

Systemdokumentasjon

Uten systemdokumentasjon kan informasjonen vi legger inn i ulike systemer bli utilgjengelig. I følge forskrift om offentlige arkiv §§ 2-6 og 2-14 skal elektroniske systemer være «fullgodt dokumenterte» og «godt nok dokumenterte til at materialet kan nyttast etter overføring til arkivdepot». § 2-14 sier dessuten at slik dokumentasjon skal inngå i arkivplanen. Forskriften utdyper ikke hva disse bestemmelsene innebærer. Det enkelte offentlige organ bør ta kontakt med vedkommende arkiv-institusjon for å få oversikt over de krav institusjonen stiller til systemdokumentasjon.²

Noen generelle krav eller anbefalinger kan likevel settes opp. Systemdokumentasjonen bør for det første dokumentere de ulike typer programvare som brukes og som har vært brukt. Kravspesifikasjoner, kontrakter mellom utvikler og bruker, brukerhåndbøker og beskrivelser av hvordan programvaren er bygget opp hører med her. Videre må man dokumentere og beskrive den administrative sammenhengen som informasjonen har blitt til i, hvordan dataene i systemet henger sammen, hvordan de enkelte tabeller er bygget opp og hva de ulike kodene betyr. Dette er viktig for å kunne lese informasjonen etter at den er blitt eksportert til standardformat.

Dersom virksomheten ikke er i stand til å sikre den bevaringsverdige dokumentasjonen i et elektronisk format, er det viktig å beskrive hvordan informasjonen skal lagres, for eksempel på papir eller på mikrofilm. Det må også nedfelles når utskrifter skal tas og hvilke filer det skal tas utskrift av.

Arbeidsprosessen

Arbeidet med arkivplanen kan godt organiseres som prosjektarbeid. Fordelen ved dette er at det blir lettere å holde orden på deloppgaver, å være strukturert og å måle resultater. I tillegg blir arbeidsoppgavene legitimert og det kan være lettere å oppnå et felles engasjement.

Et prosjektarbeid innebærer at man arbeider i forskjellige faser, fra planlegging, målformulering, kartlegging og vurdering, til behandling og evaluering. Samtidig må man hele tiden se tilbake og kanskje gjøre endringer, før det videre arbeidet fortsetter.

Arbeidsgruppen i et arkivplanprosjekt bør minimum bestå av representanter fra arkiv, saksbehandlere, it-enhet og ledelse. I tillegg kan det være smart å trekke inn ulike personer etterhvert som prosjektet skrider frem, ved for eksempel å delegerer ansvar for å utarbeide deler av arkivplanen til ulike «delgrupper». Skal prosjektet innbefatte eventuelle underliggende institusjoner, bør representanter fra disse også trekkes med.

Når de ulike dokumentene av arkivplanen skal utvikles, må de eksisterende rutinene kartlegges. Deretter må det vurderes om dagens praksis er tilfredsstillende med hensyn til gjeldende lover og regelverk og virksomhetens behov. Med utgangspunkt i slike vurderinger kan arbeidsgruppen legge frem forslag til eventuelle endringer av rutiner. Mange fortrekker å jobbe frem ett og ett dokument av arkivplanen, og arbeidet kan ofte forenkles ved å se på tilsvarende arbeider som er gjort i andre virksomheter.

Når de ulike dokumenter er ferdig utviklet og vedtatt, bør man som en siste del av prosjektet lage en handlingsplan som beskriver hvordan planen skal vedlikeholdes etter at hovedprosjektet er ferdig. Dette kan for eksempel innebære at det til visse stillinger knyttes ansvar for å sørge for at arkivplanen med faste mellomrom blir gjennomgått og ajourført. Dette innebærer med andre ord å sørge for at et tidkrevende og kostbart prosjekt får leve videre.



MED LETTE SKRITT OG HODET HEVET HØYT...

