



Funksjonsbasert analyse og metodetilnærming

«Ta styringen!»

Norsk Arkivråd, 16.-17. mars 2015

Trine Nesland

trine.nesland@arkivrad.no

Fra programmet:

«De nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene fra Riksarkivet er funksjonsbaserte. Hva vil det si? Får det noen praktiske konsekvenser for oss som arkivskapere? Hva er funksjonsbasert analyse og metodetilnærming egentlig?»

Om meg, Trine Nesland

- Teamkoordinator og porteføljeleder (prosjekt) ved Diakonhjemmet sykehus.
- Tidl. fagsjef for arkiv og dokumentasjon i Ruter AS.
- Redaktør i Arkivråd og tidligere kursinstruktør på Norsk Arkivråds kurs i offentlighetsloven.
- Student ved Høgskolen i Oslo og Akershus.

Noen har prøvd (og lykkes) allerede!

Funksjonsbasert metode kan brukes til

- kartlegging av virksomhetsprosesser
- utvikling av en funksjonsbasert arkivnøkkel
- utvikling av en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan

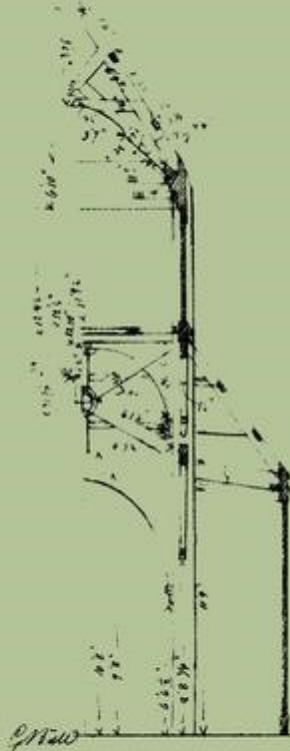
Agenda

- Innledning
- Begreper → ordene vi bruker
- Metode og metodisk tilnærming
- Eksisterende rammeverk
- Oppsummering
- (Kilder)

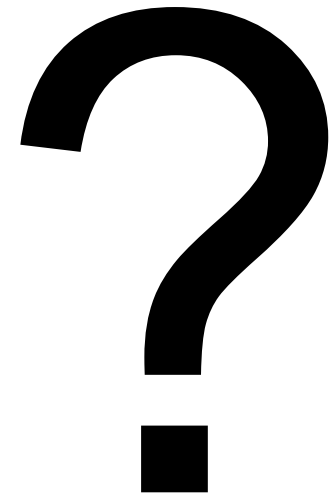
KALKULUS

Tom Lindstrøm

3. UTGAVE




UNIVERSITETSFORLAGET



**«Jeg snur meg med frykt og avsky
bort fra denne beklagelige
farsotten av funksjoner som ikke
har noen derivert.»**

Charles Hermite (1822-1901), i brev til T. J. Stieltjes

En funksjon $f : A \rightarrow B$ er en mengde ordnede par (x,y) der $x \in A$, $y \in B$, og der hver $x \in A$ hører med til nøyaktig ett par.

funksjon (fra lat. av *fungere*)

1 virksomhet, gjøremål, tjeneste, oppgave

2 i språkvitenskap: bruksmåte

3 mat., det at en variabel størrelses verdi er avhengig av en annen størrelses verdi

Funksjon = ansvarsområdet som er gitt til en virksomhet for å oppnå hensikten med virksomhetens etablering

→ Men det finnes flere definisjoner!

