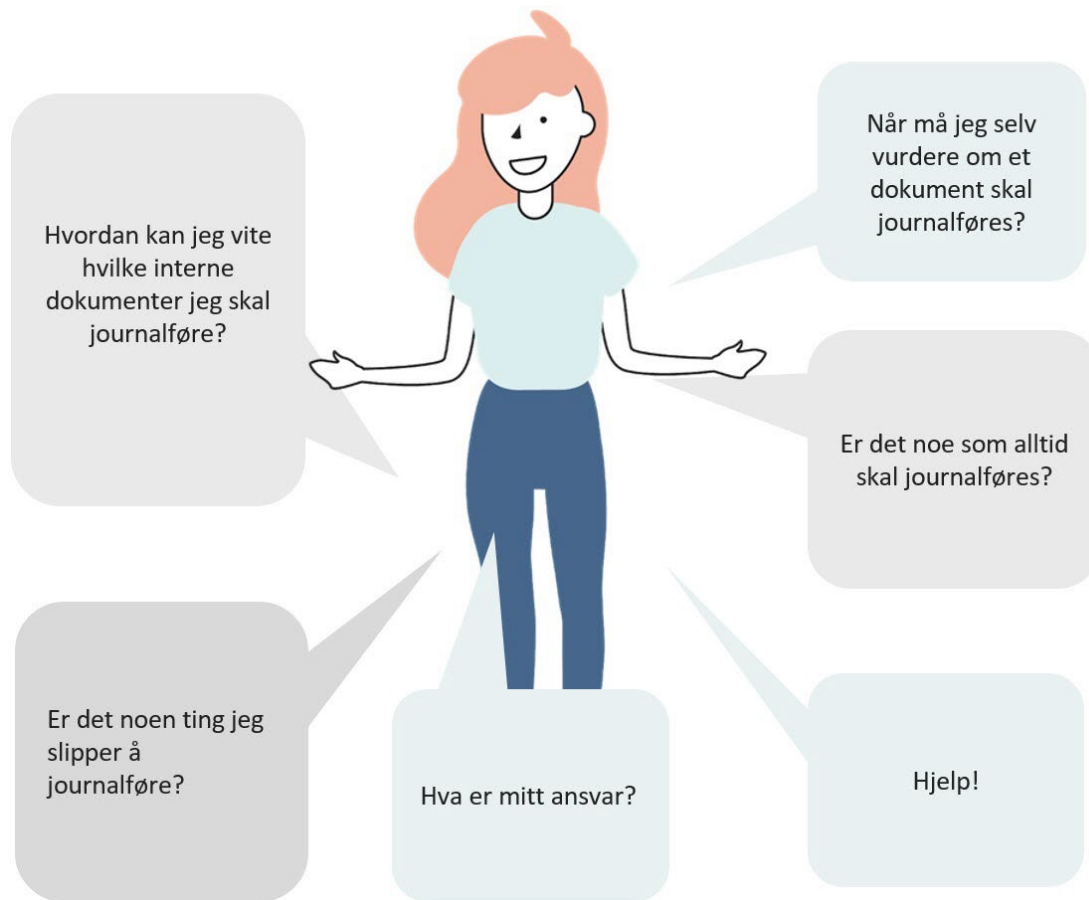




# Veiledning i journalføring og arkivering

---

Sigrun Rasmussen Arkivverket  
Norsk arkivråd Høstseminar 16.10.2019



✓ OPPDRAGET FRA KULTURDEPARTEMENTET

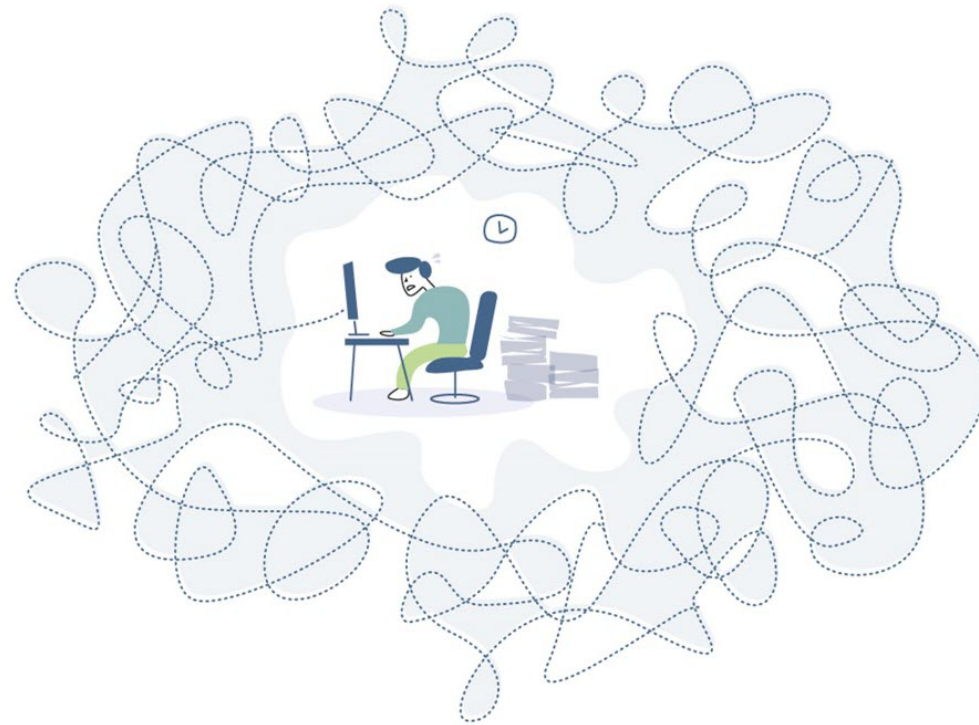
✓ TJENESTEDESIGN OG BRUKERMEDVIRKING

✓ VEILEDER OG SJEKKLISTE FOR JOURNALFØRING OG ARKIVERING

✓ MULIGHETER OG BRUKSOMRÅDER

# OPPDRAGET FRA KULTURDEPARTEMENTET

# Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter



# Oppdraget fra Kulturdepartementet

---

Tar utgangspunkt i det konkrete oppdraget fra KUD datert 07.09.2017

*« I tillegg bør veiledningsmaterialet bidra til økt forståelse av sentrale begreper og uttrykk, bl.a. ved bruk av relevante og gjenkjennbare eksempler for brukerne. Det er også behov for å drøfte og avgrense flere sentrale begreper. Dette gjelder bl.a. "dokument", jf. arkivloven § 2, og "saksdokument", jf. offentlighetsloven § 4. I veiledningen om journalføringsplikten vil det være naturlig å beskrive og forklare på uttrykkene "gjenstand for saksbehandling", "verdi som dokumentasjon", "organinterne dokumenter" og "dokumenter om innsyn".*

