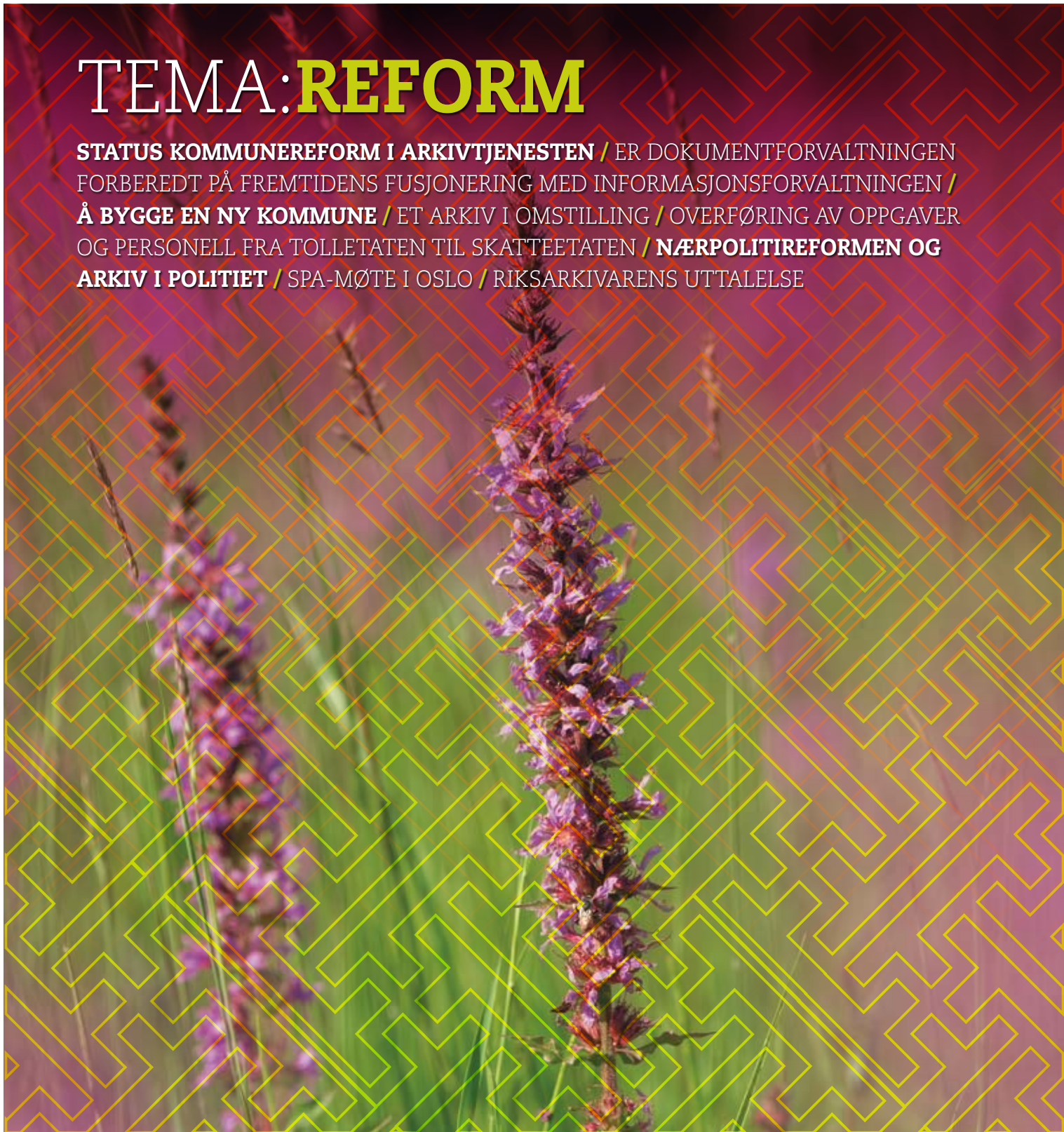


# ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 2/17

## TEMA: **REFORM**

**STATUS KOMMUNEREFORM I ARKIVTJENESTEN** / ER DOKUMENTFORVALTNINGEN FORBEREDT PÅ FREMTIDENS FUSJONERING MED INFORMASJONSFORVALTNINGEN / **Å BYGGE EN NY KOMMUNE** / ET ARKIV I OMSTILLING / OVERFØRING AV OPPGAVER OG PERSONELL FRA TOLLETATEN TIL SKATTEETATEN / **NÆRPOLITIREFORMEN OG ARKIV I POLITIET** / SPA-MØTE I OSLO / RIKSARKIVARENS UTTALELSE



## INNHold 2/17

Tingenes tilstand. Status kommunereform i arkivtjenesten	4
Er dokumentforvaltningen forberedt på fremtidens fusjonering med informasjonsforvaltningen	8
Å bygge en ny kommune	14
Et arkiv i omstilling	17
Overføring av oppgaver og personell fra Tolletaten til skatteetaten	20
Nærpolitireformen og arkiv i Politiet	24
SPA-møte i Oslo	30
Foreslå kandidater til Årets arkiv 2017	33
Riksarkivarens uttalelse	35

## Kjære leser

I denne andre utgaven i 2017 har vi gleden av å introdusere dere for Arkivråds første temanummer. Som annonsert i forrige utgave er årets tema om *reform*. Du vil i denne utgaven blant annet kunne lese om hvordan flere interne omorganiseringer har påvirket arkivarbeidet i Helsedirektoratet de siste årene. Som de fleste sikkert vet så pågår det en omfattende nærpolitireform med etablering av ny politidistriktstruktur, og vi har fått Politidirektoratet til å fortelle litt om hvordan arkivene i politiet forbereder seg på dette. På trappene står omorganisering av kommuner, og vi har to artikler som belyser hvordan arkivene i kommunen forbereder seg på kommunesammenslåing i 2020. Vi har tatt en prat med arkivleder i Tolldirektoratet som forteller hvordan arkivtjenesten ble involvert i organisasjonsendringen av Toll- og avgiftsetaten. Til slutt kan du lese om hvordan Regjeringen ønsker å effektivisere arkiv og dokumentforvaltningen i departementsfellesskapet før innflytning i nytt regjeringskvartal i 2023. Siden dette er første gang vi presenterer et temanummer er vi veldig spente på hva du syns, og vi tar gjerne i mot tilbakemeldinger. Send oss gjerne forslag til tema vi kan skrive om i fremtidige temanummer. Jeg må forresten presentere meg selv, mitt navn er Maria Skarstein Rytterager og jeg er ny redaktør for Arkivråd, jeg håper temanummeret gir spennende lesning og vil med dette ønske dere en riktig god sommer!

