

documaster

I samarbeid med





Har´u bruk for´e??

- En diskusjon om bevaringsverdi og arkivering

Petter B. Høiaas
Arkivfaglig rådgiver
Documaster AS

En pretensiøs gjennomgang

Arkiv er...

... viktig for demokrati

... viktig for rettssikkerhet

... viktig for kulturforståelse





Autentisitet og Integritet

- Grunnleggende prinsipper i informasjonsforvaltning

Autentisitet:

Autentisitet betyr ekthet eller opprinnelighet; det motsatte av en kopi eller forfalskning. I arkivsammenheng betyr det at et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel ved at identiteten til partene i en elektronisk kommunikasjon er riktig.

At det er ekte

Integritet:

Egenskap ved data som gjør det mulig å oppdage om data har blitt endret på en uautorisert måte eller pga. feil. I arkivsammenheng er integritet et uttrykk for at arkivdokumentet ikke er klusset med, og at informasjonen gjengir de faktiske hendelser og forhold.

At det er korrekt

Ville du stolt på et dokument fra dette arkivet?





Autentisitet og Integritet

- Grunnleggende prinsipper i informasjonsforvaltning

Autentisitet og integritet
skal sørge for å
opprettholde arkivets
verdi som bevismateriale!!

Et arkiv består av registrerte handlinger, og skal gi et sannferdig bilde av den aktiviteten som er blitt gestaltet av en gitt enhet.



Informasjon – Det som skal arkiveres

- Bevismateriale
- Meningsbærende innhold
- Utvekslet informasjon
- Registreringer av gjennomført handling

Struktur – Hvordan det skal arkiveres

- Kontekst
- Organisering og struktur
- Klassifikasjon
- Arkivinndeling
- Formater
- Gjenfinning

Har du bruk for det?

Har du bruk for det?

Nytteverdi – først og fremst for deg i ditt daglige virke, samt dine kollegaer?

Dokumentasjonsverdi – bevis for gjennomført handling?

Kulturverdi – eksempel på handling, funksjon eller prosess som er interessant i et historisk perspektiv?

Har du bruk for det?

Nytteverdi – ta vare på det du har bruk for!

- Referanseinformasjon, normativ informasjon eller rutiner.
- Informasjon som kan støtte og fungere som hjelp i daglig virke
- All informasjon som kan ha en eller annen nytte i det daglige virke, for deg og dine kollegaer.

Å arkivere er ikke nødvendigvis endelig – det er mulig å kassere informasjon som ikke lenger har relevans fra et arkiv.



Har du bruk for det?

Dokumentasjonsverdi – Er det noe du *må* ta vare på?

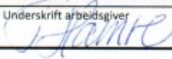
- Alle verdivurderinger av dokumentasjon bør ta hensyn til lovtekster – er det noe man er pålagt å ta vare på?
- Tenk på hva som dokumenterer organisasjonens virke – hva gjør dere, og hvordan beviser dere at dere har gjennomført det dere skal gjøre?
- Dokumenter som normerer funksjon eller praksis fremover i tid?
- Dokumenter som inneholder informasjon om deres forhold til eller behandling av tredjeperson?



Har du bruk for det?

Dokumenteksempel:

- Standard arbeidsavtale
- Inneholder informasjon om en enkeltpersons forhold til organisasjonen
- Avtale/kontrakt som normerer et forhold frem i tid
- Inneholder informasjon om hva som skal skje i ulike eventualiteter
- Inneholder påskreven autentiseringsfunksjon (signatur) som beviser at begge parter er kjent med og enig om innholdet.