og i Kgl.res. Forskrift om offentlige arkiv datert 15.12.2017

# TJENESTEDESIGN OG BRUKERMEDVIRKING



# Dette går ikke opp

Espen Sjøvoll

Juni 2018



Det handler om å ta vare på data, dokumenter og beslutninger, så



**Vi kan finne igjen og gjenbruke tidligere arbeid.**

Det handler om å være **effektiv** og **unngå dobbeltarbeid**



**Vi kan bevise hva som har skjedd.**

Det handler om **rettsikkerhet**, **etterrettelighet** og **demokrati**



**Ettertiden kan bygge på våre erfaringer**

Det handler om **forskning** og det handler om **kulturarv**



# Hva skal til for at statlige saksbehandlere arkiverer og journalfører det de skal?

For å forstå brukernes behov, har Arkivverket våren 2018 gjort et tjenestedesignprosjekt med departementene som målgruppe

# For å finne ut dette intervjuet vi

## 18 ansatte

5 erfarne saksbehandlere

6 ikke så erfarne saksbehandlere

2 ledere

2 som arbeider tett på statsrådene

3 arkivledere

27- 65 år

7 kvinner og 11 menn

## fra 8 Departementer

Barne- og likestillingsdepartementet (2) - WebSak

Finansdepartementet (2)