- **Systemteori**
- **System = et sett av komponenter som virker sammen i en helhet**

Funksjon = ansvarsområdet som er gitt til en virksomhet for å oppnå hensikten med virksomhetens etablering

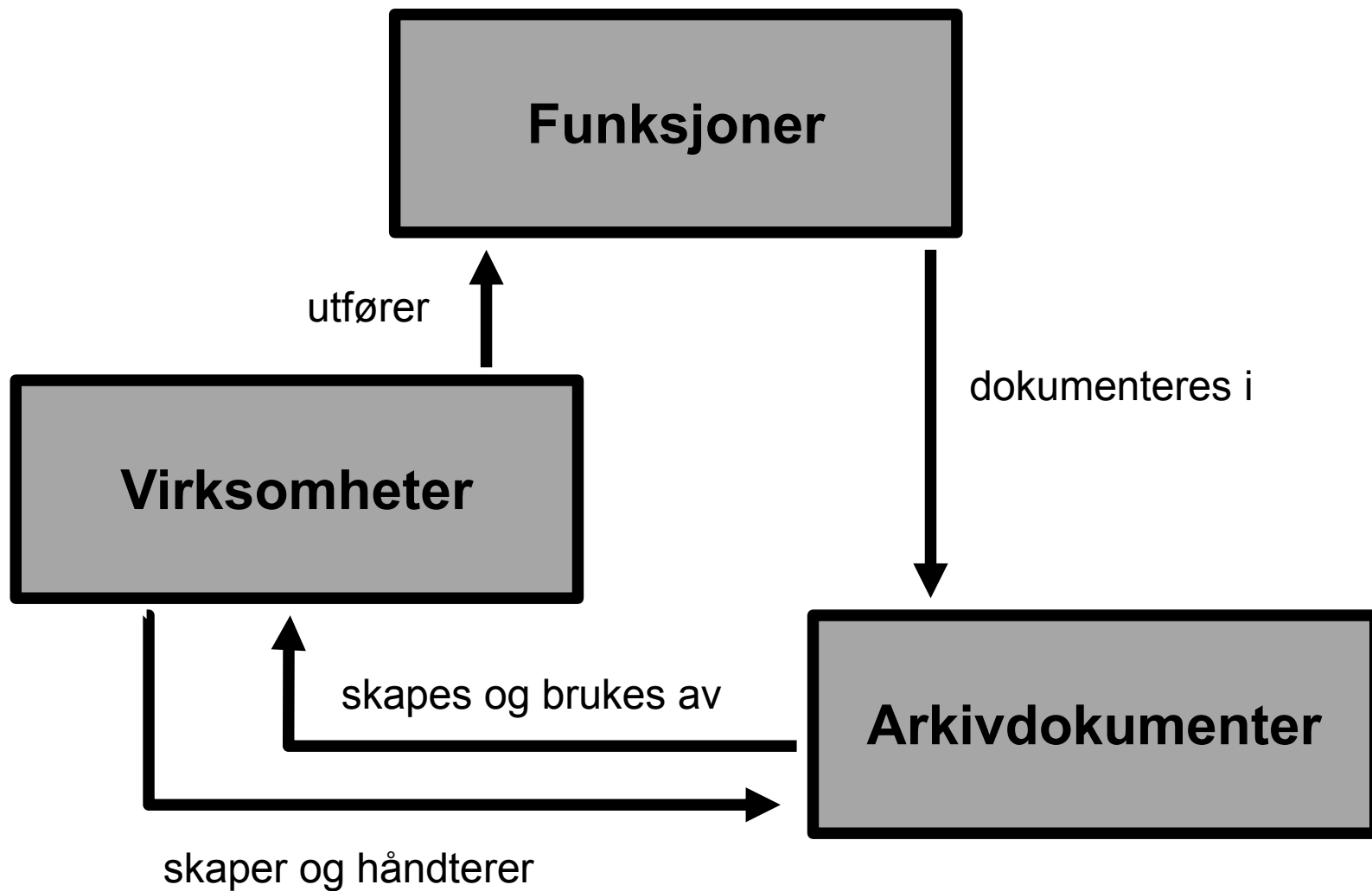
**Aktivitet = oppgavene som må
gjøres for å oppnå funksjonens
intensjoner**

- **Transaksjon = den minste enheten i en arbeidsprosess, en utveksling mellom to eller flere deltakere/systemer, en informasjonsutveksling**
- **Transaksjoner skaper arkivdokumenter**

