


# ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 1/16

- 
- TK@rkiv - Arkiv på nytt
  - Saksbehandlerens forhold til og bruk av sak-/arkivsystemet
  - Prosjekt arkivplan
  - Tilsynsåret 2015 status og veien videre
  - Offentlighet og innsyn
  - Snakker vi oss bort? Språk kan gjøre arkivet mer integrert i din virksomhet
  - Elektronisk personalarkiv  
– flaks og hardt arbeid

# INNHOOLD

|   | side |
|---|------|
| Leder   | 3    |
| TK@rkiv - Arkiv på nytt   | 4    |
| Saksbehandlernes forhold til og bruk av sak-/arkivsystemet                  | 6    |
| Prosjekt arkivplan  | 10   |
| Tilsynsåret 2015 status og veien videre                                     | 14   |
| Offentlighet og innsyn  | 18   |
| Snakker vi oss bort? Språk kan gjøre arkivet mer integrert i din virksomhet | 21   |
| Elektronisk personalarkiv – flaks og hardt arbeid                           | 23   |
| Riksarkivarens uttalelse  | 27   |

Kjære leser.

Årets første utgave av Arkivråd er litt mer innholdsrikt enn vanlig med artikler og intervjuer fra et vidt spekter av arkivnorge. Vi har bidrag fra arkivskaper, arkivinstitusjon, arkivmyndighet, akademia, konsulentbransjen og selvfølgelig Norsk Arkivråd selv. Overgangen til elektronisk arkiv medfører store endringer med påfølgende usikkerheter for mange saksbehandlere, kanskje spesielt for de som behandler sensitiv dokumentasjon. Dette tas opp i artikkelen om overgang til elektronisk personalarkiv hos Eiendoms- og byfornyelsesetaten. Trondheim kommune forteller om sin strategi for å håndtere digitalisering med prosjektet TK@rkiv. Vi får et innblikk i saksbehandlernes forhold til sak-/arkivsystemet i en artikkel om masteroppgaven til Heidi Kristiansen. Vi får også lese om hvordan kommunene i Hordaland med IKAH har systematisert arbeidet med arkivplan i Prosjekt Arkivplan. Arkivverket har arbeidet mye med tilsyn i det siste og vi har i den forbindelse hatt gleden av å intervju Vilde Ronge fra Riksarkivet. Vi har også fått en rapport fra Norsk Arkivråds seminar om offentlighet og innsyn.

God lesning og god vår!

Hilsen Siri



## UTGIVELSESPLAN 2016

| Nummer | Innleveringsfrist |
|--------|-------------------|
| 2/2016 | 15. mai           |
| 3/2016 | 15. august        |
| 4/2016 | 15. november      |

norsk arkivråd

**Arkivråds redaksjon:**  
Siri Mæhlum (redaktør)  
Trine Nesland  
Jørgen Hobbøl  
Anita Haugen Lie

**Ansvarlig redaktør:**  
Marianne Høiklev Tengs, leder for Norsk Arkivråd

**Redaksjonens postadresse:**  
ARKIVRÅD  
Maridalsveien 3, 0178 Oslo

**Utgiver:**  
Norsk Arkivråd, Oslo

**Telefon:**  
22 20 28 90  
Betjent hverdager fra kl. 09.00–15.00

**E-post:**  
postmottak@arkivrad.no

**Internett:**  
<http://www.arkivrad.no>

Norsk Arkivråd er en landsomfattende arkivfaglig interesseorganisasjon med medlemmer fra alle deler av landet og fra alle typer bedrifter og institusjoner. Formålet er å få en effektiv arkivadministrasjon i alle arkivdannende virksomheter. Alle kan bli medlem i Norsk Arkivråd.

Bedriftsmedlemsskap: kr 1000,-  
(A-medlemmer)  
Personlig medlemsskap: kr 300,-  
(B-medlemmer)  
Pensjonistmedlemsskap: kr 100,-

Abonnement på ARKIVRÅD er inkludert i medlemsprisen, fritt tilsendt.

### Annonsepriser:

1 side: kr 6000,-  
1/2 side: kr 3500,-  
1/3 side: kr 2500,-  
Fargetillegg: kr 4000,-  
Alle priser eks. mva.

Annonser, notiser og korte debattinnlegg kan etter avtale leveres med utsatt tidsfrist.

Arkivråd utgis med 4 nummer årlig.

Eftertrykk av artikler og illustrasjoner er tillatt under forutsetning av at kilde oppgis.

**Design og produksjon:**  
Bergersen as, Sykehusvn. 24, 1385 Asker  
[www.bergersen.no](http://www.bergersen.no)

**Opplag:**  
1350 eksemplarer.  
ISSN: 0518-6935  
Forsidebilde: photodune.net

# LEDER

## Ny strategi og handlingsplan

De siste styremøtene har landsstyret brukt mye tid på å lage forslag til ny strategi og handlingsplan for perioden 2016 til 2018. Det har vært inspirerende, morsomt og krevende. Hvor vil Norsk Arkivråd de neste årene?

I perioden 2013 til 2015 var målet vårt å være en aktiv bidragsyter i utviklingen av fremtidens arkivarer og være et godt synlig kompetansenettverk innen arkivdanningsfaget. Handlingsplanen vår har støttet opp om dette. Den har inneholdt konkrete punkter som for eksempel at vi skal arbeide for å styrke arkivdanningens plass og tyngde hos myndighetene, og vi har arbeidet for en annen plassering av ansvaret for arkivdanning hos sentrale myndigheter. Landsstyret har jevnlig rapportert på punktene i den vedtatte handlingsplanen for å sikre at vi jobber i tråd med generalforsamlingens ønsker. Vi har også aktivt fulgt opp både kurs- og seminarutvalg og regionene i deres arbeid med handlingsplanen.



I den neste perioden foreslår styret å endre retningen litt. Det er ikke en dramatisk omlegging, men vi vil gjerne justere likevel. Vårt forslag til nytt mål er: Norsk Arkivråd skal heve kompetansen innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Vi skal være med på å forme politikken som er relevant på dette området i privat og offentlig sektor.

Den observante leser vil se at «arkivdanning» er borte. Det har det vært en del diskusjon om underveis. For mange av oss er begrepet arkivdanning det som skiller oss fra blant annet LLP og deres rolle. Samtidig er det jo ikke all verdens med aktører på arkivfeltet i Norge, og konklusjonen så langt i diskusjonen er at NA er en etablert «merkevare». Gjennom kursvirksomhet, nettsider, tidsskrift og andre kanaler har vi markert at vi i hovedsak arbeider med de første fasene av dokumenters levetid. Landsstyret er enige om at digitalisering og nye løsninger medfører at arkivdanning må sees i et bredere perspektiv enn vi har gjort tidligere. Samtidig har vi ikke noe ønske eller ambisjon om å markere oss på depotfeltet i større grad enn det vi allerede gjør.

Er du enig i vår vurdering? Vi har fått innspill til arbeidet underveis, og det har vi tatt med oss. Vi ønsker blant annet å ta en større rolle i privat sektor enn det vi har fått til så langt. Privatarkiv er et av flere satsingsområder i Samdok, og representanter fra NA har viktige roller i prosjektene som er prioritert. Vi mener vi kan styrke vår rolle både innen kompetansebygging og nettverket i privat sektor til gjensidig glede og nytte for våre medlemmer.

Forslagene til konkretisering av strategien er at NA skal være en synlig aktør, være den foretrukne tilbyder av kurs og seminarer, aktivt søke samarbeid med relevante aktører, være en premissgiver i digitaliseringsarbeidet, samarbeide med universitets- og høyskolesektoren for å styrke utdanningen innen arkivdanning og bidra til metodeutvikling, forskning og utvikling på arkivdanningsfeltet. Styret har videre konkretisert dette i forslaget til handlingsplan, og vi håper våre medlemmer er enige veivalgene. Og hvis det er uenighet håper jeg vi får en god diskusjon!

Jeg håper mange av dere kommer på Arkivmøtet på Fornebu i starten av april. I arbeidet med programmet har representantene fra Norsk Arkivråd jobbet med å få et program som vekker interesse hos våre medlemmer. Det betyr stor spennvidde! Det er blant annet mange innlegg om omorganiseringer og deres konsekvenser for arkivene. Vi har forsøkt å presentere gode eksempler og metoder både innen offentlig forvaltning og private aktører. Kommunesektoren står mange steder overfor store utfordringer knyttet til omorganisering, og det er viktigere enn noen gang å lage og bruke gode metoder og dele erfaringer. Det blir også innlegg om nye løsninger for innsyn, tilgang til helsedata for landets innbyggere og spennende eksempler på formidlingsprosjekter innen mange fagfelt. Jeg gleder meg til å møte mange av dere og få ny kunnskap. Ikke minst kan vi alle la oss inspirere både av vinneren av Årets arkiv og Arkivmøtets formidlingspris. Begge vinnerne blir presentert på festmiddagen tirsdag 5. april, og vinnerforedragene holdes dagen etter.

Vår generalforsamling avholdes onsdag 6. april etter at Arkivmøtet er avsluttet. Jeg håper på gode diskusjoner og innspill til både strategien og handlingsplanen vår. Vel møtt!



Bilde: Photodune

# TK@RKIV – ARKIV PÅ NYTT

Av Jean-Philippe Caquet, Trondheim kommune

**Digitaliseringen av samfunnet gir oss daglig både nye utfordringer og muligheter. Det som er mulig i dag var umulig for fem å siden, og blir selv utdatert teknologi om fem år. Mens kommunene stadig utvikler nye løsninger og konkurrerer om å bli den mest digitalt tilgjengelige for innbyggerne sine, henger kommunearkivene etter i forsøket på å samle og tilby den informasjonen løsningene trenger. Sikkerhet, langtidsbevaring, innsyn og ikke minst dokumentfangst er utfordringer vi har snakket om i mange år, men gapet mellom «den ideelle verden» og «virkeligheten» har blitt stadig større. Utviklingen har forlenget tatt igjen oss arkivarer og ikke minst sak-/arkivsystemene.**

Dette er utfordringer vi også har i Trondheim kommune, og vi har innsett at vi trenger en ny tilnærming for å få lukket gapet. Tilnærmingen har vi funnet i virksomhetsarkitektur og helhetlig informasjonshåndtering. Vi har en lang vei å gå, men har tatt de første skrittene.

Nylig gikk Trondheim kommune til anskaffelse av en registrerings- og arkiveringsløsning. Software Innovation skal levere løsningen på basis av deres

eArkiv 360. Prosjektet og den fremtidige løsningen ble nylig døpt om til TK@rkiv. Anskaffelsen er dels et resultat av, og dels en bit av, en større strategi som består av tre sentrale avgjørelser:

## **1. Vi skiller fagområdene saksbehandling, arkivering og journalføring**

Juridisk sett har disse fagområdene forankring i forskjellig lovverk. Saksbehandlingsreglene styres av forvalt-

ningsloven og andre særlover, arkivering ligger primært til arkivloven og journalføringsplikten følger av arkivloven, og offentlighetsloven. I praksis førte dette til at vi besluttet at løsningen vi anskaffet skulle ha registrerings- og arkiveringsfunksjonalitet, men også være totalt løsrevet fra fag- og saksbehandlings-systemer.

I dag, og enda mer i fremtiden, ser vi at offentlig saksbehandling i større grad

kan utføres i små smarte systemer, alt fra webportaler til apper, som blir laget for å løse konkrete oppgaver. Vi ønsker denne utviklingen og forenklingen av arbeidsoppgaver velkommen, og vil legge opp til at arkivet ikke skal være den som stopper innovasjon ved å legge premisser for hvordan saksbehandling skal foregå, men heller sette enkle og tydelige kvalitetskrav til hvordan informasjon som oppstår i saksbehandlingen skal arkiveres eller registreres. Arkiverings- og registreringsfunksjonalitet blir så tilbudt som en del av et tjenestesett.

Disse tjenestene skal tilbys ved hjelp av standardiserte web services, helst N5WS (Noark 5 web services) når disse blir ferdigstilt. Alle systemer må bruke disse, uavhengig av om et «system» er et generelt saksbehandlersystem, et spesialisert fagsystem, et system for meldingsutveksling, en nett- eller telefonapp, eller arkivets eget fagsystem.