Forsvarsdepartementet (3) - Ephorte

Justisdepartementet (2) - WebSak

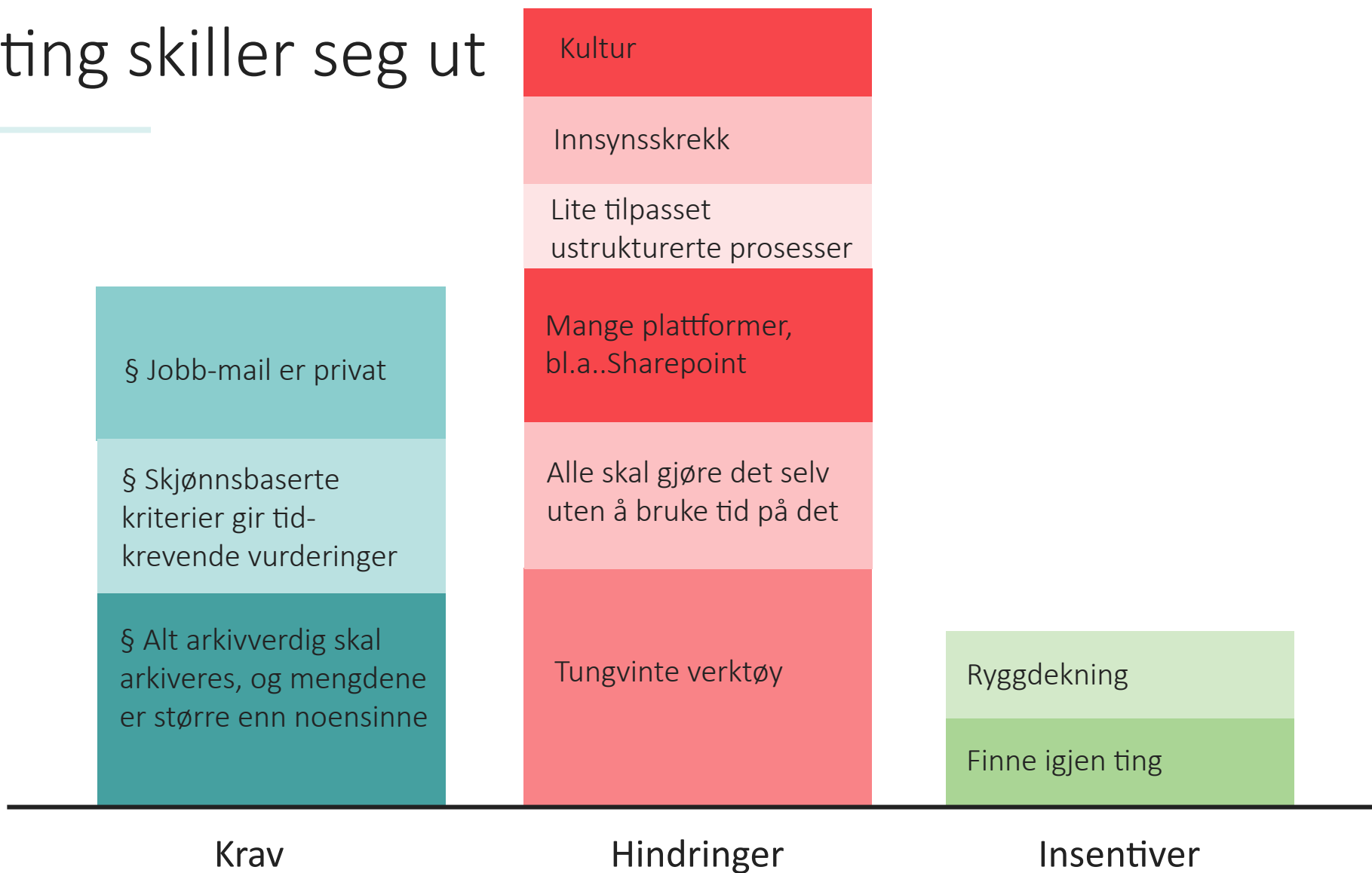
Klima- og miljødepartementet (1)

KMD (2) - WebSak

UD (3)- UD sak

Statsministerens kontor (3) – papir og

# Fire ting skiller seg ut



# Vi er i gang med noen tiltak

---

## Store mengder

§ Ny arkivlov kan kanskje redusere omfanget?

