



DRI1001

Emne: IKT i saksbehandling og beslutninger

Tirsdag 11. oktober 2011; forelesning (9)
Foreleser: Anne Mette Dørum , Riksarkivet



Pensum og studiemål

- *Pensum:*

- ▣ *Kjos, Bård (red.): Innføring i Informasjonsteknologi, 2004. kap. 3*
- ▣ *Kompendium : Statens generelle kravsspesifikasjon, Arkivhåndboken, 2009. Kommuneforlaget.*

- *Studiemål:*

- ▣ *Min forelesning er ment som en elementær innføringsforelesning for 1. semesterstudenter, hvor dere skal forstå hva som inngår i en saksbehandlingsprosess, og arkivets rolle her.*



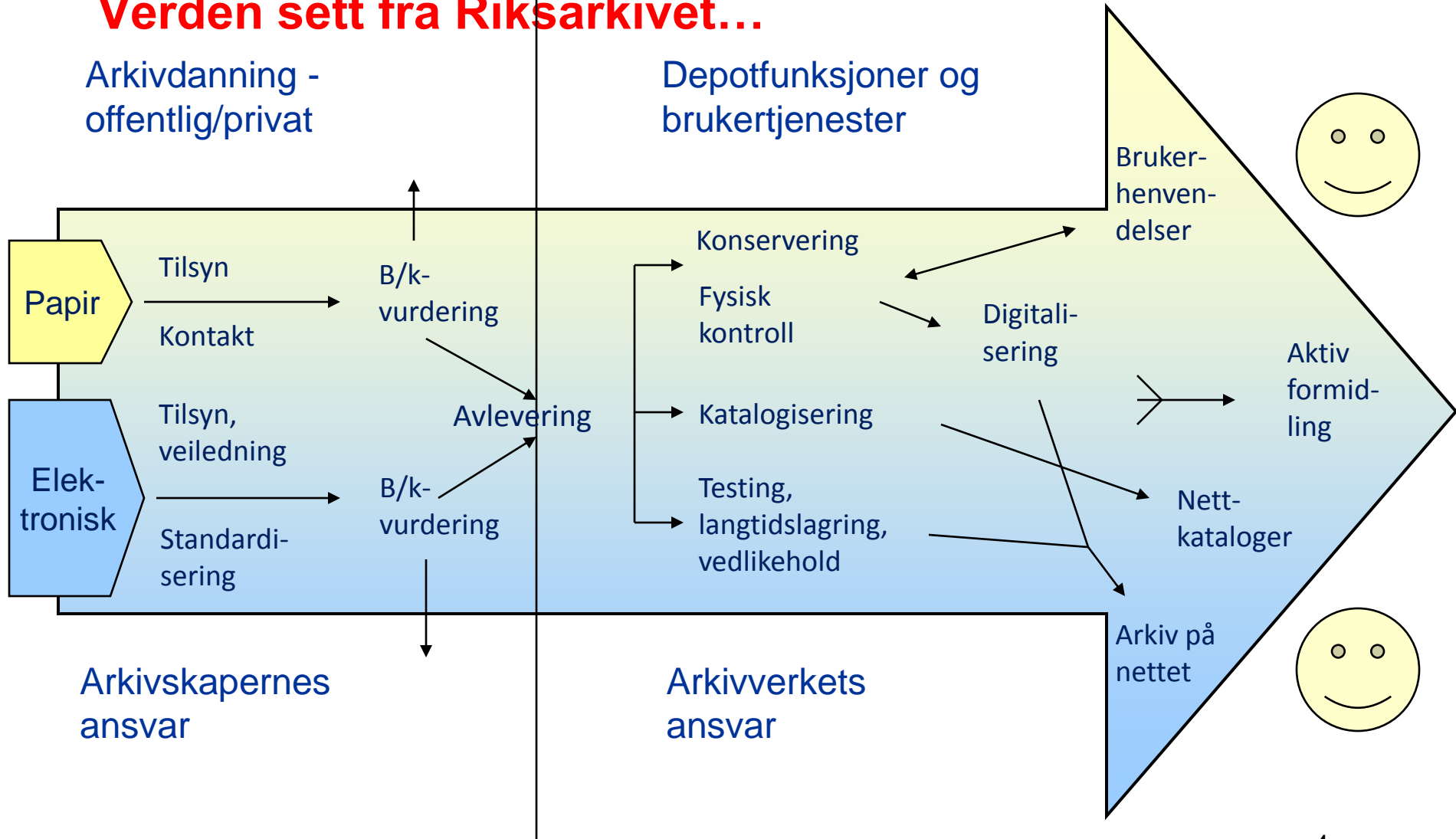
Kort om Riksarkivet "hovedbølet" i Arkivverket

- *Arkivverket består av Riksarkivet, åtte statsarkiver, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv. Leder for Arkivverket er riksarkivar Ivar Fønnes.*
- *Arkivverkets viktigste oppgaver*
 - ▣ *Ta vare på arkivmateriale fra statlige virksomheter*
 - ▣ *Gjøre materialet tilgjengelig for bruk*
 - ▣ *Føre tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunene og kommunene*
 - ▣ *Bidra til at private arkiver blir tatt vare på*
- *Riksarkivarens myndighet er hjemlet i arkivloven.*

<http://www.arkivverket.no/>



Verden sett fra Riksarkivet...



