



Om systemdokumentasjon

I hvilken grad er forvaltningens systemer dokumentert?

Hvilke typer dokumentasjon trenger vi?

Og hvilke krav bør vi stille?



Det handler om
å sette **innbyggernes** liv,
utfordringer og interesser
først

I en vanlig klasse er det tre barn fra
familier med lav inntekt. To er
barnevernsbarn. To blir mobbet.

De som trenger arkivene mest, er ofte de
som faller utenfor. Arkivene setter dem i
stand til å fortelle historien sin selv.

Å sette folk først, ruster samfunnet til å
ivareta deres **rettssikkerhet** i
digitaliseringen.

ARKIVVERKETS TRE ROLLER

Bevare, formidle
og tilgjengeliggjøre



Øverste
arkivmyndighet



Utviklingsaktør
for arkivsektoren



Derfor er systemdokumentasjon
viktig

Digitalisering gjør dokumentasjon av transaksjon og system viktig



Det er ventet en omfattende gjennomgang av alt som har skjedd i forbindelse med det katastrofale raset i Gjerdrum. Dette vil trolig bli analysert av en rekke berørte parter, og vil få betydning dersom saken etter hvert havner i rettssystemet. Foto: Tor Erik Schrøder / NTB Foto: Tor Erik Schrøder / NTB

Opplysninger som skal være av svært stor betydning for redningsarbeidet og senere etterforskning av det katastrofale kvikkleireraset i Ask i Gjerdrum, er nå på trygg grunn.

Deling av inntekts- og skatteopplysninger fra Skatteetaten

Deling av data mellom Skatteetaten og kommuner vil forenkle saksbehandling og gjøre det enklere for innbygger. Nå jobber KS og Skatteetaten med å gi kommunene tilgang innenfor fem prioriterte områder.



Automatisert søknad om redusert foreldrebetaling i barnehage og SFO



Enklere å søke om redusert foreldrebetaling

Nå har alle kommuner i Norge mulighet til å gjøre jobben enklere både for seg selv og



God respons på KS' prosjektet Deling av skatte- og inntektsdata

Historisk befolkningsregister

Forside Om HBR Bruksanvisning Søk siden Min kommune Aviser Uregistrerte Referanser Statistikk

Historisk befolkningsregister er et nettsted som gir deg tilgang til den historiske norske befolkning. Viktigste kilder er folketellinger og kirkebøker. Her knyttes sammen kilder for samme person og familie i en stor dugnad. Blir du med? Henvend dere til: histreg@nr.no. Her er en statistisk analyse av lenkene og en litteraturliste og presentasjon av nettstedet og ofte stilte spørsmål og informasjon om drift av nettstedet, kilder i HBR og en liste med mulige fellelener.

We have a presentation of the population register in English.

Søk: Fornavn: Etternavn: Avansert søk

Ulike innfallsvinkler til personene i historisk befolkningsregister

Fritekst søk i aviser

Temaer

- Dagbladet
- Akademia
- Ekspedisjonen
- Idrett
- Kultur
- Kongehus
- Politikk
- Flere temaer

Museer

- Asker Museum
- Folkemuseet
- Mahaugen
- Tønsbergmuseet
- Trollhaugen
- Tromsø museum
- Flere museer

Nyheter september 2022

Vi har gjort det mulig å markere sikre lenker og vise hvilken kilde som er hovedforekomst, HP. En markering av sikker lenke for en personforekomst i en kilde betyr at man er sikker på lenken mellom denne forekomsten og hovedforekomsten. Vi trenger bare å markere dette der det er betydelig avvik

Prosjekt med støtte fra medfinansieringsordningen

Digitaliseringsdirektoratet: Oppgjør etter dødsfall/Tilrettelegging for sammenhengende tjenester

Prosjektet skal digitalisere prosessen fram til skifteattest for privat skifte, og samtidig legge til rette for andre sammenhengende tenester i Altinn. Støtte: kr 13 375 42.

Hvorfor Arkivverket er opptatt av dokumenterte systemer og prosesser

1

For å kunne føre **tilsyn** med at dokumentasjonsforvaltningen er i tråd med intensjonen i arkivloven

2

For å kunne vurdere **hvilke** arkiver som skal **bevares** for ettertiden

3

For å kunne vurdere de **kvalitative** egenskapene ved arkivene

4

For å kunne gi **innsyn** i arkiver som er avlevert for langtidsbevaring



Dokumentasjon er viktig, men dokumentasjon som ikke blir lest og forstått har ingen verdi, det samme gjelder dokumentasjon som er feil eller misvisende.

