

norsk arkivråd

NOU 2019:9

Gir loven verktøy for å utføre dokumentasjonsforvaltning?

*Region Øst medlemsmøte*

*8.oktober 2019*

*Anja J Vestvold*

# Tema

- Hva er dokumentasjonsforvaltning?
- Hvilke verktøy trenger vi?
- Gir loven dette?

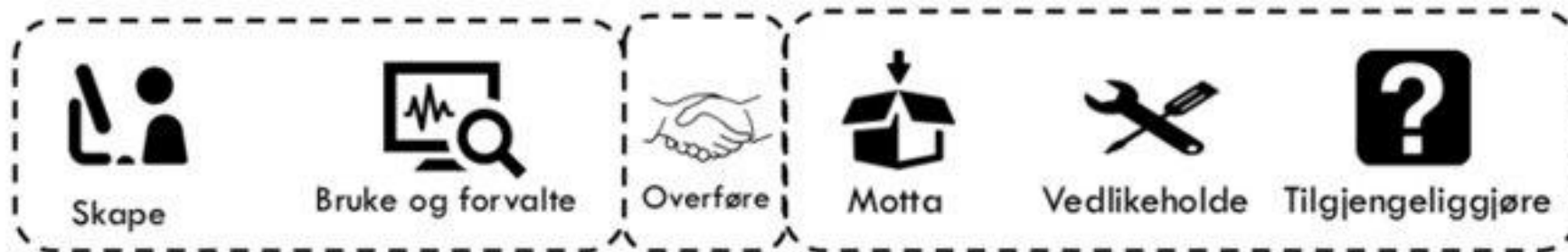
# Norsk Arkivråds arbeid med høringen

- Er vi enige i intensjonen?
- Forstår vi intensjonen?
- Er teksten det tydelig formulert
- Noe synes vi er skikkelig bra
- Noe synes vi mangler
- Noe synes vi må endres





# HVA ER DOKUMENTASJONSFORVALTNING?



Arkiverket

# Dokumentasjonsforvaltning

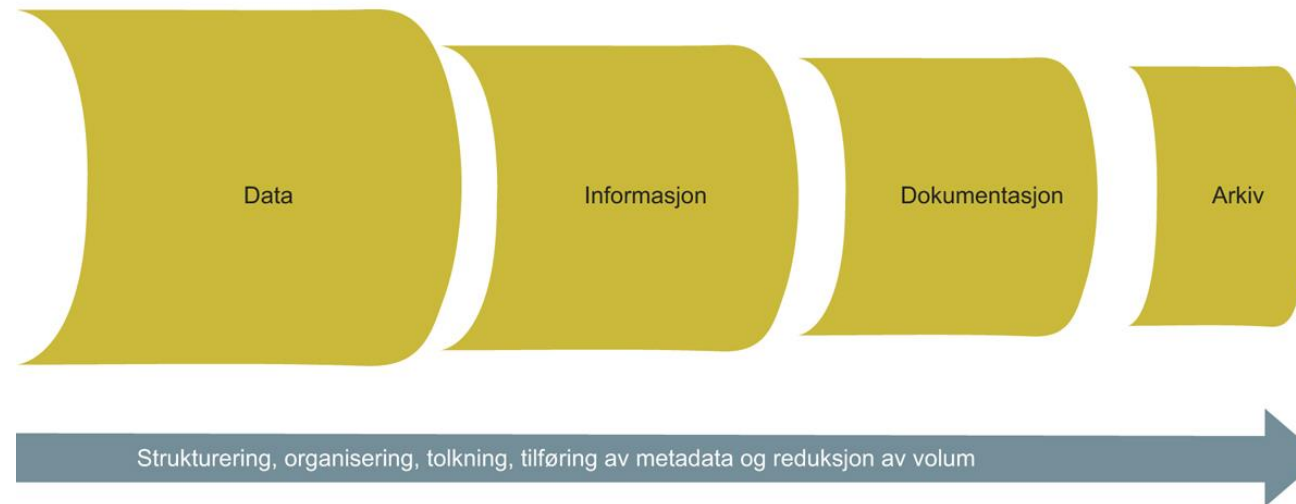
- felt innenfor styring som skal sikre effektiv og systematisk kontroll av produksjon, mottak, vedlikehold, bruk og disponering av dokumentasjon, inkludert prosesser for å fange inn og vedlikeholde bevis på og informasjon om forretningsaktiviteter og transaksjoner i form av dokumentasjon

