



VOLUM 8-2 2017

DOI: <http://dx.doi.org/10.7577/ta.2127>

ISSN 1891-8107

## BOKMELDING

Martin Bould

### Elektronisk dokumentasjonsforvaltning – i teori og praksis Den første moderne læreboken på feltet som foreligger på et nordisk språk

#### Innledning og oversikt

*Informationsförvaltning – i offentlig och privat sektor* er en ny svensk lærebok i arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Boken er gitt ut av Næringslivets arkivråd, en svensk institusjon som omtrent tilsvarer Norsk arkivråd. Boken er skrevet for å være en praktisk lærebok i informasjons- og dokumentasjonsforvaltning og langtidsbevaring. Dette gjøres ved følgende grep:

- 1 Den trekker noen (svenske) historiske linjer til dokumentasjonsforvaltningsfeltet fra den industrielle revolusjon og frem til i dag. I denne delen kobler den utviklingen av de store foretakenes byråkratier med utviklingen av kontoradministrative tekniske hjelpemidler, inkludert kommunikasjonsteknologi og ulike former for arkivtekniske hjelpemidler som kartotek kort, arkivoppbevaringskontrapsjoner og ulike former for søke- og fremfinningsverktøy for dokumentasjon.
- 2 Boken foretar en utvalgt gjennomgang av nyere teorier knyttet til elektronisk arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Formålet med teorigjennomgangen er å underbygge en del av

- de praktiske rådene som utgjør største delen av boken. Fokus i teorikapitlene er Frank Upwards teorier om «Records continuum» fra slutten av 1990-tallet.
- 3 Boken går igjennom de nyeste ISO-standardene for dokumentasjonsforvaltning inkludert standardene for styringssystem for dokumentasjon (ISO 30300 serien), arbeidsprosessanalyse for dokumentasjonsforvaltning (ISO 26122), samt den siste versjonen av ISO 15489 fra 2016.
  - 4 Boken foretar en gjennomgang av og kobling mellom dokumentasjonsforvaltningsfeltet og ulike ikt-standarder, inkludert standardene for informasjonssikkerhet, virksomhetsarkitektur og standarder for forvaltning- og drift av ikt-systemer.
  - 5 De to siste delene av boken utgjør hoveddelen og dekker følgende områder:
    - a. Utredningsmodell for informasjonsforvaltere som er en delvis egenutviklet modell for kartlegging og beskrivelse av dokumentasjon, arbeidsprosesser, samt klassifikasjon av dokumentasjonen i henhold til detaljerte og omfattende skjemaer og ordninger
    - b. En praktisk håndbok for arkivledere og medarbeidere som skal forvalte og drive en dokumentasjonsforvaltningsfunksjon, hvor virksomheten også tar et eierskap for langtidsbevaring- og ser langtidsbevaringen som en integrert del av dokumentasjonsforvaltningsområdet.

## Gjennomgang av bokens kapitler med konklusjon og vurdering

Boken er delt inn i fire hovedbolker:

Del I Tradisjon og oppbrudd

Del II Den nye informasjonsforvaltningen

Del III Utredningsmodell for informasjonsforvaltere

Del IV Informasjonsforvaltningens hovedfunksjoner

I den følgende fremstillingen vil kapitlene gjennomgå samlet og enkeltvis.

Del I Tradisjon- og oppbrudd: kap. 1 Samfunn og arkiv, det lange løpet. 2

Industrisamfunnets dokumenthåndtering. 3 Brytningstid

Hele del I av boken utgjør mindre enn 40 sider totalt av bokens ca 300 sider. De innledende tre kapitlene inneholder en historisk gjennomgang av dokumentasjonsforvaltningsfeltet fra ca 1825 til 1975. Året 1975 tidfestes som tidspunktet hvor informasjonsteknologien får sitt endelige gjennombrudd.

