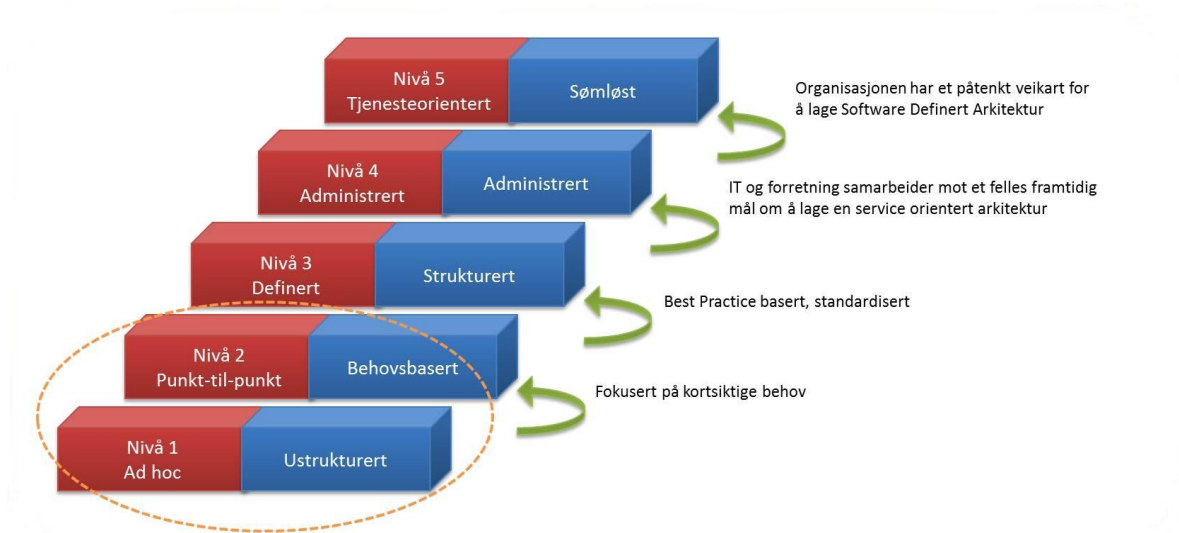
Tjenesteorientering legger til rette for fleksibilitet og kostnadseffektiv utvikling av løsninger hvor informasjonsutveksling er sentralt. Difis overordnede IT-arkitekturprinsipper slår fast at komponenter bør være modulariserte, fleksible og tjenesteorienterte. Tjenesteorienteringen innebærer at komponenter stiller tjenester til disposisjon. Komponenter som ønsker å utnytte en tjeneste trenger ingen kunnskap om bakenforliggende kompleksitet, men forholder seg kun til den eller de funksjonene tjenesten leverer.

Effektene av tjenesteorientering kan være betydelige. Samhandling med virksomhetenes øvrige systemer og økt fleksibilitet gjør det enklere å reagere på organisatoriske og teknologiske endringer, for eksempel ved systembytter eller oppgraderinger. Tjenesteorientering kan også føre til enklere, raskere og mindre ressurskrevende utvikling av nye løsninger.

I figuren nedenfor utarbeidet av Kartverket vises fem nivåer, fra ad-hoc og til tjenesteorientert integrasjon. På nederste trinn er integrasjoner drevet frem av kortsiktige behov og låst til samhandling mellom spesifikke systemer, såkalte punkt-til-punkt eller direkte integrasjoner. Dette gir lite rom for fleksibilitet med sterk leverandøravhengighet ved endrede behov. På øverste trinn er gjennomførte integrasjoner godt planlagt, basert på løse koblinger og en del av virksomhetenes langsiktige veikart.

³⁶ <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Noark/Noark-5/Standarden>

³⁷ <http://dublincore.org/>



Virksomheter er ikke ensartede. Integrasjoner mellom fagsystemer og løsninger for dokumentasjon og arkiv vil derfor variere med virksomhetens ressurser og behov. Enkelte virksomheter har en rekke integrasjoner mot arkiv som fungerer tilfredsstillende med dagens behov. Det er likevel vanskelig å fastslå i hvilken grad disse er tjenesteorienterte og sømløse. Arbeidsgruppens generelle inntrykk er at integrasjoner mellom fagsystemer og arkiv ofte er ustrukturerte og drevet frem av umiddelbare behov, i henhold til nivå 1 eller 2 i figuren ovenfor. Integrasjoner er i de fleste tilfeller tett sammenkoblet med applikasjoner, punkt-til-punkt, og er leverandøravhengig. Kostandene ved slike integrasjoner er ofte betydelige.

3.3.6 Pågående tiltak

- Strategisk tiltak 4.2 i Skate: Felles datakatalog
- Referansearkitektur for meldingsutveksling
- Samdok oppgave 8: Forprosjekt utvikling av standardiserte utvekslingsformater for kommunal sektor

3.4 Informasjon

3.4.1 Informasjon - sentrale utfordringer

Det finnes per i dag ikke et dedikert rammeverk som beskriver arkiv- og dokumentasjonsforvaltning sett i sammenheng med øvrig informasjonsforvaltning. Arbeidsgruppen har derfor valgt å behandle området informasjon med utgangspunkt i virksomhetsarkitektur. Dette kapittelet foreslår derfor rammer for den videre utviklingen av en arkitektur for arkivområdet.

