



NOU 2019: 9 Fra kalveskinn til datasjø - ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver

## Får vi en ny arkivlov? NOU-en er sluppet, men hva nå?

Anne Mette Dørum, spesialrådgiver, KS

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-9/id2639106/>

## Arkivlovutvalget

- Beskrive de viktigste utfordringene for arkivene
- Forslag til ny arkivlov
- NOARK-standarden skal vurderes
- Regelfesting av offentlige virksomheters bruk av skytjenester for arkivpliktig materiale.
- Arkivloven kan fungere uavhengig av hvordan offentlig virksomhet er organisert.
- Lovforslaget skal ha et enkelt og klart språk.
- Utredningen ble overrakt til Kulturdepartementet innen *2. april 2019*.



**A**t grimu in se dreymer. eða hveflo þeir sculi boð. f. iii.  
 um haim loen. 7 um haim loenar.  
 At er þyrst umann yttu. .i.  
 hælgi þarre at þar launde hær  
 seal hælagi þera. innan launde  
 ncan lauz. En er mady þegr man.  
 þa hær h þær gort ollu þu er  
 hær æte. nema iorðu sinni ætti. nem hær hær þær  
 cat ser til að. En er þær ætar inlagum manne.  
 7 þegr hær þa seal h sagra manni til laundones.  
 þyri launa þilla er h hær inlagan man dreymer.  
 En in moidmer þær h er hær hær ætti laundae.

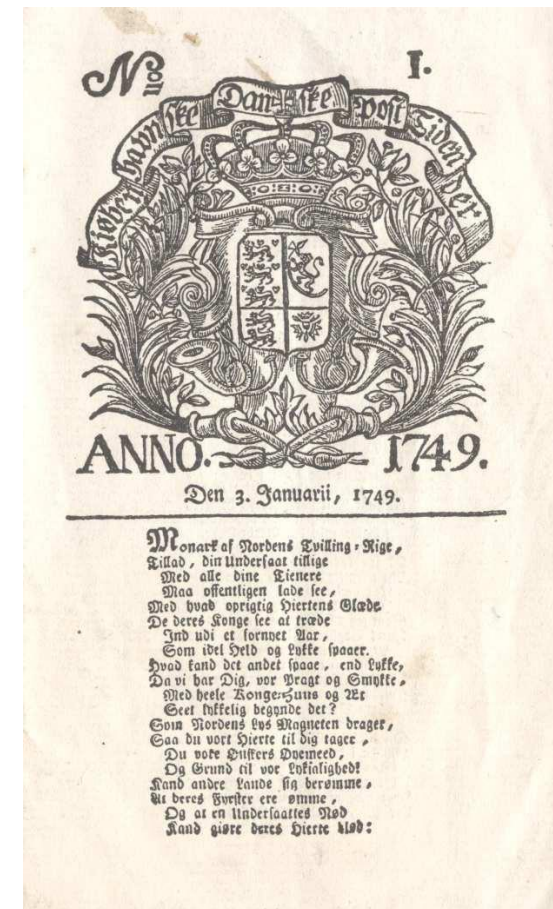
82. 77. / 199.  
 Tromsø 1612.

þæt til. En ængi ma iorðu sinni þær ætti. nema æ  
 te mids þær. En þær skæmdar þig er mady þegr  
 ættar er þær þa hær h þær þær hær launde  
 7 lausú ætti. þær er ættar skæmdar þig. er mady  
 þegr man iorðum. þær er hær þær. er mady dreymer  
 man ættar. um skæmdar þig. 7 um mids þær.  
**E**t er mids þær hær mæsta. er mady ætti. .ii.  
 lond. þær ætti undan hononge. En þær ætti



## Hovedpunkter i utredningen

- Utkast til ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver, som vil avløse arkivlova 1992
- Utvidet virkeområde
- Krav til ledelsesforankret strategi
- Skarpere beskrivelser av hva virksomhetene skal dokumentere
- Innebygget arkiv og evaluering av NOARK-standarden
- Tilpasset personvernforordningen og forsøker å gi praktiske løsninger
- Åpner for skylagring
- Viderefører ikke kravet om journal
- Sikring av private arkiver
- Organisatoriske spørsmål



# Sentrale begreper og prinsipper

Hvem skal loven kommunisere med?