Dokumentasjon er sentralt

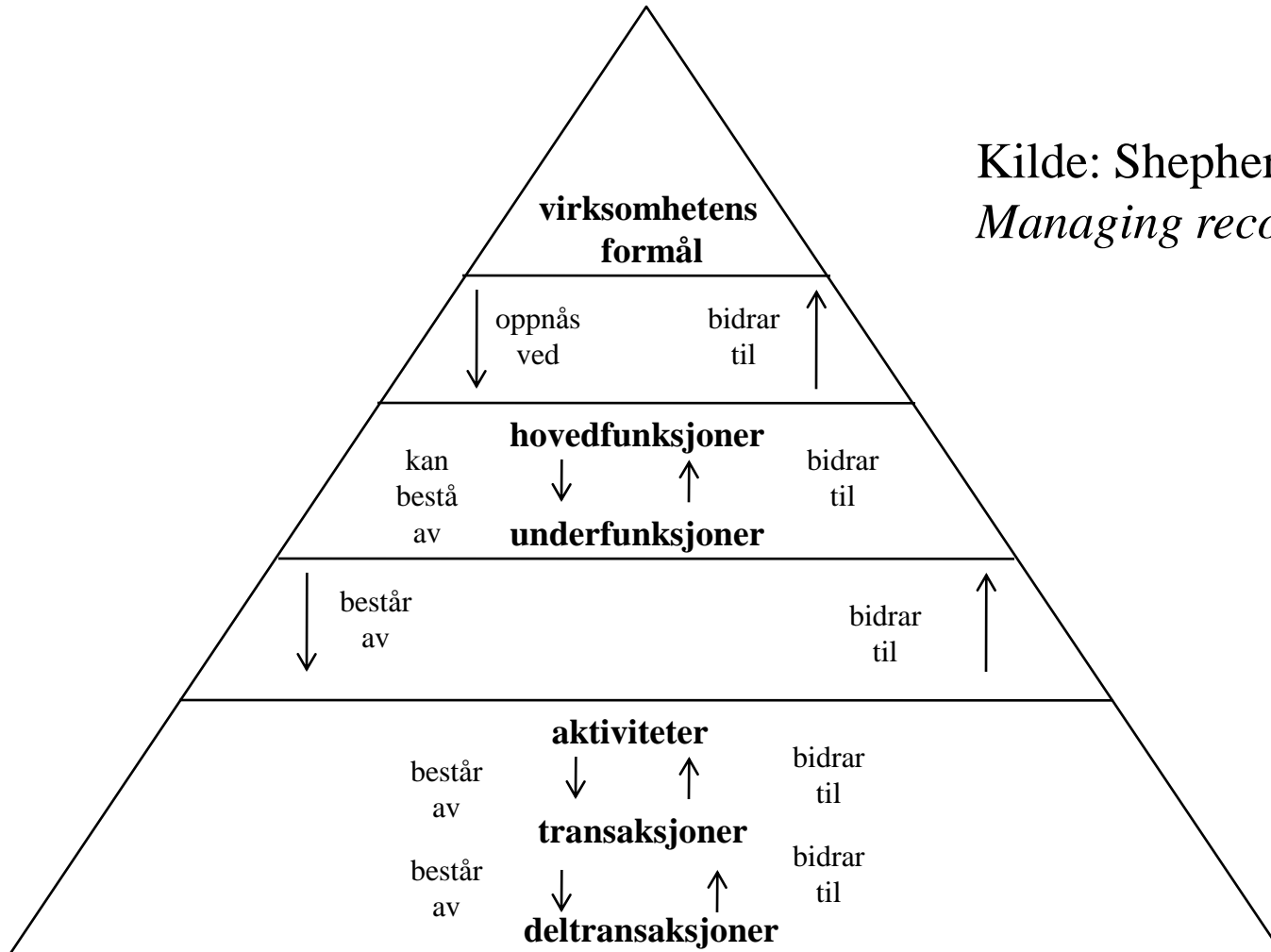




Aktiviteter, arkivdokumenter og arkivsystemer



Formål, funksjoner, aktiviteter og transaksjoner



Kilde: Shepherd & Yeo:
Managing records (2003)



Saksbehandling

Saksbehandling	Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak.
Saksdokument	Etter offentleglova er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte, men litt mer avgrenset. Et saksdokument er alltid et arkivdokument, men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter. Et saksdokument er opprettet når det er sendt ut av organet. Hvis dette ikke skjer, regnes saksdokumentet som opprettet når det er ferdigstilt.
Saksgang	Behandlingsprosessen i en sak.
Saksoppfølging	Det å følge opp behandlingen av en sak, for eksempel kontroll av behandlingen i forhold til forfall, restansekontroll, mv.
Transaksjon	De enkelte trinnene i en aktivitet. Det er transaksjoner som skaper arkivdokumenter.



Rammebetingelser

- Lov om arkiv av 4. des. 1992 nr. 126
 - Forskrift om offentlege arkiv av 11. des. 1998 nr. 1193 (arkivforskriften)
 - Begge trådte i kraft 01.01.99
 - Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver av 1. des. 1999 nr. 1566 (Riksarkivarens forskrift)
- Personopplysingsloven
- Offentlighetsloven
- Forvaltningsloven
- ...



Hva er et arkiv?

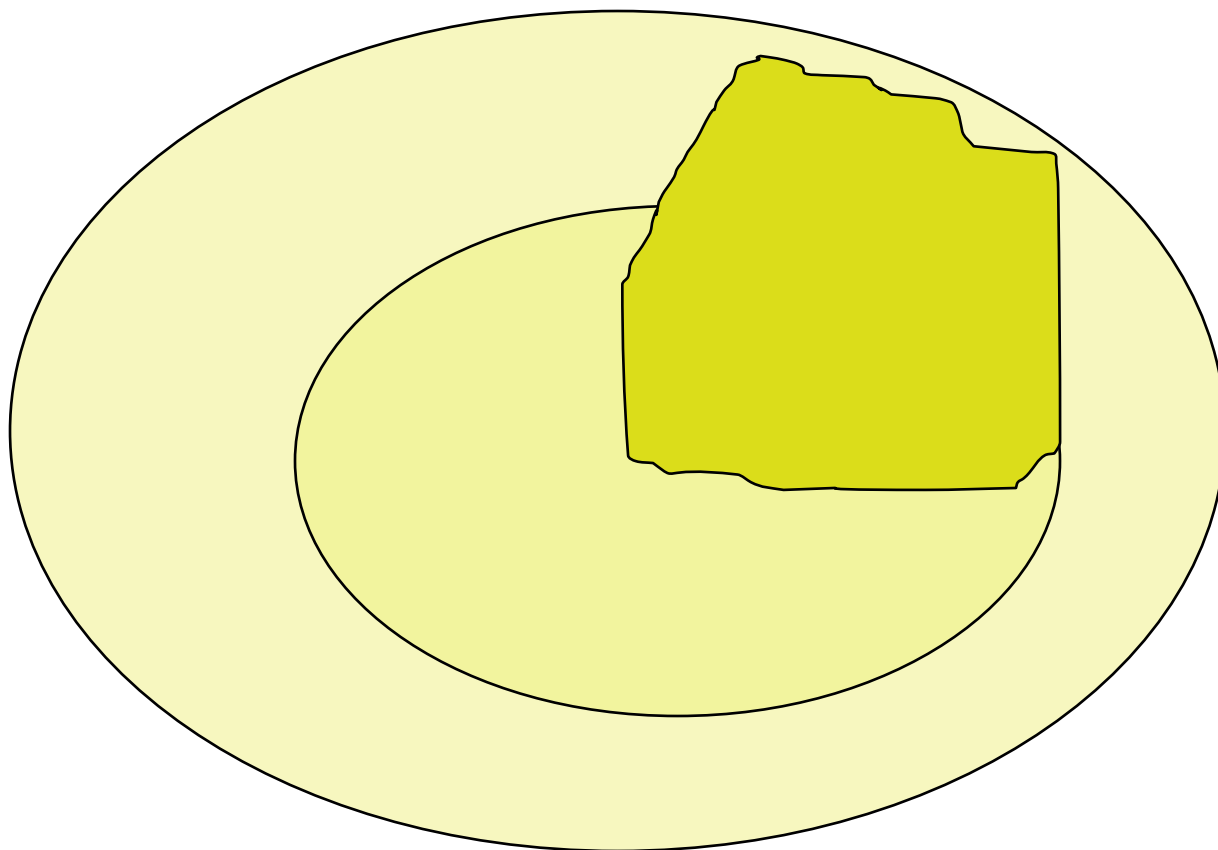
- *Består av arkivdokumenter (engelsk: records)*
 - ▢ *Definisjon i arkivloven: Dokument som "vert til" (dvs mottatt eller produsert) som ledd i en virksomhet.*
 - ▢ *Hva dokumenteres: Aktiviteter, handlinger, transaksjoner.*
 - ▢ *Uavhengig av format og medium.*
 - ▢ *Det skal være en avgrenset, logisk informasjonsmengde.*
- *Med tilhørende metadata.*
 - ▢ *Produsent, Innhold, dateringer, kontekst, identifikasjon, tilgang, brukshistorikk, struktur,*