Denne delen behandler fremveksten av de store private- og offentlige virksomhetene, og disse virksomhetenes behov for administrative støttefunksjoner. De store byråkatienes fremvekst forutsatte gode og effektive løsninger for håndtering av dokumentasjon for at de skulle fungere. Parallelt med veksten av byråkatiene, ble det som ledd i de kontinuerlige forsøkene på

effektivisering, utviklet ulike former for teknologier for å effektivisere og forenkle arbeidet med håndtering av informasjons- og dokumentasjonsflyten i virksomhetene. I boken gjøres en interessant kobling mellom dokumentasjonsteknologiens utvikling og kommunikasjonsteknologien (i betydningen telegraf, telefonen og andre former for kommunikasjon av informasjon). Fortellingen her gjøres i en svensk kontekst med eksempler fra offentlig og privat byråkrati. Boken viser utviklingen i de teknologiske og administrative systemene.

Den gir en gjennomgang av kommunikasjonsteknologien, med fremveksten av telegraf og den første transatlantiske telegrafkabelen. Vi får også en gjennomgang av teknologi for masseprosessering av strukturerte data, hullkort, ulike former for hyllereoler, permer, papirbaserte skjemaer, kartotek og andre former for analoge søkeinnnganger, journaler og registraturer. Litt overraskende er det at boken ikke har henvisninger til Carol B Choksys utmerkede bok «*Domesticating Information: Managing Documents Inside the Organization fra 2006*»<sup>1</sup> som også har en interessant, og mer dyptpløyende gjennomgang om fremveksten av blant annet «records manageren» som profesjon i USA innenfor det samme området av industrialisering og byråkratisering som denne boken dekker.

#### *Vurdering av kap. 1, 2 og 3*

Kapitlene gir en nyttig gjennomgang av koblingen mellom dokumentasjonsforvaltningsfeltet og fremveksten av de store byråkratiske organisasjonene. Kapitlene viser også hvor viktig gode ordninger for dokumentasjonsforvaltning var for disse virksomhetene samt og fremveksten av ulike former for teknologier. Denne historiske gjennomgangen er likevel ikke strengt nødvendig for å understøtte bokens 2 hoveddeler som utgjør delene III og IV. For nordmenn er eksemplene kanskje for konkret rettet mot et svensk publikum.

#### *Del I: kap. 4 Et nytt paradigme*

Kapittelet dekker det forfatteren kaller «det nye paradigmet». Altså det kvalitative spranget som anses å ha skjedd i gradvise skritt på teknologisiden som startet tidlig på 1900-tallet eller slutten av 1800-tallet med hullkortteknologien. Kapittelet gjennomgår i en stikkordsmessig form paradigmeskiftets ulike fremtredelsesformer:

- Metadataenes mer sentrale betydning
- Den digitale informasjonens gjennomsyrende karakter
- At dokumentasjon erstatter fysisk representasjon

---

<sup>1</sup> [https://www.amazon.co.uk/Domesticating-Information-Managing-Documents-Organization/dp/0810851903/ref=sr\\_1\\_1?ie=UTF8&qid=1491054579&sr=8-1&keywords=carol+b+choksy](https://www.amazon.co.uk/Domesticating-Information-Managing-Documents-Organization/dp/0810851903/ref=sr_1_1?ie=UTF8&qid=1491054579&sr=8-1&keywords=carol+b+choksy) (lest 1.4.2017)

- Informasjonslageret som kapital
- Linjeorganisasjonens tilbakegang
- Teknisk konvergens mellom virksomhet og arkiv
- Den nye virksomhetslogikken

I kapittelet gjennomgås også kort en del begreper som «enterprise content management», «data mining», «big data og data warehousing», og skytjenester. Den siste delen av kapittelet dreier seg om records continuum<sup>2</sup>, og det endrede forholdet til proveniens som oppstår som et resultat av digitaliseringen i forvaltningen. Her kommer man inn på utviklingen som har skjedd fra tidlig på 1990-tallet og fremover. Gjennomgangen er kort og litt springende, men likevel viktig. Fokuset for teoribyggingen er Frank Upward<sup>3</sup> mfls «Records contium modell». Records contium ble etablert som et alternativ til den tradisjonelle livssyklusmodellen innenfor dokumentasjonsforvaltning og bevaring, og tar utgangspunkt i at elektronisk dokumentasjon ikke har et lineært livsløp, men kan benyttes og forvaltes og organiseres på mange måter samtidig, og at elektronisk dokumentasjonsforvaltning og bevaring må ta spesielt hensyn til det.