**(Arbeids)prosess = en eller flere
sekvenser av transaksjoner som
må gjennomføres for å gi et
bestemt utkomme**

Begrepsoppsummering

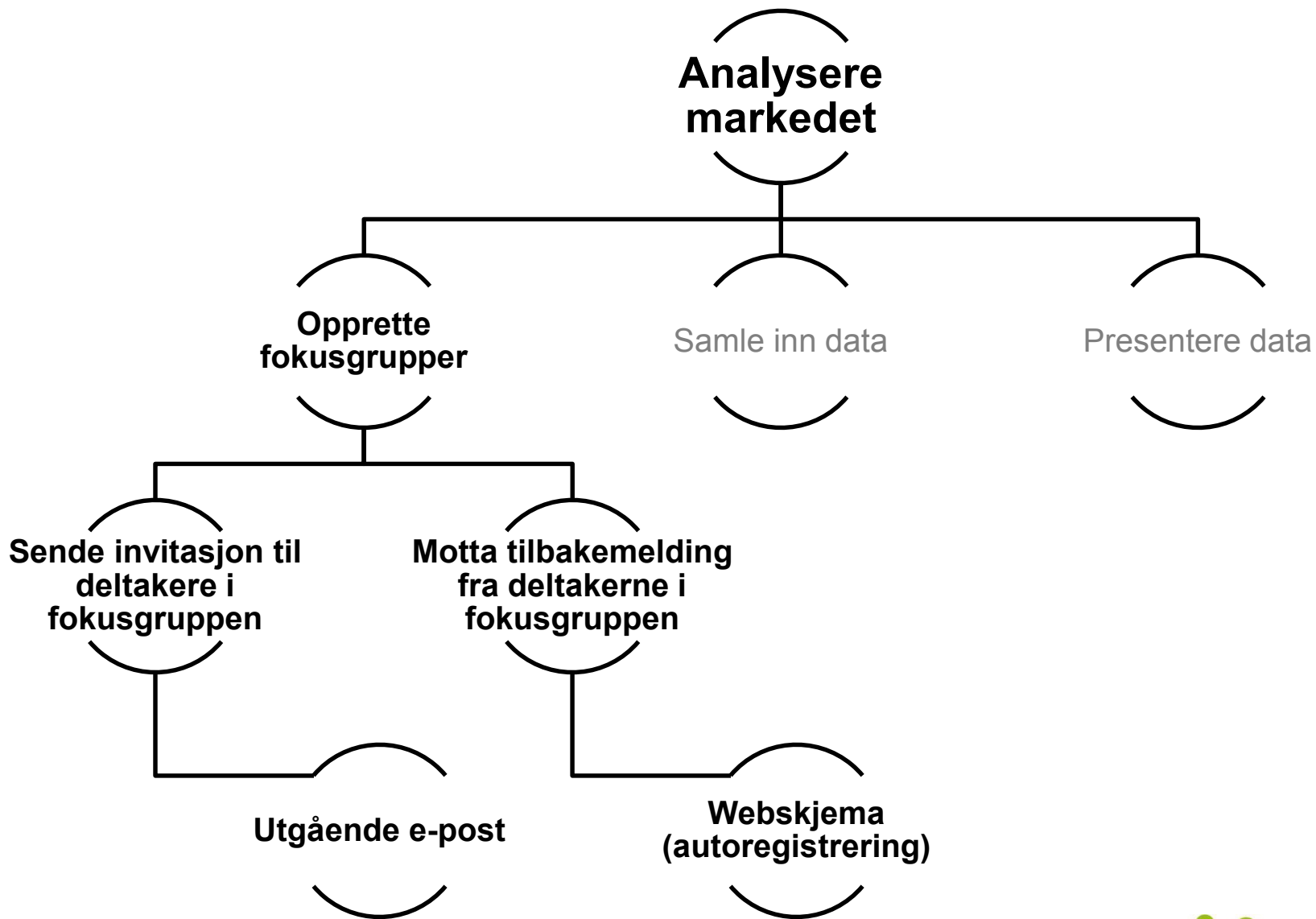
- Funksjon kan defineres som overordnede arbeidsområder i en virksomhet, utledet fra virksomhetens mål og eksistensberettigelse.
- Aktiviteter er underordnet funksjonene, og representerer de oppgavene som må gjennomføres for å oppnå funksjonenes intensjoner.
- Til hver aktivitet knytter det seg bestemte transaksjoner, dvs. de minste oppgavene man må utføre for å oppnå hensikten med hver aktivitet.



