

Å lage arkivnøkler etter de nye BK-reglene

Kristin Westbye og Kristine Synnøve Brorson

Agenda

- 1 Den norske kirke
- 2 Nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser
- 3 Arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost
- 4 Læringspunkter



Hvem er vi?



Kristin Westbye

Consulting Manager i Sopra Steria

krw@soprasteria.com

- 15 års erfaring med arkiv og informasjonsforvaltning
- Bibliotekar med arkiv i fagkretsen, erfaring fra offentlig og privat sektor
- Prosjektleder for "Arkiv med møteløsning for alle enheter i Den norske kirke" og "Funksjonsbasert arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost (2015)"



Kristine Synnøve Brorson

Consulting Manager i Sopra Steria

ksb@soprasteria.com

- Ti års erfaring med arkiv og informasjonsforvaltning
- Er fagekspert innen informasjon og dokumentasjon i Standard Norge og gjesteforeleser innen arkivfag på HiOA
- Fagansvarlig i utarbeidelsen av " Funksjonsbasert arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost (2015)"





Den norske kirke

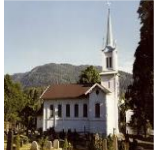
Prosjekt Arkiv med møteløsning

Foto: Hoff kirke, Østre Toten
<http://www.kirkesok.no/kirkesok/kirker/Hoff-kirke-OEstre-Toten>



Den norske kirke

Organisasjon



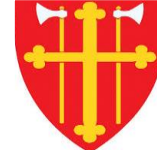
Lokalt

- Kirkelig fellesråd(420)
- Menighetsråd(1247)
- Sokneprest



Regional

- Bispedømmeråd (11)
- Prostier (107)



Sentralt

- Kirkemøtet
- Kirkerådet
- Mellomkirkelig råd
- Samisk kirkeråd
- Bispemøtet

Soknet er den grunnleggende enhet i Den norske kirke. Soknet har to organer, menighetsråd og kirkelig fellesråd.

Arkiv med møteløsning for alle enheter i Den norske kirke

Ny arkivnøkkel som del av implementeringsprosjektet

Konseptfase

- Forprosjektrapport
- Del av felles konseptfase "Intranett, arkiv og fagsystemer" i IKT-satsingen i Den norske kirke

Anskaffelse

- Kravspesifisering
- Offentlig anskaffelse med forhandlinger

Pilot og mottaksprosjekt

- Teknisk og funksjonelt design
- Installasjon (Kirkepartner IKT)
- Brukermateriell
- Implementeringsmateriell nye enheter
- Driftssetting pilotenheter

Delprosjekt Arkivnøkkel

- Ny funksjonsbasert arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, prost og sokneprest



Arkivnøkkel

Bakgrunn

- Arkivnøkkel for kirkelige fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost fra 2001
 - Utarbeidet for papirarkiver
 - Detaljert , mange koder og underkoder
 - Dekket ikke alle enhetenes funksjoner
 - Basert på emne og organisasjonsenhet
 - BK-regler for papirarkiv – basert på manuell vurdering/plukk-kassasjon



