

André Neergaard (red.)

DOKUMENTASJONSFORVALTNING OG ARKIV I DET 21. ÅRHUNDRE



FAGBOKFORLAGET

André Neergaard (red.)

Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre



FAGBOKFORLAGET

Copyright © 2019 by
Vigmostad & Bjørke AS
All Rights Reserved

1. utgave 2014 / 2. opplag 2017

ISBN: 978-82-450-2945-1

ISBN (trykt): 978-82-321-0368-3

Tilrettelagt for e-bok: John Grieg, Bergen

Forsidedesign: Type-it, Trondheim

Faglig gjennomgang:
Lars Christian Jenssen
Gustav Steensland
Synne Stavheim

Spørsmål om denne boken kan rettes til:
Fagbokforlaget
Kanalveien 51
5068 Bergen
Tlf.: 55 38 88 00 Faks: 55 38 88 01
e-post: fagbokforlaget@fagbokforlaget.no
www.fagbokforlaget.no

Materialet er vernet etter åndsverkloven.
Uten uttrykkelig samtykke er eksemplarframstilling
bare tillatt når det er hjemlet i lov eller avtale med Kopinor.

Forord

Arkiv og dokumentasjonsforvaltning i det 21. århundre – Sett fra Arkivakademiet

Forvaltningen av dokumentasjon i offentlig og privat virksomhet har de siste tiårene fått et betydelig løft. Oppmerksomheten i samfunnet generelt om arkiv som fag og vitenskap er økt, og dokumentasjonshåndtering har i overveiende grad inntatt en sentral plass i virksomhetenes planlegging og drift. God dokumentasjonsforvaltning er blitt et viktig premiss for at virksomhetene skal kunne arbeide effektivt, korrekt og hensiktsmessig. Samtidig har ansatte innenfor arkiv og dokumentasjonsforvaltning fått bedret sin yrkesstatus og faglige gjennomslagskraft. Arkivarrollen på danningssiden har beveget seg (og beveger seg fortsatt) fra å være passiv endestasjon for og vokter av ferdig saksbehandlet arkivmateriale til en kritisk suksessfaktor for at virksomhetene skal nå sine mål.

De viktigste drivkreftene i denne utviklingen har vært innføring av ny teknologi i virksomhetene og fremveksten av gode og permanente utdanningstilbud i arkiv på akademisk nivå i Norge gjennom de siste drøyt 20 årene. Arkivakademiet var blant de første tilbydere av slik utdanning i Norge. Utdanning og faglig utvikling har i denne perioden vært i hovedfokus for alle oss som arbeider med dokumentasjonsforvaltning. Og slik må det fortsatt være fremover i det 21. århundre.

Arkivfaget og arkivaryrket har vært og er fortsatt i betydelig endring, og arkiv i 2013 er ikke det samme som i 1992, da Arkivakademiet ble opprettet. Utviklingen av faget har særlig gått i retning av internasjonalisering og standardisering. Endringsprosesser både i Norge og verden for øvrig har blant annet medført at arkivets funksjon som hjørnestein i virksomhetenes eget ansvarlighetsarbeid, *accountability*, er blitt understreket og tydeliggjort.

Internasjonale utviklingstrekk på arkivområdet har påvirket også Norge og norsk arkivdanning. Dette blir synlig blant annet gjennom den siste norske standarden for arkivdanning i offentlige virksomheter, NOARK 5, og påvirkningen fra EUs Moreq-standarder (se også Jon Atle Haugens artikkel om Moreq2010 senere i boken). Tidlig i dette århundret fikk vi en internasjonal standard for dokumentasjonsforvaltning

eller arkivdanning – ISO 15489. Flere av artiklene i boken refererer til den. Senere er det også kommet flere ISO-standarder for arkiv og dokumentasjonsforvaltning.

Man kan kanskje undre seg over bokens tittel og de to begrepene «arkiv» og «dokumentasjonsforvaltning». Hvorfor bruke begge ordene – betegner de ikke det samme?

