

Mye blir enklere når vi vet hva vi vet

Helhetlig tilnærming til forvaltning av informasjon
for å styrke forretningen, informasjonssikkerheten og arkivforvaltningen

Øivind Kruse og Tor Anton Gaarder
Arkivverket

Arkivverkets tre roller

Bevare, formidle
og tilgjengeliggjøre



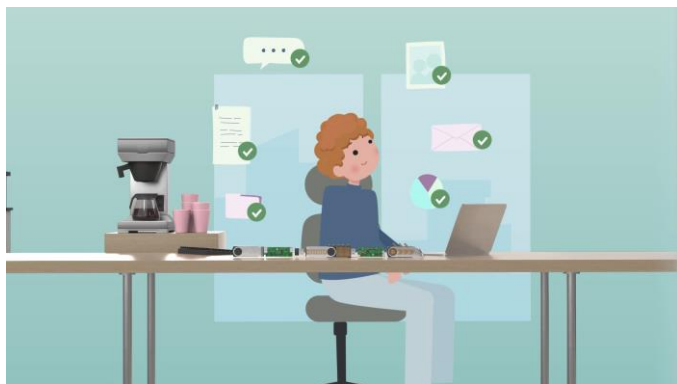
Øverste
arkivmyndighet



Utviklingsaktør
for arkivsektoren

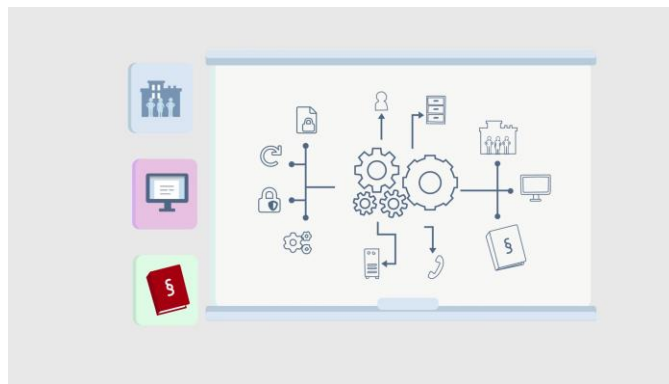


Ta vare på slik at



Vi kan finne igjen, dele og gjenbruke informasjonsprodukter.

Det handler om å være **effektiv** og **unngå dobbeltarbeid**



Vi kan bevise hva som har skjedd.

Det handler om **rettsikkerhet**, **etterrettelighet** og **demokrati**



Ettertiden kan bygge på våre erfaringer.

Det handler om **forskning** og det handler om **kulturarv**

Dokumentasjon og arkiv, hva er det?

Glem saksarkivsystemet, journalføring og alt det som er vanlig å forbinde med arkiv

1

Arkiv er dokument som blir skapt eller mottatt som ledd i en virksomhet, og som har inngått i saksbehandlingen, eller som dokumenterer saksbehandlingen eller oppgaveløsningen.*

*I forslag til ny arkivlov

2

Dokument er en logisk avgrenset informasjonsmengde, lagret på et medium: databaser, registre, fagsystemer, samhandlingsløsninger etc.

Dokumentasjons- og arkivpliktene

Enhver offentlig virksomhet skal ha en arkivplan som viser hva «arkivet» omfatter og hvordan det er organisert. (Arkivforskriften)

Dokumentasjonen skal være knyttet til arbeidsprosessene de inngår i (gjennom klassifikasjon). (Riksarkivarens forskrift)

Verdivurdering av alle data som kan defineres som arkiv for å avgjøre hvilke data som har gjenbruksverdi og hvor lenge de skal tas vare på. (Løst etter Riksarkivarens forskrift)

Tre sentrale begreper før vi går i gang

Dokument

Logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium

- › Formatuavhengig

Dokumentasjon

Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver

- › Bevis og/eller aktivum

Arkiv

Virksomhetens dokumentasjon

- › Samlet og organisert

Hva er orden i eget hus?