Arkivets eget fagsystem (brukergrensesnitt) skal kontrollere og overvåke prosesser for å motta arkiveringer, registreringer og nødvendige metadata, samt utøve både manuell og automatisk deponering, avskjerming og kassasjon. Oppgaver iht feilretting, manuell journalføring, arkivering og saksbehandlerstøtte, som hele tiden har vært arkivoppgaver i de gamle sakarkivsystemene, vil falle bort.

## 2. Vi gjennomfører informasjonsvurderinger, bevarings- og kassasjonsvurderinger og ser på ny klassifisering

Hver gang en prosess eller tjeneste skal utvikles eller endres, primært ved anskaffelser av nye systemer, skal alle informasjonsobjekter som oppstår i prosessen kartlegges som en del av en bevarings- og kassasjonsvurdering (BK-vurdering).

BK-vurderingen utføres i fellesskap av arkivfaglig personell og representanter fra de enkelte funksjonsområdene. Vurderingene tar utgangspunkt i Riksarkivarens nye retningslinjer for kommunene, men går ganske langt utover disse, da de også tar stilling til informasjon som skal bevares over

kortere eller lengre tid ut fra våre egne eller våre innbyggers behov. I tillegg samles det inn informasjon vedrørende sikkerhet, tilgangsstyring og virksomhets-spesifikke metadata. Med andre en total livsløpsvurdering.

All informasjon tilhører forskjellige funksjonsområder og har forskjellige krav til sikkerhet og tilgjengelighet. En funksjonsbasert klassifisering gjør det lettere å takle organisasjons- og systemendringer og å definere sikkerhets- og tilgangsstyring, samt betjene partsinnsyn. Vi jobber derfor også med å utvikle og ta i bruk funksjonsbasert klassifisering. De grunnleggende prinsippene for denne klassifiseringen er allerede besluttet, men detaljene vil bli utviklet etter hvert som nye funksjonsområder kobler seg på TK@rkiv.

Gode informasjons- og BK-vurderinger er absolutt nødvendige for å gi gevinst ved digitalisering, da de viser hvilken informasjon en løsning produserer som skal arkiveres, hvilke kriterier den skal arkiveres etter og hvordan den skal kunne gjenfinnes. De er også helt nødvendige forutsetninger for å automatisere dokumentfangsten i fagsystemene.

## 3. Vi ser på vår egen plass i landskapet og skaper vår egen arkitektur

Mange sliter med å legge innhold i begrepet arkivarkitektur, noe som ikke er så rart, siden det er et helt nytt begrep som man fortsatt jobber med å definere. Arkivarkitektur har for oss fokus på tilgjengelighet, åpenhet, sikkerhet, videre gjenbruksverdi, informasjon som en felles ressurs og en helhetlig livssyklus. Som grunnlag for arkivarkitekturen har vi utformet et sett med ti sentrale arkivarkitekturprinsipper og en del underliggende prosesser og dokumenter. Alt dette er informasjon vi gjerne deler med de som måtte være interessert.

For å nå arkitekturmålene er et av de viktigere kravene at det klassiske sakarkivet med egne brukertilganger og adresseregistre forsvinner, samt at det blir slutt på «soneinndelingen» med bl.a. sikret sone. Det etableres moderne



Bilde: Photodune

sikkerhetsløsninger og koblinger med aktiv bruk av felles ansatt- og rolleregister (AD), kunderegister, digital signatur og single sign-on (SSO).

For å ivareta sikkerhet og gjenfinning setter dette store krav til metadata-kontroll. Det er vårt ønske at metadata skal standardiseres i mye større grad på tvers av funksjonsområder, gjerne med en felles begrepskatalog, og i størst mulig grad hentes fra nasjonale eller kommunale fellesregistre.

Til slutt har vi en annen målsetning. På sikt vil vi nemlig at metadataene skal inngå som en naturlig del av innholdet i dokumentene, slik at dokumentenes livsløp og ekthet verifiseres og valideres ved hjelp av disse metadataene, uansett hvor det måtte være. I stedet for dokumentet i arkivet får vi arkivet i dokumentet!

Så dette er hva vi vil, men hvem vil vi være? «Arkivet er hjertet i virksomheten» var det noen som sa på NOKIOS-konferansen i fjor. Men vi føler kanskje at vi ikke er helt der? Alle som jobber og bor i en kommune er hjertet som holder kroppen levende, og det er disse vi ønsker å støtte både for nå og fremtiden. Så skal vi bruke kroppsanalogien, er vi kanskje langtidsminnet? ■



# SAKSBEHANDLERNES FORHOLD TIL OG BRUK AV SAK-/ARKIVSYSTEMET

Av Heidi Kristiansen, Hamar kommune

Ulike kartlegginger og erfaringer på arkivfeltet har påvist manglende journalføring og arkivering i offentlig sektor. Dette kan medføre at demokratiske hensyn, vår historiske arv og enkeltpersoners rettighetsdokumentasjon ikke blir tilstrekkelig ivarettatt. Digitale sak-/arkivsystemer benyttes som verktøy for å ivareta dette, med både arkivansatte og saksbehandlere som bidragsyttere. Et sentralt, men lite utforsket spørsmål er hvordan dette arter seg fra saksbehandlerens ståsted?

Bilde: Marion Miedtke

Hva arkivtjenesten foretar seg med hensyn til arkivdanning er nokså kjent, men det er mindre kunnskap om hvordan saksbehandlerne forholder seg til arkivdanningen. Ved bruk av digitalt sak-/arkivsystem blir saksbehandlerens rolle stadig viktigere i registrering av journalposter med tilhørende metadata. Man kan reflektere over hvilken holdning og kunnskap de har til arkivdanning og hvilken prioritering denne oppgaven gis blant deres andre arbeidsoppgaver samt hvilke konsekvenser dette har for arkivdanningen vår.

I kombinasjon av rollen som masterstudent i bibliotek- og informasjonsvitenskap ved Høgskolen i Oslo og Akershus og arkivleder i Hamar kommune, benyttet jeg anledningen til å fremskaffe mer kunnskap om hva som kjennetegner nettopp ansattes bruk av og forhold til sak-/arkivsystemet. Dette i kontekst av Hamar kommune og deres sak-/arkivsystem Edb Sak og Arkiv (ESA)<sup>1</sup>. Følgende hovedtemaer ble studert:

## 1. Hvilken holdning har ansatte til bruk av ESA?

## 2. Hvordan bruker de ansatte ESA i sin arbeidshverdag?

## 3. Hvordan er ansattes brukeropplevelse av ESA?

## 4. Hvordan er ansattes opplevelse av og tilgang til opplæring og support på ESA?

### DATAGRUNNLAG

Artikkelen er basert på min masteroppgave med grunnlag i en kvantitativ, anonym spørreundersøkelse blant 339 registrerte brukere av det fulldigitale sak/arkivsystemet ESA i Hamar kommune i november/desember 2014. Svarresponsen var 46 prosent. Respondentene var ledere, saksbehandlere og merkantilt personell. Arkivansatte ble utelatt. Det er grunnlag for å si at det var de som brukte systemet mest som tok seg tid til å svare på undersøkelsen og resultatene må ses i lys av dette. Studien var beskrivende, men kan ikke forklare eller vise årsakssammenhenger. Generalisering til andre kommuner eller andre sak/arkivsystemer er ikke mulig ut fra undersøkelsesdesignet.

### OM HAMAR KOMMUNE

Hamar kommune er en noe over gjennomsnittet stor norsk kommune med om lag 30.000 innbyggere og 2500 ansatte. Arkivtjenesten er i hovedsak sentralisert og skal serve alle kommunens avdelinger; rådmannens stab, opplæring og oppvekst, plan, miljø og teknisk, kultur og frivillighet, helse og omsorg, familie og levekår, samt flere interkommunale selskaper kommunen er vertskommune for. Det er utpekt superbrukere i ESA på de fleste avdelingene som skal bistå saksbehandlerne ved spørsmål og problemer med sak-/arkivsystemet. Øvrig veiledning, support og opplæring styres av sentralarkivet.

### HOLDNING

Funnene vedrørende ansattes holdning til bruk av sak-/arkivsystemet ESA kom overveiende positivt ut, slik at forankringen i ledelsen så ut til å være godt dekket. Slik sett har kommunen et godt utgangspunkt for videre arbeid med bevisstheten rundt sak/arkivsystemet, noe som synes nødvendig da det var noe knapphet på aktivt motivasjonsarbeid for å bruke systemet, dette både fra ledere og arkiva-

<sup>1</sup> Sak/arkiv-løsning levert av Evry, p.t. versjon ESA 8.

gers side. Litteratur på området påpeker nettopp at forankring i ledelsen er en kritisk faktor for å lykkes med implementering og bruk av sak/arkivsystemer. Brukernes kjennskap til lover, forskrifter og retningslinjer som regulerer journalføring og arkivering var lavere enn ønskelig. De ga uttrykk for at det er viktig for dem å overholde disse lovene og reglene, men at de ikke er tilstrekkelig kjent med dem. Dette danner grobunn for bekymring for arkivdanningen i kommunen.

Nytteverdien av ESA ble opplevd som god for å sikre overholdelse av lov-pålagte forhold om offentlighet, innsyn og arkivering, mens den var mindre når det kom til mer generell forvaltning av dokumenter. Det kan tyde på at saksbehandlerne bruker sak-/arkivsystemet mer av plikt og nødvendighet, enn som verktøy for å organisere dokumenter generelt. Ideelt sett burde sak/arkivsystemet vist mer preg av å være det mest egnede verktøyet for å utføre saksbehandling og forvalte dokumentasjon, mens det arkivfaglige og lovpålagte fulgte som en bieffekt.

## BRUK

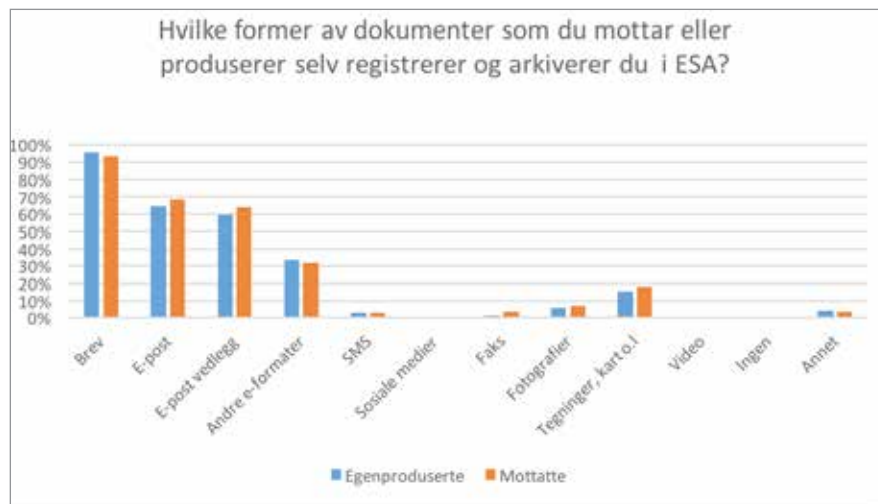
Hvordan ansatte i Hamar kommune bruker ESA i sin arbeidshverdag handler her om registrering av dokumenter og gjenfinning i sak-/arkivsystemet. Registreringen for å ivareta åpenhet og innsyn i kommunens virke synes godt ivaretatt når det gjelder papirbaserte dokumenter, mens det er større utfordringer med digitalt skapt arkivmateriale (Figur 1). Det er to hovedutfordringer i så måte; 1) saksbehandlerne grad av forståelse og bevissthet om at digitalt skapt materiale også kan være arkivmateriale, og 2) mangel på tekniske løsninger og rutinebeskrivelser for hvordan dette skal journalføres og arkiveres slik at autentisitet og integritet ivaretas i størst mulig grad. Kommunen lå relativt godt an når det gjaldt registrering av e-post, men siden e-post er en særs hyppig benyttet kommunikasjonsform så er det på sin plass å problematisere den delen av respondentene som ikke arkiverer e-post (30-40 prosent). SMS og sosiale medier viste knapt synlig



Bilde: Marion Midtlev

utslag i undersøkelsen. Brukerne viste god forståelse for at dokumenttypene saksdokumenter, avtaler, kontrakter, rapporter og møtereferater skulle registreres, mens bevisstheten rundt registrering av materiale publisert av egen organisasjon, samt notater kom svakere ut.