Hvilke krav finnes til dokumentasjon av systemer

Regulatoriske virkemidler i dag

Arkivbestemmelsene har 7 paragrafer som regulerer dokumentasjon av offentlige IT-systemer. De mest konkrete er i [Riksarkivarens forskrift](#)

- § 5-27 **Opplysninger om opprinnelig systems funksjon og brukssammenheng**
- § 5-28 **Opplysninger om arkivuttrekket**

Annet regelverk

(eksempler)

Digitaliseringsrundskrivet
Krav om registrering av datasett i Felles datakatalog

[Statens økonomireglement](#)
kapittel «4.3.5 Dokumentasjon av økonomisystemet»

Bokføringsloven
har krav til systemer som skal benyttes til bokføring og regnskap – som har visse paralleller

Utfordringen med arkivbestemmelsene

Bestemmelsene er

... ikke godt nok **kjent** for brukerne

... krevende å se **summen** av de ulike bestemmelsene

... krevende å tolke (likt), fordi de er lite konkrete og beskriver i liten grad **hvorfor** dokumentasjonen er nødvendig, noe som gjør det vanskelig å identifisere hva slags systemdokumentasjon man må ha kontroll på

**Kravene til systemdokumentasjon er ikke tilstrekkelig
standardisert og entydige**

Automatisert rettsanvendelse

– forutsetninger for innsyn og åpenhet

- › NOU 2019:9, § 10 tar til orde for tilleggskrav for automatisert rettsbruk. «Verksemder som har automatisert rettsbruken sin, skal dokumentere kva datatypar som blir brukte, og kva kjelder dei er henta frå. Det skal dokumenterast kva behandlingsreglar som er blitt utleidde av rettsreglane som er styrande for vedtaket. Også endringar av systemet skal dokumenterast.»
- › Selv om problemstillingen er godt kjent, har Arkivverket **lite strukturert kunnskap**. Vi trenger både praktisk erfaring og bedre regulering.

Beregningsgrunnlag: <ul style="list-style-type: none">- Informasjon som dokumenterer det til enhver tid gjeldende beregningsgrunnlaget for utbetaling av pensjon for alle grupper av mottakere.- Dokumentasjon av algoritmer for pensjonsutbetaling	Det nye pensjonssystemet	2008
--	--------------------------	------

Saksnr. 2007/4018. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for det elektroniske saksbehandlingssystemet for pensjon i NAV. 21.5.2007

Kravene til systemskildringer for arkivformål

Fokus på forvaltning og formidling av innholdet i arkivuttrekk i arkivdepot og på formidling

Dette preger kravene som stilles til systemdokumentasjon og til strukturert systemoversikt

For å vurdere hvilke data som har langvarig verdi, trengs det kunnskaper om.....

.. hvordan dokumentasjonen er skapt

... systembeskrivelser

... lover som regulerer arbeidsoppgavene, rutiner, virksomhetens funksjoner og oppgaver

... samfunnsmessige konsekvenser, informasjonens mulige sekundærinformasjonsverdi osv....)

Dette vet vi om dokumentasjon
av systemer i dag

Ulike typer dokumentasjon til ulike formål

- › Innholdet i dokumentasjonen kan være helt eller delvis overlappende. Eller ikke.

Forvaltning og drift

Kvalitet og innhold
Rettslige reguleringer

Langtidsbevaring,
overføring til depot
Håndtering av
teknologiskifter og
migrasjoner

Funn fra tilsyn med offentlige virksomheter

1

Dårlig kartlegging av- og manglende rutiner for IT-systemer med arkivdata

2

Manglende eller utdaterte arkivplaner

Funn ved mottak og testing av arkivuttrekk

1

Stor variasjon, fra veldig bra til veldig dårlig og alt derimellom

2

Erfarne uttrekksprodusenter er blitt flinke til å tilfredsstille våre krav

Funn i godkjenning av arkivløsninger etter Noark

1

I teorien trenger vi ikke
systemdokumentasjon siden
dokumentasjonen ligger i standarden

2

Men vi hadde følt oss tryggere om vi
allikevel kunne få tilgang til
dokumentasjon

Funn ved tilgjengeliggjøring av digitalt arkiv

1

De fleste arkivuttrekk er godt nok beskrevet til at de kan tilpasses en enkel visningsløsning

2

Men ikke nødvendigvis godt nok til at vi fullt ut kan stole på innholdet eller forstå dataene

Hvordan kan det bli bedre?

Hvordan motivere til god dokumentering?

> Virksomhetens motivasjon

- > Effektiv forretning, leveranse av gode tjenester
- > Offentlighet, etterrettelighet, hukommelse gjennom arkiv
- > Informasjonssikkerhet
- > Personvern

> Krav i lover og forskrifter

- > Arkivbestemmelsene
- > Forvaltningsloven
- > GDPR
- > Digitaliseringsrundskrivet
- > Fagspesifikke bestemmelser



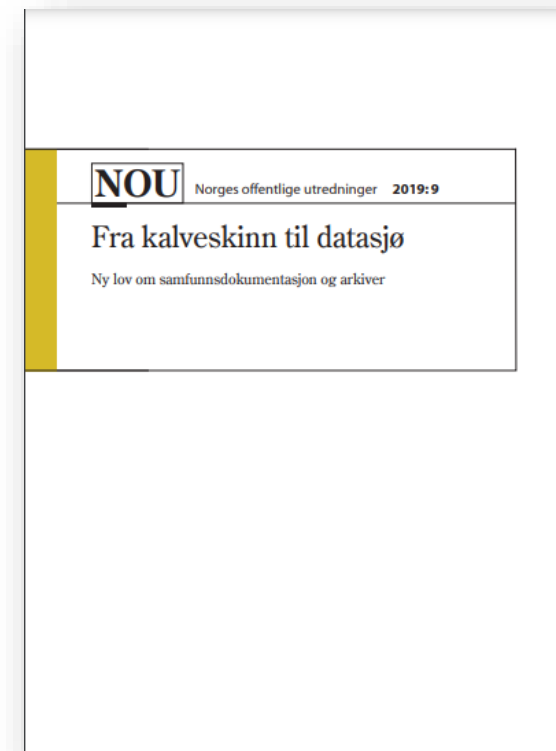
Paradigmeskifte

- Skillet mellom data og dokumenter viskes ut.
- Viktig dokumentasjon/arkiv nedfeller seg i økende grad ikke lenger i tradisjonelle dokumenter i en tradisjonell hierarkisk struktur i tradisjonelle arkivsystemer.
- Er vi derfor avhengige av tilpassede krav til dokumentering og dokumentasjon fra system til system?