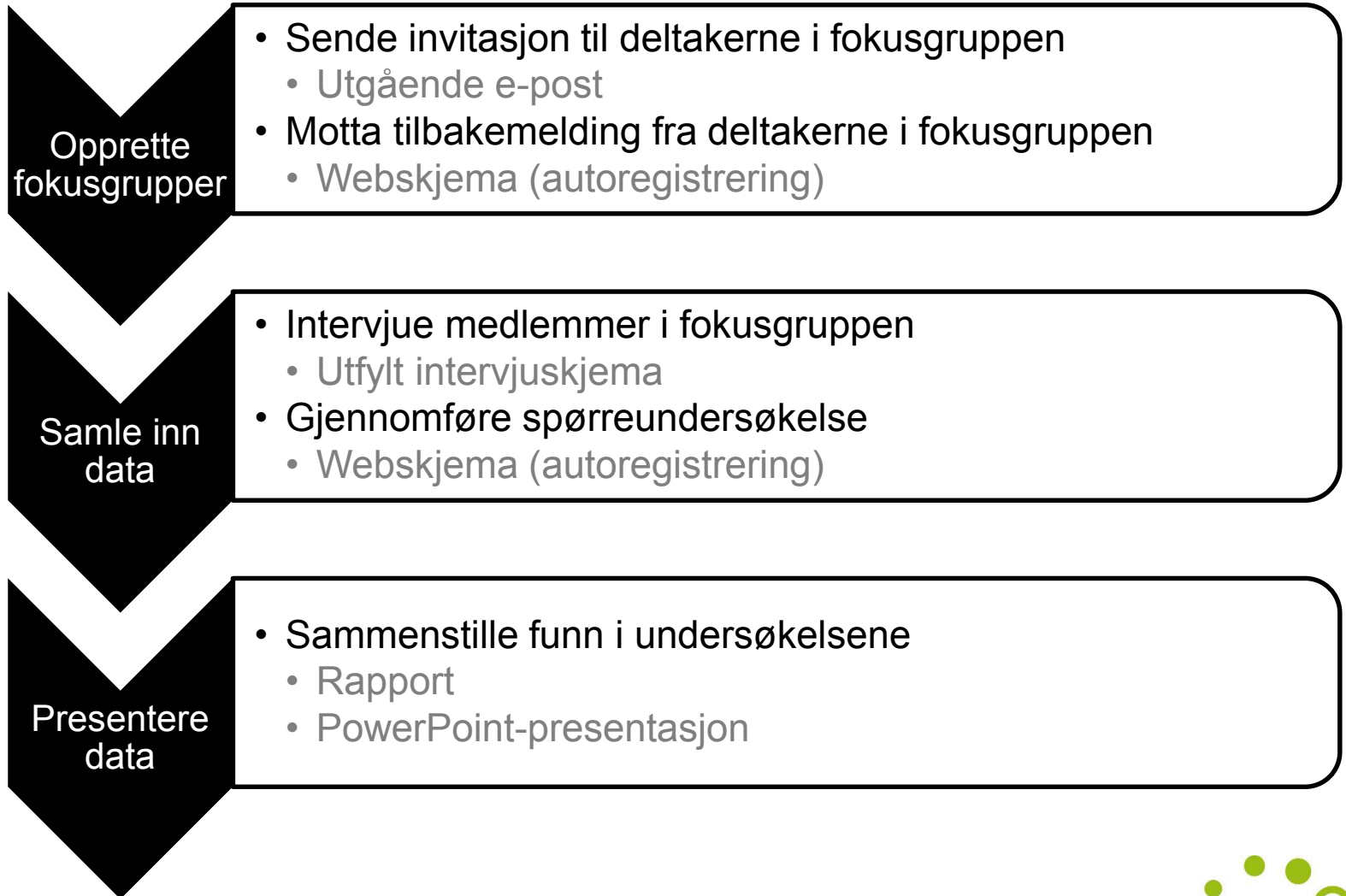
**Analysemetode = fremgangsmåte
for hvordan vi vil gjennomføre
analysen, brukes også til å
validere analysens resultater**

Funksjonsanalysen...

