

# ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 4 / 13

- 
- Årets arkiv 2014
  - Diplomatiikken - gammel teori for en digital tid
  - Journalføring av e-postrekker
  - Arkivstudent i Kina
  - Innsyn til begjær eller besvær

# INNHOOLD

	side
Leder	3
Utlysning Årets arkiv	5
Intervju med Kari Remseth	6
Diplomatikken – gammel teori for en digital tid?	8
Journalføring av e-postrekker	12
Arkivstudent i Kina	14
Sosiale medier - hva foregår der?	16
Stortingsforhandlingar 1814-2001 på nett	18
Tema: Innsyn til begjær eller besvær?	21
Riksarkivarens vedtak	22

## Kjære leser!

I denne utgaven av Arkivråd (som jeg håper alle får tid til å slappe av med i juleferien!), kan dere blant annet lese om diplomatikken og arkivprofessor Luciana Durantis besøk i Oslo i september, og temaene innsyn og sosiale medier, som har engasjert deltakere på frokostmøter i henholdsvis region vest og region øst. I tillegg får dere møte et par ivrige arkivstudenter i Kina.



Kari Remseth, en av tungvektene i arkiv-Norge, nærmer seg pensjonen, og i den forbindelse har redaksjonen tatt en prat med henne og spurt hva i alle dager hun har tenkt å bruke tiden sin på, når hun ikke lenger skal bruke den på arkiv. Svaret finner du i intervjuet.

God jul og godt nyttår til alle!

Hilsen Trine

## UTGIVELSESPLAN 2014

Nummer	Innleveringsfrist
1/2014	15. februar
2/2014	15. mai
3/2014	15. august
4/2014	15. november

**Arkivråds redaksjon:**  
Trine Nesland (redaktør)  
Bente Andersen Sundlo  
Jean-Philippe Caquet  
Jørgen Hobbøl

**Ansvarlig redaktør:**  
Vilde Ronge, 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,-  
Farge tillegg: kr 4000,-  
Alle priser eks. mva.

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

ARKIVRÅD  
utgis med 4 nummer årlig.

Ettertrykk 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

For ikke så lenge siden ble jeg referert til som tinnitus av sjefen min. Noe så irriterende. Øresus altså.

Det er min alltid nagende masing om arkiv som gjorde at han dro frem denne forholdsvis frekke sammenligningen. Må innrømme at jeg nå slikker mine arkivsår litt i det stille og prøver å ikke ta det altfor personlig. Å få kallenavn av denne sorten er vel bare et utslag av at «kjært barn har mange navn». Eller? Derfor skal jeg nå i hvert fall ikke snakke om arkiv i denne lederen, nei, heller mellommenneskelige relasjoner, som bruk av kallenavn. Det har blitt noen av dem i mine 7 år i NRK: Tinnitus og brøytebil og fanebærer. Eller kanskje mest sjarmerende: Vilde, du er som en bever som gnager og gnager og ikke gir seg før det knaser i bein!

Vi har akkurat fått oss en ny kattunge hjemme. Osaka heter han og er en pelsløs liten skapning med øyne som Gollum. Det er så utrolig fascinerende å se hvordan han forholder seg til verden. Han er en livsnyter av dimensjoner og tar seg til rette uten å bry seg døyten om det allerede etablerte hierarkiet i familien. I hans øyne er han simpelthen sjefen, selv om alder og størrelse tilsier noe helt annet. Av og til tenker jeg at det hadde vært supert om jeg oppførte meg på samme måte mens jeg var på jobb. Om det er i NRK eller på oppdrag for NA. Jeg kunne fyke rundt. Lukte, snuse, ta meg til rette, hoppe og klatre og leke. Kreve kos, kreve tid, kreve oppmerksomhet. Uten noen form for hemninger. Åpne dører inn til møter der jeg syns jeg hørte hjemme. Ta for gitt at jeg fikk taletid i alle fora jeg ønsket. Også bare være så innmari søt at alle syns det var greit og ville mer enn gjerne ha meg på fanget og stryke meg med hårene. Enkelte onde tunger vil kanskje hevde at dette har jeg allerede prøvd. Derav de sjarmerende kallenavnene.

Jeg bruker mye av tiden min på jobb, som sikkert flere av dere også. Og det trenger ikke alltid å være mens jeg fysisk er til stede, men foregå vel så mye oppi huet på helt andre tider av døgnet enn normal arbeidstid. Når jeg legger meg, når jeg våkner tidlig av en liten lyd, mens jeg jogger, ser på TV eller lager mat. Og det er ikke alltid det er arkivfaglige tanker, overraskende nok. Det er vel så gjerne tanker om hvordan jeg forholder meg til andre mennesker på jobb. Og de til meg.

Oftest, hvis jeg tenker mye, er det fordi det har skjedd noe som er liksom i den mer kjipe enden av skalaen. Det aller kjipeste er når jeg har tilbrakt tid med dem som jeg ikke liker meg selv med. Det er nemlig noen av dem i livet mitt, noen ytterst få riktignok, men det er noen. Istedenfor å være mitt vanlige sjarmerende meg, blir jeg den vriene, vanskelige og vrang Vilde. Hun jeg ikke liker. Jeg blir 6 år og ikke 46, skikkelig trumpete. Og da kan jeg gnure og tenke. Lenge. Og prøve å avslutte tankerekken og berolige meg selv med at jeg skal hvert fall ikke bli vrang Vilde neste gang jeg skal på møte med vedkommende!

En annen ting som jeg kan tenke på lenge og som jeg hater, er å bli flau. Dere vet, den klemmen fra en kollega som ikke ble en klem (a la Giske og Stoltenberg). Eller klemmen som er en klem for mye (hvorfor klemte du han, Vilde, what?). Eller å si noe før man tenker. Også rødmingen da. Jeg har en tendens til å rødme på de mest upassende tider og steder. Og i hvert fall når jeg aller helst vil unngå oppmerksomhet.

Det beste er å ha opplevd noe hyggelig som man kan gå og tenke på senere. Små og store karameller fra hverdagens opplevelser i arbeidslivet. En kompliment. Et lenge etterlengtet svar på et viktig spørsmål. Et dokument alle trodde var forsvunnet, men som dukket opp i arkivet. Ny arkivlov med arkivdanningsvinkling.

Med ønske om en god jul til alle fra Grevlingen (for det er nemlig den som gnager til det knaser!).





# Steria har nøkkelen til arkiv

Steria er i en unik posisjon til å gi råd, planlegge og implementere dokumenthåndterings- og arkivsystemer, og å hjelpe kundene slik at de får bedre nytte av sine eksisterende systemer. Med over 30 erfare eksperter har vi et av Norges ledende fagmiljøer på feltet. Når vi i tillegg tilbyr support fra et av Europas største IT-konsulentfirmaer, kan du stole fullt og fast på at vi gir deg nøkkelen du trenger for å realisere arkivets fulle potensial.

## Hva tilbyr vi?

- Rådgivning og ledelse ved innføring og oppgradering av dokumenthåndterings- 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, Steria Noark 5 for Documentum arkivkjerne og MS SharePoint
- Integrasjon mellom fagsystemer og arkivkjerne
- Informasjonshåndteringsstrategi

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte våre eksperter:



Thomas Heiskel  
Partner  
Mob: 905 15 900  
Mail: thh@steria.no



Inge Manfred Bjørlin  
Rådgiver  
Mob: 913 16 895  
Mail: imb@steria.no



Kristine Synnøve Brorson  
Rådgiver  
Mob: 951 80 085  
Mail: ksb@steria.no

## → Kort om Steria

Det har skjedd mye siden vi etablerte oss i Paris i 1969. Vi er nå et av Europas 10 største it-konsulentselskaper med 20 000 medarbeidere i 16 land, og en omsetning i 2012 på 14 milliarder kroner. I Norge har vi 770 medarbeidere som sørger for en årlig omsetning på 1 milliard kroner.

Steria arbeider for noen av Norges største virksomheter, deriblant DNB, Forsvaret, NAV, Norges Bank, Norsk kulturråd, Norsk Tipping, Oslo kommune, Petroleum Geo-Services (PGS), Politiet, Posten, Skatteetaten, SpareBank 1, Statnett, Statsbygg, Telenor og Trondheim kommune.



# ÅRETS ARKIV 2014

## Foreslå kandidater til prisen Årets arkiv!

I 2013 vant Trondheim byarkiv prisen Årets arkiv. I tillegg fikk Justis- og beredskapsdepartementet en utmerkelse for sitt arkivarbeid etter 22. juli 2011.

Hvilket arkiv synes du fortjener å bli Årets arkiv i 2014? Det er fullt mulig å foreslå arkivet man selv jobber i, og det er heller ikke nødvendig å oppfylle alle kravene i statuttene – man kan bli nominert så lenge man oppfyller ett av kravene!

Alle medlemmer har rett til å foreslå kandidater. Forslaget må inneholde nødvendige opplysninger om arkivet og en begrunnelse for hvorfor nettopp dette arkivet fortjener å bli Årets arkiv. I 2014 deles prisen ut under Norsk Arkivråds generalforsamling og seminar 19.-20. mars i Oslo.

**Frist for å sende inn forslag til kandidater er 1. februar 2014. Forslaget sendes på e-post til Norsk Arkivråd: [postmottak@arkivrad.no](mailto:postmottak@arkivrad.no)**

## JURY FOR 2014

- Vilde Ronge, leder av Norsk Arkivråd.
- Svein Harberg, stortingsrepresentant for Høyre i Aust-Agder og leder av familie- og kulturkomiteen på Stortinget.
- Karen Anderson, professor II i arkivistikk ved Høgskolen i Oslo og Akershus.
- Hanne Wien, journalist i Budstikka og leder for offentlighetsutvalget.
- Trine Nesland, redaktør i Arkivråd.

## STATUTTER FOR PRISEN

- Prisen «Årets arkiv» er opprettet av Norsk Arkivråds landsstyre.
- Prisen tildeles et dagligarkiv eller arkiv innen arkivdanning som har vært innovative i forhold til å møte arkivets brukergrupper. Arkivet må ha en sentral rolle i den virksomheten det er en del av, og bli brukt til å støtte opp om virksomhetens mål. Arkivet må være et godt styringsredskap for virksomheten og bidra aktivt til faglig utvikling i arkivmiljøet. Framtidsretting, god kunnskapsformidling og markedsføring, brukervennlighet og tilgjengelighet, god dokumentfangst, god service og god ressursutnyttelse kan være kriterier for tildeling av prisen. Det er tilstrekkelig å oppfylle ett av disse kriteriene for å kunne bli nominert til prisen.
- Prisen er en kunstgjenstand.
- Juryen består av 3-5 personer, utpekt av Norsk Arkivråds landsstyre. Juryens leder er NAs leder. Juryens behandling er konfidensiell og beslutningen kan ikke overprøves.
- Alle medlemmer i Norsk Arkivråd har forslagsrett.
- Prisen kunngjøres i Arkivråd og på Norsk Arkivråds nettsider.
- Norsk Arkivråd dekker om nødvendig reise og opphold for en representant for prisvinneren ved utdeling av prisen. Juryens arbeid legges opp til gitte budsjettrammer.
- Det sittende landsstyre avgjør til enhver tid om prisen fortsatt skal deles ut.