Behovene for å etablere en virksomhetsarkitektur spesielt rettet mot arkivområdet er etter arbeidsgruppens oppfatning primært knyttet til:

- Behov for å kommunisere på tvers av fagmiljø
- Behov for større sammenheng mellom oppgaveløsning og IT-støtte
- Behov for å holde oversikt over dokumentasjon uavhengig av form

3.4.2 Om analyseområdet

Virksomhetsarkitektur dreier seg om hvordan en virksomhet er organisert, hvordan virksomhets- og arbeidsprosesser er satt sammen og hvordan IT-løsninger utnyttes. En virksomhetsarkitektur består av prinsipper, metoder og modeller som til sammen beskriver dette i en helhet.

Virksomhetsarkitektur er inndelt i fire lag:

- Forretningsarkitektur (beskriver tjenestene virksomhetene skal utføre)
- Informasjonsarkitektur (beskriver hvilken informasjon som samles, produseres og brukes i forretningsarkitekturen)
- Applikasjonsarkitektur (beskriver hvilke applikasjoner virksomheten bruker for å lage, samle og bevare informasjon)
- Teknologiarkitektur (beskriver hvilken teknologi applikasjonene bruker)

Hensikten med en godt beskrevet og omforent virksomhetsarkitektur er blant annet at løsninger realiseres i en helhetlig sammenheng.

3.4.3 Arkivarkitektur eller virksomhetsarkitektur for arkivområdet?

Termen arkivarkitektur har frem til nå vært benyttet i en rekke sammenhenger og er definert noe ulikt. Utgangspunktet for bruk av termen er et ønske om å samkjøre arkivfaget med virksomhetsarkitektur på arkivfaglige premisser. Det er her lagt til grunn at det er mer hensiktsmessig om arkivmiljøet forholder seg til gjeldende arkitekturbegreper og bruker en annen term enn arkivarkitektur, og prosjektet har følgelig også brukt termen virksomhetsarkitektur for arkivområdet. Bakgrunnen for dette valget er ambisjonen om en omforent forståelse innen informasjonsforvaltningfeltet om hva dokumentasjon er.

Følgelig har vi definert dette som:

Virksomhetsarkitektur for arkivområdet/arkivarkitektur defineres som et sett prinsipper, metoder og modeller som brukes for å realisere virksomheten, innbyggerne og samfunnets dokumentasjonsbehov. Arkitekturen skal sees i sammenheng med virksomhetens prosesser og medføre størst mulig åpenhet for brukere.

Arbeidsgruppen anbefaler at man på sikt legger arkivarkitekturen/virksomhetsarkitektur for arkivområdet som nasjonalt prinsipp. Dette vil medføre at overordnede, generelle arkitekturprinsipper blir gjeldende for hele offentlig sektor uansett underliggende arkitektur.

3.4.4 Arkitekturprinsipper

Et videre arbeid med arkitektur på nasjonalt nivå bør ta hensyn til at arbeidet med dokumentasjonsforvaltning og arkiv skal understøtte:

- Ulike forvaltningsnivå (kommune, fylkeskommune, stat)
- Ulike typer oppgaveløsning (for eksempel tradisjonell saksbehandling, prosjektarbeid, utredninger og produksjon av statistikk)
- Ulik teknisk infrastruktur og bruk av løsninger der flere forvaltningsorganer og/eller forvaltningsnivåer danner arkiv i samme løsning

Ved fremleggelsen av St.Meld nr. 19 (2008-2009) - Ei forvaltning for demokrati og fellesskap, har regjeringen besluttet syv overordnede IT-arkitekturprinsipper. Disse prinsippene er obligatoriske å bruke for statlige virksomheter ved etablering av nye IT-løsninger, eller ved vesentlige endringer av eksisterende løsninger. Prinsippene skal fungere som et sett med felles retningslinjer for alt arbeid med IT i offentlig sektor. Difi har i rapporten om nasjonale felleskomponenter anbefalt at de overordnede arkitekturprinsipper inngår i en felles arkitektur for offentlig sektor.

Det anbefales videre at arkitekturprinsippene for arkivområdet må følge de overordnede IT-arkitekturprinsippene for offentlig sektor.³⁸ I tillegg må prinsippene være i tråd med EUs rammeverk for interoperabilitet (EIF).³⁹ I tabellen nedenfor er de nasjonale prinsippene forsøkt harmonisert med dokumentasjonsforvaltning og arkiv for å illustrere sammenhengen mellom fagfeltene:

Prinsipp	Relevans for dokumentasjonsforvaltning og arkiv
Tjenesteorientering	Arkitekturen skal sørge for å dokumentere hver enkelt virksomhets aktiviteter. Dokumentasjon skal tilbys som en eller ett sett av tjenester
Interoperabilitet	Arkitekturen skal følge internasjonale og nasjonale standarder og legge til rette for at samfunnet kan utveksle og nyttiggjøre seg av hverandres tjenester og informasjon.
Tilgjengelighet	Arkitekturen skal sikre at dokumentasjonen er tilgjengelig, troverdig og lesbar over tid.
Sikkerhet	Arkitekturen skal bidra til å sikre informasjonens og dokumentasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.
Åpenhet	Arkitekturen skal sørge for at interessenter har mulighet til å få lovlig innsyn og sørge for gjennomsiktighet i beslutninger.
Fleksibilitet	Arkitekturen skal støtte endringer i organisasjon, prosesser, informasjon og teknologi.
Skalerbarhet	Arkitekturen må kunne skalere både i antall tjenester/prosesser,

³⁸ <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur/prinsipper>

³⁹ <https://www.difi.no/artikkel/2016/09/arkitekturrammeverk>

	antall tjenesteburkere og volumutvidelse av mengde data som skal kunne behandles.
--	---

Videre bør man følge oppsettet fra Difi ved videre bearbeiding og utarbeidelse av prinsippene.

