

# ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 4 / 14

- 
- Intervju med riksarkivar Inga Bolstad
  - «Recordkeeping downunder»: Hva kan vi lære av kontinuum-modellen?
  - Arkivarens rolleutvikling i arkivdanningen
  - Norsk oversettelse av ISO 30300
  - ARMA-konferanse i San Diego
  - Kunsten å bevare det flyktige

# INNHOOLD

	side
Leder	3
Årets arkiv	5
Intervju med ny riksarkivar	6
Recordkeeping downunder	10
Kunsten å bevare det flyktige	16
Frokostmøte om journalføringskriteriene	18
Arkivarens rolleutvikling	20
Norsk oversettelse av ISO 30300	24
Reisebrev fra ARMA-konferansen	26
Noark-konferansen	28
Ny personvernlovgivning i EU	32
Ny til arkivfaget	35
Riksarkivarens uttalelse	19

Kjære leser!

Årets siste utgave av Arkivråd er litt mer omfangsrik enn vanlig, og jeg håper alle finner noe de synes er interessant å lese om, om det er mer akademisk orienterte tekster eller beretninger fra høstens mange arkivfaglige samlinger. Du kan hygge deg med andre del av føljetongen om australsk arkivteori, denne gangen handler det om seriesystemet. Arkivaren og dokumentasjonsforvalterens rolle er alltid interessant å lese om, og Arkivråds egen Siri Mæhlum deler resultatene fra hennes undersøkelser av arkivarens rolleutvikling med Arkivråds lesere. Du kan også lese om undertegnede gode kollega Elisabeth Aaberges møte med arkivfaget, arkivdanning i scenekunstmiljøer, ny personvernlovgivning i EU og så klart, som alltid, Riksarkivarens uttalelse. Og apropos! Vi har tatt en prat med vår nye riksarkivar Inga Bolstad. Du kan lese intervjuet med henne på s. 6-9.



God lesning, god jul og godt nyttår til alle!

Hilsen Trine

## UTGIVELSESPLAN 2015

Nummer	Innleveringsfrist
1/2015	15. februar
2/2015	15. mai
3/2015	15. august
4/2015	15. november

**Arkivråds redaksjon:**

Trine Nesland (redaktør)  
Jørgen Hobbøl  
Siri Mæhlum  
Stina Marianne Opsjøn Ahola  
Jean-Philippe Caquet

**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,-

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

**Opplag:**

1350 eksemplarer.

ISSN: 0518-6935

Forsidebilde: photodune.net

# LEDER

## Hva skjer'a?

Det sittende landsstyret har jobbet sammen siden generalforsamlingen i mars, og det er en jevn flyt av saker til behandling. Det er stor aktivitet både i kurs- og seminarutvalgene, og de fleste regionene har også ting på gang. I tillegg har vi uttalt oss i en del høringer, og våre innspill finner du på nettsidene.

I høst blir grunnkurs A og B revidert, og vi håper med det å kunne tilby et enda bedre kurs fra og med 2015. Det har vært stor pågang til årets kurs, og vi er glade for gode tilbakemeldinger til våre kursholdere. Vi er alltid på jakt etter flere instruktører, så ta gjerne kontakt med kursutvalget hvis du tror det kan være noe for deg! Det er en fin måte å holde seg faglig oppdatert på, og samtidig får du et flott nettverk av arkivinteresserte kolleger over hele landet. Kurskalenderen for 2015 blir vedtatt på landsstyremøtet i desember, og vi håper neste års tilbud blir godt mottatt.



Et vellykket høstseminar er nettopp gjennomført, og seminarutvalget er allerede i gang med å planlegge vårseminaret inkludert generalforsamling. Trondheim blir vertsby, og region Midt-Norge får muligheten til å profilere seg. Det er et stort og viktig arrangement for oss. Seminarutvalget tar gjerne imot innspill til tema som kan være av interesse for nye seminarer i 2015.

En av sakene vi har jobbet med i år er den norske oversettelsen av ISO 30 300. Vi støttet oversettelsen fra engelsk til norsk økonomisk, og vi ser frem til å få et dokument på plass som kan være til nytte for flere av våre medlemmer og andre aktører på arkivfeltet. Så langt har arbeidet vært tidkrevende. Den første versjonen av oversettelsen var ikke særlig god. Både vi og andre interessenter har gitt flere tilbakemeldinger på dette, men det er enda et stykke igjen før vi har en god norsk versjon av ISO 30300.

Landsstyremedlemmene bruker også en del tid på Samdok (Samla samfunnsdokumentasjon). Dette er et prosjektprogram som ledes av Riksarkivet. Målet er blant annet å følge opp Stortingsmeldingen om arkiv fra 2013. Programmet har tre strategiske spor: privatarkiv, kommunale arkiv og arkiv i e-forvaltning. Disse områdene er organisert med tilknyttede arbeidsgrupper, og Norsk Arkivråd er representert både på strategisk nivå og i enkelte arbeidsgrupper. Så langt har det vist seg at arbeidet er svært tidkrevende med lange møter og mye arbeid i forkant av møtene. Vi ser en del resultater av innsatsen, men vi er spente på hvordan arbeidet vil bli videre. Samdok har en blogg som oppdateres hyppig, og her finnes mye nyttig informasjon for dem som vil vite mer. Siste del av 2014 vil bli brukt til planlegging av prioriterte oppgaver for 2015. De mest aktuelle områdene for oss er det som går på datafangst og digitalisering, og vi forsøker å prioritere vår innsats der hvor dette blir diskutert.

Forslaget til statsbudsjett for 2015 er lagt frem, og vi har deltatt i Stortingets høring om forslaget. Vårt innspill omhandlet både et ønske om at arbeidet med revisjon av arkivloven settes i gang i løpet av neste budsjettperiode og en bekymring over planlagt kutt i bevilgningen til Arkivverket for neste år. Samdok har store ambisjoner, og vi ønsker gode rammevilkår for å få gode resultater. En del av tiltakene det jobbes med i Samdok er på overtid allerede, og Norsk Arkivråd uttrykte bekymring for at vi får et enda større etterslep i oppgaveløsningen hvis rammevilkårene blir dårligere neste år.

I september holdt landsstyremedlem Liv Heidi Siljebråten et foredrag i Gøteborg på en konferanse i regi av vår svenske søsterorganisasjon FAI (fai.nu). Det er en ny forening for alle som jobber med eller er interessert i arkiv og informasjonsforvaltning. De tilbyr konferanser, nettverkstreff, «håller koll på branschen» og uttaler seg i faglige spørsmål. Det var nyttig å møte dem, og vi har fått inspirasjon til vårt videre arbeid i Norge.

Ta gjerne kontakt med oss hvis det er saker du mener landsstyret bør diskutere – vi er her for dere!



# ÅRETS ARKIV 2015

## Foreslå kandidater til prisen Årets arkiv!

I 2014 vant Statped prisen Årets arkiv for sine innovative og universelt utformede arkiv- og saksbehandlingsløsninger.

Hvilket arkiv synes du fortjener å bli Årets arkiv i 2015? 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 2015 deles prisen ut på Norsk Arkivråds generalforsamling/vårseminar i Trondheim i mars/april.

**Frist for å sende inn forslag til kandidater er 1. februar 2015. Forslaget sendes på e-post til Norsk Arkivråd: [postmottak@arkivrad.no](mailto:postmottak@arkivrad.no)**

## JURY FOR 2015

- Marianne Høiklev Tengs, 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 medlem av offentlighetsutvalget.
- Trine Nesland, redaktør i Arkivråd.

## STATUTTER FOR PRISEN

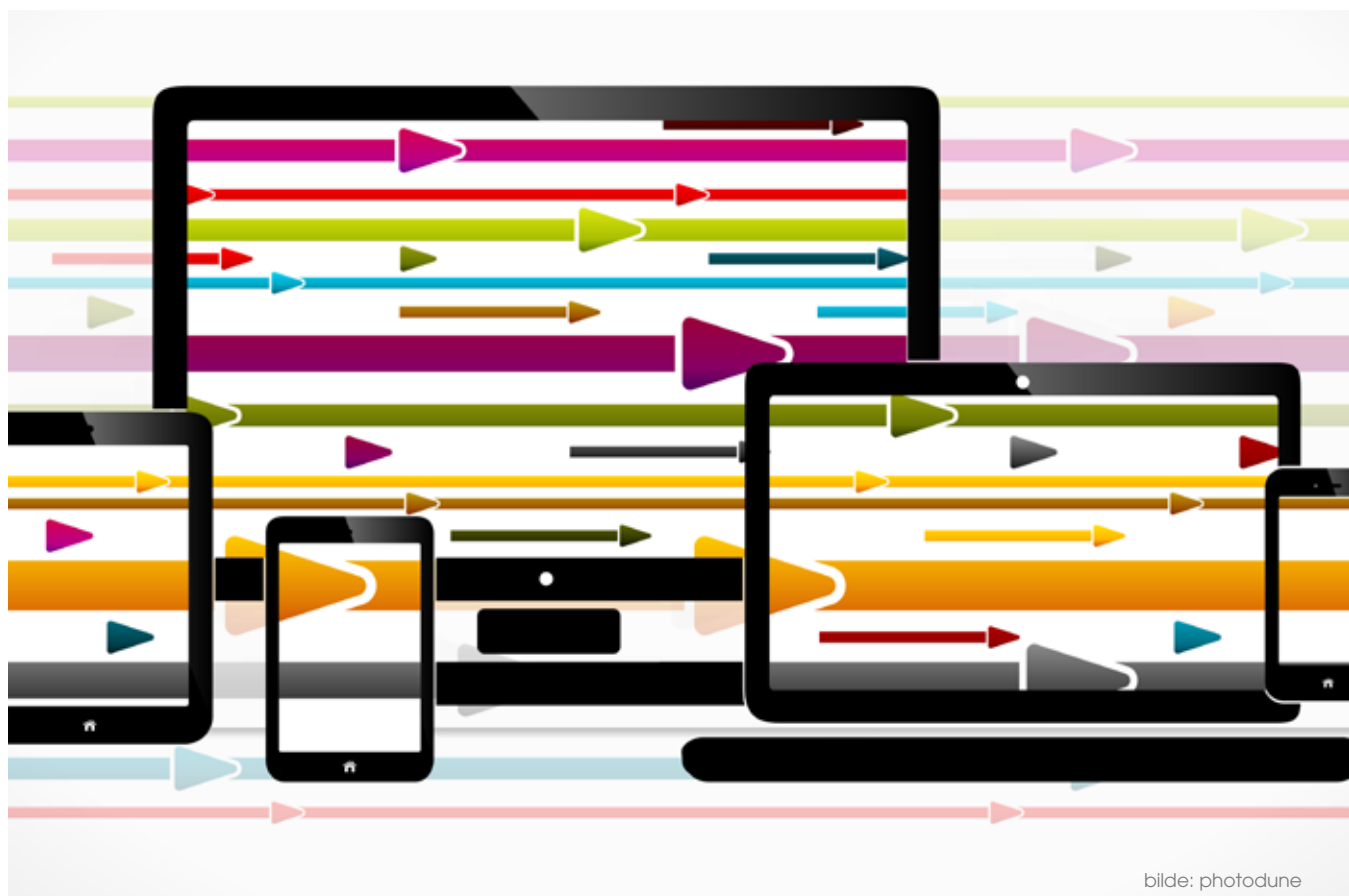
- Prisen «Årets arkiv» er opprettet av Norsk Arkivråds landsstyre.
- Prisen tildeles et dagligarkiv eller arkiv innen arkivdanning som har vært innovative i forhold til å møte arkivets brukergrupper. Arkivet må ha en sentral rolle i den virksomheten det er en del av, og bli brukt til å støtte opp om 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 budsjettammer.
- Det sittende landsstyre avgjør til enhver tid om prisen fortsatt skal deles ut.

# INTERVJU MED NY RIKSARKIVAR INGA BOLSTAD

*Av Jørgen Hobbøl, Arkivråd*

**En hustrig ettermiddag i begynnelsen av desember tok jeg turen opp til Riksarkivet på Sognavn i Oslo, for å intervju vår nye riksarkivar Inga Bolstad. Hun kunne fortelle at Riksarkivet og Arkivverket er inne i en spennende fase nå. Hun delte med oss mange interessante tanker og idéer. Jeg gikk fra intervjuet med en oppfatning av at det uten tvil blir artig å følge henne videre i jobben som riksarkivar.**





bilde: photodune

## HVEM ER INGA BOLSTAD?

- Nå har jeg vært riksarkivar i 2 måneder, omtrent på dagen. Jeg begynte 1. oktober. Før det jobbet jeg 7 år i Skattedirektoratet og 7 år i Skatteetatens IT- og Servicepartner (SITS). Jeg er født og oppvokst i Valdres. Jeg flyttet til Oslo da jeg var 19 år. Har utdannelse fra økonomisk college og BI. Også har jeg en familie. Samboer og 2 barn. Og har jeg ferier så liker jeg å gå turer i fjellet. Det er meg.

## HVORDAN HUN BLE RIKSARKIVAR

### Hva trakk deg til jobben som riksarkivar?

- Jeg trivdes kjempegodt i Skatteetaten og var veldig glad i å være leder i SITS. Men en eller annen gang så hadde jeg tenkt at jeg skulle prøve å få meg ny jobb. Jeg ble invitert til en presentasjon av riksarkivarstillingen med rekrutteringsfirmaet som jobbet for Kulturdepartementet. Jeg sa først nei, men så la de frem stillingen. Stillingen som riksarkivar virket spennende fordi Arkivverket har en viktig

samfunnsrolle i landet vårt. Men også dette med å tilrettelegge for en utviklingsprosess i Arkivverket virket spennende. Ikke fordi Arkivverket er en dårlig fungerende organisasjon, men det handler om at verden rundt oss endrer seg, og da må også Arkivverket endre seg. Så fikk jeg også inntrykk av at Arkivverket bør endre seg, for å være en relevant aktør både overfor forvaltningen, men også som kulturformidler. Det som tiltrakk meg var dette med endring og omstilling, å få være med i de prosessene – vurdere hva vi skal være, hvilken kompetanse vi skal ha, hvilke oppgaver vi skal løse, og hva er viktigst at vi løser først. En annen viktig ting ved denne jobben, som er viktig for Norsk Arkivråd og hele arkivsektoren, det er samarbeid. Det er en mer utadrettet stilling enn det jeg hadde, og det er jo spennende for meg da!

**Kan du fortelle litt om hvilken bakgrunn du tar med deg inn i den nye stillingen?**

- Jeg har kjennskap til forvaltningen og kjennskap fra store endrings- og omstillingsprosjekter. Jeg er opptatt av kontinuerlig forbedring. Dette med å jobbe hele tiden med å bli bedre, jobbe for forbedring, har jeg mye erfaring med. Også er det dette med bruk av IT og teknologi. Selv om ikke jeg er noen ingeniør, så har jeg jobbet med en stor IT-organisasjon. En av Norges største offentlige IT-organisasjoner har jeg vært leder for. Jeg har mye erfaring med hvordan man kan bruke IT's muligheter, og det er jo også veldig relevant for Arkivverket. Det er noe med at vi har masse papirer, men det som skapes ute i forvaltningen skapes jo digitalt. Jeg håper å kunne trekke med meg noen erfaringer fra å ha jobbet med IT inn her.

**Hva vil du fremheve som det mest spennende ved den nye jobben, hittil?**

- Det som hittil er det mest spennende, sånn jeg vurderer det nå, er det å være med på å lage et fremtidsbilde for



bilde: photodune

organisasjonen. Det tror jeg er veldig viktig, og det er veldig spennende også, hvor er Arkivverket i 2020? Hvor er vi nå, og hva skal vi gjøre for å komme dit. Det er spennende. Det er det ingen tvil om. Det er veldig mange spennende diskusjoner som vi har begynt på, og som vi trenger å ha. Det er motiverende å være med på.

- Jeg var med Riksarkivaren i Danmark og ledergruppen hans i går. Og de er litt inne på de samme tingene: Hva er visjonen og samfunnsoppdraget deres, hva er det ønskede fremtidsbildet deres. Det er spennende å være med på.

## STORE UTFORDRINGER

**Ser du noen utfordringer i jobben? Hva tror du blir den største utfordringen?**

- Vi har noen veldig store utfordringer. Den ene utfordringen er papir. Plass til papirer, magasinplass. På papir så har vi en bestand på ca. 250 000 hyllemeter. Og vi skal ta imot nesten like mye. Det er definitivt ikke slutt på papiret. Knyttet til papir så er det også en utfordring når det gjelder å digitalisere og tilgjengeliggjøre

alt det som ligger i arkivene. Vi skanner og indekserer papirmateriale. Jeg tror 2 % er digitalisert av bestanden vår. Og det er ikke gærent det, tror jeg, hvis vi sammenlikner oss med andre. Men allikevel, det å skape plass til papirene og det å tilgjengeliggjøre dem er en utfordring. En annen utfordring er det som er digitalt skapt ute i forvaltningen: Hvordan skal vi kunne ta imot det, det som kanskje er digitalt skapt langt tilbake i tid og frem til i dag, og hvordan tar vi imot det som blir digitalt skapt fremover. Der har vi en del spennende prosjekter i gang. Så er det en tredje utfordring, som kanskje hører til begge de to nevnte områdene: Hvordan får vi dette til? Det handler om hvilken infrastruktur vi har, hvilke plattformer har vi, hvordan er brukergrensesnittet for deg og meg som bruker av dette. Det er mange utfordringer knyttet til teknologi og bruk av teknologi.

