

ARKIVARIEN OCH ARKITEKTEN – RITAR PÅ EN GEMENSAM KARTA?

MIUN.SE

UNIVERSITETSLEKTOR I ARKIV- OCH INFORMATIONSVETENSKAP 2004

TIDIGARE ARBETAT 10 ÅR PÅ LANTMÄTERIET SOM ARKIVSTRATEG, ARKIVSAMORDNARE OCH PRODUKTCHIEF FÖR HISTORISKA KÄRTOR OCH ARKIV

3 ÅR KRIGSARKIVET (CERTIFIERAD VERKSAMHETSARKITEKT)

Göran Samuelsson

CEDIF – CENTRUM FÖR DIGITAL INFORMATIONSFÖRVALTNING

- FYSISK LOKAL/ ETABLERADE CENTRUMBILDNING
- FORSKNINGUPPGIFTER INOM 7 OMRÅDEN
- UTVECKLING AV EN LABORATIV MILJÖ FÖR ELEKTRONISKA DOKUMENT- OCH ARKIVSYSTEM

MIUN.SE

FORSKNINGSOMRÅDEN

1. ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT & ENTERPRISE ARCHITECTURE
2. BUSINESS PROCESS MANAGEMENT
3. DOCUMENTATION
4. RECORDS MANAGEMENT/ RECORDKEEPING
5. METADATA
6. THE BORDERS BETWEEN RECORDS MANAGEMENT AND ARCHIVES MANAGEMENT: THE ARCHIVE AS A FUNCTION
7. SYSTEMS FOR LONG-TERM PRESERVATION

Göran Samuelsson

UTVECKLING AV EN LABORATIV MILJÖ FÖR ELEKTRONISKA DOKUMENT- OCH ARKIVSYSTEM

Göran Samuelsson

Scenario - E-förvaltning
Public business firms (such as building permits and subsidy)

The firm need only generating simple metadata such as name, address, etc. The information can use their own integration.

Digital version: There must be a "user" button and the new archival tools are used to the records management system.

Archival: The user must find the records must send to the appropriate mailbox. The user can archive and then check archive and then check archive and then check archive.

Archival - Case file: Archived records of the case and

MIUN.SE

INNEHÅLL

BAKGRUND
ARKIVARIEN OCH ARKITEKTEN
– Uppdrag – verktyg och metoder

MIUN.SE

BAKGRUND PROBLEM OCH DRIVKRAFTER

KRAFTIG DIGITAL INFORMATIONSTILLVÄXTEN ÖKAD OCH SPRIDD ÅTERANVÄNDNING VIA E-FÖRVALTNING OCH E-TJÄNSTER

Göran Samuelsson

GENERELL INFORMATIONSEXPLORATIONEN

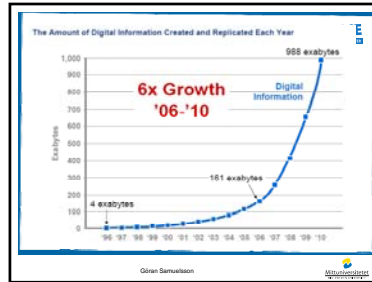
Year	Exabyte (approx.)
2006	100
2007	200
2008	400
2009	600
2010	900

Source: "The Expanding Digital Universe", IDC, March 2007, sponsored by EMC

MIUN.SE

2010-2020

Over the next decade, the number of "files," or containers that encapsulate the information in the digital universe ... will grow by **75x** while the pool of IT staff available to manage them will grow only **1.5x slightly.**



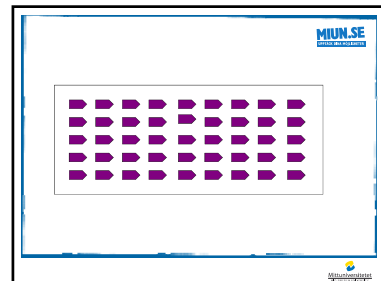
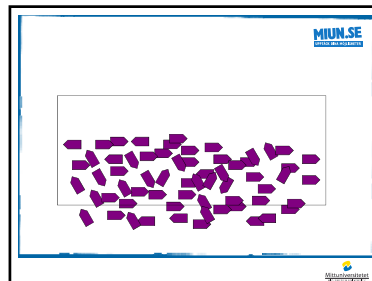
YTTERLIGARE DRIVANDE ORSAKER

- Externa – Legala
 - Redovisningstekniska SOX, Basel, Svensk Bolagskod
 - Miljö och hälsa
 - EU PSI-direktiv
- Interns – verksamhetsdrivna
 - Verksamhetsoptimeringar – online 24/7
 - Supporta långa kundrelationer
 - Nyttja äldre data för statistik och analys