Derfor blir arbeidet med den nye arkivforskriften svært viktig

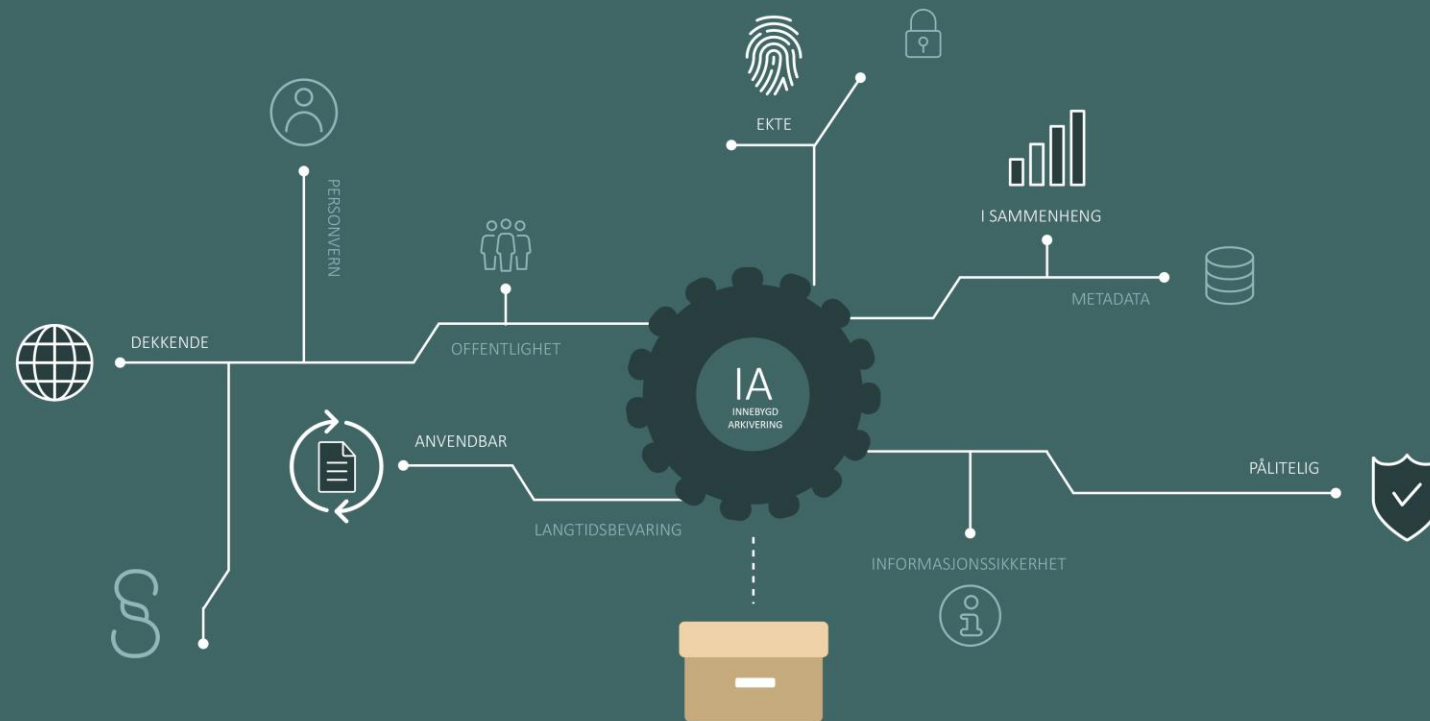
- Arbeidet med å utforme en moderne og framtidsrettet arkivforskrift startet for 4 uker siden.
- Ett av de mer krevende temaene i forskriftsarbeidet er krav til dokumentasjon av IT-systemer (arbeidsprosesser, tjenester, arkivuttrekk, behandlingsregler etc.).
- Vi trenger ikke alle typer systemdokumentasjon fra alle systemer som avleveres til Arkivverket, spørsmålet er hvilke typer som er uunnværlige.



Arkivverket arbeider med ny arkivforskrift!

- Lovutkastets § 4 ledd c «*c. krav til tekniske systemskildringar av informasjonssystem*»...
- Hvilke råd vil dere gi til de som skal lage bestemmelsen?
- Hvordan skal krav til systemdokumentasjon utformes?
- Hvilke hensyn må balanseres mot hverandre?