## LEDELSE

**Hvordan oppfatter du deg selv som leder, og hva tror du ansatte i Riksarkivet/Arkivverket ville sagt om deg som leder?**

- Jeg tror, og håper, at folk vil oppfatte meg som en involverende leder. Det er viktig. F.eks. å involvere de som har fagkunnskap, «de som har skoen på». Jeg er en åpen og uformell leder.

Så er det noe med å gjennomføre ting. Her i Arkivverket er det veldig mange oppgaver, veldig mange oppgaver som varer over lang tid. Nå har de fått en leder som tør å ta beslutninger, som tør å stå i løpet og få ting gjennomført. For vi kan snakke om strategier, mål og utfordringer. Men til syvende og sist så må det noen handlinger til, og noen prioriteringer til. Det er viktig for oss, og det er viktig for alle andre også, å ha evnen til å prioritere noe ned, ha fokus på noe og gjennomføre det man har fokus på.

- Jeg håper at jeg kan bli oppfattet som tydelig. Tenke litt høyt liker jeg, og så involvere, og så må man ta noen beslutninger, og være tydelig på det.

- Jeg er opptatt av ledelse, at vi setter ledelse på dagsorden. Jeg er opptatt av å lede gjennom lederne. At vi bringer ledergruppa sammen, og da er jeg opptatt av helheten i Arkivverket, hva er best for Arkivverket som organisasjon. Jeg tror vi står best når vi tenker helhet.



- Jeg er opptatt av forbedring. Kontinuerlig forbedring, fordi verden rundt oss endrer seg. Og dessuten: Det blir tøffere krav i forvaltningen; vi må jobbe smartere, fjerne tidstyver. Hva kan vi gjøre for bli bedre, hva kan vi gjøre for å jobbe smartere, få bedre samhandling, og bli tydeligere på hva vi skal levere. Jeg er nok et «leveranse menneske». Jeg har jobbet i en leveranseorganisasjon i mange år, så jeg er nok litt preget av det.

## DIALOG MED ARKIVDANNERNE

**Vil arkivdanningsvirksomhetene merke at det er en ny riksarkivar?**

- Vi hadde et par av dere «arkivdannere» inne da vi hadde møte med alle lederne i Arkivverket i forrige uke. Da var det to stykker som vi inviterte for komme med sine forventninger til oss. Og det var ikke småtterier, altså. Jeg tror nok de mente at vi har en del å gå på. I alle fall så er det veldig viktig at vi i Arkivverket involverer og inkluderer arkivskaperne eller arkivdannerne i våre prioriteringer og våre strategier, at vi er relevante for dem. Det arkivskaperne er opptatt av

er å nå egne mål. Da må ikke arkiv bli oppfattet som en tidstyv, sånn som det gjøres enkelte steder i dag. F.eks. når det skal leveres datauttrekk: Hvordan kan det skje enklest mulig og for minst mulig kostnader. De var også opptatt av Noark-standarden; hvordan man kan få den synlig og tydelig i virksomhetene. De var også opptatt av at arkivregelverket er modent for en revidering opp mot det som er viktig for arkivskaperne.

- Vi må gå opp litt grenser. Arkivskaperne har sitt ansvar, og så har vi vårt ansvar. Poenget er å ha en god dialog, og det håper jeg dere vil merke. Vi klarer ikke løse alt, vi skal ikke det heller. Så gå opp grensene tror jeg er viktig, og ha dialogen. Vi har veldig mange utfordringer, men jeg tenker dialog, samhandling og tydeliggjøre forventninger, er viktig.

## SKAPE MER OPPMERKSOMHET OM ARKIV

**Hvordan opplever du at interessen for og oppmerksomheten om arkiv i forvaltningen generelt er for tiden?**

- Jeg opplever ikke at interessen er særlig høy, kanskje bortsett fra hvis du møter arkivledere og liknende. Jeg tror virksomhetene skjønner at de må ha arkiv, men de er mye mer fokusert på hvordan de skal utvikle seg for å gi best mulig tjenester til brukere. Jeg tipper at det er mange arkivledere der ute som kjemper litt imot – det å ta plass og få plass i organisasjonen sin.

**Hva tenker du kan gjøres for å skape mer oppmerksomhet om arkiv?**

- Vi må tenke på hva kan vi gjøre for å ha et positivt fokus på viktigheten av arkiv. Mange fremhever f.eks. Datatilsynet. De sier at Datatilsynet har veldig stor plass, alle kjenner reglene for personvern, og når Datatilsynet uttaler seg så er det veldig viktig. Men vi fra arkivsektoren har ikke samme pondus. Det å være litt mer aktør, være litt mer tilstede på relevante arenaer og i media er ting vi kan gjøre. Arkivverket i en spennende fase nå. Samfunnet rundt oss endrer seg og forventningene til oss endrer seg. ■



bilde: photodune

# «RECORDKEEPING DOWNUNDER»: HVA KAN VI LÆRE AV KONTINUUM-MODELLEN?



Av Lars Buskø Gustavsen, arkivar i Hamar kommune og student ved Høgskolen i Oslo og Akershus

**Hvordan ble den australske kontinuum-modellen («the records continuum model») til, hva kjennetegner den, og hvilke sentrale arkivinnsikter har den bygget inn i seg? Det skal forsøkes belyst her, i den andre av to artikler om australsk arkivtenkning – «Recordkeeping downunder» – inspirert av Arkivteoretisk kollokvium våren 2014. Den første artikkelen, publisert i forrige utgave av Arkivråd, tok for seg seriesystemet, som regnes som en viktig forløper og én blant flere byggesteiner for kontinuum-modellen.**

Samlet kan en rekke innflytelser og faktorer sies å ha bidratt til utviklingen av den australske kontinuum-modellen, slik den til slutt ble gitt form av Frank Upward i 1996 og 1997, med del 1 og 2 av artikkelen «Structuring the records continuum», publisert i *Archives and Manuscripts*. Det må også sies at kontinuum-modellen forsøker å favne og strukturere flest mulig av de nyere erkjennelser innen arkivfaget; ett av modellens formål er nettopp å gi et felles grunnlag for å vurdere og sammenlikne hva som gjøres fra arkivmiljø til arkivmiljø (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4454). Samtidig anså Upward modellen å være en åpen modell, som kunne forstås på mange måter og som ikke nødvendigvis ekskluderte andre faglige metanarrativer, men kunne diskuteres, justeres og utvikles videre (s. 4454).

Selve kontinuum-uttrykket skal først ha blitt anvendt av Ian Maclean, den første «chief archivist» ved Commonwealth Archives Office, tidlig på 1960-tallet. Maclean mente arkivarprofesjonen hadde tre grener (s. 4449). Den første bestod av «registrars», som var direkte involvert i arkivdanningen, deltok i utforming av arkivsystemer og holdt oversikt over

hvordan materialet ble til og hvor det befant seg (s. 4449). Den tredje grenen bestod av «historical recordkeepers» som arbeidet i arkivinstusjoner, mens grenen imellom skulle koordinere arbeid og metoder, og ta hånd om overføringen av materialet imellom virksomhetene og arkivinstusjonene (s. 4449). Macleans arkivtanker inkluderteslik «the continuum of (public) records administration» (Flynn 2001 s. 85), og han så en helhetlig rolle for arkivarer i å bidra både til «administrative efficiency and *also* [Maclean's emphasis] the safe keeping of a cultural end-product» (s. 85).

Omtrent samtidig utviklet Macleans kollega, Peter Scott, seriesystemet. En rekke av de sentrale egenskapene ved seriesystemet finnes igjen i Frank Upwards «records continuum model», for eksempel: «(...) [a] connection to the whole of the records; the treatment of agencies and records as independent entities; documenting multiple relationships over time to maintain links between agencies and records as they change; multiple points of registration; inheritance of the records controls created to manage records in a different context» (Evans, McKemmish & Reed 2011 s. 135).

Seriesystemet la også til rette for at arkivbeskrivelse ble en del av arkivdanningen (Hurley 2006 s. 3), at arkivdanningens kontekstkunnefangesumiddelbart (s. 14), og at nye lag av beskrivende kontekstinformasjon kunne tilføres ettersom «the record moves through multiple points of creation and management, and weaving different relationships as it travels through multiple uses, re-uses, and sites of inter-action, become components in a cumulative process of records formation» (Evans, McKemmish & Reed 2011 s. 137).

Fra utenfor Australia kom det også vissekontinuum-innflytelser, eksempelvis fra briten Hugh Taylor, som argumenterte for «the revival of the tradition of the registrar/archivist» ogfor «an understanding of the importance of the organisational archive» (Upward 1996), og ikke minst fra kanadieren Jay Atherton i den banebrytende artikkelen «From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management-Archives Relationship» fra 1985 (Flynn 2001 s. 80). Atherton mente blant annet at skillet mellom «records management and archives administration under the life-cycle model was unsatisfactory» (s. 80).

Det skulle likevel bli IKT-utviklingen og utfordringene fra den digitale medie-revolusjonen som for alvor førte til at ideene til Maclean og Scott ble utviklet videre i Australia (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4449). Med elektronisk arkivmateriale gjaldt det å intervensere allerede i arkivdanningen for å sikre autentisk og pålitelig arkivmateriale (s. 4456). Samtidig bidro samfunns-utviklingens økte krav til innsyn og etter-prøvbart blant annet til en erkjennelse av at det måtte etableres «[a] continuity of custody in electronic recordkeeping environments» (Upward 1997).

I tiden da han fikk ideen og utformet kontinuum-modellen, var Frank Upward selv spesielt inspirert av britten Anthony Giddens' strukturasteori og den postmoderne tenkningen til franskmannen Jean-Francois Lyotard (Flynn 2001 s. 81).

Strukturasteorien tar for seg samspillet mellom handlinger og strukturer (McKemmish Reed & Upward s. 4454), og «the recurring nature by which action and structure interact to shape each other» (Upward 1997). Strukturene påvirker og legger rammer for handlingene, men strukturene er ikke endelige; de formes på nytt, produseres og reproduseres av nye handlinger, og kan gradvis forandres.

På samme måte er arkivdokumentet, arkivsystemene og arkivvitenskapen i utvikling (Upward 1997). Og akkurat som en persons identitet kan formes over tid av personens ulike handlinger, interaksjoner og relasjoner, slik er også arkivdokumentet, og forståelsen av det, i en prosess av å bli til, «becoming» (McKemmish 1998, McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4457). Tilsvarende er også selve kontinuum-modellen i utvikling, gjennom vekselvirkninger mellom strukturer og praksis, egenskaper og prinsipper. Derfor utla Upward kontinuum-modellen dels som en metafor, eller topologisk modell «to re-pattern archival knowledge and reshape professional practice», og dels som en topografisk modell eller implementeringsmodell (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4454).

Den andre inspirasjonen, den postmoderne tenkningen til Lyotard, handler blant annet om å respektere et mangfold av narrativer og perspektiver, og innse at all tenkning kan revideres (Upward 1996), at det alltid fins flere enn en måte å tenke om en ting, og at dersom noen tenkemåter blir for dominerende, bør en aktivt tenke gjennom på nytt og motstrøms (Upward 1997). Store meta-teorier kan dekonstrueres, og dualismer angripes og graderes (Upward 1996).

Kort oppsummert var alle disse faktorene eller innflytelsene med på å påvirke utformingen av kontinuum-modellen som et flerdimensjonalt og dynamisk rammeverk, for en integrert arkivdanning og -bevaring, såkalt «recordkeeping» (Evans, McKemmish & Reed 2011 s. 137-138).

#### FIRE AKSER OG FIRE DIMENSJONER

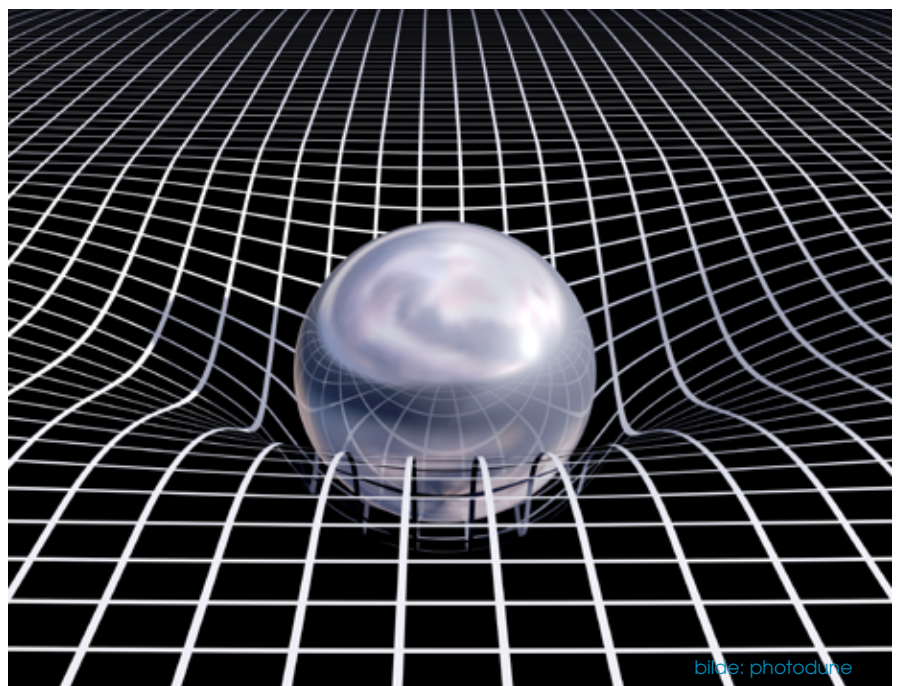
I det følgende skal vi se nærmere på hvordan kontinuum-modellen er bygd opp, og hvordan den gjerne utlegges og forstås.

Frank Upward presenterte modellen med et sirkulært diagram bestående av fire akser, for henholdsvis «identity (provenancial context), transactionality, evidentiality and recordkeeping containers» (Flynn 2001 s. 82). Aksene forbindes av konsentriske sirkler som

representerer dimensjonene eller lagene i kontinuum, og som knytter arkivdokumentet («the record») til ulike kontekster (s. 82). Sirklene eller dimensjonene har fått navnene «Create», «Capture», «Organize» og «Pluralize» (Upward 1996), mens aksene, som nevnt, «Identity», «Transactionality», «Evidentiality» og «Recordkeeping containers» (Flynn 2001 s. 82).

Man kan enten velge å betrakte modellen ut fra aksene, og studere hva som skjer i hver av de ulike dimensjonene akse for akse, eller man kan betrakte modellen ut fra dimensjonene, og bevege seg gjennom dimensjonene for å studere hvordan arkivmaterialelets egenskaper og verdier endres ut fra de ulike aksenes kontekster (Bell & Brown 2013 s. 71). Poenget er at kontinuum-modellen ikke er statisk, gjensidig utelukkende eller lineær, men at flere ting foregår samtidig, og uttrykker «a record's multifaceted nature» (s. 71). Det er blitt sagt at modellen er mest nyttig når den «danser» (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4454), og de komplekse forbindelsene avdekkes og betraktes som «fluid, multiple, and simultaneous across time and space, not sequential and fixed» (s. 4454).

Vi ser her først på «Create»-dimensjonen, som representerer handlingen og repre-





bilde: photodune

sentasjonen av handlingen i dokumentet (s. 4451). Dimensjonen beskjeftiger seg med dannelsesprosessen, men der dokumentet ennå ikke er blitt et formelt arkivdokument (s. 4451). Dimensjonen omfatter aktører, handlingen selv (transaksjonen), dokumentet som «gjengir» handlingen, og sporet etter handlingen, det vil si representasjonen av handlingen (s. 4452).

I neste dimensjon, «Capture», fanges dokumentet ved at det tilføres kontekst-opplysninger, registreres i et arkivsystem og forbindes til bestemte sammenhenger, for eksempel til andre dokumenter og grupperinger, eller til handlingssekvenser (s. 4451), og slik blir et arkivdokument («a record»). Med egenskaper fra denne andre dimensjonen kan arkivdokumentet bekrefte handlinger, bli gitt tilgang til, samt distribueres og forstås i sin sammenheng av andre parter (s. 4451). Dimensjonen omfatter både enkeltpersoners og virksomheters arkivsystemer, som fanger arkivdokumentene, «records (documents in their contexts of action) in ways which support their capacity to act as evidence of the social and business activities of the units responsible for the activities» (s. 4452). Dimensjonen omfatter også virksomhetsenheten(e) til aktøren(e), aktivitetskonteksten som

transaksjonen foregår innenfor, arkivdokumentet (dokumentet med tilknyttet kontekstinformasjon), og beviset eller dokumentasjonen som framkommer (s. 4452, Flynn 2001 s. 83). Upward påpeker at dokumenter må fanges «in the context of the actions of which they are part, and are recursively involved», og at arkivdokumenter først og fremst er «documents embedded in action» (Upward 1996).

Den tredje dimensjonen, «Organize», innebærer en aggregering av arkivdokumenter til et hele, som omfatter «all of the records of an organization or individual cumulating to form organizational or personal memory» (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4451). I tillegg inkluderes her «the manner in which a corporate body, organization or individual defines its/her/his recordkeeping regime and in so doing constitutes/forms the archive as memory of its/her/his business or social functions» (s. 4452). Innenfor denne dimensjonen forbindes dessuten enkeltvirksomheten til dens funksjoner med tilhørende aktiviteter, til eget enkeltarkiv, og til egen hukommelse eller minne (Flynn 2001 s. 83).

I den fjerde dimensjonen, «Pluralize», settes arkivene inn i en større samfun-

nsmessig sammenheng, som bidrag til den kollektive hukommelsen (McKemmish & Upward 2001 s. 17). Her favnes også sekundære bruksformål: «Pluralization processes enable records to be reviewed, accessed and analyzed beyond an organization or individual life, for multiple external accountability and memory purposes in and through time and space» (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4451).