Ny funksjonsbasert arkivnøkkel

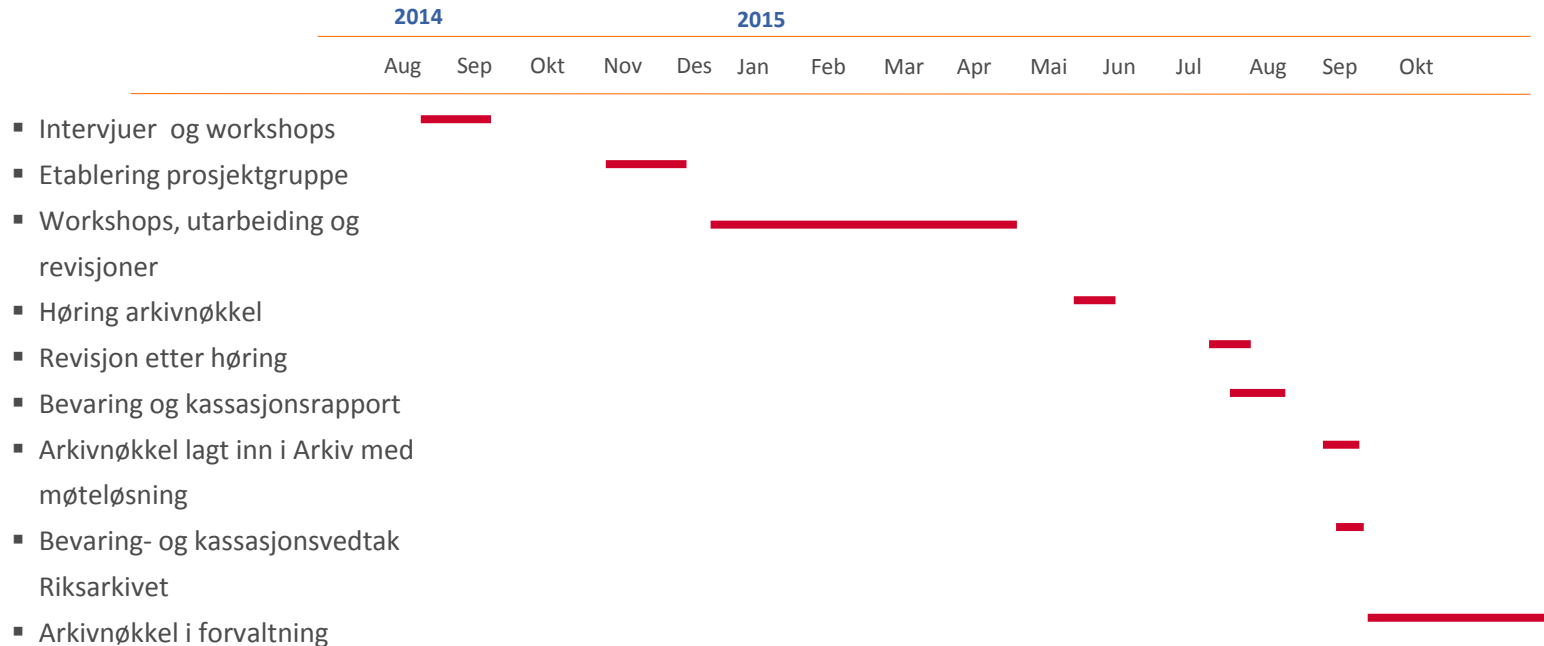
Målsetting

- Arkivnøkkelen skal dekke alle enheters funksjoner og aktiviteter
- Arkivnøkkelen skal være utvetydig
- Arkivnøkkelen skal være brukervennlig
- Arkivnøkkelen skal være robust i forhold til endringer i organisasjonen og oppgaver
- Arkivnøkkelen skal være tilpasset elektronisk arkivdanning
- Arkivnøkkelen skal fungere sammen med nye regler for bevaring og kassasjon



Fremdrift

Delprosjekt: Ny funksjonsbasert arkivnøkkel





Endringene av bevarings- og kassasjonsbestemmelsene i forskriften

Tangen kirke, Drammen

<http://www.kirkesok.no/kirkesok/kirker/Tangen-kirke-Drammen>



Hvorfor nye BK-bestemmelser?

Bakgrunn

«Bakgrunnen for revisjon er at de tidligere bestemmelsene var utdaterte og mangelfulle. Regelverket var ikke dekkende i forhold til nye ansvarsområder og oppgaver som hadde kommet til som følge av utviklingen innen statlig egenforvaltning. Bestemmelsene var opprinnelig utarbeidet med sikte på papirbasert arkiv og lite egnet til **bevaring og kassasjon i digitalt skapte arkiver**. På flere områder var det behov for å trekke et tydeligere og mer hensiktsmessig skille mellom **egenforvaltnings saker og fagsaker** for å unngå en sammenblanding som hadde medført en økt risiko for **uhjemlet kassasjon** og feilaktig bevaring.»

Kilde: <http://www.arkivverket.no/Arkivverket/Om-oss/Aktuelt/Nyhetsarkiv/Nye-felles-BK-bestemmelser-for-statlige-organer>



Egenforvaltningssaker og fagsaker skal skilles fra hverandre

Men hva er egenforvaltning?

Egenforvaltning er støtteoppgavene som skal til for å få gjort samfunnsfunksjonen man er pålagt å gjøre

Egenforvaltning

Statlige organers administrative funksjoner og arbeidsprosesser knyttet til forvaltning av eget organ

Egenforvaltningssaker

Dokumentasjon skapt som ledd i statlige organers egenforvaltning

Fagsaker

Dokumentasjon skapt som ledd i statlige organers kjernevirksomhet knyttet til samfunnsoppdrag som organene er opprettet for å ivareta

Kilde: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-3. Definisjoner



Egenforvaltningssaker og fagsaker skal skilles fra hverandre

Hva er egenforvaltning?

Statlige organer skal fastsette og gjennomføre et hensiktsmessig og konsekvent skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker i egen arkivdanning.

Dersom det ikke er mulig å gjennomføre et hensiktsmessig og konsekvent skille mellom egenforvaltningssaker og fagsaker, skal arkivmaterialet behandles som en fagsak.