Hilsen Maria



### Arkivrådets redaksjon:

Maria Skarstein Rytterager (redaktør)  
Anita Haugen Lie  
Camilla Shim Winge  
Jørgen Hobbøl  
Siri Mæhlum

### Ansvarlig redaktør:

Marianne Høiklev Tengs,  
leder for Norsk Arkivråd

### Redaksjonens postadresse:

ARKIVRÅD  
Mari dalsveien 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>

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 6.000,-  
1/2 side: kr 3.500,-  
1/3 side: kr 2.500,-  
Fargetillegg: kr 4.000,- Alle priser eks. mva.

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

Arkivråd utgis med 3 utgaver årlig. Ettertrykk av artikler og illustrasjoner er tillatt under forutsetning av at kilde oppgis.

### Utgivelsesplan 2017:

Nummer	Innleveringsfrist
1/2017	15. oktober
2/2018	15. februar
3/2018	30. april

### Design og produksjon:

07 Media  
[www.07.no](http://www.07.no)

### Opplag:

1350 eksemplarer.  
ISSN: 05186935  
Forsidebilde: Fotomix av 07 Media /  
Colourbox.com



## LEDER

### Allting forandres, ingenting består

**T**ittelen er hentet fra Pythagoras, men oppleves nok som aktuell i dag av mange av oss. Endringstakten har økt på mange områder i samfunnet. Det omorganiseres, nye tekniske løsninger utvikles, prosesser effektiviseres, selskaper og tjenester globaliseres, og dette får konsekvenser også for arkivansatte. Vi kan nok ofte oppleve at vi får vite om endringene sist, men likevel er det ofte blant annet arkivet som får mest arbeid som en konsekvens av endringer. Det hender jo også at nye tanker og ideer bidrar til en bedre hverdag for arkivet, og det skjer nok oftere der vi har vært tett på prosessen enn der hvor involveringen ikke helt har fungert.

Så langt har det vært et halvår fullt av endringer i arkivlandskapet så langt i 2017. Mange av oss har jobbet med høringsvar til sentrale forskrifter og er spent på hva resultatene blir. Ny versjon av Arkivforskriften er muligens klar tidlig på høsten. Takk til alle som har deltatt på og organisert medlemsmøter og kommet med innspill. Styret synes det har fungert veldig bra med tanke på å få så utdypende og gode høringsinnspill fra oss som mulig, og vi har også fått innspill fra deltakere som synes det har vært nyttig å delta. I Oslo fikk vi til og med organisert et «nerdetreff» for flere som hadde sterke meninger om forslaget til nytt kapittel 5 i Riksarkivarens forskrift, og dette var en stor suksess!

Jeg håper dette temanummeret om reform og endring faller i smak hos våre lesere. Kom gjerne med tilbakemeldinger til redaksjonen! Planen er å ha et temanummer hvert år, og vi har allerede noen forslag til neste års tema. Det er jo noe tilfredsstillende og fint med å gå i dybden på ting av og til. Mye oppleves som flyktig i våre dager med raske meldinger på Lync, Messenger, Snapchat eller andre chattekanaler, og dette påvirker oss alle sammen. Jeg håper derfor du vil ta deg tid til å lese dette bladet i fred og ro. Få ny kunnskap og

kanskje inspirasjon og noen nye tanker. Jeg tror i alle fall redaksjonen har funnet et tema som engasjerer mange! Takk til alle våre tillitsvalgte som ble med til Berlin i mars! Det var mye spennende å ta med seg av faglig innhold, og i tillegg var det veldig trivelig å være sammen noen dager. Flere av dem som deltok er nye tillitsvalgte, og jeg håper dere fikk knyttet kontakter og ble motivert for å gjøre en innsats for Norsk Arkivråd. For oss med noen år på baken er det inspirerende å møte nye arkivengasjerte menn og kvinner! Hvis noen ønsker å organisere en studietur kan Berlin anbefales som reisemål, og vi bidrar gjerne med tips og kontaktinformasjon til arkivinteresserte personer som mer enn gjerne er vertskap for små og store grupper.

I april hadde SPA (Section of Professional Associations) sitt styremøte i Oslo. Vilde Ronge er president og var en strålende vertinne. Styret fikk oppleve Oslo gjennom nesten fire årstider på noen få dager, og vi hadde gleden av å møtes både over gode måltider og gode faglige samtaler. Norge har muligheten til å bidra i det internasjonale arkivmiljøet på en veldig fin måte, og det synes jeg er flott! Det er mye innen faget vårt som er spesifikt for landet man jobber i, men jammen er mange av gledene og sorgene de samme uansett.

Norsk Arkivråd har fått nytt styre i vår. Det er flott med nye krefter i styret, og samtidig er vi veldig heldige som har tillitsvalgte som velger å bidra over flere år. Det første styremøtet er avholdt, og nytt av året er at vi ønsker å delta på Arendalsuka. Det er blitt en viktig arena for politikere og interesseorganisasjoner. Via vårt medlemskap i Frivillighet Norge får vi tilgang til en stand. Planen er å delta i samarbeid med Arkivverket og Arkivforbundet. Dette er nytt for oss, og en endring vi håper vil bidra til å få arkiv på agendaen i Arendal noen dager i august.

Riktig god sommer!



# TINGENES TILSTAND

## Status kommunereform i arkivtjenesten

Av Anita Haugen Lie, IKA Hordaland og Norsk Arkivråd

I Hordaland skal 13 kommuner, fra 1.1.2020 bli til 5. Og om vi har lært noe av historien og forrige kommunesammenslåing bør derfor arkivtjenesten i kommunene nå ha startet prosessen mot å forberede arkivene sine før sammenslåing. Vi ble derfor nysgjerrige på hvordan tingenes tilstand egentlig er i arkivtjenesten akkurat nå, tre år før sammenslåingen? Vi har tatt en liten prat med arkivleder i Øygarden og prosjektleder for fase 1 av sammenslåingsprosessen, Birte Young, for å få et innblikk i hvordan arkivtjenestene i Fjell, Sund og Øygarden jobber mot sammenslåing i 2020.