#### *Vurdering av kap. 4*

Kapittelet er for kort til å tilfredsstille kravene til en lærebok på området, men den inneholder likevel tekst som bidrar til å underbygge de mer sentrale kapitlene, ved at den fokuserer enkeltdele av teoridannelsen knyttet til elektronisk arkiv- og dokumentasjonsforvaltning som oppstod på 1980- og 1990-tallet. Som introduksjon her er den for springende og lite grundig. Det primære formålet med denne gjennomgangen er å etablere et faglig fundament for den videre praktiske, men også teoretiske tilnærmingen til kartlegging og forvaltning av dokumentasjon i de senere kapitlene. En del av de senere kapitlene benytter seg av Upwards lyskjeglemodell<sup>4</sup> (som er et sentralt element i «Records contium») for å illustrere hvilke deler av dokumentasjonsforvaltningsområdet som dekkes i boken.

---

<sup>2</sup> <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html>. Australia snakket om Records contium før Upward, men det ligger utenfor anmeldelsen å kommentere dette ytterligere (lest 25.03.17)

<sup>3</sup> <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/upward.html> (lest 1.4.2017)

<sup>4</sup> [https://en.wikipedia.org/wiki/Records\\_Continuum\\_Model#/media/File:The\\_Records\\_Continuum\\_Model.gif](https://en.wikipedia.org/wiki/Records_Continuum_Model#/media/File:The_Records_Continuum_Model.gif) (lest 30.4.2017)

## Del II Den nye informasjonsforvaltningen: kap. 5 Hva betyr informasjonsforvaltning? 6 Informasjonsforvaltning, virksomhetsstyring og kontroll. 7 Tilhørende profesjoner

Dette er tre korte kapitler på til sammen 34 sider. Kapittel 5 drøfter med utgangspunkt i ISO 30300<sup>5</sup> begrepet informasjonsforvaltning, virksomhetsinformasjon, «informationsförsörjning» og begrepets forankring i denne standarden og andre begreper fra ISO-standardene på området.<sup>6</sup> Boken bruker også ISO 15489 2016, og den opphevede del II av ISO 15489:2001.<sup>7</sup> For lesere uten kjennskap til svensk arkivterminologi, og ikke minst hvordan begrepet «dokumentasjonsforvaltning» har blitt oversatt fra engelsk «records management» til «informationsforvaltning» kan innholdet være vanskelig å lese og ikke spesielt tilgjengelig. For å få utbytte av kapitlet i et norsk perspektiv må man også sette seg inn i enkelte svenske forhold, spesielt det svenske begrepet «*allmän handling*». Bokens gjennomgang av *allmän handling* i et internasjonalt perspektiv gjør det lettere for leseren å forstå det svenske begrepsapparatet på området.

I kapitlene 6 og 7 i boken kommer man inn i bokens nytenkende elementer. I kapittel 6 foretas det en meget god begrunnelse for at man må ha en forsvarlig informasjonsforvaltning (på norsk dokumentasjonsforvaltnings- eller records management). Kapitlet viser dokumentasjonsforvaltningsområdets betydning for virksomhetenes evne til å utføre sine pålagte oppgaver.

I oppfølgingen av dette kapitlet får vi en verdifull og nyttig gjennomgang av dokumentasjonsforvaltningsområdets kobling til informasjonssikkerhet (ISO 27000, til standardene for drift og forvaltning av IT-systemer (ITIL COBIT, PM3) og andre systemforvaltningsstandarder).<sup>8</sup> Det sentrale er at det meste av styring av IT-prosjekter, oppgaver relatert til systemforvaltning, etablering av såkalte virksomhetsarkitekturer har direkte og indirekte kobling mot dokumentasjonsforvaltningsfeltet. For eksempel underbygges behovet for

---

<sup>5</sup> Standarden heter på norsk NS/ISO ISO 30300:2011 «Informasjon og dokumentasjon - Ledelsessystemer for dokumentasjon - Grunntrekk og terminologi» På svensk heter standarden «SS-ISO 30300:2011 Information och documentation – Ledningssystem för verksamhetsinformation»