Egenforvaltning tilsvarte fellesklassene i fellesnøkkelen

Var dette enklere før?

0 – Organisasjon
og administrasjon

1 - Økonomi

2 - Personell

Organisering og organisasjonsutvikling

Virksomhetsintern sikkerhet og beredskap

Bygg- og eiendomsforvaltning

Arkiv

Bibliotek

Virksomhetsintern IKT

Virksomhetsintern kommunikasjon

Virksomhets- og økonomistyring

Anskaffelser

Personalforvaltning

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)





Arkivnøkkel for kirkelig fellesråd, menighetsråd, sokneprest og prost

Foto: Balke kirke, Østre Toten

<http://www.kirkesok.no/kirkesok/kirker/Balke-kirke>



0 Organisasjon og administrasjon

Egenforvaltning av menighetsråd og fellesråd som virksomheter med ansatte

00 Organisasjon og administrasjon -
overordnet

01 Den lokale kirke, oppbygging og
administrative organer

02 Intern planlegging

04 Administrative støttetjenester



Bevarings- og kassasjonsvurdering

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-9. Organisering og utvikling og § 3-10. Virksomhets- og økonomistyring omtaler denne type saksmateriale. Overordnet bevares det som beskriver virksomheten og dens styringsdokumenter og det som dokumenterer endringer av dette.



- Generelle retningslinjer og instruksjoner nedfelt i lovverk eller utstedt av Kirkerådet
- Generelle kontrollordninger
- Taushetserklæringer
- Daglig drift av støttetjenester som IKT og arkiv
- Dokumenter med kortvarig og avgrenset interesse som interne administrasjonsspørsmål og stabsmøter

1 Økonomi

Saksbehandling rundt økonomistyringen som ikke er i regnskapssystem

10 Økonomi (generelt)

11 Budsjett

12 Økonomiforvaltning

13 Regnskap og revisjon

15 Tilskudd, refusjoner, erstatninger
m.m.

16 Fond, legater, lån og garantier



Bevarings- og kassasjonsvurdering

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-10. Virksomhets- og økonomistyring omtaler denne type saksmateriale. Overordnet bevares det som beskriver virksomhetens økonomistyring og strategiske beslutninger gjennom budsjetter.



- Regnskapsføring
- Tilskudd
- Lån

2 Stillinger og personell

Dokumenterer arkivskapers stillings- og personalforvaltning

20 Stillinger og personell (generelt)

21 Stillinger (herunder engasjementer o.l.)

22 Personale

23 Lønn og pensjon

24 Reise, flytting, beordring

25 Arbeidsvilkår - arbeidsforhold, tjenestetvister

27 Personalpolitikk, -utvikling, -opplæring



Bevarings- og kassasjonsvurdering

- Forvaltningen av stillinger og personell genererer dokumenter som skal bevares for ettertiden, jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 3-11 om personalforvaltning



- Opplæring og kompetanseutvikling innen egenforvaltning, opplæring av nyansatte, interne kurs o.l.
- Underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger
- Arbeidstidsregistreringer
- Velferdstiltak
- Oppfølging av enkeltansatte uten betydning for pensjonsforhold



Fagklassene er funksjonsbaserte

3 Gudstjenester og kirkelige handlinger

- Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å utføre de kirkelige handlinger som en del av det å være bekjennende og å dele og gi videre troen på den treenige Gud.

4 Kirkelig organisasjon

- Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å drive kirken som organisasjon.

5 Undervisning og opplæring

- Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å lære opp barn, unge og voksne ved å dele og gi videre troen på den treenige Gud

6 Diakoni, samfunn og kultur

- Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å være en aktiv kirke i samfunnet ved å være misjonerende, tjenende og åpen.

7 Forvaltning av bygg og eiendom

- Denne klassen inneholder hovedfunksjonen å forvalte kirkebygg og andre bygg og eiendommer.

8 Gravferdsvirksomhet

- Denne klassen inneholder hovedfunksjonen knyttet til gravferdsloven med forskrift. Denne klassen samler alt om gjennomføringen av gravlegging, kremasjon og drift av gravplass.





Læringspunkter

Foto: Seegård kirke, Gjøvik

<http://www.kirkesok.no/kirkesok/kirker/Seegaard-kirke>



Hvorfor klassifisere?