### 1. Kan du si litt om bakgrunnen for prosjektet?

Ja, det handler om å synliggjøre arkivene. Arkivtjenesten har en viktig funksjon, både ved å sikre dokumentasjonen for ettertida og ved å legge til rette for en god og framtidsrettet arkivtjeneste for alle fagområder i den nye kommunen. En viktig målsetting er å skape en effektiv arkivtjeneste, som produserer lett tilgjengelig dokumentasjon i god kvalitet. For å lykkes med disse målene ser vi det som særdeles viktig at man starter med et godt og grundig kartleggingsarbeid i de tre eksisterende kommunene tidlig. Da sammenslåingen ble en realitet opprettet vi tre arkivlederne med hjelp fra IKA Hordaland et forprosjekt (fase 1) mot kommunesammenslåing. I prosjektet skal de tre kommunens arkivtjeneste kartlegges, effektiviseres og mye skal digitaliseres. Dette skal gi et godt grunnlag for en effektiv og digital arkivtjeneste i den nye kommunen. Prosjektet vil omfatte alle arkiv i kommunen, samt fagsystem/sak og arkivsystem. Det er viktig å påpeke at dette prosjektet er godt forankret hos ledelsen i alle de tre kommunene, og alle ser på dette som et svært viktig arbeid.

### 2. Kan du si litt om hvem dere er og hvilken rolle dere har i forprosjekt mot kommunesammenslåing?

Prosjektgruppa består av arkivlederne i de tre sammenslåingskommunene. Birte Young er arkivleder/fagleder for arkiv i Øygarden kommune, men er frikjøpt 70% for å arbeide som prosjektleder for prosjektet «Kartlegging, effektivisering og digitalisering av arkiv i Fjell, Sund og Øygarden kommune». De to prosjektmedlemmene er Kristine Melsbø, som er arkivleder i Fjell kommune og Eva Marit Telle Hamre, som er arkivleder i Sund kommune.

### 3. Kan du si litt om hvordan dere har jobbet, hva er gjort til nå og hvorfor?

I prosjektet kartlegger vi alt arkivmateriale i alle tre kommuner. Vi reiser rundt på befaring på skoler, barnehager, helsestasjoner, sykehjem, bibliotek m.m. Er det et loft eller en kjeller, – ja da vil vi også sjekke om det finnes arkivverdige dokumentasjon der. Arkivleder i kommunen man besøker er alltid med på befaring i «sin» kommune, mens prosjektleder er med på befaring i alle tre kommuner. I etterkant av befaringen skriver prosjektleder en rapport. Denne gir en god og systematisk oversikt over arkivmateriale som er funnet, status på arkivmateriale, mengden arkiv og eventuelt hva som må gjøres med arkivmateriale før kommunesammenslåing. Dette bidrar til at ordningsarbeidet kan starte allerede nå, og målet er å ha det meste ferdig ordnet før sammenslåing slik at vi får et skarpt periodeskilte i 2020. Kartleggingsarbeidet danner også grunnlag for utarbeiding av nye sak- og registreringsregler for den nye kommunen, samt utarbeidelsen av en bevarings- og kassasjonsplan.

### 4. Er det store forskjeller mellom de tre kommunene i arbeidet så langt?

Ja, det har vært og er store forskjeller. Dette har faktisk vært en utfordring for oss. I Øygarden kommune har det vært fokus på kartlegging og ordningsarbeid de siste 10 årene, slik at her er mye av arbeidet allerede utført. Sund kommune har inngått avtale og kjøpt ordningstjenester av IKA Hordaland. Fjell kommune er den største kommunen og har relativt stort etterslep på sine arkiv og vil da naturlig nok kreve mest tid i kartleggings- og ordningsarbeidet. Utfordringen blir derfor å disponere tiden på en beste mulig måte.

### 5. Hvilke negative erfaringer har dere gjort?

Kapasitet til å arbeide med prosjektarbeid samtidig som man skal holde drift og vanlig arbeid kan være vanskelig. Det er flott at vi fikk penger til å frikjøpe en prosjektleder, men det har vært vanskelig å få vikar til mindre stillinger og det gikk bort mye tid til opplæring. I tillegg er det mange oppgaver som kan være vanskelige å delegere til andre. En annen utfordring har også vært at de ytre enhetene (skoler, sykehjem etc.) ikke har hatt nok kunnskap til å utføre ordningsarbeid, etterslepene er store, og for å få en fullstendig oversikt har vi måtte systematisere arkivene før registrering. Vi har derfor brukt mye mer tid enn det vi først trodde.

### 6. Har dere hatt overraskelser underveis?

JA! Vi har sett mye rart og veldig ulik arkivpraksis. For eksempel var overraskelsen stor da vi fant et arkivskap plassert på toalettet i en barnehage. Styreeren fant ikke nøkkelen, men mente skapet inneholdt eldre avslutta mapper på barn som hadde gått i barnehagen. Så da måtte vi bestille vaktmester med brekkjern! Dette eksemplifiserer dessverre vår største overraskelse, arkivkunnskapen hos de merkantile er alt for dårlig, mange utfører en praksis bestemt for 20 år siden uten å ta hensyn til hva arkivforskriften sier!

### 7. Hvilke positive erfaringer har dere gjort?

En særlig positiv erfaring er det tette samholdet vi tre arkivlederne har fått. Vi møtes jevnlig og har lært hverandre å kjenne, både personlig og faglig. Det er absolutt en styrke at tre svært erfarne jobber sammen i komplekse utfordringer som kommunereform, tre hoder tenker bedre enn ett!



## ACOS – din digitaliseringspartner

Vi bistår din virksomhet med å etablere automatiserte og innovative tjenester for innbyggere, næringsliv og ansatte.