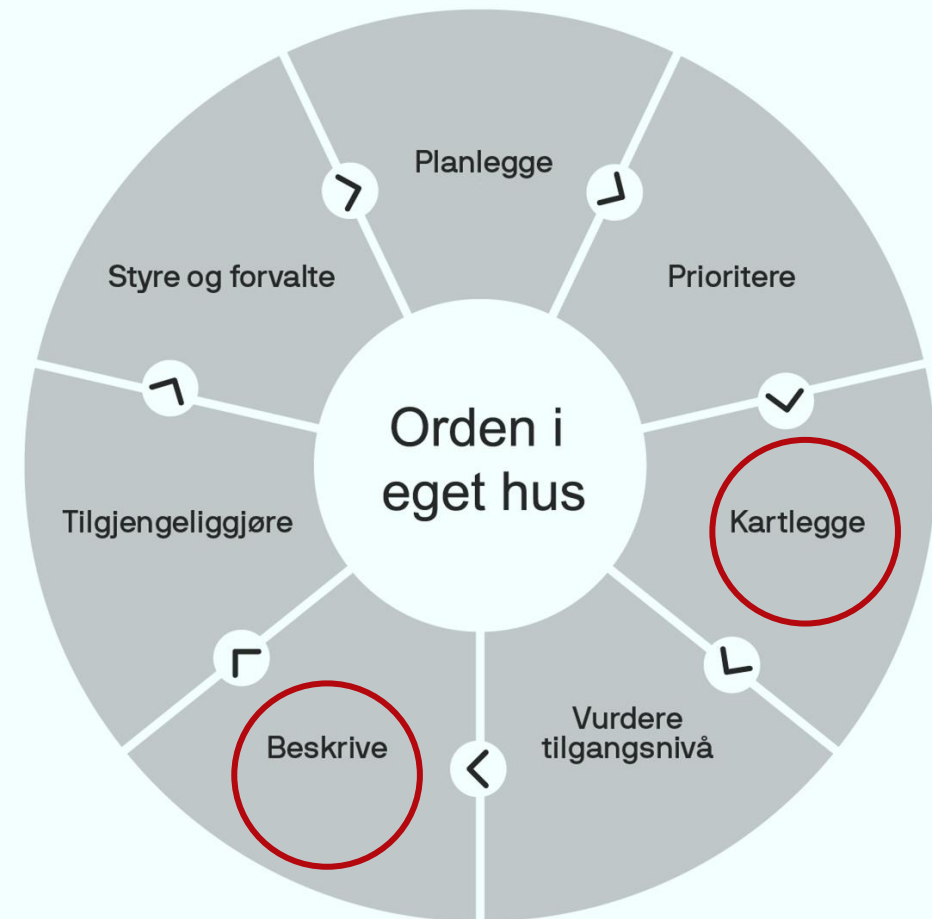
En virksomhet har orden i eget hus når den har

1. **oversikt over data den håndterer**
2. **gode beskrivelser** av disse dataene.

Beskrivelsene må gi informasjon om

- hva dataene betyr
- hva de kan brukes til
- hvilke prosesser de inngår i
- hvem som kan bruke dem.

Oversikten og beskrivelsene av dataene må være **tilgjengelig** internt og eksternt.



Forretning
(Datadeling)

Personvern

Informasjons-
sikkerhet

Arkiv

Helhetlig informasjonsforvaltning
Orden i eget hus

Forretning

(datadeling)

Handler om at data brukes, gjenbrukes og viderebrukes, innad i og på tvers av virksomheter

Krever

- Godt dokumentert informasjon slik at konsumenter lett kan forstå og benytte informasjonen. Dette innbefatter informasjon om hvordan informasjonen har oppstått og hvilket hjemmelsgrunnlag som kreves for viderebruk.
- Økosystem hvor man kan finne og få tilgang til data
- Datakvalitet må være kjent og støtte tiltenkt bruk

Gevinster

- Effektivisering av arbeidsprosesser
- Bedre analyser og statistikk
- Bedre beslutningsgrunnlag
- Bedre gjennomførings- og endringsevne
- Bedre måloppnåelse
- Mer effektiv og forenklet etterlevelse av regelverk
- Etterlevelse av Once only-prinsippet blir mulig
- Muliggjør gode sammenhengende tjenester

Personvern

Informasjons-
sikkerhet

Arkiv

Helhetlig informasjonsforvaltning
Orden i eget hus

Personvern

Personvern handler om retten til et privatliv og retten til å bestemme over egne personopplysninger.

