

Fra allment arkivskjema til funksjonsbasert arkivbeskrivelse

Det 6. norske arkivmøtet
Ålesund, 18. april 2013

Jon Atle Haugen

Arkivbeskrivelse

- Tradisjonelt: Informasjon produsert i arkivdepotet etter at avlevering er mottatt. Eventuelt produsert av arkivskaper før avlevering, men lenge etter selve arkivdanningen.
- Hovedformål: Framfinningsmiddel, register.
- Arkivkataloger. Asta-systemet.
- Trend: Skillet mellom arkivdanning (**Records Management**) og arkivdepot (**Archives**) blir mindre. Det samme gjelder skillet mellom arkivprofesjonene (**Records Managers** - **Archivists**).
- Påstand: Arkivbeskrivelse av elektroniske arkiver vil hovedsakelig skje under arkivdanningen.

Allment arkivskjema

A - Møtebøker o.l.

Arkivstykker

B - Kopibøker

C - Journaler/registre

C - Elektroniske journaler

Uttrekk

Tabeller/filer

D - Saksarkiv/korrespondansearkiv

Arkivstykker

Mapper

Dokumenter

Funksjon - hva er det?



Kontekst

Arkivloven:

Arkiv: Dokument som vert til som lekk i ei verksemd.

ISO 15489:

Record: Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

"Shepherd and Yeo":

Record: Recorded evidence of an activity.

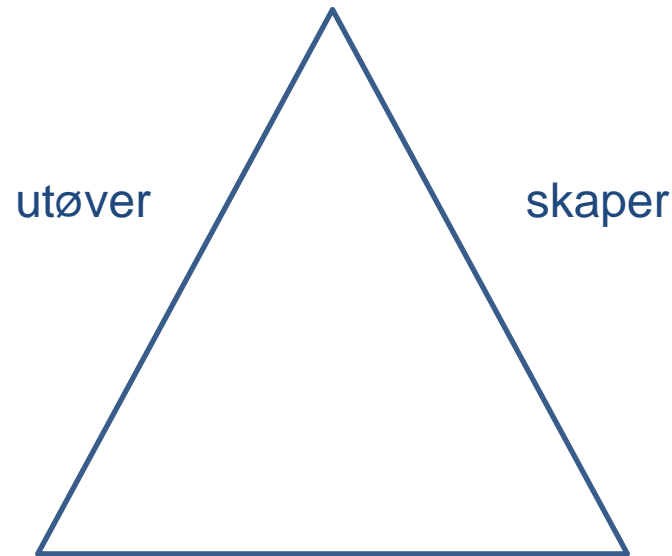
Den viktigste egenskapen til et arkivdokument, er at det har blitt til som resultat av en aktivitet. Men dokumenterer vi denne aktiviteten i arkivbeskrivelsen?

ICA-standarder

Arkivskapere

ISAAR (CPF)

International Standard Archival Authority Record
for Corporate Bodies, Persons and Families



Funksjoner

ISDF

International Standard
for Describing Functions

Arkiv

ISAD(G)

General International
Standard Archival
Description

Aktiviteter - arkivdokumenter - arkivsystemer

Fra "Shepherd
and Yeo"