Upward uttrykte at han med kontinuummodellen ønsket å representere grafisk «the moving out from an initial communication which occurs in recordkeeping. The threading outwards in time and space occurs within the processes of recordkeeping and so does the institutionalisation of our practices in creating documents, capturing records, organising memory and pluralising memory» (Upward 1997). Fra dannelseskonteksten sprer arkivmaterialet seg utover, informasjon legges til, og nye forbindelser oppstår, først til arkivet innen en virksomhet, og så til andre såkalte «memory banks», mens avstanden i tid og rom til «the immediate contexts of its creation» øker mer og mer (Upward 1997).

Går vi over til å studere aksene, ser vi at «the evidential continuum» er

representert med stikkordene «trace, evidence, corporate and individual [whole of person] memory, and collective memory», mens «the continuum of recordkeeping objects/containers» blir representert av stikkordene «[archival] documents, records, the corporate and individual archive, and the collective archives» (McKemmish & Upward 2001 s. 5). Videre er «the continuum of identity» representert av stikkordene «actor, work group/unit, organisation/corporate body, and institution», mens «the continuum of transactionality» blir representert av stikkordene «act, activity, function and purpose» (s. 5). Disse stikkordene er del av et kontinuum, og det kan tenkes andre eller flere inndelinger og lag.

### ARKIVFAGLIGE ERKJENNELSER

Både fra aksene og dimensjonene, og i forbindelsespunktene, kan det utledes mye arkivteori (McKemmish Reed & Upward 2009 s. 4454). Om vi forsøker å oppsummere noen sentrale arkivfaglige trekk ved kontinuum-modellen, kan nevnes at modellen favner både danningen av og det fulle livet til arkivdokumenter (Flynn 2001 s. 88), at den vektlegger bevisfunksjonen til arkiv-dokumentet for virksomhetsmessige og samfunnsmessige aktiviteter (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4448), at den integrerer dokumentforvaltning og arkivmessige prosesser (Upward 1997), at den anser arkivdokumenter for å eksistere samtidig i flerfoldige dimensjoner og kontekster, og inneha flere verdier samtidig, avhengig av perspektiv (Bell & Brown 2013 s. 9), at den vektlegger multiproveniens og utvider proveniens til å omfatte hele dannelseskonteksten til arkivmaterialet: «(...) everything from the identity of the person or persons who created them, the system that supported them, their movement from originator to archives, to the archivist who chose and described them» (Sweeney 2009 s. 4321). Videre at den legger til rette for at et arkivdokument forbindes til et akkumulerte og forklarende sett av metadata og kontekstinformasjon over tid (Evans, McKemmish & Reed 2011 s. 137), at den ser «recordkeeping» som en form for «witnessing and memory making,

a particular way of evidencing and memorializing individual and collective lives» (McKemmish, Upward & Reed 2009 s. 4447), og således omfatter både personlige og virksomhetsmessige arkivaktiviteter, og ivaretar «cultural, historical, or heritage roles to archivists» (Cook 2001). I tillegg er den ment som et pedagogisk verktøy for å forstå og analysere «recordkeeping and archiving» på mange ulike nivåer (McKemmish Reed & Upward 2009 s. 4455, Bell & Brown 2013 s. 73).

Modellen formidler og tar ellers opp i seg at arkiver er virtuelle og uavhengig av medium og formater og fysisk lokalisering (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4456), og at det kan være mange ulike måter å vedlikeholde og bevare arkivdokumenter og autentisiteten deres i en verden hvor det sannsynligvis aldri vil finnes en endelig og ultimat arkivløsning (s. 4456).

I tenkningen rundt kontinuum-modellen beskrives bevaringsvurderingen («appraisal») å forandre seg til en «flerlaget», perspektivmangfoldig og gjentakende prosess, som begynner allerede med beslutningen om hva som skal dannes, fanges og bevares som arkivdokument, hva som skal forvaltes som del av en eller flere akkumuleringer av personlige eller virksomhetsmessige bevis og minner, og hva som skal formidles og mangfoldiggjøres i et bredere samfunnsperspektiv (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4455). Bevarings- og kassasjonsbeslutninger kan også bli innebygd allerede i systemutforming (Bell & Brown 2013 s. 36).

Tilsvarende blir arkivbeskrivelsen forandret til en kontinuerlig oppbygging av informasjon og metadata om befatning med og bruk av materialet, om eierskap og kontroll over det (Hurley 2006 s. 17), samt om arkivmaterialets ulike forbindelser til blant annet transaksjoner, aktiviteter, prosesser og funksjoner (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4456), altså en kontinuerlig utviklende dokumentasjon av «creator history, records history and custodial history» (Bell & Brown 2013 s. 54). Dette gjør at arkivdokumenter

fortsatt kan framfinnes og observeres «in the place they once occupied through data about their life history or their connection with events» (McKemmish Reed & Upward 2009 s. 4457).

I kontinuum-modellen blir spørsmålet om tilgang og bruk («access») på sin side en prosess «continually negotiated and renegotiated depending on what, why, and when access to records is sought» (McKemmish Reed & Upward 2009 s. 4456). Samtidig har «notions of transparency and accountability (...) shifted the locus of access and security to different implementation points in the continuum» (s. 4456). Det siste betegnes av Upward selv som et massivt «time-space shift» hvor «[h]istorical accountability sinks from a 30 or 50 year base to a zero base» (Upward 1997).

Også arkivbevaringen («preservation») blir i kontinuum-modellen gjenstand for et «spatial shift» (Upward 1997), og da som noe som tar til allerede ved danningen av arkivmaterialet (McKemmish Reed & Upward 2009 s. 4456). Bevaringsansvaret flytter seg til eller tildeles like mye «the creators and custodians of records outside of the archives», som til «the archival institution» (Upward 1997). Utover i tidsrommet («timespace») blir dessuten migreringsprosesser og bruk av standard lagringsformater konkrete, praktiske uttrykk for kontinuum-tenkningens innflytelse på langsiktig eller permanent arkivbevaring (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4456).

### FRA TEORI TIL PRAKSIS

Upward tok altså utgangspunkt i den enkle ideen om at de samme prinsippene gjelder for håndtering av arkivdokumenter («records») enten de akkurat er skapt eller de arves fra fortida (Bell & Brown 2013 s. 70). Elementene i kontinuum er ikke nødvendigvis tidsbundet eller lineære, men kan representere de mangfoldige kontekstene som et arkivdokument kan eksistere i på samme tid, og de mangfoldige verdiene det kan inneha samtidig (s. 69), avhengig av perspektiv og formål (s. 66). Arkivdokumenter som fortsatt er i bruk for virksomhetsformål kan for eksempel allerede ha historisk

betydning, og arkivdokumenter i arkivdepoter kan igjen bli anvendt som beslutningsstøtte og styringsinstrument i virksomheten, eller for etterprøvningsformål (s. 67). Samfunnsmessige verdier, innsyns- og bruksinteresser kan være tilstede i et arkivdokument allerede fra det er dannet (Shepherd & Yeo, gjengitt i Bell & Brown 2013 s. 71).

Utfordringen for det praktiske arkivarbeidet blir dermed å overføre denne forståelsen til prosesser og prosedyrer (Bell & Brown 2013 s. 73), rammeverk og systemer, som dermed både sikrer «the preservation and accessibility of accurate, complete, reliable, and authentic records 'in' and 'through' time and space» (McKemmish, Upward & Reed 2009 s. 4448), og i tillegg danner arkiver «in continuum fashion», det vil si basert på «a way of thinking based on the ongoing and expansionary states of being (more strictly speaking of becoming)» (McKemmish, Reed & Upward 2009 s. 4457). Som Upward formulerte det: «Electronic recordkeeping processes need to incorporate continuity into the essence of recordkeeping systems and into the lifespan of documents within those systems» (Upward 1997). I så fall kan kontinuum-tenkningen kanskje også bidra til å viske ut et iblant for skarpt skille mellom «records management» og «archives» (Cook 2000).

■

#### Kilder:

Bell, A. & Brown, C. (2013). The Recordkeeper's Bookshelf. Hentet 01.07.14 fra <http://www.ica.org/15504/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/the-recordkeepers-bookshelf.html>

Cook, T. (2000). Beyond the screen: The Records Continuum and Archival Cultural Heritage. Hentet 07.06.14 fra <http://www.mybestdocs.com/cook-t-beyondthescreen-000818.htm>

Evans, J., McKemmish, S. & Reed, B. (2011). Archival Arrangement and Description. I: Encyclopedia of Library and Information Sciences, Third Edition. Taylor and Francis: New York, 130-140. Hentet 30.06.14 fra <http://www.tandfonline.com.ezproxy.hioa.no/doi/pdf/10.1081/E-ELIS3-120043720>

Flynn, S.J.A. (2001). The Records Continuum Model in Context and its Implications for Archival Practice. Journal of the Society of Archivists, 22 (1), 79-93, Hentet 29.06.14 fra <http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/00379810120037522#.U90UrQmVjp0>

Hurley, C (2006). What, if anything, is the Australian ("Series") System. Hentet 06.07.14 fra <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/hurley.html>

McKemmish, S. & Upward, F. (2001). In Search of the Lost Tiger, by Way of Sainte-Beuve: Re-constructing the Possibilities in 'Evidence of me'. Hentet 07.06.14 fra: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/tigre-perdu.pdf>

McKemmish, S., Reed, B. & Upward, F. (2009). Records Continuum. I: Encyclopedia of Library and Information Sciences, Third Edition. Taylor and Francis: New York, 4447-4459. Hentet 28.06.14 fra <http://www.tandfonline.com.ezproxy.hioa.no/doi/abs/10.1081/E-ELIS3-120043719#.U90k9aMvjp0>

Sweeney, S. (2009). Provenance of Archival Materials. I: Encyclopedia of Library and Information Sciences, Third Edition. Taylor and Francis: New York, 4315-4323. Hentet 30.06.14 fra <http://www.tandfonline.com.ezproxy.hioa.no/doi/abs/10.1081/E-ELIS3-120044509#.U90iQqMvjp0>

Upward, F. (1996). Structuring the Records Continuum – Part One: Postcustodial principles and properties. Archives and Manuscripts, 24 (2), 268-285. Hentet 15.04.14 fra <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html>

Upward, F. (1997). Structuring the Records Continuum – Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping. Archives and Manuscripts, 25 (1), 10–35. Hentet 15.04.14 fra <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp2.html>



"De tolv apostler ved kysten utenfor Port Campbell Nasjonalpark i staten Victoria i Australia". Photodune

# EVIG DIGITALT LIV – EVIGE PROBLEMER? FRA DIGITAL POSTKASSE TIL DIGITALT DEPOT

Av Siri Mæhlum, Arkivråd

**3. og 4. november samlet over 200 arkiventusiaster seg på Oslo Kongressenter for Norsk Arkivråds høstseminar, som tok for seg de høyt aktuelle temaene digitalisering og avleveringsformat.**

## RETTSTEKNOLOGI

Mandagen startet friskt med et svært interessant foredrag av Dag Wiese Schartum fra avdeling for forvaltningsinformatikk ved Universitetet i Oslo om retts teknologi og automatisert rettsanvendelse. Automatisert rettsanvendelse går ut på at det har blitt laget automatiserte systemer som saksbehandler etter regler som blir programmert inn i systemene. Det vil si at det blir laget én riktig fortolkning av hvert rettsspørsmål som brukes i alle saker. Dermed blir det ingen skjønnsvurdering og selve fortolkningsprosessen gjøres på et standardisert grunnlag i en prosess uten manuell saksbehandling.

Dette er et område som både er lite lovregulert og dårlig dokumentert. I tillegg kan man spørre seg om rettsspørsmål blir avgjort på grunn av tekniske begrensninger fremfor ut fra sakens innhold. Programmerere lager jo programvare etter en kravspesifikasjon, det vil enkelt sagt si at de oversetter loven til programmeringsspråk, og det kan godt tenkes at det blir tatt avgjørelser på grunn av tekniske problemstillinger i utarbeidelsen av programvaren som får rettslige følger for den enkeltvedtaket retter seg mot.

## DIGITAL POSTKASSE OG SVAR-UT

Store deler av seminarets første dag var viet til elektronisk kommunikasjon i statlig forvaltning, med et velkomment avbrekk da Bergen kommune holdt sitt foredrag. Til slutt entret leverandørene scenen for å svare på Norsk Arkivråds spørsmål om digitale postkasser. Difi var tilstede og informerte både om digital postkasse og om et nytt prosjekt for meldingsformidling internt i statsforvaltningen. Det virker som det er stor forvirring rundt statens tre forsendelseskanaler til

forskjellige aktører: Digital postkasse for brev til privatpersoner, Altinn for næringsliv og nå den nye statsinterne forsendelseskanalen.

Kommunenes selvråderett gjør at de kan kaste seg på digital postkasse eller Svar-Ut, eventuelt en kombinasjon av de to, alt etter hva de selv ønsker, noe som bare forvirrer ytterligere. Dagen ble avsluttet av leverandørene som kunne berolige noe i en sesjon hvor de viste frem sine forsendelsesløsninger. Leverandørene bygger forsendelseskanalene inn i sine ekspederingsmoduler slik at brukerne i minst mulig grad må forholde seg til hvilken forsendelseskanal som faktisk benyttes.

Etter en oppsummering av Jorunn Bødtker i Norsk Arkivråd, var det tid for et par timers pause før konferansemiddagen. Det ryktes at dagen ble avsluttet på Internasjonalen, hvor en gjeng arkiventusiaster med lakenskrekk hadde problemer med å la arkivpraten vente til neste dag.

## AVLEVERINGSFORMAT

Etter en innledning fra Norsk Arkivråds leder Marianne Høiklev Tengs, sparket Riksarkivet i gang andre seminar dags avleveringsdiskusjon. Riksarkivet ønsker å forenkle avleveringsprosessen ved at arkivskaper selv skal forhåndsteste eget uttrekk. Dette vil gi kortere saksbehandlingstid i Riksarkivet. Leverandørene delte også sine syn på avlevering, og Acos viste frem sin nye avleveringsløsning og løsning for å få bedre kontroll på egen datakvalitet.

Etter at Riksarkivet og leverandørene hadde sagt sitt, var tiden inne for arkivskaperne i staten til å fortelle om sine erfaringer med avlevering til Riksarkivet. Det var enighet om at dette ikke er bare enkelt og at avlevering krever opprydding

i eget system og god datakvalitet.

Seminaret ble rundet av med nye tanker fra IKA Kongsberg og et annet syn på arkiv fra Stadsarkivet i Stockholm. IKA Kongsberg fortalte om sitt prosjekt med synkron avlevering fra sine eierkommuner. Det vil si at de ønsker å ha en egen arkivkjerne som forsystemene (saksbehandlingssystemene) skal bruke som sitt arkiv. Dette mener de er nødvendig for å få eierskap til eget arkivmateriale, unngå leverandøravhengighet og proprietære systemer. Prosjektet er fortsatt på tegnebrettet og det blir spennende å se hva som kommer ut av dette.

I Stockholm har de derimot innført et felles arkivsystem for hele kommunen. Dette er et arkivsystem som mottar arkivmateriale fra saksbehandlingssystemene, enten som avleveringspakker eller systemintegrasjoner. Sverige har ikke Noark å forholde seg til, og dermed heller ikke standardiserte avleveringsformater. Dette fører til at de er flinke til å avlevere fra alle systemer som produserer arkivmateriale, selv om det tar tid å koble alle fagsystemene på løsningen. Det betyr at de nå, flere år etter oppstarten, fortsatt bare har mottatt materiale fra et fåtall systemer og har fortsatt en lang vei å gå.

Årets høstseminar ga et interessant innblikk i fremtidens løsninger for digital forsendelse og avleveringsløsninger. Det er mye spennende som skjer innen arkivdanning og bevaring både i stat og kommune, og det blir spennende å følge med på utviklingen videre.

Neste Norsk Arkivråd-seminar avholdes i Trondheim i midten av mars 2015. ■

# KUNSTEN Å BEVARE DET FLYKTIGE

Av Hege Rød Segerblad, arkivar i Riksteatret

**Artikkelens tittel er lånt fra et seminar undertegnede arrangerte for arkivansvarlige og andre fra det norske scenekunstheltet i april i år. Den høye deltakelsen, med totalt 38 representanter fra hele landet, vitnet om et brennende engasjement for dokumentasjon av scenekunst, men også om at dette er et fagområde som ikke alle har kontroll på. Realiteten i Norge i dag er at mange scenekunstinstitusjoner ikke har en ansatt arkivar, langt færre har en fagutdannet arkivar. I stedet kan arkivansvaret være spredt over flere stillinger, ofte legges det til sekretærer og andre administrativt ansatte. Mens disse utvilsomt gjør en god jobb i forhold til det utgangspunktet de har, er det bekymringsverdig at institusjonene tar så lett på å dokumentere sin egen virksomhet.**



Scenekunstarkivet har, som alle typer arkiver, mange utfordringer med å samle inn, organisere, bevare og gjenfinne dokumentasjon. Det som kan sies å skille scenekunstarkivet fra andre arkiver er egenskapene til det som skal dokumenteres. Scenekunsten er en flyktig kunstform. Den eksisterer i øyeblikket, mellom scene og sal.

Styrken til scenekunsten ligger i atmosfæren og energien som skapes her, gjennom hver enkelt publikummers subjektive tolkning av det som skjer på scenen. Inntrykket skapes av mange forskjellige elementer, som lyssetting, lydeffekter, kostymer, rekvisitter, scenografi, koreografi, narrativ og skuespill, sang og dans. For at fremtidens historieskriverne og forskere skal kunne danne seg et helhetlig bilde av oppsetningene våre, må vi sørge for å dokumentere alle disse prosessene nøye.