- ...er en sammenstilling av alle prosessene som skjer for å oppnå et bestemt, strategisk mål.
- ...skal vise forholdene mellom funksjonene, aktivitetene (eller prosessene) og transaksjonene som i sin tur genererer arkivdokumenter.
- ...trenger ikke være så komplisert og omfattende → hva er det *egentlig* du trenger å vite for å få et godt resultat?



Funksjon: Analysere markedet



Macroappraisal

- Utviklet i Canada med myndighetsfokus – «governance».
- Er mye mer samfunnsorientert enn Dirks og ISO 15489 – hensikten er å undersøke og bevare dokumentasjon som viser interaksjonen mellom arkivskaper og samfunnsborgerne.
- Rammeverk! Må spesifiseres og tilpasses den virksomheten og den sammenhengen det skal brukes i.

Macroappraisal – eksempel på fremgangsmåte

1. Identifisere underfunksjoner til hovedfunksjonen i virksomheten, inkludert tilhørende aktiviteter og transaksjoner.
2. Undersøke kompleksiteten til og den relative viktigheten av de ulike underfunksjonene og aktivitetene innenfor den samlede virksomheten.
3. Undersøke hvor de viktigste underfunksjonene og aktivitetene finner sted, om de for eksempel skjer på politisk eller administrativt nivå, i eksterne enheter, i hvilke organisatoriske enheter eller i andre sammenhenger.
4. Undersøke hvordan og hvor borgernes direkte eller indirekte interaksjoner med funksjonen i størst grad kommer til uttrykk.
5. Vurdere hvor de mest relevante arkivdokumentene (bør) skapes, hva de bør bestå av og hvilke deler av det funksjonelle hierarkiet de dokumenterer (identifisere dokumentasjonsbehovene).
6. Vurdere de langsiktige bevaringsbehovene for de ulike typene dokumentasjon som er identifisert (= avgjøre om behovsantakelsene i trinn 5 gjelder på kort eller lang sikt).

ISO 15489 (og Dirks-metoden)

- ISO 15489 bygger på Dirks-metoden – trinnene i analyseprosessen er de samme i begge:
 - Trinn 1: Innledende undersøkelser
 - Trinn 2: Analyse av forretningsaktiviteten
 - Trinn 3: Identifisere dokumentasjonskrav
 - Trinn 4: Vurdering av eksisterende systemer
 - Trinn 5: Bestemme hvilke behov man har for etablering eller nyetablering eller implementering eller reimplementering av strategier for dokumentforvaltningen
 - Trinn 6: Design av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 7: Implementering av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 8: Evaluering
- Også rammeverk! Må spesifiseres og tilpasses den virksomheten og den sammenhengen det skal brukes i. Det er ikke sikkert det er nødvendig å gjennomføre alle trinnene.

ISO 15489

- ISO 15489 bygger på Dirks-metoden – trinnene i analyseprosessen er de samme:
 - **Trinn 1: Innledende undersøkelser**
 - Trinn 2: Analyse av forretningsaktiviteten
 - Trinn 3: Identifisere dokumentasjonskrav
 - Trinn 4: Vurdering av eksisterende systemer
 - Trinn 5: Bestemme hvilke behov man har for etablering eller nyetablering eller implementering eller reimplementering av strategier for dokumentforvaltningen
 - Trinn 6: Design av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 7: Implementering av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 8: Evaluering
- Også rammeverk! Må spesifiseres og tilpasses den virksomheten og den sammenhengen det skal brukes i. Det er ikke sikkert det er nødvendig å gjennomføre alle trinnene.