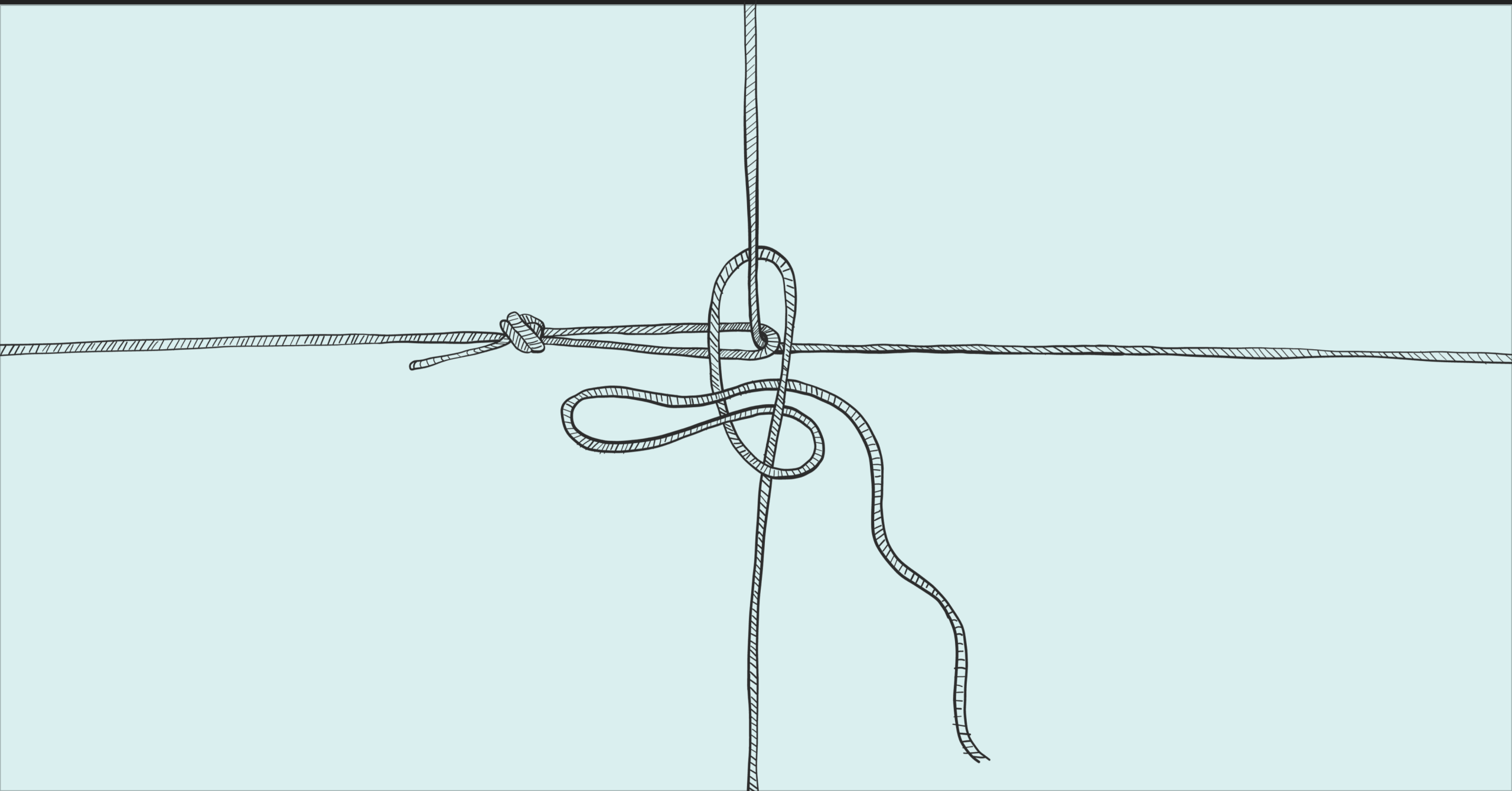
Alle skal gjøre det uten å bruke tid på det

## Tidkrevende hver gang

§ Ny arkivlov kan kanskje redusere vurderingstiden?