Noen begrepsavklaringer

Arkiveringsplikt

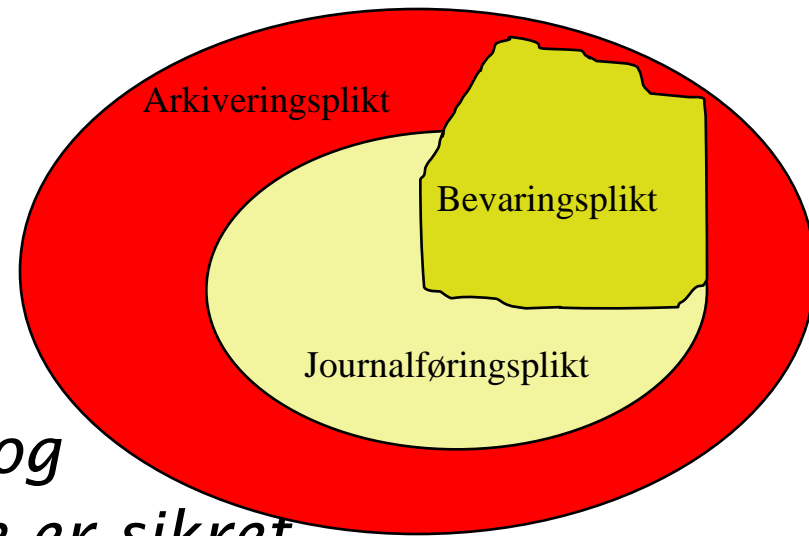
Journalføringsplikt

Bevaringsplikt

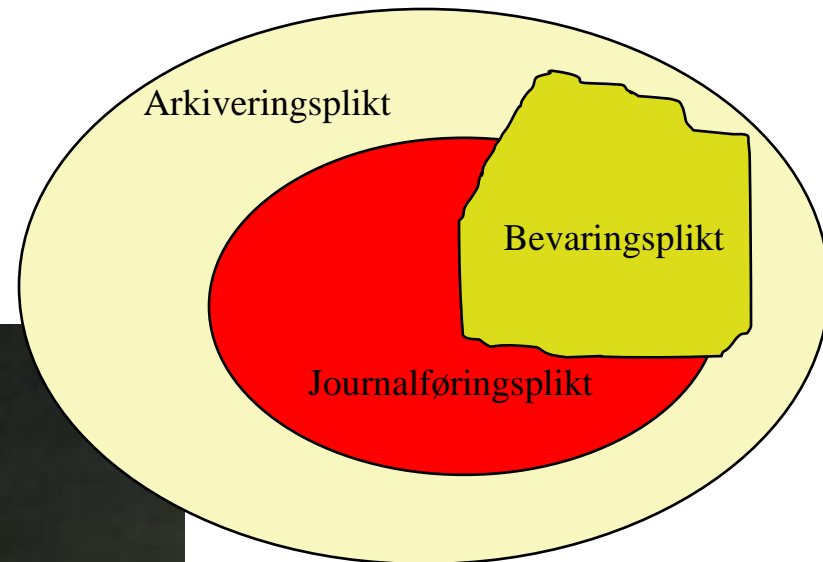


Arkiveringsplikten

- *Offentlige organ plikter å ha arkiv, som skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid (arkivloven § 6)*
 - *Arkiv: dokument som blir til som ledd i virksomheten*
 - *Dokument: logisk avgrenset informasjonsmengde lagret på et medium for senere avlesning, avlytting, fremvisning eller overføring*
- *Arkivforskriften §§ 3-18 og 3-19 begrenser dette, med at dokument som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, skal holdes utenfor arkivet – arkivbegrensning*



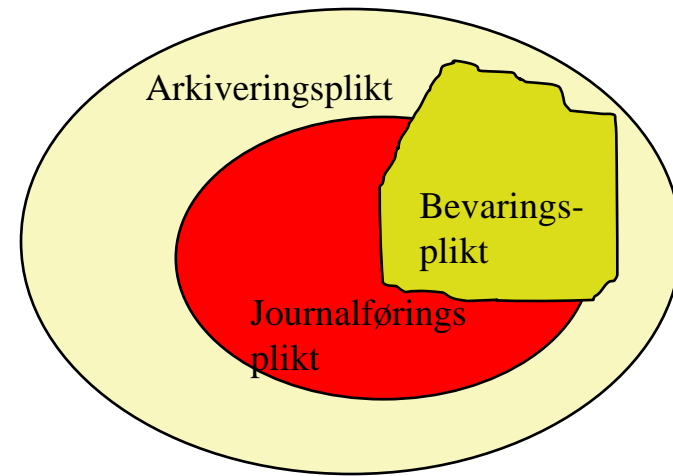
Journalføringsplikten



**Christian VI (dansk/norsk konge 1730–1746)
– kjent for innføring av almueskole,, bystatus til
Kristiansund, bedre jusstudier, konfirmasjon, statspietisme
og journalføring**