(ISO 30300 og Felles datakatalog)

- en helhetlig tilnærming til sammenhengen mellom aktiviteter, dokumentasjon og arkiv

(Sluttrapport - Foranalyse for dokumentasjonsforvaltning og arkiv, Arkivverket)

# Informasjonsforvaltning



- aktiviteter og tiltak for å sikre best mulig kvalitet, utnytting og sikring av informasjon i en virksomhet  
(felles datakatalog <https://fellesdatakatalog.brreg.no/concepts?q=informasjonsforvaltning>)
- betyr eit heilskapleg syn på aktivitetar, verktøy og andre tiltak for å sikre best mogleg kvalitet, utnytting og sikring av informasjon i ei verksemd. Organiseringa av informasjonen skal vere systematisk og henge saman med verksemda sine arbeidsprosessar  
(Informasjonsforvaltning i offentlig sektor, Rapport 2013:10, Difi)

# Hvilke verktøy trenger vi?

- Ledelse
- Styring
- Policy
- Planlegging
- Kompetanse
- Prosesser og systemer
- Evaluering og forbedring
- Risikostyring





**HVA SIER LOVEN?**



Photo by [Miguel Ángel Díaz](#) on [Unsplash](#)

norsk arkivråd

# Blant annet

§6 Dokumentasjonsstrategi

§§ 7 til 13 plikter til å dokumentere

§ 14. Rett til å velge hvordan plikt til å dokumentere skal ivaretas

§ 16 Grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning

§ 17. Tilgjengeliggjøring av dokumentasjon. Eierskap

§ 18. Forbud mot sletting

§ 19. Plikt til vedlikehold

§§ 20 og 21 Overføring av dokumentasjon til utlandet

§ 22. Informasjon om behandlingsansvar og felles behandlingsansvar

§26 Overføring av dokumentasjon til langtidsbevaring

§27 Minimering av personopplysninger ved overføring til langtidsbevaring

## §6 Dokumentasjonsstrategi

Policy, ledelse, Styring,  
Evaluering og forbedring

§§ 7 til 13 plikter til å dokumentere

§ 14. Rett til å velge hvordan plikt til å dokumentere skal ivaretas

§ 16 Grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning

§ 17. Tilgjengeliggjøring av dokumentasjon. Eierskap

§ 18. Forbud mot sletting

§ 19. Plikt til vedlikehold

§§ 20 og 21 Overføring av dokumentasjon til utlandet

§ 22. Informasjon om behandlingsansvar og felles behandlingsansvar

§26 Overføring av dokumentasjon til langtidsbevaring

§27 Minimering av personopplysninger ved overføring til langtidsbevaring

# §6 Dokumentasjonsstrategi

1. Virksomheter skal regelmessig ajourføre en dokumentasjonsstrategi som:
  - a) gjør rede for dokumentasjonsplikter som gjelder for virksomheten, og for hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten
  - b) beskriver organiseringen av arbeidet med å ivareta dokumentasjonspliktene
  - c) gjør rede for hvilke informasjonssystemer i virksomheten som skaper og tar vare på dokumentasjon omfattet av denne loven
  - d) gjør rede for virksomhetens bruk av kommunikasjonskanaler, herunder sosiale medier
  - e) gjør rede for hvordan virksomheten sørger for langtidsbevaring, minimering og sletting av dokumentasjon og arkiver
  - f) refererer til virksomhetens styringsdokumenter for informasjonssikkerhet, personvern, anskaffelser mv. og
  - g) gir en vurdering av virksomhetens etterlevelse av denne loven.
2. Øverste organ i virksomheter omfattet av § 2 første ledd bokstav a til c skal vedta dokumentasjonsstrategien minst én gang hvert fjerde år.

