

Virksomhetsstyring og informasjonsstyring basert på ISO 30300- serien

Kristine Synnøve Brorson, Consulting Director Information Management
Faglig arena for datadeling og informasjonsforvaltning, 08.11.2023



Foto: [Benjamin Child](#) on [Unsplash](#)



**Kristine Synnøve
Brorson**

Consulting Director,
Information Management

Hei!

- Fagdirektør med ansvar for informasjonsstyring og dokumentasjonsforvaltning
- Leder av Informasjonspilotene
- Leder av SN/K177 – Informasjon og dokumentasjon
- Gjesteforeleser på OsloMet i informasjons- og dokumentasjonsforvaltning

Innhold

01

ISO standardene
innen dokumentasjon

02

Dokumentasjon i
norsk kontekst

03

Virksomhetsstyring
og
informasjonsstyring

03

ISO 30301 og
internkontroll for
arkiv

ISO standardene innen dokumentasjon

01



Hvordan foregår standardiseringsarbeid?

Hovedprinsipper for standardiseringsarbeidet

Standardiseringsarbeidet baseres på hovedprinsippene åpenhet, frivillighet og konsensus.

Åpenhet

Alle berørte interesseparter som bedrifter, myndigheter, forbrukere, forskningsinstitusjoner og arbeidstakere kan delta i standardiseringsarbeidet.

Frivillighet

Standardiseringsarbeidet er basert på frivillig deltakelse fra de berørte parter. Selve arbeidet foregår etter regler og retningslinjer som alle må følge.

Konsensus

Standarder skal utarbeides med det som mål å komme fram til størst mulig grad av enighet, men ikke nødvendigvis enstemmig oppslutning om det endelige resultatet.

Standard Norge og komitéarbeid

SN/177 Informasjon og dokumentasjon er en norsk komite som speiler den internasjonale komiteen SC 46 Information and documentation.

Standardiseringsarbeid foregår med frivillige fageksperter og et sekretariat. Standard Norge er det norske ISO sekretariatet.

Oversettelser skal være tro mot internasjonal tekst og ikke være en norsk fortolkning eller tilpassing.

Arbeidet med oversettelsene har vært gjort av prosjektledere fra Standard Norge Lasse Mortensen og Ivo Spira og fagekspertene Geir Magnus Walderhaug, Martin Bould, Maja Braaten, Ilmars Gutans, Øyvind Kruse, Ottar André Breivik og Kristine Brorson

Ledelsessystemer for dokumentasjon – ISO 30300

Standardene i NS-ISO 30300-serien bidrar til god håndtering av dokumentasjon. Implementering av en policy for dokumentasjon sikrer viktig informasjon for virksomheten og tilgjengeliggjør den for dem som trenger den, og standardene viser hvordan.

Standardene i NS-ISO 30300-serien hjelper virksomheter av alle typer og størrelser med å iverksette, drive og forbedre et ledelsessystem for dokumentasjon (management system for records, MSR). Et ledelsessystem for dokumentasjon rettleder en virksomhet i hvordan fastlegge en policy og mål som gjelder dokumentasjon, og når disse målene skal nås.

Dette gjøres ved hjelp av

- definerte roller og ansvarsområder
- systematiske prosesser
- måling og evaluering
- gjennomgåelse og forbedring



Begrepsdefinisjoner

ISO 30300
Dokumentasjonsforvaltning
Kjernebegreper og terminologi

Standarder for ledelsessystem for dokumentasjon

Rammeverk for styring av dokumentasjon

Krav

ISO 30301
Ledelsessystemer for dokumentasjon

Retningslinjer
Støtte for strukturer på høyt nivå

ISO 30302
Ledelsessystemer for dokumentasjon
Retningslinjer for implementering



Beslektede standarder og tekniske rapporter

Implementering av dokumentasjonsrapporter

Grunnleggende dokumentasjonsforvaltning

ISO 15489
Dokumentasjonsforvaltning
Konsepter og prinsipper

ISO 23081
Metadata for dokumentasjon

Analysemetoder

ISO/TR 26122
Prosessanalyse for dokumentasjon

ISO/TR 18128
Risikovurdering for dokumentasjonsprosesser og system

ISO/TR 21946
Verdivurdering for forvaltning av dokumentasjon

Dokumentasjonssystem

ISO 16175
Prosesser og funksjonelle krav til design og implementering av dokumentasjonssystem

Spesifikke prosesser og muliggjørere

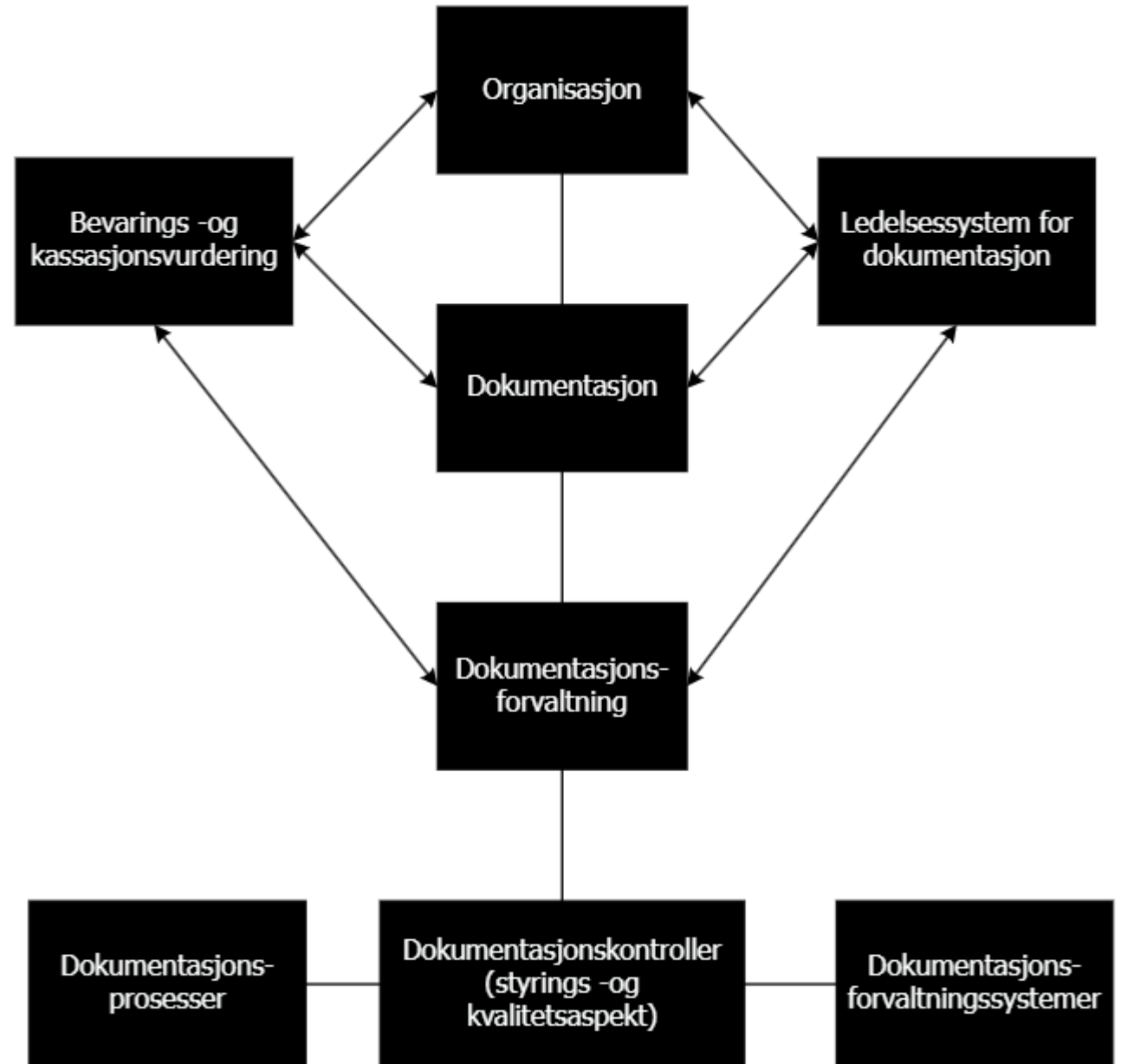
ISO/TR 13028
Retningslinjer for implementering av digitalisering av dokumentasjon