<sup>6</sup> Det norske begrepet «dokumentasjonsforvaltning» som er standardens oversettelse av «records management» har i den svenske oversettelsen fått oversettelsen «informationsforvaltning»

<sup>7</sup> På Svensk heter de henholdsvis Dokumentation - Hantering av verksamhetsinformation - Del 1: Grunder och principer (ISO 15489-1:2016, IDT) og SIS-ISO/TR 15489-2:2001 Dokumentation - Dokumenthantering (Records Management)- Del 2: Riktlinjer

<sup>8</sup> Om **COBIT**, sjekk Wikipedia <https://en.wikipedia.org/wiki/COBIT> Et rammeverk for forsvarlig styring og kontroll med it-systemer og organisering av informasjonsteknologi. **ITIL** sjekk Wikipedia <https://en.wikipedia.org/wiki/ITIL> **ISO/IEC 38500** Information technology -- Governance of IT <https://www.iso.org/standard/45263.html> **TOGAF** Virksomhetsarkitektur <http://www.opengroup.org/subjectareas/enterprise/togaf> (alle henvisninger lest 1.5.2017)

at dokumentasjonsforvaltere må inn i direkte dialog med og også forstå disse områdene når man gjennomfører og planlegger nye it-systemer som forvalter dokumentasjon.

Dette er ett av bokens viktigste bidrag inn i arkiv- og dokumentasjonsforvaltningsfeltet. Ved å lese ISO 30300 og en del andre standarder på dokumentasjonsforvaltningsfeltet og samtidig skaffe seg oversikt over de ulike IT-forvaltningsstandardene er det svært tydelig hvorfor disse tingene hører sammen. Sentralt er det at koblingene har vært der hele tiden og at en fagbok i arkiv- og dokumentasjon rettet mot et nordisk (kanskje primært svensk) publikum viser dem.

#### *Vurdering av kap. 5, 6 og 7*

I lys av omfanget av bokens to siste deler er kapitlene små. Gjennomgangen av nyere ISO-standarder på dokumentasjonsforvaltningsfeltet og koblingen mellom dokumentasjonsforvaltning og andre kvalitets- arkitektur- og styringsstandarder på IKT-feltet innebærer et tydelig brudd med dokumentasjonsforvaltningen som en disiplin som både dekker analoge og digitale medier. Dokumentasjonsforvaltning må sees i sammenheng med andre styring- og ledelsesdisipliner og andre standarder innenfor forvaltning, styring og drift av it-systemer i store organisasjoner.

### Del III Utredningsmodell for informasjonsforvaltere

Del III dreier seg om en «utredningsmodell for en kvalifisert informasjonsforvaltning». For de som har kapasitet til å gjennomføre en fullverdig kartlegging og analyse av virksomhetens dokumentasjonsforvaltning gir denne boken en veldig detaljert veiledning i en bestemt måte å gjøre dette arbeidet på. Boken svært konkret, med detaljerte skjemainndelinger, en detaljert oppskrift på hvordan man skal utforme nye klassifikasjonssystemer og foreta kartlegging av arbeidsoppgaver og dokumentasjonskrav ut fra prosesser mm. Grunnlaget for mye av det som blir gjennomgått er forfatterens eget arbeid for den svenske regionale forvaltningen som tilsvarende våre kommuner og fylkeskommuner koblet med metodikk og tilnærming fra ISO 26122<sup>9</sup> og metadata hentet fra ISO 23081<sup>10</sup>. Han bygger også innholdet i del III og IV i boken på ISO 15489-1:2016 og også ISO 15489-2:2001.

Fremstillingen består av 5 ulike kapitler: 8 Introduksjon og oversikt, 9 Virksomhetsanalysen – begreper og metoder, 10 Virksomhetsanalysen – skritt for skritt, 11 Informasjonsvurdering – informasjonsklassifisering, 12 Dokumentasjonsplanlegging, og 12 Arkivredovisning (autoritativ bestandsoversikt eller arkivkatalog)

---

<sup>9</sup> SIS-ISO/TR 26122:2009 Information och dokumentation - Analys av verksamhetsprocesser för hantering av verksamhetsinformation (på Engelsk ISO/TR 26122:2008 Information and documentation - Work process analysis for records)