Kongelig resolusjon 18. august 1740



*"I henseende til desto bedre orden dermed, og at alle ting hvert på sitt sted endog av etterkommerne kan finnes, vil vi allernådigst at enhver renteskriver i sitt kontor skal holde **journal** over de der **innkomne brev og alle andre papirer***

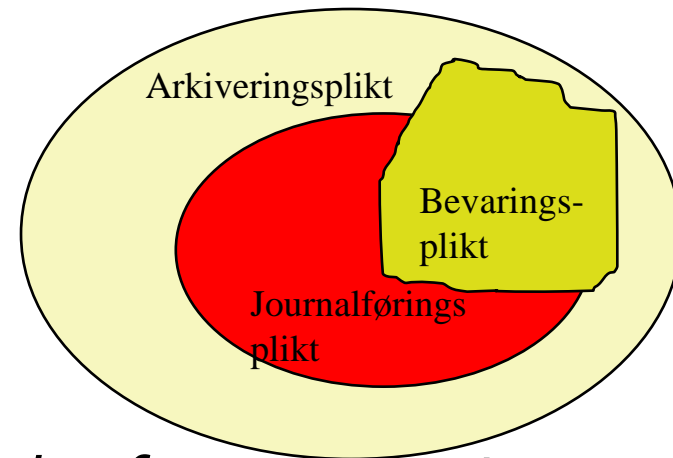
... og så ofte noen dokumenter i mengde til arkivet avleveres, en sådan journal, for de samme årganger dokumentene er innkommet, skal medfølge."



Journalføring – hva er det?

- *Systematisk og fortløpende notering ("logging") av opplysninger om saksdokumenter*
 - *Om avsender/mottaker, datering, ekspedering*
 - *Om dokumentene, sammenhengen mellom dem og plasseringen av dem i arkiv*
 - *Om behandlingen av dokumentene*
- *Instrument for å håndtere virksomhetens eget dokumentasjonsbehov i form av kontrollert og styrt behandlingsoppfølging og arkivering*
- *Ivaretar deler av allmennhetens lovbestemte rettigheter (innsyn og offentlighet). Innskjerpet i offentleglova*
- *Ivaretar deler av parteres lovbestemte innsynsrett*

Journalføringsplikten



- *Arkivforskriften § 2-6:*
 - *Det skal være en eller flere journaler for registrering av dokument i de sakene organet oppretter*
 - *Tre betingelser for at et dokument er journalføringspliktig:*
 - *Det må regnes som et saksdokument for organet, definert i offentlighetsloven § 4*
 - *Gjelder dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for organet*
 - *Og kun dersom dokumentet er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon*
 - *Organinterne dokument journalføres i den grad organet finner det tjenlig*

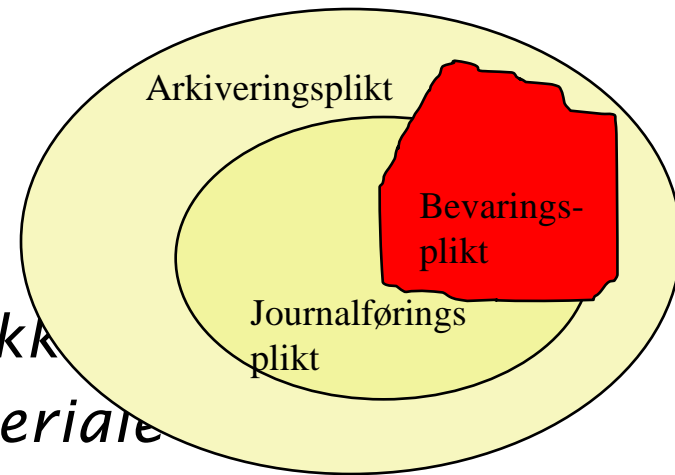


Hvor åpen bør forvaltningen være? - første bud er journalføring

- *Journalførings***plikt** har vi snakka om
- *Journalføring ut fra* **eget behov** (compliance)
 - *Ryddighet i håndtering, oppbevaring og mulighet for gjenfinning av dokumenter – dette er evige krav!*
 - *Også organinterne dokumenter (notater, e-post, SMS, MMS mv) skal håndteres i tråd med god arkivskikk*
 - *“Good records management is simply good business practice”*
- *Nestbest (men vil ikke vises på journalen)*
 - *Loggede dokumenter (Noark 4)*
 - *Forenklet registrering (Noark 5)*
- *Utilgivelig (“kommet bort” fra arkivsynspunkt)*
 - *Fravær av ryddighet i dokumenthåndteringen*



