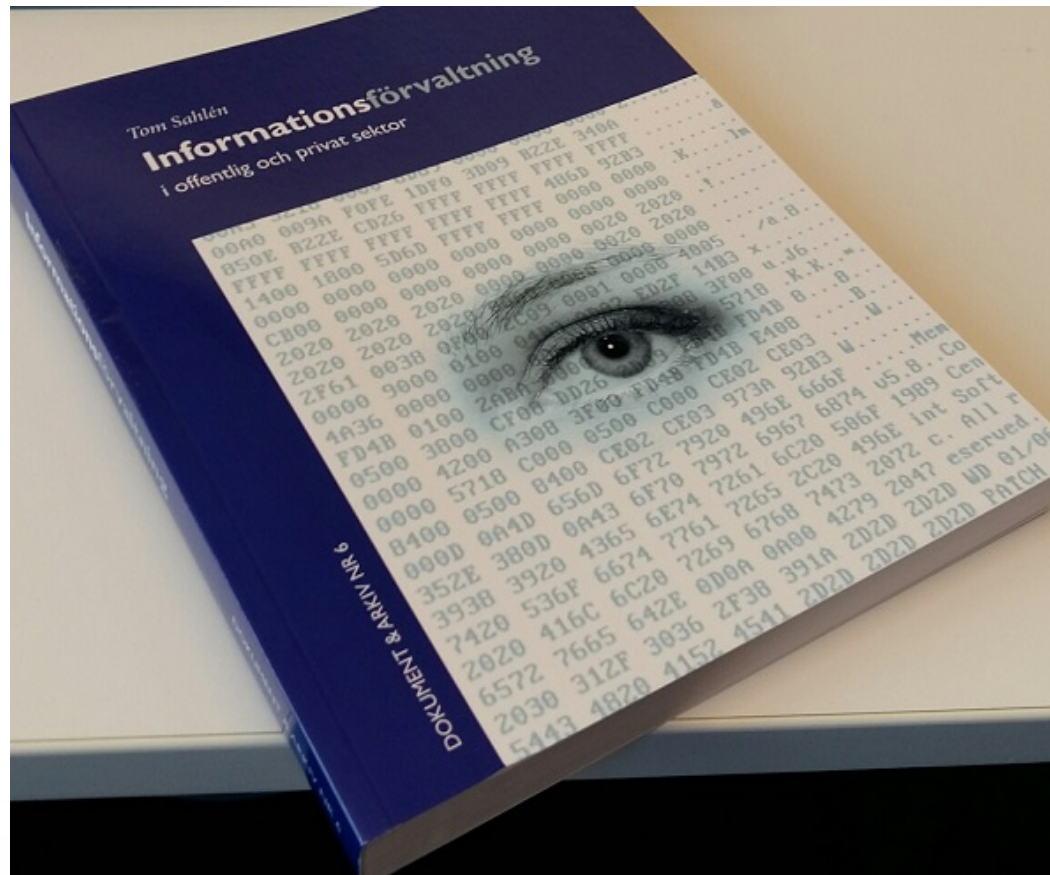


INFORMATIONSFÖRVALTNING

i offentlig och privat sektor



AVEC MAJ 2017

I
DOKUMENTHANTERING
– TVÅ PARADIGM

1875 års paradig – det framväxande industrisamhällets dokumenthantering

- industri, handel, transporter
- folkhushållets organisering och fördjupning
- hierarkiska stuprörsorganisationer, varaktiga strukturer
- den offentliga sektorns expansion
- krig, demokratisering, offentlig välfärdsutveckling

Kontroll, styrning, organisering:

- överbrygga avstånd, hantera stora organisationer
- analoga instrument för kontroll och styrning
- F W Taylor – scientific management i fabrik och på kontor
- Max Weber – den rationella byråkratin - rationaliseringsrörelsen

1975 års paradig – det framväxande nätverkssamhällets dokumenthantering

- tjänstesamhälle
- process- och kundorientering, rörligare organisationer
- växande diversifiering, ökad komplexitet, ökad kunskapshantering

Kontroll, styrning, organisering:

- växande administrativa anordningar i näringsliv och offentlig sektor
en fortgående rationaliseringsrörelse
- standardisering och kvalitet
- riskminimering och säkerhet
- förutsägbarhet, kontrollerbarhet, styrbarhet
- evidensbaserat handlande och beslutsfattande
- New Public Management

Dokumenthantering under två paradigmer

1875-1975

- innovationer för produktion, mångfaldigande och överföring av analoga dokument
- analog förvaringssystematik: nålkort, blanketter, vertikalskåp, hängmappar
- en våldsam dokumenttillväxt

1975 –

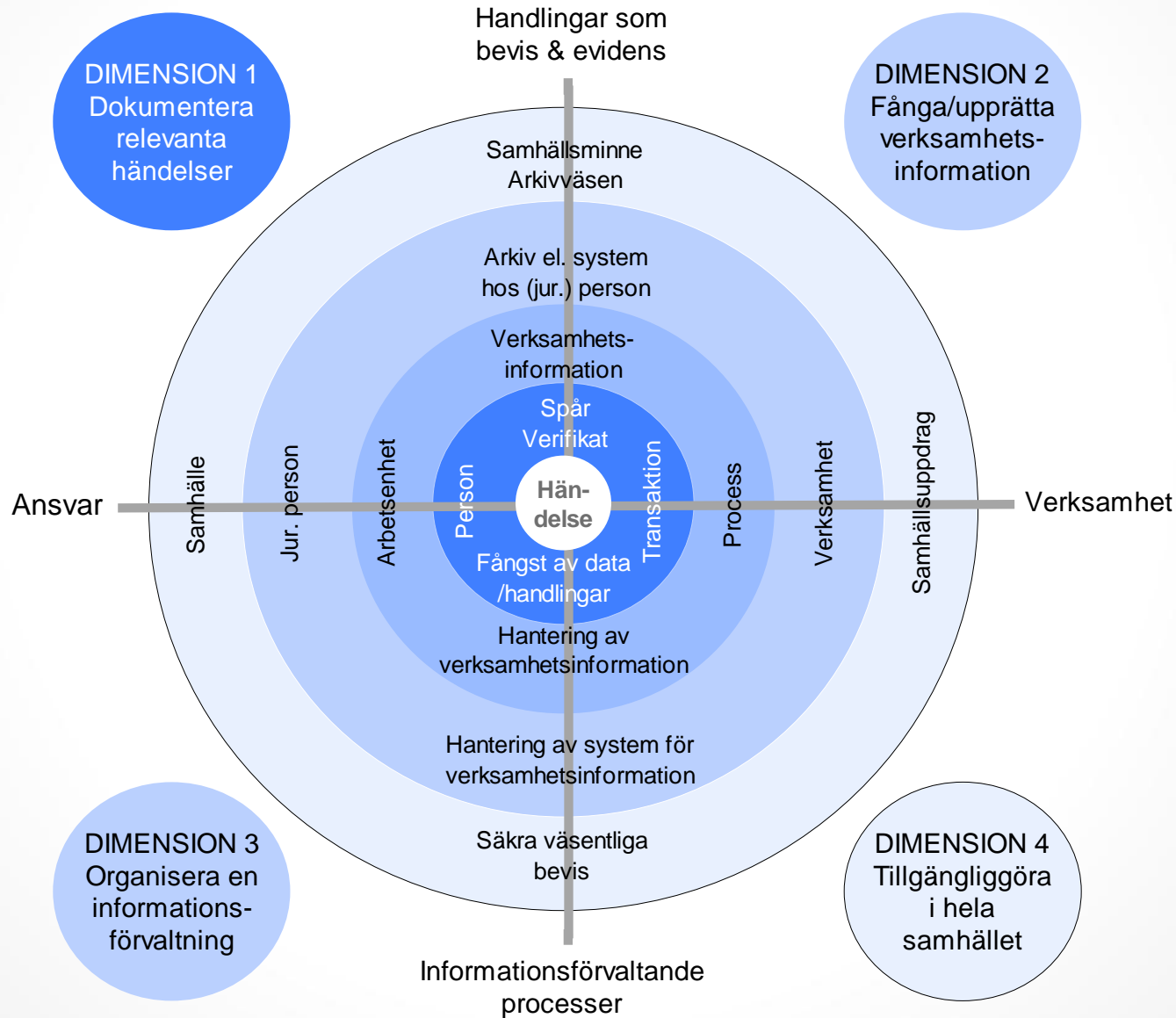
- innovationer för produktion och spridning av digital information
- digital systematik
- digitala instrument för kontroll och styrning
- den digitala dokumenthanteringsens fullständiga genombrott

**Den dokumenthantering som utvecklats från
1900-talets början är en del av samhällets
rationaliseringsrörelse – en utlöpare av scientific
management och webersk rationalitet**