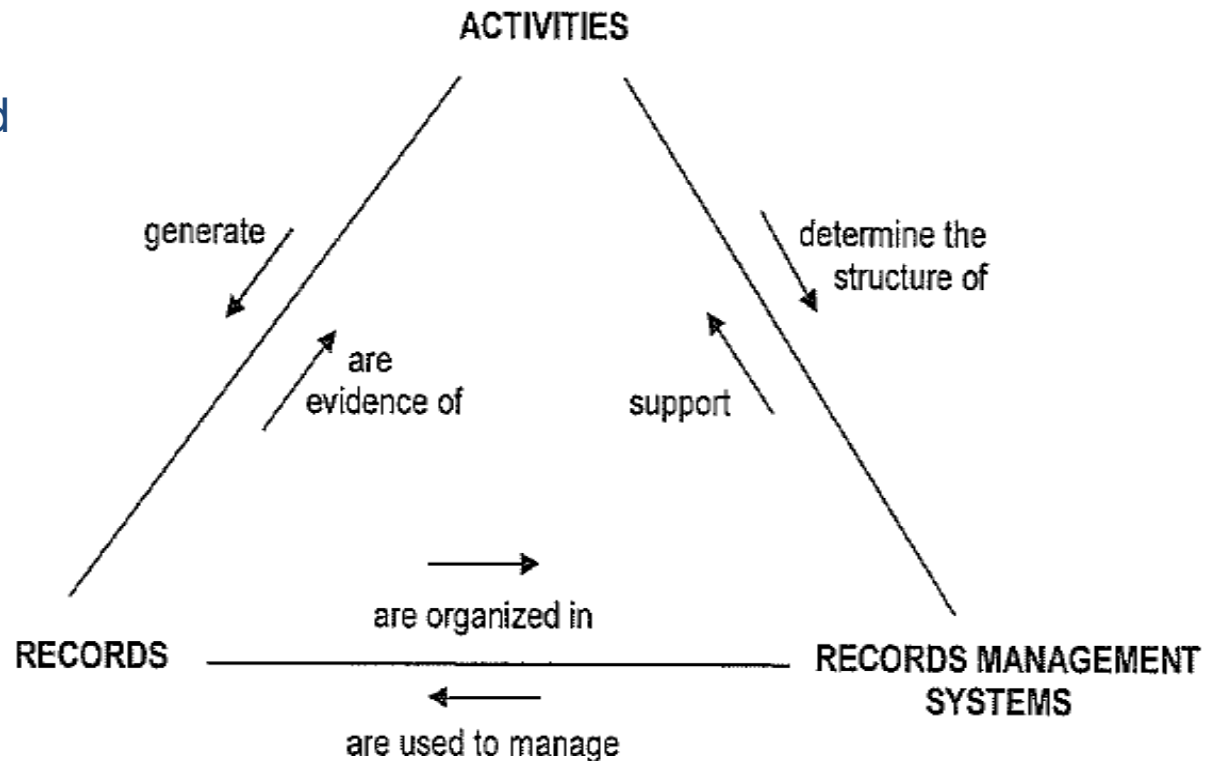


Fig. 1.7 Relationship between activities, records and records management systems

Saksbehandling - arkivstruktur

Funksjoner



Underfunksjoner



Prosesser



Aktiviteter



Transaksjoner/(saks-
behandlings)trinn

Klasser i et
hierarkisk
klassifikasjons-
system

Saker/saksmapper

Journalposter

Klassifikasjonssystem - arkivnøkkel

- Papirarkiv: Arkivnøkkel, arkivkode, ordningsverdi, ordningsprinsipp, emnebasert, objektbasert, sekundær klassifikasjon.
- Elektronisk arkiv: Klassifikasjonssystem, klasser, funksjonsbasert.
- Forskjell på **emne** (**hva** inneholder dokumentet) og **funksjon** (**hvorfor** ble dokumentet til), eksempel:
 - Konferanse (emne)
 - Delta på konferanse (funksjon)
 - Arrangere konferanse (funksjon)

Funksjonsbasert arkivbeskrivelse (for Arkivverket)

HF1 - Intern administrasjon

HF2 - Tilrettelegge arkivdanning

UF21 - Standardisere elektronisk arkivdanning

P211 - Godkjenne Noark-løsninger

P212 - Videreutvikle Noark-standarden

UF22 - Veilede og føre tilsyn med arkivskapere

P221 - Gjennomføre stedlig tilsyn

P222 - Besvare henvendelse om elektronisk arkivdanning

P223 - Informere om funksjonsbasert klassifikasjon

HF3 - Bevare og forvalte arkiver

UF31 - Forberede deponering/avlevering av elektroniske arkiver

P311 - Kartlegge elektronisk arkivdanning

P312 - Avtale deponering/avlevering av elektroniske arkiver

HF4 - Gjøre arkivinformasjon tilgjengelig

Arkivbeskrivelse – hos arkivskaper og arkivdepot

- Forutsetning: Arkivskaper må ha definert et funksjonsbasert klassifikasjonssystem.
- Arkivskaper: Mesteparten av arkivbeskrivelsen skjer under arkivdanningen (metadatafangst).
- Deponeres/avleveres med opprettholdt funksjonsbasert arkivstruktur (**SIP**).
- Arkivdepot: Legger til ekstra beskrivelse, f.eks. til forvaltning av mottatte arkiver i et "elektronisk magasin" (**AIP**).
- Arkivbeskrivelsen tilrettelegges for brukere, f.eks. muliggjøre søking på funksjon uavhengig av arkivskaper (**DIP**).

Funksjonsbasert klassifikasjon- oppsummering

- Nødvendig kontekstinformasjon (hvem, når, hvor, hva, **hvorfor**).
- Bedre mulighet for gjenfinning både hos arkivskaper og arkivdepot.
- Proveniens (**funksjon** viktigere enn arkivskaper)
- **Bevaring/kassasjon.**
- Tilgangsstyring.
- Sikkerhet (gradering).
- Automatisering av saksgangen.
- Automatisering av metadatafangsten.
- Oppfølging av virksomhetsplaner.