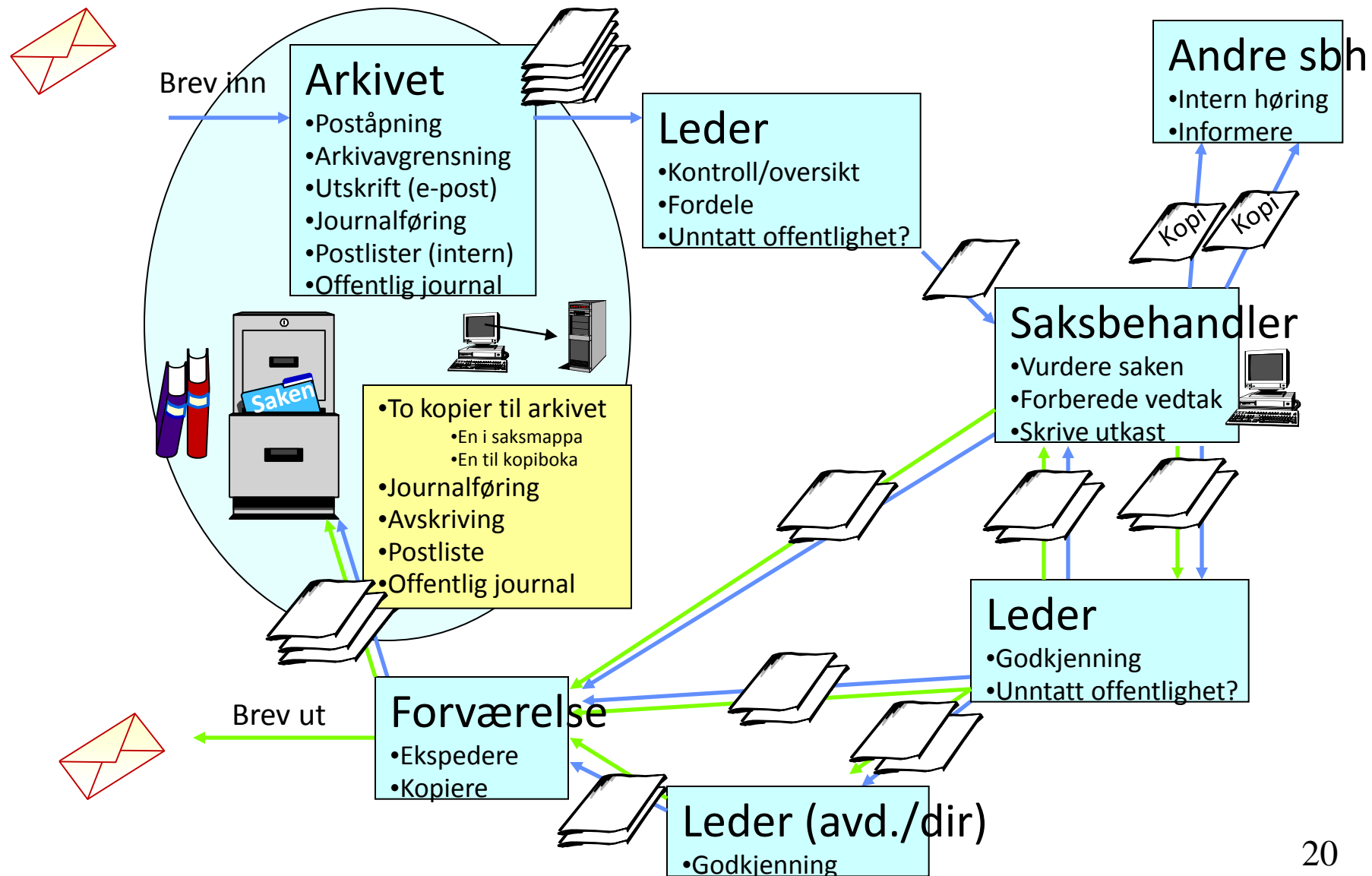
Bevaringsplikten



- *Arkivloven fastsetter i § 9 et uttrykk forbud mot kassasjon av arkivmateriale forvaltningen, med mindre det skjer i medhold av generelle bestemmelser eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren i det enkelte tilfelle.*
- *Dette forbudet gjeld selv om det finnes bestemmelser om kassasjon, sletting, makulering eller lignende i andre lover. Heller ikke sletting etter personopplysningsloven eller helseregisterloven kan gjennomføres uten at det først er innhentet uttalelse fra Riksarkivaren.*
- *Den som med vilje handler i strid med kassasjonsforbudet kan straffes med bøter.*
- *Arkiv som skal bevares skal avleveres til arkivdepot.¹⁹*

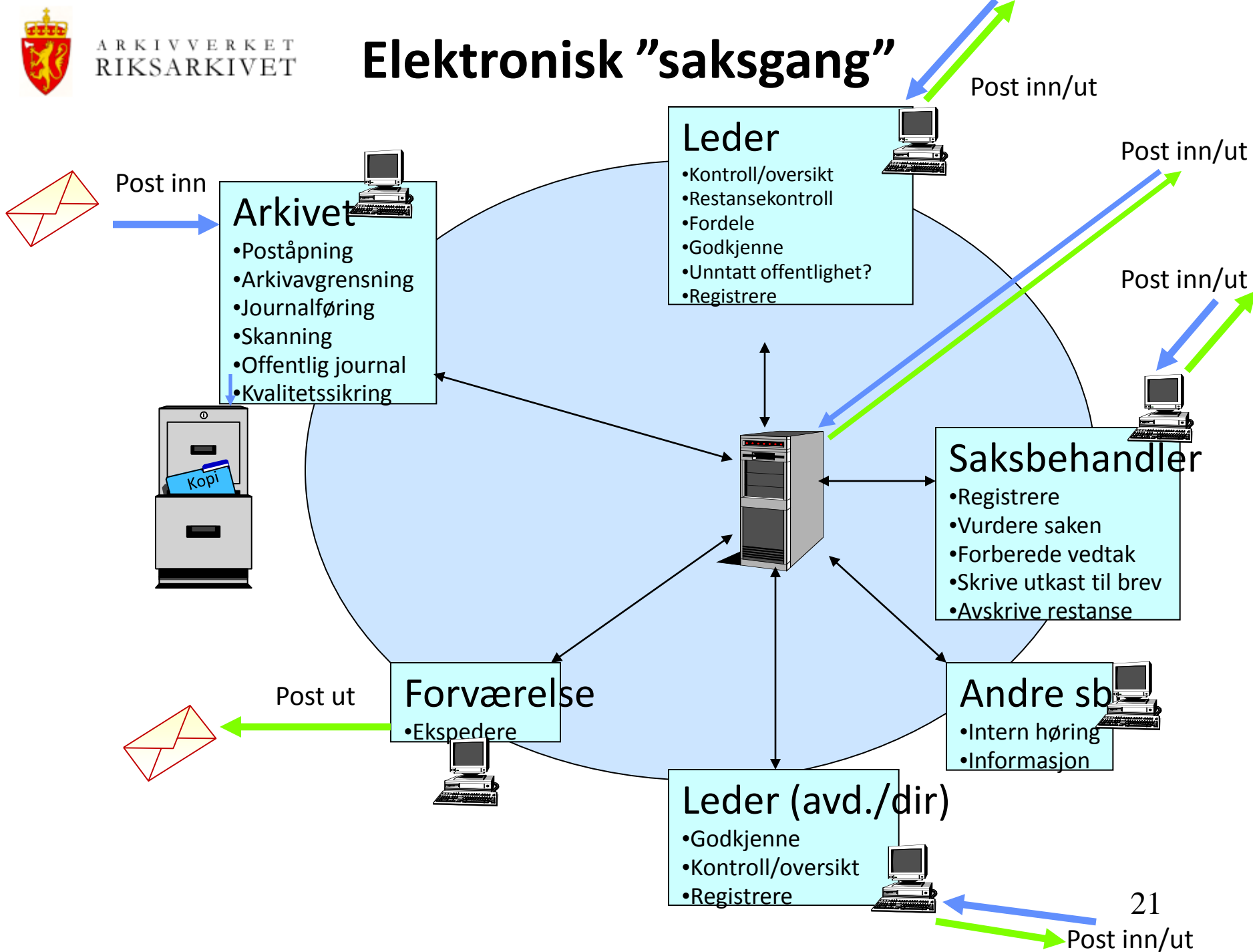


Tradisjonell saksgang på papir





Elektronisk "saksgang"





Arkivdanning – digitale utfordringer

- *Arkivdanning er ikke en selvstendig aktivitet men er forutsetning for og resultat av saksbehandlingen.*
- *At arkivene håndteres profesjonelt slik at opplysninger og dokumenter kan finnes igjen og er til å stole på avgjørende for*
 - *likebehandling*
 - *ettersporbarhet*
 - *forutsigbarhet*
 - *innsyn og gjenbruk*



Dagens bilde

Saksbehandling og dokumentflyt tar nye veier og former

Fagsystem, web-baserte tjenester, web-baserte skjema, interaktive tjenester, automatisert utveksling mellom system, flere organ samhandler og bruker samme fagsystem og arkiv både i offentlig og privat sektor og på tvers av sektorer og forvaltningsnivå.