# INTERVJU MED KARI REMSETH

Av: Jean-Philippe André Caquet

Har du på en arkivkonferanse møtt en høylytt dame med sunnmørsdialekt som med stor iver uttaler seg om kompliserte arkivfaglige problemstillinger selv den mest nerdete arkivar sliter med å følge med på? Da har du antageligvis møtt en av arkiv-Norges store tungvekttere, Kari Remseth, lederen og grunnleggeren av IKA Trøndelag. Hun går snart av med pensjon, og det knytter seg mye spenning til hvem som skal overta etter henne som leder. DET vet dessverre ikke vi heller, men vi tok oss en prat med henne likevel.

## De fleste vet allerede hvem du er, men hvor kommer du egentlig fra?

Jeg kommer fra en liten kommune på Sunnmøre som heter Vanylven. Som hos mange andre var det historieinteressen som først fikk meg inn i arkivfaget, så da Statsarkivet i Trondheim søkte etter folk i 1980, fant jeg meg en plass der. Jeg arbeidet med forskjellige ting, men i hovedsak formidling. Formidling var høyt prioritert i statsarkivene. Til tross for at dette bare er en liten del av arkivfunksjonen, og en av grunnene til at vi alltid lå i bakleksa, var fokuset på dette fremfor arkivdanning. Gode resultater krever god planlegging og evne til å se fremover.

## Hvordan begynte du å virkelig brenne for arkivfaget?

I løpet av perioden min i Statsarkivet hadde jeg to opphold i USA, nærmere bestemt i California og Texas. Mens jeg bodde i Texas i 1994, tok jeg et kurs i «databases» på universitet. En ny verden åpnet seg da jeg lærte om relasjonsbaser, og endelig fikk jeg sett hvordan journal-systemene, det som senere utviklet seg til arkivsystemer, EGENTLIG fungerte.

## Og så kom du tilbake og opprettet IKA Trøndelag?

IKA Trøndelag ble først opprettet som resultat av at vi fikk Lov om interkommunale selskaper i 2000. Før den tid var organisasjonen gjennom små endringer – men startet opp i 1987 som Regionalt arkiv for Inderøy, Verdal, Steinkjer og Stjørdal. De fire kommunene var med i Frostatingssamarbeidet, noe som en kortere periode gjorde at institusjo-

nen endret navn til Regionalt arkiv for Innherred. Etter at Skaun kommune, som den første i Sør-Trøndelag, kom med i samarbeidet, kom deretter flere på rekke og rad. Gro Løkvoll ble ansatt i ca. 2000. Frem til 2003 hadde vi ikke depot, men laget arkivplaner og kurset kommunene i ordning og katalogisering av papirarkiver.

For å få på plass depot for eierne, ble det kjørt en prosess i perioden 2000-2002. Etter enstemmig vedtak om å etablere både papirbasert og digitalt depot ble Ståle og Jens ansatt i 2003. Pr. i dag har vi 43 eierkommuner.

Til å begynne med jobbet vi mye nærmere kommunene. Forholdene var mindre og siden arkivfunksjonene var desentraliserte, kjente vi ofte også etatsjefene. Med KOARK i 1996 ble dette mer sentralisert og vi ble ansvarlig for opplæring i dette nord i Norge.

## Tror du at de klarer seg uten deg?

Det tror jeg, papirdepotet er velfungerende og vi holder på å få orden på det elektroniske, samt at viktige prosjekter som DIAS og S-Ark ferdigstilles i disse dager. Jeg tror det blir for kjedelig for meg nå, sier Kari og ler.

## Du er ikke ferdig enda?

Jeg får bekymringsmeldinger på Facebook fra folk som hører jeg skal slutte. For mange har jo trodd at jeg kom til å bli her bestandig. Det er jo ikke sikkert at jeg blir helt borte heller. Jeg har fått mange spennende tilbud, men i første omgang skal jeg prioritere fritid. Jeg har fem flotte barnebarn som jeg nå

får sett mer til, og håper å få gått mer i fjellet, reist mer og drikket vin etter 11 på kvelden uten å tenke på at jeg skal kjøre på jobb om noen timer. Kort sagt gjøre det JEG vil. Jeg har for eksempel et staffeli under sengen som ikke har vært i bruk på ti år som skal frem. Så NÅ blir jeg kunstner.

## Ja, for du er jo ikke kjent for å sitte i ro. Hva er det du har vært med på i løpet av karrieren din som du fant mest spennende?

Masse! Jeg deltok i opprettelsen av IKA Møre og Romsdal og var den som ansatte Arnt Olav Fidjestøl og Jan Tore Helle. Jeg var med i utviklingen av NOARK 4, og satt også i gruppen i NOARK 5 som gikk på møte- og utvalg. Under politireformen 2000, deltok jeg som Riksarkivets representant og samarbeidet tett med både Politidirektoratet og Politiets datatjeneste. Dette var dyktige folk som det var spennende å arbeide sammen med. Jeg var ansvarlig for at politiet endelig fikk arkivledere, og husker veldig godt den første utlysningen som skjedde i Asker og Bærum politidistrikt. Jeg har også jobbet med Rettsvesenets IT- og fag tjeneste, hvor jeg blant annet var med på å tilpasse bevarings- og kassasjonsreglene til fag-systemet med etterfølgende kursing i alle landets distrikter. Jeg var også med i startfasen av planleggingen av Lovisa.

Jeg er jo også godt kjent med Norsk Arkivråd, da jeg lenge satt om leder av trøndelagsregionen. Det har vært veldig spennende å være med på utviklingen av organisasjonen. Tidligere var den

mye mer desentralisert, noe som også ga åpning for mer lokalt initiativ. I vår region hadde vi mange gode kurs og vi tilførte NA store summer hvert år i forbindelse med overskudd fra kursene. Samordningen som skjedde var viktig og riktig for organisasjonen.

Jeg var også delaktig i opprettelsen av KS' arkivråd. Dette er et veldig ålreit organ. KS er meget viktig for kommunene og det at KS satt arkiv på agendaen, var veldig bra for kommunene. Videre har jeg også deltatt i både DIAS- og S-Ark-prosjektene, som er svært viktige for fremtiden. Ja, og så ser jeg jo meg selv som litt medskyldig i utviklingen av DOTS da.

Jeg har vært heldig og fått være med på mye spennende. Jeg ville kjedet meg om jeg hadde måttet jobbet 8-4 hver dag. Da hadde jeg blitt kunstner tidligere.

**Faglig: Hva er de største mulighetene fremover?**

DIAS må ut, og jeg kommer ikke til å gi meg før det er ferdig!

**Er det noen du vil utfordre spesielt?**

Riksarkivaren må tenke helhet. Det må på plass bedre samordning mellom stat og kommune, og vi trenger mer sentral styring. Det knytter seg mye spenning til KOMMIT og hvilken betydning organisasjonen vil ha på arkivområdet.

**Er det en fremtid for IKA-ene?**

Kommunearchivorganisasjoner må vi ha. Kommunene alene er ikke i stand til å klare alle oppgavene de blir pålagt. Det kommunale sjølstyret er ikke nødvendigvis bra for arkivene. Normalinstruksen må legge seg på et annet nivå og vi må få felles regler for stat og kommune. Økonomi er en prioriteringssak for kommunene, og arkivinstitusjonene får sjelden de ressursene de egentlig trenger. Men IKA-enes problem er at pga. IKS-lovene, får man tunge og uhåndterlige organisasjoner. Lovene er rett og slett ikke laget for å ha et IKS med 43 eiere. Kommune og stat må samarbeide for på sikt å få på plass bedre løsninger, og arkivorganisasjonene må også få mer samarbeid seg imellom.

**Vi ønsker Kari alt godt videre! ■**



Foto: Jean-Philippe André Caquet

# DIPLOMATIKKEN – GAMMEL TEORI FOR EN DIGITAL TID?

Av: Trine Nesland, Arkivråd

Diplomatikken er en tradisjonsrik hjelpevitenskap for juss, historie og filologi, og har som formål å etablere dokumenters ekthet. Luciana Duranti, professor ved University of British Columbia i Vancouver i Canada, skal ha en stor del av æren for at diplomatikken ikke har blitt et forhistorisk fag i den digitale æraen.

I høst har arkivteoretisk kollokvium og to frokostmøter arrangert av NA Region øst og Høgskolen i Oslo og Akershus hatt diplomatikken og InterPARES-forskningen som tema, og Luciana Duranti selv besøkte Oslo 25.-29. september. I denne artikkelen vil jeg forsøke å gi en oversikt over diplomatikkens nedslagsfelt i arkivsammenheng, med utgangspunkt i de mest sentrale begrepene og konseptene.

## DET DIGITALE ARKIVDOKUMENTET

Digitale dokumenter er ikke helt som andre dokumenter. Digitale dokumenters innhold, form og medium er ikke uløselig sammenknyttet, slik tilfellet er for papirdokumentene. Vi kan ikke holde et digitalt dokument i hendene våre og si at dette dokumentet er *ekte*, eller at dette dokumentet er *originalen*. Fordi det aldri vil være mulig å hente frem igjen den opprinnelige manifestasjonen av et digitalt dokument (det vil aldri være fullstendig identisk, selv om det ser likt ut), kan betegnelsen «original» vanskelig brukes på digitale dokumenter. Vi må derfor heller ikke forstå det å bevare et digitalt arkivdokument på samme måte som vi forstår det å bevare

et arkivdokument på papir. I en digital sammenheng bevarer vi ikke arkivdokumentet, men muligheten til å reproducere arkivdokumentet! Det som er lagret (bit-strømmer) er ikke det samme som det som viser seg på skjermen<sup>1</sup>.