Arkitekturen bør gjenspeile følgende formål:

A	Arkitektur skal bidra til å realisere et felles offentlig rammeverk for dokumentasjonsforvaltning. <ul style="list-style-type: none"> a. Rammeverket skal inkludere relevante lover og forskrifter b. Rammeverket skal og bør inkludere og bygge på spesifikasjoner, standarder og felles vokabular. c. Rammeverket kan inkludere punkter om infrastruktur og verktøy. d. Rammeverket skal ikke være til hinder for effektivitet.
B	Arkitektur skal bidra til å realisere helhetlig oversikt og kontroll over virksomhetens dokumentasjonsforvaltning uavhengig av medium.
C	Arkitektur skal bidra til større brukerfokus og forenklet og bedret tjenesteproduksjon mot interessentene.
D	Arkitektur skal bidra til å øke kvaliteten på dokumentasjonen som skapes og lagres. <ul style="list-style-type: none"> a. Kvaliteten økes gjennom å bruke og utvikle nasjonale løsningskomponenter, nasjonale registerkomponenter, metadatasett og andre tilsvarende standarder.
E	Arkitektur skal bidra til økt fleksibilitet for fremtidig forandring i applikasjonsarkitekturen.
F	Arkitektur skal bidra til effektive prosesser og god ressursutnyttelse både internt og eksternt.
G	Arkitektur skal understøtte den nasjonale strategien for informasjonssikkerhet.
H	Arkitektur skal bidra til enklere samhandling med andre fagmiljø gjennom felles språk og betegnelser.

En nasjonal arkitektur for arkivområdet bør forankres bredt og samkjøres med øvrig arbeid med virksomhetsarkitektur, blant annet pågående tiltak i Skate-samarbeidet knyttet til enhetlig arkitekturrammeverk. I dette forankringsarbeidet er Arkivverket, KS og Difi naturlige samarbeidspartnere. Andre kompetansemiljøer bør også inkluderes.

3.4.5 Informasjonssikkerhet og personvern

Arbeidet med dokumentasjonsforvaltning bør følge Nasjonal strategi for informasjonssikkerhet. Dette innebærer at informasjonsinfrastrukturer bør være robuste og ivareta sikkerheten til egen virksomhet og dens brukere.

Virksomhetsarkitekturen for arkiv må legge til rette for å ivareta autentisitet, integritet, pålitelighet og anvendbarhet. Innenfor informasjonsforvaltning er konfidensialitet sentralt, fordi informasjonsforvaltning handler om bruk av informasjonen i en operativ fase. I arkivsammenheng vil

tidsdimensjonen ofte føre til at kravene til konfidensialitet over tid svekkes, mens integritet og tilgjengelighet vil stå igjen som de mest sentrale sikringsområdene.

I noen tilfeller kan bevaringskriterier og personvern hensyn trekke i hver sin retning. "Rett til å bli glemt" og prinsippet om "innebygd personvern" står blant annet sentralt i EUs personvernforordning, som trer i kraft 25.mai 2018. Denne forordningen gjelder også for Norge.

"Rett til å bli glemt" innebærer at privatpersoner i visse tilfeller kan be om å få opplysninger om seg selv slettet, som for eksempel ved å få navnet fjernet fra resultatlistene til søkemotorer på web. Prinsippet om "innebygd personvern" betyr at det skal tas hensyn til personvern i alle utviklingsfaser av et system eller en løsning.⁴⁰ I artikkel 89 i forordningen reguleres adgangen til å behandle personopplysninger til arkivformål. Her åpnes det for at det kan gjøres unntak fra "retten til å bli glemt". Unntak forutsetter blant annet at bevaringen av personopplysningene er i samfunnets interesse og at de kun benyttes til vitenskapelige, historiske eller statistiske formål.⁴¹

Arbeidsgruppen mener at informasjonssikkerhet, personvern og behovet for å arkivere dokumentasjon i større grad bør sees i sammenheng.

3.4.6 Pågående tiltak

- Prosessen for overføring av digitalt bevaringsverdig arkivmateriale som har gått ut av administrativ bruk fra arkivskaper til depotinstitusjon utredes for tiden av Arkivverket i det såkalte MAVOD-prosjektet
- Datatilsynet jobber med konsekvensene av en ny personvernforordning og regner med å få flere utredninger og veiledninger klare til regelverket trer i kraft
- Strategisk tiltak 2.2 i Skate: Etablere enhetlig arkitekturrammeverk
- Strategisk tiltak 4.1 i Skate: Felles rammeverk for informasjonsforvaltning

Del 2: Målbildet og gap-analyse

4 Målbildet

Målbildene beskrevet i teksten fram til nå er samlet og justert i det følgende kapittelet. Inndelingen i analyseområdene prosess, organisering, teknologi og informasjon benyttes ikke videre i denne rapporten. For å vise sammenhengen mellom analyseområdene på en enkel måte er målbildene som følger inndelt i to hovedkategorier basert på skillet mellom strategisk ledelse og operativ forvaltning.