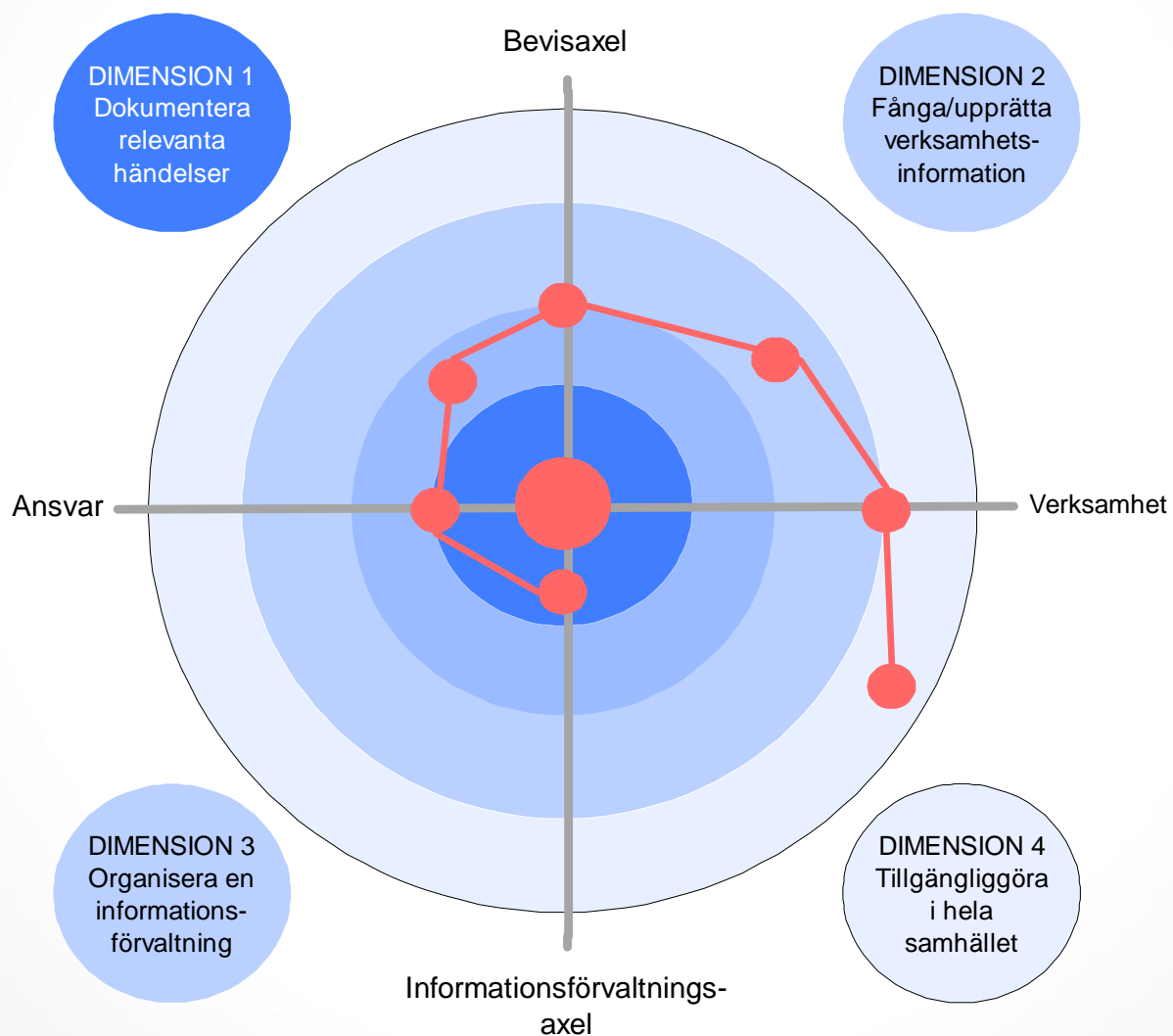
Hur paradigmet framträder

- informationens lösgörande från databäraren
- system och nätverk blir platser
- pappersarkivarien blir *arkivarie*
- analoga och sekventiella flöden ersätts av digitala kontinuum
- metadata som organisatör och upprätthållare av strukturer

Records continuum



Metadata och "pluralisering"



II

”INFORMATIONSFÖRVALTN ING”

-ett begrepp för paradigmet

-definieras begreppsmässigt i ISO 30300

ISO 30300 - Ledningssystem för verksamhetsinformation

INFORMATIONSFÖRVALTNING:

...verksamhetsområde med ansvar för en effektiv och systematisk kontroll av att verksamhetsinformation skapas, tas emot, kvarhålls, används och vid behov avhänds, vari ingår processer för att urskilja, hantera och förvalta bevis för och information om verksamhetsaktiviteter och transaktioner i form av verksamhetsinformation.

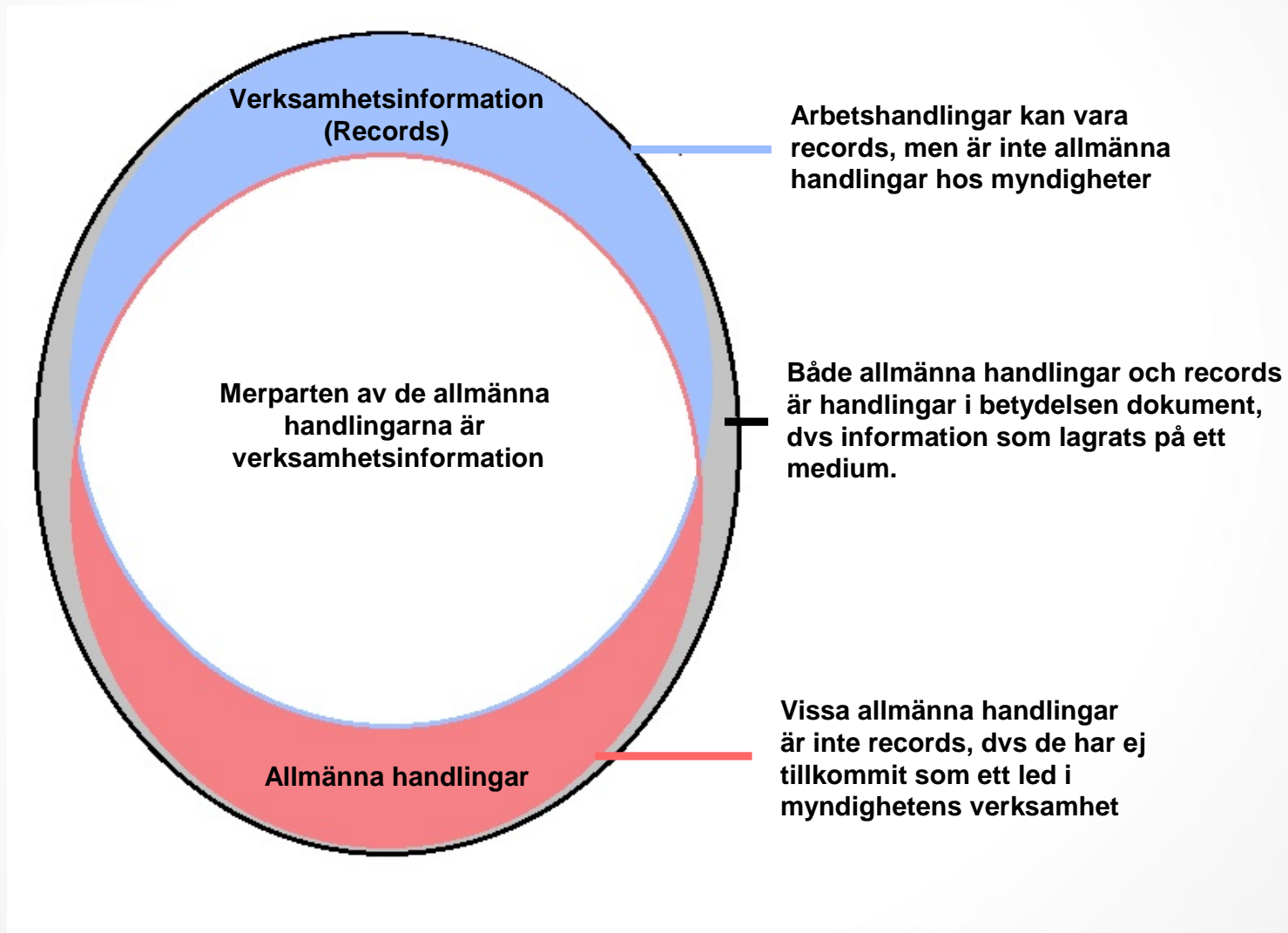
(ISO 30300 § 3.4.3 – Jfr ISO 15489 § 3.15)

VERKSAMHETSINFORMATION:

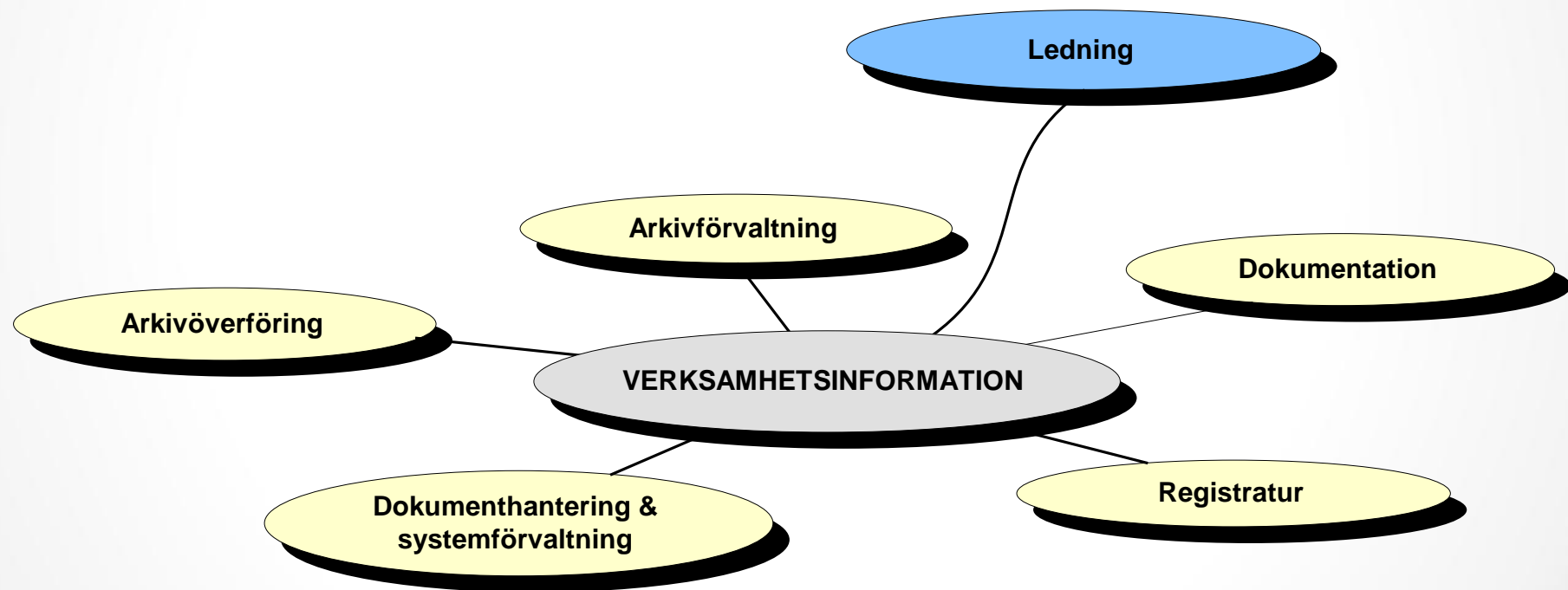
/information som/... skapas, tas emot och underhålls som bevis och/eller som en tillgång av en organisation eller person för att uppfylla legala förpliktelser eller för att utföra transaktioner i verksamheten, oavsett typ av medium och format

(ISO 30300 § 3.1.7 – Jfr ISO 15489 § 3.14)

Verksamhetsinformation och allmänna handlingar



Huvudfunktioner

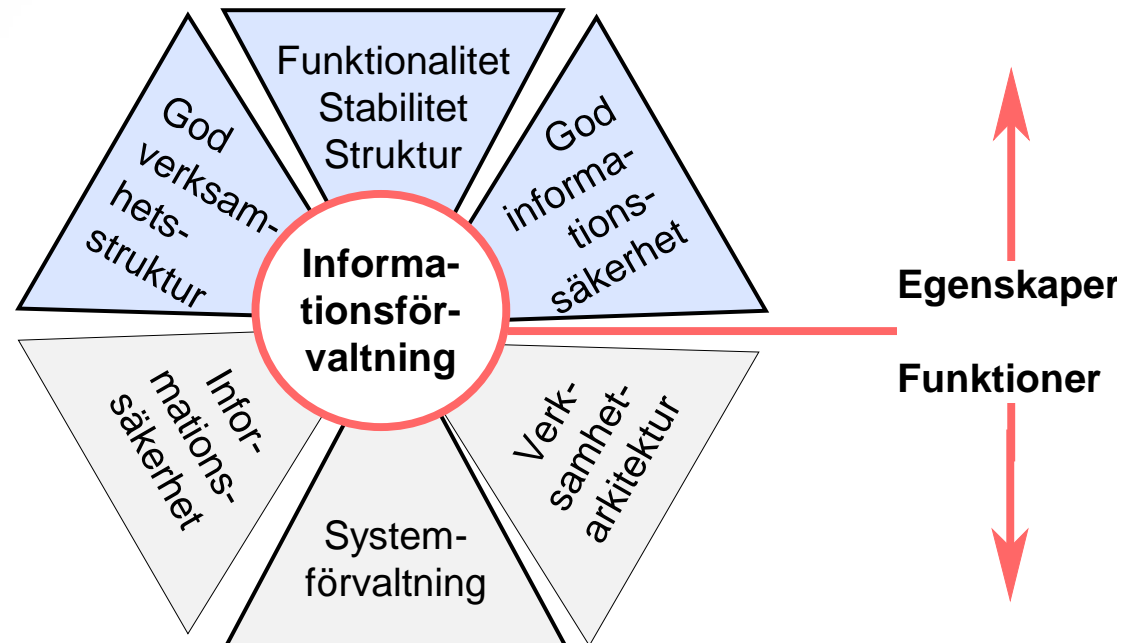


III

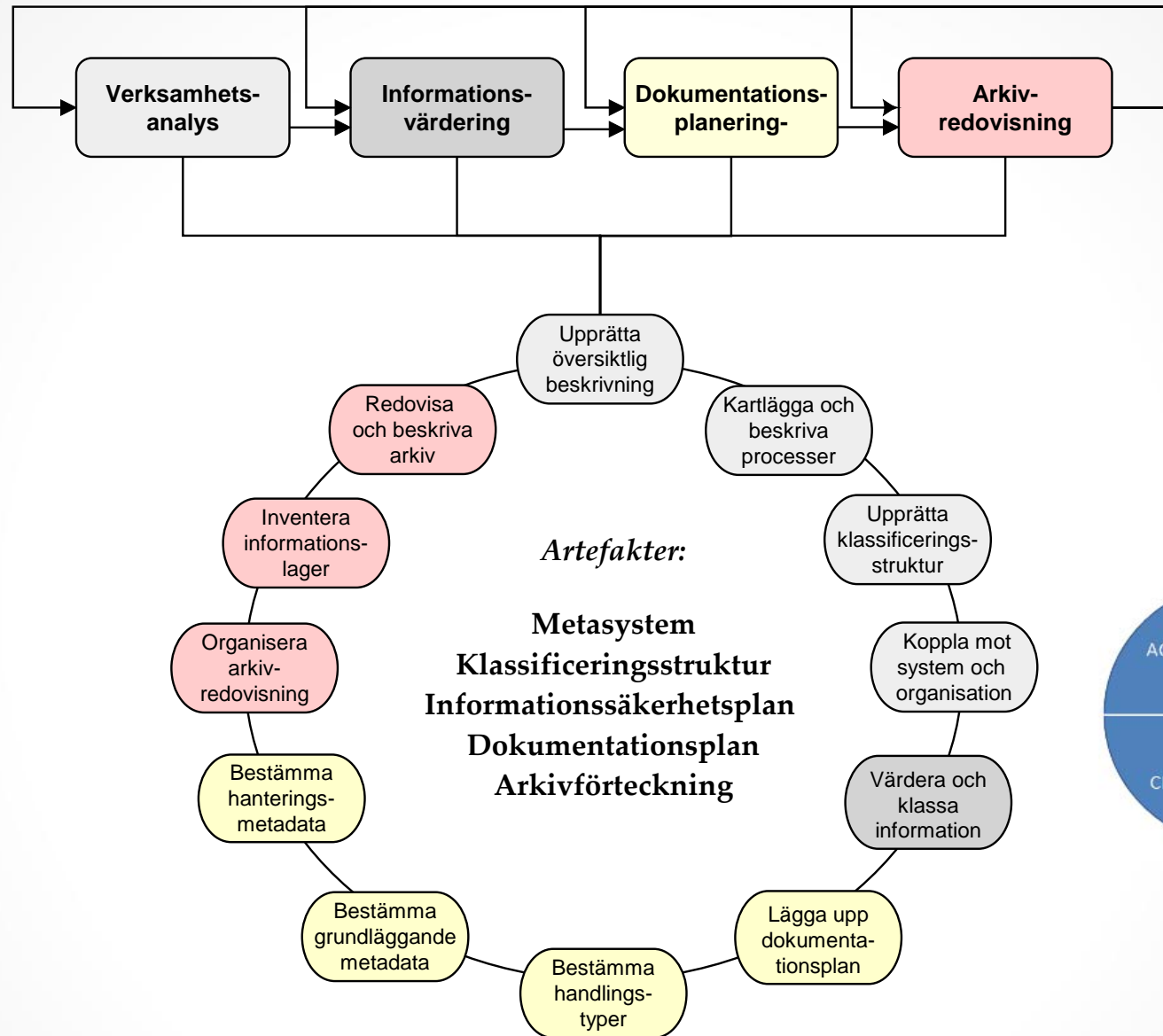
RAMVERK FÖR INFORMATIONSFÖRVALTARE

- standarder, lagstiftning, metoder, artefakter
- utvecklat i dialog med CEDIF
- integrerar informationsförvaltningens huvudfunktioner med utgångspunkt i verksamhetsanalysen
- garanterar därmed att dessa funktioner utövas med organisationens mål och uppdrag i fokus och som stöd för de verksamheter som organisationen upprätthåller