Krever

- Oversikt over virksomhetens personopplysninger
- Ha definert hvorfor (formål)
- Ha et rettslig grunnlag for behandling
- Vite hvor og beskrive hvordan opplysningene oppbevares, om de er sikret, ha definert hvor lenge, slette når det er nødvendig
- Konsument må bevise rettslig grunnlag for behandling
- Datakvalitet må være kjent

Gevinster

- Sikre at personopplysninger behandles i samsvar med grunnleggende respekt for retten til personvern
- Sikre at personopplysninger har tilstrekkelig kvalitet

Forretning

Informasjons-
sikkerhet

Arkiv

Helhetlig informasjonsforvaltning
Orden i eget hus

Informasjonssikkerhet

Handler om å sikre konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet for virksomhetens informasjon

Krever

- Oversikt over hvilke oppgaver og tjenester som utføres, og hvilke informasjonstyper som behandles i de ulike oppgavene
- Vurdering av høyeste konsekvensnivå for oppgaver og tjenester
- Vurdering av trusler, farer og sårbarheter

Gevinster

- Understøtter virksomhetens evne til å levere tjenester
- God sikkerhet gir økt tillitt, og økt bruk og deling, fordi både bruker og konsument våger
- Redusert sannsynlighet for og/eller konsekvenser av brudd på informasjonssikkerheten
- Effektiv bruk av offentlige midler, ved at man unngår negative økonomiske konsekvenser

Forretning

Personvern

Arkiv

Helhetlig informasjonsforvaltning

Orden i eget hus

Forretning

Personvern

Informasjons-
sikkerhet

Helhetlig informasjonsforvaltning
Orden i eget hus

Arkiv

Handler om å sikre at informasjon virksomheten oppretter, mottar og bruker i sine oppgaver kan brukes som dokumentasjon

Krever

- Sikre informasjonen som informasjonskilde for samtid og ettertid: Ekte, pålitelig, dekkende, i sammenheng og anvendbar.
- Beskytte integriteten så lenge det er behov for det.
- Datakvaliteten skal være kjent

Gvinster

- Ivaretar rettssikkerheten for offentlig sektor
- Etterrettelighet, effektivitet og etterlevelse
- Forsvarlig bruk av økonomiske ressurser - legger til rette for sanering av uaktuell informasjon
- Redusert risiko for tap eller ødeleggelse av dokumentasjon

Hvilke mål, oppgaver og virkemidler har forretning, personvern, informasjonssikkerhet og arkiv felles?

Vi påstår at alle trenger:

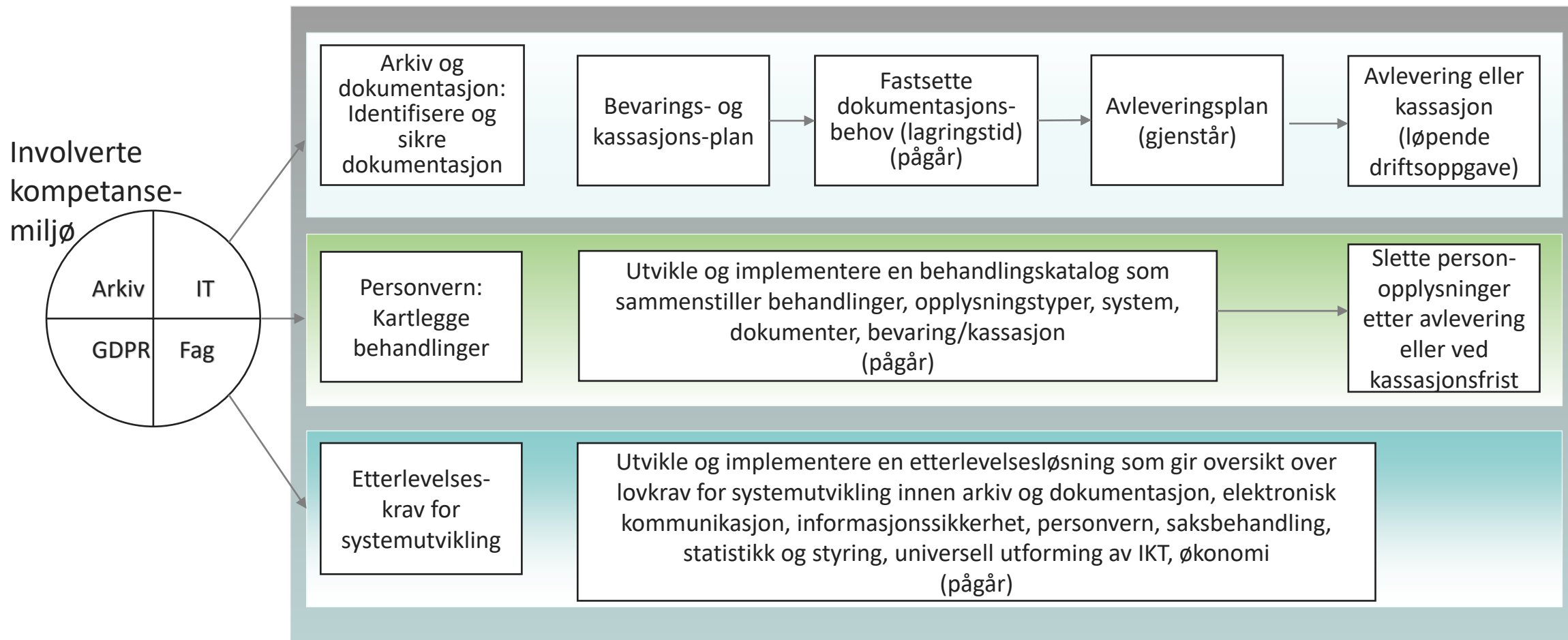
- Oversikt over hvilke **oppgaver og tjenester** som utføres i virksomheten, og hvilke **informasjonstyper** som behandles i de ulike oppgavene
- Oppdatert **oversikt over virksomhetens data**
- Oppdatert **verdi- og risikovurdering av virksomhetens data**. Hva som skal oppbevares hvor lenge og hvordan det skal sikres for å opprettholde nødvendig informasjons- og dokumentasjonsverdi.