Standard arbeidsavtale			AT-563
Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker			Standard arbeidsavtale
1. Virksomhet			
Navn	Stornes kirkelige fellesråd	Virksomhetens organisasjonsnummer	123456789
Adresse			
Stornesveien 120, 4320 Stornes			
2. Arbeidstaker			
Navn	Petter Gustav Nilsen	Fødselsdato	02.02.1999
Adresse			
Bakkegata 3, 4320 Stornes			
3. Arbeidsplass			
Adresse			
Langgaten 97, 4308 Sandnes			
4. Ansatt som			
Kirkeverge			
5. Tariffavtale			
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale:			
Eventuelle tariffparter			
Sei alle punkter nedenfor med tariffavtalen			
6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid			
Ansatt fra			
03.03.2021			
Stillingsbrøk	100	☒ Fast ansatt	☐ Midlertidig ansatt
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig:		Grunnlaget for midlertidig ansettelse:	
Ukentlig arbeidstid (lengde)	37,5 timer	Daglig arbeidstid (lengde)	7,5 time
Arbeidstidens plassering	08.00 - 16.00	Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager)	
Eventuell særlig arbeidsordning		Pauser (lengde)	
Arbeidstakers oppsigelsesfrist	3 mnd	Arbeidsgivers oppsigelsesfrist	3 mnd
Ferie, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser			
6 uker (30 dager)			
Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å jobbe mer tid og overtid etter arbeidsmiljølovens bestemmelser (arbeidsmiljøloven § 10-6).			
7. Eventuell prøvetid			
Prøvetidens lengde	3 mnd	Oppsigelsesfrist i prøvetiden	2 uker
Eventuell forlengelse av prøvetid			
3 mnd			
8. Lønn			
Lønn pr. time/måned	348,-	Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi kontonummer)	3260.19.12345
Overtidstillegg	-	Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi kontonummer)	3260.19.12345
Godtgjørelse/diett		Andre tillegg	-
Feriepenger			
9. Andre opplysninger			
10. Underskrifter			
Dato	For arbeidsgiver: Navn og stilling	Underskrift arbeidsgiver	Underskrift arbeidstaker
03.01.2021	Tulla Hamre		P.G. Nilsen

AT-563-B (Februar - 2019)

Personopplysninger

**Arkivets forhold til
GDPR**



Personopplysninger

«...å gi fysiske personer
beskyttelse og vern i
forbindelse med behandling
av personopplysninger.»



Personvern

Vern av personopplysninger

Personvern og informasjonssikkerhet er viktig for oss. Den norske kirke er opptatt av å beskytte dine personopplysninger. Den følger personvernforordningen - også kalt GDPR - som ble innført sommeren 2018 og gjelder for alle trossamfunn i EØS-området.

Trossamfunn og firmaer har bare lov å behandle personopplysninger om deg dersom ett av følgende vilkår er oppfylt:

- det er krav om det i lov eller forskrift
- kirken skal sikre en rettighet du har
- du har gitt klart samtykke til det

3. Personvernprinsipper

Reglene i forordningen og den nye personopplysningsloven må tolkes i samspill med personvernprinsippene. Når man forsøker å fastslå en regels rekkevidde må det spørres om prinsippene oppfylles. Grunnprinsippene er:

- **Lovlig, rettferdig og åpen** behandling av personopplysninger.
- **Formålsbegrenset behandling**, som betyr at enhver behandling av personopplysninger skal være definert av et plausibelt formål, og dette må defineres slik at ikke personopplysninger kan brukes til andre formål enn de er innhentet for.
- **Dataminimering**, som betyr at det ikke skal innhentes, lagres eller oppbevares flere personopplysninger enn det som er nødvendig i forhold til fastsatt formål.
- **Rutiner for lagring og sletting**
- **Integritet**; Korrekte, oppdaterte og fullstendige personopplysninger.
- **Konfidensialitet**; individet skal sikres mot at personopplysninger kommer på avveie.
- **Tilgjengelighet**; informasjon man har krav på å ha tilgang til, skal være tilgjengelig.
- **Ansvarlighet** hos den som behandler personopplysninger.

Har du kontroll?

Arkiv handler i stor grad om å ha *kontroll*, *oversikt* og *gjøre bevisste valg*. Gjør man det, er det lite man kan gjøre feil, og det er få ting man ikke kan rette opp.



**Hvordan skal det
arkiveres?**



Klassifikasjon/ arkivnøkkel

Gjenfinning og
kontekstualisering



Arkivets struktur og
metadata sikrer
forståelse og
bevisverdi over tid,
og på tvers av skiller

Det handler om å
finne tilbake...