Av Geir Magnus Walderhaug, Universitetet i Oslo

Universitetet i Oslo (UiO) vil i løpet av år 2000 ha gjennomført en omorganisering av arkivdriften ved hele institusjonen. Dette var en nødvendig prosess sett med både arkivfaglige og organisatoriske perspektiv. En endring fra ca. 100 «delarkiv» til 15 delarkiv og et lite antall enheter med egne arkiv er formidabel.

Begynnelsen

En omorganisering tar tid. Da arbeidet formelt ble startet i 1997 hadde det allerede vært en del forpostfektninger. Effektiviseringsprosjektet hadde en storstilt målsetting om en total gjennomgang av institusjonens virksomhet. Når det gjaldt arkiv nedfelte prosjektet seg i form av et vedtak om å innføre én database og å vurdere organiseringen av arkivene.

Det ble utarbeidet en plan av «Prosjektgruppe for arkivtjeneste» som ble oppnevnt av Universitetsdirektøren i brev av 3.10.97 som oppfølging av Kollegiets vedtak om effektiviseringsprosjektet. Gruppen var sammensatt av en fakultetsdirektør (leder), en kontorsjef for et institutt, en konsulent i personalsaksbehandling, sekretariatsleder hos universitetsdirektøren, personalsjefen, arkivleder, arkivkonsulent og to fra IT avdelingen.

Gruppens mandat var å arbeide med iverksettingen av en felles arkivbase (NOARK) som grunnlag for organiseringen av desentrale arkiv og foreta en vurdering av organiseringen av den fysiske arkivering. Det å sette seg inn i arkivverdens regler og virkelighetsforståelse ble av arbeidsgruppen selv oppsummert som «et voksenopplæringsprosjekt». Også for de arkivfaglige representantene var det tilfelle. Det å bryne seg på konkrete uenigheter som oppstod på grunnlag av interessekonflikter mellom saksbehandlingens krav til effektivitet og arkivets behov for dokumentasjon var lærerikt.

Det ble tidlig klart at arkivdriften ved UiO var mangelfull. Selvsagt fantes det alt, fra enkeltarkiv som var stjerneeksempler som hadde fortjent å bli brukt som eksempler i arkivundervisning, til enheter som faktisk ikke drev arkiv. Men de fleste institutter drev ikke sine arkiv etter alle punkter i forskriftene. Effektiviseringsprosjektet hadde i sine undersøkelser ikke spurt om annet enn hvor mye ressurser bruker

dere på arkiv i øyeblikket, uten å ta høyde for at lover og regler påbød dem å gjøre mer og at de derved burde brukt flere ressurser.

Hva er spesielt ved universitetene

Universitetene er ikke typiske statsforvaltningsorganer. Selv om vi er direkte underlagt Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet er vi mer å ligne med en kommune. Det finnes to parallelle maktpyramider i institusjonen; den administrative og den politisk valgte. Universitetsloven regulerer for en stor del arbeidsdelingen mellom disse to linjene selv om det finnes noen konfliktområder. Det finnes valgte organer på tre nivåer (instituttstyret, fakultetsstyret og kollegiet), med sine valgte ledere (bestyrer, dekan og rektor) som svarer til de administrative beslutningsnivå (kontorsjef, fakultetsdirektør og universitetsdirektør).

En slik struktur gjør at den samme saken kan behandles på hvert nivå (både politisk og administrativt) før den til slutt avgjøres. Likeledes vil den øverste ledelse ha behov for å spørre om råd i enkeltsaker for de uttaler seg til eksterne aktører. Dette betød en enorm mengde med ikke bare dobbeltarkivering men arkivering av et utall eksemplarer av likelydende dokumenter.

Sentraladministrasjonen som er universitetsdirektørens stab, har et faglig ansvar for sine områder. Det operative ansvaret går i «linje» fra universitetsdirektør via fakultetsdirektør til kontorsjef. Skillet mellom faglig ansvar og linje kan være til dels utydelig, men grovt sett er skillet mellom linjens drift og fagansvarets veiledning og kontroll.