Hvilken informasjon man har på forhånd av et søk varierer, derfor er det viktig at systemet gir mange innganger til gjenfinning av dokumentene. Siden gjenfinningen i ESA er metadatabasert, så er gjennomtenkt, nøyaktig og enhetlig bruk av disse metadatafeltene en vesentlig faktor for god gjenfinning. De fleste respondentene var relativt godt fornøyd med sitt fokus på søkbarhet ved registrering i sak/arkivsystemet, så det skulle i utgangspunktet love bra for gjenfinningen. Det rimer imidlertid ikke helt med at mange opplever å få null treff når de søker, at de synes det er vanskelig å søke og at de har en del problemer med å finne det de er ute etter (Figur 2). Det kan selvfølgelig være andre årsaker til dette enn at respondentene ikke er sannferdige om kvaliteten på sin registrering, eksempelvis at dokumentet ikke er registrert eller at kunnskapen om søking ikke er god nok. Vi må imidlertid ta høyde for at det kan bunne i måten dokumenter blir registrert inn i systemet på og hvordan det tilrettelegger for eller hemmer søkefunksjonaliteten. Ved søk benytter saksbehandlerne helst de søke-



Figur 1 - Former av dokumenter som ble registrert og arkivert i sak/arkivsystemet

Gjenfinningen blir ikke bedre enn de mulighetene saksbehandleren og arkivarene legger til rette for ved registrering og kvalitetssikring. Gjenfinningen kan ofte løses på alternative måter i samtiden, men det må tas høyde for gjenfinning lang tid etter at dokumentet er skapt, når saksbehandleren ikke lenger er tilgjengelig og konteksten er forandret.

mulighetene som ligger mest synlig, og de benytter få søkekriterier. De tre mest brukte søkekriteriene var saksnummer, ordsøk/fritekstsøk og navn på avsender/mottaker. De var ikke så godt kjent med avansert søketeknikk som trunkering/jokertegn, som er en stor fordel for å oppnå effektiv gjenfinning i ESA.

Det er viktig med kvalitetssikringsrutiner, bevisstgjøring, kompetanseheving og samkjøring av registreringspraksis, og de områdene synes kommunen å ha behov for å jobbe mer med.

## BRUKEROPPLEVELSE

Søking og gjenfinning er et av hovedpoengene med sak-/arkivsystemet. Sett fra saksbehandlerens side så skal man lett kunne finne igjen både egne og andres dokumenter, såfremt de ikke er unntatt offentlighet. Dette for generell arbeidsstøtte, sjekke om et dokument er registrert fra før, innfri innsynsbegjæring eller framskaffe dokumentasjon og bevis i forskjellige saker. Kort sagt som støtte for god kunnskapsforvaltning i virksomheten. Brukerne i Hamar kommune rapporterte om utfordringer med søking og gjenfinning (Figur 2). Mange finner allikevel det de er ute etter, så vi kan anta at det er mye prøving og feiling. Det at systemet er metadatabasert hjelper heller ikke på sluttbrukernes evne til å gjenfinne dokumenter i basen, da folk flest har forventninger om søkefunksjonalitet á la Google. Konsekvensene kan være svekket troverdighet og tillit til systemet med følgende omgøelse av det.

effektivitet i saksbehandlingen og gjort det enklere for saksbehandlerne å utføre arbeidet sitt. At få oppleve at sak-/arkivsystemet passer til arbeidsoperasjonene de trenger å utføre, gir utfordringer. Risikoen er at flere lar være å bruke systemet eller lager rutiner på siden av systemet, som igjen medfører tapt datafangst til arkivet og manglende mulighet for åpenhet og innsyn.

Opplevelsen av funksjonalitet og egnethet henger tett sammen med opplevd brukervennlighet. En del av funnene på dette punktet var mindre oppløftende. Dette er nok ikke uvanlig når man ser på markedet av IKT-systemer i et større perspektiv, da det kan se ut til at arbeidslivet generelt henger etter forbrukermarkedet når det kommer til elegante, innbydende og enkle IT-verktøy. Mer bekymrende er det at ESA kom dårligere ut enn andre IKT-systemer respondentene benytter i arbeidet sitt. Siden saksbehandlerne får utført arbeidsoppgaver uten å bruke sak/arkivsystemet slik det er ment, så er det uklokt å stille til rådighet et system som oppleves som mindre brukervennlig enn andre IKT-systemer. Risikoen er stor for at det senker bruken av systemet.

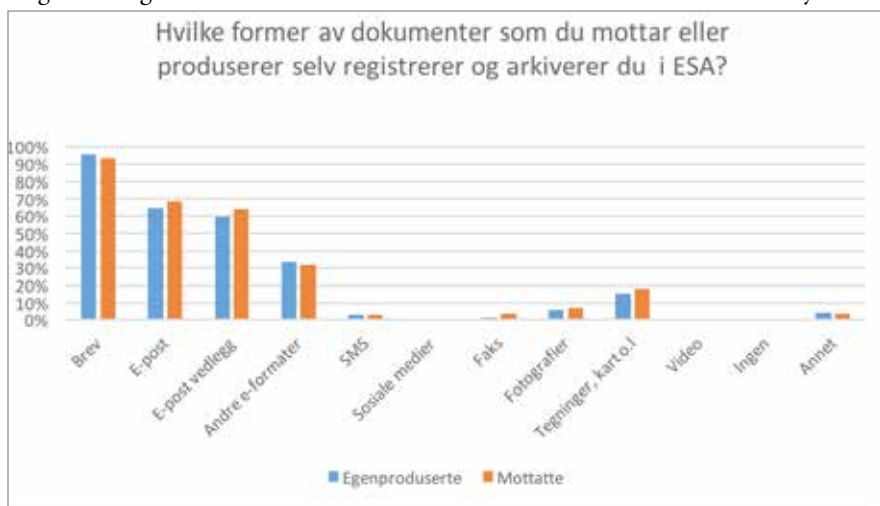
andre IKT-systemene, om opplæringen har vært tilstrekkelig, ev. andre forhold rundt implementeringen, i organisasjonen for øvrig eller hos leverandøren. Studien antyder at desto hyppigere man bruker systemet desto mer brukervennlig opplever man det og vice versa.

Sluttbrukerne får stadig større ansvar både med hensyn til gjenfinning og registrering i sak/arkivsystemene, mens systemet er bygget opp etter arkivfaglige og informasjonsteknologiske prinsipper. Å få dette til å fungere i et langsiktig perspektiv fordrer enkle og sømløse systemer. Sak/arkivsystemet er bare en av mange fagapplikasjoner saksbehandleren er innom i løpet av arbeidsdagen og vi må unngå at brukerne skremmes vekk av systemet, ellers oppnås ikke det utbyttet systemet kan gi som arkiv med god oversikt, lederstøtte og oppfyllelse av lovverket. Større grad av brukerfokusert systemdesign og opplæring er ønskelig. For framtidig utvikling i en virkelighet med stadig økende mengde arkivdokumenter i ulike former, er det ønskelig å jobbe fram mer automatisering og velfungerende integrasjoner.

## OPPLÆRING OG SUPPORT

Siden arkivdanningen i Hamar kommune foregår med distribuert innsats blant nær 400 brukere av sak/arkivsystemet, så har det avgjørende betydning for resultatet at kunnskapen om arkivforvaltning er godt formidlet til disse. Eventuelle feil og mangler ved registreringene i sak/arkivsystemet er mer kritiske ved fulldigitalt arkiv enn de var når arkivet var papirbasert, i og med at det ikke lenger er noen papiroriginal å kontrollere autentisitet og integritet mot. Det vil si at opplæring i arkivforvaltning og oppfølging av rutinene er viktigere enn noensinne.

Saksbehandlerne opplevde at ESA ikke var lett å lære, men samtidig gjorde det ingen vesentlig utslag på bruksfrekvensen av systemet. Hvorvidt de hadde lang eller kort erfaring med bruk av sak/arkivsystemer viste ingen innvirkning på hvor lett de opplevde det var å lære seg ESA. Det framstår som underlig for meg, da



Figur 2 - Opplevelsen av å søke i ESA

Om systemets funksjonalitet og egnethet, hvordan sak/arkivsystemet fungerer i forhold til arbeidsoppgavene, synes brukerne å mene at det er rom for forbedringer, og at ESA ikke gir den nødvendige opplevelsen av kontroll over arbeidet. Systemet burde gitt større

Det kan være andre årsaker til at ESA oppfattes mindre brukervennlig enn andre IKT-systemer enn at systemet faktisk er vesentlig mindre brukervennlig i seg selv. Opplevd brukervennlighet kan eksempelvis henge sammen med hvor hyppig ESA brukes sammenlignet med de



lenger erfaring med tilsvarende systemer og rutiner burde medført økt forståelse for begrepsbruk, hvordan det fungerer, hva som forventes og så videre. Brukerne ønsker seg mer dekkende opplæring og noe hyppigere tilgang til opplæring i dokumentforvaltning og ESA, så det er viktig å opprettholde og øke satsningen på kontinuerlig og hyppig kurstilbud knyttet til kommunens dokumentforvaltning for å sørge for at brukerne har tilgang til opplæring når de har behov for det. Opplæringen bør være godt tilpasset brukernes behov og være obligatorisk for nyansatte. Innholdet bør dekke generell arkivforvaltning inkludert lover, forskrifter og retningslinjer, hvilke dokumentformer- og typer som skal registreres, samt søketeknikk, dernest mer om praktisk bruk av ESA med særlig vekt på registrering av elektroniske dokumenter. Individuell oppfølging og mulighet for akutt suppothjelp bør prioriteres.

## KONKLUSJON

I korthet, og sett i lys av at det er flest hyppige brukere som besvarte undersøkelsen, viser resultatene tegn på god forankring i ledelsen i Hamar kommune for bruk av sak/arkivsystemet, men at det bør legges mer satsning på motivasjonsarbeid for å øke den faktiske bruken. Det er behov for tiltak for å øke registreringen av digitale dokumenter spesielt, selv om nivået på registrering av e-post var relativt lovende. Det er rom for forbedringer når det gjelder brukeropplevelse, opplevd nytteverdi og egnethet av systemet. Saksbehandlerne finner ESA vanskelig å lære og ønsker seg mer dekkende og hyppigere tilgang til opplæring i å bruke systemet, samt om dokumentforvaltning med tilhørende lovverk. Dette kan øke datafangsten, bedre muligheten for innsyn og kontroll, samt sikre ivaretagelse av lovverket for journalføring og arkivering ytterligere.

Dette bedrer rettsikkerheten og grunnleggende demokratiske prinsipper ivaretas i større grad.

Ønsker du å lese mer om undersøkelsen finnes dette i min masteroppgave «Brukernes forhold til sak/arkivsystemet: en casestudie i Hamar kommune», Høgskolen i Oslo og Akershus, 2015. Hentes fra: <http://hdl.handle.net/10642/2751>. ■

# Digitalisering og arkiv



- Digitalisering av historiske papirarkiv
- Effektiv programvare for digitalisering av papirarkiv
- braArkiv N5 – NOARK 5 godkjent digitalt arkiv
- PostInn – Papir- og elektronisk post enkelt til sak/arkiv
- braArkiv integreres med fagsystemer
- Arkivanalyser og rådgivning

«Norske kommuner velger Geomatikk IKT som partner ved digitalisering av arkiv»

Våre siste leveranser: Larvik, Oslo, Skien, Stavanger, Sande, Askøy...

## Geomatikk IKT

### - effektiv hverdag

Geomatikk IKT har moderne og effektive produksjonslinjer for skanning og arkivering av dokumenter, kart og tegninger. Vi har løsninger for digitalisering og arkivering av historiske arkiver og for nye, papirbaserte dokumenter.

Vårt mål er at kundene skal oppnå effektive arbeidsprosesser!

Vi har bred kompetanse og erfaring innen området, og ønsker derfor å være en samarbeidspartner ved innføring av digitale arkivløsninger.