FRAMTIDENS VARDAG

ALLT MER INFORMATION SOM ANVÄNDS ALLT LÄNGRE AV ALLT FLER

BLIR ALLT MER VIKTIGT MED ORDNING OCH REDA



ARKIVARIENS UPPDRAG – VERKTYG OCH ARBETSSÄTT

RAFS 2009:1

3 KAP. STRATEGI OCH PLANERING FÖR BEVARNANDE
STRATEGI FÖR BEVARNANDE AV ELEKTRONISKA HANDELINGAR

1
MYNDIGHETEN SKA UPPRÄTTA EN STRATEGI FÖR BEVARNANDE AV ELEKTRONISKA HANDELINGAR. AV STRATEGIN SKA FRAMGÅ VILKA ÅTGÄRDER MYNDIGHETEN AVSER ATT TÄCKA FÖR ATT SÄKERSTÄLLA ETT BEVARNANDE AV HANDELINGARNA. ÅTGÄRDEN SKA DOKUMENTERAS I ENLIGHET MED 2. STRATEGIN SKA FORTLÖPANDE KOMPLETTERAS OCH HÅLLAS AKTUELL.

2
STRATEGIN FÖR BEVARNANDE SKA FÖLJANDE UPPGIFTER ANGES INOM DRIFTSÄTTNINGEN
– VAL AV FÖRÅT FÖR SYSTEM I DRIFT.
– VAL AV FÖRÅT FÖR BEVARNANDE OCH VID ÖVERLÄMNING TILL ARKIVMYNDIGHET.
– PLAN FÖR TIDPUNKTER OCH PERIODICITET FÖR ÖVERFÖRING TILL BEVARNANDE.
– INFORMATION OM LAGNING, KODNING AV TEJKNAMN OCH S.M.
– ÖVERFÖRING TILL ANNAN DATABASÄRE (TIDPUNKT OCH PERIODICITET).
– UPPGIFTER OM DATABASÄRE OCH
– HÄNVISNING TILL ÖVRIG DOKUMENTATION

INFORMATIONEN SKALL VARA ANVÄNDBAR I EVIGHET

4 KAP. ÅTGÄRDER FÖR BEVARNANDE HOS MYNDIGHETEN

1
DE ELEKTRONISKA HANDELINGARNA SKA FORTLÖPANDE FRAMSTÄLLAS, ÖVERFÖRAS, DOKUMENTERAS, HANTERAS, FÖRVARAS OCH VÄRDAS SÅ ATT DE KAN PRESENTERAS UPPREPAT UNDER DEN TID SOM DE SKA BEVARNAS. DET SKA SKA EN ÖVERENSSTÄMMELSE MED DEN STRATEGI SOM UPPRÄTTAS I ENLIGHET MED 3 KAP. 1

INFORMATIONEN SKALL VARA MÖJLIG ATT FÖLJA NER PÅ HANDLING/ DOKUMENTNIVÅ (INFO-OBJEKT)

5 KAPITEL - DOKUMENTATION

1. MYNDIGHETEN SKA DOKUMENTERA SINA ELEKTRONISKA HANDLINGAR FÖR ATT HANDLINGARNA SKA KUNNA FRAMSTÄLLAS ÖVERFÖRAS, HANTERAS, FÖRVARAS OCH VÄRDAS PÅ ETT TILLFRESSTÄLLANDE SÄTT UNDER DEN TID SOM DE SKA BEVARAS. DOKUMENTATIONEN SKA KUNNA PRESENTERAS SÄRLST. DOKUMENTATIONEN SKA KUNNA KNIPAS TILL ELLER INTEGRERAS MED MYNDIGHETENS ARKIV (REDOVISNING).

ALLMÄNNA RÅD

SETT SAMMEN MED ARKIVREDOVISNINGEN / INKÄRNETS FÖRSKRIFTER OM ÄNDRING, INKÄRNETS FÖRSKRIFTER OCH ALLMÄNNA RÅD (RAFS) 1981:11 OM ARKIVREDOVISNINGAR OCH MYNDIGHETER.

RAFS 2008:4 ARKIVREDOVISNING

1. MYNDIGHETEN SKA LUPPRÄTTA EN ARKIVREDOVISNING SOM GÖR DET MÖJLIGT ATT

- FÖRSTÅ SAMBANDEN MELLAN VERKSAMHET OCH HANDLINGAR,
- ÖVERSEDLIGA HANDLINGSBESTÄNDET,
- SÖKA OCH TA FRAM HANDLINGAR, OCH
- HANTERA OCH FÖRVALTA HANDLINGAR.