- Å **gjennomføre risikovurdering** ved behandling av alle typer data og velge hensiktsmessige tiltak for å håndtere risiko
- Å **sikre visse egenskaper ved informasjonen**, så lenge som nødvendig for formålet. KIT og APIA, som er overlappende men ikke det samme.

GDPR artikkel 13 som støtte for arbeidet med sikkerhet og arkiv

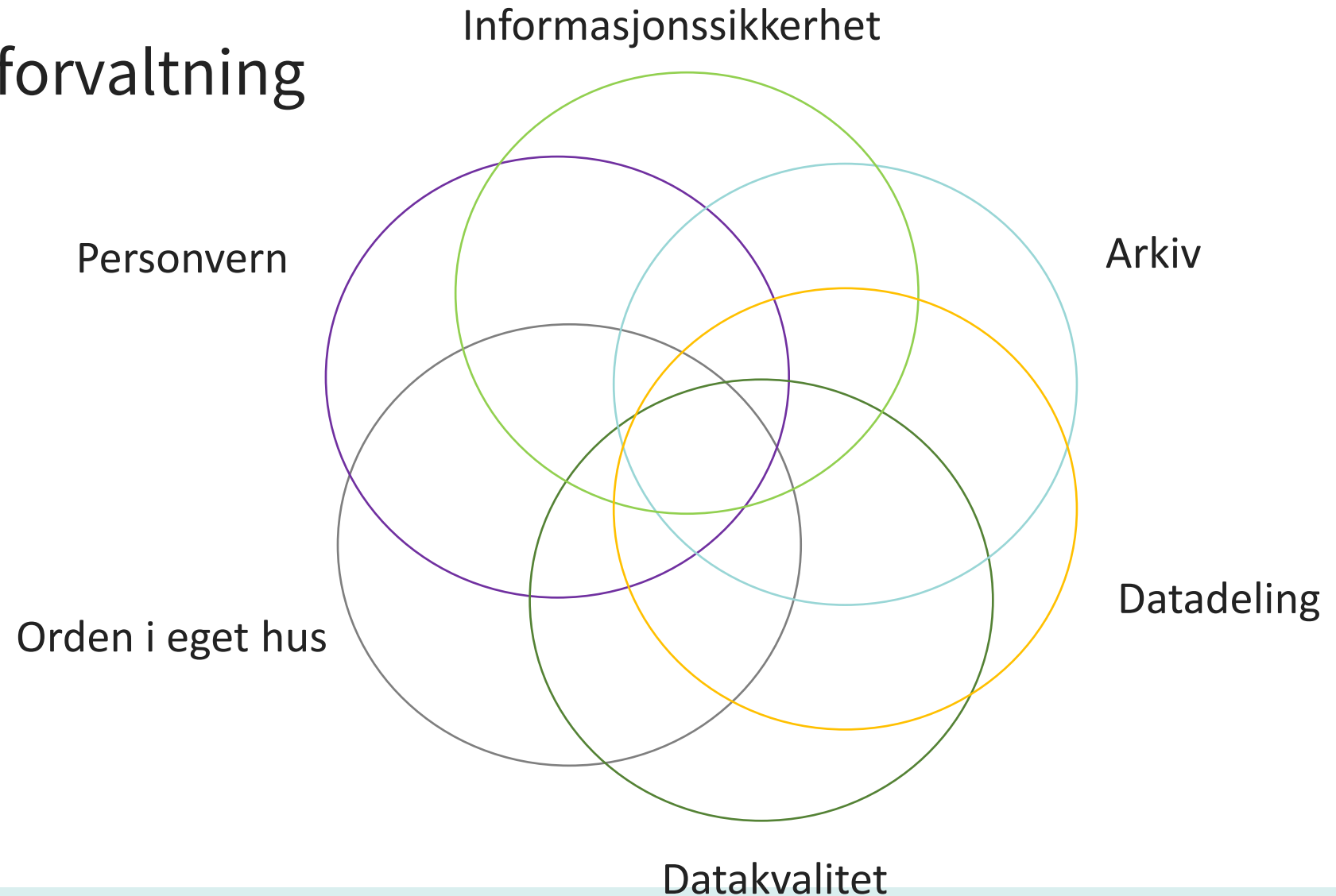
- Krav om beskrivelse av helautomatiserte systemer kan gi god støtte i arbeidet med informasjonssikkerhet og arkiv (NOU 2019:5)