Satt på spissen kan vi si at utvikling i virksomhetene innebærer at man for arkivdanningen går (og for mange allerede har gått) fra arkiv til dokumentasjons- og informasjonsforvaltning. På engelsk er det et tydelig språklig skille mellom arkiv (*archive*) og dokumentasjonsforvaltning (*records management*). Det første har å gjøre med materiale i depot. Det andre utgjør grunnlaget for virksomhetenes rolle som ansvarlige samfunnsaktører og som et grunnlag for at virksomhetenes prosesser skal kunne være effektive og hensiktsmessige. De to ordene markerer at det er tale om to separate fag- og yrkesfelt. Tilhørende yrkesbetegnelser er henholdsvis *archivists* og *records managers*. En arkivar er, ifølge en tradisjonell, engelskspråklig oppsummering

1) An individual responsible for appraising, acquiring, arranging, describing, preserving and providing access to records of enduring value, according to the principles of provenance, original order, and collective control to protect the materials' authenticity and context

2) An individual with responsibility for management and oversight of an archival repository or of records of enduring value.¹

Tittelen arkivar betegner da noen som arbeider med depotsiden av dokumentasjonen, det historiske. Går vi derimot over til arkivdanningen og ser på dokumentasjonsforvalter/records manager, ser vi en annen vinkling. En dokumentasjonsforvalter (*records manager*) er

An individual responsible for the administration of programs for the efficient and economical handling, protecting, and disposing of records throughout their life cycles

[...] Records managers' activities include developing file plans and retention schedules; working with clerks and supervisors to identify ways to improve recordkeeping practices; reviewing appropriate media for records; planning storage facilities for active and inactive records [...] and developing and implementing essential records programs.²

1 Glossary of Archival and Records Terminology, Richard Pearce-Moses.

2 *ibid.*

Vi er i dag avhengig av å se Norge som en del av en større global enhet også i arkivfaglig sammenheng. Internasjonaliseringen i og av arkivfaget ble gradvis også mer fremtredende i Arkivakademiets undervisning og studielitteratur gjennom de siste ti årene. På samme måte vil denne boken også ha relevans for fagpersoner i andre land. Derfor har vi valgt med denne boken å understreke fremtiden og fagets internasjonale utvikling med å gi plass til temaer som berører både dokumentasjonsforvaltning og arkiv.

Denne boken markerer også avslutningen på den faglige delen av stiftelsen Arkivakademiet. Fra høsten 2013 tok Høgskolen i Oslo og Akershus over ansvaret for å drive studietilbudet videre. Boken representerer et utsnitt av undervisningen det siste året. Den inneholder aktuelle arkiv- og dokumentasjonsfaglige artikler og er i stor grad basert på foredrag og forelesninger av undervisningskrefter ved Arkivakademiet frem til 2013.

Arkivakademiet ble etablert i 1992 av Norsk arkivråd (NA) med formål å drive arkivutdanning i samarbeid med Riksarkivaren (RA). Dette var en tid hvor det var lite mulighet for faglig utdanning blant arkivarer innenfor danningen, og man så en mulighet for å begynne å dekke dette utdanningsbehovet. Studiet fikk god anerkjennelse og oppslutning fra starten av. Arkivakademiet har vært sentral i å utdanne arkivarer innenfor arkivdanningen fra opprettelsen og frem til i dag. Utdanningstilbudet har bestått av en deltids grunnenhet over ett år, og fra 2002 også en påbygningsdel eller spesialenhet innenfor elektronisk arkiv.

Studiene har vært populære med gode søkertall og særdeles god studentgjennomstrømning. Målgruppen har i hovedsak vært arkivmedarbeidere og arkivarer med noe erfaring, men med lite eller ingen akademisk utdanning innenfor faget.

Stiftelsen Arkivakademiet har vært ledet av et styre hvor to representanter var oppnevnt av Norsk arkivråd og to av Riksarkivaren. Styrelederansvaret gikk på omgang mellom representantene fra NA og RA. Under styret arbeidet et fagråd med deltagere fra stifterne og fra arbeidsfeltet. Studieadministrasjon ble leid inn fra RA. I 2005 ble Arkivakademiet akkreditert i henhold til Universitets- og høgskoleloven, og utdanningen ble godkjent som høyskolestudium som ga studiepoeng. Frem til 2005 var det Riksarkivaren som hadde stått som faglig garantist for studiet. Ved akkrediteringen i 2005 ble styret utvidet med en studentrepresentant.

For de som er interessert i stiftelsens virke, er en oppdatert organisasjonsbeskrivelse og kopi av stiftelsesprotokollen inntatt sist i denne boken.