ISO 13008
Konvertering og migrering av digital dokumentasjon

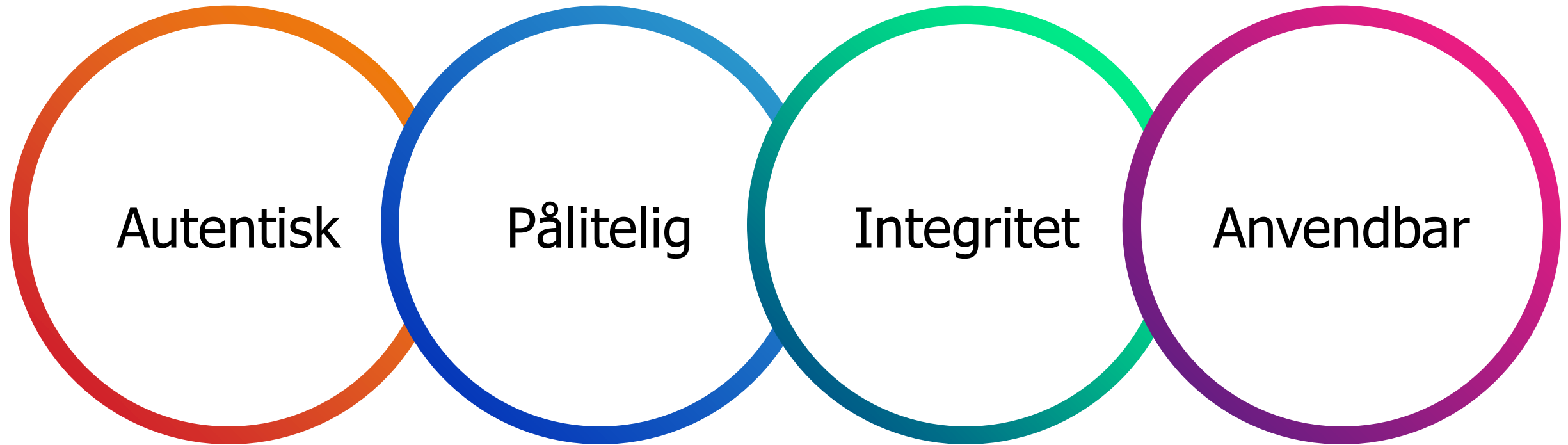
ISO/TR 17068
Tiltrodd tredjepartdepot for digital dokumentasjon

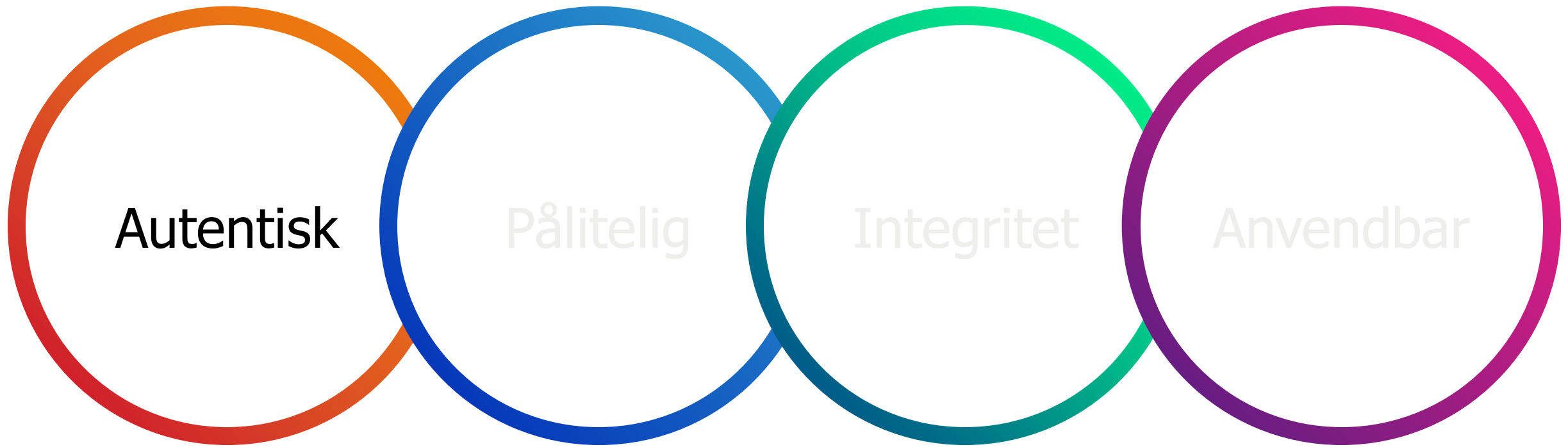
Kjernebegrepsdiagram

Overordnet diagram som viser relasjonene mellom hovedbegrepene



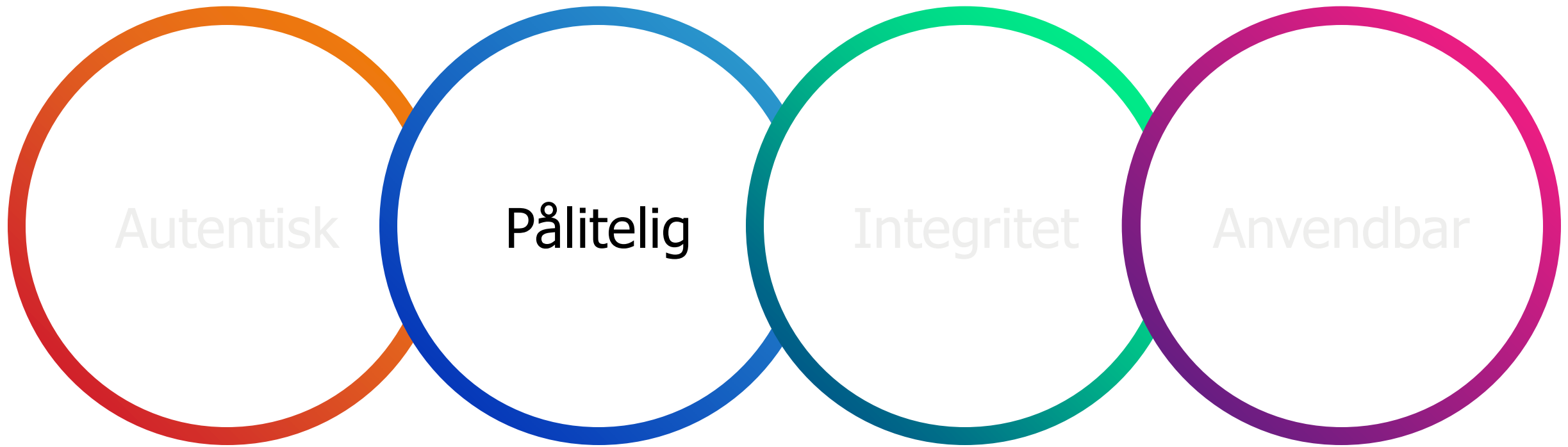
Kravene til dokumentasjon etter ISO 30300