I tillegg kan vi kun anta hvorvidt digitale dokumenter i sin helhet er ekte eller ikke. Konklusjonen må baseres på det vi vet om miljøet dokumentene har oppstått i og hvordan de er behandlet etterpå, da særlig hvorvidt de er blitt til og deretter er håndtert i tråd med etablerte prosedyrer. Luciana Duranti uttrykte dette selv slik i 2001: «The more rigorous and detailed the rules, the more established the routine, the more reliable the records will be.»<sup>2</sup> Dermed åpnes det for at det er mulig å lage regler, prosedyrer og standarder som sikrer at vi, både nå og langt frem i tid, vil kunne stole like mye på de digitale dokumentene som vi synes å stole på papirdokumentene. Nettopp dette er blant temaene i InterPARES-forskningen<sup>3</sup>, som Luciana Duranti selv leder.

## DIPLOMATIKKEN

Diplomatikken som vitenskap ble utvi-

klet i Frankrike på 1600-tallet, som et verktøy for å bestemme provenien- sen og autentisiteten til dokumenter som beskrev slektsbånd og -rettigheter. Senere har diplomatikken også blitt brukt blant annet innenfor de juridiske og historiske disiplinene, av juristene for å løse konflikter og av historikerne for å tolke dokumenters innhold og kontekst. Der klassisk diplomatikk konsentrerte seg om dokumenter med juridisk betydning/konsekvens, som derfor hadde en bestemt form (f.eks. diplomer og skjøter), er moderne diplomatikk opptatt av alle dokumenter som blir til som følge av handlinger av alle slag. Moderne diplomatikk kan dermed defineres som disiplinen som studerer dokumentenes tilblivelse, form og overføring, i tillegg til dokumentenes forhold til sitt eget innhold og til sine egne skapere, for å kunne identifisere, evaluere og kommunisere dokumentenes «true nature».<sup>4</sup>

I kjernen av diplomatikken ligger en idé om at alle arkivdokumenter kan bli analysert, evaluert og forstått gjennom et system av formelle elementer som er universelle i sin anvendelse og dekontekstualiserte i sin natur, at dokumen-

<sup>1</sup> InterPARES Preservation Task Force Report. Tilgjengelig via [interpares.org](http://inter pares.org).

<sup>2</sup> Duranti, L. (2001). The impact of digital technology on archival science. *Archival Science* (1), 39-55.

<sup>3</sup> Se [interpares.org](http://interpares.org) og [interparestrust.org](http://interparestrust.org) for mer informasjon om forskningen og de ulike prosjektene.

<sup>4</sup> Duranti, L. (2010). Diplomats. *Encyclopedia of Library and Information Sciences, Third Edition*(1), 1593-1601.



ters tilblivelsekontekst er manifestert i dokumentets form, og at denne formen kan separeres fra og undersøkes uavhengig av dokumentets innhold.<sup>5</sup> Dette kan kanskje virke litt kunstig, og ikke minst komplisert, men hensikten er enkel nok; diplomatikken er et verktøy vi kan bruke for å skape pålitelige arkivdokumenter underveis i arkivdanningen, og som deretter kan hjelpe oss i arbeidet med å bevare disse dokumentenes autentisitet *over tid*.<sup>6</sup>

## BEGREPER OG KONSEPTER

De ulike begrepene og konseptene som brukes i diplomatikken og InterPARES-forskningen, kan lede oss gjennom hva dette egentlig handler om. En naturlig start er imidlertid det norske begrepet *arkivdokument*, som for alle praktiske formål kan synes å tilsvare det engelske begrepet *record*, som er brukt i InterPARES-forskningen, så vel som i flere ISO-standarder og i mye av den internasjonale arkivteorien for øvrig. På tross av at de to begrepene gjerne behandles som synonyme<sup>7</sup>, finner man enkelt grunnlag for å argumentere for at en slik forståelse neppe er holdbar i alle sammenhenger, særlig når *arkivdokument* sies også å omfatte registre av alle slag.<sup>8</sup> Ifølge moderne diplomatikk er *a record* et dokument som er skapt, dvs. sendt eller mottatt og satt til side for senere aktivitet eller referanse, som del av, instrument i eller biprodukt av den virksomheten som drives. For at noe skal kunne defineres som *a record*, kreves gjerne et element av utveksling – transaksjon. Et tilsvarende krav eksisterte i utgangspunktet ikke for det norske arkivdokumentet, men det er en viss utvikling også her.<sup>9</sup>

## IDENTITET

I diplomatisk teori er transaksjonen en spesiell type handling («an exercise of the will») som tar sikte på å forandre forholdet mellom to eller flere parter, og transaksjonselementet får betydning når man i en diplomatisk analyse skal bestemme hvilke aktører som er involvert i arkivdokumentets tilblivelse.<sup>10</sup> Informasjon – metadata – om forfatter, skribent, opphavsmann/avsender, adressat og mottaker, bidrar til å etablere dokumentets *identitet*, som viser til de karaktertrekkene ved arkivdokumentet<sup>11</sup> som skiller det fra andre arkivdokumenter. Et annet, men vel så viktig element, er beskrivelsen av «the archival bond», dvs. dokumentets relasjon til andre dokumenter som også er del av den samme handlingen eller sekvensen av handlinger som utgjør aktiviteten. «The archival bond» uttrykkes gjennom den fysiske ordningen av dokumentene, klassifikasjonskoden eller registreringsnummeret. Det er, ifølge diplomatikken, «the archival bond» som gjør dokumenter til arkivdokumenter<sup>12</sup> (vel å merke i betydningen «records»).

## INTEGRITET (OG NOARK-SYSTEMENE)

*Integritet* er et annet begrep verdt å merke seg. Integriteten til et arkivdokument sier noe om hvorvidt dokumentets innhold i alle vesentlige aspekter er komplett og uendret. Innholdet er uendret så fremt re-presentasjonen av dokumentet er identisk med den presentasjonen dokumentet hadde da det ble skapt/mottatt første gang.<sup>13</sup> Det finnes ulike typer integritet, f.eks. dataintegritet (bit-vis integritet) og visuell integritet. Her kan det være nyttig å stoppe

opp og stille spørsmål om hvorvidt alle Noark-systemene som brukes i offentlig forvaltning i Norge i dag, i tilstrekkelig grad ivaretar sistnevnte, altså arkivdokumentenes visuelle integritet. Når en e-post mottas med bilder, tabeller eller andre illustrasjoner visuelt integrert i e-postkroppen (altså fremfor som vedlegg til e-posten), og systemene likevel lagrer disse elementene som vedlegg på journalposten, kan arkivdokumentet i Noark-systemet da sies å være lagret med intakt integritet, sammenliknet med den opprinnelige manifestasjonen av dokumentet? Saksbehandleren som konsulterer journalposten (arkivdokumentet), vil ikke få den samme visuelle presentasjonen av dokumentets innhold som avsenderen må ha ment å formidle, i den re-presentasjonen saksbehandleren har mulighet til å hente frem fra systemet, og det er tvilsomt at vi uten videre kan utelukke at dette påvirker forståelsen og anvendelsen av dokumentet og dets innhold. De potensielle konsekvensene av dette kan nok reduseres noe ved at vi beskriver hvordan vi velger å forholde oss til det, f.eks. at vi gjør dokumentenes manglende visuelle integritet til et tema i opplæringen i bruken av systemene.<sup>14</sup> Spørsmålet er om dette vil være godt nok i alle tilfeller, og også på lang sikt.

## AUTENTISITET

Identitet pluss integritet er lik *autentisitet*. Et autentisk dokument er et dokument som er det det gir seg ut for å være, som ikke har blitt tuklet med, endret av noen som ikke var autorisert til å endre det, eller som på andre måter er blitt korrumpert. Autentisiteten viser til den troverdigheten dokumentet har som *arkivdokument*, og arkivdoku-

<sup>5</sup> Duranti, L. (1997). The Archival Bond. *Archives and Museum Informatics*(11), 213-218.

<sup>6</sup> Duranti, L. (2010). Concept and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics. *Records Management Journal*(1), 78-95.

<sup>7</sup> Se f.eks. Marthinsen, J. H. (2012). *Arkivteori – en innføring*. Oslo: Riksarkivarens skriftserie 26, s. 206-220, eller Noark-standardene, tilgjengelig via arkivverket.no.

<sup>8</sup> Marthinsen, J. H. (2012). *Arkivteori – en innføring*. Oslo: Riksarkivarens skriftserie 26, s. 206.

<sup>9</sup> Se f.eks. endringen av definisjonen av begrepet arkivdokument fra Noark 5s tidlige til nyeste versjoner, tilgjengelig via arkivverket.no.

<sup>10</sup> Duranti, L. (1997). The Archival Bond. *Archives and Museum Informatics*(11), 213-218.

<sup>11</sup> InterPARES Authenticity Task Force Report. Tilgjengelig via inter pares.org.

<sup>12</sup> Duranti, L. (1997). The Archival Bond. *Archives and Museum Informatics*(11), 213-218.

<sup>13</sup> InterPARES 2 Project. *Creator Guidelines*. Tilgjengelig via inter pares.org.

<sup>14</sup> Jf. innledningsvis, fotnote 2.

mentenes autentisitet er under angrep hver gang arkivdokumentene overføres i tid og rom<sup>15</sup>, f.eks. når vi lager uttrekk fra Noark-systemene for avlevering til depot.

## PÅLITELIGHET, TROVERDIGHET OG TEKNOLOGI

Et annet element, som også er en del av arkivdokumenters autentisitet, er *påliteligheten til systemet* som er brukt i arkivdanningen. Påliteligheten til arkivdokumentene beskriver hvilken troverdighet arkivdokumentene har som attestasjoner av fakta, og baseres på vurderinger av forfatterens kompetanse og den kontrollen som er utøvd på attestasjonenes tilblivelse.<sup>16</sup> Når et systems pålitelighet skal vurderes, må man altså undersøke kompetansen til de som har utformet eller utviklet systemet og den kontrollen utformingen eller utviklingen har vært underlagt. For tekniske systemers vedkommende, vil det være naturlig å se på hvorvidt systemet er bevist konformt med en etablert og anerkjent standard, f.eks. DoD 5015.2 (USA), MoReq (EU) eller Noark (Norge). Nettopp dette er kritisk ved anskaffelse av systemer til bruk i arkivdanningen, og antakelig også noe av grunnen til at Luciana Duranti selv, under sitt besøk i Oslo 26. september, uttrykte bekymring over den økende bruken av MS SharePoint til dette formål. Hun ga også uttrykk for at systemer bygget på åpen kildekode i sin natur er mer pålitelige enn proprietær programvare.<sup>17</sup> Mengden arkivdokumenter som skapes i dag, vokser voldsomt sammenliknet med tidligere, men i tillegg er digitale arkivdokumenter mindre pålitelige og mindre tilgjengelige enn sine papirbaserte forgjengere. Noe av grunnen til dette er at proprietære systemer brukes til å skape, håndtere og lagre digitale data uten muligheter til å skille arkivdokumenter fra annen informasjon,

uten tilstrekkelige muligheter til å hindre at informasjonen blir manipulert og uten muligheter til å etablere en varig intellektuell orden. Informasjonen som lagres i slike systemer er langt fra troverdig i diplomatisk forstand, og kan i tillegg lett gå tapt i en selvforsterkende og kostbar sirkel av foreldelse og inkompatibilitet.<sup>18</sup>

## NØYAKTIGHET OG UFORANDERLIGHET

Begrepene identitet, integritet, autentisitet, pålitelighet og troverdighet er ikke de eneste begrepene som brukes i diplomatikken og i InterPARES-forskningen. Arkivdokumenters *nøyaktighet* sier noe om graden av dataene/innholdets presisjon, korrekthet/feilfrihet og sannferdighet. Det er i stor grad den kontrollen man har på arkivdanningen, altså dokumentets tilblivelse, som avgjør dokumentets nøyaktighet.