Bokprosjektet «Arkiv og dokumentasjonsforvaltning i det 21. århundre – sett fra Arkivakademiet» er nå ferdig og vil forhåpentligvis bidra til videre faglig utvikling. Boken ville aldri vært mulig uten alle de engasjerte forelesere som ønsket å bidra med artikler fra sine temaer, så takk til dere alle -, og fremfor alt takk for deres gode

undervisningsvirksomhet i Arkivakademiet gjennom mange år! Det må også takkes til det faglige redaksjonsrådet bestående av Lars Christian Jenssen (Riksarkivet), Synne Stavheim (Riksarkivet), Gustav Steensland (Misjonshøgskolen, Misjonsarkivet) som har faglig kommentert alle artiklene og fulgt den faglige tråden gjennom prosjektet. Spesiell takk til Lars Christian Jenssen som også har vært fast sparringspartner for ansvarlig redaktør og bidragsyter inn i dette prosjektet. Sist, men ikke minst må studieleder Gro Behrens takkes for all administrativ støtte i dette bokprosjektet og også for sitt arbeid med oppfølging av studenter og styre i Arkivakademiet.

Vi håper du får like mye faglig glede av å lese denne boken som vi har hatt i arbeidet med den.

André Neergaard
Ansvarlig redaktør
Arkivakademiets bokprosjekt

Innhold

Jon Atle Haugen

En sammenligning mellom Noark 5 og MoReq2010 – og mellom norsk og internasjonal arkivtradisjon	9
---	----------

Øivind Kruse

ICAs håndbok for arkivarer En veiledning i innføring av elektronisk arkivsystem	29
--	-----------

Anne Mette Dørum

Arkiv og sosiale medier	51
--------------------------------------	-----------

Jacob Sonne

Prosjektorganisert arbeid i arkiv	71
--	-----------

Siw Haugnes

Klassering og klassifikasjonsprinsipper i arkivdanningen	91
---	-----------

Ellen Margrethe Pihl Konstad

Arkivdanning i private virksomheter	111
--	------------

Anne Mette Dørum

Arkivering i skyen	121
---------------------------------	------------

Siw Haugnes

Arkivarens rolle	137
-------------------------------	------------

Gro Kathrine Hendriksen

Bevaring og kassasjon i Norge 1986–2013: brudd eller kontinuitet?	155
--	-----

Trond Sirevåg

Status for arbeidet med å bevare digitale arkiver	173
--	-----

Olav Sataslåtten

Forholdet mellom standarder, digital langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av elektroniske arkiv	189
---	-----

Herbjørn Andresen

Digital signering for samtid og ettertid	199
---	-----

Bjørn Bering

Politikk for bevaring og formidling av private arkiv i Norge	219
---	-----

Frode B. Reime

Bortsetting og avlevering	241
--	-----

Kristin Josefine Ramsholt

Fysisk bevaring og forebyggende konservering av arkivmateriale	257
---	-----

Appendiks:

Bidragstyttere	283
-----------------------------	-----

Arkivakademiets virke i korte trekk	286
--	-----

Skannet stiftelsesprotokoll	291
--	-----

Litteratur	295
-------------------------	-----

En sammenligning mellom Noark 5 og MoReq2010 – og mellom norsk og internasjonal arkivtradisjon

MoReq-standarden¹ ble utviklet for EU-kommisjonen og er nå en de facto standard for elektronisk arkivering i EU. Initiativtager til MoReq var DLM-forum, en medlemsorganisasjon som blant annet består av nasjonalarkivene i EU (inkludert Norge), og som arbeider for å øke forståelsen for elektronisk forvaltning (Information Governance) i Europa og ellers i verden.

I Innledning

En viktig forskjell mellom Noark og MoReq er den juridiske statusen til de to standardene. I Norge pålegger arkivforskriften alle offentlige organer å arkivere sine saksdokumenter i Noark-godkjente systemer. Men ingen europeiske land har lovfestet at elektronisk arkivering i offentlig forvaltning skal skje i MoReq-godkjente systemer. Det finnes heller ikke så mange systemer med MoReq-godkjenning på markedet ennå, men standarden har likevel hatt stor betydning for å bevisstgjøre hvilke krav man skal sette til elektroniske arkivsystemer.

MoReq har hittil kommet i tre versjoner. Den første kom i 2001, MoReq2² kom i 2008, og MoReq2010³ utkom – naturlig nok – i 2010. Det er verdt å merke seg at MoReq kom etter Noark 4⁴ (1999), og MoReq2010 kom etter Noark 5⁵ (2008). Den nyeste versjonen, MoReq2010, har fått en helt annen utforming enn de to første versjonene. Blant annet inneholder den en rekke informative figurer – og noen av disse vil bli brukt i denne artikkelen. Det

1 MoReq er et akronym for «Modular Requirements for Records Systems», det vil si «modulbaserte krav til arkivsystemer».

2 MoReq2: <http://www.moreq2.eu/moreq2>

3 MoReq2010: <http://moreq2010.eu/>

4 Noark 4: <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Noark/Noark-4>

5 Noark 5: <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Noark/Noark-5>

er også verdt å merke seg at det har vært en representant fra det norske Arkivverket med i prosjektgruppen som står bak den siste versjonen.