Engelsk term: authenticity
ISO 30300 ref. 3.2.2

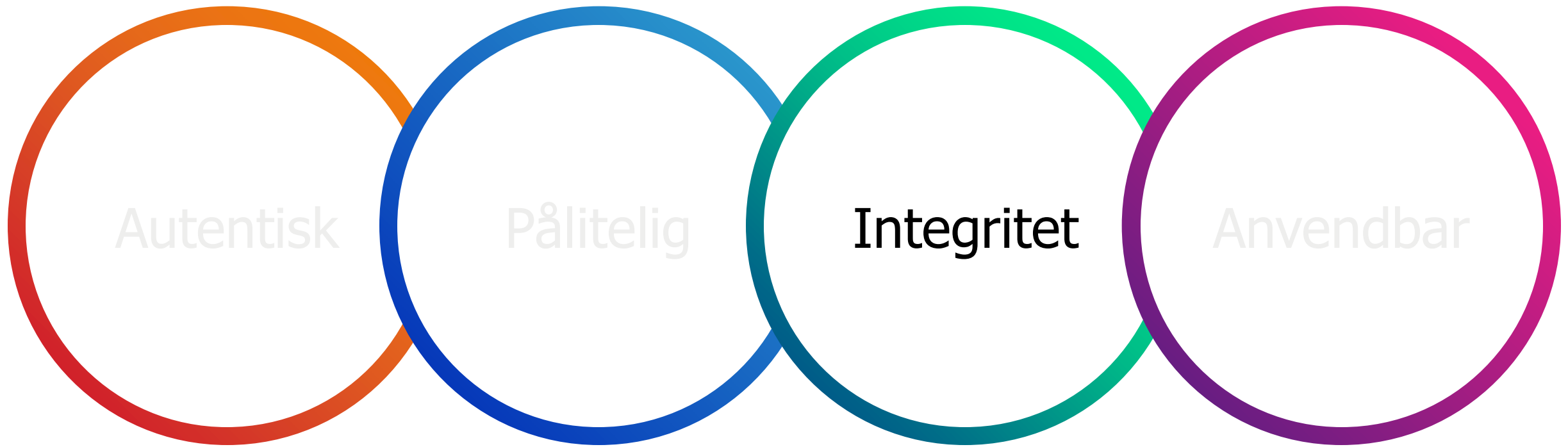
«Egenskap ved en *registrering* som innebærer at det kan bevises at registreringen er det den gir seg ut for å være, at den har blitt opprettet eller sendt av *aktøren* som påstår å ha opprettet eller sendt den, og at den har blitt opprettet eller sendt på det påståtte tidspunktet»



Engelsk term: reliability

Iso 30300 ref. 3.2.11

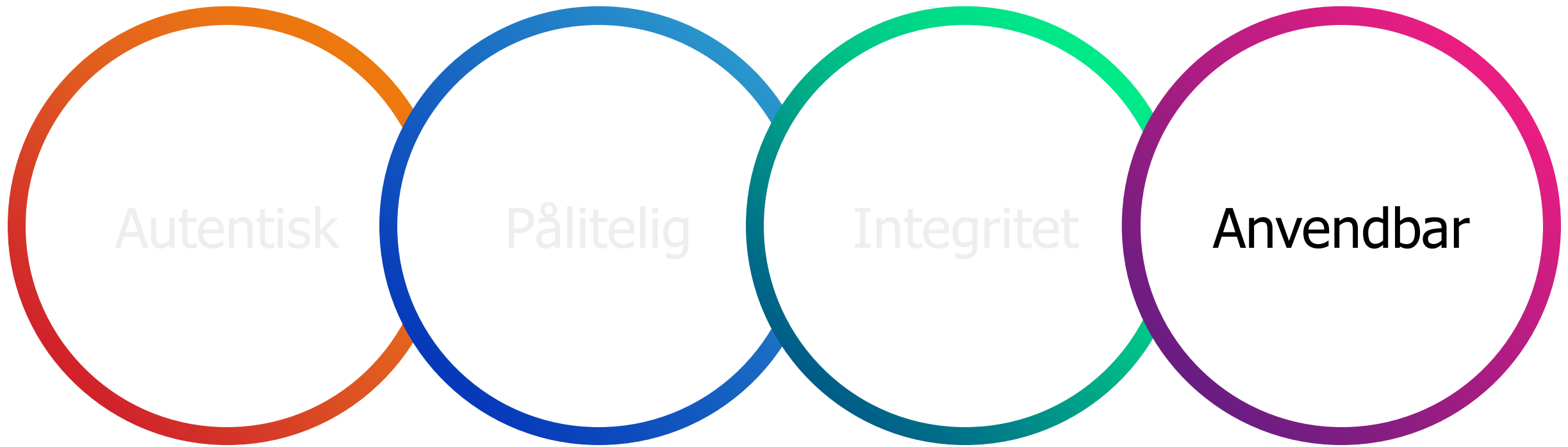
Egenskap ved en *registrering* som kan bevises å være fullstendig og nøyaktig



Engelsk term: integrity

Iso 30300 ref 3.2.8

«Egenskap som innebærer å være fullstendig og uendret»

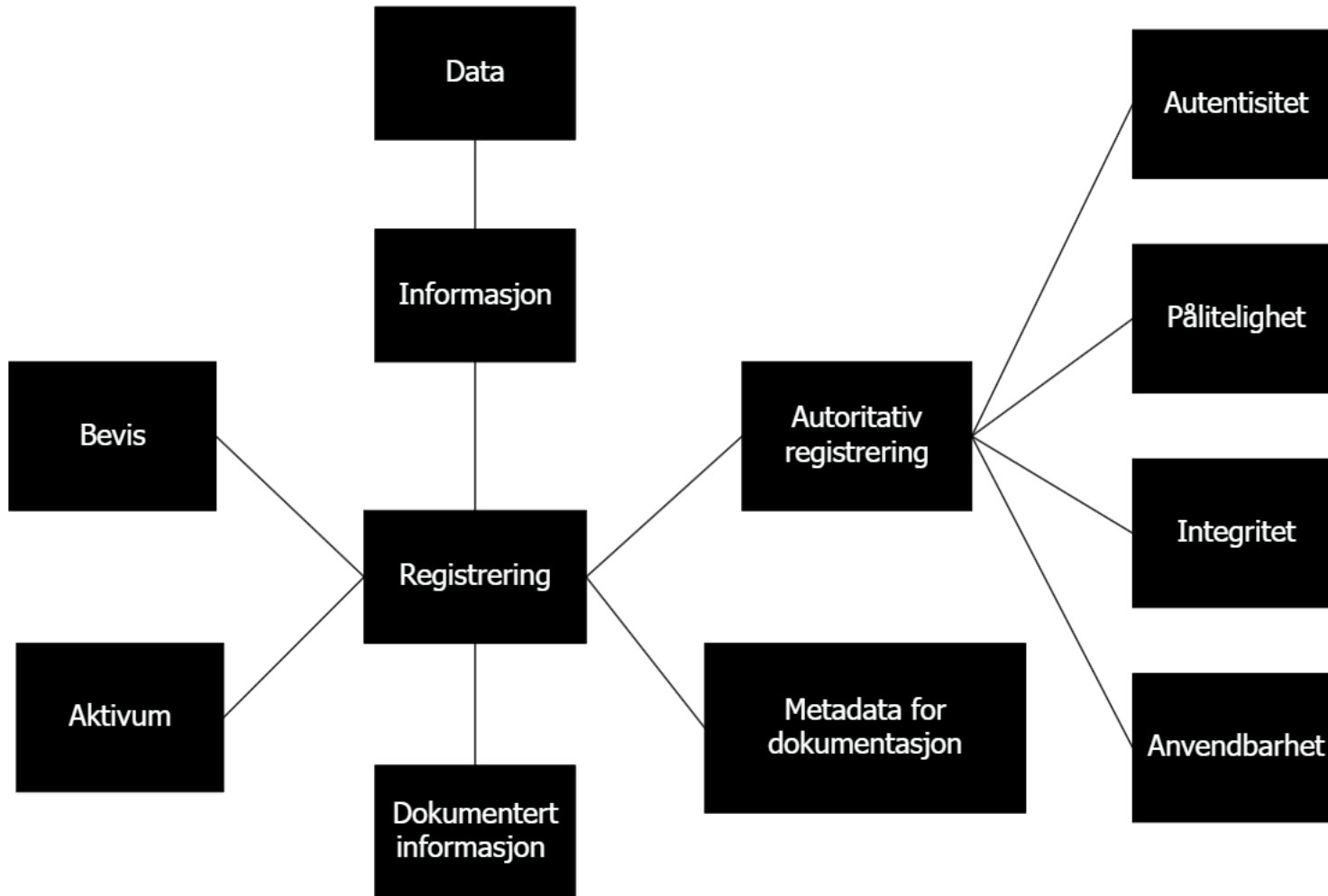


Engelsk term: useability
ISO 30300 ref. 3.2.12

Brukbarhet (tillatt term)