Dokumentenes *uforanderlighet* er et annet element. Uforanderligheten består av *fiksert/fast form* og *stabilisert innhold*, altså at arkivdokumentenes form og innhold er frosset i samsvar med det som er den tillatte *avgrensede variabiliteten* til de aktuelle dokumentene.<sup>19</sup> Den avgrensede variabiliteten kan f.eks. omfatte å tillate lagring av ikke-tekstlige elementer i e-postkropper som vedlegg på journalpost, jf. ovenfor. Dette bør uansett gjøres eksplisitt, f.eks. som en del av prosess-/arbeidsbeskrivelsen av hvordan e-poster i virksomheten arkiveres (arkivplanen er for øvrig et naturlig sted å plassere en slik beskrivelse).

## AUTENTISERING

*Autentisering* er også et begrep som er verdt å vie noe oppmerksomhet. Autentisering (verb!) må ikke forveksles med autentisitet. Autentisering innebærer å *erklære* at arkivdokumentet er det det gir seg ut for å være på et gitt

tidspunkt, i tråd med de regler og retningslinjer som er fastsatt for slik erklæring.<sup>20</sup> Digitale signaturer som BankID, er verktøy som kan brukes til autentisering av digitale dokumenters ekthet på et gitt tidspunkt, men som ikke kan garantere dokumentenes ekthet over tid. En annen form for autentisering kan sies å skje når vi f.eks. registrerer e-poster i Noark-systemene. Den som foretar registreringen bekrefter med registreringshandlingen at dokumentet i sin helhet er autentisk *på registreringstidspunktet*. Den enkelte e-posts troverdighet som arkivdokument kan likevel ikke avgjøres på bakgrunn av denne autentiseringen alene. Et helt eller delvis endret (eller forfalsket) dokument kan godt være et autentisk arkivdokument i den prosessen det har oppstått og blitt brukt i, og det er nettopp det en autentisering i denne sammenhengen (altså registrering) vil bekrefte.

## DOKUMENTET I SENTRUM

Der mye av den arkivdanningsrettede arkivteorien de siste årene har handlet om å identifisere funksjoner, aktiviteter og transaksjoner, har diplomatikken oppmerksomheten rettet mot arkivdokumentet og dets bestanddeler. Det er også et tydelig skille mellom den diplomatiske tilnærmingen, som tradisjonelt fokuserer på det individuelle arkivdokumentet, og den arkivvitenskapelige tilnærmingen, som snarere er konsentrert om samlinger av dokumenter.<sup>21</sup> Luciana Duranti og InterPARES-forskningen har bidratt til å samkjøre den tradisjonelle diplomatikkens enkeltdokumentorientering og arkivvitenskapens kontekstorientering, hvilket har vært, og fortsatt er, nødvendig for å gjøre begge disipliners prinsipper anvendbare i takt med at teknologi og kommunikasjonsformer utvikler og forandrer seg.

<sup>15</sup> InterPARES 2 Project. *Creator Guidelines*. Tilgjengelig via [interpares.org](http://inter pares.org).

<sup>16</sup> Duranti, L. (2013). *From Classic Diplomats to Digital Diplomats*. Forelesning ved Høgskolen i Oslo og Akershus torsdag 26. september 2013.

<sup>17</sup> Luciana Duranti viste her til *The Daubert Rules*, se f.eks. [http://en.wikipedia.org/wiki/Daubert\\_standard](http://en.wikipedia.org/wiki/Daubert_standard)

<sup>18</sup> Duranti, L. (2010). Concept and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics. *Records Management Journal*(1), 78-95.

<sup>19</sup> InterPARES 2 Project. *Creator Guidelines*. Tilgjengelig via [interpares.org](http://inter pares.org).

<sup>20</sup> InterPARES 2 Project. *Creator Guidelines*. Tilgjengelig via [interpares.org](http://inter pares.org).

<sup>21</sup> InterPARES Authenticity Task Force Report. Tilgjengelig via [interpares.org](http://inter pares.org).

<sup>22</sup> Luciana Durantis CV er tilgjengelig på internett, se f.eks. [lucianaduranti.ca](http://lucianaduranti.ca)

## HVA HANDLER SÅ DETTE EGENTLIG OM?

Luciana Duranti fortalte på arkivteoretisk kollokvium 26. september at hennes mål er å undersøke og omtale det som ikke undersøkes og omtales av andre. Og det kan nok stemme at det er fort gjort å glemme hva alt sammen egentlig handler om, nemlig selve arkivdokumentet og dets posisjonering i tid og rom, som resultat av og dermed bevis på aktivitet. Bevis og bevisorientering har, ifølge Luciana Duranti, dessverre gått litt av moten. Og det er synd fordi ivaretagelse av arkivdokumentenes bevisver-

di er grunnleggende i arkivdanningen, både i offentlige og private virksomheter. Samtidig er det denne orienteringen som gir oss byggesteinene i arbeidet med langtidsbevaring av digitalt skapte, og samtidig troverdige, arkivdokumenter.

På tross av at hun har vært med på, og i stor grad ledet, utviklingen og formidlingen av et temmelig komplisert nett av begreper og konsepter, er ikke Luciana Duranti fremmed for de praktiske sidene ved arkivarbeidet – hun har flere års erfaring som arkivar, og refererer også til seg selv som «archivist», selv etter

nærmere 30 år som professor i arkivvitenskap.<sup>22</sup> På arkivteoretisk kollokvium 26. september delte hun et par praktiske arkivdanningsinnsikter med deltakerne, som er vel verdt å dele videre;

«If they have kept the records badly, they will have worked badly. But even bad recordkeeping may be evidence of why things have happened the way they have.» ■

# FOTOKONKURRANSE

Norsk Arkivråd ønsker å være der medlemmene er!  
Derfor har vi registrert oss på Instagram.



bilde: photodune

Nå inviterer vi medlemmer og andre interesserte til å delta i fotokonkurransen **#mittarkiv**. Et utvalg av bildene legges ut på hjemmesiden og på Facebook, og de 10 beste bildene blir publisert i Arkivråd.

Vinnerbildet kåres av en intern jury og annonseres på Norsk Arkivråds seminar i mars 2014.

**Premien er et kamera.**

La kreativiteten blomstre og tagg ditt bilde på Instagram med #mittarkiv og #norskarkivrad!

— ❧ — **Frist: 15. februar 2014** — ❧ —

# JOURNALFØRING AV E-POSTREKKER

Av: Silje Andersen, Ruter AS

Under Norsk Arkivråds høstseminar 23. og 24. oktober 2013 holdt Øivind Kruse (arkivar ved seksjon for elektronisk arkivdanning i Riksarkivet) og Ole Knut Løstegaard (fungerende lovrådgiver ved lovavdelingen i Justis- og beredskapsdepartementet) foredrag om registrering av e-postrekker, altså to eller flere e-poster i en «samtale» med to eller flere parter.

## PRAGMATISK

Øivind Kruse kommenterte at arkivering av elektronisk post i mange år har vært godt integrert med arkivsystemene, men at det fortsatt er store utfordringer forbundet med dette. Så er spørsmålet om man skal journalføre hver enkelt e-post i en lang rekke, eller kun den siste meldingen? Og hva med metadata og innhold – kan/skal/bør dette endres? Hvis dette endres, reiser det seg spørsmål om autentisitet. E-poster som er besvart eller videresendt, og kun eksisterer i rekken, er ikke nødvendigvis uendrede. Deltakerne kan ha fjernet informasjon de anser som irrelevant, og da risikerer vi å miste den røde tråden, og ikke minst verdifull informasjon.

En journal skal inneholde et organs innkommende og utgående dokumenter, noe som tilsier at hver enkelt e-post bør arkiveres, gitt at de tilfredsstillere kravene til journalføring. Journalen er organisasjonens puls! Og samtidig en viktig kilde for f.eks. granskningskommisjoner og domstoler, fordi journalen skal vise hvem som fikk hva når.

Utfordringen for arkivet er imidlertid å få tak i hver enkelt e-post, siden det gjerne kan ta en stund før noen kommer på at disse e-postene bør arkiveres. Løsningen her kan være automatisk dokumentfangst.

Som arkivarer skal vi sikre at dokumentene som blir til som følge av vår arbeidsgivers aktiviteter, er autentiske og pålitelige; «Bevaringsverdige arkivdoku-

menters integritet og anvendelighet blir vedlikeholdt inntil de blir overført til arkivdepot.»

At et arkivdokument er autentisk vil si at det er det det gir seg ut for å være. Det skal altså være skapt eller sendt av den som gir seg ut for å ha skapt eller sendt det, og på det tidspunktet som hevdes. Dette forutsetter at man har kontroll på opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av dokumentene, og metadata spiller en viktig rolle her. Metadata og innhold må sikres mot uautoriserte tilføyelser, sletting, endring, bruk og hemmelighold.

Kan det være tilfeller hvor det er greit å arkivere alle deler av samtalen som én e-postrekke? Kruse mener at dette kan godtas i de tilfeller hvor det er selve informasjonsinnholdet som skal dokumenteres, og hvor hver enkelt transaksjon ikke er så viktig (jf. arkivlovens dokumentbegrep; «[...] dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd [...]). Dette kan være tilfeller hvor det viktigste er å dokumentere svaret, og det ikke er så viktig å dokumentere hvem som sendte inn hva og når. For arkivet er dette ofte det eneste alternativet, fordi det er det vi har fått tak i. Det kan også være det eneste som saksbehandleren har fått tak i.