Bevaring og kassasjon er bare en grunn til klassifikasjon

Gjenfinning

Tilgangsstyring

Bevaring og
kassasjon

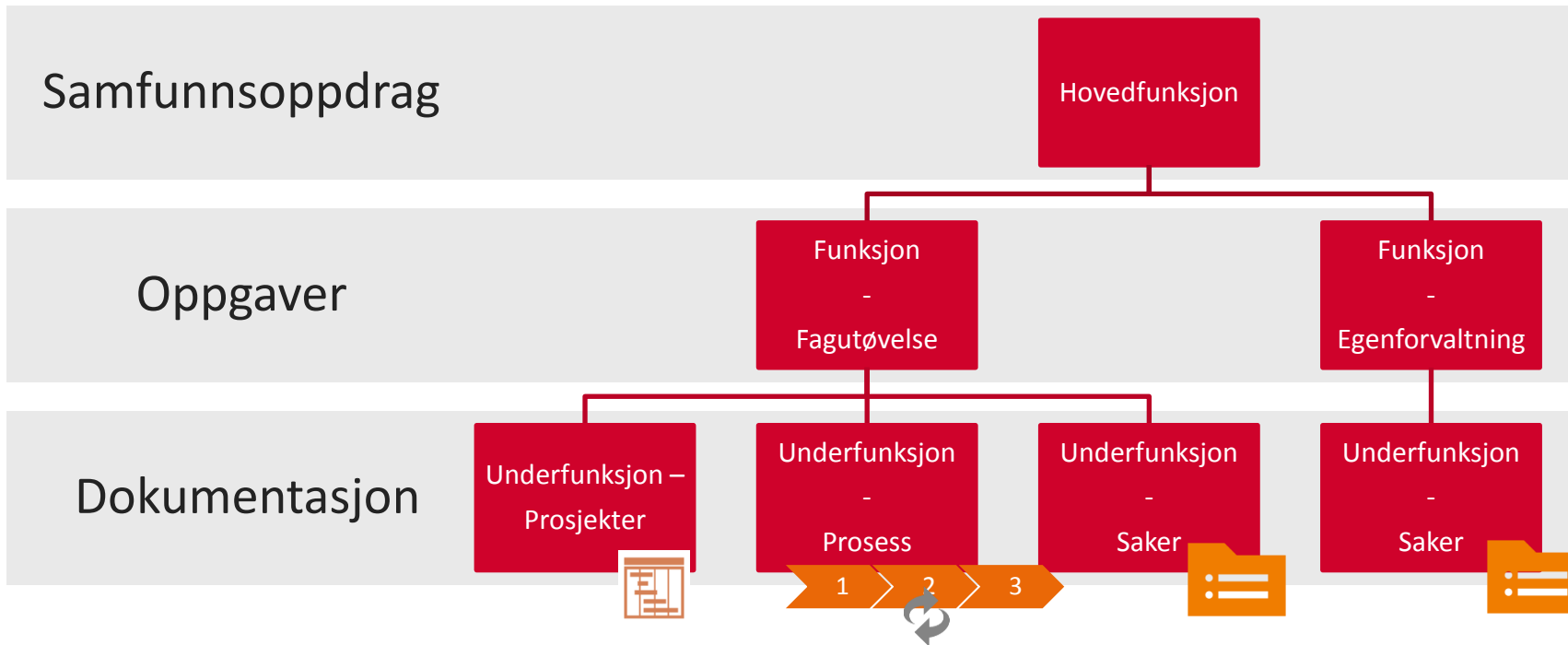
Passe prosjekt

Periodisering og
avlevering

Passe
organisasjons-
struktur



Funksjonsbasert klassifikasjon er overordnet prosesser



Dokumentasjon av virksomhetsstyringen bevares

Hva er det viktigste?