”Digitalt førstevalg” og ”demokrati gjennom sosiale medier”

Press på at ”alle” velger digital kommunikasjon med forvaltningen – forventes å spare mange penger og redusere antall ansatte samt at saksbehandling i enda større grad kan automatiseres i beslutnings(støtte)systemer.

Sosiale medier brukes til å fremme demokrati og deltakelse ved at borgere kan ta kontakt eller si sin mening via ulike sosiale medier.

Skjemaer, postkasse og innsendt-arkiv for **denne** brukeren

www.altinn.no

Aktuelle skjema og tjenester

- Selvangivelse for lønnstakere og pensjonister
- Søknad om utsatt frist for levering av selvangivelsen for lønnstakere og pensjonister
- Selvangivelse for næringsdrivende mv
- Selvangivelse for aksjeselskap mv. 2010
- Selskapsoppgave for deltakerliknet selskap 2010
- Merverdiavgift (MVA) og selskapsoppgave
- Flyttemelding for flytting innenlands
- Aa-melding (Melding til Arbeidsiver- og arbeidstakerregisteret)
- Samordnet registermelding - registrering av nye og endring av eksisterende foretak og enheter
- Oppgjørsrapport K27

Alle tjenester og skjema

Tilgang til 750 offentlige skjema

De viktigste skjemaene akkurat NÅ

Snarveier

Utvidet åpningstid hos Altinn brukerservice

Selvangivelse og skatteoppgjør

Hjelp til regler for næringslivet

Driftsmeldinger

Velg snarvei

Administrere tilganger/rettigheter

Part of the EUGO network

Point of Single Contact for the Services Directive

Starte og drive bedrift

- Før du starter
- Registrering
- Dokumentasjonsplikter
- Skatt og avgift
- Arbeidsforhold
- Sø alle veiledninger

Min meldingsboks

Etter at du har logget inn, får du tilgang til informasjon som er spesielt rettet mot deg og bedrifter du kan rapportere for - blant annet:

- Preutfylte skjema som du skal sende inn.
- Meldinger til deg fra det offentlige
- Arkiv over sendte skjema

Relevante nyheter

Utvidet åpningstid hos Altinn brukerservice

(26.04.2011)

Tirsdag 26. - fredag 29. april har Altinn brukerservice utvidet åpningstid til kl. 21.00. Lørdag 30. april er det åpent fra kl. 14.00 til kl. 24.00



Ofte stilte spørsmål om Altinn

Altinn A-Å

A B C D E F G H I J K L
M N O P Q R S T U V W X
Y Z



Datafangst og dokumentfangst

- *Datafangst*

- ▣ *Registrering av data (primærdata) for datamaskinell lagring og behandling. Datafangst spenner fra manuell inntasting av skriftlige, som regel skjemabaserte data, til automatisk datalogging i sanntid ved hjelp av overvåkings- og styringssystemer (Kilde: www.snl.no)*

- *Dokumentfangst*

- ▣ *Identifisere arkivverdige dokumenter, fange dem opp og arkivere dem, dvs. at dokumentene tilføres metadata (registreres) og fryses (arkiveres), slik at både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig (Kilde: Noark 5- standarden)*



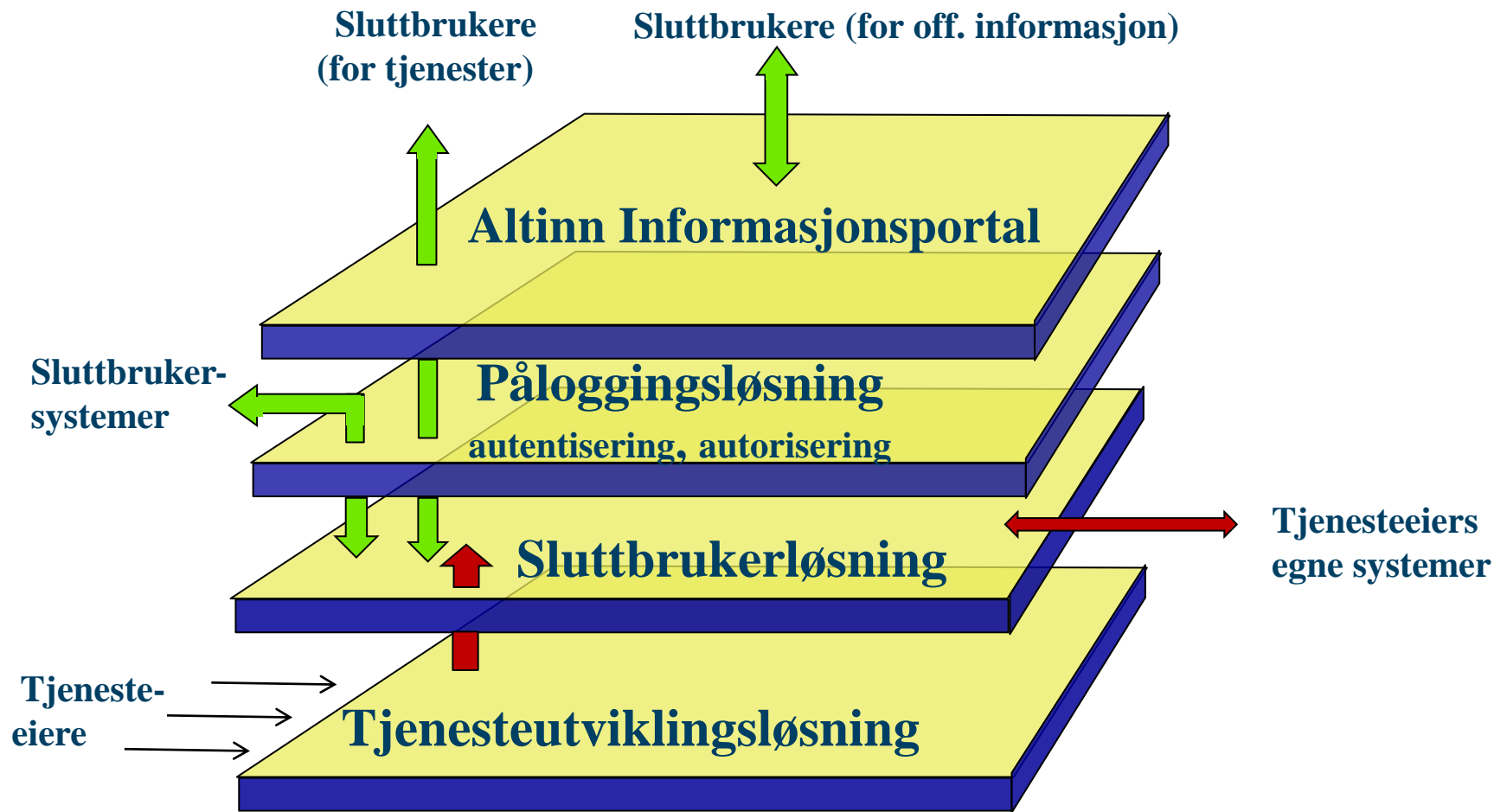
AltInn: Norges verktøykasse for eForvaltning