«Dokumenter i tilknytning til institusjonens verksemd»

Selv om arkivloven med forskrifter trådte i kraft i løpet av denne prosessen, valgte prosjektgruppen å holde forskning og undervisning utenfor denne prosessen. Universitetene må i fellesskap utvikle en strategi for at forskning og undervisning skal nedfelle seg i arkivene.

Arkivdriften ved UiO inkluderer de administrative arkivene ved institusjonen. Administrasjon inkluderer også alle forhold rundt forskning og undervisning, men ikke innholdet.

Universitetet i Oslo arbeider med en omfattende omorganisering av arkivdriften. Her kan du lese om veien fra 100 til 15 delarkiv.





Prinsipper

Prosjektgruppen utviklet seks prinsipper som skal ligge til grunn for arkivdriften ved UiO.

- Arkivene ved UiO skal ha en sentral faglig ledelse.
- Ansvar for delarkivene ligger i linjen
- Arkivene skal drives av personell med relevant kompetanse med arkiv som hovedoppgave.
- UiO skal ha så få delarkiv som mulig.
- Arkivansvar for en sak ligger i delarkiv for initierende enhet
- Det forutsettes nødvendig samarbeid mellom delarkiv og grunnenhet

Disse prinsippene inngår i en overordnet organisasjonsplan for arkivdriften ved institusjonen. Planen angir rammene for konkret organisering av det enkelte delarkiv, slik at det kan utarbeides lokal organisasjonsplan.

Det ble vurdert om prosjektet skulle igangsette elektronisk dokumenthåndtering. Dette ble lagt på is siden NOARK 4 ikke hadde funnet sin endelige form på det tidspunkt. Prosjektet valgte å videreutvikle eksisterende proprietære programvare i stedet for å gå ut på markedet for «hyllevaren» for NOARK 4 foreligger.

Arkivmessige grep for organisering

Alle grunnenheter skal være tilknyttet et delarkiv og hvert delarkiv skal betjene et antall grunnenheter. Et delarkiv må kun betjene enheter fra samme fakultet. Fakultetsdirektøren er tillagt ansvaret for alle delarkivene ved fakultetet. Alle fakultetene unnatt

ett, har valgt ett delarkiv som løsning. Arkivene skal drives av personell med relevant kompetanse med arkiv som hovedoppgave. Delarkiv skal normalt ikke være bemannet med mindre enn én hel stilling. Den enkelte arkivmedarbeider må ha kompetanse:

- i forhold til å utøve skjønn ut fra arkivfaglige vurderinger
- i forhold til å utøve skjønn ut fra kunnskap om saksforhold og organisatorisk struktur ved de grunnenheter som skal betjenes
- i forhold til lokal veiledning av saksbehandlere og ledere
- innen data som er tilstrekkelig for på egen hånd å kunne betjene de normale verktøy (e-post, nettprogram, tekstbehandling, presentasjonsverktøy, journal, etc.)

Hvert delarkiv skal være tilknyttet UiOs elektroniske arkivstyringssystem. Det er viktig at alle enheter er tilknyttet den samme database for elektronisk

journal. Kollegiet har vedtatt at det skal være en felles database for hele UiO. Det forutsettes at alle delarkiv er knyttet til denne databasen for sin journalføring. For tiden forutsetter det bruk av UiO-NOARK-programvare.

Offentlighetsprinsippet

Hvert delarkiv skal tilfredsstillende offentliggjøre prinsippet. Offentlighetsloven setter klare krav til hvilke innsynsrettigheter offentligheten har i dokumenter. Hvert fakultet skal være i stand til å forvalte offentliggjøringsprinsippet på en tilfredsstillende måte. Det presiseres at det er ledelsen og ikke arkivpersonalet som har ansvaret for forvaltningen av offentliggjøringsprinsippet. Dette bør avspeiles i organiseringen av arkivdriften.

Det arbeides med å legge en felles journal for hele institusjonen ut på nettet. Teknisk er løsningen ikke helt på plass. Selv med en felles journal skal likevel det enkelte delarkiv ta imot bestillinger for «sine dokumenter».