# PROSJEKT ARKIVPLAN

Av Birte Rine Young, Øygarden kommune & Anita Haugen Lie, Interkommunalt arkiv Hordaland IKS (IKAH)

**Hvorfor er arkivplanen så viktig og hvordan kan et interkommunalt arkiv (IKA) bistå og mobilisere sine eierkommuner til å prioritere arbeidet med å få dette på plass? Denne artikkelen tar for seg Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH) sitt arkivplanprosjekt, hvordan vi har jobbet med dette, erfaringer vi har gjort oss og hvilke resultater prosjektet har gitt.**



Bilde: Photodune

Det hele startet med et relativt dårlig utgangspunkt i 2013. Kun en av våre eierkommuner hadde på dette tidspunktet en fullgod arkivplan og det store spørsmålet var hvordan vi som IKA kunne snu trenden og hjelpe våre eierkommuner med å få plass sine respektive arkivplaner? Hvordan gå fra 1 til 32 oppdaterte og gode arkivplaner?

## HVORFOR EN ARKIVPLAN?

Alle offentlige organ er pålagt å ha en arkivplan i følge Arkivforskrifta § 2-2: «Eit offentleg organ skal til ei kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksjer, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet». Dette betyr at om et offentlig organ ikke har en oppdatert og ajourført arkivplan, følger man ikke lovverket. Tilsynsmyndighetene vil registrere dette som et avvik og videre gi organet pålegg om å få dette på plass. Dette er ikke en ønsket situasjon, ei heller for våre eierkommuner.

Lovverket er selvsagt en viktig grunn til at alle offentlige organer bør prioritere å ha en oppdatert arkivplan, men det er i

tillegg viktig å poengtere at en god arkivplan også har en formidabel nytteverdi for hele organisasjonen.

Innholdet i en arkivplan skal beskrive arkivtjenesten sitt behov og formål, men innholdet gir også en bedre informasjonsflyt i hele organisasjonen. Arkivplanen er således et godt verktøy for en god dokumentasjonsforvaltning i organisasjonen. Den inneholder både regler, instruksjer og rutiner og blir slik et overordnet dokument hvor alle i organisasjonen kan få en oversikt og finne informasjonen de trenger. Om kommunen har en god arkivplan er dette et svært viktig verktøy for å kvalitets sikre kommunen sitt arbeid generelt i organisasjonen.

Mange av våre eierkommuner opplevde at det var vanskelig å nå igjennom og få en forankring på ledelsesnivå når de snakket om arkivplanen. Selv om kommunen er pålagt å ha en arkivplan var det vanskelig å få gehør for dette, og mange så ikke fordelen en slik plan kunne gi hele organisasjonen. Det var derfor vanskelig å få ressurser fra ledelsen til å prioritere arbeidet med arkivplanen i en ellers hektisk jobbhverdag. Arkivplan ble rett og slett ikke prioritert.

## STATUS I 2013

Den mangelfulle prioriteringen av arkivplanene ble etter hvert svært synlig, da de gamle papirplanene var utdaterte og egentlig helt irrelevante. I forbindelse med utarbeidelse av en strategiplan sendte IKAH i 2011 ut en brukerundersøkelse til alle sine kommuner. I denne undersøkelsen fikk vi et entydig svar tilbake om at kommunene ønsket hjelp med arkivplanarbeidet. Tilbakemeldingene og det faktum at kun én kommune hadde en oppdatert og god arkivplan gjorde at arbeidet med å hjelpe kommunene våre med å få på plass arkivplaner ble implementert i IKAH sin strategi.

I 2013 startet arbeidet. På dette tidspunktet hadde kun Øygarden kommune en oppdatert og digital arkivplan. IKAH forsøkte å få i gang en «workshop», men av ulike årsaker kom denne prosessen ikke ordentlig i gang.

En viktig grunn til at arbeidet stagnerte var at IKAH hadde lagt opp til at kommunen skulle sende arkivplanmaterialet de produserte til IKAH, hvor på IKAH videre skulle publisere/ redigere arkivplanen for kommunen. Dette viste seg å være alt for ressurskrevende og arbeidet

mistet mye av drivkraften. I tillegg var faren ved å jobbe på denne måten at kommunene ikke ville føle eierskapet til arkivplanen, og dermed ville planene miste noe av sin hensikt. Det viste seg også raskt at det ville bli en umulig oppgave for IKAH å holde 32 arkivplaner ajour. Konklusjonen var derfor at vi trengte en helt ny plan for arbeidet, med tydelige milepæler og et klart fokus.

For å få fart på prosjektet ble det bestemt at IKAH skulle ansette en egen prosjektleder. Arkivleder i Øygarden kommune, Birte Rine Young, ble derfor ansatt i en 40 % stilling i 2014. Det å ansette en prosjektleder som kunne jobbe med og prioritere prosjektet på denne måten var helt nødvendig. Birte hadde uvurderlig erfaring fra arbeidet med arkivplanen til Øygarden kommune, og i tillegg fått sett fordelene og gjort seg flere erfaringer ved å ha en oppdatert og digital arkivplan. Hun viste hvor utfordringene lå, hva som fungerte og hva som ikke fungerte. Ut fra dette ble det laget en effektiv plan, samtidig som man fikk en relevant og aktiv pådriver for de andre kommunene. Det ble derfor laget en ny strategi og styring av prosjektet, med et tydelig mål om at alle IKAH sine eierkommuner skulle ha oppdatert og publisert sine arkivplaner digitalt ved utgangen av 2015.

## PROSJEKTET STARTER

Arkivplanprosjektet fikk dermed en ny start. Det ble lagt opp til at arbeidet skulle skje både ved samlinger/kurs hos IKAH og at kommunene måtte arbeide mye på egenhånd med oppgaver som skulle være ferdig til de enkelte samlingene. Dette fungerte svært godt. Leder for samlingen/kurset gikk igjennom arkivplanen steg for steg og kommunene fylte selv inn, la til eller tok vekk det som ikke passet inn i den enkelte kommune sin organisering. Samlingene ble også brukt til å ta opp og diskutere problemstillinger tilknyttet arkivplanen. Dagen startet alltid med at kursholder og deltakerne i plenum gikk igjennom hva alle hadde utarbeidet siden sist. Kursholder gikk igjennom alle planene og status for disse før samlingen. Denne gjennom-



Bilde: Photodune

gangen ble brukt som utgangspunkt for diskusjon og debatt på samlingene. På denne måte fikk man mange gode faglige diskusjoner både om arkivplanen og rutinearbeidet i arkivdanningsprosessen rundt om i kommunene.

Et viktig aspekt ved denne måten å drive prosjektet på var at alle kommunene valgte en felles plattform for den elektroniske arkivplanen. Kursholder kunne på denne måte følge med og kontrollere arbeidet hos den enkelte kommune og videre bistå kommunene også utenom samlingene. Fordelen med dette var at man enkelt kunne dele dokumenter og kommentere arbeidet som ble gjort. Mye av dokumentasjonen i en arkivplan er lik for kommunene og ved bevisst å bruke og dele dokumentasjon seg i mellom forenklet dette arbeidet i stor grad.

Da IKAH eies av 32 kommuner ble det raskt klart at kommunene måtte deles inn i grupper. Kommunene ble delt inn i fire, hvor hver gruppe hadde ca. fem samlinger. Dette viste seg å være et passende antall da flere av kommunene stilte med to personer. Det var viktig at gruppene ikke ble for store. En ting var de tekniske fasilitetene, men dynamikken innad i gruppene og diskusjonene ble bedre med færre folk.

Det første som ble gjort var å sette opp en oversiktlig plan over de ulike dokumentene som kursholder krevde skulle være med i en arkivplan (se figur).

Denne oversikten ble sett på som et minstekrav før man kunne publisere/offentliggjøre arkivplanen. Da ingen av kommunene hadde oppdaterte arkivplaner, valgte man å få på plass det helt grunnleggende som rutiner og arkivserier knyttet til sak-/arkivsystemet i kommunene. Å få en oppdatert og publisert arkivplan med det grunnleggende på plass, ble sett på som såpass viktig at man i denne omgang ikke prioriterte å få på plass fagsystemene.

I listen over dokumenter som ble krevd av kommunene var særlig de som omhandlet elektroniske arkiv mangelfull i de gamle arkivplanene, kanskje naturlig siden mange av planene var laget før elektroniske arkiv i det hele tatt eksisterte. Det står allikevel tydelig beskrevet i «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver» (kapittel 9) at: «Før systemet tas i bruk, skal det være utarbeidet en instruks for organet som beskriver oppbyggingen og bruken av det elektroniske arkivet» (§3-2). Det var derfor svært viktig å få dette på plass i de nye arkivplanene, da denne skal inneholde en oversikt over arkivstrukturen, herunder inndeling av arkivdeler. Dette brukte derfor kursholder mye tid på. Flere av kommunene var også fullelektroniske. Hos disse ble det i tillegg krevd at dokument 13-17 (se fig.) måtte være på plass før de kunne offentliggjøre sine arkivplaner.

## HVA SOM SKAL PÅ PLOSS I ARKIVPLANEN I WORKSHOPEN

|    |   |
|----|---|
| 1  | Politisk organisering   |
| 2  | Administrativ organisering  |
| 3  | Arkivorganisering   |
| 4  | Ansvar og fullmakter  |
| 5  | Oppgavefordeling mellom arkiv, saksbehandler og leder             |
| 6  | Bruk og oppdatering av arkivplanen                                |
| 7  | lover og forskrifter (ansvar IKAH)                                |
| 8  | Sentralt regelverk (ansvar IKAH)                                  |
| 9  | Lokalt regelverk (legge inn arkivrelatert regelverk for kommunen) |
| 10 | Rutine for postbehandling, journalføring og skanning              |
| 11 | Skriveregler for WebSak/Ephorte                                   |
| 12 | Registreringsregler for personalarkiv - WebSak/Ephorte            |
| 13 | Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter.           |

|    |   |
|----|---|
| 14 | Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet.   |
| 15 | Nøddprosedyre.                                    |
| 16 | Skjema for midlertidig journalføring.             |
| 17 | Rutine for kassasjon av papirdokument.            |
| 18 | Saksbehandlerrutine for WebSak/Ephorte            |
| 19 | Arkivrutine for WebSak/Ephorte                    |
| 20 | Spesialrutine (brann, vannskader, soppskader)     |
| 21 | Periodiske rutiner – Bevaring og kassasjon        |
| 22 | Periodiske rutiner – Periodedeling og bortsetting |
| 23 | Arkivserier tilknyttet WebSak/Ephorte             |
| 24 | Elektronisk system (reg. kun WebSak/Ephorte)      |
| 25 | Depotordning                                      |
|    |   |

### SÅ HVA MED IKAH SELV?

Det burde selvsagt være en selvfølge at IKAH også hadde en oppdatert arkivplan, men dette var ikke tilfelle da vi startet prosjektet. Det ble derfor bestemt at vi fortløpende og underveis i arkivplanprosjektet skulle jobbe med vår egen arkivplan. Dette arbeidet ble en prioritert del av prosjektet, da vi på lik linje med alle andre offentlige organer skal ha en oppdatert arkivplan. Og vi kunne jo virkelig ikke være dårligere enn våre eierkommuner. Hele organisasjonen ble inkludert og måtte bidra med arbeidet. Dette ga oss svært nyttig erfaring og lærte oss mye om en praktisk oppbygging av en arkivplan og hvor nødvendig det er å ha gode rutiner i egen organisasjon. Selve planen ble publisert av Birte Young i forbindelse med IKAH sin årlige kontaktkonferanse.

### VEIEN VIDERE

Erfaringene våre er nok at man ikke kan lage arkivplaner på 1-2-3, men man kommer raskere i gang og forenkler arbeidet ved å samarbeide kommunene i mellom. Det er viktig å ha i mente at mye av dokumentasjonen er lik. Et tips er å gå inn på andre arkivplaner og se. Her finnes det mye interessant og verdifull informasjon om både arkivdanning og organisering i de enkelte kommunene.