De fire første versjonene av Noark kom altså før MoReq dukket opp, og er helt basert på norske arkivtradisjoner og norsk lovgivning og regelverk. MoReq hadde derimot en viss påvirkning på Noark 5. Her kan kort nevnes:

- *Klassifikasjon ble en del av arkivstrukturen.* Alle saksmapper i sakarkiver skal være knyttet til den laveste klassen i et hierarkisk klassifikasjonssystem. Til en viss grad gjaldt nok dette også i tidligere versjoner av standarden, men det ble ikke kommunisert tydelig nok.
- *Funksjoner for bevaring og kassasjon ble spesifisert.* Slik funksjonalitet var også beskrevet i tidligere versjoner, men ikke konkretisert som egne krav.
- *Arv av metadata fra overordnet til underordnet nivå i arkivstrukturen.* Dette gjaldt særlig metadata om bevaring/kassasjon og tilgang/skjerming.
- *Avleveringsformat basert på objekter i stedet for databasetabeller.*

Objekter består av en samling dataelementer (metadata) som hører sammen, uavhengig av hvordan disse er plassert i felter og tabeller i en database.

2 Forskjeller mellom norsk og internasjonal arkivtradisjon

MoReq er en generell arkivstandard som skal kunne brukes over hele verden, i store så vel som små institusjoner. Den skal være like anvendelig i privat virksomhet som i offentlig forvaltning. Dette er også ambisjoner som Noark 5 har, men det er likevel ikke tvil om at Noark-standardens er sterkt knyttet til norsk offentlig forvaltning og arkivregelverk. Mens MoReq for eksempel også inkluderer pasientjournaler, har vi i Norge sagt at dokumentasjon av helsehjelp faller helt utenfor Noark-standardens.⁶

Det kan selvsagt diskuteres hvor allmenn og internasjonal MoReq egentlig er. Det er nok ikke tvil om at den er mest påvirket av engelsk – eller anglosaksisk – arkivtradisjon, siden det er engelskmenn som har hatt hovedansvaret for utformingen av alle standardens versjoner. Her kan blant annet nevnes funksjonalitet som *Disposal Hold*⁷, som er helt ukjent i Norge.

For å forstå MoReq2010 er det viktig å være klar over en del viktige forskjeller mellom norsk og internasjonal (anglosaksisk) arkivtradisjon. Noen av disse forskjellene vil bli gjennomgått nedenfor.

6 Elektroniske pasientjournaler har sin egen standard, EPJ-standardens, som er forvaltet av Helsedirektoratet.

7 Dette er funksjonalitet for å utsette gjennomføring av bevaring- og kassasjonsregler.

2.1 Saksbegrepet

Mange av begrepene vi bruker her til lands, lar seg vanskelig oversette til engelsk. Det gjelder blant annet begrepene *saker*, *sakarkiv*, *saksbehandling* og *journalføring*. Forskjellen mellom eksempelvis *journalføringsplikt* og *arkiveringsplikt* er vanskelig å forklare utenfor landets grenser. På engelsk finnes riktignok begrepene *case files* og *casework*, men dette er ikke det samme som *sakarkiv* og *saksbehandling*. En mer dekkende oversettelse her ville nok være *entypesaker* og *fagsystem med standardisert saksbehandling*. Selvsagt er det i alle arkivsystemer mulig å gruppere arkivdokumenter (*records*) i mapper (*files*), slik at de utgjør det vi forstår som *saker*. I mange typer arbeidsprosesser er dette det vanlige, også internasjonalt. Men man finner ikke det samme strenge kravet til saksdanning som i Norge; andre måter å gruppere arkivdokumentene på er fullt tillatt.

2.2 Klassifikasjon

Klassifikasjon (arkivnøkkelen) i Norge har først og fremst vært brukt som en referanse for å finne fram til fysiske saksmapper i et papirbasert arkiv. Det har vært hevdet at klassifikasjon er nødvendig i elektroniske arkiver, fordi det likevel finnes mange andre metadataelementer som kan brukes til gjenfinning. Men internasjonalt er det nå bred enighet om at klassifikasjonens viktigste oppgave er å knytte forbindelsen mellom arkivdokumentet og den funksjonen, aktiviteten og transaksjonen – eller forretningsprosessen (*business process*) – som skapte dokumentet. Klassifikasjonen bidrar altså med obligatorisk kontekstinformasjon. Uten slik informasjon har vi ikke med autentiske arkivdokumenter å gjøre. MoReq2010 forholder seg kun til denne typen klassifikasjon (*business classification*). Et annet begrep som brukes om dette, er *funksjonsbasert klassifikasjon*.