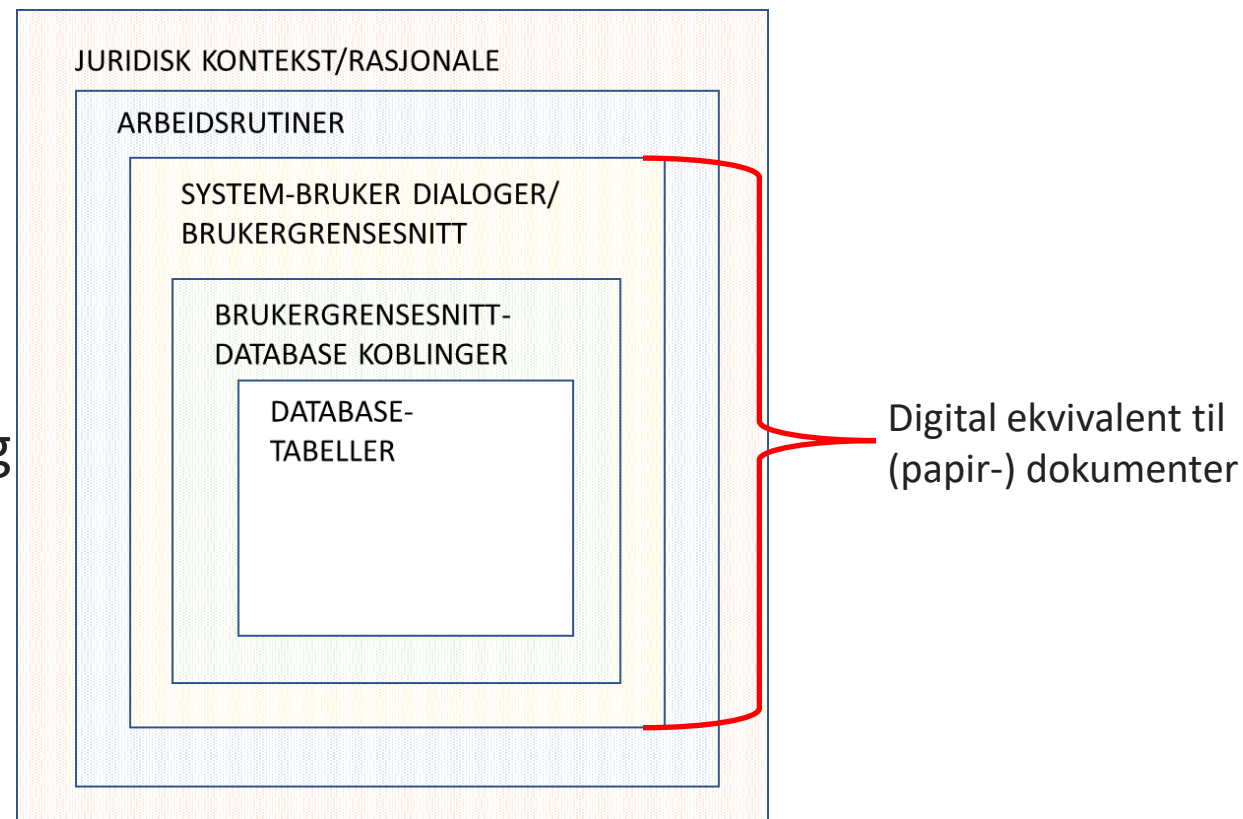


Lyst å følge med på hva vi driver med?
Meld deg på nyhetsbrevet på www.arkivverket.no
Innspill til ny forskrift: post@arkivverket.no