⁴⁰ <https://www.datatilsynet.no/teknologi/innebygd-personvern>

⁴¹ Formuleringen er hentet fra Digital bevaring – status og viden 2016, fra det danske riksarkivet: <https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2016/12/Vidensrapport-2016.pdf>

4.1 Strategisk perspektiv

Ledelses- og internkontrollsystem - enhetlig styring

Målbildene knyttet til ledelse av dokumentasjonsforvaltning og arkiv er knyttet til ivaretagelse av ansvar og myndighet i forvaltningen. I den norske oversettelsen av ISO 30300 beskrives dette slik: Ledelsessystemer *gir den øverste ledelsen verktøy til å implementere systematiske og verifiserbare tilnærminger for å kontrollere organisasjonen innen et miljø som fremmer god forretningsskikk.*⁴²

Det er et hovedprinsipp at ledelsessystemer for dokumentasjon bygger på en felles tilnærming og metode som også ligger til grunn for ledelsessystemer på andre fagområder slik at ledelse av dokumentasjonsforvaltning inngår i et integrert rammeverk for en helhetlig virksomhetsstyring i offentlige virksomheter.

Hovedmål 1	Roller og ansvarsområder innen dokumentasjonsforvaltning og arkiv er klart definert og ivaretatt
Delmål	<ul style="list-style-type: none">Eierskapet til dokumentasjonskrav er tydelig forankret hos ansvarlig for arbeidsprosesseneStyring og implementering av eksterne og interne krav til behandling av dokumentasjon er ledelsesforankret i alle offentlige virksomheter
Strategisk prinsipp i Skate	5.1: Det skal arbeides for enhetlige pålegg og retningslinjer gjennom de ordinære styringslinjene.
Fra Skates behovskatalog	Behovet er ikke eksplisitt beskrevet
Tiltak/resultatmål	Tiltak 1, 2, 5, 6

Hovedmål 2	Systematisk, effektiv og forsvarlig styring av dokumentasjonsforvaltning og arkiv
Delmål	<ul style="list-style-type: none">Virksomheter har etablert dokumentasjonsforvaltning og arkiv som er en del av virksomhetens styringssystemVirksomhetsarkitektur for arkivområdet skal bidra til å realisere helhetlig oversikt og kontroll over virksomhetenes dokumentasjon uavhengig av mediumStyringssystemet understøtter måling og effektivisering av arbeidet med dokumentasjonsforvaltningen der krav, policy, planer, prosedyrer og praksis på alle fagområder etableres, evalueres og forbedres regelmessig.
Strategisk prinsipp i Skate	4.1: Offentlige virksomheter skal organisere egen informasjon

⁴² NS ISO 30300

	<p>systematisk, og slik at den også henger sammen med arbeidsprosessene.</p> <p>1.1: Offentlige virksomheter skal legge til grunn en enhetlig tverrsektoriell tilnærming ved utvikling av sluttbrukertjenester og felleskomponenter og –løsninger</p>
Fra Skates behovskatalog	<p>Prosesser og teknologistøtte sørger for at dokumentmottak, dokumentproduksjon og arkivering skjer på en forskriftsmessig måte, uavhengig av hvilke verktøy som benyttes.</p>
Tiltak/resultatmål	<p>Tiltak 1, 2,5, 6, 8, 10</p>

Hovedmål 3	<p>Dokumentasjonsforvaltning understøtter helhetlig styring og samhandling mellom ulike roller og aktører på området informasjonsforvaltning</p>
Delmål	<ul style="list-style-type: none"> • Arkivmedarbeidere har tilstrekkelig kompetanse på digitalisering • Krav til dokumentasjonsforvaltning og arkiv kommuniseres effektiv og tydelig internt i virksomhetene • Arbeidet med dokumentasjonsforvaltning er koordinert • Maskinlæring og kunstig intelligens medfører at dokumentasjon kan brukes i modeller for beslutningsstøtte og fremtidsanalyser • Arkitektur bidrar til å realisere et felles rammeverk for dokumentasjon- og informasjonsforvaltning
Strategisk prinsipp i Skate	<p>5.1: Det skal arbeides for enhetlige pålegg og retningslinjer gjennom de ordinære styringslinjene.</p> <p>6.1: Det skal arbeides for å etablere en enhetlig styringsstruktur og prinsipper, herunder enhetlig styring fra politisk og departementalt nivå.</p>
Fra Skates behovskatalog	<p>Dokumenter og opplysninger skal kunne flyte fritt mellom løsninger og organisasjoner, og mellom forvaltningsnivå forutsatt at dette ikke bryter med personvern og informasjonssikkerhet.</p>
Tiltak/resultatmål	<p>Tiltak 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10</p>

4.2 Operativt perspektiv

Prosesser og kontrollmekanismer for forvaltning av dokumentasjon og arkiv

Målbildene knyttet til forvaltning er rettet mot hvordan arbeidet med dokumentasjonsforvaltning og arkiv gjennomføres i forvaltningen. Målene er relevant for alle roller som skaper, bruker, forvalter eller tilgjengeliggjør dokumentasjon.