2.3 Bevaring og kassasjon

I Norge har vi hittil primært lagt vekt på spørsmålet om bevaring *eller* kassasjon av hele elektroniske systemer. Bevaring og kassasjon (*retention and disposal*) av arkivdokumenter innenfor ett og samme system har ikke vært noe stort tema. Oppfatningen hos oss har vært at kassasjon av elektroniske arkivdokumenter er nødvendig, fordi elektronisk lagringsplass er så billig. Men mye tyder på at det over tid vil være langt dyrere å bevare elektroniske

dokumenter enn papirdokumenter, fordi førstnevnte kontinuerlig må administreres, vedlikeholdes, konverteres til nye formater og migreres til nye depotsystemer.

Internasjonalt legges det vekt på at hvert arkivdokument skal ha en bevaringstid (*retention period*) knyttet til seg. Når bevaringstiden er ute, kan dokumentet enten bevares for alltid hos arkivskaper (*retain*), slettes (*destroy*) eller avleveres til depot (*transfer*). Dersom dette ikke kan avgjøres på et tidlig tidspunkt, har en muligheten for å vurdere bevaring og kassasjon på et senere tidspunkt (*review*).

2.4 Koblingen mellom klassifikasjon og bevaring/kassasjon

Bevarings- og kassasjonsreglene (*disposal schedule*) skal knyttes til de enkelte klasser i klassifikasjonssystemet (*classification scheme*). Det er altså funksjonen som har skapt arkivdokumentet – og ikke dokumentets innhold –, som avgjør hvor lenge det skal bevares hos arkivskaper, om det skal avleveres, eller om det skal slettes for godt. Dette kalles også *bevaring og kassasjon på makronivå*. I Norge er det også stort sett enighet om en slik tilnærming, selv om ikke alle er enige om hvordan det skal gjennomføres.⁸ Dette er obligatorisk funksjonalitet i MoReq2010. Når et dokument arkiveres (det vil si «fanges» og tilføres metadata), må en samtidig ta stilling til for hvor lang tid det skal bevares, og om det eventuelt skal overføres til depot. Selv om dette også burde være rutine i Norge,⁹ er det i dag fjernt fra hva som er praksis. Vektleggingen på bevaring og kassasjon utgjør en av de største forskjellene mellom norsk og internasjonal arkivteori.

2.5 Funksjonalitet som ikke finnes i MoReq2010

En rekke funksjoner som vi tar for gitt i Noark-sammenheng, finnes ikke nevnt i MoReq2010. Det gjelder blant annet:

- Periodisering og deponering/avlevering av avsluttede arkivperioder.
Dette er en særnorsk funksjonalitet som neppe finnes andre steder.

⁸ I Norge legges det også vekt på at man skal se på om materialet inneholder viktig informasjon som går ut over det å dokumentere arkivskapers funksjoner, aktiviteter og den sammenhengen disse inngår i. Spørsmålet om bevaring for ettertiden må altså vurderes ut fra både materialets dokumentasjonsverdi og informasjonsverdi.

⁹ Riksarkivaren krever i rundskriv fra 25.6.2010 at en bevarings- og kassasjonsplan skal være på plass for arkivperioder som begynner etter 1.1.2012. I praksis betyr dette at en skal ta stilling til bevaring og kassasjon ved dokumentfangst.

Internasjonalt knyttes avlevering (transfer) til bevaring og kassasjon, slik det er beskrevet ovenfor.

- Avskrivning og restansekontroll. En kan selvfølgelig ha behov for å kontrollere at innkomne henvendelser blir besvart, men i de fleste land betraktes dette som en ren saksbehandlingsfunksjon som ikke hører hjemme i et arkivsystem.
- Offentlig journal og innsyn. Heller ikke i Norge hører offentlighet under Riksarkivarens ansvarsområde, men funksjonalitet knyttet til dette har alltid vært en del av Noark-standarden.

