

## **Dokumentsikring**

Dokumentsikring i vid forstand er tiltak som sikrer informasjonens kvalitet og tilgjengelighet, samtidig som de hindrer urettmessig innsyn, bruk (sikrer informasjonens konfidensialitet) og utilsiktet endring (sikrer informasjonens autentisitet).

Dokumentasjonskvalitet og tilgjengelighet: Kvalitet og tilgjengelighet er tiltak som ligger innbygget i arkivrutiner og i generelle krav til ulike databæreres bestandighet. Det er arkivreglementet som skal sikre at dokumentasjonen alltid er korrekt, oppdatert og fullstendig, og at den er tilgjengelig når vi har behov for den. Dette gjelder for alle typer arkivdokumenter, papir, telefaks, elektronisk informasjon, film, video og fotografier. Alle faser og alt utstyr i dokumentbehandlingen må vurderes: Mottaket av inngående post, kvaliteten på registreringen, fordelingen, produksjonen av egne dokumenter, utsendelse, utlån, arkivlegging og kassasjon.

Bruken av dokumentbehandlingssystemer, ordningsmåter og arkivsystemer må være gjennomtenkt. Manuelle og elektroniske systemer for arkivering og lagring skal sikre rasjonell og personuavhengig gjenfinning over tid. Manuelle ordningssystemer skal være forklart i en plan for arkivoppsettet. Elektroniske systemer skal ha papirbasert systemdokumentasjon som forklarer systemets oppbygning og drift, samt brukerdokumentasjon som beskriver hvordan systemet fungerer og hvordan hvert trinn i den elektroniske dokumentbehandling foregår.

Standardisering sikrer personuavhengige systemer, og det finne anbefalte standarder for elektroniske arkivsystemer, arkivnøkler, alfabetiseringsregler, datering, arkivmaterieell m.m.

For å sikre kvaliteten over tid er det viktig å kunnskap om bruksområde, bestandighet og krav til langtidslagring og oppbevaring av ulike typer medier.:

- Papir som skal langtidsoppbevares skal tilfredsstillere kravene til den internasjonale standardiseringsorganisasjonen ISO setter til permanent papir, ISO 9706 (1994). Papiret er vurdert etter surhetsgrad og slitestyrke. Veiledende klima for langtidsoppbevaring av papir er stabil temperatur rundt 15 grader med en relativ luftfuktighet mellom 40-60%.
- Mikrofilm er godkjent som lagringsmedium, og har betydelig lagringskapasitet i forhold til papir. Optimale lagringsforhold for slik film er stabil temperatur mellom 10-15 grader og med en stabil relativ luftfuktighet på mellom 25-35%.
- Arkivbestandigheten på elektroniske medier og optiske plater er svært varierende. De fleste elektroniske mediene som disketter, magnetbånd, CD-ROM plater osv ødelegger seg selv over tid. De fleste disketter har som regel svært kort bestandighet, og dataene forringes etter få år. Magnetbånd kan godt holde i fem år, og optiske plater atskillig lenger. For alt slikt materiale som skal oppbevares skal det etableres konverteringsrutiner, ved at dataene regelmessig overføres til nytt medium. optimale forhold for elektronisk materiale er jevn temperatur rundt 18 grader og med en relativ luftfuktighet rundt 35%.

Samtidig stilles det krav til leseutstyr og avspillere. Både film, video, lydopptak og elektroniske data skal være lesbare på tilgjengelig teknologi, slik at informasjonen i disse dokumentene er tilgjengelig. Dette krever at det er tilgjengelig programvare som er i stand til å tolke dataene der dette er nødvendig. Materiale på elektroniske medium må konverteres til nye lagringsenheter i den grad det er nødvendig for å ha tilgang til innholdet i dokumentene.

Konfidensialitet og autentisitet.

Sikringstiltakene skal også beskytte dokumenter og informasjon mot urettmessig innsyn og

endring. Dette gjelder både for personale og eksterne brukere. I utgangspunktet behøver en saksbehandler bare ha tilgang informasjon som det er jobbmessig behov for. Dette betyr at ikke alle trenger å ha tilgang til all dokumentasjon. Særlig viktig er det å beskytte dokumenter som inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet ut fra bestemmelser i offentlighetsloven, forvaltningsloven eller særlover. Det skal være klare regler for hvordan slike dokumenter og opplysninger registreres, oppbevares, behandles, slettes, sendes osv. For all informasjon som er unntatt offentlighet skal det registreres i journalen hvilke lov og paragraf det er som gir hjemmel til å unnta fra offentlighet. I NOARK-standardene er det laget forslag til standard graderingskoder i elektroniske systemer for avskjerming av journalopplysninger og sak/dokumentinformasjon som kan unntas offentlighet. For å regulere lese- og skrivetilgangen til beskyttet informasjon koples dette sammen med ulike brukergruppers adgangsauctorisasjon til informasjonen. Telefon, telefaks og elektroniske postsystemer kan avlyttes, og sensitive opplysninger skal ikke formidles via slike kanaler.

Noen opplysninger er særlig sensitive, bl.a. hemmelig informasjon som angår rikets sikkerhet eller fortrolig informasjon som vil kunne skade offentlige interesser, bedrifter, institusjoner eller enkeltpersoner. Disse skal behandles etter sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven setter krav til merking og gradering av dokumenter som etter loven skal unntas offentlighet, og har bestemmelser om behandling, journalisering, spredning, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjørelse av informasjonen.

En betingelse for riktig behandling er at dokumentene blir merket med korrekt gradering på lett synlig sted. På papirdokumenter bør gradering komme fram på hver side slik som instruksene legger opp til. Et bilde på en dataskjerm bør gi tilsvarende opplysninger. For magnetbånd, platelagre og disketter merkes den enkelte enhet på deksel og emballasje.

Sikkerhetstiltakene må også omfatte hjelpemidler. Det er mange eksempler på at sensitive opplysninger er funnet i utrangerte datamaskiner. Platelageret i kasserte PCer skal derfor tømmes for sensitiv informasjon. Eldre Pcer som tilbys ansatte til hjemmebruk skal tømmes for dokumentasjon som det ikke er nødvendig å ta med hjem. Elektriske skrivemaskiner har ofte internt minne, og ligger fortrolig informasjon her må den beskyttes. Fargebånd inneholder gjerne avtrykk av hele dokumenter. Det bør videre være klare retningslinjer for kopi av fortrolig informasjon. Papirkurven skal under ingen omstendighet brukes til å bli kvitt fortrolig materiale.