2. ARKIVREDOVISNINGEN SKA OMFATTA MYNDIGHETENS HELA HANDLINGSBESTÄNDET.

3 ARKIVREDOVISNINGEN SKA BESTÅ AV UPPGIFTER SOM KAN PRESENTERAS SOM

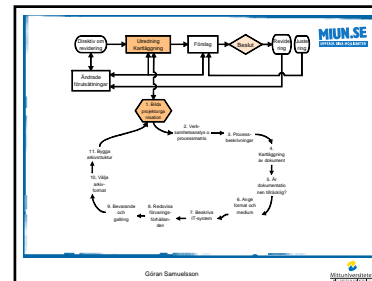
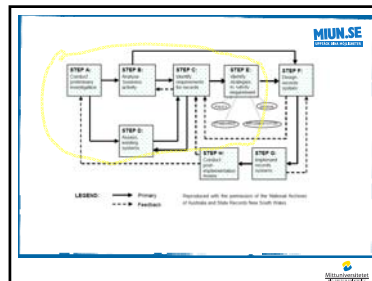
- EN ARKIVBESKRIVNING,
- EN KLASSIFICERINGSSTRUKTUR MED **PROCESSBESKRIVNINGAR**, OCH
- EN ARKIVFÖRTECKNING.

ARKIVREDOVISNINGENS UPPGIFTER SKA RELATERAS TILL VARANDRA ÖVER TIDEN.

TILL ARKIVREDOVISNINGEN SKA KNIPAS UPPGIFTER OM HUR ARKIVREDOVISNINGEN SKA ANVÄNDA

ARBETSMETOD - UTFORMNING OCH INFÖRANDE AV DOKUMENTHANTERINGSSYSTEM (ISO 15489 / DIRKS - LEDNINGSSYSTEM FÖR VERKSAMHETSINFORMATION ISO 30300)

PRELIMINÄR UTREDNING (A)
 ANALYS AV VERKSAMHETEN (B)
 IDENTIFIERING AV DOKUMENTATIONSKRAV (C)
 BEDÖMNING AV BEFINTLIGA SYSTEM (D)
 STRATEGIER FÖR ATT UPPFYLLA DOKUMENTATIONSKRAV (E)
 UTFÖRNING AV DOKUMENTHANTERINGSSYSTEM (F)
 INFÖRANDE AV DOKUMENTHANTERINGSSYSTEM (G)
 GRANSKNING, UTVÄRDERING (H)



De första stegen...

1. Beskriv processens syfte och funktion
2. Beskriv de ingående skiviteerna
3. Skapa en processbeskrivning – karta gärna grafiskt
4. Gör detta för de mest centrala/kärnprocesserna först

SPR DIRKS Arb

Processens syfte & funktion	
Beskrivning	
Meddelanden	
Informationstillgångar	

Göran Samuelsson

I nästa steg tillför vi mer detaljer...

5. Building the structure of a classification scheme
 6. Map the documents in all your processes

7. Is the documentation sufficient?
 8. Determine the archive format and storage medium for digital documents
 9. Describe the IT system and ensure the preservation from databases
 10. Describe the storage conditions
 11. Decide on the appraisal/selection
 12. Select archive format for long-term preservation
 13. Construct the structure for the digital archive (could be the same)

Göran Samuelsson

PROCESSKARTA

Sunder av ISO 15489-01


MIUN.SE

SKILJER SIG ÅT....

SYFTE/UPPDRAGET

ARKITEKTEN FOKUS HÄR OCH NU – SEDAN= FÖRBÄTTRING

ARKIVARIEN HÄR OCH I EVIGHETEN – DOKUMENTERA DET SOM ÄR



MIUN.SE


GEMENSAM DETALJKARTA

SKALOR

NOTATION

BEGREPPSAPPARAT

SYNKA EN GEMENSAM STRATEGI



MIUN.SE

FÖRSLAG TILL ARBETSFÖRDELNING


ARKITEKTEN - ARKIVARIEN

PROCESSKARTLÄGGNING

NU OCH FRAMTID - SYNKAS MED ARKIVARIEN

INFORMATIONSMODELLERING KOMPLETTERAS OCH HARMONISERAS MED ARKIVARIENS DOKUMENTPLAN

NÖDVÄNDIGT MED SAMVERKAN – ANNARS OMÖJLIGT ATT UPPNA AMBITIONEN I RAFS 2009:1



MIUN.SE

EN GOD INFORMATIONSFÖRVALTNING KRÄVER

ÖVERSIKTS/GENERALKARTA

DETALJKARTA

TOMT/FASTIGHETSKARTA



MIUN.SE

TACK