## §6 Dokumentasjonsstrategi

§§ 7 til 13 plikter til å dokumentere

§ 14. Rett til å velge hvordan plikt til å dokumentere skal ivaretas

Planlegging

§ 16 Grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning

§ 17. Tilgjengeliggjøring av dokumentasjon. Eierskap

§ 18. Forbud mot sletting

§ 19. Plikt til vedlikehold

Planlegging

§§ 20 og 21 Overføring av dokumentasjon til utlandet

§ 22. Informasjon om behandlingsansvar og felles behandlingsansvar

§26 Overføring av dokumentasjon til langtidsbevaring

§27 Minimering av personopplysninger ved overføring til langtidsbevaring

§6 Dokumentasjonsstrategi

§§ 7 til 13 plikter til å dokumentere

§ 14. Rett til å velge hvordan plikt til å dokumentere skal ivaretas

§ 16 Grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning

Prosesser  
og systemer

§ 17. Tilgjengeliggjøring av dokumentasjon. Eierskap

§ 18. Forbud mot sletting

§ 19. Plikt til vedlikehold

§§ 20 og 21 Overføring av dokumentasjon til utlandet

§ 22. Informasjon om behandlingsansvar og felles behandlingsansvar

§26 Overføring av dokumentasjon til langtidsbevaring

Prosesser  
og systemer

§27 Minimering av personopplysninger ved overføring til langtidsbevaring

## § 16. *Grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning*

1. Pliktene etter §§ 8–15 skal ivaretas fortløpende.
2. Virksomheten skal påse at dokumentasjonen er
  - a) ekte: at dokumentasjonen er beskyttet mot ikke-autoriserte tilføyelser, slettinger og endringer
  - b) pålitelig: at det går fram hvem eller hvilket system som har opprettet, endret og registrert dokumentasjonen og når dette fant sted
  - c) anvendbar: at dokumentasjonen er tilgjengelig for all berettiget bruk og innsyn
  - d) dekkende: blant annet at dokumentasjon som blir sendt fra eller til eller lagt fram for tilsatte i virksomheten, blir behandlet som kommunikasjon til eller fra virksomheten. Det samme gjelder for kommunikasjon til eller fra den politiske ledelsen
  - e) satt i sammenheng: at den blir knyttet til annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess.
3. Kongen kan gi forskrift om systematisering og behandling av dokumentasjon. Kongen kan i forskrift fastsette krav til informasjonssystemer som produserer og bevarer dokumentasjon for å oppfylle plikter etter denne loven, herunder gi regler om godkjenning, søknadsprosess og frister.

§6 Dokumentasjonsstrategi

§§ 7 til 13 plikter til å dokumentere

§ 14. Rett til å velge hvordan plikt til å dokumentere skal ivaretas

§ 16 Grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning Risikostyring

§ 17. Tilgjengeliggjøring av dokumentasjon. Eierskap

§ 18. Forbud mot sletting

§ 19. Plikt til vedlikehold

§§ 20 og 21 Overføring av dokumentasjon til utlandet

§ 22. Informasjon om behandlingsansvar og felles behandlingsansvar Risikostyring

§26 Overføring av dokumentasjon til langtidsbevaring

§27 Minimering av personopplysninger ved overføring til langtidsbevaring



Kompetanse

**GIR LOVEN VERKTØY FOR Å UTFØRE  
DOKUMENTASJONSFORVALTNING?**



Takk for oppmerksomheten!  
[anjavestvold@hotmail.com](mailto:anjavestvold@hotmail.com)