Hos store institusjoner, som for eksempel Den Norske Opera & Ballett, har god dokumentasjon en stor praktisk verdi, fordi oppsetninger oftere gjenopptas og selges eksporte-

res til andre institusjoner. De mindre teatrene har ikke like mye praktisk nytte av utfyllende dokumentasjon, og derfor blir ikke dette prioritert i like stor grad.

Professor Matthew Reason ved York St. John University siterer i sin artikkel «Archive or Memory? The Detritus of Live Performance» en teaterregissørs bekymring over det vedkommende ser som et uunngåelig faktum – at det etter endt spilleperiode kun vil eksistere fragmenter av stykket hans: «In five weeks what will be left of my play? A script, a press release, a couple of photos and the reviews.» Senere i artikkelen hevder Reason at «our performing arts history is what exists in the archive, and only what exists in the archive. The archive does not aid memory, but replaces it. The original experience (...) becomes devalued as subjective, inaccessible, unauthoritative, and unempirical.» Reason beskriver her en opposisjon mellom arkiv og hukommelse, der arkivet er den autoritære kilden til informasjon, og publikums minne, den originale opplevelsen, blir avfeid som subjektiv og lite troverdig.

Reason argumenterer for at det å skulle «redde» scenekunsten ved å bevare den for fremtiden står i motsetning til scenekunstens flyktige natur. For å kunne yte kunsten rettferdighet, mener jeg derfor at det er uhyre viktig at institusjonen er sitt ansvar bevisst og forsøker å dokumentere oppsetningen så grundig og objektivt som mulig. Scenekunstarkivet har, som andre arkiver, et stort ansvar når det gjelder hva som dokumenteres. Ved å velge eller velge bort ulike former for dokumentasjon, har den arkivansvarlige gjort et bevisst valg om hva som skal bli husket for ettertiden. Nettopp fordi scenekunsten er en forbigående opplevelse, er det desto viktigere å dokumentere de tekniske og kreative arbeidsprosessene og beslutningene. For at vi i fremtiden skal kunne se tilbake og forske på enkelte stykker, institusjoner og perioder, må vi i dag ha oversikt over det som produseres av dokumentasjon og innføre gode innsamlingsrutiner i alle deler av institusjonen.

Jeg har erfart at det innenfor scenekunsten hersker en her og nå-mentalitet. Før et stykke har hatt premiere har gjerne de involverte kunstnerne allerede begynt

<sup>1</sup> Matthew Reason, «Archive or Memory? The Detritus of Live Performance», NTQ 19:1 (Feb 2003), s. 82

<sup>2</sup> Ibid. s. 85



å jobbe med neste prosjekt. For mange av kunstnerne er det resultatet som står i fokus, og derfor forsvinner ofte arbeidsdokumentasjonen underveis. Med en stor andel prosjektansatte kunstnere er det derfor imperativt at institusjonen legger gode føringer for hva som forventes levert inn av dokumentasjon. Det kan være slik at de forskjellige avdelingene på teatret føler eierskap til det de ser på som sitt materiale, og gjør egne vurderinger av hva som skal bevares og hvordan. Ofte er ikke dette dårlige vurderinger, men det bidrar til å skape lite kontinuitet i arkivet og man ender opp med begrenset kontroll over hva slags dokumentasjon som er bevart og hvor denne kan gjenfinnes. I tillegg til

den teoretiske utfordringen ved å dokumentere scenekunsten, har arkivene de samme utfordringene som alle andre typer arkiver. Proprietære og utdaterte formater er en stor del av disse, og det å henge med i den digitale verden er en stor utfordring for institusjoner med typisk lite ressurser til slikt arbeid, både når det gjelder økonomi og fagkunnskap.

Til oppsummering så er jeg av den oppfatningen at det er på høy tid at vi får en større bevissthet og bedre rutiner rundt bevaring av scenekunst i Norge. Det skal ikke mye til før viktig materiale går tapt. Jon Fosse, for eksempel, er en av samtidens mest spilte dramatikere på verdensbasis, og det er stor sannsynlighet for at det i fremtiden vil være høy interesse

for all dokumentasjon av oppføringen av hans dramatik. Spørsmålet er om vi kan stole på at dette blir godt nok bevart slik tilstanden er i scenekunstarkivene i dag. Det er ingen tvil om at scenekunstheltet forvalter en meget stor del av Norges kulturarv. Det som er tvilsomt er i hvilken grad denne kulturarven er sikret for fremtiden.

*Hege Rød Segerblad er Bachelor i allmenn litteraturvitenskap og engelsk fra NTNU, Master of Philosophy i Scottish Literature og Master of Science i Information Management and Preservation fra University of Glasgow. ■*



bilde: photodune

# FROKOSTMØTE OM JOURNALFØRINGSKRITERIENE «GJENSTAND FOR SAKSBEHANDLING» OG «VERDI SOM DOKUMENTASJON»

Av Stina M. O. Ahola, Arkivråd

Torsdag 25. september i år arrangerte Norsk Arkivråd frokostmøte om arkivdanning. Salen fyltes fort av ivrige og engasjerte arkivarer, arkivansatte og andre interesserte som var klare for å starte dagen med å reflektere over begreper som er relevante for oss hver eneste dag, som alle har en slags følelse av hva betyr, men som kanskje likevel ikke er tilstrekkelig klart definerte og som kanskje heller ikke betyr det samme for hver enkelt.

Temaet denne torsdagsmorgenen var journalføringskriteriene «gjenstand for saksbehandling» og «verdi som dokumentasjon» i arkivforskriftens § 2-6. Hva legger vi i disse begrepene? Er det entydige begrep eller er det rom eller behov for tolkning? Er alt klart og tydelig, eller kan det hende at dagens journalføring utelukkende baserer seg på skjønn? Med dette som overliggende spørsmål var det duket for en interessant morgen i Universitetsgaten 20.

Foredragsholderne var Trine Nesland, Lars Petter Marthinsen og Kristin Sørby. Trine Nesland, Arkivråds redaktør, samt HiOA-student og rådgiver ved Diakonhjemmet Sykehus, skrev i vår bacheloroppgave om dette temaet, og fortalte de oppmøtte om det hun hadde funnet ut. Kristin Sørby fra Plan- og bygnings-etaten i Oslo kommune og Lars Petter Marthinsen fra Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet (BLD) delte deretter sine erfaringer med journalføringskriteriene og deres anvendelse. Vi fikk dermed både en teoretisk og en praktisk orientert innfallsvinkel til dagens tema.

Trine Neslands bacheloroppgave har tittelen «Gjenstand for saksbehandling

og verdi som dokumentasjon – analyse av journalføringskriteriene i arkivforskriften». Interessen for temaet hadde utspring i en selvopplevd situasjon på jobb, der det i diskusjon med en kollega ble veldig tydelig hvor lett det er å tolke begrepene ulikt, og hvor lite hjelp det er å finne i eksisterende teori og litteratur. Hun valgte derfor å undersøke hvordan begrepene blir fremstilt og tolket i forskjellige skriftlige kilder, deriblant lovtekster, stortingsmeldinger og faglige artikler. Trine fant snart ut at begrepene i liten grad er forklart eller problematisert i allment tilgjengelige tekster. Ut fra tekstene var det likevel mulig å definere to ulike tolkningsretninger, hvilket understreker at begrepene er vanskelige å gi et konsekvent innhold. Lovtekster er ofte formulert på en måte som gjør at det må brukes skjønn. Hva vil det for eksempel si at et dokument har verdi? Noen må jo knytte en verdi til det. Det store spørsmålet er kanskje om vi virkelig er tjent med å ha det slik.

Etter Trines foredrag ble ordet gitt til Kristin Sørby fra Plan- og bygningssetaten i Oslo kommune. Hun hadde saumfart intranettet til Oslo kommune for å finne føringer og definisjoner relatert til dagens tema. Hun var ikke i tvil

om at den elektroniske utviklingen har gjort det vanskeligere å definere hva som skal journalføres og ikke. Formen er allerede ennå før, for eksempel er smilefjes-tegn mye brukt i e-poster. Og når dokumentet ikke ser særlig formelt ut, er det lett å gå ut fra at det ikke skal arkiveres.

På intranettet til Oslo kommune blir det tatt stilling til hva begrepene «gjenstand for saksbehandling» og «verdi som dokumentasjon» betyr, men likevel ikke på en slik måte at vi føler oss noe klokere. Ellers er det spørsmål om hva som skal arkiveres, hvorfor det skal arkiveres og hvilken form det skal arkiveres i som går igjen: Har dokumentasjonen betydning for en sak? Har den juridiske konsekvenser for organisasjonen? Krever henvendelsen et svar? Om svaret er ja på noen av disse spørsmålene, skal dokumentet arkiveres og gjerne også journalføres. Men også her må man anvende skjønn, særlig i tilfeller der man opplever at svaret er «tja», «nja», «nnei» eller «hm».

Det mest formålstjenlige kan kanskje være å basere seg på hvorfor vi må arkivere og journalføre. Vi gjør det fordi det er vår plikt. Vi skal dekke eget behov for

gjenfinning, men også publikums behov for og ønske om informasjonen. Vi må sikre innsynsretten og en transparent saksbehandling.

Til slutt delte Lars Petter Marthinsen sine erfaringer med og tanker om journalføringskriteriene og særlig saksbehandlingsbegrepet. Hans inntrykk er at det finnes en slags felles forståelse av hva som skal journalføres, men i praksis er ikke forståelsen den samme fra departement til departement, og da kanskje heller ikke fra saksbehandler til saksbehandler. Det kan se ut til at man er rimelig sikre på hva saksbehandling er, men at man har større problemer med å definere hva som ikke er det.

Det finnes lange tradisjoner for saksbehandling i staten, og det er fort gjort å jobbe som man alltid har gjort. Den eneste forskjellen nå er at elektronikken har tatt over. Definisjoner og beskrivelser laget for en papirverden flyter dermed ut over sine bredder. Det blir for eksempel

mer og mer usikkerhet om det man gjør er saksbehandling eller ikke. BLD har etter Lysbakken-saken opprettet et rutinedokument på to A4-sider, som skal hjelpe saksbehandlerne med å vurdere arkiv- og journalføringsplikt. Dokumentets overskrift er «Arkiv- og journalføringsplikt ved BLD» og allerede der virker det dessverre som om man mister saksbehandlerne.

Lars Petter avsluttet sitt foredrag med å fortelle om resultatene fra en uformell «fem på kontoret» han hadde gjennomført, der han sendte e-post til ti saksbehandlere med spørsmål om hva de mener saksbehandling er. Han fikk svar fra fire saksbehandlere. En kalte det «En faglig vurdering», en annen «Å ta stilling til informasjon på vegne av arbeidsgiveren». Lars Petters personlige favoritt var «Det aller meste er saksbehandling.» Ettersom saksbehandling er et begrep som ikke defineres i noe lovverk, er det meget mulig man kan ha nytte av å starte der, før man prøver å gi mening til journalføringskriteriene.

I spørsmålsrunden som fulgte foredragene ble det tydelig at vi her har langt flere spørsmål enn vi har svar. Hva skal arkivaren gjøre for å sikre best mulig dokumentfangst, for å gjøre seg forstått, for å få journalført det som er «gjensstand for saksbehandling» og/eller har «verdi som dokumentasjon», hva nå enn det betyr? Er det begrepene det er noe i veien med? Er de modne for revisjon? Eller modernisering? Er det rett og slett saksbehandlingsbegrepet det er noe i veien med? Bør språket forenkles, eller vil forenkling bidra til at vi undergraver arkivprofesjonen? Er vurderingene som må gjøres for skjønnsbaserte? For lite skjønnsbaserte?

Det hersker i hvert fall ikke tvil om at dagens tema engasjerte deltakerne på frokostmøtet, og at det er et tema som mange nok er interesserte i – og tjent med – å diskutere videre. ■

## braArkivN5 - Noark5 godkjent arkivkjerne

- braArkiv N5 er godkjent som Noark 5 kjerne for dokumenter fra ulike objekt-arkiv, for eksempel arkiv knyttet til eiendom og bygning.
- braArkiv N5 har 3-nivå registrering med Mappe, Registrering og Dokument, i tillegg til Arkiv og Arkivdel. Løsningen har egendefinerte klassifikasjonssystem og klasser.
- braArkiv N5 er et velegnet arkiv for kommuner og offentlige etater som ønsker å digitalisere sine papirarkiv og arkivere dokumentene i Noark-format i et godkjent Noark 5 system.
- braArkiv N5 vil med sin støtte for Geolntegrasjon, og etter hvert Riksarkivets grensesnitt mot Noark 5 kjerne, også være godt egnet som arkivkjerne for andre fagsystem.

## - effektiv hverdag

Geomatikk IKT leverer moderne og effektive produksjonslinjer for digitalisering og arkivering av dokumenter, kart og tegninger. Våre løsninger, metoder og egenutviklede programvare benyttes allerede av flere titalls kommuner, netteiere, offentlig virksomheter og i det private næringsliv. Et av våre mål er at brukerne oppnår mer effektive arbeidsprosesser!

Vi har bred kompetanse og lang erfaring på dette området, og ønsker å være din samarbeidspartner ved innføring av digitale arkivløsninger.

**Geomatikk IKT**

7004 Trondheim • 73 10 99 50 • [www.geomatikk-ikt.no](http://www.geomatikk-ikt.no)  
Dokumenthåndtering, datafangst i felt og konsulenttjenester



# ARKIVARENS ROLLEUTVIKLING I ARKIVDANNINGEN

Av Siri Mæhlum, Arkivråd

**Regjeringens digitaliseringsprogram vil effektivisere og innføre nye verktøy for saksbehandling og samhandling i norsk offentlig forvaltning. Teknologien fører til endringer i både kommunikasjon og dokumentbehandling. Det er interessant å se hvordan arkivarens rolle i arkivdanningen har utviklet seg med innføring av elektronisk arkiv. Artikkelen er basert på forfatterens bacheloroppgave avlagt våren 2014 ved Høgskolen i Oslo og Akershus.<sup>1</sup>**

Vitenskapelig forskning på området har tidligere i stor grad konsentrert seg om forskjellige aspekter ved langtidsbevaring av dokumentasjon, mens forskning på endringer i offentlig sektor fokuserer på IT-faglig tematikk eller økonomiske spørsmål. Jeg har valgt å undersøke arkivarens rolleutvikling i arkivdanningen fra innføring av elektronisk arkiv ved millenniumskiftet til i dag.

## ARKIVETS GRUNNMUR

Kunnskap om arkivfagets grunnlag og historie vil jeg påstå er et viktig premiss for en forståelse av arkivarens rolle i dag og i fremtiden. Både arkivfaget og arkivarens rolle har til enhver tid vært formet av tid og behov. Arkivfunksjonen, som funksjoner flest, fyller et behov, i dette tilfelle et informasjonsbehov i virksomheten og i befolkningen. Premissene for arkivets eksistens har endret seg med tiden. Samfunnet og teknologien har utviklet seg og påvirket arkivarens arbeid i den forstand at objektet som er gjenstand for utøvelsen av faget har endret seg. I tillegg har skiftende vitenskapelige teorier og metoder påvirket arkivfagets utvikling.

På begynnelsen av 1900-tallet ble arkivet sett på som bevismateriale og arkivaren som vokter av bevisene. Dette innebar at arkivaren ikke skulle påvirke eller endre arkivmaterialet fordi det skulle fungere som autentisk og upartisk bevis på arkivskapers handlinger (Valderhaug, 2011).

Det postmoderne samfunnet har omdefinert arkivet og latt arkivaren inntra nye roller, for eksempel som en modertor

som ut fra bevaringsteori og analyse av materialet bestemmer hvilket materiale som skal bevares. Rolleutviklingen har vært nødvendig på grunn av den store dokumentasjonsproduksjonen i informasjonssamfunnet og står i kontrast til arkivarens rolle som en upartisk vokter.

Diskursutviklingen i faget er levende og utvikles stadig. Selve definisjonen av arkivet endres fra å være en fysisk og håndgripelig medieorientert definisjon til et nytt konseptuelt rammeverk. Det har blitt foreslått nye definisjoner av etablerte begrep som proveniens. Nye forklaringsmodeller og teorier om arkivets verdi og arkivarens arbeid har oppstått. Siden 1960-tallet har arkivfaget, spesielt i Nord-Amerika, vært dominert av livssyklusmodellen (Bantin, 2008). Ifølge denne modellen har arkivet flere stadier i sitt liv, slik du og jeg har forskjellige faser i våre liv. Arkivmaterialet fødes, lever og dør. I tillegg til å være en modell som viser hva som skjer med arkivmaterialet, definerer livssyklusmodellen hvem som skal gjøre hva med materialet. Arkivmaterialet skapes hos arkivskaper og lever der en stund før det flyttes over til arkivdepot.

Enkritiker av modellene Atherton (1986), som mener at endringen av medium som følge av den teknologiske utviklingen gjør at fasene i livssyklusen ikke kan skilles fra hverandre. En konsekvens av dette er at arkivarens rolle utvikler seg til å omfavne mer enn bevaring, beskrivelse og tilgjengeliggjøring av arkivobjekter med en historisk verdi.

De datateknologiske endringene har gjort det nødvendig å legge føringer for designet av systemene som produserer, lagrer og behandler arkivdokumentene allerede før dokumentene opprettes (Valderhaug, 2011). Arkivaren har utviklet seg fra å være en passiv og objektiv bevarer av arkivmaterialet til å bli en aktiv premissleverandør.