Hovedmål 4	Dokumentasjon blir skapt, identifisert, forvaltet, gjort tilgjengelig og brukt i henhold til virksomheters dokumentasjonskrav basert på brukernes og interessenters behov og forventninger.
Delmål	<ul style="list-style-type: none">• Det finnes metoder og verktøy som understøtter systematisk produksjon, fangst, lagring, gjenfinning og bruk av dokumentasjon fra prosesser på en effektiv, fleksibel og arkivfaglig kvalitetssikker måte• Arkitektur skal bidra til å realisere virksomhetenes dokumentasjonsbehov
Strategisk prinsipp i Skate	1.1. Offentlige virksomheter skal legge til grunn en enhetlig tverrsektoriell tilnærming ved utvikling av sluttbrukertjenester og felleskomponenter og -løsninger 4.1: Offentlige virksomheter skal organisere egen informasjon systematisk, og slik at den også henger sammen med arbeidsprosessene.
Fra Skates behovskatalog	Det skal være enkelt å lagre, finne igjen, dele og gjenbruke dokumentasjon
Tiltak/resultatmål	Tiltak 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10

Hovedmål 5	Bedre samhandling på tvers av applikasjoner ved at dokumentasjon inngår i et overordnet rammeverk for dataprosessering
Delmål	<ul style="list-style-type: none">• Økt semantisk interoperabilitet mellom datalager• Økt teknisk interoperabilitet mellom applikasjoner• Reduserte forvaltningskostnader knyttet til forvaltning av applikasjonsporteføljen• Integrasjon mot arkiv- og dokumentasjonsløsninger er tjenesteorientert i tråd med Difis arkitekturprinsipper• Arkitektur skal understøtte den nasjonale strategien for informasjonssikkerhet.
Strategisk prinsipp i Skate	1.1: Felleskomponentene og -løsningene skal understøtte plattform og

	kanaluavhengige sluttbrukertjenester. 2.2: Felleskomponentforvalterne skal prioritere samspill og interoperabilitet i sine utviklingsplaner
Fra Skates behovskatalog	Prosesser og teknologistøtte sørger for at dokumentmottak, dokumentproduksjon og arkivering skjer på en forskriftsmessig måte, uavhengig av hvilke verktøy som benyttes.
Tiltak/resultatmål	Tiltak 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Hovedmål 6	Økt deling, bruk og gjenbruk av dokumentasjon gir større åpenhet og effektivitet.
Delmål	<ul style="list-style-type: none"> • En felles oversikt over hvordan dokumentasjon i offentlige virksomheter er strukturert og klassifisert • Dokumentasjon benyttes som en ressurs i offentlig forvaltning
Strategisk prinsipp i Skate	4.2: Offentlige virksomheter skal så langt som mulig gjenbruke data og informasjon fra andre virksomheten. 2.2: Felleskomponentforvalterne skal prioritere samspill og interoperabilitet i sine utviklingsplaner.
Fra Skates behovskatalog	Det skal være enkelt å lagre, finne igjen, dele og gjenbruke dokumentasjon
Tiltak/resultatmål	Tiltak 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10

5 Gap-analyse (tiltak og handlingsplan)

5.1 Identifisering og prioritering av tiltak

Prosjektgruppen og arbeidsgruppen har utarbeidet tiltaksbeskrivelser med utgangspunkt i Difis mal for prosjektmandat.⁴³ Tiltakene tar utgangspunkt i nå-situasjonsanalysen og har blitt vektet etter kompleksitet og forventet gevinst ved gjennomføring av tiltaket. Overlappende tiltak og tiltak som har blitt vurdert til å ha høy kompleksitet kombinert med lav gevinst er ikke vurdert. Vektingen har deretter lagt grunnlaget for en mer inngående diskusjon foretatt av arbeidsgruppen i to plenumssesjoner.

⁴³ Difis mal for Prosjektmandat, versjon 2.5 – <http://www.prosjektveiviseren.no>

Tiltakene vurderes som et nødvendig skritt på veien mot en modernisering av rammeverket for dokumentasjonsforvaltning og arkiv i offentlig sektor og er en forutsetning for å kunne ivareta eksisterende og fremtidige behov for innbyggere og næringsliv.

5.2 Beskrivelse av tiltak som skal dekke identifisert gap

Tiltakene beskrevet under av arbeidsgruppen skal dekke gapet som er identifisert innenfor analyseområdene. Tiltakene skal dekke behovene som er beskrevet i øvrige deler av rapporten.

Tiltakene bør sees i sammenheng med behovet for kompetanseutvikling og tverrfaglig samarbeid i den enkelte virksomhet, slik det er beskrevet i rapportens kapittel 3.

Tiltak 1: Metodikk for identifisering av dokumentasjonskrav i prosesser

Metodikken skal beskrives i en veileder for identifisering av dokumentasjonskrav i prosesser.