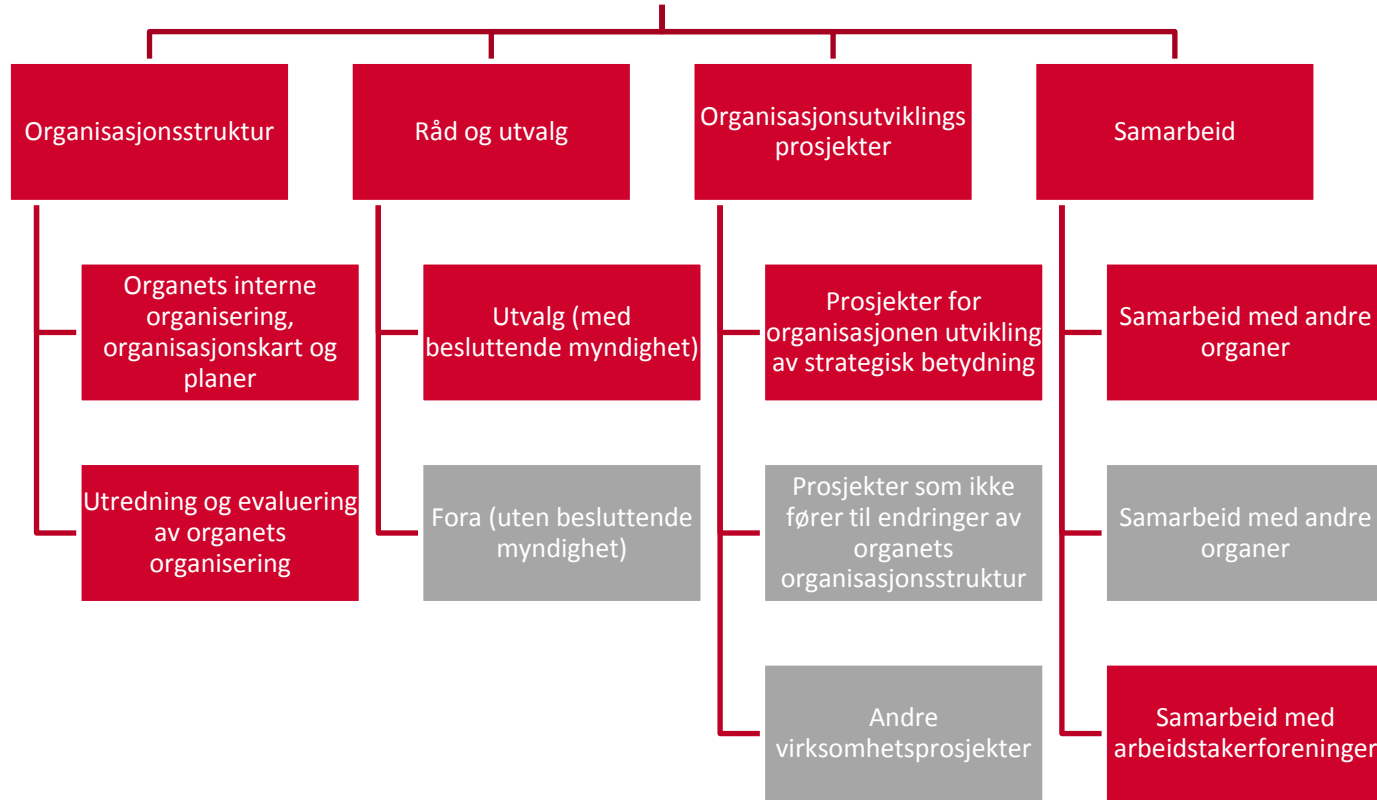
Hva gjør man med...