3 Hvilke funksjoner inneholder Moreq2010?

MoReq-standarden begrenser seg til rene arkivfunksjoner. Det overordnede kravet om hva et arkivsystem skal inneholde, finnes i ISO 15489 – *Information and Documentation – Records Management*. Her er det listet opp åtte punkter som et arkivsystem (*Records Management System*) må kunne ivareta:

- Hvor lenge arkivdokumentene skal bevares
- Dokumentfangst og registrering (av metadata)
- Klassifikasjon av arkivdokumenter
- Lagring (arkivering) og håndtering av arkivdokumenter
- Kontroll på tilgang til arkivdokumentene
- Gjenfinning av arkivdokumenter
- Kassasjon (eller avlevering) av arkivdokumenter
- Dokumentasjon av arkivstyringsprosessene

I tillegg lister også ISO 15489 opp fire karakteristikk ved arkivdokumenter (*records*). Et arkivsystem må kunne opprettholde disse egenskapene ved dokumentene så lenge de er lagret i systemet:

- Autentisitet (authenticity). Arkivdokumentet må være det det utgir seg for å være, og skapt av den som utgir seg for å ha skapt det.
- Pålitelighet (reliability). En må kunne stole på at innholdet i arkivdokumentet er korrekt.
- Integritet (integrity). Arkivdokumentene må kunne bevares fullstendig (med alle sine deler), og innholdet må ikke endres.
- Anvendelighet (usability). Det må være mulig å gjenfinne arkivdokumentet, presentere og tolke det (med den maskinvaren og programvaren som til enhver tid er tilgjengelig).

3.1 Arkivkjerne

Noark 5 og MoReq2010 har det viktigste felles: en arkivkjerne. Både i Norge og internasjonalt innså man etter hvert at det ikke var mulig å spesifisere ett komplett arkivsystem som kunne brukes overalt. I mange virksomheter skjedde arkivdanningen i fagsystemer (*business systems*) uten fullverdig arkivfunksjonalitet. Både Noark 5 og MoReq2010 løste dette ved å spesifisere en kjerne (*core*) som er obligatorisk for alle typer arkiver. En slik kjerne kan integreres som en egen modul i et fagsystem, eller den kan inngå i et frittstående arkivsystem som kan integreres med ett eller flere fagsystemer ved å bruke API (*Application Programming Interface*) – for eksempel Webservices.

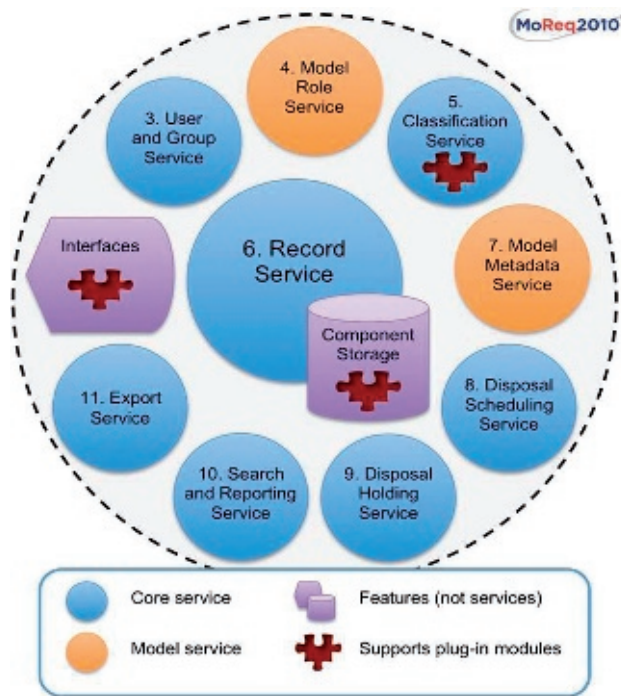
Men MoReq2010 går lenger i å dele opp standarden i moduler. Modulene i kjernen kalles tjenester (*core services*), og leverandørene oppfordres til å utvikle sine arkivløsninger med en tjenestebasert arkitektur (selv om det ikke er et absolutt krav).

I senere versjoner av MoReq-standarden vil det bli spesifisert tilleggsmoduler (*extension modules*), for eksempel om bruk av e-post. Det vil også komme krav til fagsystemer innenfor bestemte områder – helse, finans, forsvar og rettsvesen nevnes spesielt. Tilleggsmodulene er ikke obligatoriske og kan sammenlignes med Noark 5 komplett.

Det er for øvrig verdt å merke seg at mens MoReq i de to første standardene stod for *Model Requirements for the Management of Electronic Records*, står det nå for *Modular Requirements for Records Systems*.

3.2 Tjenester og objekter i MoReq2010-kjerne

MoReq2010 består av ni tjenester (*services*), slik figuren nedenfor viser. Hver av disse ni tjenestene har fått sitt kapittel i standarden. Det finnes også et eget kapittel med *System Services*, som inneholder funksjonalitet som er felles for alle de andre tjenestene.