Tiltaket kan ta utgangspunkt i veiledere utviklet internasjonalt. Tiltaket innbefatter:

- Veileder: metodikk for identifisering av dokumentasjonskrav i prosesser
- Begreper: harmonisering av arkivfaglige begreper for bedre samsvar med øvrige deler av informasjonsforvaltningsområdet
- Arkitekturprinsipper: felles arkitekturprinsipper for bedre samhandling internt i virksomheter og på tvers i forvaltningen
- Ansvar: Beskrivelse av relevante roller, ansvar og myndighet som følger av regelverk og "beste-praksis"

Tiltaket bør koordineres og avgrenses mot pågående tiltak 1.1 i Skate: "Enhetlig tverrsektoriell tilnærming og sees i sammenheng med DFØs generelle veileder for prosesskartlegging.⁴⁴ Tiltaket er nærmere beskrevet i vedlegg 2.

Tiltak 2: Veileder for styring av arbeidet med dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Veilederen skal beskrive grunnleggende metodikk for ledelse av arbeidet med dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Veilederen bør ha fokus på dokumentasjonsforvaltning som en integrert del av virksomhetsstyring forankret i regelverket for ledelse og internkontroll

Tiltak 3: Felles referansemødel for dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Tiltaket innebærer å utarbeide en referansemødel for hvordan dokumentasjon og arkiv skal integreres med virksomheters øvrige IT-systemer. En referansemødel ligger på høyere abstraksjonsnivå enn en standard.

⁴⁴ https://dfo.no/Documents/FOA/publikasjoner/veiledere/internkontroll/Veiledning_-_prosesskartlegging_1.0.docx

Tiltak 4: Brukerreiser for dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Etablering av brukerreise for dokumentasjonsforvaltning og - arkiv som rammeverk for fremtidige utredninger. Formålet er å identifisere brukere og deres behov for dokumentasjon.

Tiltak 5: Videreutvikling av leveranser i tiltak 1,2,3 og 4 i et helhetlig rammeverk

Videreutviklede produkter fra tiltak 1-4 sammenstilles i et rammeverk som beskriver "beste praksis" for dokumentasjonsforvaltning og arkiv i offentlig sektor. Det bør også etableres en hensiktsmessig forvaltning av rammeverket som sikrer videre utvikling.

Tiltak 6: Utrede regelverk

Tiltaket innebærer å gjøre en utredning av gjeldende regelverk for å kartlegge eventuelle juridiske hindringer for etablering av et hensiktsmessig rammeverk for dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Utredningen bør også se på om det bør innarbeides dokumentasjons- og arkivkrav i anskaffelsesregelverket ved innkjøp av nye IT-løsninger.

Tiltak 7: Utrede bruk av klassifikasjon for bedre dokumentasjonsforvaltning

Det foreslås en utredning som ser på nytteområder ved bruk av klassifikasjon. Formålet er å utvikle en praksis knyttet til klassifikasjon som i størst mulig grad understøtter virksomhetens egne behov og som fungerer i et helhetlig rammeverk for informasjonsforvaltning.

Tiltak 8: Felles format/datamodell

Utarbeide et felles format (og eventuelt en datamodell) for å dokumentere arbeidsprosesser på en standardisert måte. Hensikten er å frigjøre data fra systemet. Formatet bør kunne brukes både som arkivformat/vedlikeholds format for virksomheten og som avleveringsformat.

Tiltak 9: Utarbeide overordnede krav til IKT-systemer

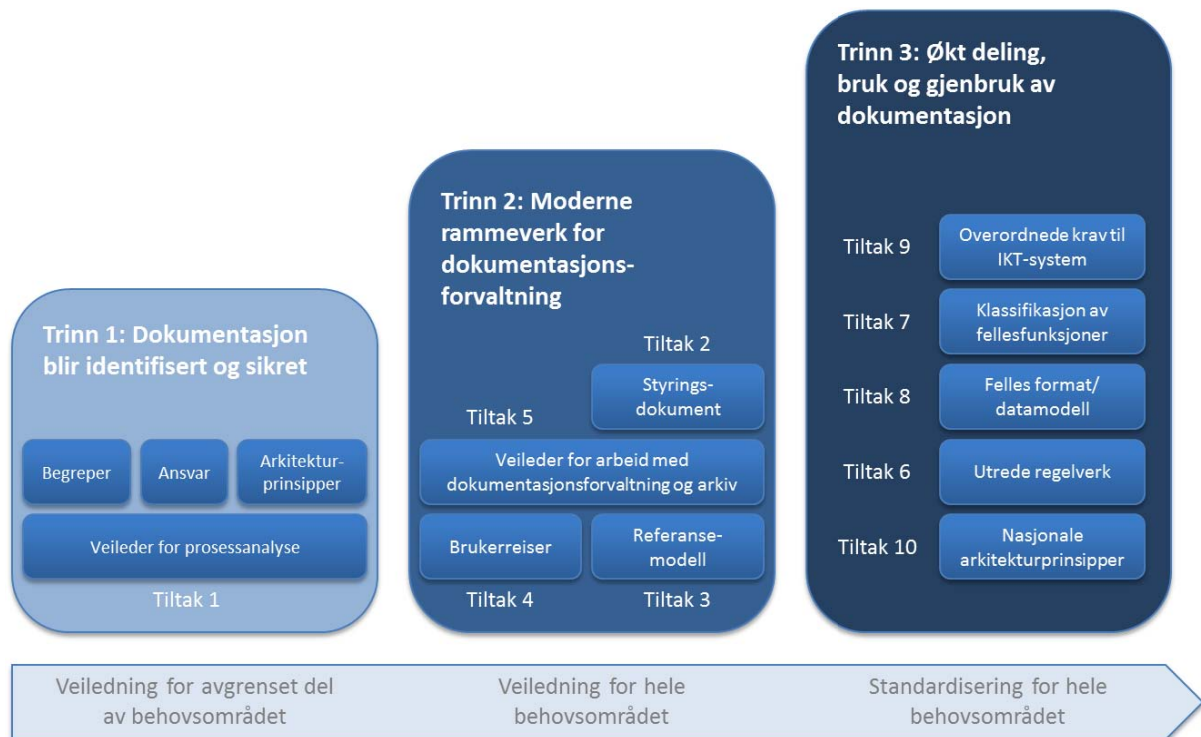
Det utarbeides overordnede veiledende krav til anskaffelse av IT-systemer. Hensikten er å gjøre det mulig å bevare dokumentasjon fra IT-systemer i henhold til arkivfaglige hensyn. Veiledende krav skal muliggjøre langtidsbevaring av dokumentasjon fra IT-systemer slik at autentisitet, integritet, pålitelighet og anvendbarhet blir ivaretatt.