Hvis vi først får en e-postrekke, hva gjør vi da? Splitter vi opp korrespondansen og redigerer innholdet for å «tvinge frem» journalføring av hver enkelt e-post? Hva gjør i så fall det med

autentisiteten?

Kruse diskuterte videre problemer med å arkivere e-postrekker. Har vi kontroll på alt som har skjedd i rekken? Når man svarer på eller videresender en e-post, kan man legge til eller fjerne tekst lenger ned i rekken, og vedlegg går gjerne tapt. Det er også mulig at det har vært en del kommunikasjon utenom den endelige rekken som arkivet får tak i. Det kan også være privat korrespondanse, og er denne egentlig arkivverdig? En deltaker på seminaret påpekte at privat kommunikasjon kan være viktig i saker hvor private forhold kan påvirke saksbehandlingen. Hvorvidt dette er eller kan bli tilfellet, er vanskelig for en arkivar å vite.

Kruse konkluderte med at autentisiteten og integriteten i liten grad ivaretas hvis vi arkiverer hele e-postrekken i stedet for hver enkelt e-post, og at vi ved å gjøre det sistnevnte i større grad sikrer kompletthet – man mister verken vedlegg eller innhold.

Dette fordrer så klart at saksbehandler registrerer e-postene sine fortløpende ...

## LOVENS BOKSTAV

Ole Knut Løstegaard fra Justis- og beredskapsdepartementet hadde som utgangspunkt at hvert enkelt dokument skal journalføres. En e-post gir altså én journalpost.

Han påpekte at saksbehandlingssystemer bygger på at hvert dokument tilhører bestemte kategorier (f.eks. innkom-



mende, utgående, notat), og at arkivering av hele e-postrekker gjerne omfatter alle kategorier. Dermed fører arkivering av e-postrekker til at det ikke går fram av journalen om det egentlig er snakk om et innkommende eller utgående dokument. Dette svekker journalens informasjonsverdi og positive troverdighet. Man skal kunne se av journalen om det har vært mye kontakt mellom de ulike aktørene, noe man ikke oppnår hvis man ikke arkiverer hver eneste e-post (selv om det så klart kan kommuniseres mye på få e-poster og lite på mange). Det vil også si at offentlighetsprinsippet ikke blir ivarettatt.

Løstegaard tok deretter for seg folks grunner til å arkivere kun e-postrekken: Det sparer tid. (Men man sparer mer tid på ikke å arkivere i det hele tatt.) Det er vanlig. (Men det er også vanlig å kjøre for fort.) Man sikrer at dokumentene i det minste blir registrert. (Med usikre og ofte feilaktige opplysninger om hva dokumentet handler om, og det bygger på manglende oppfylning av sentrale regelverk.) Konklusjonen var klar: Det holder ikke!

Når man så skal vurdere innsyn i hele e-postrekker, vil man ofte måtte vurdere innsyn i langt mer enn det kravet egentlig gjelder.

Hvis man velger å arkivere hver enkelt e-post, skal man da ta med hele «halen» hver gang? Det er neppe er noe rettslig hinder for det, men da får man like fullt problemet med innsynsvurderinger, og det er fortsatt ikke i samsvar med forutsetningene. Løstegaard kommenterte at ved å arkivere hele «halen», ser man

lettere hva som er sendt/mottatt, og man ser sammenhengen bedre, men at man også ser sammenhengen ved å se på flere e-poster. Hans konklusjon var at hver enkelt journalpost bør være relatert til det som er nytt i den nye e-posten, men at det likevel finnes flere tilfeller hvor man bør journalføre hele e-postrekka:

- Hver enkelt e-post oppfyller ikke vilkårene for journalføringsplikt, men samlet korrespondanse gjør det.
- For å rette opp i gamle feil, og journalføre gamle dokumenter (selv om gamle feil aldri bør «rettes» med nye feil).

Men hva da med korte e-postrekker? Løstegaard mener at hvis det er to oppfølgende e-poster om samme tema med samme avsender og mottaker, er det greit, eller hvis det er et kort svar innimellom som ikke er journalpliktig. Hvis e-poster fra begge/alle partene er journalføringspliktige, er det imidlertid ikke greit.

Løstegaard mener at man bør redigere e-poster før journalføring, og at for eksempel korte interne e-poster som kommer sammen med den eksterne korrespondansen, skal fjernes siden de ikke er omfattet av journalføringsplikten, eller deler av e-posten er uformell eller privat. Han mener man bør stille seg to spørsmål: Er teksten omfattet av saksdokumentdefinisjonen, og henger den tett sammen med resten av dokumentet? Hvis svaret er nei, bør teksten fjernes før journalføring.

Men da er vi tilbake til problemet med at uformell og privat kommunika-

sjon likevel kan være relevant, og ikke minst får man problemer med å hevde at dokumentet fortsatt er det det gir seg ut for å være, hvis man har «tuklet med» innholdet.

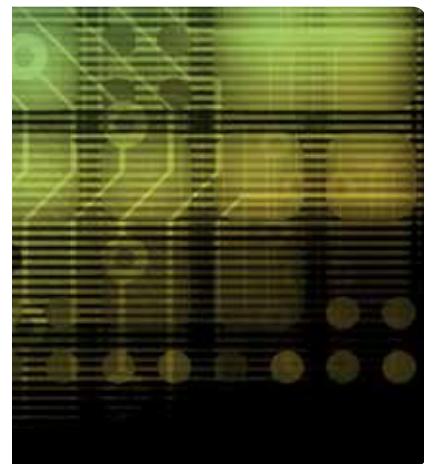
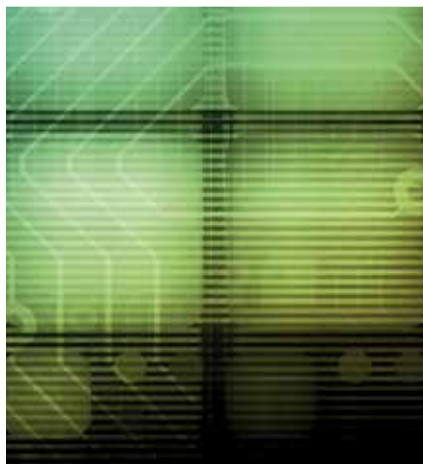
## KONKLUSJON

Hva kan man så trekke ut av alt dette? For det første er det åpenbart at dette ikke er enkelt, det finnes ingen fasit, og det er vanskelig, om ikke umulig, å lage en fasit. For det andre er det tydelig at lovverket gir oss for lite hjelp når dette skal gjøres i praksis, noe som bør tas med i den forestående revisjonen av arkivloven. For det tredje er det åpenbart en svakhet i lovverket at ulike organ tillates selv å tolke loven i en slik utstrekning som loven faktisk åpner for, uten samtidige krav om at tolkningen dokumenteres, i det minste på organnivå (for eksempel i arkivplanen).

Det er nok ikke så lett å selge inn behovet for å registrere hver enkelt av de f.eks. 35 e-postene som er sendt og mottatt i en sak, i 35 separate operasjoner, til en vanlig bruker. Særlig ikke hvis vedkommende i tillegg må redigere hver e-post slik at den kun inneholder det siste leddet i rekken.

Da er det bare en ting å gjøre, og det er å forsøke å lene seg på dokumentbegrepet i arkivloven; ett dokument er «[...] ei logisk avgrensa informasjonsmengd [...]» – og sitt eget beste skjønn. ■

**Kilder:** Øivind Kruse og Ole Knut Løstegaards presentasjoner, som er tilgjengelige på [arkivrad.no](http://arkivrad.no)



# ARKIVSTUDENT I KINA

Av: Geir Magnus Walderhaug, Norsk Arkivråd

**ICA Section for Archival Education and Training (SAE) har hatt sin årlige samling. Denne gang i Beijing, Kina. Samtidig med vårt møte var det også den tredje Asia and Pacific Conference of Archival Educators (APCAE). Mens ca. 20 deltok på SAE-møtet, var det 80 deltakere på konferansen de to neste dagene.**

Siden jeg var i Kina og konferansen hadde mange studenter som hele uken gjorde oppgaver som frivillige, fant jeg ut at det kunne passe å presentere noen studenter og deres studiehverdag for det norske arkivpublikum.

Kina er et stort land, det bor nesten 1,4 milliarder mennesker i landet. Ca. 19 millioner befinner seg i Beijing. Hele 34 universiteter tilbyr arkivutdanning, men med tanke på folketallet er det kanskje ikke så mange. Vi skal vel sammenligne med Europa, som har betraktelig færre mennesker.

Renmin universitet, som var vert for møtene og konferansen, er omtrent på størrelse med Universitetet i Oslo. Renmin ble stiftet i 1937 i Nord-Kina, og har sitt 75-årsjubileum friskt i minne. Det var det første moderne universitetet stiftet av Folkerepublikken Kina, og flyttet til Beijing i 1950. Det har alltid blitt oppfattet som et av de beste universitetene i Kina, og har hatt mange forskningsoppdrag for staten opp gjennom årene.

Det som i dag heter School of Information Resource Management, var tidligere arkivskolen, så også i Kina har

man behov for å markere at vårt felt er i endring og må møte nye utfordringer. Avdelingen har en stab på ca. 100, og ca. 600 studenter. De tilbyr en fireårig lavere grad, en toårig mastergrad og en treårig doktorgrad.

I sitt foredrag om arkivutdanning i Kina, sa dekan Bin Zhang at det er viktig å utvikle studenter som har evne til å

tenke selvstendig. Det nytter ikke lenger at studentene pugges lærebøkene for å oppnå kunnskap. Som kandidat møter man så mange forskjellige utfordringer og et så omskiftelig landskap at studenter må lære seg å analysere den virkeligheten de møter, for så å kunne diskutere hvilke løsninger som finnes med mange ulike grupper.



Dekan Bin Zhang

Foto: Student ved Renmin-universitetet





Daisy og Edna ved inngangen til bygget som tidligere holdt det keiserlige arkiv i Den forbudte by. Foto: Geir Magnus Walderhaug

To av de frivillige var Lin Mai Ling (engelske navn: Daisy) og Ye Ruyu (engelske navn: Edna). Dette med engelsk navn er noe de velger, og er ikke en «oversettelse» av navnet. De er begge andreårsstudenter på det fireårige grunnstudiet. Å komme inn på et av de nasjonale universitetene i Beijing krever gode karakterer. Hver provins i Kina har en kvote med studenter som kommer inn på Renmin-universitetet. Nåloyet er nok veldig trangt. De kunne studert arkiv og informasjonsfag i sine hjembyer også, men Renmin er mer internasjonalt orientert, og er et mye bedre universitet.