Det skal være mulig å erstatte deler av en tjeneste med plug-ins – for eksempel kan tjenesten for klassifikasjon erstattes med en plug-in for hierarkisk klassifikasjon. Dette er omtalt i del to av MoReq2010. Selve dokumentlageret (*component storage*) og grensesnittet (*interface*) regnes ikke som tjenester, men er også omtalt i del to av standarden. To av tjenestene er såkalte *Model Services*. Det betyr at leverandørene ikke nødvendigvis behøver å følge MoReq-kravene til punkt og prikke, men de må dokumentere hvilke alternative løsninger som er valgt.

Tjenestene er bygd opp av nummererte, funksjonelle krav (*functional requirements*). Disse funksjonelle kravene opererer på objekter (*entities*). Et objekt er en informasjonsenhet som inneholder et klart definert og adskilt sett med informasjon. Hver tjeneste inneholder sine egne objekter, unntatt tjenestene for søking/rapportering og eksport. Alle objektene skal ha en system-ID som er globalt entydig (UUID – *Universally Unique Identifier*). Det betyr blant annet at et objekt kan eksporteres fra ett MoReq-godkjent system og importeres inn i et annet og fremdeles ha en unik ID.

Et objekt (*entity*) består av metadata (*metadata*), hendelseslogg (*event history*) og en liste med tilgangskontroll (*access control list*), slik figuren

nedenfor viser. Kravet om at en hendelseslogg skal inkluderes, kommer fra ISO 23081 – *Information and Documentation – Records Management Processes – Metadata for Records*, som også har vært en viktig premissleverage for MoReq2010.



Hendelsesloggen og tilgangskontrollen skal alltid være knyttet til objektet, også når data eksporteres. Det betyr med andre ord at et objekt alltid skal huske hva som har skjedd med det, og hvilke brukere som har hatt hvilke rettigheter overfor objektet.

Tjenestene og objektene har følgende navn på engelsk:

- User and group service (Entities: users, groups). Krav til håndteringen av brukere og brukergrupper. I Noark 5 inngår ikke dette i kjernen.
- Model role service (Entities: roles, access control lists). Krav til rettighetene som tildeles brukere og brukergrupper. I Noark 5 inngår ikke dette i kjernen.
- Classification service (Entity: classes). Krav til klassifikasjon av aggregations og records.
- Records service (Entities: aggregations, records, components). Krav til gruppering av records i aggregations og til components som inngår i en record. Dette blir beskrevet mer detaljert nedenfor.
- Model metadata service (Entity: metadata element definitions). Krav til metadata. Det finnes to typer metadata, System metadata og Contextual metadata. Den første typen er definert i standarden, mens den andre typen kan defineres og konfigureres i den enkelte løsning. Dersom et

objekt inneholder kontekstmetadata, må definisjonen knyttes til hvert enkelt objekt når det eksporteres.

- Disposal scheduling service (Entity: disposal schedules). Krav til bevarings- og kassasjonsregler. Disse knyttes til classes i et klassifikasjonssystem (classifications scheme).
- Disposal holdings service (Entity: disposal holds). Krav til utsatt kassasjon/avlevering. Har ingen motsvarighet i norsk arkivtradisjon.
- Searching and reporting service (har ingen objekter). Krav til søking og rapportering (utskrifter).
- Exporting service (har ingen objekter). Krav til eksport for migrering til andre systemer eller avlevering til depot. MoReq2010 har ikke noen krav til import foreløpig. Import er mye mer krevende for leverandørene å implementere, og det hevdes at obligatoriske krav om import ville hindre mange leverandører fra å få sertifisering.

Den mest sentrale tjenesten er records service. Hvert MoReq-system må ha sin egen records service. Men alle de andre tjenestene kan deles mellom flere systemer. Det er for eksempel mulig for en arkivskaper å ha én sentral classification service for mange forskjellige MoReq-godkjente systemer.

En skal merke seg at MoReq2010 definerer objekter (entities) litt annerledes enn Noark 5. I Noark er det arkivenhetene i arkivstrukturen (arkiv, arkivdel, klassifikasjonssystem, klasse, mappe, registrering, dokumentbeskrivelse og dokumentobjekt) som utgjør objektene, sammen med andre objekter som kan grupperes inn i denne strukturen (for eksempel sakspart, korrespondansepart, avskrivning og så videre). I MoReq2010 er også brukere, brukergrupper og tilgangsrettigheter definert som objekter og dermed en del av kjernen. Det betyr blant annet at det i MoReq2010 er mulig å eksportere informasjon om brukere og brukerrettigheter fra ett system til et annet. Dette er i dag ikke tatt med i avleveringsformatet i Noark 5, fordi man har vurdert det slik at disse opplysningene ikke er bevaringsverdige. (Opplysninger om hvilke brukere som for eksempel har opprettet saksmapper og journalposter, blir selvfølgelig bevart.)