Gränssytor mot andra ramverk för administrativ ledning och utveckling



arkiv som svar på riskanalys
systemförvaltningen – en osynlig elefant
arkitekten – vår tids organisationsingenjör



Upprepat och stegvis arbete i ett kontinuum

Metasystemets beskrivningselement

Typ och identitet

Verksamhet och organisation

Relation till andra verksamhetsfunktioner

Kontroll (id m m)

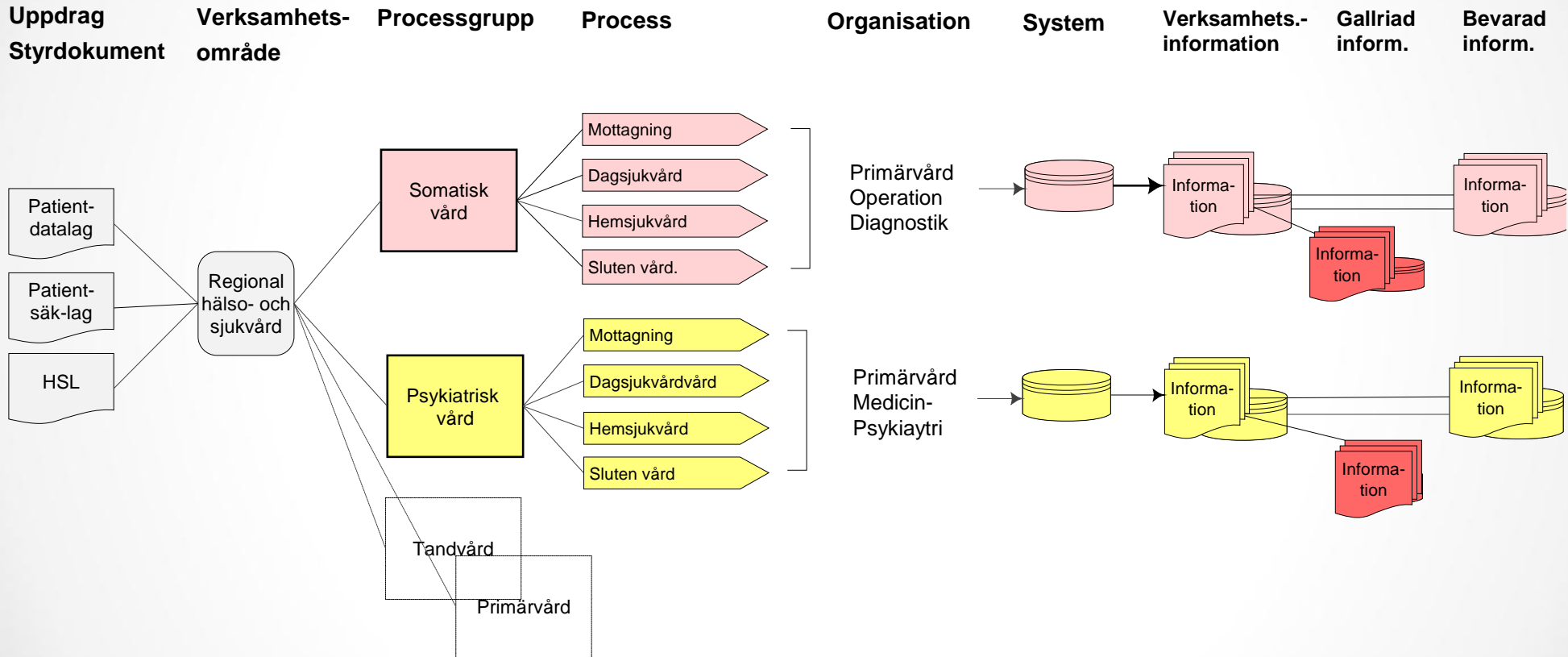
Dokumentationskrav

Säkerhetsklassning

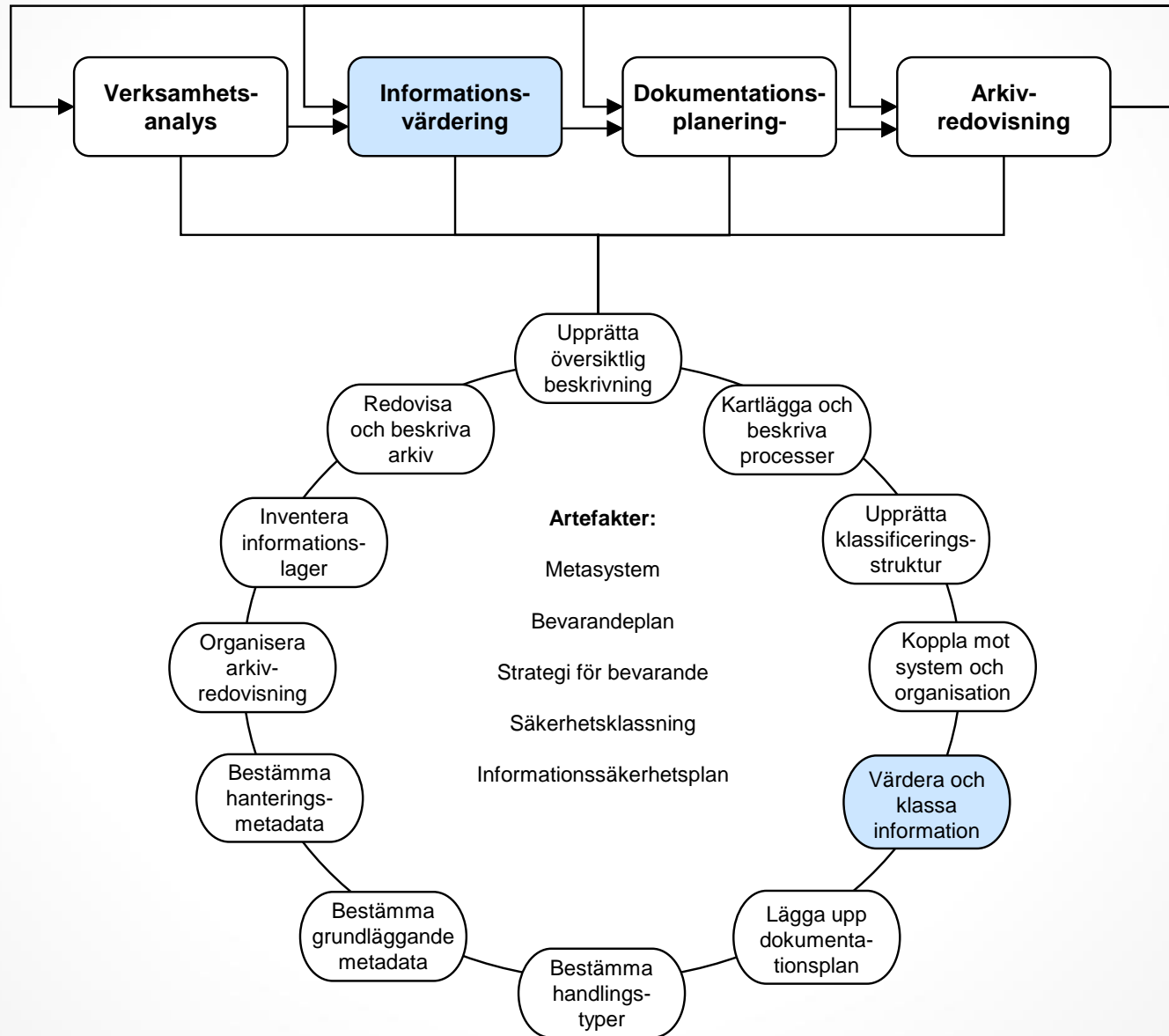
Värdering för bevarande

Koppling till systemförvaltning och arkitektur

Strukturöversikt



Informationsvärdering och säkerhetsklassning



Med processdokumentationen som grund...