Tiltak 10: Felles arkitekturprinsipper for arkivområdet

Tiltaket innebærer å utarbeide arkitekturprinsipper for arkivområdet. Dette kan skje ved å innarbeide nye arkivprinsipper som en del av eksisterende prinsipper i Skate eller hos Difi, eller ved etablering av separate prinsipper for fagområdet.

5.3 Faseinndeling for gjennomføring av tiltak

Inndeling i faser er gjort for å sikre at tiltakene er gjennomførbare og sees i sammenheng. Sammenhengen mellom tiltak er etablert ved hjelp av en enkel metodikk for avhengighetsanalyse. Resultatet er gjennomgått av arbeidsgruppen som en del arbeidet med handlingsplanen. Basert på dette analysearbeidet foreslås følgende tilnærming for gjennomføring av tiltakene:



Forklaring til modellen:

Trinn 1: innebærer etablering av en veileder som skal gjøre det mulig å identifisere dokumentasjonsbehov i prosesser. Omfanget på veiledere bør begrenses for enklest mulig gjennomføring av tiltaket. Begreper, ansvar og arkitekturprinsipper inngår i tiltak 1, slik det er beskrevet i tiltakslisten og vedlegg 2.

Trinn 2: innebærer å bygge ut veilederen med nye elementer, herunder et styringsdokument som operasjonaliserer krav til styring av arbeidet med dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Elementene i trinn 2 vil samlet kunne utgjøre en beste-praksis på området. Trinn 2 kan gjennomføres som et eller flere prosjekt.

Trinn 3: innebærer en formell standardisering der hvor dette er vurdert som hensiktsmessig. Standardisering bør baseres på beste-praksis.

5.4 Anbefaling til videre oppfølging av identifiserte tiltak

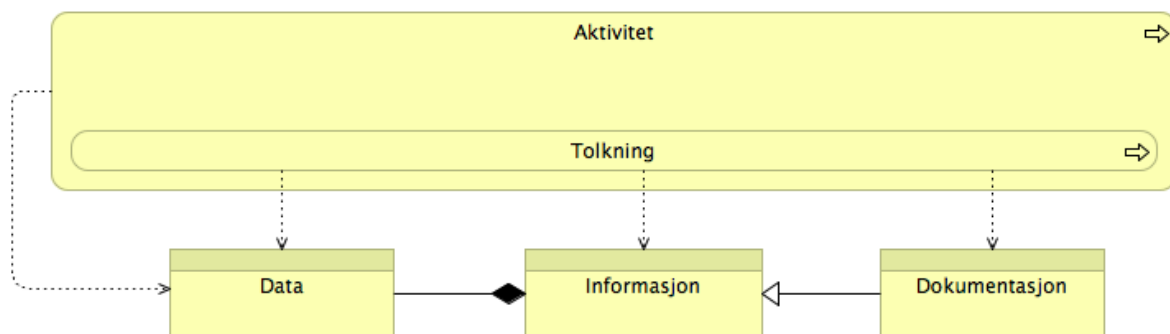
Arbeidsgruppen mener de foreslåtte tiltakene vil bidra til å dekke gapet mellom nåværende situasjon og målbildene. Det anbefales at trinn 1 gjennomføres som et prosjekt som resulterer i en metodikk for identifisering av dokumentasjonskrav. Metodikken vil gjøre det enklere å ivareta alle typer forpliktelser og behov knyttet til dokumentasjon. Innføring av en slik metodikk vil også kunne gi bedre styring og kontroll i virksomhetene.

Vedlegg 1 - Om samspillet mellom informasjon og dokumentasjon

Formålet med vedlegget er å beskrive en overordnet sammenheng mellom informasjon og dokumentasjon. Grensegangen mellom disse to termene er ikke nødvendigvis tydelig.