Utfordringer vi hadde med vurdering av egenforvaltning

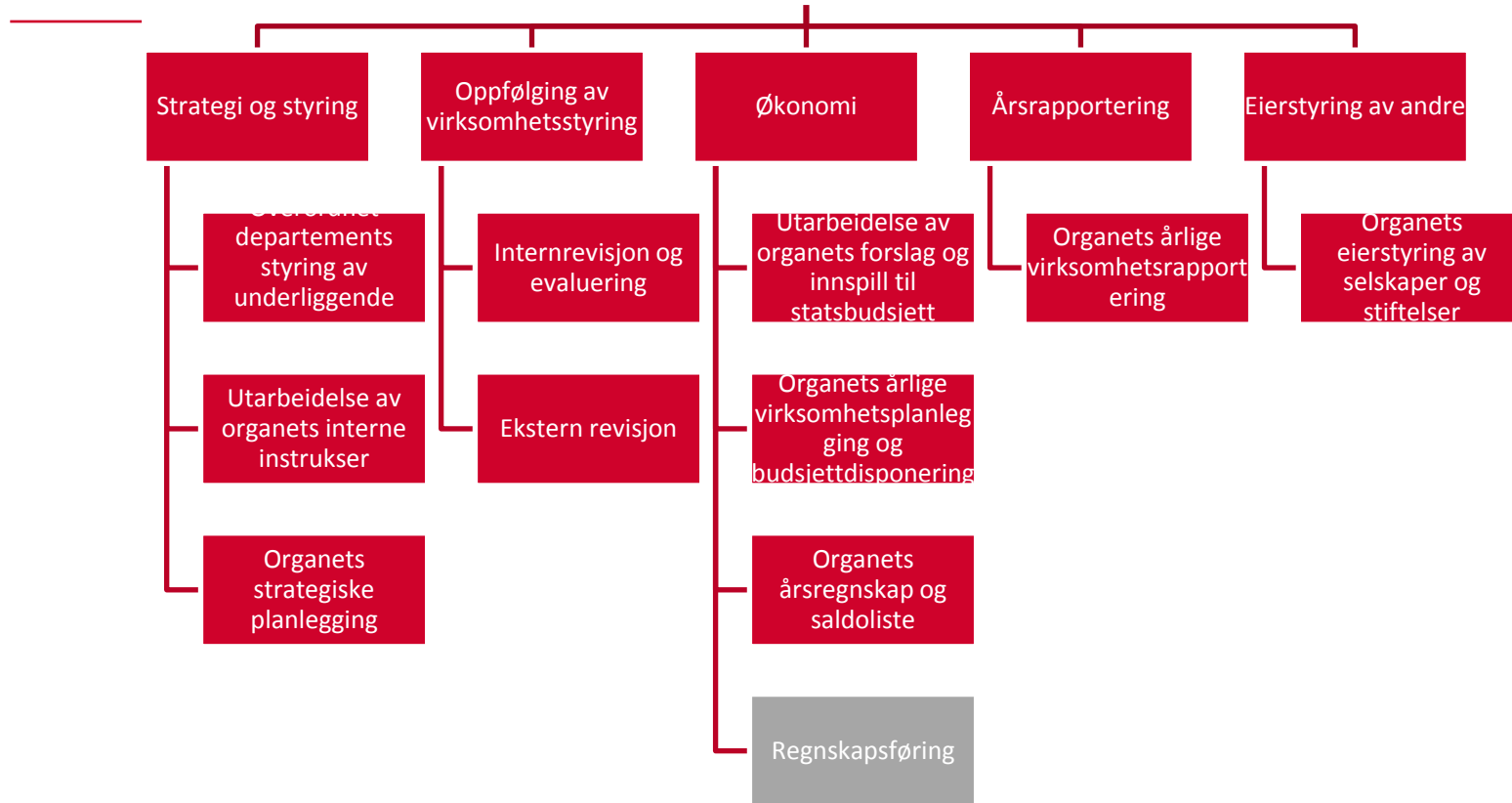
- Vurdert om det er lettest å revidere klassene 0, 1 og 2 eller lage nye klasser
- Hvor hører virksomhetsstyring best hjemme? Organisasjon, Økonomi eller inne hvert fagområde?
- Er anskaffelser økonomi eller fagsaker?
- Hva skal vi gjøre med administrative støttetjenester?
- Hvordan vurdere valgte råd og organer mot ansatte? Er det egenforvaltning eller fag.
- Er frivillige en del av egenforvaltningen?
- Hva gjør vi med prosjekter?