**Egenskap som innebærer å kunne gjenfinnes,
fremhentes, presenteres og forstås**

Begrepskart knyttet til dokumentasjon (ISO 30300 kap. 3.2)



Dokumentasjon i en norsk kontekst



Saksbehandling

Registrering

Arkivverdighet

Dokumentasjon

Vanskelige oversettelser

Records – registrering

Records management – dokumentasjonsforvaltning

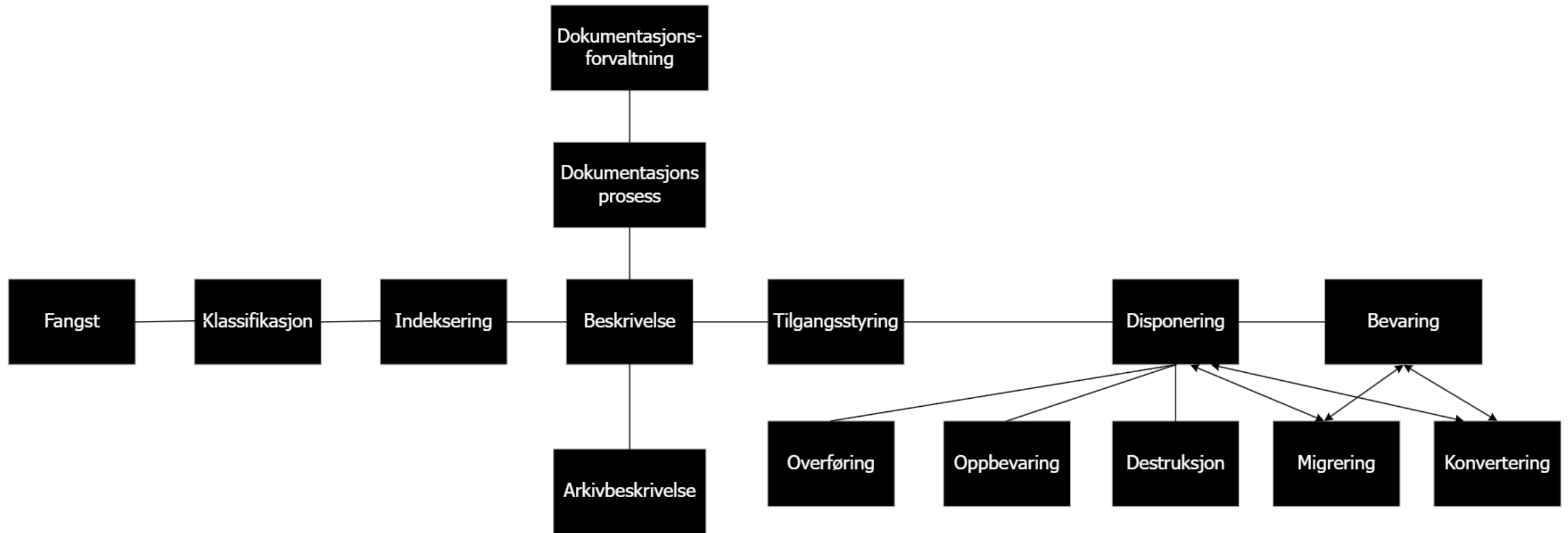
Appraisal – verdivurdering

Disposition – disponering

Preservation – bevaring

Retention - oppbevaring

Dokumentasjonsforvaltning gjennom hele livssyklusen





Er Noark død?

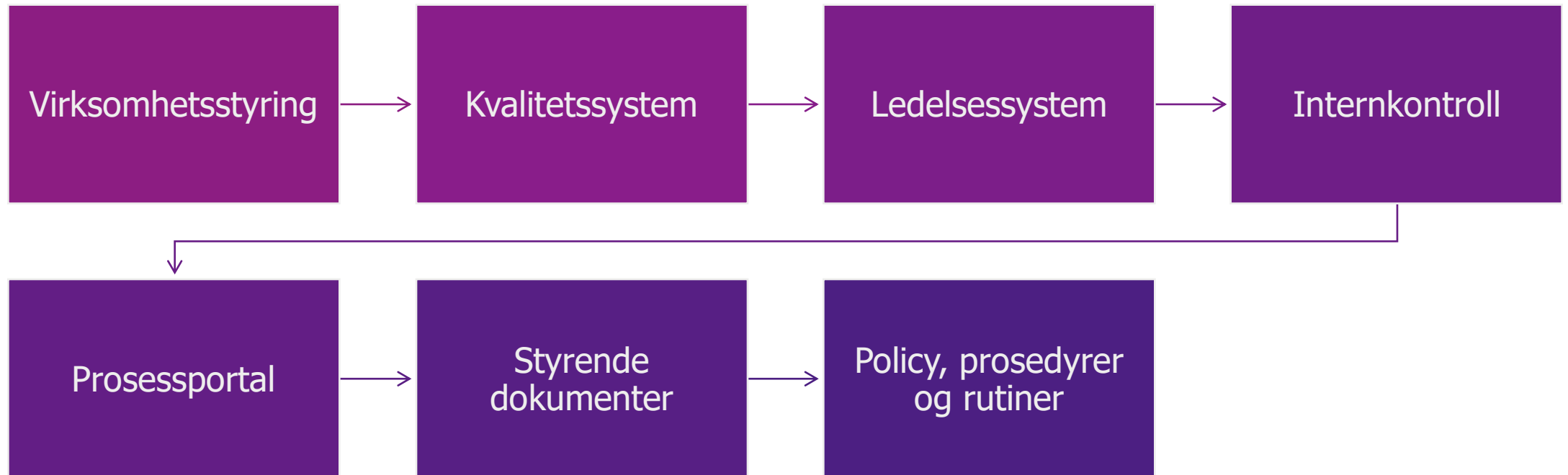
Virksomhetsstyring og informasjonsstyring





Virksomhet + styring = virksomhetsstyring

Hva er virksomhetsstyring?