## Tungvinte verktøy

- Evaluering av NOARK
- Definere tjenestegrensesnitt for NOARK
- SKATE – Metode for identifisering av dokumentasjonsbehov



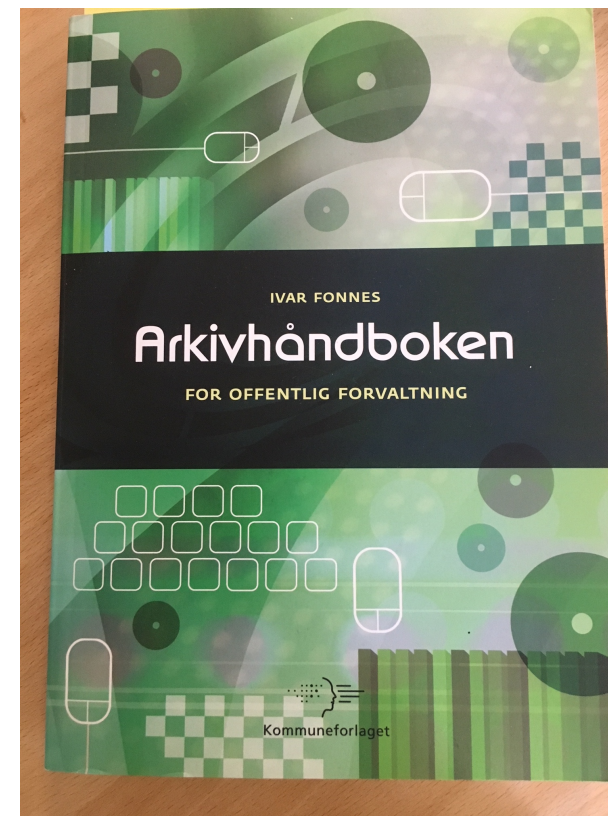
# Gjennomgang av Arkivverkets veiledere – spurte om:

---

Målgruppe: Hvem er den for?

Målsetting: Hva er formålet med den og hva prøver den å fikse?

Vurdering: Treffer veiledningen behovet som finnes hos saksbehandlere og ledere i departementene.





# Det korte svaret

---

Det finnes ingen veiledning som retter seg direkte mot saksbehandlere i forvaltningen

# VEILEDER OG SJEKKLISTE FOR JOURNALFØRING OG ARKIVERING



# Vi er i gang med noen tiltak- og i mellomtiden:

## Store mengder

§ Ny arkivlov kan kanskje redusere omfanget?