f. forekomsten av automatiserte avgjørelser, herunder profilering, som nevnt i artikkel 22 nr. 1 og 4, og, i det minste i nevnte tilfeller, relevant informasjon om den underliggende logikken samt om betydningen og de forventede konsekvensene av en slik behandling for den registrerte.

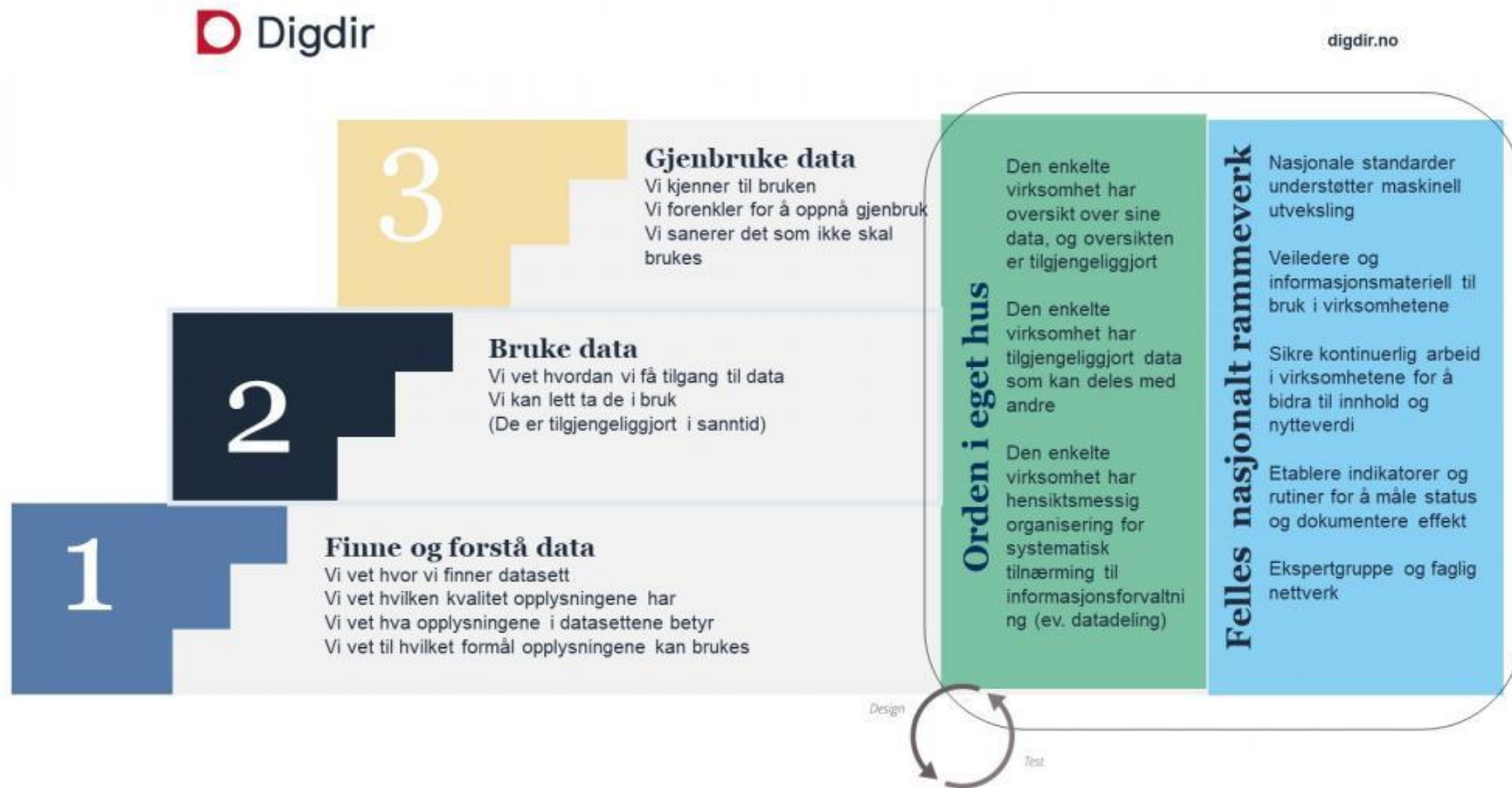
NAV og orden i eget hus – samarbeid på tvers i organisasjonen



Helhetlig informasjonsforvaltning



Informasjonsforvaltning, felles rammeverk og målbilde



Hvorfor går arbeidet med orden i eget hus så sakte?

Det er tidkrevende og dyrt

Ulike aktører konkurrerer om de samme ressursene og om oppmerksomheten hos ledelsen