Sakseienskap

Vi bestemte at den som initierer en sak ofte er den som vil ha størst behov for eienskap til saken. Prinsippet er å unngå all den dobbelarkiveringen som er antydning ovenfor; ett dokument skal arkiveres kun ett sted på universitetet.

Dette er det motsatte av ordningen «fullført saksbehandling» slik det praktiseres i mange kommuner. Det er altså ikke siste behandlende ledd som har arkivansvaret, men de som starter saken.

Det finnes noen få saksområder hvor det er angitt hvem det er som initierer en sak, av prinsipp.

Interne notater

For å unngå mange journalføringer av samme dokument ble det lagt til grunn at all korrespondanse innad på institusjonen skal betraktes som interne notater. En forutsetning for dette er at alle tilhører den samme databasen. NOARK-standarden åpner bare for føring av notater innad i en base. Eksempelvis vil ett dokument fra sentraladministrasjonen til alle fakulteter og tilsvarende enheter nå registreres kun én gang i stedet for å bli registrert som inngående dokument hele 13 ganger.

Gjennomføring

En slik omorganisering krever et skarpt periodeskilte. Periodeskiller er alltid forbundet med mye arbeid. Derfor var det viktig å få koordinert alle hendelser som hver for seg ville kreve periodisering. Endring av delarkivstrukturen, overgang til ny database og ny arkivnøkkel var de vesentligste hendelsene ved UiO.

Vi begynte omorganiseringen 1. juni 1999. Grunnet forskjellige forhold rundt fysisk tilrettelegging av arkivlokaler og annen omorganisering er det først i løpet av høsten 2000 at alle enheter er operative i den nye databasen, med et periodeskilte bak seg. På 18 måneder er det altså 8 forskjellige datoer for periodisering ved UiO.

Ett element som vi ikke hadde forberedt godt nok var at slike planer må forhandles med tjenestemannsorganisasjonene. Det var riktignok ikke selve omorganiseringen det ble konflikt om, men postombæringen. Ny delarkivstruktur med innskjerping av arkivforskriftens påbud om at institusjonsposten skal åpnes av delarkivet, opplevdes som en dramatisk endring. «Hvor blir det av posten min?» var det store spørsmålet. Deler av frustrasjonen skyldtes mangel på forståelse for begrepet institusjonspost. I den allmenne bevissthet er det at navnet står på konvolutten tilstrekkelig til at posten må oppfattes som privat. Behovet for informasjon om selve postombæringen ble undervurdert i omorganiseringsprosessen. Etter mye utredning og omlegging av postsortering har vi kommet fram til ordninger det er blitt enighet om.

Arkivmessige utfordringer

Arkivene er blitt mer synlige. De er tydelige enheter med arkivmedarbeidere som vet hva de driver med. Kompetansen er relativ høy, selv om vi ser behov for interne kompetansehevingprosjekter.

Arkivdriften er mer kjent ute i enhetene. Likevel vil det store problemet framover være opplæring av saksbehandlerne. I løpet av september måned vil en testgruppe sette i gang med saksbehandleropplæring via internett. Dette er et opplegg vi har store forhåpninger til.

Sakseiertenkningen med tilhørende arkivansvar må gjennomtenkes en gang til. Siden vi ikke har elektronisk dokumentlagring krever en slik ordning «arbeidskopier» hos den enkelte enhet. Problemet er hvorledes disse arbeidskopiene skal oppbevares og hvem som har ansvaret for å vedlikeholde dem. Dette er et eksempel på nødvendig dialog mellom det faglige arkivansvaret og fakultetsdirektørens linjeansvar.

Denne omorganiseringen vil knapt være ferdig før UiO vil måtte endre arkivdriften igjen når elektronisk dokumenthåndtering og elektronisk saksbehandling skal innføres. Jeg tror definitivt at dette vil komme enten UiO vil eller ikke. Da vil det vise seg at denne første omorganisering var nødvendige forpostfektninger for overhodet å kunne nærme seg den fulle elektroniske virkelighet.

Interesserte finner flere opplysninger på våre nettsider:

<http://www.admin.uio.no/opa/arkiv/>