Det er også positivt at vi lærer de merkantile å kjenne. Når vi personlig møter opp og snakker med folk, skaper dette en bedre dialog og bedre utveksling av kunnskap. Vi lærer fagenhetene å kjenne og skaper slik grunnlag for å utvikle nye og bedre rutiner for den nye kommunen. Vi får også tilbakemeldinger om at befaringsene oppleves som positive og at folk blir motivert for å «brett opp ermene» for å ordne arkivene sine.

### 8. Har dere jobbet med strategier for hvordan den nye kommunen skal se ut eller organiseres?

Nei! Vi har selvsagt gjort oss noen tanker, men det er enda for tidlig å legge en strategi. Prosjektleder for den nye kommunen er ikke ansatt enda, og vi ønsker ikke å arbeide med den nye kommunen før prosjektleder sammen med fellesnemnda for kommune-

sammenslåingen har lagt føringer for de neste fasene i arbeidet.

### 9. Hvordan tenker dere den nye kommunen skal se ut?

Vi ser for oss en sentralisert arkivtjeneste, der mest mulig er fullelektronisk. Vi ønsker også at alle eldre byggesakarkiv skapt i de tre kommunene er ferdig digitalisert før kommunene er slått sammen.

### 10. Hvilke muligheter ser dere en sammenslåing gir kommunene?

Vi er positive til en sammenslåing og tror det vil gi mange muligheter for arkivtjenesten. Vi opplever nå at det er fint å kunne rydde opp i dårlige vaner, både i forhold til rutiner og praksis. Man får et spark bak til å ordne opp i gammelt rot, og forhåpentligvis starte med blanke ark i ny kommune.

I tillegg er det viktig å påpeke at sammenslåingen vil gi arkivtjenesten et større fagmiljø, med bredere kunnskap og arbeidet vil bli mindre personavhengig enn det er i små kommuner i dag.

### 12. Har dere tips til andre som skal igjennom det samme? Noe som er særlig viktig å huske på?

Ja, vi har særlig tre punkter som vi synes er viktige nå i startfasen:

- Sett av god tid! Det er ingen overdrivelse at ting tar tid
- Ha tett samarbeid mellom arkivlederne i de ulike kommunene, ha jevnlig møter
- Del informasjon om prosjektet fortløpende med andre ansatte i arkivet. Dette bidrar til en bedre forståelse for hvorfor du «alltid er på farten»

Regjeringens fokus på digitalisering medfører endringer for Norges kommuner og offentlige virksomheter. Dette gir mulighet til å legge nye og gode digitale strategier for din virksomhet.

### Vi har solid kompetanse innenfor digitalisering av offentlig sektor, og leverer løsninger med:

- sikker og effektiv data- og dokumentfangst
- forenklet saksbehandling med optimal tilgjengelighet
- kvalitetssikrende arbeidsprosesser
- sentral utnyttelse av nasjonale felleskomponenter
- fleksible integrasjonsgrensesnitt
- frittstående Noark 5 arkivkjerne

Vi er stolte over at disse virksomhetene nylig har valgt oss som partner i deres viktige digitaliseringsarbeid:

- NAV
- Oslo kommune
- Sandefjord kommune
- Gjøvik kommune
- Sola kommune
- Vadsø kommune

“  
ACOS WebSak skiller seg ut med et meget intuitivt og enkelt grensesnitt. Integrasjonsmulighetene i systemet er etter vår vurdering de beste.  
– Gjøvik kommune

### Om ACOS

Gjennom 20 år har vi utviklet fagsystemer for organisasjoner som setter fokus på digitalisering av prosesser. I dag er vi et av landets 25 største norskeidde programvareselskaper. Vi har investert målrettet i å bygge opp et ledende utviklings- og fagmiljø i Norge, og løsningene utvikles i tett dialog med våre kunder.



# Er dokumentforvaltningen forberedt på fremtidens fusjonering med informasjonsforvaltningen

## – å levere mer for mindre

Av Maria Skarstein Rytterager, Norsk Arkivråd

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) la nylig frem en rapport på høring i departementsfellesskapet med tittel: «Bedre og mer effektive administrative tjenester. Arkiv- og dokumentforvaltning – Fremtidens informasjonsforvaltning». Bakgrunnen for at rapporten ble skrevet var at regjeringen sluttet seg til en strategi for effektivisering av de administrative tjenestene i departementsfellesskapet i februar 2016. Målet er en helhetlig og standardisert dokumentasjonsforvaltning, og rapporten er en del av en helhetlig strategi for endring av administrative funksjoner i departementsfellesskapet før innflytting i nytt regjeringkvartal i 2023. Kostnadene skal reduseres, og i den forbindelse er administrative tjenester og funksjoner som HR og arkiv- og dokumentasjonsforvaltning gjennomgått. Utredningen skal vurdere hvordan arkiv- og dokumentforvaltningen kan utvikles til å bli mer standardisert og kostnadseffektiv, samtidig som kvaliteten ligger på riktig nivå. Rapporten slår fast at informasjon er en av de viktigste ressursene når offentlig sektor

skal utføre sine oppgaver, og handler først og fremst om fremtidens informasjonsforvaltning og hvordan departementene kan behandle informasjon effektivt og på best mulig måte. Derimot er funnene i rapporten til KMD dårlig underbygget. Det er helt riktig at informasjonsforvaltning blir et tema i en prosess som handler om å fornye, forenkle og forbedre offentlig sektor. Å bruke digitalisering som en suksessfaktor må være et bevisst valg for å muliggjøre gjennomføringen. Men man må også ta i bruk digitale verktøy for å sikre god kvalitet på innholdet og klassifisere funksjonene i en prosessorientert tankegang. Da vil man få til standardisering av arbeidsprosesser og jobbe effektivt på alle nivå i virksomheten. Det er essensielt at det foreligger en realistisk gjennomføringsplan, men også en gradvis automatisering og en real kompetanseheving er fundamentale suksesskriterier. Data skapes i en hastighet og i et volum uten historisk sidestykke. Mennesker kommuniserer, fanger og prosesserer data på en slik måte at det ikke er andre alternativer enn å forberede seg godt.

Men hva skal egentlig til for å effektivisere arkiv og dokumentasjonsforvaltningen? Holder det å legge til grunn at standardisering og automatisering er det som skal til?