4 Mer detaljert om noen av tjenestene og objektene i MoReq2010

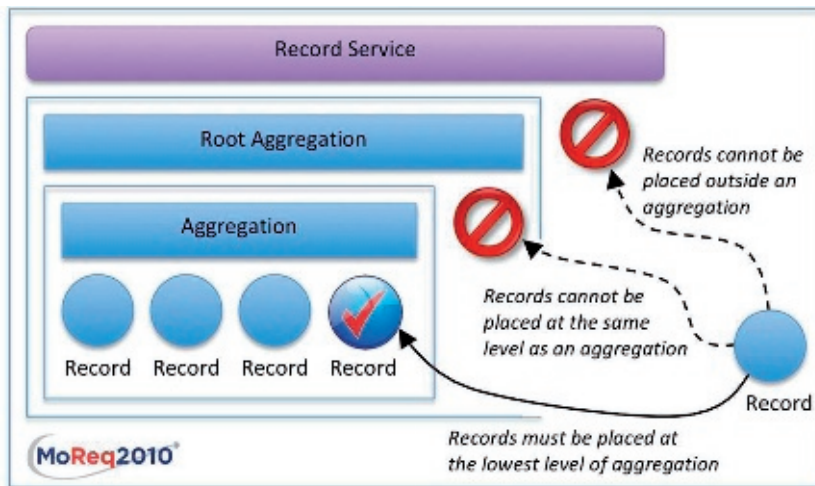
Det er her selvfølgelig ikke mulig å komme inn på alle sider ved MoReq-standard. Det kan imidlertid være interessant å se litt mer detaljert på noen forhold som skiller seg fra Noark-standard.

4.1 Record

I engelsk arkivterminologi står begrepet *record* sentralt. I MoReq har dette begrepet to betydninger som det er viktig å være klar over. Vanligvis oversetter vi *record* til «arkivdokument» på norsk. Men i MoReq2010 brukes det også som navn på objektet som representerer arkivdokumentet og tilsvarer således det vi kaller en «registrering» (med spesialiseringen *journalpost*) i Noark 5. Selve arkivdokumentet kalles i MoReq2010 for *record content* eller bare *content* – altså innhold. Siden det ikke finnes noen dekkende oversettelse for *record* slik begrepet blir brukt i MoReq2010, vil det heller ikke bli oversatt i resten av denne artikkelen.

Objektet *record* består av metadata som beskriver objektet, og av én eller flere komponenter (*components*) som representerer innholdet. Komponentene tilsvarer både det vi kaller «dokumentbeskrivelse» og «dokumentobjekt» i Noark 5 (se mer om komponenter i et eget kapittel nedenfor). Videre stilles det følgende krav til et objekt av type *record*: Det skal alltid være klassifisert i henhold til et funksjonsbasert klassifikasjonssystem (*business classification*), det skal alltid tilhøre en aggregering av andre *records*, det skal alltid være tilknyttet en bevarings- og kassasjonsregel, og det skal inneholde informasjon om hvilke brukere som har tilgang til det. Denne informasjonen kan være arvet fra høyere aggregeringsnivåer eller direkte fra klassifikasjonen.

En *record* skal alltid knyttes til det laveste aggregeringsnivået, slik figuren nedenfor viser. Det er ikke tillatt med aggregeringer og *records* på samme nivå. Dette er også et krav som er innført i Noark 5.



4.2 Klassifikasjon og aggregering

MoReq2010 innfører et helt nytt begrep: *aggregering* (*aggregation*). Dette erstatter delvis en mappe (*file*) i tidligere versjoner av standarden, men en aggregering er mer enn det gamle mappenivået. En aggregering kan ha et ubegrenset antall nivåer og kan også representere det som tilsvarer arkiv og arkivdel i Noark 5. Det øverste nivået kalles en rotaggregering (*root aggregation*), og et MoReq-system kan innholde mange slike rotaggregeringer – på samme måte som et Noark-system kan ha mange arkiver.

En av de mest påfallende forskjellene mellom MoReq2 og MoReq2010 er det klare skillet mellom klassifikasjon og aggregering. I MoReq2 blir klassifikasjonen sett på som en del av selve arkivstrukturen, på samme måte som i Noark 5. Dette er vist i figuren nedenfor.