Slutt
+ bonusmateriale reservestoff og
diskusjonsstoff

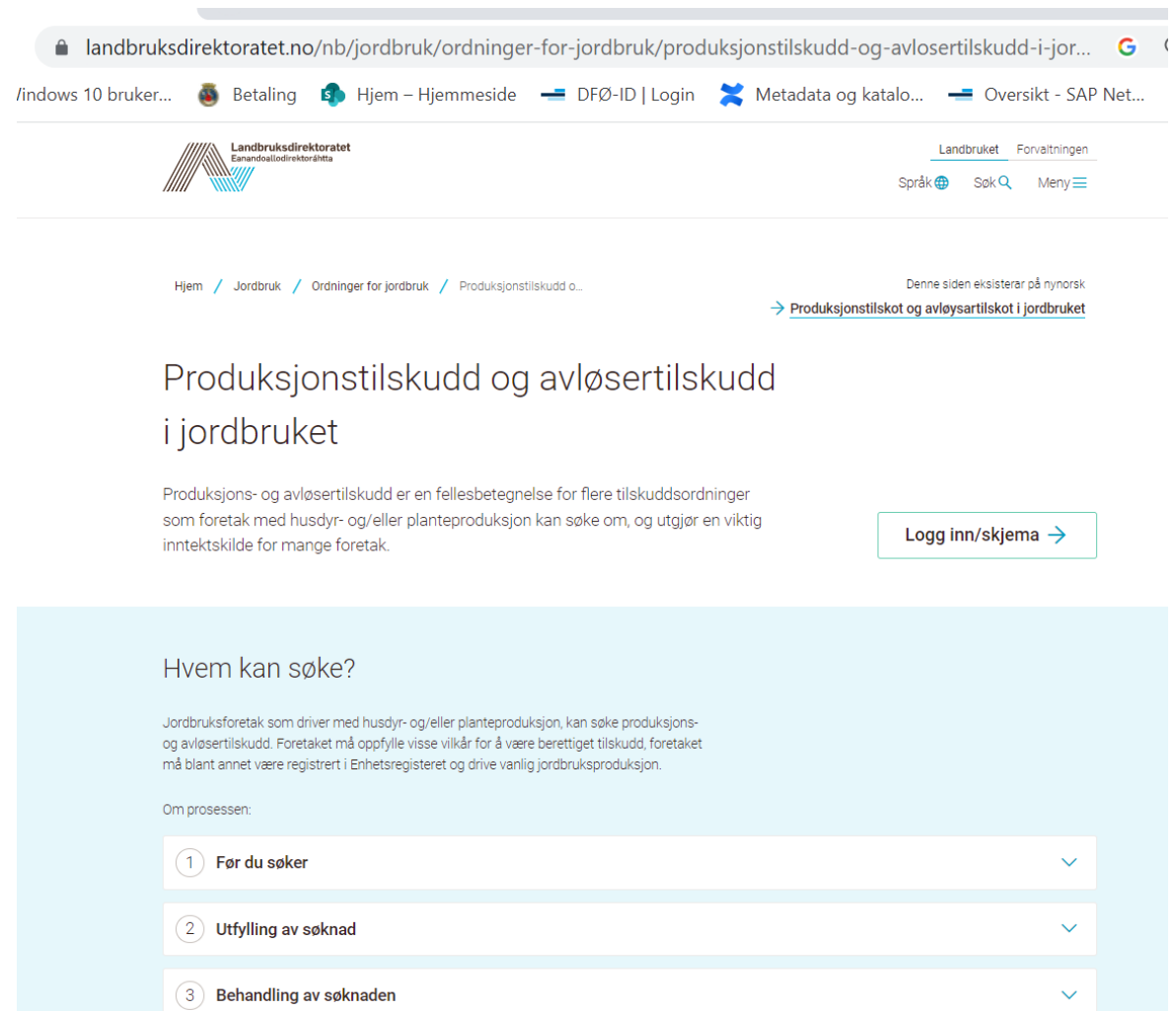
Bevarte data og dets kontekstuelle rammer

- Databaser ligger ofte i bunnen av dagens (offentlige) systemer.
- Metodikk for langtidsbevaring av databaser er i ferd med å modnes.
- Neste steg er å få til effektive rutiner for å bevare original dokumentasjon og dokumenter, gitt det store antall IT-systemer som finnes.
- Samt å finne effektive koblinger til juridisk kontekst.



Selvbetjeningsportaler kobler data, dokumenter, maler, arbeidsrutiner og regelverk

- For de systemer som baserer seg på selvbetjening og web-grensesnitt vil nettsiden være en samling av nyttig informasjon:
 - Inngang til brukerens (borgernes) interaksjon med databaser
 - Maler og guidelines
 - Referanser til regelanvendelser mm.
- Alt dette kan effektivt tas vare på i tillegg til databaser



landbruksdirektoratet.no/nb/jordbruk/ordninger-for-jordbruk/produksjonstilskudd-og-avlosertilskudd-i-jor...

/indows 10 bruker... Betaling Hjem – Hjemmeside DFØ-ID | Login Metadata og katalo... Oversikt - SAP Net...

Landbruksdirektoratet
Eiendomslovdirektoratet

Landbruket Forvaltningen
Språk Søker Meny

Hjem / Jordbruk / Ordninger for jordbruk / Produksjonstilskudd o... Denne siden eksisterer på nynorsk
➔ [Produksjonstilskott og avløsertilskott i jordbruket](#)

Produksjonstilskudd og avløsertilskudd i jordbruket

Produksjons- og avløsertilskudd er en fellesbetegnelse for flere tilskuddsordninger som foretak med husdyr- og/eller planteproduksjon kan søke om, og utgjør en viktig inntektskilde for mange foretak.

[Logg inn/skjema ➔](#)

Hvem kan søke?

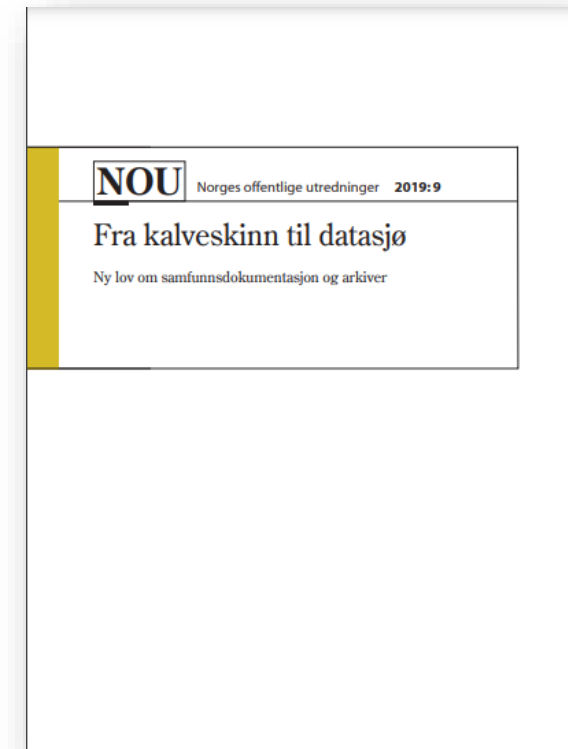
Jordbruksforetak som driver med husdyr- og/eller planteproduksjon, kan søke produksjons- og avløsertilskudd. Foretaket må oppfylle visse vilkår for å være berettiget tilskudd, foretaket må blant annet være registrert i Enhetsregisteret og drive vanlig jordbruksproduksjon.