I rapporten henvises det til DIFI sitt forord i Program for bedre styring og ledelse i staten 2017; «Å være leder i det offentlige handler ikke lenger først og fremst om å forvalte offentlige ressurser under stabile rammebetingelser, men om å forstå hvordan den enkelte virksomhet må endres for å levere mer for mindre». Siden utgangspunktet i årene fremover er strammere budsjetter bør man planlegge hvordan arkivene skal organiseres og redegjøre for hvordan man skal ivareta de arkivfaglige miljøene. Hva vil skje med kvaliteten på metadataene dersom arbeidsoppgavene og ansvaret flyttes ut av arkivet og inn i avdelingene? Vi setter også spørsmålsteget til om vi er klar for å gjennomføre digitalisering og automatisering med den teknologien vi har nå. Det er ikke meningen at denne artikkelen skal belyse alle disse temaene, men vi ønsker å trekke frem noe av det.

Tradisjonelt har arkiv blitt sett på som noe som eksisterer litt på siden av virksomheten, en støttefunksjon som passivt og statisk ser til at virksomheten overholder lover og regler ved å forvalte all dokumentasjon som virksomheter mottar og produserer selv. Arkivets rolle og oppgaveportefølje har endret seg dramatisk og kravene som stilles til arkivaren nå er mye mer enn bare god orden og pen håndskrift. Stadig voksende informasjonsmengder, digitalisering, automatisering og nye kommunikasjonskanaler bidrar til at nåtidens arkivarer trenger en særlig høy grad av digital forståelse for at sak- og arkivsystemet skal fungere optimalt, både for saksbehandlere og arkivarer. En slik digital forståelse vil igjen sikre god og effektiv dokumentfangst. Det kreves også en solid juridisk innsikt i lovverket som arkiv omfattes av, og dette lovverket, som nå er under revidering, må først og fremst sikre at dokumentasjon ikke går tapt, for det er jo det som er formålet i arkivloven § 1; «*tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida*».

Ved siden av å foreta de tradisjonelle etiske og arkivfaglige vurderingene må ledere og saksbehandlere erkjenne at det må dannes en kompetanseheving innen informasjons- og dokumentasjonsforvaltningen, som et av de viktigste tiltakene for å kunne iverksette effektivisering. Norsk Arkivråd fikk ikke innsyn i departementenes høringsuttalelser og har derfor bedt om innspill på rapporten fra ulike konsultantselskap og leverandører som jobber tett med dokumentforvaltningen og som har bred erfaring med informasjonsforvaltning. Kristine Synnøve Brorson fra Sopra Steria mener at en av de viktigste effektivise-

ringsfaktorene er kompetanseheving. Brorson mener at ledere må tilrettelegge for god informasjonsforvaltning for å gjøre gode beslutninger, etterleve lover, regler og samfunnsoppdrag for at medarbeidere skal jobbe effektivt. Bedre kunnskap om informasjonsforvaltning vil føre til ledere som tar mer aktiv del i informasjonsstyring fordi de ser at informasjon er en ressurs som skal forvaltes på linje med økonomi og medarbeidere. Man oppnår dette ved å forstå sammenhengen mellom dokumentasjonsforvaltning og informasjonsforvaltning. Saksbehandlere må

vite hvordan de skal lagre og gjenfinne informasjon. Dette gjelder både informasjon som skal inn i sakarkivet og informasjon som skal deles i arbeidsrom, fagsystem eller filområder. Arkivarens rolle blir vesentlig for å kartlegge prosesser og få klarhet i dokumentasjonsbehovene virksomheten har. Funksjonsbasert klassifikasjon og gjenfinning på tvers av arkiv, dokumentasjonsforvaltning og fagsystem må gjennomføres og forbedres. Dette krever igjen god systemkunnskap og fagkunnskap om hvordan teknologiske verktøy kan hjelpe dem og andre





medarbeidere til god prosessforståelse. Denne teorien støttes også av Martin Bould i Ciber. Bould mener at det må etableres en form for funksjonsbasert administrasjon i dokumentsentrene. De faktiske arbeidsoppgavene må kartlegges og systematiseres slik at arbeidsoppgaver blir fordelt på en måte som kan effektivisere arbeidet ved at for eksempel ekspertisen innen de ulike prosessene jobber med det de kan best. Brorson mener også at arkivarens rolle vil gå fra å ha hovedfokus på å kontrollere registreringen av informasjon som allerede er produsert, til å tilrettelegge

for at system og rutiner gjør dokumentasjonsforvaltningen mer automatisert. I det legger hun at mye av arbeidet fremover vil være å følge med på hvordan virksomheten jobber og hvilke systemer man bruker for å sørge for at oppsett av løsninger og metadata på tvers kan sørge for automatisk dokumentfangst og lett gjenfinning. Dette fordrer at fagansvarlig leder tar mer ansvar for å fortelle hvilke behov de har for støtte innen informasjon. Arkivarene eller andre informasjonsforvaltere må på sin side bidra til å sette opp løsninger som støtter opp om

#### MANDAT FOR HOVEDPROSJEKTET

- Utarbeide utkast til et mål bilde for fremtidens informasjonsforvaltning i departementsfellesskapet
- Foreslå tiltak for standardisering innenfor arkiv- og dokumentforvaltning
- Kartlegge bestemmelser i lov- eller forskrift som legger bindinger på organiseringen av de ulike arkiv- og dokumentforvaltningsfunksjonene
- Utrede alternativer for organisering av arkiv- og dokumentforvaltningsfunksjonen i departementsfellesskapet
- Foreslå tiltak som kan iverksettes innenfor eksisterende løsninger og organisering

dette med maler, skjema, metadata og fangst. Brorson påpeker at dette må systematiseres og struktureres. Bould støtter opp om dette og presiserer at man i sentralisering av en arkivfunksjon ikke må glemme at arkivarene sitter med viktig og verdifull fagkunnskap om den enkelte virksomhetens fagområde. Dette er avgjørende for en smidig sakshåndtering.

#### ARBEIDSOPPGAVER MÅ KARTLEGGES OG DEFINERES SLIK AT BRUKERE OG STØTTEAPPARAT ER SATT I STAND TIL, OG IKKE MINST MOTIVERT, FOR NYE MÅTER Å ARBEIDE PÅ.