<sup>10</sup> Information och dokumentation - Dokumenthantering (Records management) - Metadata för dokumentation (records) - Del 1: Principer (ISO 23081-1:2006, IDT)

I boken beskrives modellen på denne måten (fritt gjengitt):

- 1 Modellens objekt er virksomheten (ikke organisasjonen) som har tre virksomhetstyper
  - a. Ledelse
  - b. Virksomhetsstøtte
  - c. Kjerneaktiviteter
- 2 Hver av virksomhetstypene deles inn i
  - a. Virksomhetsområder
  - b. Prosessgrupper
  - c. Prosesser
- 3 Prosessene består av aktiviteter og hver aktivitetene omfatter en eller flere transaksjoner. Hver transaksjon utgjør en hendelse eller et steg i prosessen
- 4 Alle virksomhetsområdene prosessgrupper innledes med en ledelsesfunksjon
- 5 Ledelsesfunksjonene er også inngang til klassifikasjonsstrukturenes strukturenheter

#### *Kap. 8 Introduksjon og oversikt*

Dette kapitlet inneholder en introduksjon og oversikt over utredningsmodellen som kan beskrives som en iterativ utredningssyklus bestående av 4 hovedelementer:

- 1 Virksomhetsanalyse
- 2 Informasjonsvurdering
- 3 Dokumentasjonsplanlegging
- 4 Autoritativ bestandsoversikt

De viktigste produktene (som til sammen gir fullstendig oversikt over den dokumentasjonen som skal forvaltes er (fra boken side 95):

- Metasystemet som inneholder de beskrivelselementer som kreves for å forvalte virksomhetens dokumentasjon
- Klassifikasjonsstrukturen som ivaretar prosessuelle metadata for håndteringen av virksomhetens dokumentasjon, elektroniske lagringsmiljøer og e-arkiv
- Dokumentasjonsplanen som fastsetter den aktuelle flyten av virksomhetsinformasjon med regler eller anvisninger for hvordan den (dokumentasjonen) skal håndteres
- Arkivredovising, (autoritativ bestandsoversikt eller arkivkatalog).

#### *Kap. 9 Virksomhetsanalysen – begreper og metoder, og 10 Virksomhetsanalysen skritt for skritt*

Kapittel 9 inneholder en overordnet gjennomgang av virksomhetsanalysen som er den sentrale tilnærmingen i kartleggingen og avdekking av dokumentasjonskravene til virksomheten. Fokus er «virksomheten» og [egen utheving] **ikke** «organisasjonen». Det fokuseres på virksomhetens

funksjoner og oppgaver. Dette kapitlet er inspirert av den australske DIRKS<sup>11</sup> metodikken som er (indirekte omtalt i ISO 15489-2). Virksomhetsanalysen innebærer en omfattende kartlegging av virksomhetens ulike funksjoner, prosesser og aktiviteter.

Kapittel 10 inneholder en detaljert gjennomgang av hvordan man skal etablere et kartleggingsprosjekt med alt fra klargjøring av roller, etablering av styringsdokumentasjon hvordan man praktisk skal kartlegge dokumentasjonskrav mm.

#### *Vurdering av kap 9 og 10*

Det ligger mye verdifull praktisk og teoretisk informasjon i disse som beskriver måten man kan foreta en kartlegging av dokumentasjonskrav i virksomheten. Detaljeringsnivået er høyt og man savner en mer overordnet oversikt og tilnærming til dette området. Ved å lese fremstillingen er det vanskelig å avdekke hvordan en slik ambisiøs analyse kan tilpasses de konkrete oppgavene en selv har, som ikke passer direkte inn i malen for fremstillingen. Samtidig kan man plukke opp nyttige konkrete tips som man kan bruke i sitt kartleggingsarbeid.

#### *Kap. 11 Informasjonsvurdering, 12 dokumentasjonsplanlegging og 13 Arkivbeskrivelse*

Kapitlene dreier seg alle om å klassifisere og vurdere dokumentasjon. Kapittel 11 tar for seg arbeidet med å vurdere og identifisere dokumentasjonskrav i tråd med kriteriene vi kjenner fra for eksempel ISO 15489, interne og eksterne behov, lovpålagte krav, primær og sekundærverdi osv. I dette kapitlet foreslås det også at man skal foreta en informasjonsikkerhetsrisikoanalyse i henhold til ISO 27000<sup>12</sup> serien.