Om prosessen:

- 1 Før du søker
- 2 Utfylling av søknad
- 3 Behandling av søknaden

Burde dette være idealet?

- › Virksomheter som tar i bruk et informasjonssystem som produserer dokumentasjon som senere skal overføres til langtidsbevaring, skal **beskrive systemet**, dets bruksrutiner, datamodell og systemegenskaper på en slik måte at det sikret betryggende forvaltning, drift og vedlikehold.
- › I tillegg skal virksomheter som med behandlingsansvar for, eller som eier informasjonskilder, databaser og registre, også beskrive **når** løsningen ble etablert, vesentlig **endret** eller omstrukturert, og **avviklet**.
- › De skal også **beskrive typer av data** som inngår i løsningen, om det er personopplysninger, og hvilke kilder datatypene er hentet fra, i tillegg til løsningens bruksformål, kategorier av virksomheter eller personer med tilgang til dataene, samt hvordan dataene er beskyttet mot uautoriserte endringer. (Kilde NOU:2019/9)



Systemdokumentasjon:

- › for å forstå om løsnings- og støttesystemet fatter riktige avgjørelser
- › for å vurdere om løsningen forvalter dokumentasjon på en forsvarlig måte
- › for å vurdere om krav til langtidsbevaring, portabilitet, deling og migrering blir ivaretatt

Arkivverket i kortversjon

- › Vi bidrar til effektiv dokumentasjonsforvaltning og sikrer, bevarer og tilgjengeliggjøre et bredt og allsidig utvalg av samfunnets arkiver.
- › Vi har ansvaret for faglige standarder og retningslinjer, tilsyn og veiledning med offentlig arkivarbeid.
- › Vi iverksetter overordnet nasjonal politikk på arkivfeltet, og bidrar til utvikling og styrking av arkivsektoren.
- › Som bevaringsinstitusjon har vi ansvaret for langtidslagring, tilgjengeliggjøring og formidling av statlige arkiver og prioriterte private arkiv.
- › Hovedkontor i Oslo, underlagt Kulturdepartementet, drøyt 300 stillinger.
- › To hovedsatsinger: Innebygd arkivering og Digitalarkivet

Denne fremstillingen vil inneholde følgende deler

- › Litt om Arkivverket
- › Derfor er dokumentasjon viktig
- › Bestemmelser som stiller krav til dokumentasjon/dokumentering av systemer
- › Dette mener vi med dokumentasjon/dokumentering av forvaltningens systemer
- › Dette vet vi om status på dokumentasjonen i dag
- › Dette kan vi gjøre for å endre status

Ulike typer systemer fordrer ulike typer dokumentasjon og gir ulike utfordringer

› Standardiserte arkivsystemer har til dels innebygd dokumentasjon

- › Noark, klassifikasjon, etc.
- › Noe er selvforklarende, annet er mer kryptisk, Noark kan være krevende å få grep om (virksomhetsspesifikke metadata etc.)

› Hylleware fagsystemer som brukes av mange

- › Siard/ADDML/annen standard
- › En type dokumentasjon??? Vanskeligere eller lettere å få tak i?
- › Flere kan presse på, kan rettferdiggjøre at man bruker tid på å grave seg ned, siden det gir gevinst for flere
- › Flere kunder gir insentiv til å lage bedre dokumentasjon, siden flere vil være med å dekke kostnaden
- › Enklere når systemet er aktivt/nytt, verre når systemet er gammelt. Det hjelper å ha noen å snakke med

› Spesialiserte/skreddersydde systemer/one of a kind

- › En annen type dokumentasjon??? Vanskeligere eller lettere å få tak i?
- › Motivasjonen til å lage fullgod dokumentasjon for innsyn og arkivformål kan være lavere

2 ulike innganger til dokumentasjonsbehov

Primærformål

- › Vi må vite hvordan løsningen brukes til saksbehandling og oppgaveløsning
- › Hvilke data den henter inn
- › Hvilke transformasjoner den gjør
- › Beregningsalgoritmene i beslutningssystemer og beslutningsstøttesystemer

Av hensyn til nåtidig og fremtidig bruk – hva må vi vite i forbindelse med teknologiskifter, migrasjoner og annen bruk

Innsyns- og langtidsbevaringsformål

1. Dokumentasjon av data i systemet – hvilke data er det systemet behandler?
 - › Datasettbeskrivelser/informasjonsmodeller - ideelt sett koblet til begrepsforklaringer
 - › Kilder til opplysningene
 - › Vurdering av behov for recordness / verdivurdering
2. Dokumentasjon av systemets virkemåte - eks.
 - › Hvilke prosesser håndterer systemet, og hvordan er de bygget opp?
 - › Hvordan er behandlingsreglene?
 - › Hvordan er databasene (ref. 1) bygget opp?

Regulering av hvordan systemene er dokumentert

- › I hvilken grad skal vi stille krav om at systemene skal være dokumentert for å legge til rette for arkivformål?
- › Hvis ja, hvem skal vi stille kravene til?
 - › Leverandøren?
 - › Brukeren?
- › Hvordan skal vi følge opp bestemmelsene?