Ruyu sier hun alltid har elsket historie og synes at arkiv er en måte å følge interessen sin på. Samtidig valgte hun et yrke som hun synes passer til sin personlighet. Ling derimot hadde nok helst sett at hun kunne hatt økonomi som sitt hovedstudium, men endte opp med arkivstudier. Hun er likevel fornøyd med det og ser at det vil gi henne gode jobbmuligheter etter endt studium. De sier begge at de håper på å kunne gjennomføre masterstudium etter grunnstudiet. Det vil gi bedre grunnlag for en god jobb i fremtiden. Ling håper også å få hele eller deler av masterstudiet i utlandet. De ser begge for seg at de med denne utdannelsen kan få en jobb i sine hjembyer, i nærheten av sine familier.

Grunnstudiet er lagt opp slik at første året er preget av historie, men også obligatoriske kurs i grunnleggende IKT

og matematikk. Deres andre år er preget av dataprogrammering, arkiv- og dokumentforvaltning, informasjonsgjenfinning og søkemetoder og organisering av administrativt arbeid.

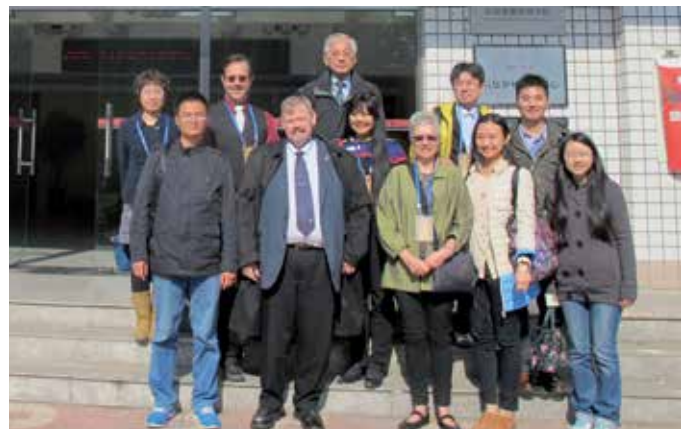
Begge er de langt hjemmefra, henholdsvis fra Fuzhou og Chengdou, ca. 3 timers flytur fra Beijing, så det blir ikke hjemtur så veldig ofte. Laveregradsstudenter bor i studentbyer med seks personer på rommet. Tre senger på hver side av rommet med skrivebord, hyller og kommode under sengen. Det blir lite privatliv. Det er ikke lov med mat på rommet, så de må spise i studentkantinen, men som alle verdens studentkantiner, så er maten så som så. Derfor spiser de på restaurant utenfor universitetet når de føler at de har råd til det.

Som student har de ca. 1.000,- yuan å leve av i måneden. (1 yuan og en krone har nesten samme verdi i øyeblikket.) På t-banen koster det 2 yuan, en middag kan man få for 30-60 yuan og en drosjetur som i Oslo ville vært 200,- kroner, er ikke mer enn 20,- yuan. Selve

hybelen koster bare 900,- yuan i året, så det er ikke noe spørsmål om de skal bo der eller ikke. Boligprisene i Beijing er skyhøye, så et tilsvarende rom som studenthybelen ville fort kostet 1.200,- yuan i måneden.

De lever et hektisk liv som studenter. De har 30-35 undervisningstimer per uke, noen av dem til og med på kvelden. De bruker ca. en time på skrivearbeid og to timer på lesing hver dag. Ling er også journalist i studentavisen og bruker ca. 5 timer i uken på det. Ruyu er medlem av debattlaget til School of Information Resource Management. Det er litt mer sesongorientert med hektiske perioder midt i semesteret. Alle studenter forventes også å drive med fysisk aktivitet, så de spiller bordtennis og badminton flere ganger i uken.

Som dere skjønner, er det vesentlige likheter og forskjeller mellom Norge og Kina på arkivområdet. Studenthverdagen og hverdagen generelt er sterkt preget av kulturelle og økonomiske forskjeller, men arkivdanningen og -bevaringen står overfor noen av de samme utfordringene her som der. Det elektroniske er kommet for å bli. De unge og studentene tar dette lettere enn de etablerte fagmiljøene. En faglig utveksling ville nok vært til nytte for begge land! ■



Noen av deltakerne utenfor inngangen til School of Information Resource Management. Foto: Student ved Renmin-universitetet

*De som har interesse for temaet kan finne foredrag og lysark på hjemmesiden <http://www.dmpai.org/APCAE/>*

# SOSIALE MEDIER – HVA FOREGÅR DER?

Av: Trine Nesland, Arkivråd

**Norsk Arkivråd region øst inviterte til frokostmøte 12. september 2013 med tema «Sosiale medier – hva foregår der?». Skal informasjonen fra sosiale medier bevares, og i så fall hvordan? Hva kan vi som arkivdannere gjøre for å sikre bevaring, hvilke tilnærminger er de beste og hvem har ansvaret?**

Like etter at klokken var slagen 09.00 ønsket Norsk Arkivråds Ellen Pihl Konstad deltakerne velkommen med spørsmål om hvordan vi best kan håndtere nye medier og nye arbeidsformer i arkivene. Vi husker hvor mye blest det ble om SMS-meldinger for en tid tilbake, og det blir ikke noe enklere med alle disse andre kommunikasjonsformene!

Kari Steen-Johnsen fra Institutt for samfunnsforskning redegjorde deretter for hva forskningen viser oss at sosiale medier er, og hvordan sosiale medier egentlig brukes. Steen-Johnsen er medforfatter av boken «Liker – liker ikke», som drøfter hvordan sosiale medier påvirker samfunnsengasjement, demokratisk deltakelse og offentlighet. Der arkivarenes første innskyttelse er å ta vare

på informasjonen i sosiale medier, er forskerens første innskyttelse å forske på den, og muligens kan vi der trekke en parallell mellom de to fagdisiplinene.

Hva forteller så forskningen oss om sosiale medier? For det første er det et stort spenn i den informasjonen man finner «der ute», alt fra deling av lenker til fagartikler, til hverdagsbetragtninger. Utfordringen ligger i å finne ut av hva som er viktig å spare på – hva er samfunnsmessig relevant – hvis noe i det hele tatt er det? En annen viktig problemstilling finnes i de forutsetningene som kommunikasjonen på sosiale medier skjer under – hvem eier dataene som havner der, hvem kan bruke disse dataene og hva kan de brukes til? «Big data» er et konsept som mange har hørt

om, og som også i aller høyeste grad er anvendelig på informasjon i sosiale medier. Vi har en situasjon nå der vi, istedenfor å be folk *si* hva de gjør, som i tradisjonelle spørreundersøkelser, rett og slett heller kan *se* hva de gjør.

Forskerne har også undersøkt hva sosiale medier *egentlig* brukes til, og det som peker seg ut er at Facebook i hovedsak brukes til å følge med på venner og til å gratulere folk med dagen, altså hverdags-sosiale aktiviteter. Twitter er litt mer «fagorientert», og twitterbrukerne deler lenker til artikler og debatterer i større grad enn facebookbrukerne. Likevel; samtidig som man ser en forskyvning av hvilke samfunnssegment som deltar i samfunnsdebattene generelt (og ikke minst hvilke aldersgrupper disse seg-



mentene består av), er det ikke det politiske ordskiftet som har størst plass på de sosiale mediene, i alle fall ikke i Norge.

Digitaliseringen av samfunnet og den digitale kommunikasjonen kjennetegnes av at den har en viss varighet, er lett å kopiere (dele), er skalerbar, dvs. kan være en-til-en, en-til-mange eller mange-til-mange, er søkbar og (i alle fall i teorien) lett å gjenfinne. Til sammen får vi nye muligheter for deltakelse i f.eks. politiske debatter, men samtidig nye utfordringer (overvåkning, ytringsfrihet og personvern). I tillegg er *nettverket* avgjørende – alt henger sammen med alt, og en person er ikke lenger bare en person, men også en del av sitt/sine nettverk. Å representere dette på en god måte i ettertid er vanskelig.

På sosiale medier – i likhet med i arkivene – har man direkte tilgang til detaljert informasjon om liv, uttrykk og handlinger. På sosiale medier har man i tillegg tilgang til informasjonen der den er og der den oppstår. Når dette skal

hentes ut, for bevaring eller for andre formål (f.eks. forskning), skjer utvalgene i dag på uklare og udefinerte premisser, og med ulike fremgangsmåter og verktøy. Dette er heller ikke uproblematisk.

Til slutt på frokostmøtet rundet Kristin Sørby av på vegne av NA med å stille de mer konkrete spørsmålene – hva skal vi så ta vare på fra sosiale medier? Er det dokumentasjon av egen virksomhet, hva vi har skrevet og hvordan det er tatt imot? Hvilket øyeblikksbilde er det i så fall som er «det riktige» å velge ut for bevaring? Skal vi ta vare på den omtalen virksomheten har fått i sosiale medier? Det er jo ikke nødvendigvis slik at de som har kommentarer til det man gjør sørger for at virksomheten får disse kommentarene tilsendt. Og kanskje de heller ikke ønsker at informasjonen skal direkte til virksomheten, selv om den er delt på sosiale medier. Og til slutt må man finne ut hvilke deler av informasjonen på sosiale medier man skal ta vare på – er f.eks. antall «likes» å regne som en del av

informasjonen? Er det metadata? Er det en tilbakemelding/en uttalelse? Og er det verdt å bevare?

Informasjon på sosiale medier er ikke flat informasjon. Den er dynamisk, i stadig endring og svært fragmentarisk. I dag har vi ikke svar på alle disse spørsmålene, men mange har begynt å tenke på og snakke om problemstillingene. Det er et viktig steg i riktig retning. Det kan hende at det bør skje en «løfting» av temaet, slik at vi kan få sentrale retningslinjer for hvordan dette best kan gjøres. Mer sannsynlig er det nok imidlertid at vi i tiden fremover vil se at praksis og erfaringer blir delt på kryss og tvers i fagmiljøet – antakelig på sosiale medier! ■

## Digitalisering og arkivering



- Rådgivning
- Digitale arkivløsninger
- Digitalisering av historiske arkiver
- Digitalisering av innkommende post
- Integrasjon med fagsystemer

**Geomatikk IKT**

7004 Trondheim • 73 10 99 50 • [geomatikk-ikt.no](http://geomatikk-ikt.no) •

Leverandør av tjenester og løsninger for dokumenthåndtering, datafangst i felt og geografisk IT

## digitalarkiv 2014

### Meld deg på fagkonferansen!

Digitalarkiv 2014 arrangeres 28. og 29. januar på Rica Nidelven Hotel i Trondheim.