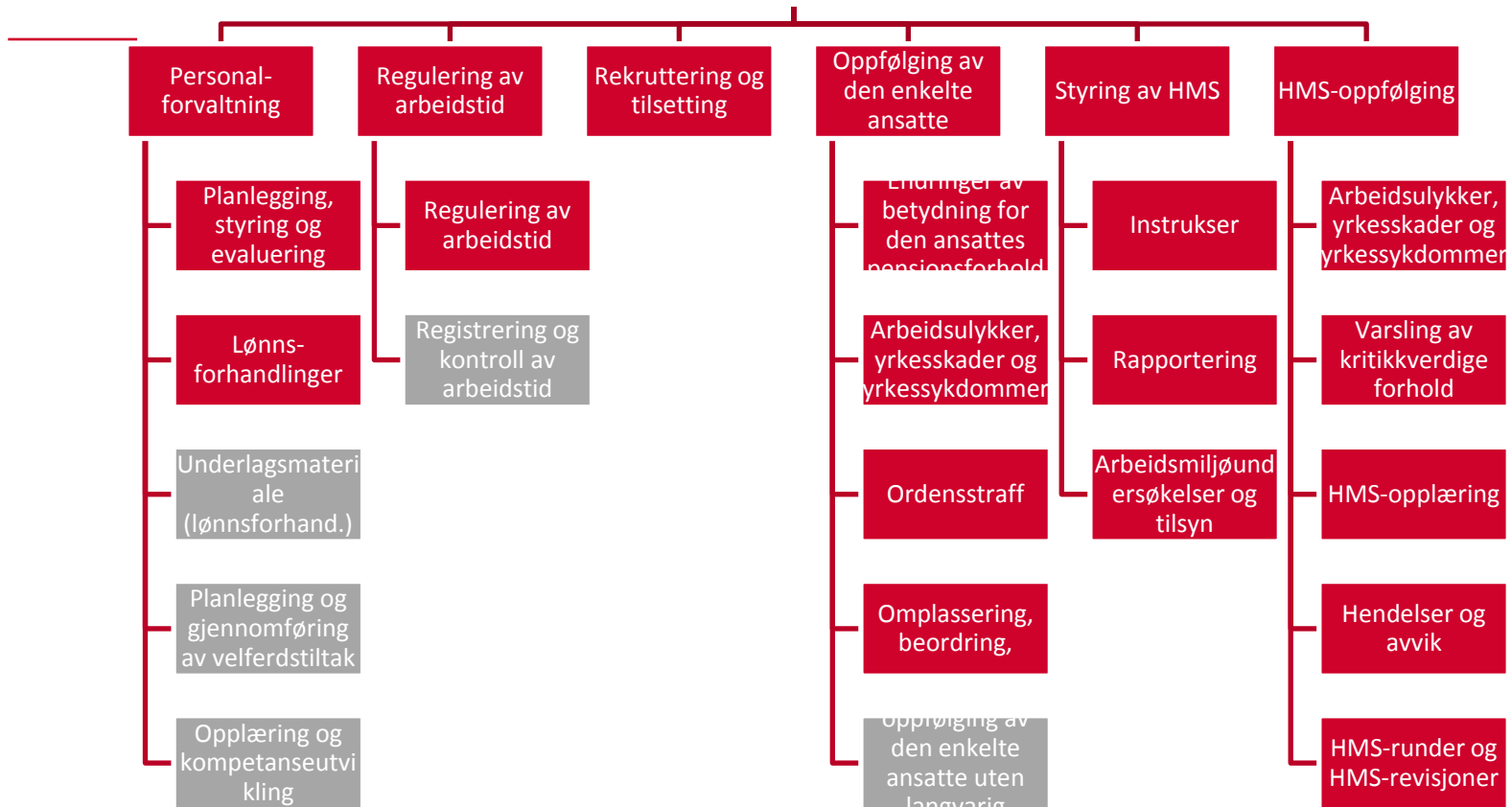
Organisering og organisasjonsutvikling



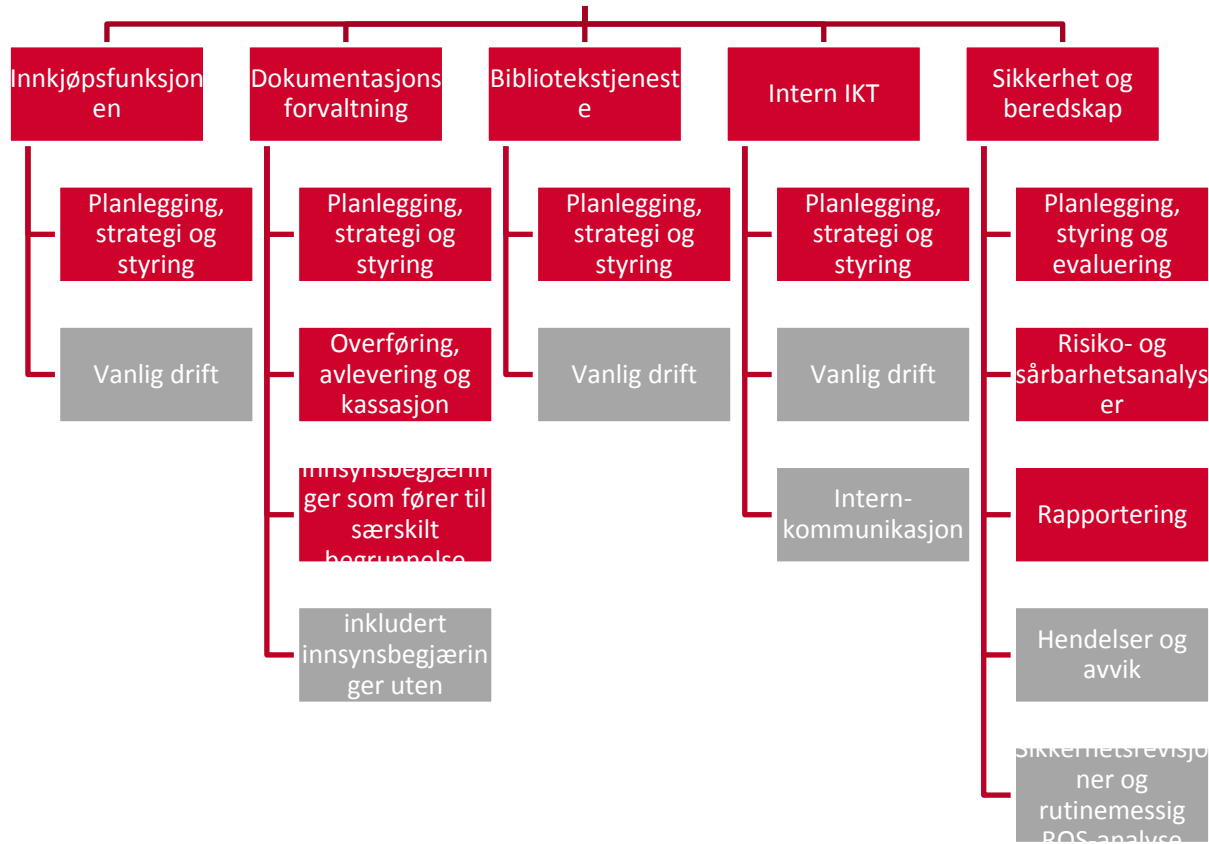
Virksomhets- og økonomistyring



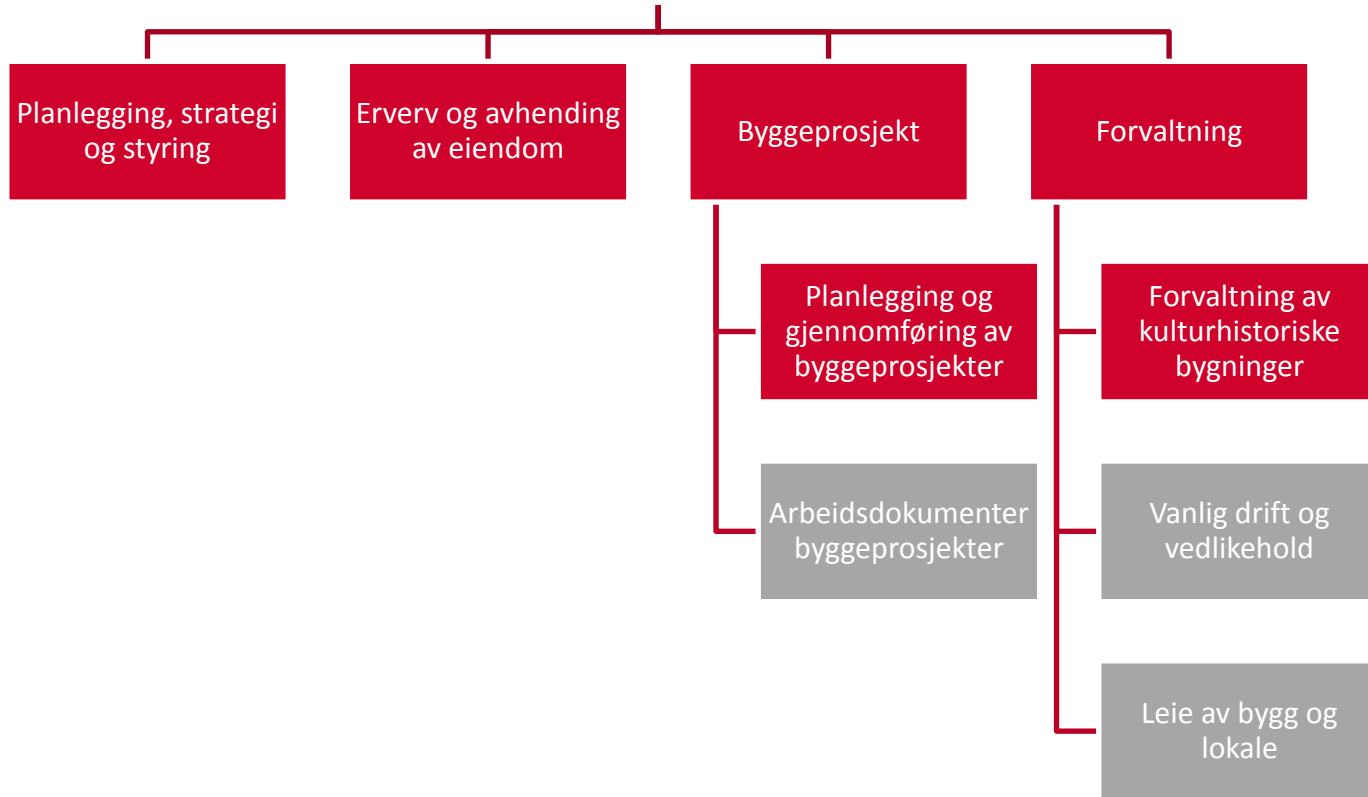
Personalforvaltning og HMS



Administrative fellestjenester



Bygg- og eiendomsforvaltning



Anbefalinger for andre som skal revidere arkivnøkkel

Konklusjon

1. Samstem arkivnøkkel og bk-vurdering for enklere avlevering
2. Tenk på hvordan en klar arkivnøkkel kan hjelpe til bedre fangst
3. Vær oppmerksom på at gjenbruk av gamle koder kan gi falske venner.
4. Oppfordre Arkivverket til å lage en veiledning på mulige arkivkoder for egenforvaltning





sopra  steria

Delivering Transformation. Together.