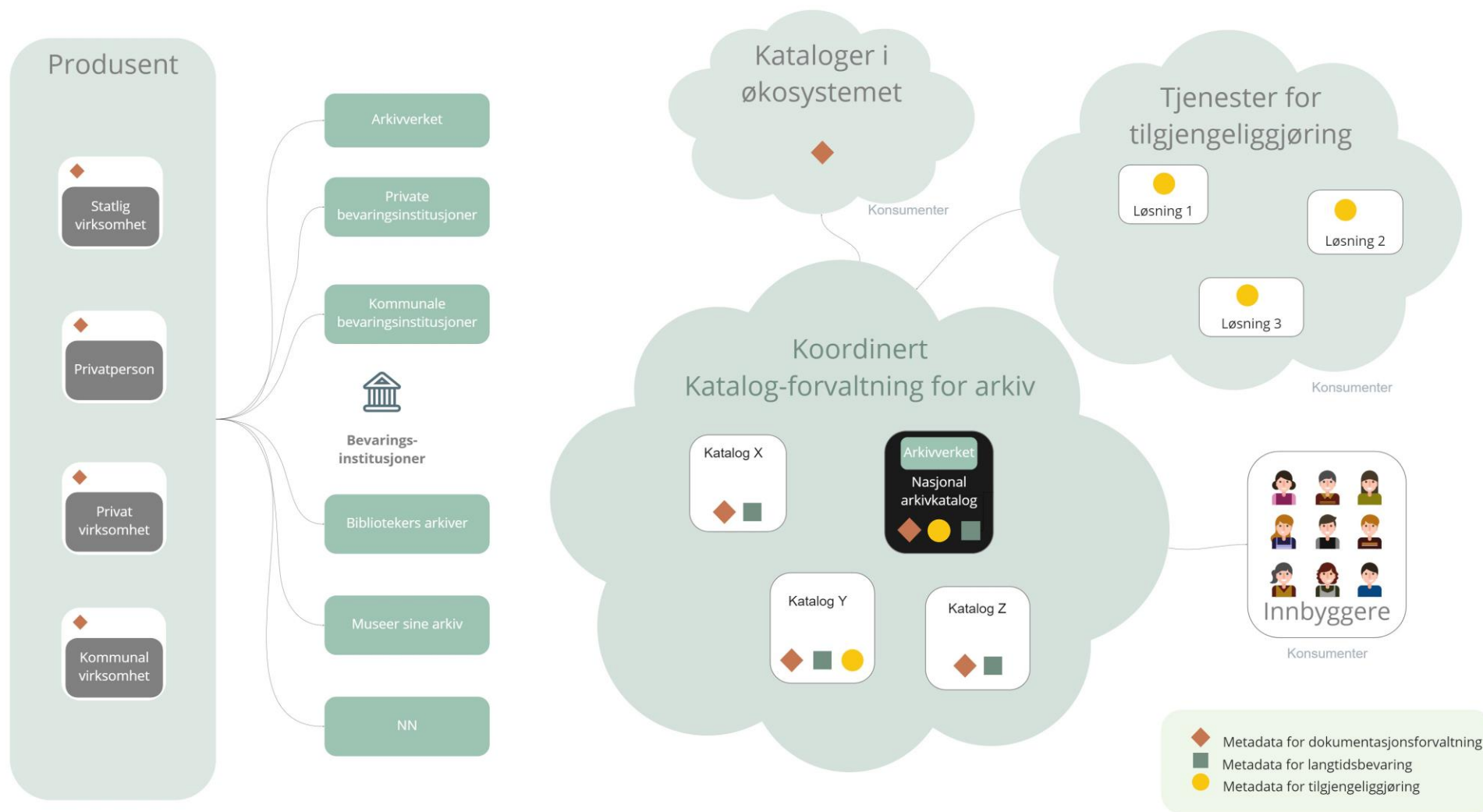
Ikke helhetlig forståelse for de underliggende behovene for orden i eget hus

Arbeidet med orden i eget hus er ikke tett nok koblet opp mot hvordan vi skal realisere sammenhengende tjenester, og manglende kobling mellom forretning og informasjonsforvaltningen

Ingen overordnet rolle/aktør med ansvar for forvaltning og deling av data

Vanskelig for ledelsen å prioritere og vanskelig for fagfolk å gjennomføre

Samordning og koordinering av metadata



Dette er en skisse knyttet til pågående katalogarbeid i Arkiverket, og skisse og mål bilde kan bli justert i prosessen

Det er mange grunner til floken...



**§ Personvern
arkiv og
sikkerhet**



**Leverandørene
og systemene**

**Insentiver i
markedet**

**Økonomisk
handlingsrom**



Brukerbehov



§ Komplekst regelverk



Hvordan kan vi få opp farten?



Tydeliggjøre koblingen til forretning og sammenhengende tjenester, og at det er sammenfallende behov mellom fagområdene datadeling, personvern, informasjonssikkerhet og arkiv



Små skritt, kontinuerlig utvikling og forbedring, tilbakeføringsløkker

De gode eksemplene



Tverrfaglig samarbeid. Alle aktørene innen informasjonsforvaltning, forretning, jurister og IT/tjenesteutvikling (arkitekturmiljøet) samarbeider om en felles grunnbeskrivelse av virksomhetens data

Tydelig rollefordeling der det trengs



Forutsetninger på plass:

- Felles visjon om felles fundament
- Tjenester for tilrettelegging for gjenfinning og deling av informasjon
- Lovbestemmelser som er nyttige på tvers
- Standarder som er nyttige på tvers
- Trygghet for tilstrekkelig etterlevelse og rettssikkerhet
- God kost-nytte-effekt
- Rollen som helhetlig informasjonsforvalter etableres

Hva er budskapet?

- Vi må samarbeide på tvers, premissgivere og fagmiljøer
- Vi må bygge kompetanse sammen
- Vi må være beviste på hverandres behov
- Vi må finnes praktiske løsninger sammen

Det vil ta tid, men sammen blir vi sterkere!

Takk for oss!

Øivind Kruse: oivkru@arkivverket.no

Tor Anton Gaarder: toga@arkivverket.no