Bedöma dokumentationskrav utifrån de behov som kan kopplas till verksamhetens processer – en aktiv "födelsekontroll" utifrån

Primära behov

- organisationens mål och uppdrag
- krav i lagstiftning m m

Sekundära behov

- krav från omgivande samhälle
- historia och varumärke

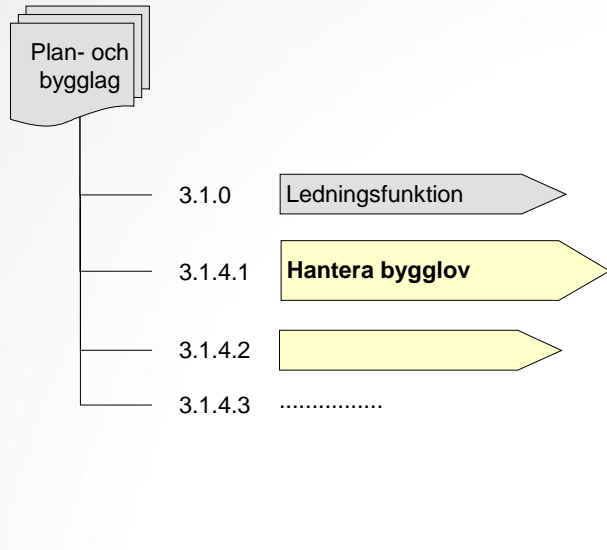
Appraisal enligt ISO 15489-1 2016

Risikanalys och säkerhetsklassning enl ISO 27000



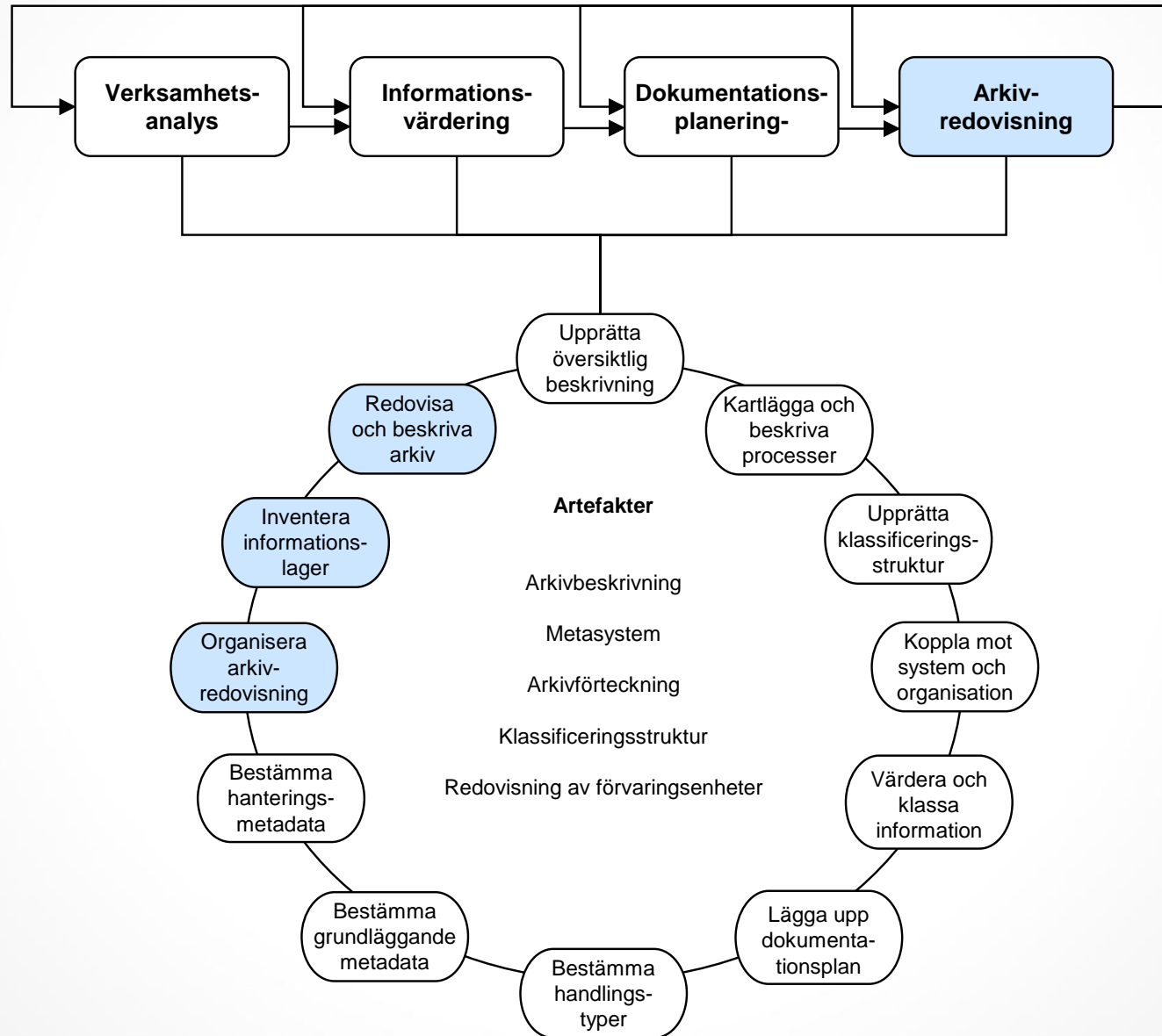
Krav på dokumentation
Krav på system

Upprätta risikanalys och informationssäkerhetsplan

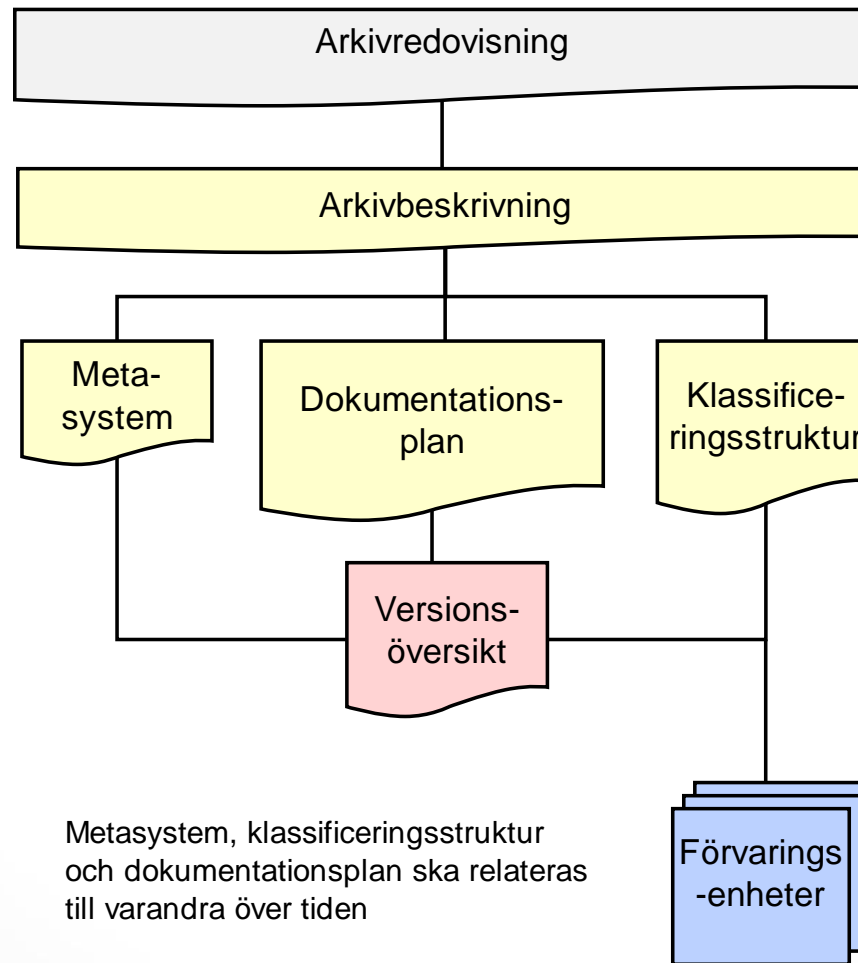


Juridisk person	BYGGNADSNÄMNDEN											Systemmiljö	Organisation
Verksamhetstyp	1. LEDNING - 2. VERKSAMHETSSTÖD - 3. KÄRNVERKSAMHET												
Verksamhetsområde	1. Fysisk planering - 3. Infrastruktur - 4. Näringsliv, arbete & integration												Bygg & miljö
Processgrupp	0. Ledningsfunktion - 1. Fysisk planering - 4. Lov och tillsyn											Bygg-Reda	
Process / Delprocess	1. Hantera bygglov - 2. Hantera rivningslov - 3. Hantera marklov - 4. Hantera anmälningsplikt - 5. Hantera tillsyn												
Senast ändrad													
Process													
Underprocess													
<i>Aktivitet/</i>													
- Handlingstyp													
- Handlingstyp													
-													
	KLASSIFICERING	ID	SÄKERHETSKLASS	SEKRETESS §	ORDNING (struktur)	MEDIUM	DATAFORMAT	FÖRVARINGSENHET	FÖRVARINGSPLATS	BEVARAS (X)	AVHÄNDBAR - FRIST	Anm	
Bygglov													
<i>Förhandsbesked</i>													
Ansökan	3141	V	2	-	Akt	Dig	PDF(A)	Server 2	IT-avd	x	3 år		
Ärendebekräftelse	3142	V	3	-	Akt	Dig	PDF(A)	Server 3	IT-avd	x	3 år		
Begäran om komplettering	3143	V	4	-	Akt	Dig	PDF(A)	Server 4	IT-avd	x	3 år		
Karta/situationsplan	3144	V	5	-	Akt	Dig	PDF(A)	Server 5	IT-avd	x	3 år		