- *Det prioriterte eForvaltnings-initiativet for dialog og tjenester*
- *En nøkkelkomponent i Regjeringens IT-infratraktur/arkitektur*
- *Næringslivets prefererte kanal for dialog med myndighetene*
- *Informasjonsportal på vegne av en rekke myndigheter*

**AltInn er IKKE et arkiv i arkivlovens forstand!
AltInn kan aldri erstatte et arkivsystem,
og det er heller ikke AltInns rolle.**



AltInn består av flere lag



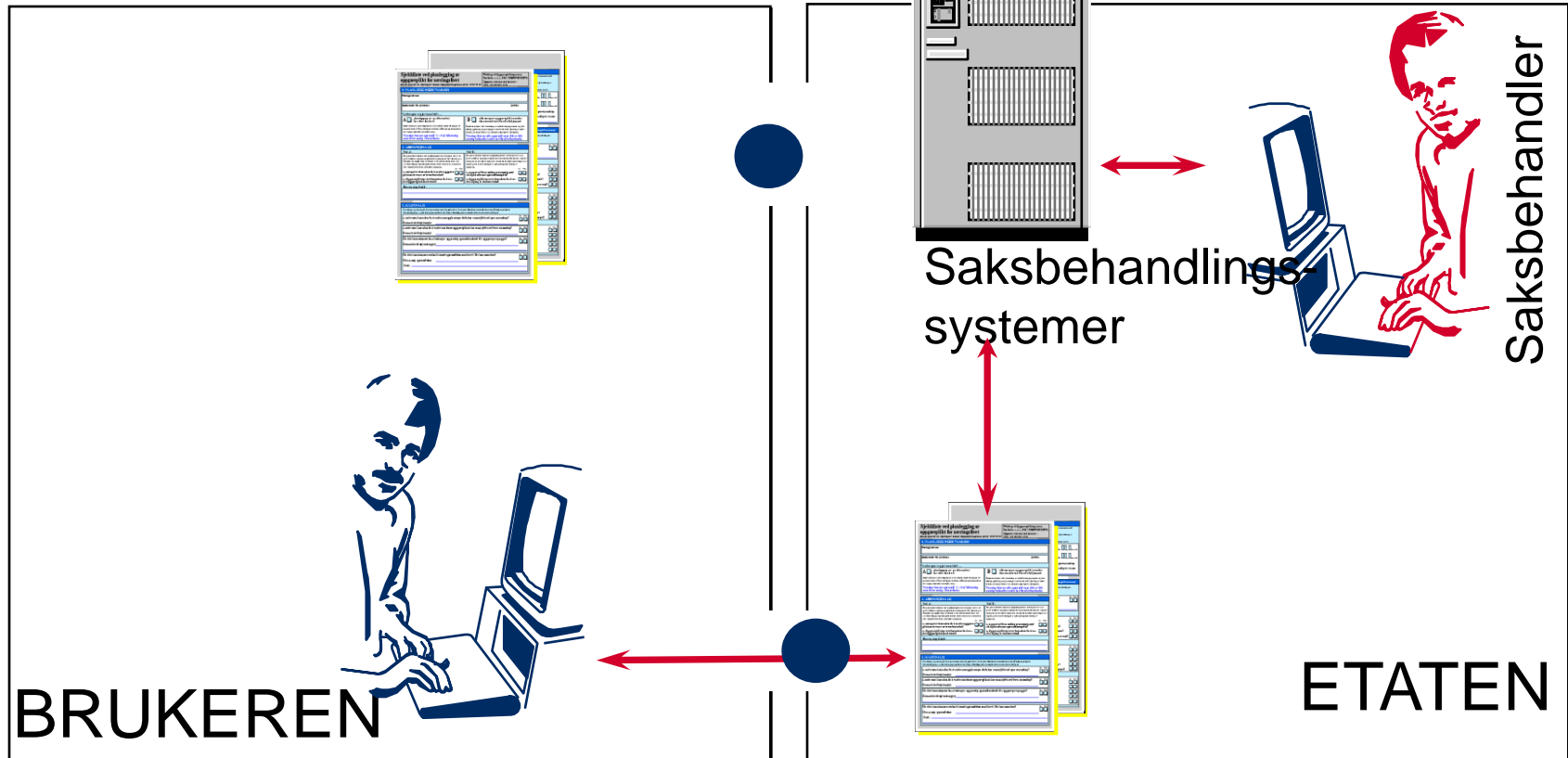


AltInn er bare et fysisk lager, IKKE en arkivskaper

- *Tjenesteservicearkivet er IKKE et arkiv i arkivlovens forstand.*
 - ▣ *Dersom det er oppbevart data i tjenesteservicearkivet som er bevaringsverdig og dermed skal avleveres til et arkivdepot, er det ikke tvil om at det er etaten (arkivskaper) som er ansvarlig overfor depotinstitusjonen.*
- *Meldingsboksen i AltInn er IKKE et arkiv for foretak. Alle dokumenter (utfylte skjema med vedlegg) skal journalføres og arkiveres i foretakets eget arkivsystem.*
 - ▣ *Dette er bl.a. fastslått for oppbevaring av MVA-oppgaver, terminoppgaver, ligningsoppgaver og årsregnskap (http://www.regnskapsstiftelsen.no/arch/_img/9531407.pdf)*