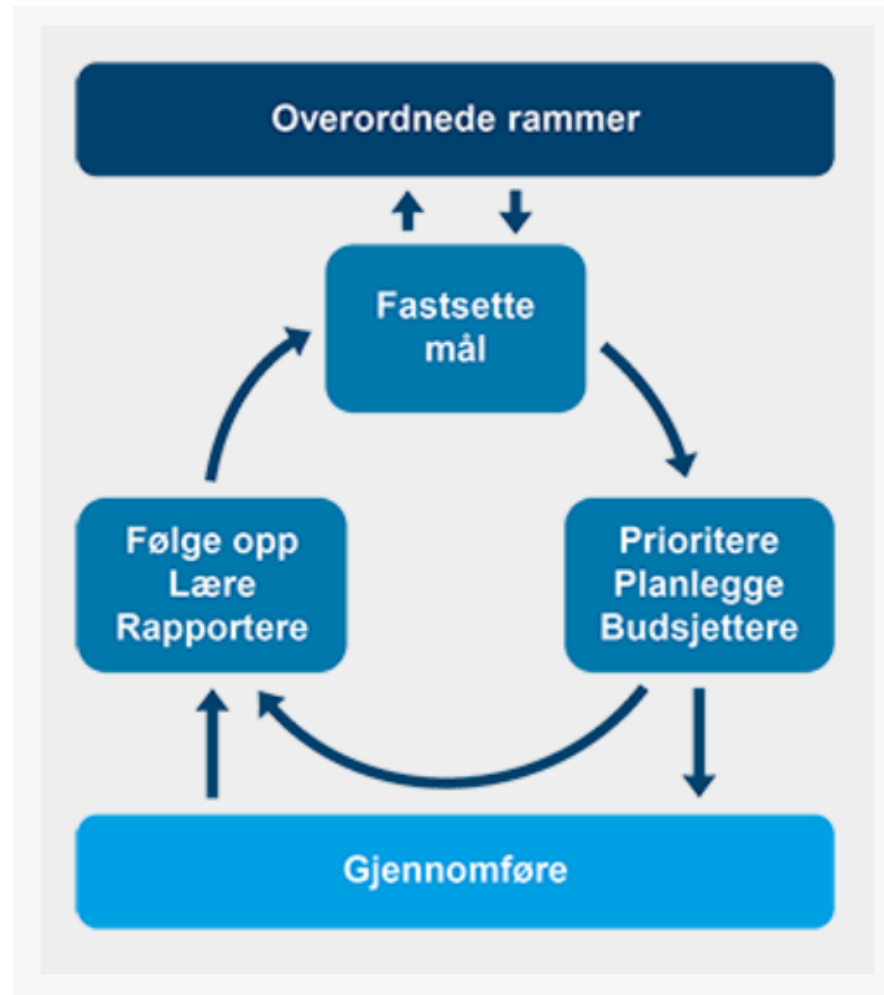


Hva er virksomhetsstyring?

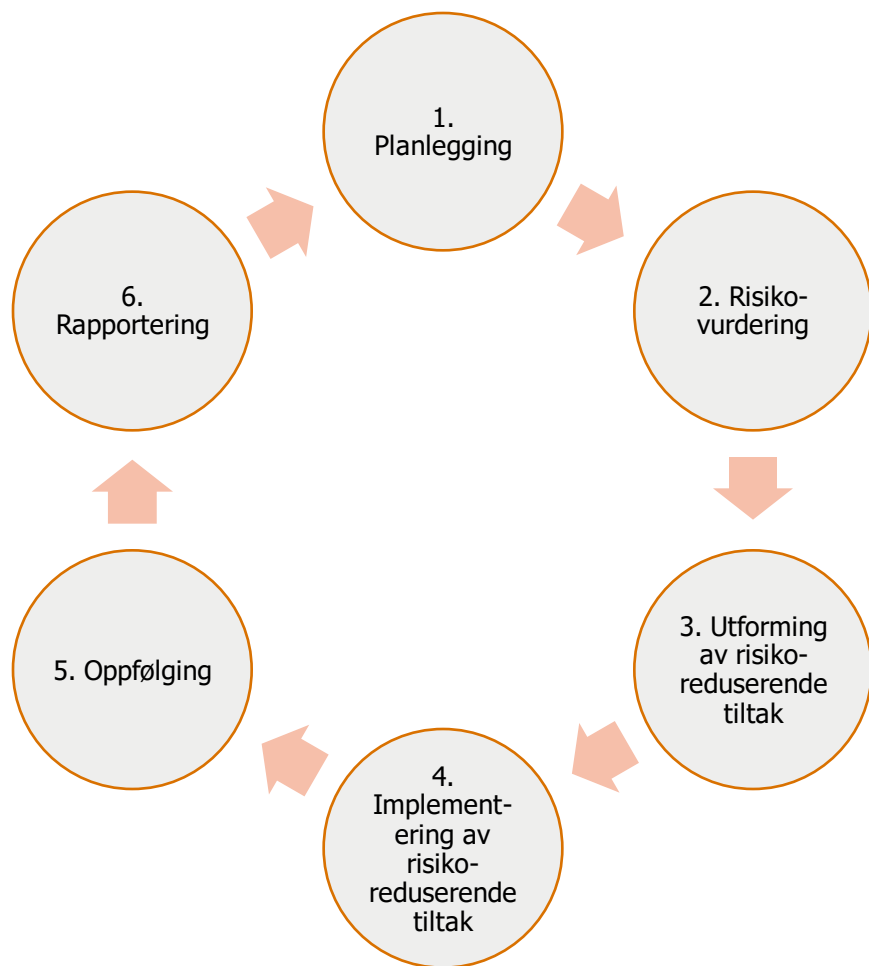
Virksomhetsstyring er i følge DFØ å

- fastsette mål
- prioritere, planlegge og budsjettere ressurser
- følge opp og rapportere resultater og ressursbruk

og bruke informasjonen til læring og forbedring slik at målene nås på en effektiv måte.



Internkontrollprosessen

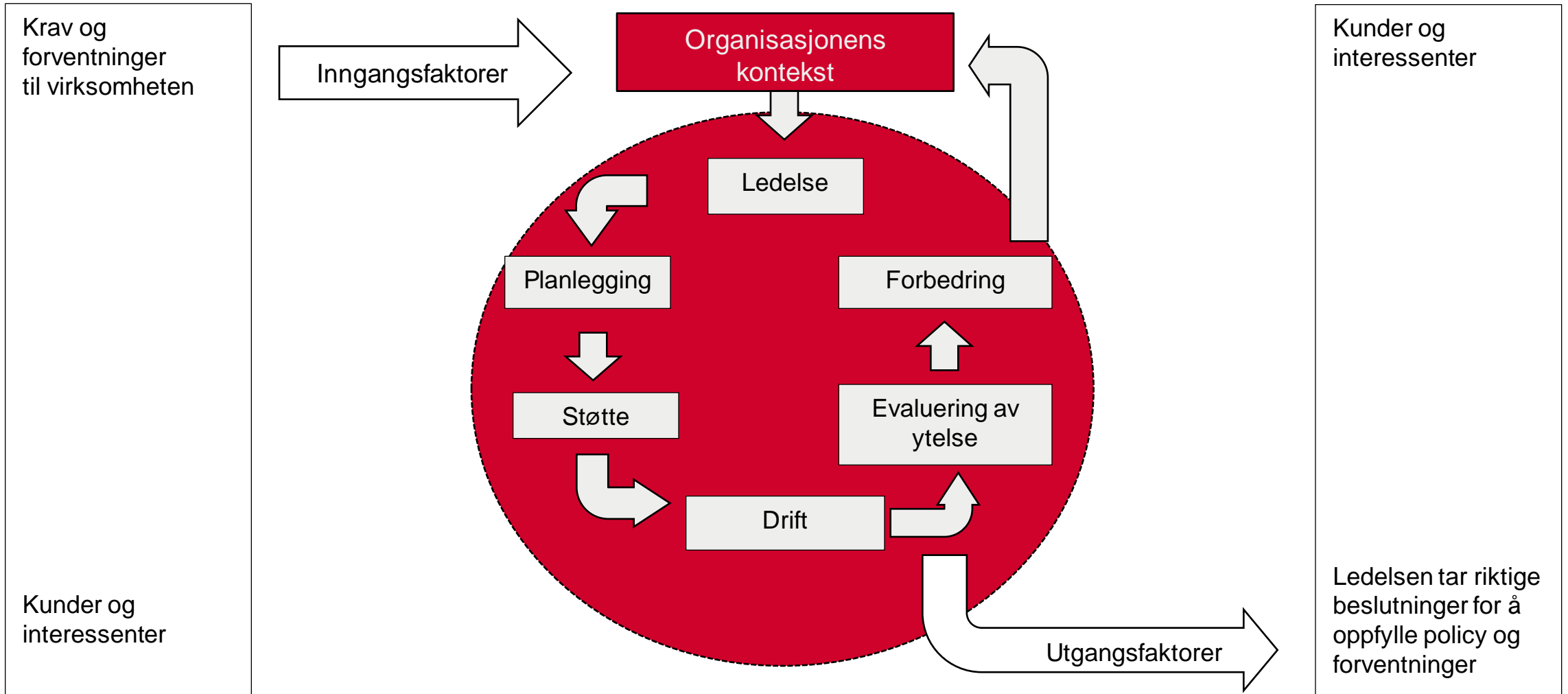


Virksomhetsleder har det overordnede ansvaret for internkontrollen i virksomheten. For å ivareta dette ansvaret, må virksomhetslederen delegerer oppgaver, myndighet og gi resultatansvar til ledere på lavere nivåer. Ledere på ulike nivåer har dermed ansvar for internkontroll innenfor eget ansvarsområde.