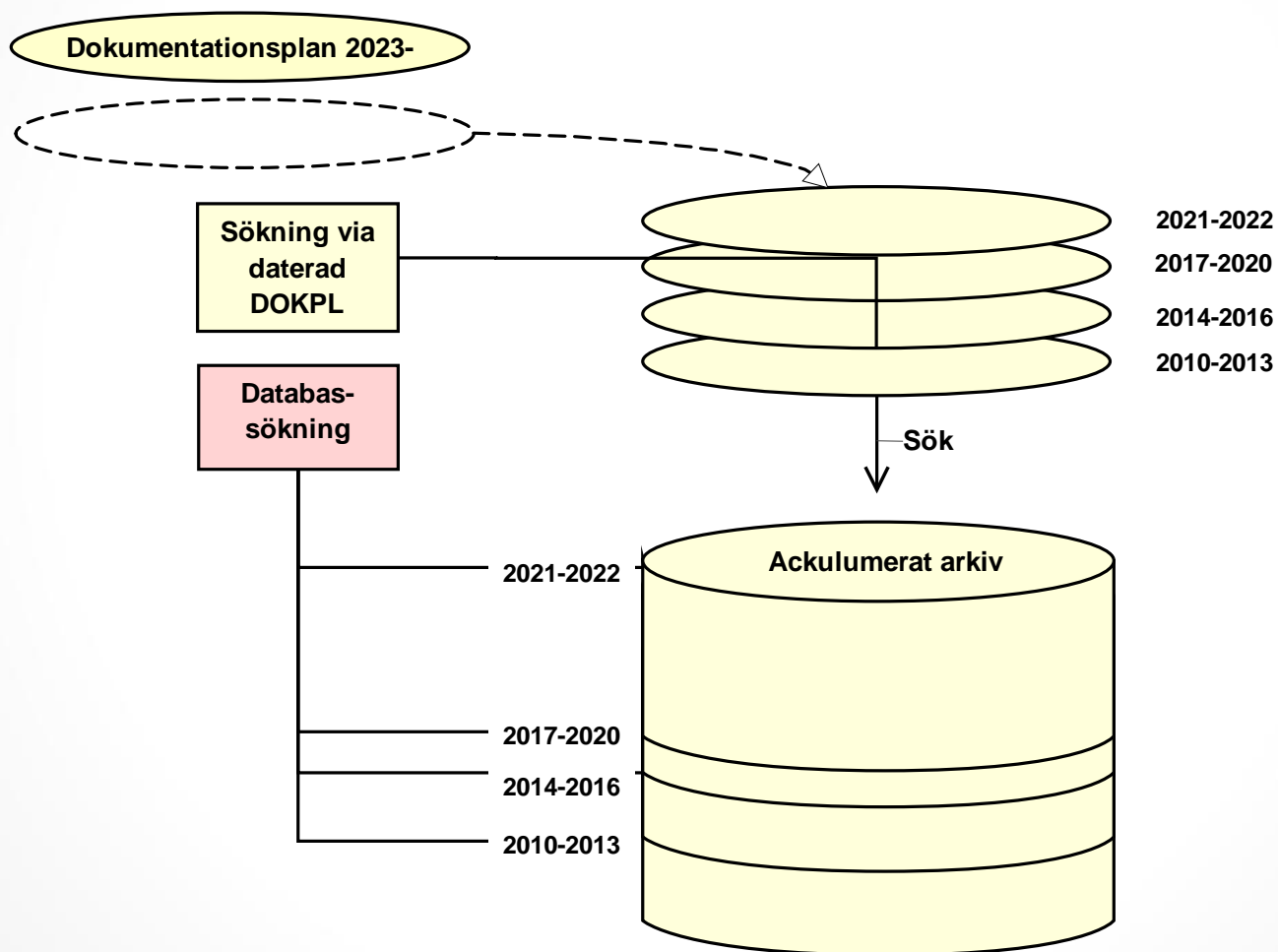
Arkivredovisning



Dokumentationsplanen som arkivförteckning

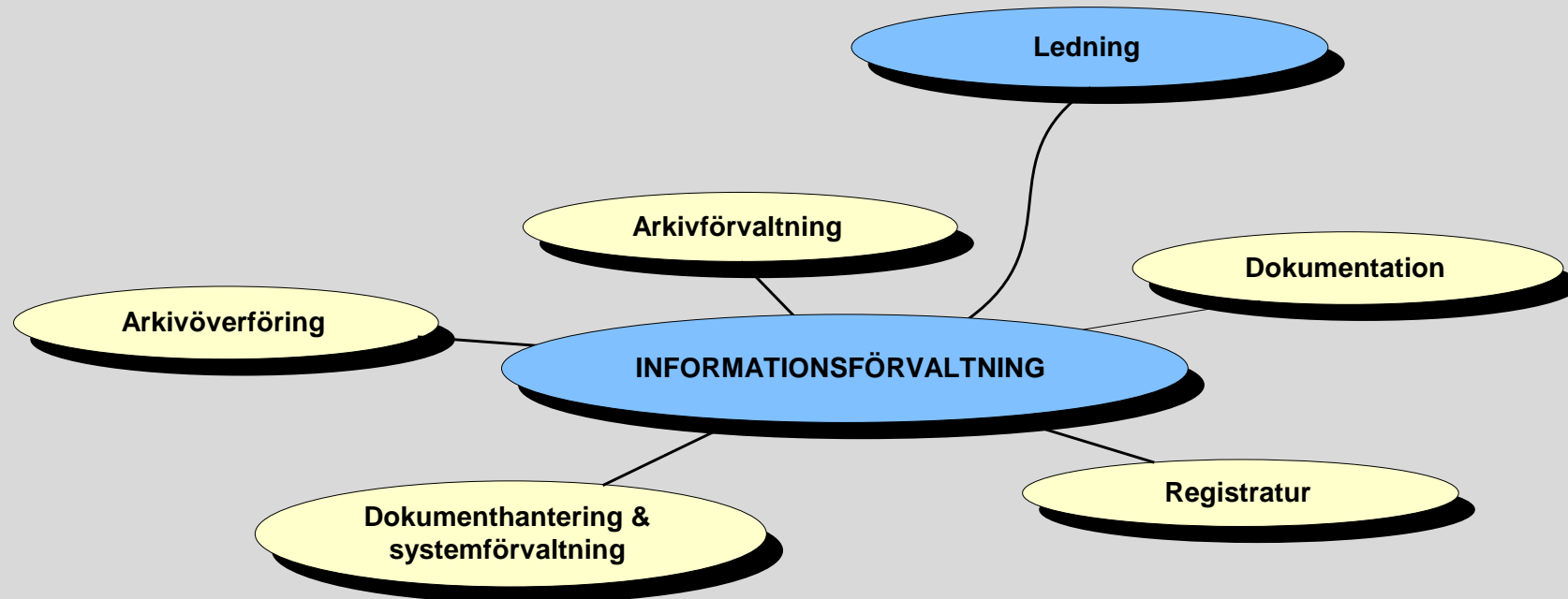


Tidsstämlade dokumentationsplaner, arkiverade



IV.

INFORMATIONSFÖRVALTNINGENS HUVUDFUNKTIONER



Organisationen måste upprätta och hantera verksamhetsinformation som uppfyller krav på tillförlitlighet, autenticitet, integritet och användbarhet...

Vilka krav ställs på dess upprättande eller infångande?

Vilken metadata krävs och hur ska metadata hanteras?

Hur kan den hanteras och förvaras i den aktiva processen?

Hur kan den överföras till nya miljöer med bevarade egenskaper?

Hur kan den arkivförvaltas med bevarade egenskaper?