Konferansen legger opp til et program som både passer de som ikke har kommet i gang med digitalisering og de som allerede er godt i gang.

Program for konferansen og påmeldingsskjema finner du på [www.geomatikk-ikt.no/digitalarkiv](http://www.geomatikk-ikt.no/digitalarkiv)



# STORTINGSFORHANDLINGAR 1814-2001 PÅ NETT

Av: Egil Borlaug, stortingsarkivar

I Grunnlova av 17. mai 1814 kan vi i § 85 lese: *Stortinget holdes for aabne Døre og dets Forhandlinger kundgjøres ved Trykken....* Stortingsarkivet har no teke dette vidare inn i den digitale tida.



I tett arbeid saman med Nasjonalbiblioteket og konsulent- og IT-selskapet Creuna AS er stortingsforhandlingane 1814-2001 digitalisert, filane er strukturert og det er etablert lenker mellom registeret og innhaldsbanda. Til sist er det utvikla eit brukargrensesnitt som lettar tilgangen til kjeldematerialet.

Onsag 27. november opna stortingspresident Olemic Thommessen stortingsforhandlingar 1814-2014 på nett. Løysinga vart presentert i ein fullsatt Lagtingssalen med inviterte gjester, representantar og tilsette i Stortingets administrasjon. Øyvind Frisvold, førsteamanuensis ved HiOA, innleia om stortingsforhandlingar og register. Ruth Hemstad, forskingsbibliotekar ved Nasjonalbiblioteket, talte om 1814-forskarar sitt møte med stortingsforhandlingar. I det tredje innlegget gjorde historieprofessor Hilde Sandvik

greie for digitale kjelder og metodologiske problemstillingar knytt til bruk av slike. Stortingets direktør Ida Børresen avrunda lanseringsseminaret. Stortingsforhandlingane 1814-2001 finn du på Stortingets nettsted med fylgjande adresse: <http://www.stortinget.no/no/Saker-og-publikasjoner/>.

Hovudprinsippet for løysinga er søk i hovudregistra, og etter treff i desse fører lenker brukaren inn til den aktuelle saka, dokumentet eller referatet. Desse registra er ført fortløpande like sidan 1814. Hovudregistra er korrekturlest av medarbeidarar frå Stortingets referentseksjon og utgjer om lag 18 600 sider. Innhaldsbanda som utgjer om lag 3 millionar sider er ikkje korrekturlest. Slik løysinga står fram i dag er det i alt tre søkjeinngangar til hovudregistra: fritekstsøk, søk etter emne og stikkord, og søk etter publikasjon.

## Inngang nummer 1; fritekstsøk

Når brukaren søker i fritekst etter saker og dokument, så skjer dette i hovudregistra. I slike søk i hovudregistra vil du få presentert sakene med tilhøyrande dokument frå den parlamentariske saksandsaminga. Under kvar einiskild sak finn du lenker som fører deg vidare til tilhøyrande dokument.

I denne inngangen er det viktig å ta omsyn til den språklege utviklinga som har vore sidan 1814. Eit døme kan vere løn, som i dei første registra er oppført som Gageringsvæsen. Siste del av trefet syner teksten slik han står fram i dei trykte registra. Det er også mogeleg å sjå originalsida i den trykte sida i hovudregisteret der saka er ført opp.

## Inngang nummer 2; søk etter emne og stikkord

Under denne fana kan du gjennomføre

søk i tema og stikkord i hovudregisteret. Hovudregisteret er alfabetisk ordna etter saksområde (tema/emne) og stikkordstilvisingar. Under tema finn du saker som høyrer til same saksområde. Stikkorda si oppgåve er å gje sjå-tilvisingar som kan føre deg vidare til riktig tema.

### **Inngang nummer 3; søk etter publikasjon**

Her kan du søkje direkte etter einskild-dokument i stortingsforhandlingane. Det er mogeleg å bruke dokumentnummeret og/eller delar av teksten i dokumenttittelen som søkjeord. Eit eksempel

kan vere stortingsmelding nummer 77 frå 1951: Finans- og tolldepartementet. St. meld. nr. 77. Prisavtaler for jordbruket 1948-1952. Då får du treff i meldinga og innstillinga frå den forsterka finans- og tollkomiteen.

### **Vegen vidare**

Stortingsforhandlingar på nett er den første av dei tre hovudleveransane frå Stortingets administrasjon i samband med grunnlovsjubileet i 2014. Dei andre to er utstilling i Stortingets Historisk Sal med tilhøyrande seminar; og bokverket Stortinget 1964-2014.

Stortingsarkivet skal arbeide vidare med planane om å innføre talarregistra som ein fjerde inngang til søk i stortingsforhandlingar på nett. På det viset vert det mogeleg å søkje på grunnlag av innlegg frå representantar og statsrådar. I dag får du treff dersom til dømes representanten Leirfall er nemnd i hovudregisteret. Parallelt med den skiserte utviklinga vonar vi mange tek løysinga i bruk, og at dei melder tilbake både ris, ros og ikkje minst forslag til vidareutvikling av løysinga. ■



Stortingssalen. Foto: Vidar M. Husby



# Stiftelsen Asta

<http://www.stiftelsen-asta.no>



## KONTAKT

**Ole Myhre Hansen**, daglig leder  
Tlf.: 22 02 26 34,  
[ole.myhre-hansen@arkivverket.no](mailto:ole.myhre-hansen@arkivverket.no)

**Cille Jacobsen**, programvare  
Tlf.: 22 02 27 56,  
[cille.jacobsen@arkivverket.no](mailto:cille.jacobsen@arkivverket.no)

**Frode B. Reime**, arkivtjenester  
Tlf.: 22 02 28 87,  
[frode.reime@arkivverket.no](mailto:frode.reime@arkivverket.no)

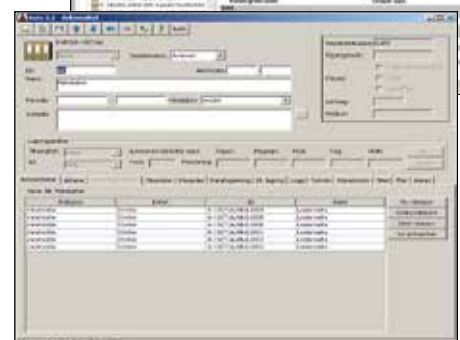
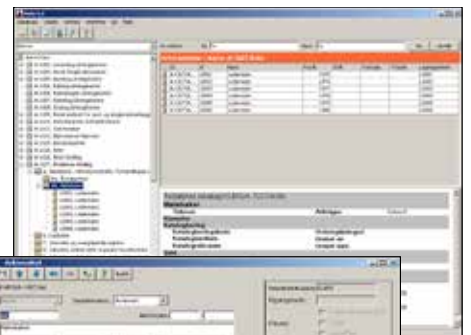
## Besøksadresse

Riksarkivbygningen,  
Folke Bernadottes vei 21, 0862 Oslo

## Postadresse

Stiftelsen Asta  
Postboks 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

**Epost:** [asta@arkivverket.no](mailto:asta@arkivverket.no)  
<http://www.stiftelsen-asta.no>



## AVLEVERING

Ordning og klargjøring av arkivmateriale for avlevering til depotinstitusjon.

## BORTSETTING

Planlegging og gjennomføring av periodisering og bortsetting av arkivmateriale.

## KARTLEGGING

Kartlegging av arkivskapers bortsetnings- og fjernarkiver, og utarbeidelse av bestandsoversikter.

## ARKIVDANNING

Utarbeidelse av arkivplaner, utvikling av arkivrutiner, utarbeidelse av arkivnøkkel og planlegging og forfatning av bevarings- og kassasjonsplaner.

## KURS I ARKIVORDNING

Dersom arkivskaper selv ønsker å gjennomføre ordning og avlevering av sine avsluttede arkiver, kan stiftelsen tilby kurs i arkivordning.

## ELEKTRONISKE ARKIVER

I forbindelse med periodisering av elektroniske saks- og journalsystemer kan det være hensiktsmessig å gjennomføre en deponering av dataene hos depotinstitusjoner som tar i mot denne type arkivdata.

## KURS I PROGRAMVAREN ASTA

Vi tilbyr jevnlig kurs i programvaren Asta. Se hjemmesidene for å finne neste aktuelle kurs. Hvis ønskelig, holder vi kurs "hjemme" hos kunden etter nærmere avtale.

## PROGRAMVAREN ASTA 5

Asta er en programvare for registrering, lagring og fremfinning av informasjon om historiske arkiver og alle typer aktører knyttet til arkivene.

Asta gir god oversikt over innholdet av arkivene, og systemet kan også gi oversikt og kontroll med plassering av arkivmateriale. Asta egner seg både for små og store virksomheter som oppbevarer arkivmateriale. Ved å bruke Asta følger man de kravene Riksarkivaren og LLP stiller til arkivregistrering.

Med Asta følger mulighet for publisering til Arkivportalen.no.





# TEMA:

## Innsyn til begjær eller besvær? Hvordan håndtere innsynskrav i det offentlige?

Av: Lill Tåve Jørgensen, Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS



«Ding, dong

Kven er det som banker på nå?

Er det du?

Kom inn og få deg litt kaffi»

(Kaizers Orchestra, Philemon Arthur and the Dung)

På medlemsmøtet 14. november i regi av Norsk Arkivråd region vest, gav regionsutvalget for region vest først en innledende presentasjon og introduksjon til temaet. Så fikk vi et foredrag av Njål Danielsen, rådgiver ved arkivseksjonen ved Havforskningsinstituttet, om gjeldende regler for håndtering av innsynskrav i det offentlige, med eksempler fra media om reelle innsynskrav. Foredraget inkluderte en gjennomgang av rutiner en kan benytte når det dukker opp innsynskrav i egen virksomhet.

Offentlighetsloven er bygd opp slik at alt det offentlige foretar seg, vel – det er offentlig. Det skal være tilgjengelig for alle. Om det ikke er publisert og servert på sølvfat, så skal man ha mulighet til å kunne putte nesen sin oppi det offentliges kaffekanne, uten å brenne seg. På mange måter kan man si at det er lov å invitere seg selv inn på kaffe når det passer seg selv best. Dessverre så er det ikke alltid det passer det offentlige å servere kaffe i tide og utide.