Alle skal gjøre det,  
OG MÅ bruke tid på det

VEILEDNING OG SJEKKLISTE FOR  
JOURNALFØRING OG ARKIVERING

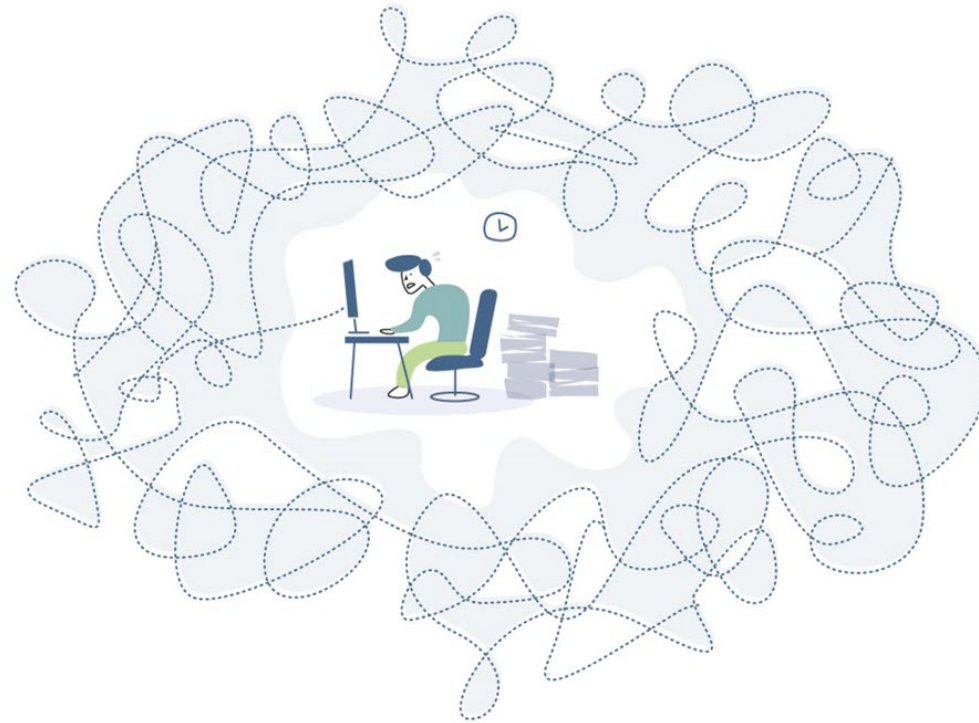
## Tidkrevende hver gang

§ Ny arkivlov kan kanskje redusere vurderingstiden?

## Tungvinte verktøy

- Evaluering av NOARK
- SKATE – Metode for identifisering av dokumentasjonsbehov
- INNEBYGD ARKIVERING – utvikling og piloter

# Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter



# Innledning

---

Målgruppe – faglige og administrative ansatte

Målsetting – bidra til økt forståelse av sentrale begrep og uttrykk

Bruk av relevante og gjenkjennbare eksempler knyttet til digitale dokumenter

Hvorfor har vi arkiv?



# Din rolle i danningen av et verdifullt arkiv

---



Vi kan finne igjen, dele og gjenbruke tidligere arbeid.

Det handler om å være **effektiv** og **unngå dobbeltarbeid**.



Vi kan bevise hva som har skjedd.

Det handler om **rettsikkerhet**, **etterrettelighet** og **demokrati**.



Ettertiden kan bygge på våre erfaringer.

Det handler om **forskning** og **kulturarv**.

# Veilederen- innledning

---

Hva er journal og journalføring?

Hvorfor er journalføring viktig?

En hverdag som ikke går opp

Digital kommunikasjon i ulike kanaler,  
formater og sjangre

Du må identifisere hva som er et  
saksdokument, og vurdere om du skal  
journalføre eller arkivere det

Veilederen være til hjelp



# Hva skal jeg journalføre?

---

Behandling av regelverk for journalføring, konkrete eksempler med situasjonsbeskrivelser, vurderinger og forslag til løsning

Er det et saksdokument?

Er det sendt inn eller ut av virksomheten?

Bli det saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?



## Eksempel: Prosjektdokument på SharePoint

### Situasjon

Charlotte og hennes departement leder et større samarbeidsprosjekt for utvikling av en portalløsning. Prosjektet bruker et felles SharePoint-rom for deling av prosjektdokumenter. En IT-leverandør som deltar i prosjektet har lastet opp et dokument med sin mening om hvordan portalløsningen bør se ut.



### Hva må Charlotte vurdere?

- Er dokumentet knyttet til departementets ansvarsområde?
- Regnes et dokument som er lastet opp på SharePoint som mottatt?
- Blir dokumentet saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?

Hvis innholdet i dokumentet tilhører departementets ansvarsområde, er dette dokumentet et saksdokument. Det er ikke sendemåten som avgjør om det er mottatt, men at en ekstern aktør har lagt det fram for departementet. Innspillet fra IT-leverandøren har verdi som dokumentasjon fordi det fungerer som underlag i det videre arbeidet i prosjektet.

### Forslag til løsning

Charlotte journalfører dokumentet på saken for prosjektet.

# Hva med det jeg ikke skal journalføre?

---

Behandling av regelverk for arkivering,  
konkret eksempel med  
situasjonsbeskrivelse, vurdering og  
forslag til løsning

Plikten til å arkivere

Interne dokumenter med verdi som  
dokumentasjon





# Begrepsforklaringer – aktuelt lovverk og lovparagrafer

## Dokument

Et dokument er informasjon som kan presenteres som en samlet, avgrenset helhet – lagret i en form som gjør det mulig å lese/høre/vise denne informasjonen senere. Hva som kan defineres som et dokument er noen ganger en skjønsmessig vurdering.

Informasjonen/innholdet kan være for eksempel tekst, lyd, foto eller video. Mediet eller lagringsformen kan være fysisk eller elektronisk. Det er altså ikke teknologien eller formatet som bestemmer om noe er et dokument.