DOKUMENTATION

Krav på handlingar

- enkla handlingar
- sammanställningar.

autenticitet, tillförlitlighet, integritet, användbarhet

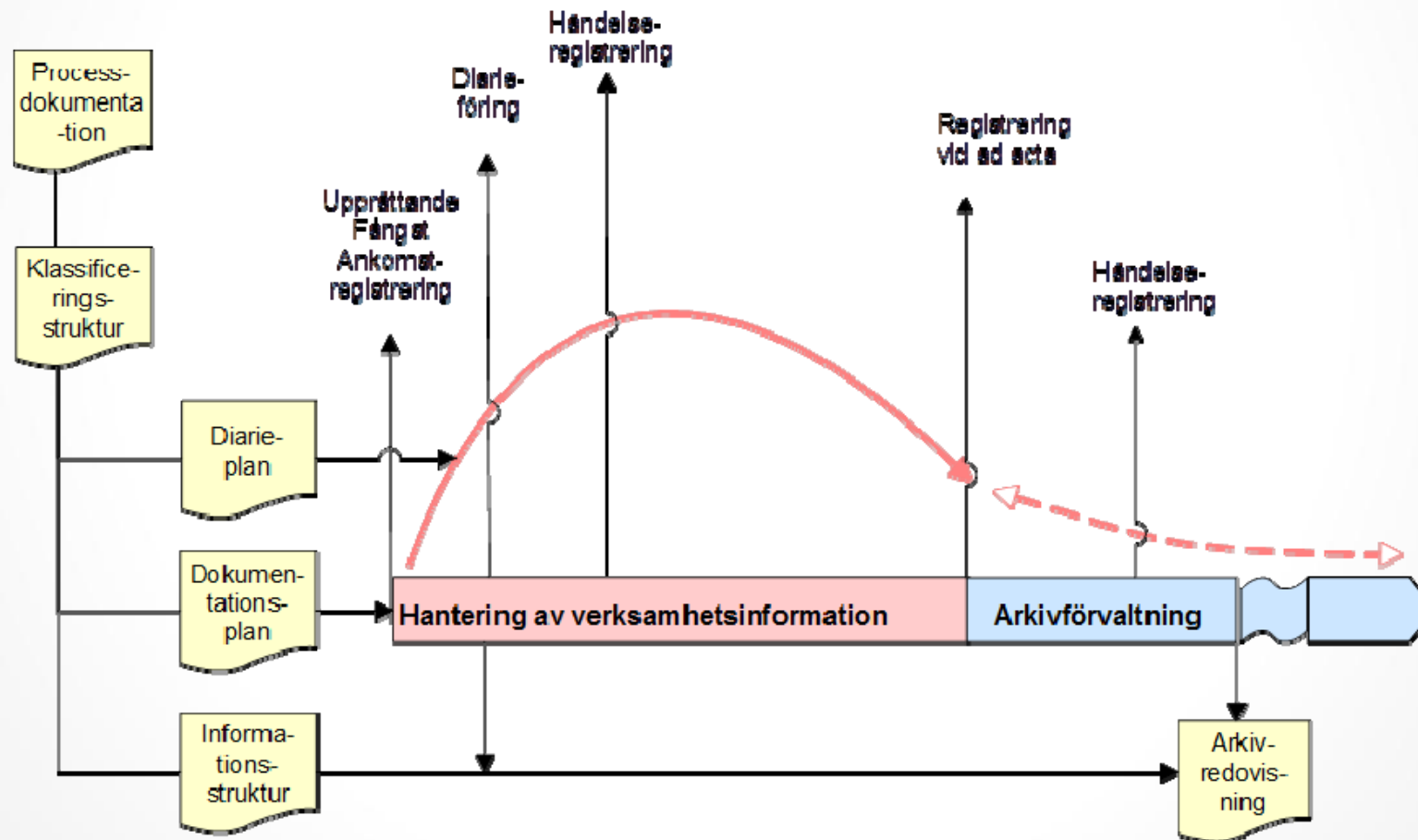
Krav på system

- system för generell ärendehantering
- verksamhetssystem
- strategi för systemutveckling
- strategi för bevarande enligt RA-FS 2009:1

Åtgärder för informationssäkerhet

REGISTRATUR

Klassificeringsstrukturens genomslag



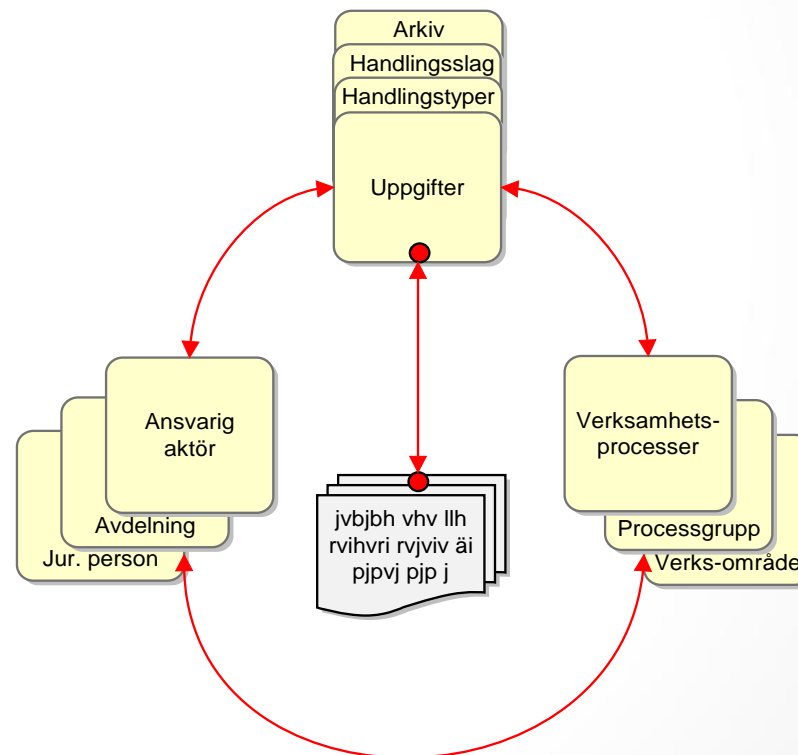
Metadata i dokument, ärendehanteringssystem och verksamhetssystem

System för verksamhetsobjekt

Objektspecifik metadata

Informationstypsspecifik metadata

Metadataschema för olika dokumentationsmiljöer

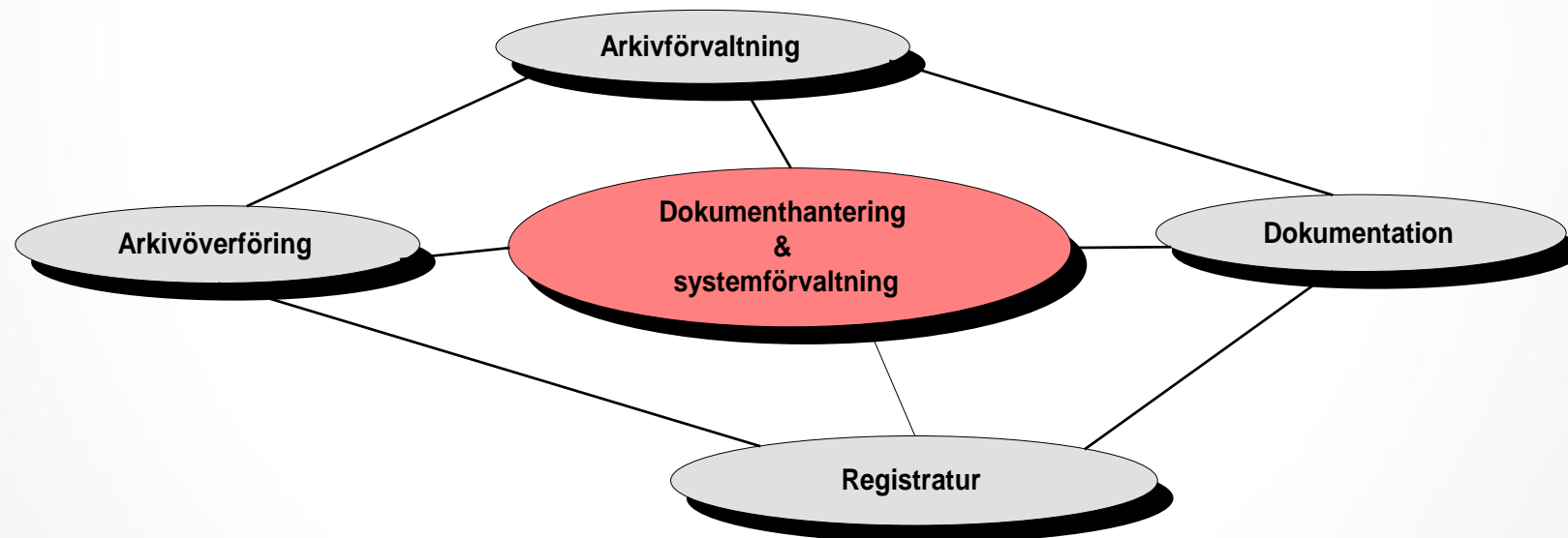


Den nya registraturen – roll och uppgifter

- ha förvaltningsansvar för diarieplan, klassificeringsstruktur, metadataschema och metasystem
- organisera det nätverk som krävs för underhåll av metadata från olika källor
- vara en central del av ett ledningssystem för verksamhetsinformation (LVI) enligt ISO 30300
- förbli det nav där centrala delar av arkivbildningen går i verkställighet

DOKUMENTHANTERING & SYSTEMFÖRVALTNING

Systemförvaltningen – en osynlig elefant
Närvarade i alla digitala moment



Uppföljning av dokumentationsplan

- efterlevnad
- ändringar
- särskilda åtgärder

Uppföljning av informationssäkerhetsplan

- efterlevnad
- ändringar
- återkommande säkerhetsaktiviteter
- säkerhetsklassning, ny eller reviderad