Kapittel 12 Dokumentasjonsplanlegging tar for seg det praktiske arbeidet med å sette opp løsning som dokumenterer den virksomhetsinformasjonen som skal finnes. Den gjennomgår de saks- og dokumentasjonstyper som oppstår som et ledd i virksomhetens arbeidsprosesser, sammen med en fullstendig oversikt over hvor lenge den skal tas vare på. Altså det vi kan kalle en forvaltningsplan eller disponeringsplan for dokumentasjon.

Kapittel 13 viser hvordan oversikten over dokumentasjonskrav kan danne grunnlaget for den fullstendige arkivbeskrivelsen som fungerer som en arkivkatalog og som inneholder en fullstendig oversikt over virksomhetens arkivmateriale på et hvert gitt tidspunkt. Det engelske ordet kan være «records inventory» eller dokumentasjonsoversikt.

#### *Vurdering av kap 11 - 13*

Kapitlene samlet sett gir en nyttig veiledning i arbeidet med å gjennomgå, kartlegge og vurdere dokumentasjonens verdi og formål. Man får en god og praktisk hjelp i arbeidet med å avdekke og

---

<sup>11</sup> Se for eksempel <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/dirks-manual> lest 30.4.2017

<sup>12</sup> Ledelsessystemer for informasjonssikkerhet



definere ulike former for dokumentasjon og hvorfor man skal ta vare på den. I denne delen av fremstillingen foreslås det at man bruker ISO 30300 serien samt 15489-1 som veiledende dokumenter i arbeidet. Disse kapitlene er samlet sett lettere å trenge igjennom enn kapitlene 9 og 10 fordi de beskriver mer overordnet og på et lavere detaljerings- og fremgangsmåte nivå hva som er nødvendig å få oversikt over og ta hensyn til i arbeidet med å utforme og lage det som til samme blir en samlet oversikt over virksomhetens dokumentasjon.

## Del IV Informasjonsforvaltningens hovedfunksjoner, kapitlene 14 – 19

Kapitlene er følgende: 14 Dokumentasjon, 15 Registratur, 16 Dokumenthåndtering og systemforvaltning, 17 Arkivoverføring, 18 Arkivforvaltning og 19 Ledelse av dokumentasjonsforvaltningen. Denne delen av fremstillingen dreier seg altså om fremgangsmåter, systemer, søkeverktøy og søkeinn ganger, arkivbevaring og ledelsen av dokumentasjonsforvaltningen.

### *Kap 14 Dokumentasjon og 15 Registraturer*

Kapittel 14 dreier om dokumentasjonens ulike representasjonsformer, om skillet mellom analoge og digitale objekter, om de ulike systemene for håndtering og forvaltning av dokumentasjon. I tillegg har den en kort gjennomgang av kravstrategi for systemutvikling og en gjennomgang av Moreq 2 og ICA 16175 som kravspesifikasjon for løsninger som skal håndtere dokumentasjon.

Kapittel 15 dreier seg om hva slags metadata som er nødvendig for å bevare og forvalte dokumentasjon på en forsvarlig måte om det å fange og sikre at dokumentasjon foreligger. Kapitlet benytter ISO 23081 og drøfter bruken av ulike metadatastandarder mm.

### *Vurdering av kapitlene 14 og 15*

Kapittel 14 er nyttig og verdifullt, men preges for en del av enten dårlig tid eller slurv ved at henvisningene i den (nyttige delen) som gjelder kravspesifisering av systemer som skal benyttes til håndtering av dokumentasjon går til Moreq 2 fra 2008 og ICA guidene functional requirement for records management systems. Moreq 2 har senere blitt erstattet av Moreq 2010, mens ICA guidene (som f.ø er tilgjengelig på internett når man leter) har blitt oppgradert til ISO-standardene 16175 til 3. Dette kan tyde at kapitlet i stort er blitt skrevet tidligere. Svakheten blir ennå tydeligere ved at kapittel 17 om arkivoverføring benytter Moreq 2s etterkommer Moreq2010.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> For ordens skyld skal det ikke utelukkes at forfatteren har aktivt valgt å bruke Moreq 2 fremfor Moreq 2010 i sin gjennomgang. Selv om Moreq 2010 er en direkte etterkommer av Moreq 2, så er de annerledes i innhold og struktur på en rekke områder.