Kari Størksen i Devoteam Fornebu Consulting mener at det i kartleggingen og gjennomgangen av arbeidsprosesser er mange etablerte metoder å velge mellom, blant annet Lean eller Six Sigma. Dette er kjent rammeverk for å effektivisere arbeidsprosesser der man sanerer prosesser som ikke skaper verdi eller øker kvaliteten i alle stegene som også er understøttet av IKT-løsninger. Om man tar i bruk etablerte metoder, eksterne konsulenter eller bruker interne ressurser til kartlegging og forberedning så handler det til syvende og sist om organisasjonsutvikling og endringsledelse. Det er en vanskelig prosess å høste gevinster av uten at brukere og arkivarene er hensiktsmessig organisert. Arbeidsoppgaver må kartlegges og defineres slik at brukere og støtteapparat er satt i stand til, og ikke minst motivert, for nye måter å arbeide på. Dette vil bli en fallgrube dersom dette ikke tas god nok høyde for under prosessen.

Det finnes allerede mye teknologisk støtte for automatiseringer, og man må tenke utradisjonelt og løsrive seg fra

Noark 5 komplett-løsninger. Hovedfokus er heller å tenke saksbehandling- og informasjonsforvaltningsbehov, og knytte en Noark 5 kjerne til den eller de løsningene man ser dekker behovene best.

Innføringen av e-innsyn med riktig tagging av informasjon som skal være tilgjengelig for offentligheten er avhengig av gode IKT-løsninger som har fleksibilitet for å automatisere og effektivisere arbeidsprosesser mot digitaliseringen. Kari Størksen i Devoteam Fornebu Consulting erfarer at dagens ledende arkiv- og saksbehandlingsløs-

ninger ikke er optimalisert godt nok for fremtidig bruk og de støtter ikke behovet på en helhetlig måte fullt ut. Årsaken til dette kan være flere ting, som manglende kompetanse, Noark-standarder som er for kompliserte eller selve måten løsningen er implementert på. Hun setter spørsmålsteget ved om løsningene kun er tilpasset arkivfaglige krav og ikke til effektiv saksbehandling. Sannsynligvis er det en kombinasjon av mange faktorer, men det som er vesentlig er at det må tenkes langsiktig når arbeidsoppgaver i større grad flyttes fra arkivarene og ut til saksbehandlerne

og vanlige brukere. Budskapet er, ifølge Størksen, at effektivisering og «bortfall» av repeterende arbeidsoppgaver uansett frigir tid til de kompliserte og utviklende sakene, og setter fokus på videreutvikling av løsninger.

SKATE (Styring og koordinering av tjenester i e-forvaltning) prosjektet sin sluttrapport<sup>1</sup> – foranalyse om dokumentasjonsforvaltning og arkiv har skissert sammenhengen mellom informasjon og dokumentasjon. Dette blir illustrert ved at informasjon og dokumentasjon blir bundet sammen av fortolkningsprosesser. Fortolkningen skjer som et ledd i utførelsen av aktiviteter, og grensegangen mellom disse to termene er ikke nødvendigvis tydelig. En aktivitet skaper og bruker data og for å bruke data må det skje en tolkning. Når det skjer en tolkning av data oppstår det informasjon. Forholdet mellom data og informasjon er beskrevet slik at informasjon består av tolkede data. Videre tolkning av informasjon avgjør hvorvidt informasjon kan regnes som bevis på aktivitet. Dersom dette er tilfellet vil informasjonen utgjøre dokumentasjon. Forholdet mellom informasjon og dokumentasjon er beskrevet slik at dokumentasjon er en spesialisering av informasjon. SKATE-prosjektet poengterer at virksomheter ofte benytter egne løsninger for håndtering av dokumentasjon. Dette medfører at informasjonskildene som vurderes som dokumentasjon forvaltes isolert fra annen informasjon. Dette kan skape tekniske barrierer og medføre uhensiktsmessige prosedyrer. Konsekvensen av dette vil som regel være redusert effektivitet i utførelsen av arbeidsoppgaver. For å kunne gjennomføre automatisering

<sup>1</sup> SKATE – sluttrapport – foranalyse for dokumentasjonsforvaltning og arkiv <http://arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Om-oss/Aktuelt/Nyhetsarkiv/Sluttrapport-om-dokumentasjonsforvaltning-og-arkiv>

#### FUNN I RAPPORTEN

- Departementenes kjerneoppgaver er relativt like selv om fagområdene er forskjellige. Allikevel arbeider departementene forskjellig med relativt like arbeidsprosesser.
- En styrings- og beslutningsmodell som er omforent mellom alle departementene og SMK er en grunnleggende forutsetning for å effektivisere fellestjenestene.
- Det er mulig å standardisere mange av arbeidsprosessene, herunder de delene av prosessene som omfatter saksbehandling og dokumentasjonsforvaltning.
- Standardisering gir effektivisering og kan gi bedre kvalitet, men kan samtidig føre til at oppgaver blir flyttet fra dokumentasjonsforvaltere til saksbehandlere og ledere. For å kompensere for dette må prosessene i størst mulig grad automatiseres.
- Digitalisering og automatisering gir sammen med standardisering mest effektivisering, bl.a. fordi de sparer saksbehandlere, ledere og dokumentasjonsforvaltere for prosesser som i dag utføres manuelt.
- Standardisering og digitalisering av arbeidsprosesser vil kunne føre til færre oppgaver for dokumentforvalterne og gradvis redusert ressursbruk til funksjonen.
- Behovet for samling av personell vil reduseres som følge av automatisering av arbeidsoperasjonene som utføres manuelt i dag.
- Det er ingen hindringer i lovverket for sentralisering av arkiv- og dokumenttjenesten.
- Gjennomføringsplanen er viktig, tiltakene må gjøres i riktig rekkefølge for å få maksimalt utbytte.



må virksomheten ha full innsikt i kjerneprosessene. Dette er ikke noe som kan gjennomføres på kort tid og er en av de store hindringene. Mange virksomheter har allerede begynt denne kartleggingen, men det er også svært mange som ikke har fullført dette arbeidet. Kristine Synnøve Brorson i Sopra Steria mener at arkivarer og IKT-personell i tillegg må kjenne til og forstå hvordan disse prosessene fungerer for å kunne sette opp de tekniske løsningene slik at de gir best mulig støtte. Med andre ord; det er svært vesentlig at de effektiviseringsgrepene som foreslås utført i Kommunal- og moderniseringsdepartementet sin rapport blir gjort i riktig rekkefølge.