Når AltInn ikke brukes, eller Elektroniske skjemaer på organets eget nettsted



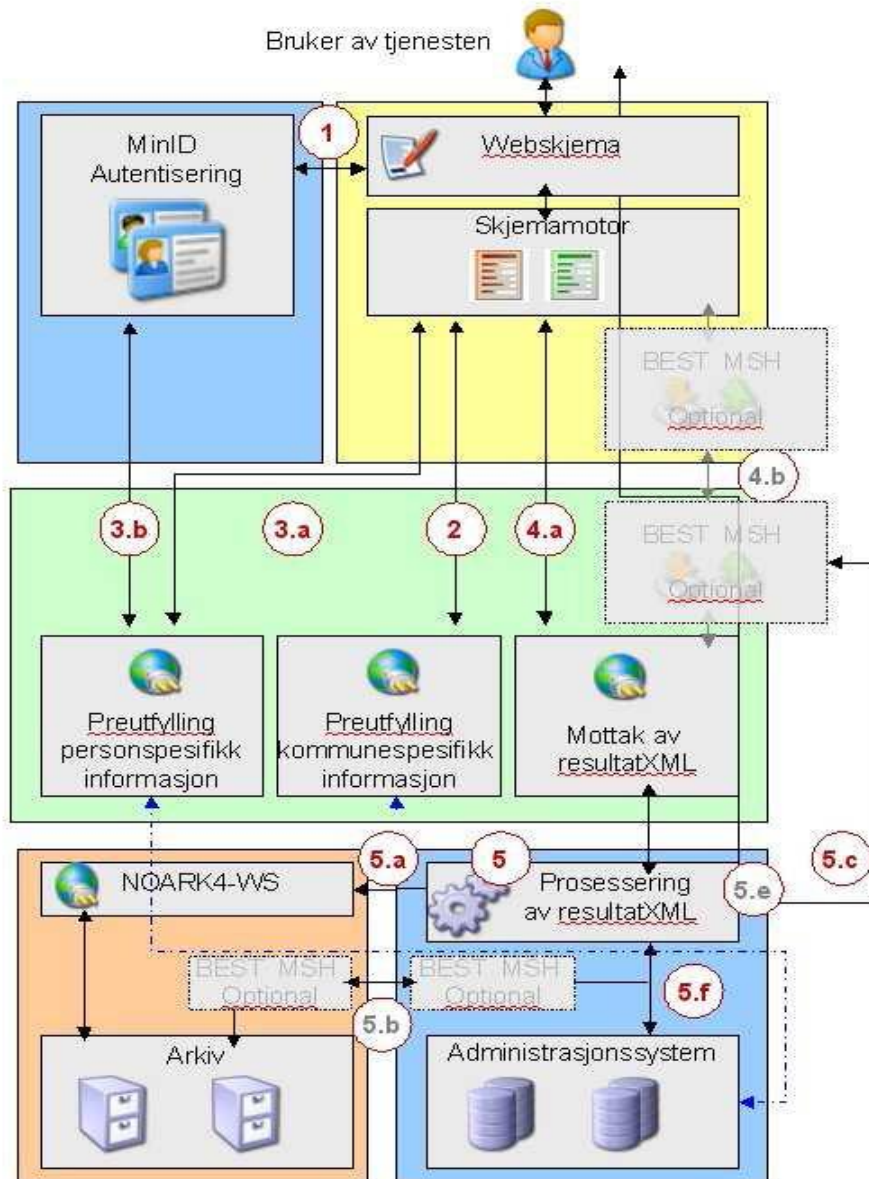


På "baksida" er det ofte for lite automatisert!

- *Integrasjon med arkivsystem mangler*
 1. *Dataene "forsvinner" inn i fagsystemene og ingen dokumentfangst skjer, eller*
 2. *Dataene "forsvinner" inn i fagsystemene og dokumentfangst skjer ved at papirversjoner av søknadsskjema med vedlegg skrives ut og arkiveres i papirform*
- *Integrasjon med arkivsystem er delvis manuell*
 - ☰ *Elektronisk skjema med vedlegg eksporteres fra skjemaløsningen eller fagsystemet som vedlegg til ordinær e-post, og arkivtjenesten importerer dette til arkivsystemet i en manuell operasjon*



Dataflyt i en typisk integrasjon mellom skjemamotor, fagsystem og arkivsystem



Indikerer de ulike sikkerhetsdomener

Tenkt dataflyt

1 Bruker velger å logge seg på med MinID og blir sendt til MinID for pålogging.
Etter vellykket pålogging setter MinID en SSO cookie og sender bruker tilbake til skjemaleverandør med en SAML artefact.
Skjemaleverandør henter SAML Assertion fra MinID på bakgrunn av SAML artefact. Utfyller logges inn med fødselsnummer fra SAML Assertion.
Protokoll: HTTPS

2 Preutfylling ikke-sensitiv info. Holdes utenfor BEST pga responstid
Protokoll: WS o/SSL

3 Preutfylling sensitiv info. Holdes utenfor BEST pga responstid.
Protokoll: WS o/SSL

Her finnes 2 alternativer:

3.a Skjemaleverandør opererer som proxy for MinID
Dvs Administrasjonssystemet autentiserer bare Skjemaleverandør.
Protokoll WS o/SSL

3.b Administrasjonssystemet implementerer egen autentisering mot MinID for sensitive data returneres. Alternativt at Skjemaleverandør sender med SAML Assertion i forespørselen? Her trengs avklaringer fra norge.no på hva som vil være mulig/akseptabelt.

4.a Mottak av resultatXML
Protokoll: WS o/SSL

4.b BEST Message Service Handler
Håndterer utveksling av resultatXML

5 Funksjonalitet for prosessering av resultatXML

5.a Søknad arkiveres som PDF via NOARK4 WS
Om ønskelig arkiveres også resultat-XML (konfigurerbart)
Protokoll: WS o/SSL

5.b Søknad arkiveres via BEST Message Service Handler

5.c Dersom epostadresse er angitt sendes epost til avsender av søknaden med bekreftelse på at søknaden er mottatt av kommunen.

5.e Notification til Message Service Handler om at filen er prosessert
Kun i kombinasjon med 4.b

5.f Søknaden plasseres i Administrasjonssystemet for videre saksbehandling.



TAKK FOR MEG!

Kilde forrige lysbilde:

Informasjonsmodell og veiledning for bruk av XML Schema for barnehage og oppvekst.

En leveranse fra SemiColonprosjektet.

Versjon kandidat 1.0 15. januar 2009

http://ksikt-forum.no//portal/filearchive/ks_resultat_xml_barnehage_mod