## *Kap. 16 Dokumenthåndtering & systemforvaltning*

Kapittel 16 tar for seg systemforvaltning og systemdokumentasjon, håndtering og lagring oppbevaring av virksomhetsinformasjon (dokumentasjon) oppfølging av informasjonssikkerhetsplanen og oppfølging av dokumentasjonsplanen. Her gjennomgås oppgaver og problemstillinger knyttet til den fysiske og logiske forvaltningen av dokumentasjon. Det pekes på at mens systemforvaltningen tidligere dreide seg om å anskaffe og forvalte tekniske innretninger som hyllereoler, skrivemaskiner, diktafoner, fyllepennene og arkivskapene, så endres systemforvaltningen gjennom informasjonsteknologien til å være tett koblet opp mot dokumentasjonsforvaltningen på en helt annen måte enn tidligere. Kapittelet omtaler kort systemutviklingsmetodikk, håndtering av dokumentasjon i dens ulike faser aktiv, delvis aktiv og bortsatte arkiver – i tråd med litteraturens «active records», «semicurrent» and «non current records» eller «inactive records»<sup>14</sup> og gjennomgår ulike teknologier og organisatoriske løsninger for håndtering av dokumentasjon, inkludert skytjenester og egen lagring. I den sammenheng drøftes også informasjonssikkerhetsrelaterte aspekter ved ulike løsninger. Den siste delen av dette kapittelet dreier seg om operative sikkerhetstiltak og oppfølging av dokumentasjonsplanen, som er et styringsdokument knyttet til tiltak rundt fysisk og logisk lagring av dokumentasjon.

### *Vurdering*

Kapitlet gjør en nyttig kobling mellom IT-avdelingens arbeid med tekniske og logiske løsninger for håndtering av dokumentasjon og også viderefører koblingen mellom informasjonssikkerhet og dokumentasjonsforvaltning. Sjekklisten på slutten av kapittelet er også svært nyttig.

## *Kap. 17 Arkivoverføring og 18 Arkivforvaltning*

Kapittel 17 dreier seg om overføring av dokumentasjon / arkiver fra deres aktive systemer ulike områder for bortsetting. Her drøftes ulike former for fremgangsmåter og metoder for langtidsbevaring, forholdet til ulike standarder på området. Kapittelet trekker på og setter Moreq 2010 i sammenheng med ISO 23081 og den svenske IT-standardiseringsutredningens spesifisering for interoperabilitet.

Kapittel 18 tar for seg arkivforvaltning og er en direkte fortsettelse av det arbeidet man begynner på i kapittel 17. Kapittel 18 drøfter de konkrete (svenske nasjonale) løsningsmodellene for håndtering av bortsatt materiale over lang tid. I tillegg foretas det en gjennomgang av OAIS-modellen<sup>15</sup> og en drøfting av proveniensprinsippet. Kapittelet er både et kapittel som drøfter overordnede organisatoriske fremgangsmåter for bevaring av dokumentasjon og et innlegg i en

---

<sup>14</sup> Se for eksempel begreper fra «Society of American Archivists» ordliste <http://www2.archivists.org/glossary/terms/a/active-records> lest 30.04.2017

<sup>15</sup> Se for eksempel Wikipedia [https://en.wikipedia.org/wiki/Open\\_Archival\\_Information\\_System](https://en.wikipedia.org/wiki/Open_Archival_Information_System) (lest 1.5.2017)

diskusjon rundt nasjonale løsninger. En problemstilling som det gjerne kan skrives mer om i Norge.