Forvaltningen er avhengig av gode arkiv for å bevare tilliten fra innbyggere og næringsliv. Dette er en forutsetning for at forvaltningen, også over tid, kan basere myndighetsutøvelsen på infor-

masjon som er korrekt og tilgjengelig. Utfordringene på arkivområdet er større enn noen gang og sektoren har ikke endret seg i takt med den teknologiske og organisatoriske utviklingen i forvaltningen for øvrig. Ingar Brauti i Devoteam Fornebu Consulting mener at fellesnevneren for å lykkes er å tenke helhetlig fra informasjonen oppstår til den benyttes. En må erkjenne at effektivisering av arkiv og dokumentforvaltningen handler om å styre endringer, og at teknologi kun er et virkemiddel. Endringene vil påvirke mange som vil motsette seg utviklingen. Tilretteleggingen av mer effektivt innsyn står sentralt når en skal sette brukerne i fokus. Økning i antall og type henvendelser tvinger frem mer effektive prosesser gjennom økt grad av selvbetjening og automatisering. Slike prosesser er godt egnet på en rekke standardiserte/skjematisk prosedyrer med stort volum. Denne utvik-

lingen tvinger frem en forskyvning av oppgaver i arkiv og dokumentforvaltningen; dagens distribuerte funksjoner vil på den ene siden sentraliseres og spesialiseres ytterligere, og på den andre siden desentraliseres ut mot saksbehandlere, og der informasjonen oppstår. Brauti mener at oppgavene som i dag er organisert i «midten» over tid vil forsvinne, og opplevelsen av en tett og hurtig kobling mellom den som benytter/etterspør informasjon til den som produserer den vil være drivende for motivasjonen til å ønske endringer av dagens arbeidsoppgaver. Flere vil jobbe i skjæringspunktet mellom informasjon og dokumentasjon i fremtiden. Det er også viktig å forberede seg på at langt færre vil jobbe innen det vi i dag tenker på som tradisjonell arkivtjeneste med ansvar for postmottak, registrering og dokumentkontroll – dette er funksjoner som fint kan automatiseres. ■

## Et av Norges ledende fagmiljøer innen dokumentasjonsforvaltning



Dokumentasjonsforvaltning er å ha kontroll på virksomhetens informasjon som er bevis på forretningsaktiviteter og transaksjoner. God dokumentasjonsforvaltning gir effektivitet, sikkerhet og etterlevelse og sikrer gode beslutninger og fornøyde medarbeidere.

Med et meget sterkt fagmiljø bestående av over 20 rådgivere tilbyr Sopra Steria tjenester innen:

- Utarbeidelse av arkivplan og internkontroll for arkiv og dokumentasjonsforvaltning
- Utarbeide, kvalitetssikre og justere arkivnøkler/ klassifikasjon og metadata
- Utarbeide bevaring og kassasjonsvurderinger/ retention regler
- Strategi og planlegging rundt langtidsbevaring
- Rådgivning ifm. NOARK standard og arkivlovgivning
- Rådgivning og ledelse ved innføring og oppgradering av dokument- og arkivsystemer

Vi trenger flere av de beste

Sopra Steria er kåret til Norges beste arbeidsplass! Er du interessert i å vite mer om hvordan det er å jobbe hos oss, se [soprasteria.no/karriere](http://soprasteria.no/karriere) eller ta kontakt.

Kontakt

Kristine Synnøve Brorson, Senior Consulting Manager  
ksb@soprasteria.com | tlf. 951 80 085



# Å bygge en **NY KOMMUNE**

I løpet av sommeren 2016 besluttet kommunestyrene i de tre kommunene Røyken, Hurum og Asker at de fra og med 1. januar 2020 ønsker å bli til en kommune. Beslutningen var en konkretisering av en prosess som hadde pågått lenge. En mulig utvikling som til da hadde vært en skisse ble en realitet. Den politiske ledelsen utformet en intensjonsavtale for reformen, som beskriver en felles visjon om hva som skal vektlegges i byggingen av den nye kommunen.

**E**n slik beslutning om en forestående omorganisering setter umiddelbart i gang mange tanker om hva som er viktig å gjøre før vi blir en kommune. Og skapte videre et behov for en oppskrift for hva som er viktig og riktig for arkivtjenesten å fokusere på. Det satte også i gang tanker om hva som kommer til å skje med oss. Hvor blir vi plassert i organisasjonen og fysisk? Blir endringer i arbeidsmåter og verktøy framskyndet av en slik reform? Hva blir mine arbeidsoppgaver? Hvordan blir det å få nye kollegaer? Selv om spørsmålene er mange er det ennå en stund til 2020 og det gir en oss en stor mulighet.

Arkivlederne i de tre kommunene bestemte oss for å begynne å møtes med jevne mellomrom tidlig på året i 2017. Formålet med disse møtene er mange. For det første er det fint å bli kjent, både faglig og menneskelig. I tiden fram mot ny kommune skal vi drive tre organisasjoner, samtidig som vi skal forberede den nye. Drift av eksisterende organisasjon må fortsatt være grunnlaget for gode tjenester til innbyggerne og organisasjonen, og vi kan ikke tillate oss å stå helt på stedet hvil i forhold til å



Av Anja Jergel Vestvold, seksjonsleder i Asker kommune og nestleder i Norsk Arkivråd

utvikle tjenesten. Samtidig er det et viktig prinsipp at vi ikke skal bruke ressurser på å videreutvikle løsninger som ikke har potensiale til å brukes i den nye kommunen. Møtene vi har er godt egnet til å diskutere slike spørsmål.