De seks stegene i internkontrollprosessen kan på overordnet nivå bli sett på som et årshjul hvor dere:

- planlegger arbeidet med internkontroll for året som kommer, og ser denne planleggingen i sammenheng med og som et resultat av den årlige risikovurderingen. Denne risikovurderingen og planleggingen kan dere gjennomføre i forbindelse med mottak av foreløpig eller endelig tildelingsbrev
- utformer kontrollaktiviteter som blir sett i sammenheng med den årlige plan- og budsjettprosessen slik at kontrollaktiviteter blir integrert i virksomhetsplanen
- følger opp tiltak og kontrollaktivitetene i løpet av året for å påse at de fungerer som tiltenkt og blir etterlevd
- rapporterer effekten av kontrollaktiviteter løpende gjennom året og gjør en årlig vurdering av internkontrollen i virksomheten. Den samlede vurderingen av internkontrollen blir gjenspeilt i årsrapporten

Ledelsessystem/ Kvalitetsstyring etter ISO 9001



Kvalitetsstyring av informasjon - informasjonsstyring



Gartner®



Informasjonsstyring

Informasjonsforvaltning

Formål med et ledelsessystem for dokumentasjon

ISO 30300:2015 Kapittel 2.3.1 Formål

Alle organisasjoner produserer informasjon gjennom sine arbeidsprosesser, uavhengig av virksomhetens størrelse eller art. Dokumentasjon er en type informasjonsressurs som inngår i organisasjonens intellektuelle kapital, og er dermed en del av organisasjonens aktiva.

Formålet med å implementere et MSR er systematisk styring av informasjon for å dokumentere forretningsaktivitetene. Slik dokumentasjon støtter virksomhetens aktuelle beslutninger og påfølgende aktiviteter, og sikrer ansvarlighet overfor nåværende og framtidige interessenter.

Målet med å implementere et MSR er å produsere og kontrollere dokumentasjon på en systematisk og verifiserbar måte for å:

- a) utøve virksomhet og levere tjenester på en effektiv måte;
- b) oppfylle lovkrav, forskriftskrav og krav om ansvarlighet;
- c) optimalisere beslutningsprosess, konsistent drift og kontinuitet i organisasjonen;
- d) sikre effektiv drift av organisasjonen ved katastrofer;
- e) gi beskyttelse og støtte i rettssaker, inkludert styring av risiko forbundet med at det finnes eller mangler bevis for organisasjonens aktivitet;
- f) beskytte organisasjonens interesser og rettighetene til ansatte, kunder og nåværende og framtidige interessenter;
- g) støtte forsknings- og utviklingsaktiviteter;
- h) støtte organisasjonens markedsaktiviteter;
- i) vedlikeholde organisasjonens eller fellesskapets hukommelse og støtte samfunnsansvar.

Orden i eget hus





Mulige prosjekter for bruk av ISO 30300-serien

Utarbeide plan for informasjonsstyring

Lage policy for informasjonsforvaltning, dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Bruke standarder for å forbedre dokumentasjonsprosesser

Støtte ISO 9001 prosjekter for kvalitetsstyring

Lage arkivplan basert på internkontroll

Internkontroll for arkiv



Hva er internkontroll for dokumentasjon?

Internkontroll for arkiv og dokumentasjon eller arkivplan er et styrende dokument som henger sammen med andre kvalitetsdokumenter

Etablert internkontroll i form av styrende dokumenter beskriver *hvem* som har ansvaret for *hva*, samt *hvordan* oppgaver skal gjennomføres. **Formålet** er å sørge for at virksomheten når sine mål gjennom en målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og overholdelse av lover og regler



Arkivforskriften har siden 01.01.2018 sagt at arkivplan skal være en del av virksomhetens internkontroll, altså en del av virksomhetsstyringen

Hva mener arkivforskiften?

§ 4. Arkivplan og internkontroll

Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.

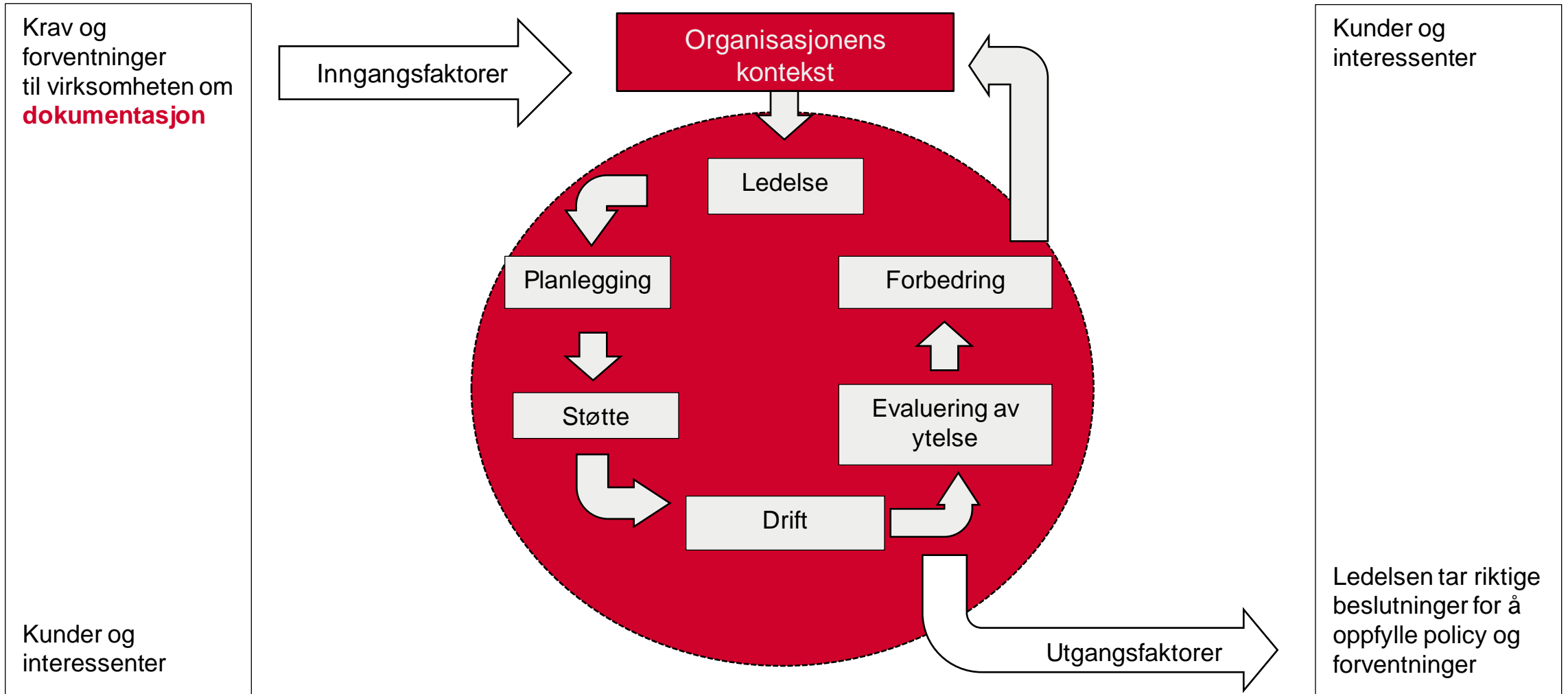
Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. I kommunar og fylkeskommunar er dette ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 nr. 2 andre punktum eller kommuneråd eller fylkesråd etter kommunelova § 20 nr. 2 andre punktum.

Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan.

Er arkivplaner en del av informasjonsstyringen?