## OVERGANGEN TIL ELEKTRONISK ARKIVERING – MILLENNIUMSKIFTET

På slutten av 1990-tallet og starten av 2000-tallet skjedde det store endringer i offentlig forvaltning. Arkivloven trådte i kraft og innføringen av elektroniske saksbehandlingssystemer ble satt på agendaen for fullt. *Statens generelle kravspesifikasjon* (Statskonsult, 1998a) og veiledningen *Innføring av elektronisk saksbehandling* (Statskonsult, 1998b) ble utgitt for å rettlede virksomhetene og leverandørene. Dokumentene beskriver i detalj hvordan elektronisk saksbehandling skal foregå, med nye og endrede oppgaver og funksjoner i arkivsystemene. Det ble også utgitt bøker om flere sider av overgangen til elektronisk arkiv, blant annet *Elektronisk dokumentbehandling* av Amblie (2001).

Arbeidsoppgavene som utføres av arkivmedarbeidere i dag er en blanding av posthåndtering og rådgivnings- og utviklingsoppgaver. Ifølge Amblie (2001) beveger vi oss i retning av at det blir færre utførelsesoppgaver og flere rådgiveroppgaver. Jeg har undersøkt *Statens generelle kravspesifikasjon* og *Innføring av elektro-*

<sup>1</sup> Oppgaven er tilgjengelig i fulltekst via [fagarkivet.hioa.no](http://fagarkivet.hioa.no).

*nisk saksbehandling* for å kunne si noe om endringer i arbeidsoppgaver og arkivarens rolle ved innføring av elektronisk arkiv. Jeg har forsøkt å dele oppgavene inn i tre kategorier; oppgaver som har endret seg som følge av teknolog utviklingen, oppgaver som arkivarer utførte tidligere, men som nå kan gis bort til andre, og oppgaver som har kommet til (nye oppgaver).

### **Oppgaver som har endret seg som følge av teknolog utviklingen:**

- Arkivplanlegging
- Periodisering og kassasjon
- Arkivfaglige vurderinger i forbindelse med bevaring og arkivbegrensning
- Arkivlegging, som blir til registrering av brev i systemet, enten via digitale eller papirbaserte kanaler

Oppgaver som arkivplanlegging, periodisering, uttrekk, arkivfaglige vurderinger og registrering av dokumenter vil fortsatt skje, selv i elektronisk arkiv. Men oppgavene innhold er vesentlig annerledes fordi teknologien har endret verktøyene som brukes og objektet som behandles. Avleveringsoppgaven er vesentlig endret sammenliknet med avlevering av fysisk arkivmateriale, selv om man fortsatt må organisere materialet ved å kontrollere alle registre, avslutte saker som skal avsluttes og generelt rydde i arkivet før perioden avsluttes. Arkivplanleggingen må ta hensyn til forhold som påvirker elektronisk arkiv istedet for forhold som påvirker papirarkiv. Det må også gjøres en del arkivfaglige vurderinger av lagringsmedier, hva som er arkivverdig dokumentasjon, hvor lenge dokumentasjonen skal oppbevares og saksorganiseringen i arkivet. Det må også tas spesielt hensyn til bevaring av digitalt materiale på en måte som sikrer materialets autentisitet.

### **Oppgaver som kan gis bort til andre:**

- Registrering av egenprodusert materiale
- Oppretting og fordeling av saker
- Avskrivning av et brev med et annet brev
- Ekspedering av brev



bilde: photodune

- Gjenfinning og tilgang til arkivert materiale
- Registrering av innkommet e-post
- Avlevering (uttrekk)

En del av registreringsoppgavene kan gis bort til saksbehandlerne som selv oppretter og registrerer egenprodusert dokumentasjon. I tillegg kan saksbehandlerne selv opprette nye saker og avskrive innkomne brev i systemet. Det er ikke lenger nødvendig at arkivarene gjør dette i manuelle journaler. Selve uttrekksarbeidet gjøres ofte av IT-personell.

### **Nye oppgaver:**

- Digitalisering/skanning av brev
- Administrering av roller, tilganger og funksjoner i arkivsystemet
- Opplæring av saksbehandlerne i arkivsystemet
  - Anskaffelse av arkivsystem

Oppgaver som arkivlegging erstattes med digitalisering og registrering av brev i arkivsystemet. Saksbehandlerne trenger opplæring i hvordan de skal bruke arkivsystemet, så vel som opplæring i arkivfaglige prinsipper slik at de er i stand til å vurdere hva som skal arkiveres og/eller journalføres, og hva som ikke hører hjemme i arkivet eller journalen. Dette er et stort ansvar. Ved mangelfull arkivering kan virksomheten og samfunnet miste store mengder verdifull dokumentasjon. Dette er nå tatt ut av arkivarens hender, selv om opplæringen av saksbehandlerne gjerne er en del av arkivarens ansvar. Saksbehandler kan i tillegg selv ha tilgang til dokumentasjonen og flere saksbehandlerne kan ha tilgang til den samme informasjonen. Dette krever at saksbehandlerne klarer å søke i systemet. Saksbehandlernes arbeid, muligheter og tilganger i systemet reguleres av roller, og rollene må administreres slik at alle kan ha tillitt til at sensitivt materiale bare kan ses av de som har et berettiget behov for

dette. Det må samtidig skapes tillit til for eksempel godkjenningssystemer og andre autentisitetsskapende funksjoner i systemet.

De endrede arbeidsoppgavene krever organisasjonsendringer og anskaffelse av nye arbeidsverktøy. Anskaffelse av arkivsystemer krever både arkivkompetanse og teknisk kompetanse, og faller dermed inn under arkivarens oppgaver fordi arkivaren har forutsetninger for å sikre systemenes kvalitet (Amblie, 2001).

Ovennevnte oversikt er laget på bakgrunn av dokumenter som er rundt 15 år gamle, i overgangen til elektronisk arkiv. Dokumentene ble skrevet før man hadde stor praktisk erfaring. Det er derfor interessant å se hvordan arkivarens arbeidsoppgaver og rolle faktisk er i dag.

## DAGENS ARKIVAR – INFORMASJONSMEDARBEIDEREN

Hos arkivskaper er det gjerne flere typer informasjonsmedarbeidere som jobber med utforming, tilgjengeliggjøring og lagring av informasjon på forskjellige måter (Cook, 2004). IT-spesialisten jobber med å utvikle og vedlikeholde informasjonssystemer, og har fokus på at dataene skal være oppdaterte og lett tilgjengelige. PR-ansvarlig kommuniserer med befolkningen på grunnlag av informasjon de har tilgjengelig, og de omarbeider dataene til et spesifikt formål som publiseres i forskjellige kanaler. Arkivaren har fokus på å bevare autentisk informasjon og tilgjengeliggjøre denne, men fokuset er ofte på bevaringsverdig informasjon i et langtidsperspektiv, ikke på all informasjon som produseres. Informasjonssystemene er laget av IT-spesialister og arkivarene prøver å fange og strukturere informasjonen i systemene. Problemet, ifølge Cook, er at vi ikke snakker godt nok med hverandre og ikke har god nok forståelse av de forskjellige fagfeltene og hvilke behov eller interesser som finnes.

For å belyse arkivarens rolleutvikling i arkivdanningen ytterligere, har jeg undersøkt stillingsutlysninger for 15 arkivdanningsstillinger i offentlig sektor våren 2014. Jeg har sett bort fra utlysningene av stillinger som også inkluderer

andre oppgaver enn arkiv, for eksempel resepsjonstjeneste og oppgaver innenfor HR, økonomi, innkjøp og så videre.

Jeg har undersøkt og kategorisert innholdet i utlysningene under temaene arbeidsoppgaver, kvalifikasjonskrav og lønn og stilling.

## ARBEIDSOPPGAVER

Ut fra beskrivelsen i utlysningene kommer det frem at en stor andel av arbeidsoppgavene dreier seg om daglig posthåndtering, for eksempel innregistrering og utsendelse av brev. Arbeidsoppgavene tilgjengeliggjøring og formidling, samt arkivplan og rutineutvikling vil jeg også regne som tradisjonelle arkivoppgaver, det vil si oppgaver som også ble utført i papirbaserte arkiv. Arbeidsoppgavene bruker støtte/opplæring, kvalitetssikring og kontrolloppgaver, systemutvikling og administrasjon er alle relatert til administrasjon og bruk av arkivsystemet. Dette er dermed nye oppgaver som har blitt tilført på grunn av innføringen av elektronisk arkiv. Oppgavene innsyn og offentlighet er oppgaver som utføres i under halvparten av stillingene.

En del av de nye oppgavene har dermed kommet som en følge av ny teknologi. Andre arbeidsoppgaver følger av arkivloven og offentlighetsloven.

Av kravene til kvalifikasjoner ser vi at 12 av 15 stillinger krever relevant høyere utdanning, mens i fire av stillingene kan realkompetanse kompensere for manglende utdanning. IT-kunnskaper kreves i 11 av 15 stillinger. Vi ser også at noen stillinger krever erfaring med eller kompetanse innenfor virksomhetens fagområde og fagsystem. En stor andel krever også erfaring fra arkivarbeid, spesielt elektronisk arkiv og Noark-godkjente systemer.

## LØNN OG STILLING

Differansen fra lavest til høyest lønn er på hele 186 500 kr. De 15 stillingene har en lønn mellom 362 200 kr og 548 700 kr. Tallene viser at arkivmedarbeidere lønnes svært forskjellig. Arbeidsoppgavene spenner fra tradisjonelle posthåndteringsoppgaver til rådgivningsoppgaver. Konsulentstillingene lønnes lavere enn

rådgiverstillingene, men det er utlyst flere rådgiverstillinger enn konsulentstillinger. Rådgiverstillingene inneholder også tradisjonelle posthåndteringsoppgaver, men har i tillegg en rekke andre oppgaver.

## KORT SAGT

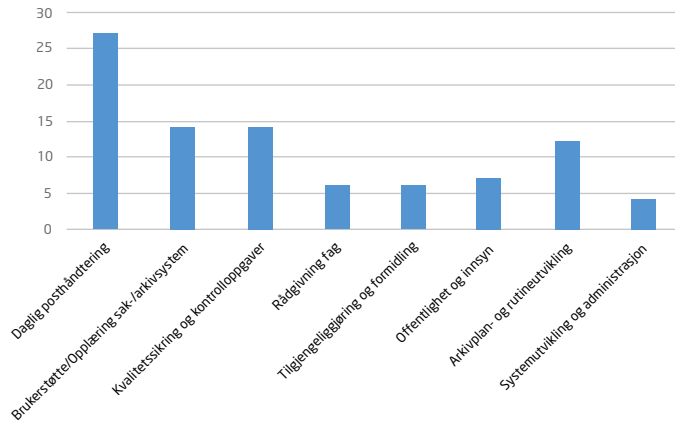
Beskrivelsene av arkivarens endrede arbeidsoppgaver som kan utledes av *Statens generelle kravspesifikasjon* og *Innføring av elektronisk saksbehandling*, stemmer i stor grad overens med beskrivelsene av arbeidsoppgavene som ligger til stillingene som blir utlyst i dag. Undersøkelsen viser også at posthåndtering fortsatt er en fremtredende oppgave, selv om store deler av posthåndteringsfunksjonen teoretisk sett kan gis bort til saksbehandlere ved innføring av elektronisk arkiv. Dette kan tyde på at virksomhetene ikke har tatt i bruk mulighetene som ligger i elektronisk arkiv eller at de enda ikke er heldigitalisert.

Ut i fra undersøkelsen av stillingsutlysningene ser jeg tendenser til at det utføres tre forskjellige typer jobber i arkivdanningen i norsk offentlig forvaltning. Det er en utførerjobb med daglig posthåndtering og en rådgiverjobb med utforming av retningslinjer, planer, opplæring av ansatte og faglig veiledning som sine oppgaver. I tillegg kommer oppgaver som grenser enda mer mot IT, nemlig bruker støtte, utvikling og administrasjon av arkivsystemet. Dette kan også klassifiseres som rådgiveroppgaver.

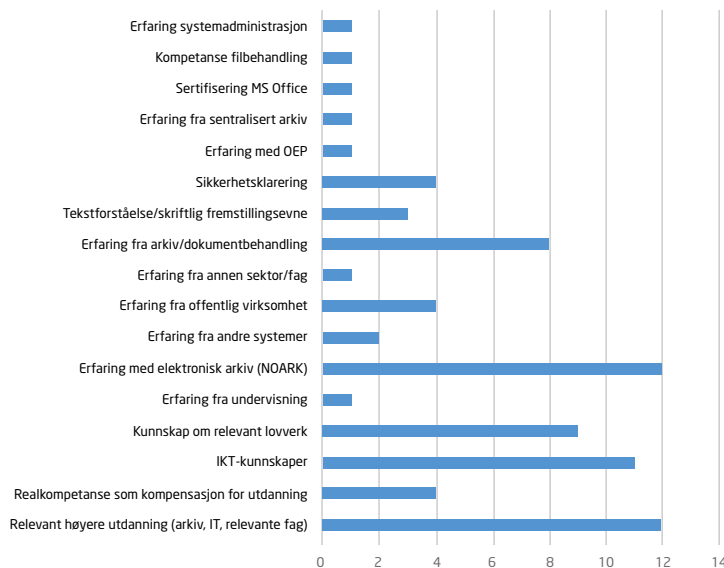
## ARKIVAREN OG ARKIVET

Som tidligere nevnt har arkivarens rolle utviklet seg fra en som bevarer historiske arkiver til en som også påvirker danningen av arkivet. Utviklingen må antas å fortsette etter hvert som nye teknologiske løsninger kommer til. Walderhaug skriver i sin artikkel fra 2004 at ledere han har forespurgt mener at arkivets viktigste egenskap er å være et verktøy for ledelse og saksbehandling. Dette er et viktig poeng, men svaret er fortsatt bekymringsverdig ved at lederne i mindre grad viser forståelse for arkivets andre kvaliteter, for eksempel arkivets samfunnsfunksjoner.

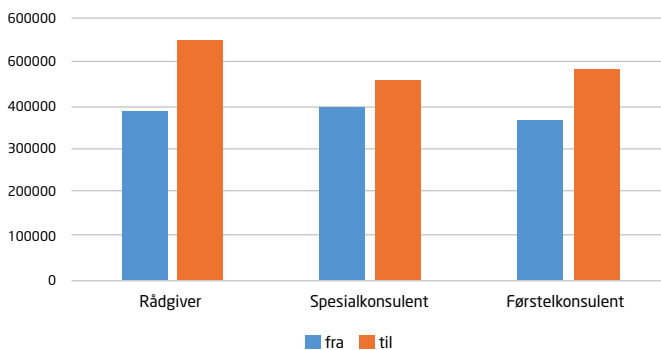
## Arbeidsoppgaver



## Kvalifikasjoner



## Lønn og stilling



Det er likevel korrekt at en virksomhet trenger informasjon for å fungere hensiktsmessig. Dokumentene skapes ikke for å arkiveres, men som verktøy for å drive en effektiv virksomhet (Schellenberg, 1956). Arkivets historiske og kulturelle verdi er en verdi for samfunnet, men arkivmaterialets primærfunksjon er å støtte arkivskapers

forretningsvirksomhet. Virksomheten trenger rettighetsdokumentasjon for å ha oversikt over sin egen drift, rettigheter og krav. Det betyr at dokumentasjonen i virksomheten kan være en felles kunnskapsbase som gir vid informasjon om hendelser i de forskjellige funksjonene virksomheten utøver. Dette kan ha en begrenset tidsmessig verdi og gjelder

både for offentlige virksomheter, privatpersoner og privat næringsliv. Ifølge Feather (2013) er det slik at «[...] all work which involves making decisions also involves the use of information. Without information, decisions are merely guesses». Feather sier her at avgjørelser tas på bakgrunn av informasjon. Jeg vil presisere, og heller si at *gode* avgjørelser tas på bakgrunn av kunnskap som skapes gjennom tilgang til *riktig* informasjon. Det er dermed viktig at informasjonen blir behandlet på en slik måte at den er lett tilgjengelig. Det er dette som er essensen i jobben til profesjonelle informasjonsbehandlere. ■

## Kilder:

Amblie, S. (2001). Elektronisk dokumentbehandling. Kommuneforlaget.

Atherton, J. (1986). From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management - Archives Relationship. Archivaria.

Bantin, P. (2008). Understanding data and information systems for recordkeeping. London: Facet.

Cook, T. (2004). Byte-ing off what you can chew: Electronic records strategies for small archival institutions.

Feather, J. (2013). The information society: a study of continuity and change. London: Facet.

Mæhlum, Siri (2014). Arkivarens rolleutvikling i arkivdanningen: En undersøkelse med fokus på arkiv i skjæringspunktet med IT i norsk eForvaltning

Schellenberg, T. (1956). The Appraisal of Modern Public Records.

Statskonsult. (1998a). Elektronisk saksbehandling - Statens generelle kravspesifikasjon.

Statskonsult. (1998b). Innføring av elektronisk saksbehandling.

Valderhaug, G. (2011). Fotnote eller tekst? Arkiv og arkivarar i det 21. hundreåret. Oslo: ABM-media.

Walderhaug, G. (2004). Hvorfor gjør du det akkurat sånn? Identitet i arkivdanningen og spørsmålet om en profesjon. Arkivråd.

# NORSK OVERSETTELSE AV ISO 30300

Av Trine Nesland og Geir Magnus Walderhaug, Norsk Arkivråd

ISO 30300 «Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary» oversettes i disse dager til norsk. I denne forbindelse inviterte Norsk Arkivråd Carlota Bustelo, rådgiver og deltaker i ISOs arbeid med ISO 30300-serien, til å holde et innlegg på et frokostmøte 17. juni i regi av region øst. I etterkant av frokostmøtet intervjuet vi Bustelo om ISO 30300, standardarbeid, standardoversettelser og norgesbesøket.

bilde: photodune

ISO 30300-serien er blant annet ment å gi ledelsen en oversikt over virksomhetens arbeid med dokumentasjon, og å plassere ansvar der det hører hjemme. Standardserien opererer på overordnet nivå – styringsnivå – mens f.eks. ISO 15489 i større grad er en operasjonell standard. ISO-standarder og bruk av dem er upløyd mark for mange som jobber med arkiv og dokumenthåndtering i Norge, ikke minst fordi man i offentlig sammenheng bare kjenner Noark (Noark inneholder imidlertid flere elementer som samsvarer godt med de internasjonale standardene), men mange ser for seg at ISO 30300 fremover vil bli mer og mer relevant både i privat og offentlig sammenheng. Den norske oversettelsen er for tiden under utarbeidelse, og Norsk Arkivråd deltar i arbeidet.