Tilbakemeldingene fra våre eierkommuner er utelukkende positive og de trekker særlig frem viktigheten av å ha en pådriver og støttespiller i forbindelse med arbeidet. Det å bli tett fulgt opp av IKAH har vært essensielt for at mange i det hele tatt startet opp arbeidet med å få på plass planene. For mange har udaterte arkivplaner vært en «dårlig samvittighet» i mange år og mange ser nå frem til å endelig kunne krysse av for oppdatert arkivplan, blant annet på Riksarkivets årlige undersøkelse.

Av ulike årsaker har ikke alle kommunene publisert planene sine i dag, noen venter blant annet på godkjenning fra kommunenes ledelse. Alle kommunene våre er derimot godt i gang. De fleste har publisert oppdaterte arkivplaner og vi regner med at de resterende fem kommunene skal få publisert planene sine før del to starter i 2017. En arkivplan skal være et aktivt dokument og vi på IKAH ønsker derfor å gjennomføre jevnlig oppdateringssamlinger, slik at planen blir vedlikeholdt og oppdatert. Først ute er nye samlinger i 2017 som skal ta for seg videreutvikling av arkivplanen og da med særlig fokus på fagsystemer.

Selv om ikke alle kommunene fikk publisert arkivplanene sine i 2015, anser vi allikevel prosjektet som vellykket. Det mest positive er at IKAH sine eierkom-

muner nå har gått fra å være dårligst på oppdaterte arkivplaner til å være blant de beste. I tillegg har prosessen gjort at vi har blitt kjent med kommunene våre og hatt mange gode diskusjoner rundt arkivdanning og organisering. Men jobben slutter selvsagt ikke her, en av IKAH sine viktigste oppgaver er å være en pådriver og faglig støttespiller for kommunene i arkivplanarbeidet. Vi gleder oss allerede til 2017! ■

# AM

---

## DET 7. NORSKE ARKIVMØTE

5. – 6. APRIL 2016

De norske arkivmøtene er et arrangement for alle arkivansatte og arkivinteresserte i Norge. Arkivmøtet er et samarbeid mellom Riksarkivaren, Landslaget for lokal- og privatarkiv og Norsk Arkivråd.

I tillegg til key-notes av Fiorella Foscarini og Peter Blume vil det foregå parallell-sesjoner innen temaene tilgang til data, gammelt nytt i ny drakt, strategi, utvikling, juridisk rammeverk og hvorfor er vi til? Vi vil også høre fra SKUP-vinneren for 2015 og Riksarkivaren, som vil informere om veien videre for Riksarkivet.

Formidlingsprisen og prisen Årets Arkiv vil bli utdelt under en deilig middag med påfølgende underholdning etter første seminardag. Etter andre seminardag holder Norsk arkivråd sin generalforsamling.

*Mer informasjon finnes på [arkivmote.wordpress.com](http://arkivmote.wordpress.com) og på Facebook!*

# TILSYNSÅRET 2015 STATUS OG VEIEN VIDERE

Av Jørgen Hobbøl, Norsk arkivråd

**Riksarkivaren har veilednings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organer. I fjor ble det gjennomført mange tilsyn over hele landet, både i kommunene, statlige organer og fylkeskommunalt. Arkivråd har i den anledning intervjuet fungerende avdelingsdirektør Vilde Ronge i bevarings- og tilsynsavdelingen i Riksarkivet om status og veien videre i tilsynsarbeidet.**



Bilde: Helen Nicholson/Riksarkivet

*Hva er nytt i forhold til arbeidet med tilsyn fra tidligere år?*

Arkivverket tok tak etter Riksrevisjonens rapport i 2010. Rapporten inneholdt kritikk av Kulturdepartementet og Arkivverket. Riksrevisjonens rapport førte til stort fokus på tilsynspraksis, og dette trigget at det måtte utarbeides en ny tilsynsstrategi. Ny tilsynsstrategi ble vedtatt våren 2014<sup>1</sup>. Utfordringen har vært at Statsarkivene og tilsynsavdelingen i Riksarkivet har hatt selvstendige tilsyn, og jobbet hver for seg uavhengig av hverandre. Det har lenge vært et behov for felles retningslinjer for tilsyn. Den nye tilsynsstrategien legger vekt på enhetlig tilsyn og likebehandling. Den inneholder også en dreining av fokus mot elektroniske arkiv og elektronisk arkivdanning. Tilsynsstrategien inneholder også en plan for gjennomføring av tilsyn i alle kommuner. Kommunene er blitt senter/hovedanliggende for tilsyn, en direkte konsekvens av Riksrevisjonens rapport, sier Ronge.

## RIKSREVISJONENS RAPPORT – EN «WAKE UP CALL»

*Hvorfor er det så stort fokus på elektronisk arkiv og elektronisk arkivdanning i den nye tilsynsstrategien?*

- Ja, det har vært et skifte i fokus. Fokuset på elektroniske arkiver er et resultat av utviklingen generelt, og Arkivverket har tatt innover seg denne utviklingen. For å si det enkelt: Arkivverket har tradisjonelt fokusert på papir og papirdepot, fordi det er det vi har hatt god kompetanse på i hele Arkivverket. Riksrevisjonens rapport var en «wake-up-call». Verden er en helt annen nå når dokumentasjon skapes digitalt. Det er der grunnlaget blir lagt når fremtidens arkiver skapes. Arkivverket må ha en interesse for hva som skapes i arkivene – idet de skapes. Gjør ikke hver virksomhet en god jobb da, er det ikke mye som vil bli bevart. Vi har en utdatert arkivlov og forskrift, men likevel, den sier man skal bevare alle dokumenter som er gjenstand for saksbe-

handling eller har verdi som dokumentasjon. Når den informasjonen finnes i en e-post, eller en SMS, eller i et fagsystem, er det der vi må ha fokus når vi er på tilsyn. Det er nå grunnlaget blir lagt for fremtidens arkiver og det må vi ta innover oss.

## OPPSUMMERING AV TILSYNSÅRET 2015

*Hva er de viktigste funnene i 2015-tilsynene, er det noe forskjell i fra tidligere år, går det samme igjen fra tidligere år, eller ser dere en ny tendens?*

- I tillegg til arkivplan og arkivlokaler er noe av det som det synes mest mot kvalitetssikring av elektronisk journal og arkiv. Manglende kvalitetssikring har store konsekvenser. En kvalitetssikret journal er viktig for åpenhet og innsyn. Det blir vanskelig å følge med på aktivitetene i en virksomhet dersom dokumentene ikke er på offentlig journal, men befinner seg i et slags

«limbo-land» i arkivsystemet. Vi ser at det er mest fokus på de daglige rutine, som registrering av post inn og ut, mindre på kvalitetssikring av allerede registrerte data. Vi ser også at kommunene har en del utfordringer med langtidsbevaring av rettighetsdokumentasjon og uttrekk fra fagsystemer.

*Hva opplever dere som positivt ute hos arkivskaperne?*

- Utrolig mange flinke folk som brenner for faget sitt, men som kanskje strever med og nå frem med saken i virksomheten og som derfor setter stor pris på å få tilsyn, både fordi det gir dem anledning til å rette søkelyset på arkivtjenesten, få med ledelsen, gjøre ting bedre, og få et korrektiv på hvor de gjør ting bra og hvor de må jobbe bedre.

- Vi ser også at generelt har ledelsen/saksbehandlere i virksomhetene stor tillit til de som jobber i arkivtjenesten, selv om de kanskje ikke har samme tillit til IT-systemene/arkivsystemenes bruk til journalføring og arkivering.

- Man må tørre å ta mer plass.

*Vi leser fra nyhetssaken om oppsummering av tilsynsåret 2015 på Arkivverkets nettside at dere skal «– gjennomføre tilsyn, både for å avdekke avvik, men også for å synleggjøre arkivtenesta i kommunen, og å sette arkiv på dagsorden»<sup>2</sup>. Hva er ditt beste råd for å gjøre arkiv synlig? Hva kan arkivdanningsvirksomhetene gjøre selv og hva kan dere i Arkivverket gjøre i forhold til synlighet?*

- Man må tørre å ta mer plass. Ikke bare sitte med henda i fanget og si at ingen ser oss, men faktisk gå ut og kreve! Dette har jeg lang erfaring med fra min tid som arkivleder. Samtidig må man være ydmyk overfor de som jobber i virksomheten, at arkiv kun er en del av deres jobb, de er først og fremst fagmennesker på noe annet. Man må fokusere på «what's in it for them», ikke tro at de blir like ihuga opptatt av arkiv som deg, de er der for å gjøre sin jobb. Sørg for at de vet nok til å ta ansvar for å arkivere saksbehandlingen sin, og nok

til at arkivtjenesten blir tatt med når det tas avgjørelser i virksomheten som har et arkivfaglig perspektiv, som anskaffelser av nye løsninger, nye måter å jobbe på, skylagring, etc. Vi i Arkivverket har på en måte samme oppgave for konsernet Norge. Arkivverket og arkivskaperne må jobbe parallelt med å synliggjøre arkiv.

## ARKIV I MEDIA

Når arkiv kommer i media, f.eks i forbindelse med nettopp tilsyn, er det oftest fordi noe er «feil». Mediehåndtering er en del av den nye tilsynsstrategien - *hvordan ser dere for dere at et tilsyn hvor feil oppdages skal omtales i media? Hva kan Arkivverket gjøre for å skape «god omtale» av arkiver til tross for den sedvanlige negative omtale i media etter tilsyn?*

- I grunnen har vi ingen sanksjonsmuligheter annet enn media. Nå mener jeg ikke at vi av den grunn skal henge ut noen, det er ikke målet. Målet er å sørge for at det offentlige Norge har en god dokumentasjonsforvaltning og gode arkiver. Da er det viktig at vi gjennom tilsyn kan «måle tempen» på arkiv-Norge, for å si det enkelt - og si noe om det i media. Ikke for å henge ut enkeltkommuner eller annet, men for å si noe om generelle trender. Slik som vi har gjort nå i forbindelse med årsrapporteringen for 2015. Å lage en samlet oversikt for tilsynene i 2015 er nettopp et resultat av mediestrategien. I lokale medier vil det alltid være interessant å gå nærmere inn på en kommune for eksempel, men det er vel en god ting? Det som er viktig er at det er virksomhetens ansvar for å ha gode arkiver som er fokus, ikke arkiv som sådan. Jeg tror det er utelukkende en god ting for bevisstgjøring å ha arkiv nevnt i media. Det kan bare bli bedre av det. Viktigst er det at ikke arkivtjenestene tar på seg skylda for at det står dårlig til, det er virksomheten som har ansvaret for å ha gode arkiver.

## OPPFØLGING AV TILSYN

*Hvordan følges tilsyn opp i Arkivverket pr i dag?*

- Det er ni enheter i Arkivverket som

utfører tilsyn. Selv om tilsynsstrategien sier noe om at etaten skal fremstå som enhetlig og vi skal sikre likebehandling av tilsynsobjektene, så er uhensiktsmessig organisering av tilsynsområdet et hinder for at intensjonene i tilsynsstrategien kan oppfylles.

## RÅD TIL ARKIVSKAPERNE

*Hva er ditt råd til arkivskaperne når det gjelder tilsyn?*

- Ta tilsyn som læring, en mulighet til å få korrigerende valg man har tatt. Tilsyn bør forberedes godt fra begge parter, at man har dokumentasjon, og «kan» arkivet sitt. Etter tilsynet er det viktig å jobbe systematisk med de funn som er avdekket, og utnytte anledningen med søkelyset de har fått til å følge opp internt.

*Går det an å bestille tilsyn hos Arkivverket?*

- Det hender jo at vi blir varslet, det er gjerne med negativt fortegn. Er det noe som man tenker trengs, er det klart man kan ta kontakt.

## VEILEDNING VS. TILSYN

*I tilsynsstrategien står det at dere i perioden 2014-2017 skal ha fokus på å «Avklare tilsyn som virkemiddel i forhold til veiledning og evt andre virkemidler». Hva er bakgrunnen for dette fokuset, og hvor går skillet mellom veiledning og tilsyn? Hva gjøres pr i dag for å styrke veiledningsbiten i Arkivverket?*

- Dette har vi diskutert mye. Tilsyn skal i utgangspunktet kun være oppfølging med forhold hjemlet i regelverk. Kommunal sektor er veldig opptatt av det for eksempel. Likevel, en slik konkret situasjon som tilsyn er, der man i en kommune har rådmann og annen ledelse til stede, - det er klart at der skjer veiledning også, som et resultat av samtalen som oppstår. Men vi påpeker kun forhold som kan hjemles, og ordentlig veiledning må heller skje i oppfølgingen av påleggene.