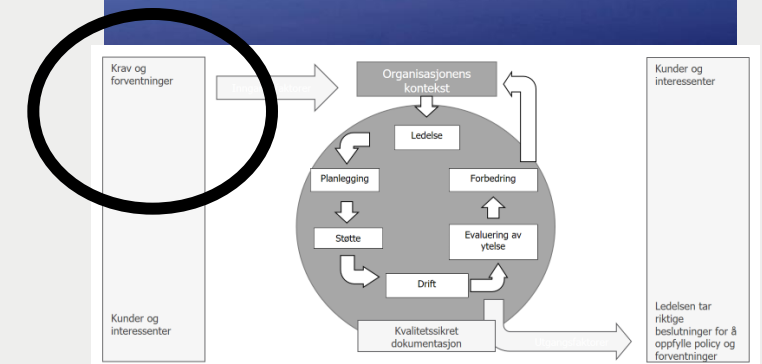
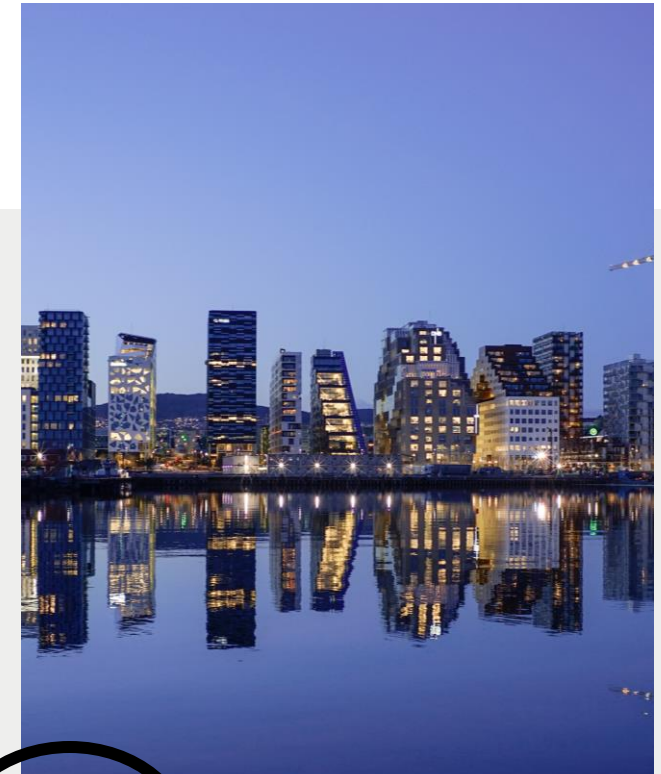


Ledelsessystem for dokumentasjon ISO 30301



Krav og forventninger

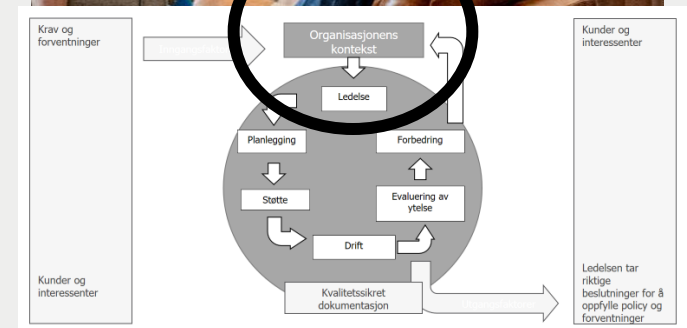
- Internkontroll handler om å kontrollere at man lever opp til de krav og forventninger som stilles til virksomheten
- Dette kan være både eksterne og interne krav
- Internkontrollen må definere hvilke krav og forventninger som skal være innenfor omfanget



Organisasjonens kontekst

- De juridiske og økonomiske rammene virksomheten er i
 - Samarbeidspartnere
 - De samfunnsmessige forventningene
 - Internt regelverk
-
- En del rammer vil variere:
 - Økonomi
 - Samarbeidspartnere
 - Organisatorisk inndeling
 - Fagsystem
 - Mål og strategier

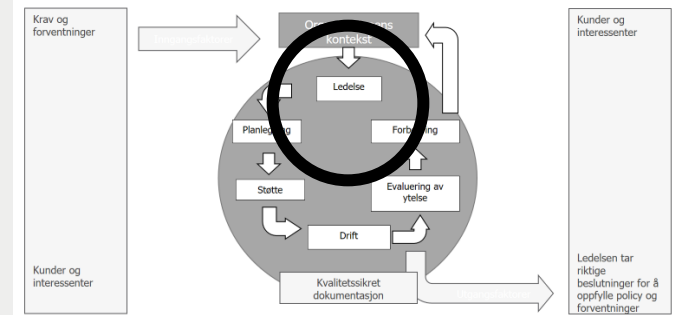
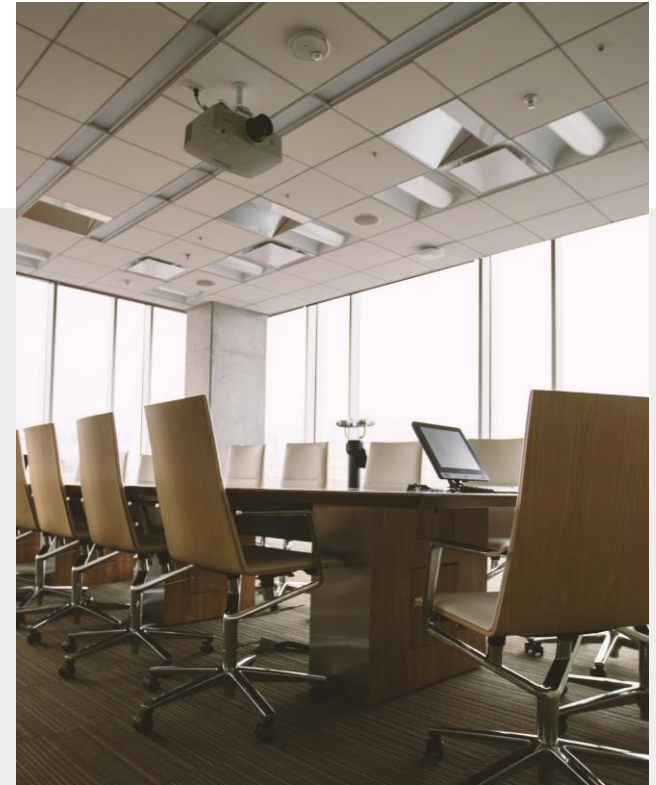
Kontekst er viktig for å ikke ha arkiv for arkivets skyld, men for å støtte organisasjonen



Ledelse

- Ledelsen har ansvaret for at alle styrende dokumenter og internkontroller er i tråd med virksomhetens mål og strategier
- Ledelsen har ansvaret for at det blir satt av ressurser til utføre oppgavene som er beskrevet i de styrende dokumentene
- Ledelsen er ansvarlig for å implementere og kommunisere policyer for hvordan oppgaver skal utføres
- Ledelsen skal sørge for at roller, ansvar og myndighet er definert, tildelt og kommunisert i hele virksomheten

Ledelsen trenger hjelp til å skjønne dokumentasjonsforvaltning

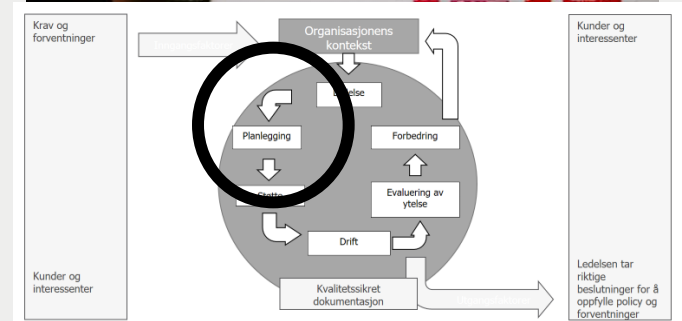


Planlegge

- Virksomheten skal bestemme hvilke risikoer og muligheter det skal tas hensyn til ved utførelsen av en oppgave
- Det skal utarbeides tiltak for å håndtere disse risikoene og mulighetene
- Det skal settes mål for hva man ønsker å oppnå med oppgavene.