**Hva vil du si er den største fordelene med å ta i bruk ISO 30300-seriens spesielt, og andre ISO-standarder generelt?**

Generelt kan man si at ISO-standarder først og fremst skal støtte virksomheters beslutningsprosesser. Standardene representerer en bred, internasjonal enighet om beste praksis, så å etterleve en ISO-standard garanterer at man tar riktige valg. For ISO 30300 spesielt, ligger den største fordelene i at man ser arkivdanning fra en strategisk synsvinkel, gjennom å etablere et styringssystem, etter modell fra kvalitetsstyringssystemet i ISO 9000-serien.

**For de som ønsker å ta ISO 30300-serien i bruk, hva vil du si bør være første skritt på veien?**

Det aller viktigste er utvilsomt ledelsens engasjement og forpliktelse. For å oppnå dette er det nødvendig å forstå standarden og også å kunne presentere fordelene med å bruke slike verktøy, for eksempel ved å lage en gevinstrealiseringsplan. Enkelte virksomheter gjennomfører en innledende GAP-analyse for å forstå hvilke aktiviteter og ressurser som er nødvendige for å etablere et styringssystem for dokumentasjonsforvaltning.

**Hvordan jobber ISO seg frem til en standard, dvs. fra idé til ferdig produkt?**

ISO-standardene utvikles av grupper av eksperter som organiserer seg i tekniske komiteer. For ISO 30300s vedkommende var det gruppen TC46/SC11, bestående av arkiv- og arkivdanningsspesialister, som utgjorde den tekniske komiteen. Ethvert medlemsland i en komite kan fremme en ide om en standard, og ideen må deretter diskuteres og forsvares før det besluttes om man skal gå videre med den. Deretter starter arbeidet med å velge ut hvilke land og hvilke eksperter som skal delta i det videre arbeidet med standardutviklingen. Hele denne prosessen er godt forklart på nettsidene til ISO, under overskriften «Standards development». Gjennomsnittlig tid for å utvikle en standard er nå ca. 3 år. Enhver formulering og til og med ethvert ord

brukt i standardene er et resultat av en konsensusprosess i den tekniske komiteen, som skal sikre at standarden er anvendbar overalt i verden.

**Du nevnte i foredraget du holdt på frokostmøtet at en publisert internasjonal standard skal være litt «feil» for alle – hvis alle er ganske, men ikke helt fornøyde, er standarden er uttrykk for gode kompromisser. Hvilke andre kjennetegn har en publisert ISO-standard?**

Jeg vet ikke om dette gjelder for alle ISO-standarder, men det er min erfaring med standarder på dokumentasjonsforvaltningsområdet. Standardene fungerer som minste felles multiplum mellom land med ulike kulturer, tradisjoner, lovverk og praksis, og dette er også det man forsøker å oppnå gjennom konsensusprosessen. Andre ting som kjennetegner en ferdig publisert ISO-standard er at den møter et behov i markedet, og at representanter for alle interessenter deltar i godkjennelsesprosessen.

**Hvordan er ISO 30300-serien strukturert/bygget opp?**

De to publiserte produktene til nå er ISO 30300, som kan ses på som paraplystandard der grunnleggende prinsipper og terminologi etableres, og ISO 30301, som er «kjernen» der kravene som må oppfylles for å etterleve standarden beskrives. Fremtidige tilskudd til



«30300-familien» må referere til disse to. Slik det ser ut nå vil ISO 30302 også til å bli publisert. ISO 30302 blir en veiledning om implementering av ISO 30300-serien.

### **Hvordan ser veien videre ut for ISO 30300-serien? Tror du det etter hvert vil bli vanlig med ISO 30300-sertifisering?**

Jeg har nok ingen krystallkule... Det stemmer at for styringssystemstandardene er det å oppnå sertifisering en indikator på suksess, men det kan også hende at man beveger seg i andre retninger. For eksempel er ISO 27000 godt kjent og brukt i mange land, og har også jevnt over påvirket den generelle tilnærmingen til informasjonssikkerhet, men antallet sertifiseringer er ikke spesielt høyt. Det vil glede meg om ISO 30300 kan påvirke hvordan

virksomheter styrer dokumentasjonsforvaltningen sin, og om den kan bidra til å få toppledelsens oppmerksomhet. Tilbakemeldinger så langt viser at virksomheter som allerede har implementert andre styringssystemstandarder også er interesserte i ISO 30300.

### **Denne standardserien er jo ment å være et verktøy for ledelsen i en organisasjon. Hva kan vi som eksperter gjøre for å få ledelsen interessert i å etablere og opprettholde et ISO 30300-styringssystem?**

Dette er det store spørsmålet. ISO 30300 er laget med intensjon om å hjelpe arkivarer og dokumentasjonsforvaltere å kommunisere med ledelsen, ved å snakke deres språk og ved å knytte dokumentasjonsforvaltningen til virksomhetsstrategien og andre ledelsesverktøy.

### **Hva håper du at ISO 30300-serien vil bidra med i dokumentasjonsforvaltningssammenheng generelt?**

Jeg håper ISO 30300 kan bidra til å forandre synet på dokumentasjonsforvaltning fra noe som kun er interessant for enkelte fagpersoner, slik at vi kan bevege oss bort fra situasjoner der vi opplever at ingen forstår hva vi holder på med og viktigheten av det.

### **Nå oversettes ISO 30300 til norsk. Pleier nasjonalt tilpassede standarder å få større utbredelse enn versjonene som er på et av de offisielle ISO-språkene?**

Ja, så klart. På tross av vanskelighetene man alltid støter på i oversettelsesprosessen, er det å ha standarden på flere språk en fordel i alle land.

■

#### **Standardisering**

Standarder finnes innenfor svært mange områder og brukes i mange ulike situasjoner i et moderne samfunn. De omgir oss i hverdagen uten at vi tenker over det eller behøver å tenke over det. Standarder er kollektive goder som bidrar til systematisering både innenfor næringslivet og i samfunnet som helhet. De effektiviserer og forenkler. Standardisering handler om prosessen fra et behov eller en idé oppstår og fram til en standard er ferdig.

Uten standarder ville samfunnet gått i stå. Det er vanskelig å se for seg et samfunn der skruer og mutre ikke lenger skulle passe sammen. Eller hva hvis det hadde vært 100 måter å skru i en lyspære på?

I Norge er standardisering en privat aktivitet, men det er tett kontakt med det offentlige, ikke minst fordi det på mange områder er nær sammenheng mellom offentlig regelverk og standarder.

Hvilke standarder som skal utarbeides bestemmes av markedsaktørene. Det er også markedsaktørene som deltar i standardiseringsarbeidet og bestemmer innholdet i den enkelte standard.

Kilde: <http://www.standard.no/standardisering/>

#### **International Organization for Standardization**

ISO er verdens største utvikler av frivillige internasjonale standarder. Internasjonale standarder inneholder kvalitetssikrede spesifikasjoner for produkter, tjenester og bestep praksis, med hensikt å gjøre virksomheter mer effektive og suksessfulle. Internasjonale standarder er resultater av global konsensus, og bidrar til å bygge ned barrierer for handle og samarbeid.

ISO utvikler internasjonale standarder. ISO ble opprettet i 1947, and har i tiden etter publisert mer enn 19 500 internasjonale standarder som dekker nesten alle sider ved teknologi og forretningsdrift.

Kilde: <http://www.iso.org/iso/home/about.htm>

# REISEBREV FRA ARMAS 59. INTERNASJONALE KONFERANSE 26.-28. OKTOBER 2014 I SAN DIEGO

Av Liv Heidi Siljebråten, oppfølgingsansvarlig i landsstyret i Norsk Arkivråd

Jeg var så heldig å få reise på ARMA-konferansen som Norsk Arkivråds representant sammen med NAs leder Marianne H. Tengs. Konferansen varte i tre dager, og besto av foredrag og workshops i fem ulike fagspor fordelt på tre ulike kompetansenivåer. I tillegg ble det arrangert flere seminarer og sertifiseringsprogrammer i forkant av konferansen. Å delta på en av de største arkivkonferansene i verden er kort sagt som å få lov til å ta for seg av en stor pose med blandede drops.

Konferansedagene var både innholdsrike og travle fordi vi ønsket å få med oss mest mulig av programmet. Vi ville jo vite alt om hva våre kollegaer «over there» er opptatt av akkurat nå. Her er noen av mine høydepunkter fra ARMA-konferansen 2014.

## «STEP INTO THE SHOES OF BIG DATA!»

Det overordnede tema for årets konferanse var «big data» (store data). Begrepet blir brukt om å samle eller beholde alle data og all informasjon vi skaper for alltid. Jo mer, jo bedre. I store data-verden har behandling av informasjon, kassasjon og behovet for at mennesker skal forvalte dataene vært en litt fremmed tankegang. Derfor var det inspirerende at et gjennomgående budskap i flere av foredragene var hvor viktig det er å ta kontroll over innholdet. En av konferansens foredragsholdere, David Gould fra HP Information Governance Software, slo fast at «records management» er nødvendig for å gjøre store data til smarte data. Store data fungerer ganske enkelt bedre når man har kontroll på dem. Når alt som skapes vurderes og struktureres, gjør man informasjonen mer gjenbrukbar og mindre kostbar å forvalte.

Barclay T. Blair tok også opp nettopp dette i sitt innlegg «Big data and information governance: Friends or foes?» Innledningsvis adresserte han hvordan store data utfordrer arkivarenes tradisjonelle tilnærminger til elektronisk arkivdanning. Det er viktig å sette seg inn i og forstå både hvilken

informasjon virksomheten har og hvilken informasjon den trenger for å løse oppgavene, og ikke kun forstå informasjonen som dokumenter eller «records».

Brent Gatewood, eieren av Consult GI, sa det omtrent slik: Når det handler om store data må vi ikke bare snakke om elektroniske filer, men om dataobjekter. Det er dataobjekter som skapes, og det er nødvendig å beskrive hva disse faktisk består av. Og når du forstår hvordan den økende mengden informasjon som skapes og utveksles påvirker organisasjonen din, forstår du også hva det er som driver den fremover. Å beskrive store data handler om å skaffe oversikt over «de fire v-er»: volum, variasjon, hastighet («velocity») og verdi.

Akkumulasjon av store data er et uttrykk for at informasjonens omgivelser er i endring. På konferansen var det et stort fokus på å motivere arkivarene til å holde seg oppdaterte på store data-problematikken og holde sin fagkunnskap relevant for å være best mulig rustet i møtet med alle endringene. Oppfordringen lød: «Step into the shoes of big data!».

## NYE METAFORER

Blair mener det er nødvendig med nye metaforer for håndtering av informasjon hvis vi skal forstå hva store data er. Å fange en strøm av informasjon som skapes hele tiden er annerledes enn å fange dokumenter. Ifølge Blair er det altfor begrensende å tenke at store data

skal brukes til å samle informasjon for at virksomheten skal dokumentere og huske hva som skjedde. Inspirert av nyere nevrovitenskapelig kunnskap om hvordan menneskehjernen fungerer, viste han til New Scientist, som har beskrevet at hensikten med minner i menneskehjernen ikke er å lagre en perfekt gjengivelse av det som skjedde, men snarere bedre å kunne håndtere fremtiden. Å hente frem et minne fra hjernen innebærer at minnet lagres på nytt og ny mening skapes. På samme måte mener Blair at bruken av store data ikke handler om at vi må gjemme på alt for å forstå fortiden, men for bedre å forutse og forstå fremtiden.

Flere av foredragene fokuserte på å skape nye metaforer for at vi lettere skal nå frem med budskapet vårt. Selvfølgelig er det morsomt og kan ligge mye trøst i å få servert ti likheter mellom hvordan en «records manager» bør ta fatt på store data-utfordringer og hvordan man bekjemper zombier (som dere kan lese mer om i reisebrevet til Marianne H. Tengs på Norsk Arkivråds nettsider). Min favorittlikhet var «Be'ware of bathrooms!». Det handler om å prioritere og gjøre proaktive tiltak der virksomheten er mest sårbar. Finnes det en allmenn oppfatning av hvilken informasjon som er viktigst for din virksomhet? Og er det denne oppfatningen som påvirker hvilke forbedringstiltak som planlegges i arkivtjenesten og IKT-avdelingen for kommende år?

Blairs konkrete råd om hvordan arkivleder bør forberede seg for å kunne håndtere store data best mulig, var svært gjenkjennbare. De gikk ut på å gjennomgå kassasjonsplanen for å se om den omfatter strukturerte data som vil være relevante i en store data-sammenheng, men også å skaffe seg oversikt over alle prosessene i virksomheten som skaper informasjon (hører jeg noen si «oppdatere arkivplanen?»).

## INFORMASJONSKALORIER

Ifølge Blair er det den enorme veksten av ustrukturerte data som medfører de største kostnadene. Vi bør derfor forsøke å identifisere hva (eller hvem?) som driver veksten, og deretter forsøke å beregne kostnadene. Vi bør selv tenke over og også informere ledere og andre ansatte om informasjonskaloriene i egen virksomhet. Informasjonskaloriene, sa du?

I etterkant har jeg forstått at Blair selv holder til i New York, og ARMA-konferansen 2014 ble jo avholdt i California, så det forklarer kanskje behovet for en kalorimetaphor. Forskning har vist at dersom matvarene er merket med næringsinnhold og antall kalorier, så spiser folk mindre. Kanskje vil bevisstgjøring om hva dataene faktisk koster, redusere skapertrangen hos noen?

Informasjonsforvaltning og arkiv er målbart. Selv om jeg opplever forventningene om målbart som større hos de amerikanske deltagerne, er det også aktuelt for oss her hjemme. Derfor deler jeg oppfordringen jeg fikk på konferansen her: Inkluder i neste års virksomhetsplan at du skal utarbeide et forslag om

hvordan din virksomhet skal redusere informasjonskaloriforbruket sitt. Hvordan går du frem? Ved hjelp av tilfellestudier og faktainnsamling kan du illustrere kostnadene virksomheten din har sammenliknet med hvor mye kritisk informasjon en ansatt i en sentral avdeling faktisk skaper. Deretter kan

du beregne hva dobbeltlagring og etterfølgende rydding for å få originalen sikret i arkivet faktisk koster. Eller du kan ta for deg den meningsløse etterskanningen av elektronisk skapte dokumenter som nesten – men ikke helt – er saksbehandlet i sakarkivsystemet. Et slikt regnskap kan være ganske tøft å bli konfrontert med for noen hver. Poenget er, i følge Blair, å vise hvordan den enkelte selv bidrar, fordi det vil ha effekt på adferd. Og hvem ønsker vel ikke å ha kontroll på både innholdet og informasjonskaloriene sine?

### «GET THIS UP THE LADDER!»

Det er kanskje ikke nødvendig å reise helt til California for å høre om hvor utfordrende det er å selge inn informasjonsforvaltnings- eller «records management»-initiativ til toppledelsen. Selv om det er både oppløftende og spennende å høre karismatiske amerikanske profiler be oss se mulighetene og ta en ledende rolle i informasjonsforvaltningsinitiativene i egen virksomhet – «Get this up the ladder!» – er det ingen tvil om at slik innsats krever at vi går ut av komfortsonen vår. Vi har hørt det før også, men det er vel så mye den amerikanske tilnærmingen til hvordan vi kan trene oss selv til å ta steget ut av komfortsonen som gjør inntrykk, og

gjør reisetiden til ARMA-konferansen verdt det.

## KRAFTFULL KOMMUNIKASJON OG VISJONÆRT LEDERSKAP

Jeg vil avslutningsvis trekke frem Linda Paces' pasjonerte foredrag som et høydepunkt. Det bestod av en blanding

av praktiske øvelser og Paces' budskap om hvor viktig det er å kommunisere klart og kraftfullt, alltid ha forberedte talepunkter klare («In case the judge calls you!») og verdien av visjonært lederskap. De innlagte øvelsene i foredraget innebar at 10-12 deltakere fra salen skulle skynde seg opp og gripe mikrofonen, for deretter, på en overbevisende måte, å fortelle tilhørerne i salen hva de hadde å bidra med i sin organisasjon. I første runde var oppgaven å fortelle hvorfor akkurat du var en leder med motiverte medarbeidere, mens den neste var et rollespill hvor de frivillige på to minutter skulle fortelle toppleder om sin visjon. Det var umulig ikke å la seg rive med, og det ble ikke spart på klappsalvene til de modige som beveget seg opp på scenen. Jeg kan love det ble muntert i salen da en som kun hadde vært i stillingen sin i to uker frimodig delte sin visjon for jobben.