- I Arkivverkets fremtidsbilde ligger det en styrking av veiledning. Vi skal være

# Arkiv i kommunereformen

FØR VEDTAK → SAMMENSLÅINGSFASE → NY KOMMUNE

- veileder i håndtering av arkiv og dokumentasjonsforvaltning
- for arkivledere i kommuner som planlegger sammenslåing



VEILEDER I DOKUMENTASJONSFORVALTNING OG ARKIV

## Kort om veilederen

Denne er en veileder i håndtering av arkiv og dokumentasjonsforvaltning for arkivledere i kommuner som planlegger en kommunesammenslåing.

Veilederen er utarbeidet av SAMDOK, et samarbeidsprosjekt i regi av Riksarkivaren for å sikre samfunnsdokumentasjonen fra kommunal, statlig og privat sektor. For mer informasjon om utarbeidelse av veilederen se samarbeidspartnere.

Veilederen omhandler håndtering av eksisterende papirarkiv og digitale arkiv, og etablering av arkiv og arkivfunksjoner i ny kommune.

FØR VEDTAK → SAMMENSLÅINGSFASE → NY KOMMUNE

Veilederen er bestillt. Den vil koste kr 17 og bli utarbeidet i 2016.

GA VIDERE TIL VEILEDEREN

## Veilederens tre faser

Del I omhandler fasen frem til vedtak er fattet. Del I tar for seg planleggingen av prosessen på et overordnet nivå og informasjon om kardinale tiltak som kan igangsettes før vedtak fattes.

Del II omhandler fasen fra vedtak er fattet til sammenslåing er gjennomført. Del II gir konkrete råd om håndtering av eksisterende arkiver og planlegging av dokumentasjonsforvaltning i ny kommune.

Del III omhandler etableringen av ny kommune. Den tar for seg etablering av arkivfunksjoner og dokumentasjonsforvaltning i ny kommune. Del III gir også råd om langsigtede arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning i ny kommune.

«Det er sånn vi ønsker å jobbe med veiledning!», sier Vilde Ronge. Vilde Ronge snakker varmt om det arbeidet som er gjort i SAMDOK med veileder for arkivene i forbindelse med kommunesammenslåing. Veilederen kan lastes direkte ned fra denne siden <http://www.kommunereformarkiv.no/veileder/>

proaktive og gi tydelig veiledning, ha konstruktive tilsyn og dialog for å sikre erfaringsdeling og god «arkivpraksis». Et godt eksempel på veiledning er det arbeidet som vi har gjort i forbindelse med kommunereformen som en del av

SAMDOK-prosjektet. På nettsiden vår fins en veileder i håndtering av arkiv og dokumentasjonsforvaltning for arkivledere i kommuner som planlegger en kommunesammenslåing<sup>3</sup>. Det er sånn vi ønsker å jobbe med veiledning! ■

<sup>1</sup> Arkivverkets nye tilsynsstrategi (2014) finnes på Arkivverkets nettsider her: <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Om-oss/Aktuelt/Nyhetsarkiv/Nyhetsarkiv-2014/Ny-tilsynsstrategi-for-Arkivverket>

<sup>2</sup> Arkivverkets egen oppsummering av tilsynsåret 2015 finnes på Arkivverkets nettsider her: <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Om-oss/Aktuelt/Nyhetsarkiv/Tilsynsaaret-2015>

<sup>3</sup> Mer informasjon om Arkivverkets arbeid med kommunereformen fins her: <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Kommunereform>



## Med over 30 erfarne eksperter har vi et av Norges ledende fagmiljøer for arkivsystemer



Sopra Steria er i en unik posisjon til å gi råd, planlegge og implementere dokumenthåndterings- og arkivsystemer. Vi hjelper deg også med å få bedre nytte av dine eksisterende systemer.

### Sopra Steria hjelper deg å forbedre din virksomhet og teknologi

- Rådgivning og ledelse ved innføring og oppgradering av dokument- og arkivsystemer
- Overgang til Noark 5 og fullelektronisk arkiv
- Etablering av sak- og arkivløsninger, inkludert bevarings- og kassasjonsvurderinger
- Rådgivning innen metadata, klassifisering og funksjonsbaserte arkivnøkler
- Gevinstrealisering ved effektiv anvendelse av dokument- og informasjonshåndteringssystemer
- Anskaffelse og implementering av informasjonshåndteringsløsninger, som EMC Documentum, Sopra Steria Noark 5 for Documentum arkivkjerne og MS SharePoint
- Integrasjon mellom fagsystemer og arkivkjerne
- Informasjonshåndteringsstrategi

### Vi er en betrodd partner for mange av Norges ledende virksomheter - slik som:

DNB, Forsvaret, NAV, Norsk kulturråd, Norsk Tipping, Oslo kommune, Petroleum Geo-Services (PGS), Politiet, Posten, Skatteetaten, SpareBank 1, Statnett, Statsbygg, Storebrand, Telenor og Trondheim kommune.

### Hvordan vi kan hjelpe deg med dine utfordringer?

Kontakt Kristine Synnove Brorson, Manager i Information Management: [ksb@soprasteria.com](mailto:ksb@soprasteria.com) - tlf. 951 80 085



Bilde: Photodune

# OFFENTLIGHET OG INNSYN

*Av Kristin Sørby, Norsk Arkivråd*

**10. mars holdt Norsk Arkivråd et dagseminar med overskriften offentlighet og innsyn. Seminaret tok utgangspunkt i Oxfords Research rapport om evaluering av offentleglova. Seminaret ble holdt i Oslo med i underkant av 200 deltagere. Seminaret omhandlet evalueringen av offentleglova, men også andre temaer innen offentlighet og innsyn.**

I forbindelse med innføring av ny offentleglov i 2006 ble det uttrykt ønske fra Stortinget om å evaluere loven. Hovedformålet med evalueringen var å undersøke om den nye loven ga mer innsyn. Evalueringen ble utført av Oxford Research og er nå ferdig. Den er sendt ut på alminnelig høring med høringsfrist 25.05.2016. Rapporten finnes her: <http://www.oxfordresearch.no/publikasjoner/evaluering-av-offentleglova>

## EVALUERINGEN

**Geir Walderhaug**, rådgiver ved Universitet i Oslo og medlem av Norsk Arkivrådsregion Øst, innledet med et innlegg om offentleglova i et internasjonalt perspektiv, historikk og tilbakeblikk på lovens betydning i Norge. Det viktigste Walderhaug tok opp var kanskje hva som blir viktig å diskutere i forbindelse med evaluering av rapporten. Han tok blant annet opp følgende punkter: Hvordan skal arkivenes utvikling og digitalisering avspeile seg i revisjon av offentlighetstenkningen? Ikke minst må journalføringsbegrepet og dokumentfangst tematiseres meget nøye! Bør loven inneholde straff for brudd på loven? Hvordan institusjonalisere kontroll med forvaltningens anvendelse av loven? Hva skal dokumentasjonsforvaltningens rolle som aktør i den offentlige samtale være?

**Tor Egil Viblemoe**, senior analytiker i Oxford Research, presenterte rapporten. Rapporten er først og fremst en kartlegging og analyse av dagens situasjon i alle forvaltningsnivåer. Bakgrunns materialet er i hovedsak statistikk fra OEP og intervjuer. Rapporten konkluderer med, i følge Viblemoe, at offentleglova i det store og det hele fungerer ganske godt, men der den fungerer best er det et godt samspill mellom etterspørsel, kompetanse og makt. Antallet innsynkrav har vært avgjørende for organisasjonens kompetanse. Rapporten har avdekket tilfeller der toppleder bevisst har valgt å omgå offentleglova der det har vært i organisasjonens interesse. Loven har som kjent ingen sanksjonsmuligheter og i tillegg gir loveteksten rom for bruk av skjønn.

## INNSYNSBEGJÆRINGER OG KLAGESAKER

Klager på vedtak i det offentlige sendes Sivilombudsmannen (SOM) for vurdering. Men før saker klages til Sivilombudsmannen skal forvaltningen ha mulighet til å ordne opp og ta endelig standpunkt i saken.

**Annette Dahl**, kontorsjef, hos Sivilombudsmannen gjennomgikk Sivilombudsmannens klagesaker om innsyn i sammenstilling av opplysninger fra databaser og registre.



Bilde: Photodune

Alle kan krevje innsyn i ei samanstilling av opplysningar som er elektronisk lagra i databasane til organet dersom samanstillinga kan gjerast med enkle framgangsmåtar - Offentleglova § 9

Når det gjelder §9 i offentleglova er dette en paragraf som gir inngang til innsyn utenom offentlig journal. I 2015 mottok Sivilombudsmannen 149 klager over vedtak etter offentleglova. Ca. 27 % av disse klagen endte med kritikk av avsluttede saker. Totalt mottok Sivilombudsmannen 3079 saker i 2015. I snitt endt disse med kritikk av avsluttede saker i 4,7% av tilfellene. Det er altså prosentvis en markant høyere andel saker som ender med kritikk som omhandler offentleglova. Når det gjelder § 9 i offentleglova har det ikke vært mange saker til behandling hos Sivilombudsmannen. To av utfordringene i forbindelse med å behandle denne typen saker har vært spørsmålene om hva som er "enkle framgangsmåtar" og hvem som er eier av databasen det bes om innsyn i?"

**Jon Sverdrup Efstestad**, seniorrådgiver i Sivilombudsmannen, presenterte undersøkelser gjort i Forsvarsdepartementet og Justisdepartementet om behandlingen av innsynssaker. Fra undersøkelsen i Forsvarsdepartement foreligger en foreløpig rapport. Det var i hovedsak denne rapporten som ble presentert. Hovedfunnene var at saksbehandlings-

fristen ble overholdt i 43% av sakene. Departementet sier de vil gå igjennom sine rutiner og etablere kontrollfunksjon. Forsvarsdepartementet hadde ikke egen modul for innsynsbehandling. Departementet hadde presis hjemmel i 78% av sakene. Det er vanskelig å si om meroffentlighet ble vurdert. Det ble nemlig oppgitt at det er vurdert, men departementet oppgir også at de har vurdert meroffentlighet i taushetsbelagte opplysninger.

## E-INNSYN OG E-LÆRING

**Gunnar Urtegaard**, fagdirektør i Direktoratet for forvaltning og iKT (Difi), presenterte EInnsyn, ny offentlig elektronisk postjournal (OEP). Det er blant annet er tenkt at man i EInnsyn skal kunne publisere fulltekstdokumenter rett på nett. Debatten går om man da vil få strengere praktisering av offentleglova hvis man legger dokumenter rett ut på nett. Man ser da for seg at man vil unnta mer fra offentligheten, en slags føre var holdning, mens man ved å vurdere innsynsbehandlingene når de kommer vil gi ut mer informasjon. På den annen side vil en bygge mye kompetanse ved å fortløpende vurdere dokumentene for publisering. Det store spørsmålet er også hva som er mest ressurskrevende? Her har kommuner og fylkeskommuner kommet lenger i prosessen og man vil kunne dra nytte av deres erfaringer. EInnsyns-prosjekt er nå i arkitektur-

fasen. Urtegaard ser for seg at man i ny løsning skal ha automatisk opplasting av dokumenter. Man skal også ha tilgang på annen offentlig informasjon fra virksomheten enn det som står i offentlig journal. Data fra offentlig journal kan kobles til andre data om samme sak, samme sakstype, samme geografisk område med mer. Nye OEP vil være godt samordnet med Riksarkivets satsing på eArkiv og med prosjektet meldingsutveksling i offentlig sektor.

**Ingrid Nymo**, seniorrådgiver i Difi, presentert direktoratets satsing på e-læring og vi fikk smakebiter fra Innsyn – et e-lærings magasin om offentleglova. Dette ligger på Difi sine sider og kan fritt tas i bruk av den som ønsker det.