Fra virksomhetsmål til dokumentasjonsmål:

- Dokumentasjonsmålene skal være avledet fra en analyse av organisasjonens aktiviteter. De skal definere områdene der lover, forskrifter, andre standarder og beste praksis har størst anvendelse ved skaping av dokumentasjon i tilknytning til aktiviteter.
- Dokumentasjonsmålene skal ta hensyn til organisasjonens størrelse, typen av aktiviteter, produkter og tjenester, og plasseringen, betingelser, juridisk/administrativt system og det kulturelle miljøet den driver i.
- Organisasjonen skal oppbevare dokumentert informasjon om dokumentasjonsmålene.



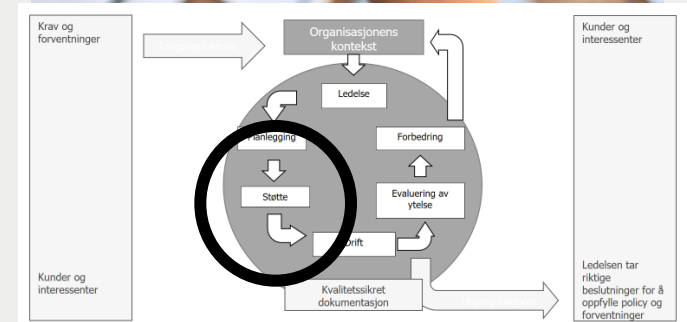
Støtte

Ledelsen må bestemme hvor mye støtte som trengs for å utføre oppgaven

- Resurser
- Kompetanse
- Bevissthet og opplæring
- Kommunikasjon
- Dokumentasjon

I arkivplan:

- Organisasjonskart
- Ansvarsmatrise
- Beskrivelse av hvordan arkivtjenesten er organisert
- Rollebeskrivelser for alle i virksomheten som er involvert i dokumentasjonsforvaltning
- Delegert ansvar

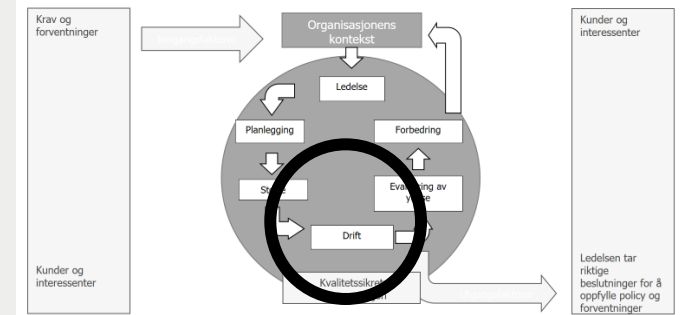
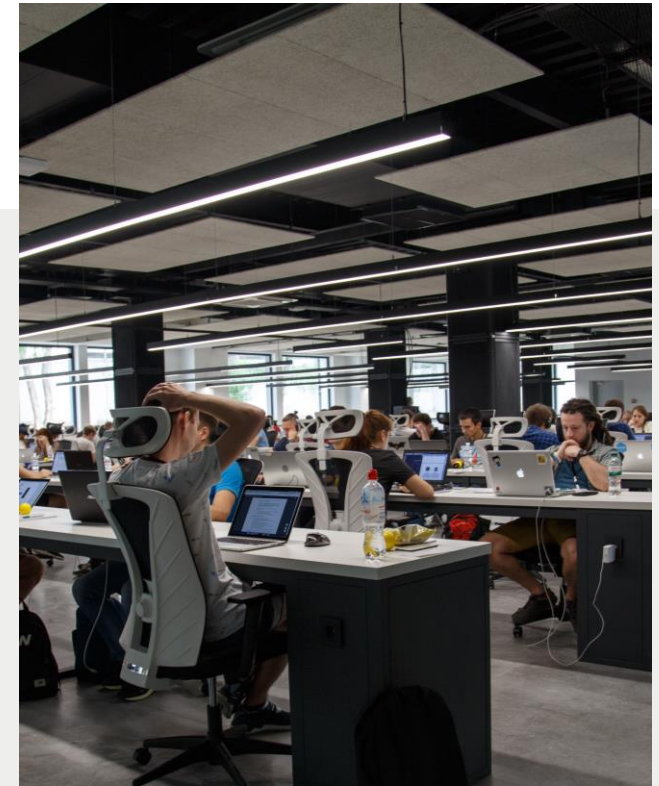


Drift

- Planlegge å styre hvordan oppgavene skal utføres
- Utforme prosessbeskrivelser og rutiner
- Implementere system for at oppgavene blir dokumentert

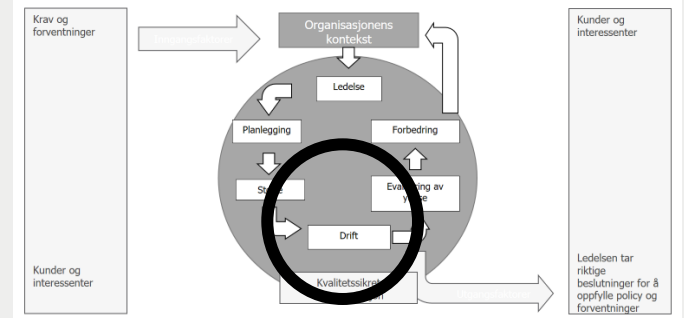
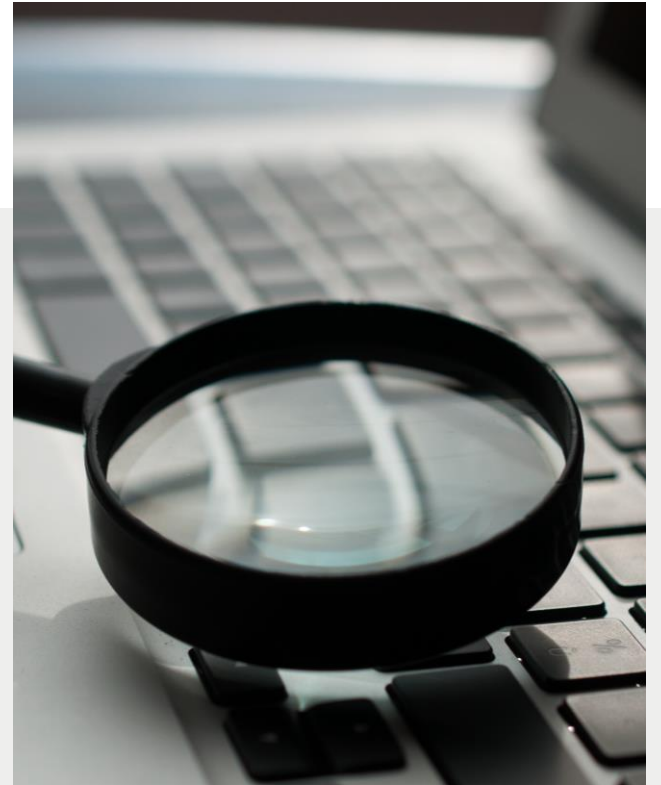
I arkivplan:

- Arkivrutiner
- Daglig
- Periodisk
- Informasjonssikkerhetsrutiner
- Saksbehandlingsrutiner
- Rutiner for all informasjons- og dokumentasjonsforvaltning, inkl. samhandlingsløsninger
- Prosess- og informasjonseierskap
- Rutiner for oppdatering av rutiner



Evaluere ytelse

- Virksomheten skal beslutte hva det er nødvendig å måle og overvåke
- Det skal gjennomføres avtalte kontroller
- Det skal gjennomføres intern system revisjon
- Ledelsen skal regelmessig gjennomgå at oppgaven gjøres på en velegnet, tilstrekkelig og effektiv måte



sopra  steria