ISO 15489 – trinn 1

Eksempel på spørsmål man kan stille:

- Hva gjør virksomheten?
- Hva er virksomhetens samfunnsmessige og organisatoriske plassering?
- Hvilke(t) juridiske/regulatoriske miljø opererer virksomheten innenfor?
- Hvilke interne og eksterne interessenter må virksomheten forholde seg til?

ISO 15489

- ISO 15489 bygger på Dirks-metoden – trinnene i analyseprosessen er de samme:
 - Trinn 1: Innledende undersøkelser
 - **Trinn 2: Analyse av forretningsaktiviteten**
 - Trinn 3: Identifisere dokumentasjonskrav
 - Trinn 4: Vurdering av eksisterende systemer
 - Trinn 5: Bestemme hvilke behov man har for etablering eller nyetablering eller implementering eller reimplementering av strategier for dokumentforvaltningen
 - Trinn 6: Design av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 7: Implementering av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 8: Evaluering
- Også rammeverk! Må spesifiseres og tilpasses den virksomheten og den sammenhengen det skal brukes i. Det er ikke sikkert det er nødvendig å gjennomføre alle trinnene.

ISO 15489 – trinn 2

Eksempel på spørsmål man kan stille:

- Hva er virksomhetens mål/formål, eksistensberettigelse og strategier?
- Hva er virksomhetens funksjoner, aktiviteter og transaksjoner, og hvordan henger disse sammen?

ISO 15489

- ISO 15489 bygger på Dirks-metoden – trinnene i analyseprosessen er de samme:
 - Trinn 1: Innledende undersøkelser
 - Trinn 2: Analyse av forretningsaktiviteten
 - **Trinn 3: Identifisere dokumentasjonskrav**
 - Trinn 4: Vurdering av eksisterende systemer
 - Trinn 5: Bestemme hvilke behov man har for etablering eller nyetablering eller implementering eller reimplementering av strategier for dokumentforvaltningen
 - Trinn 6: Design av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 7: Implementering av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 8: Evaluering
- Også rammeverk! Må spesifiseres og tilpasses den virksomheten og den sammenhengen det skal brukes i. Det er ikke sikkert det er nødvendig å gjennomføre alle trinnene.

ISO 15489 – trinn 3

Eksempel på spørsmål man kan stille:

- Hvilke dokumentasjons- og arkiveringsbehov knytter seg til hver enkelt "funksjon/aktivitet/transaksjon"-komponent?
→ Tidsperspektiv, format, lagringssted osv.

ISO 15489

- ISO 15489 bygger på Dirks-metoden – trinnene i analyseprosessen er de samme:
 - Trinn 1: Innledende undersøkelser
 - Trinn 2: Analyse av forretningsaktiviteten
 - Trinn 3: Identifisere dokumentasjonskrav
 - **Trinn 4: Vurdering av eksisterende systemer**
 - Trinn 5: Bestemme hvilke behov man har for etablering eller nyetablering eller implementering eller reimplementering av strategier for dokumentforvaltningen
 - Trinn 6: Design av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 7: Implementering av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 8: Evaluering
- Også rammeverk! Må spesifiseres og tilpasses den virksomheten og den sammenhengen det skal brukes i. Det er ikke sikkert det er nødvendig å gjennomføre alle trinnene.

ISO 15489 – trinn 4

Eksempel på spørsmål man kan stille:

- Hvordan møter eksisterende systemer kravene som er identifisert i trinn 3?
- Finnes det utnyttet potensiale i eksisterende systemer?