Lovutkastet § 5 Definisjoner

*I denne loven menes med:*

a) dokumentasjon: informasjon som løpende bekrefter hvordan en virksomhet, organisasjon eller person har handlet, utøvd myndighet eller utført tjenester og andre oppgaver. Dette omfatter blant annet prosesser, beslutninger, handlinger med rettslige virkninger, samt vesentlige hendelser og forhold.

b) dokumentere: å sørge for dokumentasjon.

c) arkiver: dokumentasjon som langtidsbevares for formål som nevnt i § 1.

d) arkivinstitusjon: virksomhet med hovedformål å ta vare på og gjøre tilgjengelig arkiver omfattet av loven.



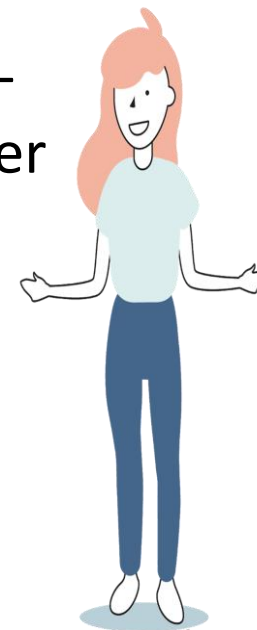
## *Formål – det handler om mer enn kulturhistorie*

*Formålet med denne loven er å sikre dokumentasjon om samfunnet som skal kunne brukes til å forstå samtid og fortid, og til å bevare og videreutvikle Norge som rettsstat og demokrati.*

*Loven skal særlig legge til rette for å*

- a) fremme offentlighet og demokratisk deltakelse*
- b) drive forsvarlig offentlig virksomhet*
- c) fastsette, fremme og forsvare rettigheter og andre rettskrav*
- d) utvikle kunnskap om kulturarven, kulturelt mangfold og grunnleggende samfunnsforhold*
- e) legge til rette for vitenskapelig forskning og annen granskning*
- f) ivareta enkeltpersoners og gruppers behov for å kjenne egen historie og kultur.*

Rettsikker-  
heten min er  
ivaretatt



Jeg har  
tillit til  
offentlig  
sektor

Jeg forstår min  
historie

## Utvidet virkeområde



Kompensere for endringer i hvordan det offentlige er organisert og løser sine oppgaver

### Lovutkastet § 2 Virkeområde

*Første ledd: Staten, fylkeskommuner, kommuner, **selvstendige offentlige virksomheter uavhengig av organisasjonsform, selvstendige virksomheter der det offentlige eier >50 % og andre virksomheter når de treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift***

*Annet ledd – om Stortinget*

*Tredje ledd – om domstolene*

*Fjerde ledd: Ved utsetting av lovpålagte oppgaver - den som setter ut oppgavene skal sørge for oppfølging av dokumentasjonspliktene for disse oppgavene*

## Kapittel II

# Plikt til å dokumentere og til å bevare dokumentasjon





## Ny bestemmelse – § 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.*

## *Plikt til å skape og bevare dokumentasjon*

Operasjonalisering av hva som er "arkivverdig". Dekker bl.a.

- 1) Dokumentasjon i felles systemer – **avtale hvem som har ansvar** (§ 7)
- 2) Virksomhetens kommunikasjon – plikt til å dokumentere (§ 8)
- 3) **Informasjonssystemer, databaser, registre** (§ 9)
  - Omfattende plikt til å beskrive informasjonssystemer i produksjonsfasen
  - Omfattende plikt til å beskrive informasjonssystemer ved behandlingsansvar og eierskap
- 4) **Særlig dokumentasjonsplikt ved automatisert rettsanvendelse – datatyper, kilder, behandlingsregler endringer** (§ 10)
- 5) Plikt til å dokumentere avgjørelser mv (§ 11)



## Journalføring erstattes med nye krav

---

- § 8. *Plikt til å dokumentere virksomhetens kommunikasjon*
- (1) Virksomheter skal dokumentere sin eksterne kommunikasjon.
- (2) Virksomheter omfattet av § 2 første ledd bokstav a til c skal dokumentere virksomhetsrelatert kommunikasjon til og fra personer i ledende stilling.
- (3) Virksomheter skal gi tilsatte tilgang til verktøy for å ivareta pliktene etter første og annet ledd på en automatisert måte.