Arkivloven § 2:

- a. *dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring*

Tilbake til vurderingspunkt 1 

Tilbake til sjekklisten 

# Sjekkliste for journalføring og arkivering

Hvis du kan svare ja på alle tre vurderingspunktene, skal du journalføre dokumentet.

	Er det et saksdokument?	Er det sendt inn eller ut av virksomheten?	Blir det saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?
Tre vurderingspunkter			
Lovkrav	Arkivloven § 2 Arkivforskriften § 9, 1. og 2. ledd Offentlighetsloven §§ 4 og 14	Arkivforskriften § 9, 1. og 3. ledd Offentlighetsloven § 4	Arkivforskriften § 9, 1. og 3. ledd Offentlighetsloven § 4
Begreper	Dokument Saksdokument Organinterne dokumenter	Dokumenter om innsyn	Saksbehandling Verdi som dokumentasjon

Hvis dokumentet ikke oppfyller de tre vurderingspunktene over, må du likevel vurdere å arkivere det.

# MULIGHETER OG BRUKSOMRÅDER

# Bruksområder

---

Bidra til økt forståelse av sentrale begreper og uttrykk.

Praktiske eksempler på konkrete situasjoner ansatte i offentlig forvaltning kan møte i dagens digitale arbeidshverdag.

Sjekkliste som et eget vedlegg. Brukes som huskeliste til bord- eller veggversjon.



# Bruksområder

---

Vurderingspunktene for journalføring og arkivering er lett tilgjengelig for saksbehandlere og ledere

Klikkbare referanser. Klargjort for å tas i bruk som nettveiledere

Innholdet kan tas i bruk og bearbeides av departementene eller andre offentlige virksomheter



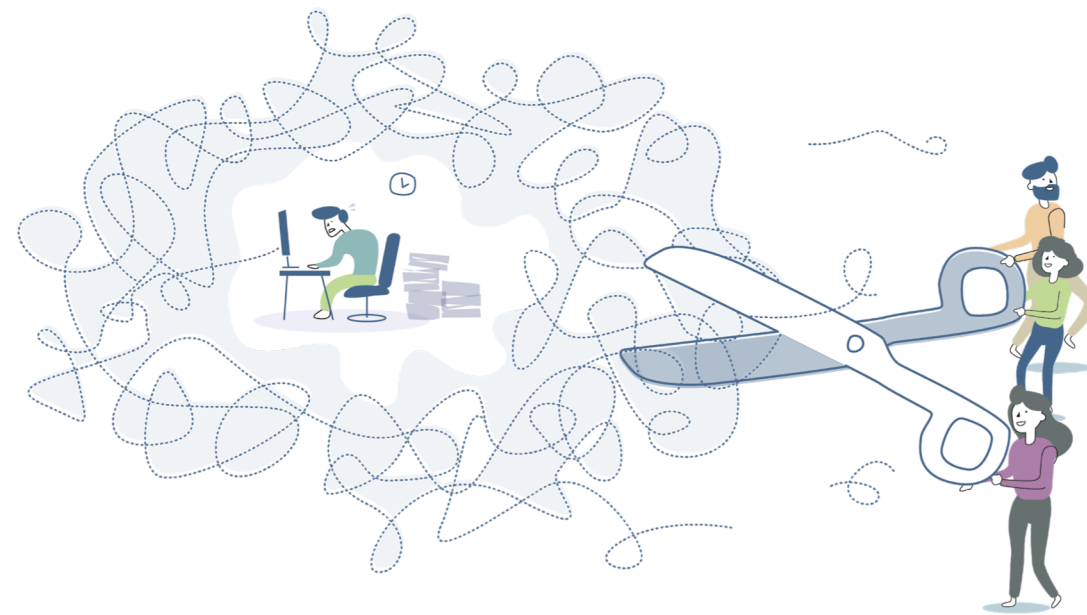
# Muligheter

---

Veilederen brukt i opplæring og som pedagogisk verktøy ovenfor fagansatte og ledere som skal lære om journalføring og arkivering

Bruke veiledere som et av flere verktøy ved kartlegging av arbeidsprosesser og forberedelse til automatisering

Brukes sammen med metode for identifikasjon og sikring av dokumentasjon og metode for innebygd arkivering



Veilederen og sjekklisten på Arkivverket.no:

<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/journalforing#!#block-body-0>