Vi arkivansvarlige her oppe i Nord-Europa har sannelig noe å lære om å tørre å kaste seg i det, selv om skoene er for store, gripe mikrofonen og benytte sjansen til å øve på heistale for åpen mikrofon og med minst 100 ukjente i salen. Mon tro om dette er noe for det 7. norske arkivmøtet? ■



bilde: photodune

# 30 ÅRS-«JUBILEUM» FOR NOARK – (RE)LANSERINGSKONFERANSE 1. DESEMBER

*Av Jørgen Hobbel, Arkivråd*

Visste du at så langt tilbake som i 1984 kom den første versjonen av Noark? Noark 1, utviklet av Statens rasjonaliseringsdirektorat. I år er det altså over 30 år siden den ble lansert. I den anledning arrangerte Tidsskriftet Arkiv og Høgskolen i Oslo og Akershus, med Gudmund Valderhaug i spissen, en konferanse med tittelen «Noark 30 år – erfaringer, status og utsikter». Formålet med konferansen var å sette søkelyset på viktige erfaringer fra utviklingsarbeidet, og på Noark som verktøy i dagens arkivdannning og bevaring av elektroniske arkiv. Programmet var lagt opp litt annerledes og mer spennende enn det man er vant til, med en hovedinnleder, en kommentator og en kort debatt under hvert tema, før dagen ble avsluttet med en paneldebatt.

## UTVIKLINGEN AV NOARK – UTFORDRINGER OG LÆRDOMMER

Første hovedinnleder var Trond Sirevåg. Han er en av dem som har vært med på utviklingen av Noark helt siden starten i 1984. Valderhaug introduserte ham som den personen i Norge som er «synonym med Noark», og mange i arkivmiljøet vil nok si at det ikke er så langt fra sannheten.

Sirevåg trakk opp Noark-historien. Lanseringen i 1984 skjedde på et gunstig tidspunkt fordi man hadde fått et modernisert og tilpasset regelverk for arkiv, blant annet ny arkivinstruks i kongelig resolusjon som la rammer og bestemmelser for det som den gang het «edb-journalføring». I større grad enn Danmark og Sverige hadde Norge i 1984 en form for standardisert journalføring. På litt lengre sikt kan man si at Noark-standarden har profitert på rettsliggjøringen av norsk offentlighet, sa Sirevåg. Gjennom f.eks. økte krav til jus og formalisme i offentlig saksbehandling har Noark bidratt til trygghet og sikre prosedyrer.

Sirevåg kunne også fortelle en interessant historie om at Noark-systemene faktisk hadde en «rival» på 1980-tallet, det eksperimentelle edb-journalsystemet EKSARD, utviklet av Rasjonaliserings-

direktoratet selv, som utover på 1980-tallet ble distribuert til flere offentlige etater, også i tiden etter at Noark ble lansert. EKSARD oppfylte minimumskravene til journalsystemer, men det var ikke noe fullverdig Noark-system. Etter hvert, rundt 1990, kom økte krav til arkivfunksjonene og det bidro til å eliminere Noarks rivaler. «Tiden for å søke minimumsløsninger var over», sa Sirevåg. I 1990 overtok også Riksarkivet forvalteransvaret og oppfølgingen av Noark.

Sirevåg fremhevet at leverandørene har virket som medspillere i utviklingen av Noark, blant annet appellerte standarden til seriøse leverandørmiljøer fordi den åpnet for å utvikle tillegg. Leverandørene har også vært en viktig faktor i arbeidet med fange opp brukernes behov.

Sirevåg kom også inn på spesielle utfordringer som har oppstått i Noark-arbeidet. En kjent sak er integrasjon med fagsystemer. Behov for integrasjon her har stått særlig sterkt i kommunal sektor som har hatt en stor mengde fagsystemer i førstelinje opp mot klienter. Men det var først ved Noark 5 at ambisjonene ble virkelig hevet, ifølge Sirevåg.

Sirevåg kom også inn på andre «traumatiske temaer», slik han formulerte det. «Å

få godkjent Noark 3- og 4-uttrekk har vært som å få kamelen gjennom nåløyet» sa Sirevåg, men en drastisk forenkling har skjedd ved Noark 5.

Bjørn Bering, tidligere byarkivar i Oslo, kommenterte Sirevågs innlegg. Han la vekt på perspektiver på Noark-utviklingen fra kommunal sektors side. Han sa at kommunene uavhengig av innføringen av Noark hadde en rekke spesialiserte fagsystemer, noe hyllevarer og noe egenutviklet, som delvis hadde funksjoner for logg eller (post)journal, men de var på ingen måte Noark-baserte. En annen side av utviklingen Bering kom inn på var at Noark i en tidlig fase heller ikke var en standard som støttet den viktige utvalgsbehandlingen i kommunene.

Bering fortalte videre at det i stor grad ble innført systemer i kommunene på 1980-tallet som ikke var Noark-baserte. Han kunne fortelle at i 1993 hadde Oslo kommune 26 ulike systemer for generell saksbehandling og arkiv, nesten ingen var basert på Noark. Berings påstand var at innføring av Noark i 1984 i lang tid ikke hadde noen betydning for kommunene, men at det etter hvert ble det satt i gang et arbeid i Oslo kommune for å sanere og redusere systemmangfoldet.

Bering mener at de første Noark-standardene var mer å regne som detaljerte rutinebeskrivelser enn «standarder». Sirevåg tilføyde at Noark kanskje ikke var så nyttig for kommunene på 1990-tallet, men at Noark 5 derimot er like relevant for kommunene som for statlig forvaltning.

## NOARK SOM VERKTØY I DAGENS ARKIVDANNING

Martin Bould, konsulent i Ciber, med fartstid blant annet fra Riksarkivet og som førstelektor ved Høgskolen i Oslo og Akershus, var neste hovedinnleder og han tok for seg Noark som verktøy i arkivdanningen.

Bould hadde en noe annen innfallsvinkel enn Sirevåg til omstendighetene omkring starten på Noark-historien. Ved innføring av informasjonsteknologien ble den sterke koblingen mellom saksbehandlerne og arkivtjenesten brutt, sa Bould. Han illustrerte dette med å vise til 1970-tallets «skrivestuer» hvor denne koblingen var sterk. Den gang var dokumentasjonsvirksomhet og saksbehandling integrert på en helt annen måte enn i dag. Men med IT-verktøy ble det mulig å drive saksbehandling *uten* at arkivet er med. Og det er i dette spenningsfeltet at Noark oppstår.

Til latter i salen fremsatte Bould en egen definisjon av hva journalføring er: «Journalføring er registrering i et veldrevet arkiv uten fagsystemer». Han fortsatte videre med noen refleksjoner omkring hvorfor det er så vanskelig å avvenne saksbehandlerne med å benytte fagsystemer. I Noark 5 er det krav til funksjonalitet for saksbehandling som var utdaterte allerede før den ble lansert, var Boulds påstand. Noark-løsninger har ikke elementer som virker gjennkjennelige for saksbehandlere. «De jobber ikke med journalposter, men med dokumenter». Situasjonen i dag, ifølge Bould, er at de som jobber med Noark «driver med sitt», mens fagavdelingene i virksomhetene fortsetter å skaffe seg fagsystemer, samhandlingsrom osv. fordi det er disse systemene som hjelper dem med oppgaveløsningen, ikke Noark-systemene. Det problemet man bør jobbe mer med er at fagsystemene



ofte mangler arkivfunksjonalitet. Det man må gjøre hos leverandørene av fagsystemer er å etterspørre arkivfunksjonalitet (f.eks. uttrekksfunksjonalitet), ikke etterspørre saksbehandlingsfunksjoner i et sakarkivsystem. Poenget må være å unngå å krysse av alt mulig av krav til saksbehandlingsfunksjonalitet i Noark hvis organet ikke trenger det, sa Bould. Ifølge Bould er situasjonen i dag slik at «arkivet mister sin troverdighet dersom de ikke finner opp seg selv igjen». Arkivarene må skjønne hvordan de skal støtte opp under saksbehandlingen ved å hjelpe dem å løse arkiv, lagrings- og oppbevaringsproblemet som fagenhetene hater å forholde seg til, mens verktøyet arkivarene presenterer for saksbehandlerne er noe som ikke hjelper dem.

Bould konkluderte med at fagsystemene som utviklet seg ved innføring av IT hadde støtte for digitale forretnings- og dokumenthåndteringsprosesser, mens arkivsystemene støttet papirbasert arkivering. I forsøkene på å slå sammen disse løsningene tapte arkivsystemene mot saksbehandlingsløsningene og arkivering ble noe som måtte gjøres etterpå, ikke en del av saksbehandlingen.

Boulds hovedpoeng var at dersom Noark skal være en suksess må dagens krav til saksbehandlingsfunksjonalitet forsvinne. Man kan ikke leve i den tro at en generell saksbehandlingsløsning i et Noark-system kan «løse problemene». Og dersom ingen etterspør noe som passer bedre, kommer ikke løsningene.

Siri Mæhlum, arkivar i Oslo kommune og redaksjonsmedlem i Arkivråd, kommenterte Bould. Mæhlum fulgte opp i de samme tankene som Bould la frem og stilte noen spennende spørsmål: Er Noark blitt en sovepute? Fører Noark til at ledelsen antar at alt er på stell så lenge virksomheten har et Noark-system? Er Noark-systemene de beste verktøyene til å lagre nye kommunikasjonsmåter med innbyggerne, med mer chatting og færre brev?

## NOARK SOM VERKTØY FOR ARKIVBEVARING

Olav Sataslåtten, seniorrådgiver i Riksarkivet, tidligere underdirektør i seksjon for digitalt depot, og med erfaring fra store organer som NAV og Ullevål universitetssykehus ønsket å fokusere på bevaring og tilgjengeliggjøring

som det vesentlige ved Noark. Ved oppstart av Noark i 1984 var neppe *tilgjengeliggjøring* av depotbasert journalinnhold hovedfokus, sa Sata-slåtten.

Sata-slåtten skisserte et bilde der offentlig forvaltning står overfor enorme utfordringer knyttet til bevaring av elektroniske arkiv. Dokumentasjonen eksisterer fra et gitt tidspunkt kun i elektronisk form, fordi det hos de fleste er slik i dag at de makulerer papirutgavene når de foreligger elektronisk. Sånn sett må kravene til elektronisk arkiv oppfylles allerede ved fangstøyeblikket i arkivdanningen. Bevarings- og kassasjonsvurderinger blir i så måte viktige, sa Sata-slåtten.

Sata-slåtten sa videre at man må tenke på at tidsspennet mellom danning, bevaring og tilgjengeliggjøring bør være så liten som mulig. Hvis feil, mangler og inkonsistens i arkivuttrekk oppdages 10-20 år etter at systemet er gått ut av bruk er situasjonen i svært mange tilfeller umulig å utbedre.

Sata-slåtten kunne fortelle at det har vært mange problemer med og motforestillinger mot deponering og uttrekk av elektronisk materiale fra Noark. I den forbindelse viste han til at Riksarkivet har et regelverk å forholde seg til, og Riksarkivet blir på mange måter oppfattet som en slags «djevlels advokat» fordi de kan avvise uttrekk hvis uttrekkene ikke oppfyller forskriftsmessige krav. Det er tidkrevende å produsere et korrekt uttrekk og det er svært ofte mye frem og tilbake, og store mengder korrespondanse mellom Riksarkivet og de som har produsert uttrekkene før et uttrekk blir endelig godkjent. I dag er det slik at det er Riksarkivet som tester uttrekkene. For at problemer skal bli oppdaget på et så tidlig tidspunkt som mulig var Sata-slåtten's forslag til løsning at testingen og valideringen på en eller annen måte flyttes til arkivskaper, i dialog med Riksarkivet.

Kommentator til Sata-slåtten's innlegg var Liv Heidi Siljebråten fra Politidirektoratet. Hun sa at arkivmedarbeidere i dag bruker en stor del av arbeidstiden på å fange det som ikke er i Noark-

systemene. Poenget er at hvis man ikke får fanget ustrukturert informasjon som ligger omkring i organisasjonene så vil det ikke være så mye igjen å bevare når den tid kommer. Da er kanskje ikke et uttrekk mye verdt.

Videre stilte Siljebråten noen interessante spørsmål: Når man bruker mye tid på å legge dokumenter inn i Noark-systemet ettersom, er det da den flittige arkivmedarbeideren vi dokumenterer, eller dokumenterer vi hvem som har besluttet? Bevares egentlig integriteten og autentisiteten ved at vi flytter ting fra et annet system (som ikke er Noark) og inn i Noark?

#### PANELDEBATT

Til slutt i programmet var det paneldebatt hvor hovedinnlederne og kommentatorene deltok.

Sirevåg fremførte at en stor svakhet ved Noarks utviklingen er at en ikke har forholdt seg til «recordkeeping» i vid forstand. Men det er ikke noe i veien i Noark 5 for å fange dokumenter fra spesialiserte fagsystemer.

Under debatten ble det også sagt at det er viktig å få med beslutningstakerne i arbeidet. Arkivfolk kan ikke ta kampen alene. Det ble også snakket om at det er viktig med kompetanse på Noark 5 ute i forvaltningen, hvis man skal kunne være i stand benytte standarden etter hensikten og selv bestille gode løsninger. Noark 5 gir muligheter for komplette sakar-

kivsystemer, men også andre løsninger. Er alle klar over hvilke muligheter som finnes og har de kompetanse til å velge det rette for sin virksomhet?

Det ble i panelet også fremsatt et behov for tydeligere roller – en avklaring av hva arkivmyndigheten skal gjøre, hva kommunale arkivinstitusjoner skal gjøre, hva kunden (arkivskaper) skal gjøre og hva Noark-leverandørene skal gjøre.

Andre synspunkter som ble lagt frem var at bevaring må ta utgangspunkt i den enkelte virksomhetenes behov. Særlig kommunal forvaltning har nok hatt inntrykk av at Noark var noe som passet best for sentralforvaltningen (f.eks. departementer og direktorater) og ikke kommunene. Det er hver enkelt virksomhet ut fra egne behov som må kravspesifisere og bestille system. Det er arkivskaper som må begynne å formulere sine egne krav. Viktig er det også at hver virksomhet ut fra egne bevaringsbehov bestiller system. Det må på et tidlig tidspunkt i utviklingen av (fag)systemer for saksbehandling fokuseres på det som har langvarig bevaringsverdi. Dette har igjen altså noe med tankegangen å gjøre. Målet er ikke nødvendigvis å få alt inn i «ett system». Det gjør ikke noe om man har mange fagsystemer så lenge de har tatt opp i seg behovene for arkivering.

Inntrykket jeg sitter igjen med etter debatten er at alle deltakerne i alle fall deler synspunktet på at Noark 5 i det minste er et skritt i riktig retning. ■



bilde: photodune

# Stiftelsen Asta

<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 bortsettings- og fjernarkiver, og utarbeidelse av bestandsoversikter.

## ARKIVDANNING

Utarbeidelse av arkivplaner, utvikling av arkivrutiner, utarbeidelse av arkivnøkkel og planlegging og forfatting 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.

# ASTA

## KONTAKT

**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

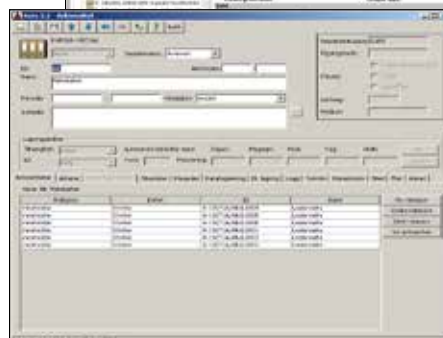
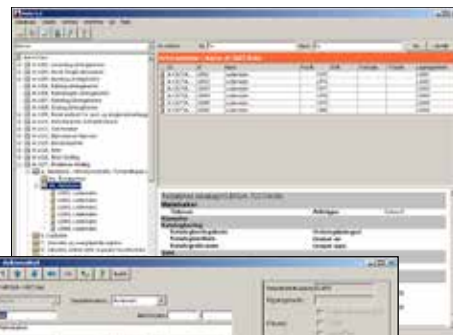
Riksarkivbygningen,  
Folke Bernadottes vei 21, 0862 Oslo

## Postadresse

Stiftelsen Asta  
Postboks 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

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

# ASTA 5



# NY PERSONVERN-LOVGIVNING I EU

Av Trine Nesland, Arkivråd

I EU pågår det for tiden arbeid for å få på plass en ny personvernlovgivning. Prosessen har vært lang, og det er fortsatt uklart når og hvordan den vil ende. Hensikten med det nye regelverket er blant annet å harmonisere personvernlovgivningene i de ulike EU-landene slik at man lettere kan overføre personopplysninger over landegrensler – ett skritt nærmere et «digital single market» (Ødegaard, 2014). Hva dette i realiteten betyr for oss som jobber med arkiv rundt omkring, vet vi foreløpig lite om.

Formålet med personvernlovgivningen i Norge i dag er å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket når personopplysninger behandles. Loven skal bidra til at personopplysninger håndteres i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, herunder vern av den enkeltes personlige integritet og privatlivetsfred. (Datatilsynet, 2014). Selv om formålet kan synes lettfattelig nok, er lovverket i sin helhet svært omfattende, og EU-rettens påvirkning gjør det ikke lettere å navigere i og forstå informasjonen som foreligger.

EU's nye personvernlovgivning er ment å skulle styrke personvernet til folk flest ved å være bedre tilpasset en digital tidsalder og et samfunn med mindre tette skott mellom landene. Hovedpunktene i utkastet til nytt regelverk er følgende (Ødegaard, 2014):

- Ett kontinent, en lov: Vi får et pan-europeisk lovverk, som skal erstatte dagens sammensurium av ulike lovgivning i de ulike landene i Europa.
- «One-stop-shop»: Virksomheter skal kun trenge å forholde seg til en enkelt kontrollinstans (felles for alle EU-land).
- Like regler for alle virksomheter, uavhengig av nasjonal tilhørighet.