- Data vil i denne sammenhengen betegne kilder som ennå ikke er fortolket, det vil si ikke tilført mening. Mening tilføres gjennom en fortolkning som kan utføres av en datamaskin eller et menneske, eller som et resultat av et samspill mellom disse
- Informasjon benyttes her som en betegnelse på data som er tilført mening
- Fortolkningsprosessen vil ofte kunne gi oss ny innsikt i informasjon, og føre til at man vurderer dens mening i et nytt lys. I noen tilfeller vil dette medføre at informasjon vurderes som dokumentasjon

Figuren nedenfor er et forsøk på å illustrere sammenhengen mellom informasjon og dokumentasjon, bundet sammen av fortolkningsprosesser. Fortolkningen skjer som et ledd i utførelsen av aktiviteter:



Leseveiledning til figuren: En aktivitet skaper og bruker data. For å bruke data må det skje en tolkning. Når det skjer en tolkning av data oppstår det informasjon. Forholdet mellom data og informasjon er beskrevet slik at informasjon består av tolkede data. Videre tolking av informasjonen avgjør hvorvidt informasjonen kan regnes som bevis på aktivitet. Dersom dette er tilfellet vil informasjonen utgjøre dokumentasjon. Forholdet mellom informasjon og dokumentasjon er beskrevet slik at dokumentasjon er en spesialisering av informasjon.

Virksomheter benytter ofte egne løsninger for håndtering av dokumentasjon. Dette medfører at informasjonskildene som vurderes som dokumentasjon forvaltes isolert fra annen informasjon. Dette kan skape tekniske barrierer og medføre u hensiktsmessige prosedyrer. Konsekvensen av dette vil som regel være redusert effektivitet i utførelsen av arbeidsoppgaver.

Vedlegg 2 - Forslag til tiltak – Metodikk for kartlegging av dokumentasjonskrav i prosesser

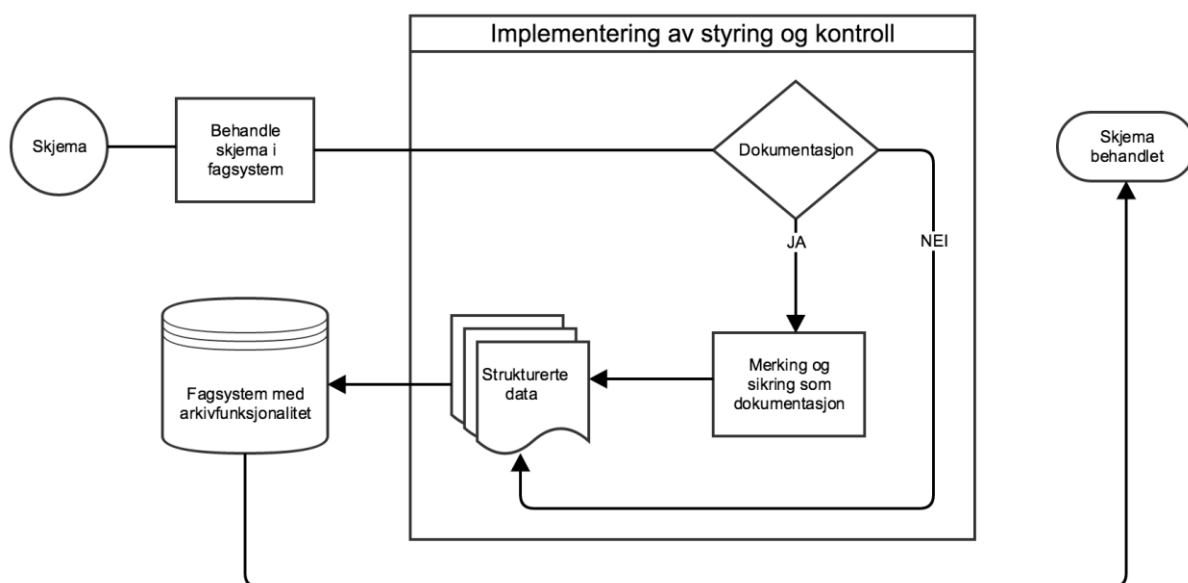
Metodikk for identifisering av dokumentasjonskrav i prosesser skal beskrives i en veileder. Det finnes allerede generell metodikk for kartlegging av prosesser som kan brukes som utgangspunkt for tiltaket. Kartlegging av prosesser gir oversikt og muliggjør styring og forbedring av oppgaveløsning. En metodikk for kartlegging av dokumentasjonskrav er et nødvendig steg for å kunne automatisere dokumenteringen av forvaltningens prosesser.

En veileder i identifisering av dokumentasjonskrav skal gi svar på:

- Hva utgjør dokumentasjon i en gitt prosess?
- Hvilke krav bør stilles til løsninger som skal sikre og bevare denne dokumentasjonen?
- Hvordan bør disse kravene beskrives?

Figurforklaring til eksempel:

Arkiv kan være del av et fagsystem eller en selvstendig arkivløsning. Startpunkt for dette eksemplet er innlevering av skjema som grunnlag for saksbehandling. I prosessen tolkes skjema og opplysninger registreres i fagsystemet. Regler for hva som er dokumentasjon kartlegges basert på metodikk i veilederen. Identifisert dokumentasjon skal arkiveres automatisk som en del av «Styring og kontroll». I dette tilfellet er det forutsatt at fagsystemet har funksjonalitet for å fungere som arkiv.



Mulige effekter ved implementering av eksempel:

- Dokumentasjon i systemet er sikret mot utilsiktet manipulering
- Dokumentasjon fra løsningen kan samles over tid og brukes til å fremskaffe ny innsikt
- Etterlevelse av regelverk