ISO 15489

- ISO 15489 bygger på Dirks-metoden – trinnene i analyseprosessen er de samme:
 - Trinn 1: Innledende undersøkelser
 - Trinn 2: Analyse av forretningsaktiviteten
 - Trinn 3: Identifisere dokumentasjonskrav
 - Trinn 4: Vurdering av eksisterende systemer
 - **Trinn 5: Bestemme hvilke behov man har for etablering eller nyetablering eller implementering eller reimplementering av strategier for dokumentforvaltningen**
 - Trinn 6: Design av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 7: Implementering av dokumentasjonsforvaltningssystem
 - Trinn 8: Evaluering
- Også rammeverk! Må spesifiseres og tilpasses den virksomheten og den sammenhengen det skal brukes i. Det er ikke sikkert det er nødvendig å gjennomføre alle trinnene.

ISO 15489 – trinn 5

Eksempel på spørsmål man kan stille:

- Finnes det lovkrav man må etterkomme som man ikke etterkommer i dag pga. for dårlige dokumentforvaltningssystemer?
- Hva er virksomhetens holdning til eksisterende systemer?
- Forventer man å oppnå gevinster med å endre eksisterende systemer eller skaffe nye? Hvilke gevinster forventes?

ISO 15489

- ISO 15489 bygger på Dirks-metoden – trinnene i analyseprosessen er de samme:
 - Trinn 1: Innledende undersøkelser
 - Trinn 2: Analyse av forretningsaktiviteten
 - Trinn 3: Identifisere dokumentasjonskrav
 - Trinn 4: Vurdering av eksisterende systemer
 - Trinn 5: Bestemme hvilke behov man har for etablering eller nyetablering eller implementering eller reimplementering av strategier for dokumentforvaltningen
 - **Trinn 6: Design av dokumentasjonsforvaltningssystem**
 - **Trine 7: Implementering av dokumentasjonsforvaltningssystem**
 - **Trine 8: Evaluering**
- Også rammeverk! Må spesifiseres og tilpasses den virksomheten og den sammenhengen det skal brukes i. Det er ikke sikkert det er nødvendig å gjennomføre alle trinnene.

Kort sagt

- One size does not fit all.
- Det er forskjell på funksjonstilnærming i analyse av forretningsprosessene og funksjonstilnærming i bevarings- og kassasjonsarbeidet → ulike perspektiver, rammeverk og metoder.

Da har vi snakket om...

- ...ordene vi bruker.
- ...at funksjonsanalyse ikke nødvendigvis må være så komplisert og omfattende.
- ...rammeverkene vi har.

Takk for meg!

Kilder

- Cook, T. (2005). Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950-2000. *Archival Science*, 2005(5), 101-161.
- Cox, R. J. (2004). *No Innocent Deposits*. Maryland: Scarecrow Press, Inc.
- Cunningham, A., & Oswald, R. (2005). Some Functions are More Equal than Others: The Development of a Macroappraisal Strategy for the National Archives of Australia. *Archival Science*, 2005(5), 163-184.
- Hurley, C. (udatert). What, if anything, is a function? Tilgjengelig 4. mars 2015 fra <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/whatif.html>
- International Council on Archives. (2007). *ICA-İSDF, International Standard for Describing Functions*. Paris: International Council on Archives
- Kruse, Ø. (2014). ICAs håndbok for arkiverer. En veiledning i innføring av elektroniske arkivsystem. I *Dokumentasjonforvaltning og arkiv i det 21. århundre*. Oslo: Fagbokforlaget.
- Lindstrøm, T. (2006). *Kalkulus*. Oslo: Universitetsforlaget
- Machintosh, S., & Real, L. (2007). Dirks: Putting ISO 15489 to Work. *The Information Management Journal*. March/April 2007. Tilgjengelig via arma.org.
- Marthinsen, J. (2012). Arkivteori – en innføring. Oslo: Riksarkivaren. Skriftserie 36.
- Myndigheten för samhällsskydd och beredskap & Riksarkivet. (2012). Vägledning för processororienterad informationskartläggning. Tilgjengelig via riksarkivet.se
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing records – a handbook of principles and practice*. London: Facet Publishing.
- Valderhaug, G. (2011). *Fotnote eller tekst? Arkiv og arkivarer i det 21. hundreåret*. Oslo: ABM-Media AS.