## BEGYNNELSEN

Internasjonal datatrafikk var den rettspolitiske hovedbegrunnelsen for at OECD tidlig på 1970-tallet startet arbeidet med en internasjonal regulering av personvern. OECDs motivasjon var handelspolitisk: Hvis et land etablerte en lovgivning som ga borgerne et visst personvern, kunne virksomheter enkelt omgå denne lovgivningen ved å flytte databehandlingen til et annet land med mindre restriktiv lovgivning. Hvis lovgivning ble innført for å hindre en slik omgåelse, ville den i praksis fungere som en handelsbarriere, ettersom all internasjonalhandel forutsetter overføring av personopplysninger. (Bing, 2014, s. 127).

## LOVFESTET PERSONVERN

EU's personverndirektiv<sup>1</sup> ble vedtatt i 1995. Direktivet etablerte et felles vernnivå i EU-området, samtidig som det innførte begrensninger i adgangen til å overføre opplysninger til land utenfor EU, såkalte «tredjeland». Norge er bundet av direktivet gjennom EØS-avtalen.<sup>2</sup> (Bing, 2014, s. 129). Stadig større deler av norsk rett bygger på internasjonal eller europeisk rett. Viktigst er at Norge gjennom EØS, Schengen og andre avtaler har tatt inn store deler av EU-retten og gjennomført den som norsk lov. (Sejersted, 2014).



bilde: photodune

Personopplysningsloven trådte i kraft 1. januar 2001, og er det direkte resultatet av EU's personverndirektiv, det vil si at personopplysningsloven er den norske operasjonaliseringen av direktivet. Det som nå foreligger som utkast til nytt lovverk, er imidlertid en forordning («regulation»), og det er en veldig viktig forskjell på et direktiv og en forordning. Et direktiv angir minstekrav som landene kan tilpasse sin lov til, mens en forordning i realiteten er en ferdig lov som bare EU selv kan endre. (Færaas, 2014). Dette innebærer følgelig at når den nye personvernforordningen er vedtatt i EU, gjelder den også fullt ut i Norge.

## KONSEKVENSER

Overgangen fra personregisterloven til personopplysningsloven på begynnelsen av 2000-tallet bød på store endringer, men endringene nå tegner til å bli betydelig mer brutale og omfattende enn endringene for 14 år siden. Stammen i lovgivningen forblir riktignok i det store og det hele den samme. Definisjonen av personopplysninger er for eksempel tilnærmet lik i nytt som i nåværende regelverk. Det kommer imidlertid mange tillegg. Utvidelsen av definisjonen av sensitive personopplysninger er et eksempel på dette. (Jarbekk, 2014).

<sup>1</sup> Directive 94/46/EC of the European Parliament and of the Council of 24 October 1995 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.

<sup>2</sup> Jf. EØS-komiteens beslutning nr. 83/1999 av 25.6.1999 om endring av EØS-avtalens protokoll 37 og vedlegg XI (Bing, 2014, s. 129).



Datatilsynets myndighet forandres også. Det legges opp til mer kontroll og mindre veiledning. Internkontroll blir derfor i mye større grad vektlagt i nytt lovverk enn i lovverket vi har i dag. (Jarbekk, 2014). Samtidig økes bøtesatsene betraktelig, til opp mot 100 millioner euro (Færaas, 2014), og bøteregimet endres. For eksempel kan man, hvis man har skaffet seg en sertifisering som sier at man etterlever reglene (et «European Data Protection Seal»), kun bøtelegges hvis man bryter reglene med overlegg. Litt sleivete sagt: Det blir nesten som at man kan kjøpe seg beskyttelse mot bøtelegging ved å la seg sertifisere. (Jarbekk, 2014).

Kravene til personvernombud skjerpes også, og det stilles strengere krav til personvernombudets kompetanse i personvernrett. (Jarbekk, 2014). Personvernombudsrollen har blitt trukket frem som en mulig karrierevei for arkivarer og dokumentasjonsforvaltere, ettersom etterspørselen etter kompetente ombud vil øke dramatisk i hele EU etter innføringen av det nye regelverket (Weirsøe, 2014).

Det er mulig at endringene vil merkes spesielt godt i virksomheter som opererer på tvers av landegrensene, men andre virksomheter må også forholde seg til reglene for overføring av personopplysninger til andre land, ettersom det forventes at også bruk av skyløsninger vil regnes som slik overføring. Offentlig virksomhet er heller ikke forskånet for konsekvensene av det nye regelverket. Det legges for eksempel opp til at «data protection by design» skal inntas i alle offentlige anskaffelser (Jarbekk, 2014) – artikkel 23 sier følgende:

«In order to foster its widespread implementation in different economic sectors, data protection by design shall be a prerequisite for public procurement tenders [...]».

I arkivkretser har slettekravet i det nye regelverket vært gjenstand for en del debatt. Forordningens artikkel 17 lyder:

«The data subject shall have the right to obtain from the controller the erasure of

personal data relating to them and the abstention from further dissemination of such data, and to obtain from third parties the erasure of any links to, or copy or replication of, that data [...]».

Dette er imidlertid ikke nytt ved denne bestemmelsen, hvilket også den sistetidens slettekrav mot søkemotorfirmaer har bekreftet. I det nye lovverket er slettekravet likevel bare en liten del av en større sammenheng. Den nye forordningens bestemmelser gis for eksempel gyldighet også for selskaper utenfor Europa som retter sin virksomhet mot europeiske borgere. (EU-kommisjonen, 2014).

### VIDERE PROSESS I EU

Et utkast til ny personvernforordning ble fremmet 25. januar 2012, og er fortsatt gjenstand for kommentarer og forhandlinger internt i EU. Det er kommet uvanlig mange endringsforslag til utkastet (bokstavelig talt flere tusen), og det er ikke ventet at forordningen blir klar med det første. 2016 er blitt nevnt som et mulig tidspunkt for når den kan tre i kraft i Norge. (Bing, 2014, s. 129).

Mye er med andre ord fortsatt uavklart. Kanskje er det dermed på sin plass her å oppsummere utsiktene med ordene til Torgeir Waterhouse i IKT-Norge: «Vi vet ikke helt hva vi ender opp med, men det blir antakelig dyrt.» (Waterhouse, 2014). ■

### Kilder:

Bing, J. (2014). Overføring av personopplysninger til utlandet – noen grunnleggende problemstillinger. I Lov og rett, vol. 53, 3, 2014, s. 127-146.

Datatilsynet. (2014).

Personopplysningsloven. Tilgjengelig 19. oktober 2014 via <http://datatilsynet.no/Regelverk/Lover-og-regler1/Personopplysningsloven/>

EU-kommisjonen. (2014). Factsheet on the «Right to be Forgotten» ruling (C-131/12). Tilgjengelig 19. oktober 2014 via <http://ec.europa.eu/justice/data-protection/>

Færaas, A. (2014, 13. april). Norge mister makt over eget personvern. Aftenposten.

Jarbekk, E. (2014, 6. mai). Hovedpunkter i EUs personvernforordning – betydning for næringsliv og forvaltning. Foredrag på Føyens forum for IKT og personvern.

Sejersted, F. (2014). Suverenitet og samarbeid. Aftenposten Innsikt (mai 2014).

Waterhouse, T. (2014, 6. mai). Hvilke konsekvenser får direktivet for IKT-næringen og norske/europeiske arbeidsplasser innen IKT? Foredrag på Føyens forum for IKT og personvern.

Weirsøe, T. (2014, april). EU's forslag til reform af persondataloven vil have stor betydning for os både som borgere og records-/document managers og arkivarer. Tilgjengelig 19. oktober 2014 via [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com) (innlogging).

Ødegaard, F.-A. (2014, 6. mai). EUs forslag til personvernforordning m.m. Foredrag på Føyens forum for IKT og personvern.



bilde: photodune

# NY TIL ARKIVFAGET

Av Elisabeth Aaberge, Diakonhjemmet Sykehus

**I høst begynte jeg på årsstudiet i arkiv og dokumentbehandling. Fra før har jeg en bachelorgrad i sykepleie fra Flinders University, Australia, og fra Universitetet i Oslo en bachelorgrad i kultur- og samfunnsfag og praktisk-pedagogisk utdanning. Da jeg trådte inn i stillingen som rådgiver i journalarkivet ved Diakonhjemmet Sykehus i høst, ble jeg oppfordret til å begynne på årsstudiet i arkiv og dokumentbehandling ved Høgskolen i Oslo og Akershus.**



Det eneste jeg trodde at jeg visste om arkiv og dokumentbehandling da, var at jeg ikke visste noe som helst om dette fagområdet. Men det har vist seg å ha nær tilknytning til historie og statsvitenskap, som jeg har studert tidligere. Det er jo selvfølgelig arkivene som danner grunnlag for hva som kan skrives av historie, og arkivene som også muliggjør samfunnets kontroll av makthaverne.

Jeg kan ikke huske å ha møtt en arkivar før. Foreleserne spiller derfor en viktig rolle i å danne et forbilde for meg, og vise meg hva en profesjonell arkivar er. På den nye arbeidsplassen min er jeg også såpass heldig at jeg jobber sammen med arkivarer med høy faglig kompetanse som også er med på å danne slike forbilder og vise vei. Så langt har jeg skjønnet at det er viktig å være aktiv i utførelsen av arbeidet, og ikke passivt sitte på sitt eget kontor og forvente seg at de riktige dokumentene faller en i hendene. Som studenter i arkiv og dokumentbehandling blir vi oppmuntret til i fremtiden å oppsøke og bevisstgjøre arkivskaper om hva som må arkiveres. I utførelsen av arbeidet der man har oppgaven i fokus, er det lett å glemme at man skal dokumentere det man gjør, og hvem man skal dele dokumentasjonen med.

Når andre hører at jeg studerer arkiv, blir de ofte overrasket over at det er et studium. Noen har gitt uttrykk for at de ikke forstår hvorfor man trenger arkivarer ved sine arbeidsplasser, og jeg måtte tenke meg om før jeg kom på et godt

svar. Artig nok ble den aktuelle arbeidsplassen omtalt i avisen rett etterpå for utilstrekkelig arkivering og mangelfull offentlig postjournal. Egne interesser og subjektive meninger om hva som skal arkiveres bør unngås fordi det kan føre til en vilkårlig utvelgelse av dokumenter. Alt bør derfor ha en hjemmel i lovverket. Arkivaryrket påvirkes direkte av flere lovverk, for eksempel offentlighetsloven, forvaltningsloven og arkivloven. Den nøye gjennomgangen av lovverket tidlig i studiet skiller dette studiet fra de andre studiene mine.

Jeg er en av flere ved årsstudiet som jobber fullt ved siden av studiet. Det passer oss derfor ypperlig at vi treffes på samlinger tre dager en gang i måneden. Fordi studentene ved årsstudiet har forelesninger sammen med studentene ved bachelorstudiet, er klassen en heterogen gjeng. De fleste aldersgrupper er representert, og ut fra spørsmålene som stilles i undervisningen kommer det fram at studentenes forkunnskaper varierer ekstremt mye. Dette må nødvendigvis være en utfordring for de undervisningsansvarlige. Muligens veies det til en viss grad opp av at karaktersnittet for å komme inn var relativt høyt. Det overrasket meg at flere av studentene ser ut til å komme rett fra videregående skole. Men de er vel den flittige ungdommen som i tidlig alder har fått med seg at arkiv er viktig, og at det med forespeilede kommunesammenslåinger kommer til å bli et enormt behov for arkivarer. Eller så synes de rett og slett at arkiv er spennende.

Og arkiv kan være veldig spennende, det får flere av underviserne formidlet. Det kommer tydelig frem at alle underviserne brenner for faget sitt. Noe av det som jeg har funnet mest spennende, er hvordan tilgang til arkiv kan ha innflytelse på enkeltindividers liv. Personer kan for eksempel søke informasjon med det for øyet å skulle oppnå forklaring på, forståelse av og kanskje forsoning med et tidligere møte med staten som de har opplevd som urettferdig. Arkivaren kan da sitte med ansvaret for at informasjonen er ødelagt, har kommet bort eller har vært i uvedkommendes hender.

Min arbeidsgiver blir sikkert glad for å høre at jeg opplever at de påbegynte studiene har ført til en bedre start i ny jobb. Jeg tenker ikke lenger kun på pasientjournaler når jeg hører ordet journal. Perspektivet på arkivering som sådan i en arbeidssituasjon har også endret seg. Fra et egoistisk standpunkt der fokuset er å holde orden i egne papirer og dokumenter, dreier fokuset seg nå mer om hvorvidt strukturen er intuitiv og om dokumentene er lett gjenfinnbare for andre. Eller som jeg forklarte det for en offentlig ansatt venninne: Jeg studerer ikke arkiv for å hjelpe deg å holde orden i dine ting, det er for å gjøre det mulig for samfunnet å sjekke at du følger lovverket og bruker bevilgede midler på en fornuftig og forsvarlig måte. Forhåpentligvis vil det også bidra til at fremtidige generasjoner klarer å skape mening av vår samtids organisering og handlinger. ■

### Dispensasjon fra kravet om arkivnøkkel

Vi viser til brev datert 08.10.2014 hvor Riksarkivaren blir bedt om å vurdere om det er mulig for [...] å søke dispensasjon fra pålegget om arkivnøkkel.

Som omtalt i brevet sier Arkivforskriften § 2-3 at et organ *normalt* skal ha et klassifikasjonssystem (arkivnøkkel) som omfatter alle saksområdene organet steller med. Dette må nok tolkes som om at det skal gode grunner til for å få dispensasjon fra kravet. Dessuten er arkivkoden (etter arkivnøkkel) et obligatorisk informasjonselement i journalen, jf. Arkivforskriften § 2-7. I Noark 5 er klassifikasjon obligatorisk for sakarkiver (arkiver med saksdokumenter), det skal ikke være mulig å avslutte en sak som ikke er klassifisert.

Det er ikke så rart at spørsmålet om behovet for arkivnøkkel kommer opp i forbindelse med elektroniske sakarkiver. Arkivnøkkel har ikke lenger den samme funksjonen som i et papirbasert arkiv, nemlig å angi hvor saken rent fysisk er oppstilt i arkivet. Mange opplever også at man har tilfredsstillende gjenfinningsmuligheter uten arkivkodene i elektroniske arkiver, f.eks. ved at man utarbeider rigide regler for innholdet i saks- og journalposttitler og bruker dette som det viktigste søkekriteriet.

Men vi vil advare mot en slik tenkning. I internasjonal arkivteori og i standarder som omhandler informasjonsforvaltning (records management) – som f.eks. ISO 15489 – har klassifikasjonen en sentral plass. For det første skal klassifikasjonen angi hovedstrukturen (dvs. det overordnede ordningsprinsippet) i arkivet, og dermed gjøre søking og framfinning enklere og mer treffsikkert. Men aller viktigst er det at klassifikasjonen skal fungere som et styringsredskap for informasjonsforvaltningen (arkivdanningen). Det innebærer bl.a. å komme fram til kriterier for hva som er arkivverdig eller ikke (dokumentfangst og arkivbegrensning), hvor lenge dokumentasjonen skal oppbevares (bevaring og kassasjon), og hva som er åpent tilgjengelig eller må unntas offentlighet (skjerming). En av grunnene til at mange anser at emnebaserte arkivnøkler er lite relevante i dag, er de ikke er bygd opp på riktig måte. Arkivforskriften § 2-3 sier at arkivnøkkelene skal dekke arkivskaperens *saksområder*, men i praksis er det vanskelig å beskrive saksområder ved hjelp av emner (som oftest er substantiver). I dag bruker vi heller begrepet *prosesser* (eller arbeidsprosesser) i stedet for saksområder, fordi prosesser kan defineres på en entydig måte. For å beskrive prosesser må en oftest anvende flere ord, inkludert verb.

For at klassifikasjonen skal kunne brukes på den måten som internasjonale arkivstandarder angir, er det nødvendig å utarbeide et rent prosessbasert klassifikasjonssystem. Vi skal ikke legge skjul på at dette er en krevende oppgave, som bl.a. forutsetter at en først foretar en grundig og detaljert prosessanalyse i virksomheten. Men en slik analyse eller kartlegging medfører mange fordeler. For det første får en beskrevet på et detaljert nivå hvilken saksbehandling som faktisk foregår i virksomheten. Dette er informasjon som alle virksomheter bør skaffe seg, f.eks. for å kunne effektivisere saksbehandlingen, fjerne tidstyver eller eventuelt for å gjennomføre en omorganisering. Men kartleggingen medfører også at en har mulighet til å gå gjennom hele virksomhetens dokumentasjonsforvaltning. Hvilke dokumentasjonskrav gjelder for de enkelte prosesser, hvor lenge skal dokumentasjonen bevares hos arkivskaper, hva skal overføres til arkivdepot og hvilken dokumentasjon må skjermes for offentligheten i en tidsperiode? Disse spørsmålene kan besvares ved å ta utgangspunktet i arbeidsprosessene, og de aktivitetene (transaksjonene) som inngår i prosessene. Dersom en gjør dette viktige forarbeidet, er det også mulig å automatisere journalføring og dokumentfangst på en bedre måte enn i dag, bl.a. ved at en utnytter Noark 5-standardens muligheter for arv av metadata.

Vi ber derfor [...] å tenke seg godt om før de eventuelt sender en søknad om dispensasjon fra kravet om klassifikasjon. Dersom dere likevel ønsker å søke om dette, ber vi om at dere gjør rede for hvordan dere kan gjennomføre en god dokumentasjonsforvaltning i framtiden uten hjelp av klassifikasjonen.

**B** ØKONOMI  
ECONOMIQUE



NORGE P.P. PORTO BETALT

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

norsk arkivråd

# KURS- OG SEMINARPROGRAM 2015

SE NORSK ARKIVRÅDS NETTSIDER, [WWW.ARKIVRAD.NO](http://WWW.ARKIVRAD.NO),  
FOR INFORMASJON OM KURS OG SEMINARER I 2015.