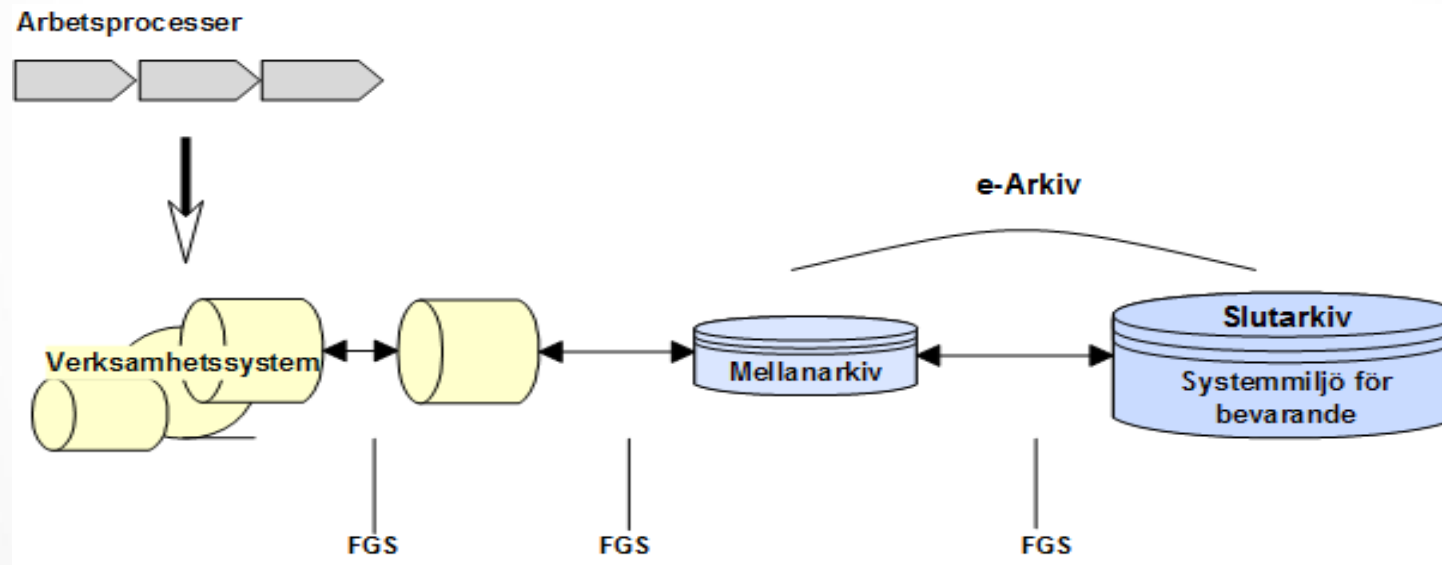
Systemförvaltning

- systemanpassning, utveckling
- systemöversikt
- systemdokumentation
- registrering av förvaringsenheter
- hantera förvaring – hemma och i molnet

Översiktlig systemdokumentation

Systemets namn	Formella uppgifter			Processkoppling			Före-efter	
	Systemägare	Systemförvaltare	Informationsägare	Verksamhet el. process där systemet används	Startår	Slutår	Föregås av	Ersätts av
Data och dataflöden								
Utprodukter (periodiska, återkommande)	Finns data lagrad i systemet? Ja/Nej	Lagrad datavolym (mb)	Dataformat	Har data importerats från andra system? Vilka?	Finns inaktuell data som kan avlägsnas? Ja/Nej	Finns äldre data som ibland behöver användas? Ja/Nej	Har lagrad data migrerats till annat system? Ja/ Nej/ Delvis	
Lagringsmiljö			Bevarande			Integritet		
Databasplattform	Lagringsmedium	Lagringsplats	Hanteras verksamhetsinformation som bör bevaras?	Hanteras verksamhetsinformation som kan gallras?	Hanteras sekretesskyddade uppgifter?		Hanteras personuppgifter?	

**”Mellanarkiv” – semiaktiv miljö för system på väg att
fasas ut och verksamhetsinformation som ska gallras eller
överförs till arkiv.**



ARKIVÖVERFÖRING och ARKIVFÖRVALTNING

Byte av system – Utveckling av system - E-arkivering - Arkivförvaltning

- förvaltningsobjekt organiseras i system
- informationstypsspecifik metadata
- specifikation av metadata för interoperabilitet
- förvaltningsgemensamma specifikationer – FGS

Framtid

Specifikation för interoperabilitet

SS-ISO 23081-2 (§ 4.2.2)

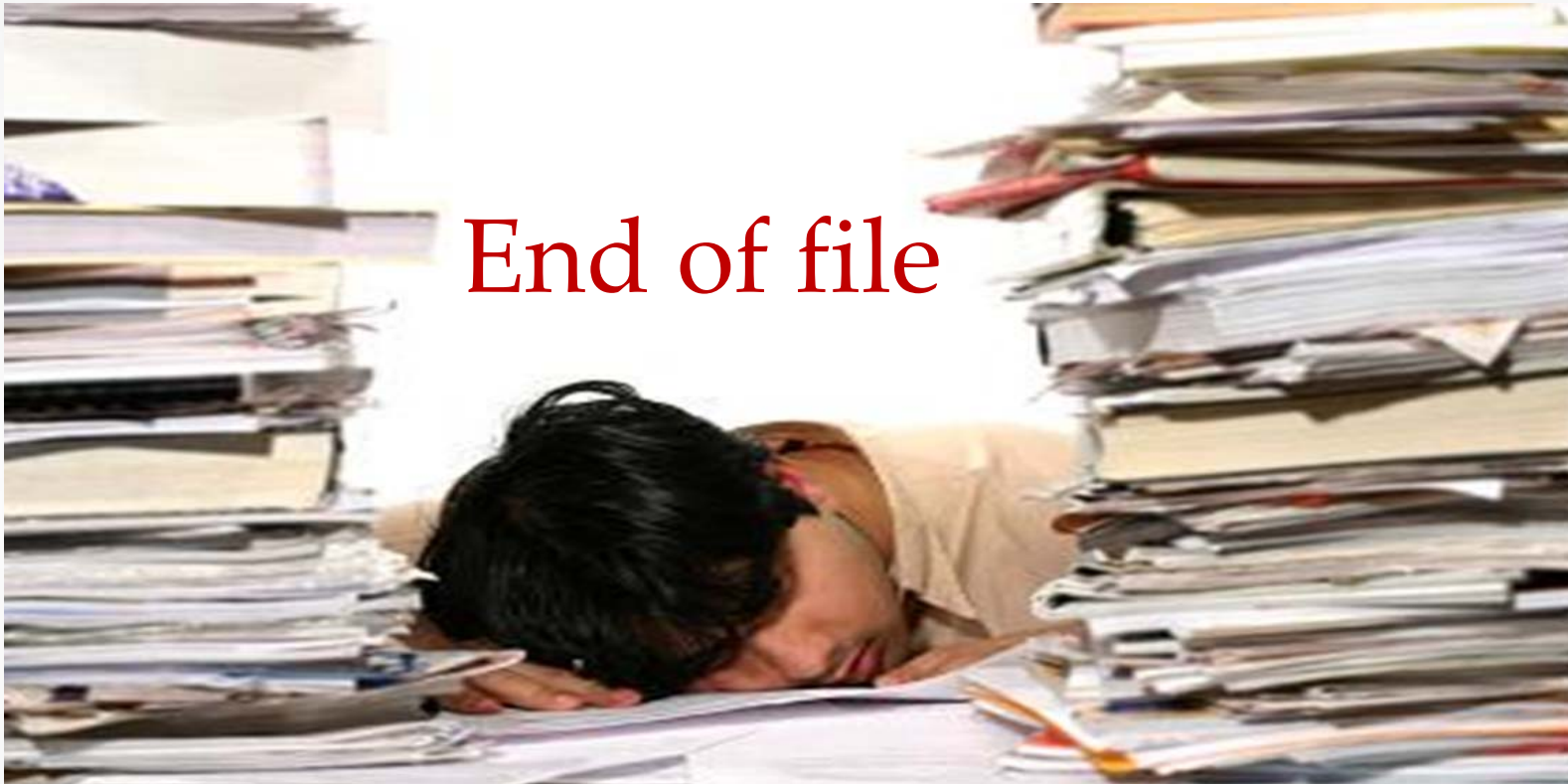
IT-standardiseringsutredningen 2007:47

Moreg2010

Överföring av handlingsslag från en miljö till en annan måste ske så att evidensets styrka i möjligaste mån bibehålls.

När evidenset inte längre behövs måste minnet av detta förbli intakt. En handling som överförs till arkiv måste vara försedd med eller länkas till information som visar att den utgjorde ett evidens i den aktiva process där den ursprungligen hanterades. Detta är den viktigaste aspekten på integritet över tid.

Integritet över tid förutsätter gemensamma specifikationer och standardisering och en obruten förvaringskedja.



Tom Sahlén, 070 8543236 - info@arkivkonsulthb.se