#### *Vurdering av kapitlene*

Kapittelet 17 gir en kort og nyttig sammenfatning på overordnet nivå av ulike problemstillinger, problemområder og tilnæringer til langtidsbevaringsproblemet i betydningen problemet som oppstår ved utfasing av eksisterende systemer og overføring av opplysningene til andre lagringsmåter og steder. Problemstillingene som dekkes her gjøres overflattisk, men på en måte som inviterer til grundigere gjennomganger og drøfting av tilnærming og metoder. Kapittel 18 gir en nyttig gjennomgang av OAIS-modellen og praktisk organisatoriske fremgangsmåter for langtidsbevaring. Fra et norsk sted er det mulig at at drøftingen av svenske nasjonale fremgangsmåter fra langtidsbevaring er malplassert. På den annen side, er det så pass mange fellestrekk i lovgivning og organisering at det ligger en viss overføringsverdi i disse diskusjonene.

#### *Kap. 19 Ledelse av informasjonsforvaltning*

Foretar en kortfattet gjennomgang av informasjons- eller dokumentasjonsforvaltningens natur og ledelse, organisering og bemanning av organisasjonsforvaltningen. Kapittelet fungerer som et slags oppsummeringskapittel for hele boken og setter de ulike elementene i tidligere kapitler i sammenheng. Kapittelet foreslår også ISO 30300 serien som grunnlag for styring og ledelse av en arkiv- eller dokumentasjonsfunksjon.

#### *Samlet vurdering av del IV*

Del IV er både mer oversiktlig og lettere tilgjengelig enn del III. Alle kapitlene avsluttes med en kortfattet og nyttig sjekklister innenfor de områdene som dekkes. Det er også lettere å lese ut et overordnet budskap ut av den siste delen. Forfatteren lykkes godt i å forklare hvordan arbeidet med dokumentasjonsforvaltning skal sees i sammenheng med langtidsbevaring. Dette passer også med forfatterens innledning hvor han hadde som ambisjon å koble dokumentasjonsforvalteren med den klassiske arkivaren og gjenopprette disse disiplinene som et tydelig faglig felleskap hvor man i beste Frank Upward ånd forstår at man har et felles ansvar for å ta vare på de kodifiserte sporene av menneskelig og organisatorisk aktivitet, men at ulike primæroppgaver krever ulike kompetanser, men at de ulike kompetansene og ferdighetene er nødt til være kjent for hverandre.

#### Samlet vurdering av hele boken

Boken gir samlet sett et svært viktig bidrag til arkiv- og dokumentasjonsforvaltningsfeltet i Norden. Dette er den første *moderne* læreboken innenfor feltet som foreligger på et nordisk språk. Svakheten ved boken fra et norsk perspektiv er kanskje at den kan virke for direkte rettet mot

svenske forhold og spesifikke svenske reguleringer og bestemmelser. Boken gjør tre svært viktige ting som i seg selv forsvarer hele utgivelsen:

- 1 Den foretar et endelig brudd med dokumentasjonsforvaltningsfeltet som en disiplin som gjelder papirbaserte og analoge medier og representasjoner og setter dette feltet direkte inn i et IKT-forvaltningsperspektiv.
- 2 Bokens gjennomgang av virksomhetens arbeidsoppgaver og hvordan man kartlegger og avdekker dokumentasjonskrav i arbeidsprosessene og får dem klassifisert og organisert er også viktig og nyttig, selv om detaljeringsnivået kan bli vel høyt og avskrekkende.
- 3 Boken foretar en kobling mellom dokumentasjonsforvaltningsfeltet og det videre arbeidet med langtidsbevaring av dokumentasjon og klarer både direkte og indirekte å gjennomføre en helhetlig argumentasjon for det.

Boken har en del svakheter, men de bør ikke komme i veien for at den bør ha et publikum både blant de som arbeider til daglig med dokumentasjonsforvaltning og bevaring i offentlige og private norske virksomheter og blant studenter og dokumentasjonsfaglige rådgivere.

*Tom Sablen: Informationsforvaltning - i offentlig och privat sektor  
Dokument & Arkiv nr 6, Näringslivets Arkivråd, Stockholm 2016.  
ISSN: 1 404-7640  
ISBN: 978-91-973863-5-7*

Martin Bould

Førstelektor, deltid, Institutt for lærerutdanning, bachelorstudiet i arkiv- og samlingsforvaltning, NTNU

Sjefskonsulent og praksisleder ved Ciber Norge AS