Det er en gang slik at innsynskravene krever individuell vurdering, gjennomgang av lovhjemler, diskusjoner med kolleger, jurister og saksbehandlere. Hvert eneste krav er unikt, selv om det også kan komme flere krav som handler om samme sak. Men det er uansett ikke rom for bare å lime inn et standard svar, legge ved alle saksdokumenter, og servere den kaffetørste uten å tenke gjennom

hvilke dokumenter en sender ut. Det vil heller ikke la seg gjøre å sende ut en felles e-post hver dag som går til alle som har sendt et krav, med alle saksdokumenter samlet opp på et rullebånd. Nei, til stor frustrasjon for mange, så må man bruke tid på hvert eneste innsynskrav, nesten som når man skal dyrke kaffebønner. En må sikre at bønnene er korrekt avskallet, lagret og tilberedt før man brygger en kaffekopp som kan serveres uten gruff.

På medlemsmøtet ble deltakerne delt inn i grupper som hadde diskusjoner om innsynskrav over en mandarin og en kopp kaffe. Det ble konkludert med at det var svært ulike mengder innsynskrav hos de ulike organene. Undertegnede deltok med et par kollegaer fra Ika Hordaland, og vi kunne skryte av hvordan vi slipper å håndtere innsynskrav som gjelder arkiv i vårt depot, det er alltid eierkommunen (den som eier arkivmaterialet) som må håndtere disse. Møtedeltakere fra de ulike kommunene kunne bekrefte at de har veldig mange innsynskrav, og at flere av disse kan være svært tidkrevende å behandle.

Det ble også diskutert ulike måter å sladde dokument på, og det kom frem at noen sladdemetoder kan være en skikkelig tidstyv. Noen benyttet sprittusj, blankolakk og Adobe professional. Men den mest vanlige metoden blant deltakerne var å skrive ut dokumentet, sladde det aktuelle området, ta kopi, skanne kopien

og deretter sende denne som vedlegg. Denne metoden sikrer at det ikke er mulig å gjenopprette informasjonen som er sladdet, men det er også den metoden som er mest tidskrevende. Om det hadde eksistert en tidsbesparende metode som også er 100 % sikker, så ville dette lettet arbeidet med innsynskrav. Jeg vet at en metode som ikke ble nevnt på møtet, i programvaren PixEdit, skal være sikker, og blir brukt blant annet i enkelte departementer og andre offentlige organer.

Noe som også ble tatt opp under diskusjonen, var selve ansvaret for å behandle innsynskravene. Hos de fleste lå ansvaret for alle innsynskrav hos arkivet, som kun rådførte seg med jurister ved behov. Det var også flere som mente at arkivet alltid bør ha ansvaret for innsynskrav, da både saksbehandlere og jurister kan ha dårlig eller ingen kjennskap til offentlighetsloven. Også Danielsen pekte på at arkivtjenesten er særlig skikket til å koordinere innsynskravene på en god måte. Å behandle kravene på en god og korrekt måte, krever nemlig solid kjennskap, ikke bare til offentlighetsloven, men også til forvaltningsloven og juridisk metode generelt – og å bygge seg opp en slik kompetanse krever både tid og innsats. Man blir ikke en god barista av kun å sette på kaffetrakteren en gang i blant!

Men nå er det visst på tide med en kopp kruttsterk kaffe, styrke; hårreisende! ■

Riksarkivaren får mange henvendelser som dreier seg om avklaringer av bestemmelser i arkivforskriften, og fatter vedtak som svar på disse spørsmålene. Mange av disse vedtakene har allmenn interesse, mens andre først og fremst har interesse for dem som står overfor liknende problemstillinger.

Arkivråd har inngått en avtale med Riksarkivet om jevnlig å publisere et utvalg av vedtakene, slik at de blir gjort kjent for Arkivråds lesere. Utvalget foretas av underdirektør Tor Breivik ved Riksarkivet.

#### **Spørsmål 21. februar.2013:**

#### **Vedrørende journalføringsplikt i forbindelse med søknader til Innovasjon Norge**

IKA XXX har fått henvendelse fra en av sine eierkommuner i forbindelse med et skriv sendt ut til alle kommuner fra Innovasjon Norge. Viser til skriv datert 26.9.2012, se vedlegg.

Det blir fra Innovasjon Norge sin side presisert overfor kommunene at journalføringsplikten på søknader i landbrukssaker ikke gjelder alle søknader, men kun de søknader som kommunen mottar direkte pr. e-post eller brev. Søknader som kommunen får tilgang til via Innovasjon Norges server faller utenom journalføringsplikten. IKA XXX har presisert overfor kommunen at journalføringsplikten ikke kan fravikes på bakgrunn av hvilket medium dokumentasjonen forefinnes på.

I forskrift til Offentleglova går det fram at det finnes et særskilt unntak knytta til Innovasjon Norge. Dette påvirker likevel ikke kommunens selvstendige journalføringsplikt.

Det er viktig for IKA XXX å gi eierkommunene klare og korrekte retningslinjer i spørsmål om arkivdanning. Vi ber om at Riksarkivaren uttaler seg til innholdet i brevet fra Innovasjon Norge. I tillegg ber vi Riksarkivaren uttale seg i forhold til at Innovasjon Norge instruerer kommunene i journalføringsplikten.

#### **Svar:**

Vi viser til brev, hvor IKA XXX ber om Riksarkivarens uttalelse knyttet til innholdet i et brev Innovasjon Norge har sendt til norske kommuner datert 26.09.2012 om journalføring og offentlighet for søknader om finansiering i landbrukssaker. Vi kan kun uttale oss om forhold som går på journalføring etter bestemmelser i arkivlov med forskrifter, og vil dermed ikke kommentere det i brevet som går på innsyn i dokumentene.

I brevet sier Innovasjon Norge at journalføringsplikten kun gjelder for de tilfellene der kommunene mottar saksdokumenter direkte via elektronisk eller ordinær post. De mener videre at det ikke foreligger journalføringsplikt i den grad dokumentene kun leses via tilgang til Innovasjon Norges server, og doku-

mentene som sådan ikke er mottatt fysisk eller elektronisk av kommunen.

IKA XXX har i denne forbindelse presisert overfor kommunen at journalføringsplikten ikke kan fravikes på bakgrunn av hvilket medium dokumentasjonen finnes på, og videre at kommunens selvstendige journalføringsplikt ikke påvirkes av særskilte unntak knyttet til Innovasjon Norge som finnes i forskrift til offentleglova. Bestemmelsen det siktes til er offentlegforskriftas § 1 andre ledd bokstav g, som sier at offentleglova ikke gjelder for «dokument i sak om søknad om finansiering hos Innovasjon Norge, [...]»

I Rettleiar til offentleglova s. 21 står det at bestemmelsen gir unntak fra lovens virkeområde for visse saksområder hos visse selvstendige rettssubjekt. «Dette inneber at innsynsretten og journalføringsplikta ikkje vil gjelde for dokument på desse særskilt nemnde saksområda hos dei aktuelle rettssubjekta, medan lova vil gjelde på vanleg måte for verksemdene elles.» (Vår understrekning.) Det er altså Innovasjon Norge som har fått unntak fra journalføringsplikten for disse dokumenttypene, ikke andre organ som i sin saksbehandling også får dokumentene. Dette er, slik vi leser presiseringen fra Innovasjon Norge i brevet datert 26.09.12, i tråd med Innovasjon Norges egen tolkning, idet de presiserer at journalføringsplikten gjelder dersom kommunene mottar søknadsdokumenter direkte via elektronisk eller ordinær post. Det er altså forsendelsesmåten som er avgjørende for tolkningen deres, ikke det at dokumenttypen i seg selv har unntak fra journalføring.

Vi er enige med IKA XXX i at journalføringsplikten ikke kan fravikes på bakgrunn av hvilket medium dokumentasjonen finnes på. Dokumentdefinisjonen i arkivloven er medienøytral, så det er andre kriterier som må ligge til grunn i vurderingen. Journalføringsplikten etter arkivforskriften § 2-6 omfatter «alle inngående og utgående dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.»

Det går frem av brevet fra Innovasjon Norge at kommunene er førstelinjetjeneste for Innovasjon Norge i behandlingen av landbrukssaker, som det her er spørsmål om. Vi vil dermed anta at kommunene skal drive saksbehandling på disse søknadene, som er ett av kriteriene for journalføringsplikt. Dersom kommunen skal drive saksbehandling på en søknad, har søknaden også verdi som dokumentasjon, som er et annet kriterium. Vi vil også anta at søknaden vil være å regne som saksdokument for kommunen.

Det som muligens kan diskuteres er om dokumentet er «inngående» for kommunen, når det blir hentet opp på skjermen fra en server hos Innovasjon Norge. Vi oppfatter det som at det er dette kriteriet Innovasjon Norge mener ikke er oppfylt, idet de skriver at «dokumentene som sådan ikke er mottatt fysisk eller elektronisk av kommunen.»

Vi er av den oppfatning at det ikke er noen vesentlig forskjell mellom på den ene siden å sende og motta en e-post, og på den andre siden å utveksle dokumenter via tilgjengeliggjøringsløsninger på web, så lenge dokumentet er tilgjengeliggjort for konkrete mottakere. I alle tilfeller (vanlig post, e-post eller fremhenting via weblesning) dreier det seg om dokumenter som blir lagt frem eller tilgjengeliggjort for kommunen for at de skal drive saksbehandling på dem. Dokumentene er sånn sett «mottatt» i det de hentes frem på skjermen av saksbehandler, og kan dermed regnes som inngående.

IKA XXX ber oss også kommentere det at Innovasjon Norge tilsynelatende instruerer kommunene i journalføringsplikten. Som ethvert annet organ, står det Innovasjon Norge fritt å gi uttrykk for sin oppfatning av hvordan et regelverk som direkte berører deres virksomhet er å forstå, blant annet når de utvikler systemløsninger i samarbeid med andre. Men det faller utenfor Innovasjon Norges virksomhets- og kompetanseområde å instruere andre organ i forhold som går på arkivloven med forskrifter. Ansvar og kompetanse for å gi instruksjer og autoritative tolkninger av arkivregelverket er tillagt Riksarkivaren og Kulturdepartementet. ■



**B** ØKONOMI  
ECONOMIQUE



NORGE P.P. PORTO BETALT

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

norsk arkivråd

# KURS- OG SEMINARPROGRAM 2014

SE NORSK ARKIVRÅDS NETTSIDER, [WWW.ARKIVRAD.NO](http://WWW.ARKIVRAD.NO),  
FOR INFORMASJON OM KURS OG SEMINARER I 2014.