Fortsatt (se opp mot foilen to over, slå sammen?)

- › Krav for å forstå hva informasjonsinnholdet er og hva slags brukertjenester som man kan bruke innholdet til
- › Det er kanskje ikke nødvendig med detaljert teknisk brukerdokumentasjon når:
 - › Løsningen har spesifisert langtidsbevaringsfunksjonalitet og eksportfunksjonalitet hvor «uttrekkene» følger en spesifisert syntaks- og semantikk som reflekterer innholdets informasjonsmodell (uavhengig av systemets tekniske datamodell) – e.g noark-5 uttrekk.
- › Man bør altså tenke at krav til systemdokumentasjon varierer i relasjon til løsningens utforming ellers
- › Det er ikke alltid man trenger all systemdokumentasjon
- › Man må alltid ha noe for å forstå konteksten informasjonsinnholdet i systemet er oppstått i – brukergrensesnitt – registrerings- og saksbehandlingsregler – rutiner osv. Informasjon som kan være individuell for hver organisasjon som benytter en løsning – mens den tekniske løsningsbeskrivelsen kan være en gang. Man trenger ikke samme systembeskrivelse mange ganger

Krav til systemskildringer – noen spørsmål til diskusjon?

- › Hvordan står kravene om systemskildringer i NOU 2019:9 seg? Bør de tas inn i forskriften?
- › Kan forskriften hjemle instruks fra Nasjonalarkivet om detaljerte krav til systembeskrivelser
- › Ikke minst – når er bestemmelser om systemdokumentasjon aktuelle?
 - › Standardisering vs. individuelle systemskildringer

› Fra Harald Sommerstads notat til KUD 10.6.2021

- › Det er så langt vi kjenner til ingen legaldefinisjon eller en bransjenorm som klart definerer «systembeskrivelser». Begrepet angår i alle fall ikke kildekode eller programvare som sådan i denne forbindelse, men en beskrivelse av det systemet som er levert.
- › Hvis det som er skrevet over stemmer, vil vi få problemer hvis vi er avhengige av beskrivelse av kildekode og programvare for å tolke eller forstå doku
- › Etter arkivloven ligger arkivplikten hos offentlige organ jf. §6. jf. §2 e). Mao. må arkivskaper regulere eventuell overføring av systembeskrivelser i avtaleinngåelsen ved innkjøp av datasystemer, i og med anbudet ved bruk av tredjepartsleverandører. Eventuelt skape slik dokumentasjon selv, der det er mulig. Dette er etter vår oppfatning en lovplikt som påhviler arkivskaper allerede i dag. Ellers er ikke arkivet «ordna» jf. arkivloven § 6. mentasjonen.
- › Om § 9 (3) som regulerer eventuell opphavsrett i beskrivelsene, anføres at *«Arkivinstitusjonen må settes i stand til å forvalte og tilgjengeliggjøre dokumentasjonen, ellers vil overføringen kunne ha begrenset verdi. Dersom dokumentasjonen skal være anvendelig og tilgjengelig også i ettertid, må tekniske beskrivelser av systemene være tilgjengelige for arkivinstitusjonene.»*

-
- › Nivå 1: Datasettet er ikke beskrevet og dokumentasjon er ikke tilgjengelig
 - › Eks.: I et uttrekk kan man hente data og omformatere til et lesbart format, men sammenhengen mellom dataene vil ikke være tilstede. Arkivet er «uordna».
 - › • Nivå 2: Dokumentasjonen som trengs for tilgjengeliggjøring eksisterer, men er ikke strukturert inn i datasettet.
 - › Eks.: Tabelluttrekk med papirdokumentasjon som viser sammenheng mellom dataene.
 - › • Nivå 3: Deler av dokumentasjonen som trengs for tilgjengeliggjøring er strukturert inn i datasettet.
 - › Eks.: 3: SIARD-fil/databasedump med beskrivelser/tabelluttrekk beskrevet med AAML (informasjonen er digital og lenket)
 - › • Nivå 4: All dokumentasjon som trengs for tilgjengeliggjøring er strukturert inn i datasettet
 - › Eks.: Noark 5 – uttrekk – følger gitte standarder.

-
- Konsekvenser nivå 1: Ingen av datasettene har verdi som arkiv (uordna arkiv) og vanskelig å ordne. Dataene kan gå tapt.
 - Konsekvenser nivå 2: Krever mye ressurser, men det er nok informasjon til at Arkivverket kan gjøre arkivene anvendbare (En forsker kan selv navigere og analysere et slikt datasett forutsatt tilstrekkelig digital kompetanse)
 - Konsekvenser nivå 3: (En saksbehandler i brukerseksjonen i AV kan anvende datasettet og gjøre dem tilgjengelige, men dette krever manuell saksbehandling.)
 - Konsekvenser nivå 4: Arkivet er enkelt å tilgjengeliggjøre. (Kan tilgjengeliggjøres i Digitalarkivet og anvendes av alle brukere).

Hva mener vi med teknisk systemdokumentasjon?