Metadata eksempel

Dokumenteksempel – arbeidsavtale

- Datering – sier noe om fra når, og potensielt til når dokumentet er gyldig
- Parter – hvem gjelder det (Begge parter er viktige)
- Prosess-plassering – type dokument, hvilken prosess.
- Eventuelle skjerminger og sikkerhet
- Autentiserende metadata - signatur

Standard arbeidsavtale			
Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker			
1. Virksomhet			
Navn	Virksomhetens organisasjonsnummer		
Stornes kirkelige fellesråd	123456789		
Adresse			
Stornesveien 120, 4320 Stornes			
2. Arbeidstaker			
Navn	Fødselsdato		
Petter Gustav Nilsen	02.02.1999		
Adresse			
Bakkegata 3, 4320 Stornes			
3. Arbeidsplass			
Adresse			
Langgaten 97, 4308 Sandnes			
4. Ansatt.com			
Kirkeverge			
5. Tariffavtale			
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale:			
Eventuelle tariffparter			
Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen			
6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid			
Ansatt fra			
03.03.2021			
Stillingsbrøk	☒ Fast ansatt ☐ Midlertidig ansatt		
100	Grunnlaget for midlertidig ansettelse:		
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig:			
Ukentlig arbeidstid (lengde)	Daglig arbeidstid (lengde)		
37,5 timer	7,5 time		
Arbeidstidens plassering	Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager)		
08.00 - 16.00			
Eventuell særlig arbeidstidsordning	Pauser (lengde)		
Arbeidstakers oppsigelsesfrist	Arbeidsgivers oppsigelsesfrist		
3 mnd	3 mnd		
Ferie, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser			
6 uker (30 dager)			
Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å jobbe mer tid og overtid etter arbeidsmiljølovens bestemmelser (arbeidsmiljøloven § 10-6).			
7. Eventuell prøvetid			
Prøvetidens lengde	Oppsigelsesfrist i prøvetiden		
3 mnd	2 uker		
Eventuell forlengelse av prøvetid			
3 mnd			
8. Lønn			
Lønn pr. time/måned	Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi kontonummer)	Utbetalingsstidspunkt	
348,-	3260.19.12345	20.	
Overtidstillegg	Helge-/natttillegg	Andre tillegg	
-	-	-	
Godtgjørelse/diett			
Feriepenger			
9. Andre opplysninger			
10. Underskrifter			
Dato	For arbeidsgiver: Navn og stilling	Underskrift arbeidsgiver	Underskrift arbeidstaker
03.01.2021	Tulla Hamre	<i>Tulla Hamre</i>	P.G. Nilsen

AT-563-B (Februar - 2019)

Kassasjon

Kunsten å kaste arkiv

Arkivbegrensning vs.
kassasjon

[KAs kassasjonsregler](#)



Eksempel fra kassasjonsplanen fra KA

03 Eiendommer

Følgende saker kasseres:

Arkivgruppe 030, 031, 039

Saker vedrørende drift og vedlikehold av eiendommer, bygninger, anlegg og lokaler (inkludert tjenesteboliger). Herunder kasseres materiale om:

Innkjøp av utstyr og inventar, eventuelt når garantitiden er utløpt

Disponering av lokaler, romfordeling

Vedlikehold, reparasjoner, ettersyn, lekkasjer

Lys, varme, ventilasjon

Brannvern, brannøvelser, branninstruks

Renhold, snømåking og vårfeieing

Korrespondanse om leieforhold kan kasseres 10 år etter at leieforholdet er opphørt dersom det ikke er avtalt forpliktelser utover denne fristen.

Saker om nøkler, vakthold, adgang, alarmer kasseres når sakene ikke lenger har verdi for arkivskaper.

Kan knyttes til
klassifikasjon

Legg merke til de
ulike tidsangivelsene

Arkivplan

«Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser *kva arkivet omfattar og korleis det er organisert.*»

Forskrift om offentlege arkiv §4

[Enkel mal for arkivplan fra KA](#)



Har du bruk for det?

- Arkivverdig

Kan du finne det igjen?

- Organisert

Har du kontroll på det?

- Lovlydig



Spørsmål??



documaster