## KRISTIANSAND KOMMUNE SETT INNENFRA OG UTEFRA

Etter lunsj fikk vi et nyttig innblikk i hvordan det er å finne fram i offentlig dokumentasjon sett fra journalistens side i et innlegg av Tarjei Leer-Salvesen. Innlegg handlet om hvordan man som journalist bruker offentlig journal og hvordan offentlig journal må vises for at den skal være mest mulig brukervennlig. Løsninger med PDF-dokumenter sortert per dag og per organisasjon og som ikke er søkbare er både tids- og ressurskrevende. I tillegg er det viktig med gode metadatas for å få god søkbarhet. Kristiansand kommune hadde søkbar journal fra 1999 fram til 2013 liggende på internett. Fra den ene dagen til den andre ble de søkbare postjournalene erstattet med et sektorfordelt PDF-system der alt er bilder. Dette ble bakgrunnen for å opprette nettstedet innsyn.no hvor offentlige postjournaler i PDF-bilder blir gjort søkbare blant annet ved OCR.

Arkivsjef Grete Gavelstad i Kristiansand kommune fortalte hva som lå bak avgjørelsen som gjorde at mulighetene for søk i offentlig journal fra 1999 ble fjernet. Et viktig hensyn i offentlig forvaltning er å ivareta hensynet til personvernet. For selv om forvaltningen skal være åpen er det også noen opplysninger som må skjermes. Ved over-

gangen til nytt sak-/arkivsystem ble det oppdaget feil i den offentlige journalen. Det ble derfor opprettet en midlertidig løsning med publisering av offentlig journal i ikke-søkbare PDF-filer. Denne løsningen var i bruk fra januar til desember 2013. Fra januar 2014 publiserte kommunen igjen søkbare journaler og i august 2014 var ny skyløsning på plass. Offentlige postlister fra 1999 er fortsatt ikke tilgjengelig. Dette er gjort fordi man er usikker på om kvaliteten på de gamle journalene ivaretar personvernet. Kristiansand kommune fikk innsynskrav fra Fædrelandsvennen om utlevering av offentlige postjournaler for 14 år, noe de måtte utlevere. Kommunen jobber med å republisere gamle postjournaler og er nå ferdig med journaler tilbake til 2011.

## JOURNALFØRING AV INNSYNSBEGJÆRINGER

**Jorunn Bødtker**, Avdelingsdirektør for Dokumentasjons- og IKT-seksjonen i Finansdepartementet og seminaransvarlig i Norsk Arkivråd, gjorde rede for bakgrunnen for og endringer i arkivforskriften som tråde i kraft 14. desember 2015.

Ny §2-6 annet ledd: «Dokumenter i saker om innsyn er ikke omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål korleis innsyn skal givast».

Brødtker konkluderte med at det selvsagt er lov til å fortsette med journalføring av innsynskravene. Kravet er bortfalt, men det er ikke et påbud om å la være.

## HVA SKAL TIL FOR Å LYKKES MED PRAKTISERING AV OFFENTLIGHET?

**Ola Langnes-Øyen**, Utdanningsdirektoratet, presenterte hvordan de har jobbet med praktiseringen av offentlighet. Noen av suksessfaktorene til Utdanningsdirektoratet har vært etablering av gode rutiner. Det er viktig at alle vet hvem som har ansvar for hva og at man har ledere som fungerer som forbilder. Man har klart å ufarliggjøre

det å vise fram hva man driver med. Det er sterkt fokus på informasjonssikkerhet noe som gjør den enkelte tryggere på hva som er offentlig. Og til slutt og kanskje viktigst; enkel tilgang på juridisk kompetanse.

Presentasjonene fra seminaret finnes på Norsk Arkivråds nettsider: <http://www.arkivrad.no/offentlighet-og-innsyn>

Følg Norsk Arkivråd på Facebook for informasjon om kommende seminarer. ■

# SNAKKER VI OSS BORT? SPRÅK KAN GJØRE ARKIVET MER INTEGRERT I DIN VIRKSOMHET



Bilde: Hanne Kristine Fjellheim/Sopra Steria

Av Trude Berg Sjøvoll, arkivfaglig rådgiver, Sopra Steria AS

**Etter at arkiv ble fullelektroniske må ofte arkivarer samhandle med IT-avdelingen, men de to avdelingene snakker sjelden «samme språk». Dette kan føre til misforståelser, og i verste fall kan det føre til at virksomheten lider.**

Heter det Arkivet eller Dokumentasjonscenteret? Noen forsøker å endre navn på avdelinger for å illustrere at det er et skifte i hvordan man driver informasjonsforvaltning før og etter inntoget av fullelektroniske arkiv. Men fungerer det? Forstår virksomheten oss når vi som arkivarer snakker om eksempelvis arkivplan, bevaring og kassasjon eller Noark 5?

Ligger det i ryggmargrefleksen til IT-avdelingen å ta kontakt med arkivet/dokumentasjonscenteret/informasjonsforvaltningsavdelingen dersom de får en bestilling fra en fagavdeling på nye behov? For eksempel der de må anskaffe et prosjekttrom, et IKT-basert samhandlingsverktøy for utveksling av informasjon i prosjekter?

**MED HEDERLIGE UNNTAK PÅ ENKELTE PUNKTER, ER MIN OPPLEVELSE AT SVARET ER NEI PÅ SPØRSMÅLENE OVER.**

Min påstand er at dette går ut over dokumentfangsten og kvaliteten på informasjonsforvaltningen. Årsakene til denne situasjonen er nok mangslungne, og kan belyses på flere måter. Det jeg ønsker å sette søkelyset på i denne

artikkelen, er hvordan språk kan hjelpe til med å få arkivet mer integrert i organisasjonens daglige virke, og forhåpentligvis gjøre arkivet bedre gjennom forbedret dokumentfangst og forvaltning.

## IT-AVDELINGEN – DIN BESTE VENN?

I forbindelse med digitalisering av arkivene har faget beveget seg inn på domenet til IT-personalet. Dette har gitt oss muligheter til dialog, men ofte begrenser det seg til innføring og drift av tradisjonelle sak-arkivsystemer. Samtidig har den digitale utviklingen gitt oss utfordringer, som hvordan vi skal forholde oss til informasjon/dokumentasjon på sosiale medier og dokumentasjon som håndteres i fagsystemer. Kommunikasjonen arkivarer har med IT om dette er oftest om hvordan vi skal fange og bevare denne informasjonen, hvorpå IT i mangel av forståelse ikke ser på dette som sitt bord, men noe arkivet må løse.

Kanskje burde vi stilt dette spørsmålet: Hvordan skal vi gi brukerne en best mulig opplevelse og samtidig ivareta virksomhetens krav/behov til oppbevaring og kontroll?

Hvor mange av dere har spurt IT-avdelingen om hjelp i forbindelse med arbeidet med arkivplanen og bedt om en oversikt over systemer som forvalter dokumentasjon? Hvor mange IT-avdelinger forstår gjennom denne forespørselen at deler av arkivplanen kan være til nytte også for IT-avdelingen? Svaret er dessverre altfor få.

Så kan jeg ta på meg IT-skoene og deretter spørre arkivarer: Har din organisasjon informasjons- og applikasjonsarkitektur? Jeg er usikker på hvor mange av arkivarene jeg kjenner som vet svaret på dette, og jeg opplever at altfor få har noen formening om hva arkitektur i en IT- og virksomhetssammenheng er.

## "SAME SAME, BUT DIFFERENT"

Det er visstnok et thailandsk uttrykk som går som følger: «Same same, but different». Dette er et uttrykk som passer godt på begrepene «arkivplan» og «informasjons- og applikasjonsarkitektur». De har forskjellige vinklinger og er utarbeidet til to forskjellige formål, men mye av kjerneinformasjonen er lik. Derfor kan det ha verdi og gi gevinst at disse spiller på hverandre, og at man samarbeider på tvers av avdelinger ved utarbeidelse/revisjon.

Nå er det selvfølgelig ikke alle virksomheter/IT-avdelinger som har en arkitektur, men kanskje det at arkivaren begynner å stille spørsmål om det gjør at man begynner å se på det, og dermed legger grunnen for en god samarbeidsarena. I tanken om «sammen blir man sterke» ligger det muligheter for sterkere påvirkningskraft overfor lederne i organisasjonen.

### **SAME SAME, BUT SER FAGAVDELINGENE ARKIV SOM EN STØTTE ELLER EN KLUMP PÅ FOTEN?**

Hvor mange arkivarer i en stresset hverdag har fått spørsmål om hvorfor man må bruke sak-/arkivsystemet, svart at det er fordi arkivloven, offentleglova og lignende sier det? Hvor motiverende er dette svaret for en ingeniør eller en økonom som egentlig ikke vet mer om dette lovverket enn kanskje å ha hørt det nevnt? Jeg har ved noen anledninger brukt dette svaret, og må innrømme at det sjelden har gitt veldig gode resultater.

Har jeg derimot tatt meg tid, samlet seksjoner eller avdelinger og spurt hva deres behov og ønsker er, hvordan er det de jobber og hva deres foretrukne verktøy er, har resultatet vært betraktelig bedre. Da har jeg hatt mulighet til å tilpasse retningslinjer og rutiner best mulig innenfor de rammene man har, og jeg har hatt en arena til å forklare hensikten bak det regelverket vi har. Da har jeg fått forståelse for at enkelte prosesser ikke er riktig så enkle som fagavdelingene trodde. Hadde jeg i disse møtene også kunne hatt IT med meg for å vurdere behovene ut i fra et arkitekturperspektiv, tror jeg bestemt at resultatet hadde blitt enda bedre. Man hadde kommet frem til enda bedre løsninger som både ville gjort fagarbeidernes hverdag enklere, samtidig som arkivkravene ville blitt oppfylt. En bivirkning ville også kanskje vært at ikke fagavdelingene går hen og kjøper systemer som til dels konkurrerer med arkivsystemet på en uheldig måte.



Bilde: Hanne Kristine Fjellheim/Sopra Steria

### **FÅR DU GJENNOMSLAG I LEDERGRUPPEN OG I BUDSJETTPROSESSEN?**

Arkivloven med retningslinjer, offentleglova, Noark og så videre, har gitt oss mye, men jeg har også et inntrykk av at de gir arkivarer en sovepute. Ved å komme med disse kravene vil man få det man minimum behøver for å ikke havne i dårlig lys, men det er de færreste ledere som villig bruker penger på noe som de ikke anser direkte forbedrer resultatet til virksomheten.

De gangene jeg har opplevd å få best respons, er når jeg til dels har gått bort fra å bruke arkivterminologi til virksomhetsstyringsterminologi. Eksempler på spørsmål man kan stille: Hva er kost/nytteten av et prosjekt? Hvordan kan et prosjekt bistå til at man jobber smartere/mer effektivt/sikrere? Hva er konsekvensene/risikoen for virksomhetens ytelse ved å gjennomføre/ikke gjennomføre prosjektet? Og så videre.

### **HVEM SNAKKER DU MED OG HVORDAN KAN DU SNAKKE DERES SPRÅK?**

Uansett hvem du skal snakke med, er det ofte lurt å finne ut hvilken bakgrunn personen du skal kommunisere med har. Det er fullt mulig at du gjennom

samtaler i lunsjen vet mye om familien og kjæledyret til for eksempel IT-sjefen, men vet du hvilken faglig bakgrunn personen har? Man kan bruke LinkedIn for å finne type utdanning, sertifiseringer og erfaring. På bakgrunn av dette kan man lese seg opp på disse områdene for å lære seg et minimum av vokabular som gjør en i stand til å kommunisere bedre på mottakerens «premisses» om det man ønsker forståelse/gjennomslag for.

Noen vil hevde at dette ikke er noe man har tid til innenfor arbeidstiden, og da blir det selvfølgelig et valg og et prioriteringsspørsmål. Er det noen arbeidsoppgaver man kan nedprioritere for å få tid? Eller velger man å gjøre kompetanseheving på fritiden? Dersom ikke noe av dette er mulig, er det mulig å få hjelp til å lage underlag for diskusjon/beslutning?