- › Vi velger her å skille mellom tre typer:
 - › **Systemdokumentasjon**, som primært er beregnet på systemutviklere. IT-systemet skal beskrives tilstrekkelig detaljert til at forsvarlig systemforvaltning (vedlikehold og videreutvikling) muliggjøres. Systemdokumentasjonen skal gi innsikt i og forståelse av systemet. Den bør utformes slik at andre enn IT-personell kan forstå, godkjenne og delta i systemutviklingen.
 - › **Driftsdokumentasjon** som primært er beregnet på driftspersonalet. Den er en beskrivelse av systemets oppbygging og driftsmønster for å sikre korrekt drift av IT-systemet, driftsmessig vedlikehold og stabilitet.
 - › **Brukerdokumentasjonen**, som primært er beregnet på brukerne av systemet. Den skal på en oversiktlig og lettfattelig måte beskrive systemet med tilhørende manuelle rutiner slik det arter seg for brukeren. Hensikten er å sikre korrekt bruk av IT-systemet, og den skal kunne benyttes som oppslagsbok for brukerne.

-
- **Ligger det en begrensning i åndsverkloven for overføring av systembeskrivelser?**
 - Ikke alle systembeskrivelser vil være beskyttet av opphavsrett, men vi legger til grunn at mye kan være det. Problemstillingen er tosidig.
 - 1) Arkivskaper har systembeskrivelser
 - Kan disse overføres arkivverket uten begrensninger av åndsverkloven?
 - 2) Arkivskaper har ikke systembeskrivelsene
 - Spørsmålet blir da om man kan kreve dette utlevert av en eventuell tredjepart. Dette forutsetter i dag at dette eventuelt kan utledes av avtalen med leverandøren.

-
- › En praktisk problemstilling er om arkivskaper faktisk vil etterleve lovens krav og det kan tenkes en løsning der lovgivningen setter krav også til systemleverandører om å sikre at nødvendig dokumentasjon for at forvaltningen skal kunne etterleve sin arkivplikt følger systemene som leveres i anbudsprosesser. Det er ikke foreslått av arkivlovutvalget, så langt jeg har kunnet se, plikten ligger hos arkivskaper. Overføring av «systemdokumentasjon» som «leverandørplikt» eksisterer i annen lovgivning (f.eks. plan- og bygg).
 - › Videre er det en praktisk problemstilling der offentlige aktører kjøper inn systemer der nødvendige systembeskrivelser ikke *kan* kreves av leverandør (f.eks. «hylleware»). Videre der systemleverandør selv ikke har dokumentasjon som kan gi nødvendig sammenheng mellom data (kan tenkes f.eks. i Microsofts SharePoint). I slike tilfeller er man avhengig av at arkivskaper dokumenterer sammenheng mellom data i tilstrekkelig grad selv5.

Hva er konsekvensen av mangelfull dokumentasjon?

- Vanskelig eller umulig å hente ut dokumentasjon eller informasjon fra datauttrekket
- Vanskelig eller umulig å ha tillit til dokumentasjonen
- Eller vanskelig å avgjøre hvilken tillit man kan ha til dokumentasjonen

Hva er systemdokumentasjon og hvorfor er det viktig i ulike sammenhenger?

- › <https://blogg.knowit.no/solutions-no/hva-er-beste-praksis-for-systemdokumentasjon>
- › I dagens «API economy», økosystemer av offentlige tjenester, data-drevne innovasjon, *-as-a-Service og plattform-modeller vil vi påstå at dokumentasjon er ekstremt viktig. Ingen klarer å gjette seg til hvordan alt dette fungerer og hvordan man skal få det til å henge sammen, uten presis, oppdatert og lettlest dokumentasjon.

Hva slags dokumentasjon er det vi trenger?

- Applikasjonsutviklere som skal **bruke** plattformen trenger dokumentasjon av hvordan disse API-ene skal brukes, hva som er input, forventet resultat, forventet ytelse, mulige feilsituasjoner osv.
- På den annen side, de som skal lage og videreutvikle plattformen trenger en helt annen dokumentasjon som beskriver hvordan noe er løst på innsiden.

-
- › **Transaksjonsdokumentasjon** er dokumentasjon av noe vi er enige om skal gjøres og som beskriver dette, men som ikke blir vedlikeholdt etter at det er gjort. Et eksempel er en bestilling som er relevant underveis, men etter at man har levert er det bare interessant som en form for loggføring av hva som har skjedd.
 - › **Beskrivelsesdokumentasjon** på den annen side er en beskrivelse av hvordan noe fungerer nå eller hvordan man skal forholde seg til en ting. Dette er dokumentasjon som må oppdateres i takt med at situasjonen endres. Eksempel på dette er en brukerveiledning eller teknisk API-dokumentasjon. Dette må vedlikeholdes i takt med at produktet utvikles.

-
- › Utviklingen av sine systemer for å rette det mot innsyn, Bergen
 - › Mindre IKA (interkommunale arkivdepotinstitusjoner) har det ikke så lett, de kan ikke bestemme hva kommunene skal gjøre
 - › Acos har selv laget systemet og er flinke til å lage uttrekk
 - › Familia, samarbeid mellom IKA om å lage malsett for samme systemer
 - › Totalt 73 malsett og 42 unike system
 - › Helse sosial, pleie og omsorg, skolesystem osv. Generiske oppsett på de ulike kategoriene. Standard for innsamling av kategorier
 - › Når Noark går ut må det være struktur og standardisering. Det må være gode beskrivelser