Journalføring er en lite treffende betegnelse på hvordan man skal ha oversikt over dokumentasjonen

FAKTA



---

- Nye kanaler som e-post og chat representerer stor risiko for arkivtap.

# Kapittel III

## Krav til forvaltning av dokumentasjonen



## § 16. Grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning



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.

# Arkivformål i allmennhetens interesse

## Kapittel IV. Særlig om personopplysninger

- Drøfting av hvordan personvernforordningen og arkiv passer sammen
- Lovutkastet søker å løse praktisk viktige problemstillinger for arkiv
- *§ 22. Informasjon om behandlingsansvar og felles behandlingsansvar – identifisere all behandling av personopplysninger for arkiv- og dokumentasjonsformål*
- *§ 23. Personopplysninger om avdøde personer – 20 år etter dødsfallet eller personopplysningen er 110 år gammel*
- *§ 24. Behandling av personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse – uten samtykke fra den registrerte*
- *§ 25. Unntak fra den registrertes rettigheter ved behandling av personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse -*

## Standardisering. Noark

- *Utvalgets anbefaling:*
  - Utvalget tilrår at det arbeides med en ytterligere forenklet og mer presis Noark-standard. Det bør samtidig settes i gang et arbeid for å prøve ut nye metoder og løsninger for å bygge krav til dokumentasjonen inn i forvaltningens systemer, såkalt innebygd arkivering.
  - Også framover bør standarder gjelde både statlig og kommunal sektor, men det er ønskelig at standardisering gir spillerom til å ivareta lokale behov og prøve ut nye løsninger.
  - Utvalget tilrår at videre utviklingsarbeid bør være basert på brede prosesser.



## Dokumentasjonsplikter

– «noe» må fange det som skal dokumenteres og knytte til dokumentbeskrivende og andre metdadata

- Forslag til ny arkivlov:
  - Plikt til å dokumentere avgjørelser, ekstern kommunikasjon, virksomhetsrelatert kommunikasjon til og fra personer i ledende stilling, dokumentere ut fra konkret vurdering ...
- Forslag til ny forvaltningslov:
  - Saksbehandlingen i forvaltningsorganet er skriftlig (§ 10)
  - Forvaltningsorganet skal dokumentere det rettslige innholdet i automatiserte saksbehandlingssystemer. Dokumentasjonen skal offentliggjøres, hvis ikke annet følger av lov eller særlige hensyn taler mot det (§ 12)
  - Et enkeltvedtak skal være skriftlig. Vedtaket skal være signert og opplyse om saksbehandlerens navn hvis ikke tungtveiende grunner taler mot det. Hvis vedtaket treffes etter helautomatisert saksbehandling, skal det angis i stedet.



## *Utførselsforbudet. Skytjenester*

- Personvernforordningen
- Gjeldende utførselsforbud – arkivlova § 9 bokstav b
- Lovutkastet § 21 – digital dokumentasjon kan overføres til utlandet
- Forslag til endring i gjeldende lov som ev. bør kunne gjennomføres raskt



## *Sletting og dataminimering*

- Lovutkastet erstatter begrepet «kassasjon» med «sletting».
- **Minimering (§ 27 Minimering av personopplysninger ved overføring til langtidsbevaring)**
- Nærmere regler for sletting og minimering foreslås gitt i forskrift. Virksomhetene får positiv plikt til å holde dokumentasjonen vedlike, for å unngå at den blir ubrukelig eller utilgjengelig.

## Overføring og langtidsbevaring

- Sikker langtidsbevaring av digital dokumentasjon er en av arkivsektorens hovedutfordringer. Teknologisk utvikling påvirker lagringsmulighetene og kostnadsbildet.
- **Krav til langtidsbevaring tilpasset digitale arkiver.**
- Kommuner og fylkeskommuner skal sørge for langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av arkiver fra kommunal eller fylkeskommunal virksomhet. **Det samme gjelder arkiver fra interkommunale selskaper eller andre virksomheter som på grunn av kommunens og fylkeskommunens eierandel omfattes av loven.**
- Statlige arkiver skal overføres **på digitale formater** til Nasjonalarkivet.



*Takk for meg!*

- OBS: Høringsfristen er 2. desember – husk å sende hørings svar