På den annen side, har vi råd til å la være å gjøre dette? Uten god dialog med IT og ledelse blir dokumentfangsten og arkivdanningen en større utfordring enn den trenger å være. ■



# ELEKTRONISK PERSONALARKIV – FLAKS OG HARDT ARBEID

*Av Kristin Hofseth, Eiendoms- og byfornyelsesetaten Oslo kommune*

Det var flaks for arkivtjenesten at vi skulle flytte til åpent kontorlandskap – men det var hardt arbeid som førte til at vi klarte å legge grunnsteinen for elektronisk arkiv med stramme tidsfrister. Det var flaks at arbeidsplassen hadde ressurser akkurat da vi ønsket å digitalisere historiske data – men det var hardt arbeid å få gjennomført prosjektet. Det å sette opp systemet slik at personalansatte også stoler på det var derimot hverken fysisk krevende eller styrt av tilfeldighetene – det krevde bare modning og dialog.

Overgangen til et fullstendig elektronisk personalarkiv er krevende. At vi har klart å få det til hang sammen med disse tre faktorene:

1. Fysisk flytting fra papirarkivet
2. Ressurser til å digitalisere eldredokumentasjon
3. Oppsett av et skjermingsystem de personalansatte stoler på

## 1. FYSISK FLYTTING FRA PAPIRARKIVENE

Da vi skulle flytte til åpent kontorlandskap, var ikke det nye bygget dimensjonert for en kilometer papirarkiver. Derfor ønsket ledelsen å innføre elektronisk arkiv. Et halvt år før flyttingen startet vi opp med nytt system og nye rutiner. I og med at elektronisk arkiv var en del av flytteplanene var det godt forankret i ledelsen. Også personalseksjonen så seg tjent med, og var positive til, omlegging. De visste at det ikke var plass til gamle (eller nye) papirer i våre åpne lokaler og det ene brannsikre skapet de fikk utdelt hadde kun plass til 3 hyllemeter. Personalsjefen satt i ressursgruppa som lagde rutiner og bygde opp arkivet, og var med i hele prosessen: Fra utvelgelse av system til opprettelse av skjermingskoder og definering av arkivdelen PEA, som inneholder alle aktive personalmapper.

Det eneste forbeholdet personalseksjonen hadde var makulering av innkommet post etter 3 måneder. Vi ble enige om at vi skulle ta vare på posten til de var komfortable med at den ble makulert. Da vi tok opp temaet etter noen års drift, kunne de ikke lenger huske at de hadde vært skeptiske til makulering – de hadde aldri savnet papirdokumentene.

Saksbehandling innen personalområdet dreier seg stort sett om nyankomne brev som skal behandles eller besvares. Hovedfokus var uansett på den nyeste dokumentasjonen.



Bilde: Photodune

## 2. RESSURSER TIL DIGITALISERING AV ALL GAMMEL DOKUMENTASJON

På tross av at den gamle dokumentasjonen er mindre i bruk enn den nye, valgte vi å digitalisere store mengder av den. Dette gjorde vi dels fordi vi ikke visste hvor mye dokumentene var i bruk og dels fordi vi ønsket at personalarkivet skulle ha komplette mapper ved levering - og fordi vi hadde muligheten, selvfølgelig.

Vi var ca. 120 ansatte ved overgangen til elektronisk arkiv, og vi skannet inn alle personalmappene til disse. To av våre ansatte var uvurderlige for prosjektet: Et lokomotiv av en arkivar som en hel sommer registrerte inn historiske dokumenter og en tålmodig ordensmann som benyttet sitt siste halvår i kommunen til å skanne inn mappe etter mappe.

Vi hadde definert 4 mappetyper på forhånd for alle ansatte:

- ansettelse, fratreden
- lønn, overenskomster, pensjon
- permisjon, fravær
- opplæring

Valget av de 4 mappene baserer seg på Oslo kommunes arkivnøkkel som har delt personaldokumentasjonen inn i flere kapitler; 051, 052, 054 og 057. Det at alle arkivene i Oslo kommune er bygd opp rundt den samme nøkkelen gjør at det er lett å argumentere for inndelingen.

Superteamet vårt gjorde sorteringen i de 4 kategoriene og la inn alt som lå i mappa. Det var ikke opptil arkivarene å velge dokumentasjonen som var verdt å ta med, det valget var tatt da mappene ble administrert av personalseksjonen. Arkivarene kalte dokumentene det samme som stod på dem, la ingen ting til og trakk ingen ting fra. På den måten kjente de personalansatte igjen sin egen dokumentasjon og forstod at arkivtjenesten kun var forvalter av deres materiale. Senere har vi sett at denne ukritiske innregistreringen har ført til at personalseksjonen selv har kommet frem til standardiserte titler og innspill til forbedringer.

Hver mappe heter «Personalmappe – ansettelse, fratreden» og i linje 2 «Kristin Hofseth – 04.05.1969», I tillegg har vi på klasseringen fra nøkkelen (051) og fødselsdato og kortkode (04.05.1969 KHO). I ettertid ser vi at det hadde vært mer gunstig med personnummer for integrering med andre systemer, men på



Sak 09/1967

Tilgang: **P-3**

Tittel:

Tittel2:   Skjernet

**Tilhørighet**

Journalenhet:  Eiendoms- og byfornyelsesetaten

Arkivdel:  Personalarkiv

Adm.enhet:  HR-seksjonen

Saksansvarl...:  Astrid Hasse

**Saksteknisk**

Sakstype:  Personalmappe

Saksdato:

Sakstatus:  Under Behandling

Avgj.kode:

**OBS**

OBS-dato:

OBS-komm:

Journalposter (7)
Klasseringer (2)
Historikk (11)
Merknader (0)
Tilgangsgruppe
Kryssreferanser (0/0)
Parter (0)

Legg til...
Rediger...
Slett

| Ordn.prinsi... | Ordn.verdi     | Skjernet | Beskrivelse           |
|----------------|----------------|----------|-----------------------|
|                | 04.05.1969 KHO | Ja       | Kristin Hofseth       |
|                | 051            | Nei      | ANSETTELSE, FRATREDEN |

Personalmappen til Kristin Hofseth

opprettelsestidspunktet ble personnummer sett på som for personlig til å brukes til dette formålet. Ettersom all dokumentasjon kom inn i elektroniske mapper så vi oss etter en stund tjent med å opprette en femte mappe «Arbeidsmiljø og velferd». Her samlet vi personaldokumentasjon som omhandlet de ikke helt strømlinjeformede hendelsene.

Lenge var vi tilfreds med denne inndelingen.

### 3. LAG ET SKJERMINGSSYSTEM DE PERSONALANSATTE STOLER PÅ

Skjermingssystemet må gi tilgjengelighet for de som trenger det, og skjerm opplysninger for uvedkomne. At personaldokumenter ofte inneholder sensitive opplysninger er en kjent sak. For å håndtere dette på en god måte har vi interne skjermingskoder i arkivsystemet. Vi startet i det små med en liten P. Den hadde alle i personaleseksjonen, alle i arkivet og ledere innen sin egen enhet. Vi utvidet raskt til koden PP for de litt tyngre sakene, en kode forbeholdt personalansatte og enkelte i arkivtjenesten. Og senere, da personaleseksjonen virkelig begynte å ta i bruk personalarkivet tok vi i bruk kodene KK for særlig sensitive personopplysninger og KA for avsluttede forhold som ikke lenger skal være tilgjengelige – den siste koden er det

ingen som har, den tildeles av administratør ved behov. Sammen med disse skjermingskodene har vi også utvidet antallet personalmapper, slik at saksforhold som er avsluttet kan flyttes til den avsluttede arkivdelen PEA1, som er det elektroniske bortsettingsarkivet til personal.

Å skille mer på dokumentasjonen og tilgangskodene har vært helt nødvendig for å sikre dokumentasjonen mot uautorisert innsyn. Dette har ført til at arkivene er nærmest komplette, da arkivet ansees som et sikkert lager for denne type dokumentasjon. Arbeidet med personalarkivet er gradvis blitt mer krevende å administrere, men vi har flere sider med skriftlige rutiner å støtte oss til, og en personal-arkivar som jobber spesielt med dette i arkivtjenesten.

De største fordelene ved innføringen, i tillegg til tilgjengeligheten, er å slippe å ha kopibøker og å slippe å skrive ut all e-postkorrespondanse. At det er arkivtjenesten som er ansvarlig for arkivene i virksomheten kommer også tydeligere frem når systemadministrasjonen ligger i vår seksjon. Dette har ført til en bedre kontroll på dokumentasjonen over tid.

Planene fremover blir å arbeide mot automatisering av like prosesser, som

overføringer fra sakarkiv til personalarkiv i ansettelsesakker og på sikt håper vi også på større integrasjon mot kommunens HR-system, særlig for å kunne importere lønnsdokumentasjon. Men enn så lenge er vi godt fornøyd med det vi har fått til. ■



## GENERALFORSAMLING

Årets generalforsamling går av stabelen  
6. april kl. 15.30 på Quality Hotel Expo, Fornebu.

Møt opp og vær med på å bestemme hva  
Norsk Arkivråd skal jobbe med i årene fremover!

Det er ingen forhåndspåmelding. Innsjekking til  
generalforsamlingen vil foregå fra kl.15.00.

Temaet for møtet er Norsk arkivråds utkast  
til strategi og handlingsplan, gjennomgang av  
årsmelding, forslag til budsjett og valgkomiteens  
innstilling. Møtepapirer finner dere på:

[www.arkivrad.no](http://www.arkivrad.no)



## Spørsmål

X skal periodisere arkivbasen til nyttår og vi ønsker å forenkle sendingen innad i X etter periodesillet (mykt).

X består av hovedkontoret og fra nyttår fem regioner (i dag har vi en ordning med syv regioner). Ved X er det toinstansbehandling i en del sakstyper - saksbehandling foregår i regionene og klagebehandling ved hovedkontoret.

X innførte elektronisk arkiv i 2009 og hovedkontor og regioner har hatt en felles arkivbase i perioden 2009-2015. Korrespondansen mellom hovedkontor og regionene, og regionene imellom har foregått som inngående og utgående journalposter i felles arkivdel. Det er egen arkivdel for personalsaker.

Vi ønsker å forenkle og effektivisere ved gå over til en arkivstruktur hvor hovedregel blir at notater (N-notat) brukes ved korrespondanse mellom hovedkontor og regionene, og regionene imellom. Unntak fra regelen vil gjelde saker med toinstansbehandling, dvs. klagebehandling. Det vil avklares om andre sakstyper krever tilsvarende struktur som klagesaksbehandlingen. Korrespondanse mellom ansatte og arbeidsgiver vil registreres som inngående og utgående post. Korrespondanse mellom hovedkontor og regionene, mellom regionene, samt enhetene ved hovedkontoret knyttet til den enkelte medarbeider vil registreres som intern korrespondanse (N-notat).

*Har Riksarkivet innvendinger til en slik arkivbasestruktur som skissert ovenfor?*

## Svar

Det er ikke noe i veien for at korrespondanse mellom hovedkontor og regioner, og mellom forskjellige regioner i X registreres som intern korrespondanse (N-notat) når dette skjer i en felles arkivdel. Tvert i mot bør det være hovedregelen, fordi en da unngår at det må opprettes ekstra journalposter. Det er også tillatt å bruke intern korrespondanse mellom forskjellige arkivdeler, så lenge de tilhører samme arkiv og organisasjon. Men dette forutsetter at brukerrettighetene er satt opp slik at en kan se hele saken på tvers av arkivdelene. Dersom databasen består av flere arkiver, må en derimot bruke ekstern korrespondanse mellom disse. Det er selvfølgelig også mulig å bruke ekstern korrespondanse innad i en arkivdel. Det kan være gode grunner til dette, f.eks. ved toinstansbehandling. Det er viktig at alle endringer i rutiner og arkivstruktur blir dokumentert i arkivplanen.

**B** ØKONOMI  
ECONOMIQUE



NORGE P.P. PORTO BETALT

Returadresse:  
Norsk Arkivråd, Maridalsveien 3,  
0178 Oslo, Norway

norsk arkivråd

# KURS- OG SEMINARPROGRAM 2016

SE NORSK ARKIVRÅDS NETTSIDER, [WWW.ARKIVRAD.NO](http://WWW.ARKIVRAD.NO),  
FOR INFORMASJON OM KURS OG SEMINARER I 2016.