En beslutning om å bygge en ny kommune føles som at du har invitert noen hjem til deg, ikke bare inn i stua, men til å komme og se på kjøkkenbenken og til og med åpne skapene. Et slikt besøk gir meg en sterk trang til å rydde i rotet og få kortet ned i må-gjøre-lista. Denne gangen er det litt annerledes. Noe av rotet eller heller, planen for å rydde, har verdi i seg selv ved å dele kommunene i mellom. På den ene siden har vi områder der de andre i samarbeidet allerede har gode prosesser og rutiner som vi kan lære av. På den andre er det områder der vi alle trenger å finne effektive løsninger og der vi kan få til mer ved å slå hodene sammen enn å utvikle i hver vår kommune.

Før 2020 må dokumentasjonen og arkivene behandles på en forsvarlig måte, som sikrer dem for tilgjengelighet, konfidensialitet, autentisitet og



sikkerhet både for administrativ bruk og for ettertiden. Dette er et omfattende og utfordrende arbeid og noe vi må ha kontroll på hver for oss. Samtidig mener vi at vi har mye å tjene på å gjøre disse aktivitetene parallelt og følge samme metodikk. Vi har hatt nytte av «Kommunereform – Veiledning for dokumentasjonsforvaltning og arkiv» fra Arkivverket og KS sin «Digitale konsekvenser av kommunesammenslåing», men ser at begge krever at vi tar de generelle rådene og gjør dem til våre. Målet er at alle de tre kommunene har en plan som gjennomføres og i praksis sikrer det vi må gjøre fram mot den nye kommunen.

Intensjonsavtalen fremhever digitale innbyggertjenester, åpenhet og offentlighet, som viktige prinsipper for byggingen av ny kommune. Arbeidet med å bygge en ny kommune gjennomføres som et program sammensatt av flere

**HVOR BLIR VI PLASSERT I ORGANISASJONEN OG FYSISK? BLIR ENDRINGER I ARBEIDSMÅTER OG VERKTØY FRAMSKYNDET AV EN SLIK REFORM? HVA BLIR MINE ARBEIDSGRAVER? HVORDAN BLIR DET Å FÅ NYE KOLLEGAER?**

prosjekter; politiske, administrative og samarbeidsprosjekter mellom politikk og administrasjon. Et av de store og tverrgående prosjektene er «Digitale Asker 2020». Prosjektets mandat er å sikre stabil drift, men også å legge til rette for og gjennomføre et digitalt løft i den nye kommunen. Prosjektet er delt i arbeidsgrupper for de forskjellige tjenesteområdene. Arbeidsgruppen jeg leder har ansvar for løsning for innsyn og offentlighet, saksbehandlingsstøtte, arkiv og dokumentasjon. Vi skal utarbeide et kunnskapsgrunnlag basert

på dagens situasjon kombinert med et mål om fremtidig digital arkivering og dokumentasjonsforvaltning, som skal være basis for valg av digitale løsninger i den nye kommunen. På den måten skal vi sikre at beslutning om fremtidige løsninger bygger på vurderinger fra fagpersonene innen arkiv og dokumentasjon i kombinasjon med det overordnede arbeidet med digitalisering. Kunnskapsgrunnlaget skal settes sammen med organisasjon og tjenesteutvikling for den nye kommunen. Denne delen av byggeprosjektet er akkurat startet og innenfor dette prosjektet vil arkiv og dokumentasjon også bli tillagt vekt som en grunnleggende funksjon for å kunne realisere målene om en kommune som har sikre digitale tjenester.

«Digitale Asker 2020» skal også lage en informasjonsarkitektur for nye Asker kommune som grunnlag for digital



informasjonsflyt og digitalt løft. Denne oppgaven er en viktig erkjennelse av at vi må se systemene i sammenheng og planlegge for digital flyt av informasjon for å ha en mulighet til å få en effektiv og sikker forvaltning av all informasjonen, dokumentasjonen og arkivene.

Å bygge en ny kommune er et stort byggeprosjekt. Jeg har stor tro på at vi i Asker, Hurum og Røyken har startet arbeidet på en måte som vil skape en god prosess, også for det som ligger mitt hjerte nærmest: offentlighet, informasjonsforvaltning, arkiv og dokumentasjon. Vi er fortsatt helt i starten av vårt byggeprosjekt og har ikke mange svar med to streker under enda. Og vi er bare tre som skal bli en.

På regjeringens liste over nye kommuner oppdatert 4. april 2017 er det listet 46 vedtatte reformer med 2 til 5 kommuner involvert i hver. Det betyr at det er omtrent 100 andre kommuner som er i akkurat samme situasjon. Mine nye kollegaer og jeg samarbeider for å dele på arbeidet og kompetansen vi har oss i mellom. Jeg mener dette har stor verdi og at det kan være med på å løfte arkiv og dokumentasjonsforvaltning sin kompetanse og rolle i kommunene. Derfor skulle jeg gjerne utvidet denne delingen av gode metoder og erfaringer til å inkludere flere kommuner i byggeprosessen. Er det flere som tenker som meg håper jeg at dere tar kontakt, jeg er å finne i Asker kommune. ■

#### Kilder:

Nye Asker kommune <https://www.aker.kommune.no/nye-aker-kommune/>  
KOMMUNEREFORM – VEILEDER I DOKUMENTASJONSFORVALTNING  
OG ARKIV <http://www.kommunereformarkiv.no/veileder/3-tiltak/>  
KOMMUNEREFORM <http://www.kartverket.no/kommunereform/>  
Digitale konsekvenser av kommunesammenslåing <http://www.ks.no/digikons>  
Regjeringen.no Kommune og regionreformen: <https://www.regjeringen.no/no/tema/kommuner-og-regioner/kommunereform/Hvorfor-kommunereform/vedtatte-sammenslainger/id2470015/>

- Hurum, Røyken og Asker kommuner har besluttet å sammen bygge en ny kommune innen 1.1.2020.
- Fellesnemnda ble etablert som interimnemnd med tre medlemmer fra hver kommune fredag 30. september 2016.
- Den nye kommunen skal hete Asker.
- Informasjon om prosessen og styrende dokumenter er tilgjengelige her: <https://www.aker.kommune.no/nye-aker-kommune/>
- Asker kommune er vertskommune for arbeidet fram mot 2020, dette inkluderer blant annet kommunikasjon, politisk sekretariat, postmottak, journalføring og sak/arkivsystem.



## REGIONENE

### – Arkivråd mai 2017

Det er med glede jeg kan si at vi for første gang på mange år har 4 representanter i alle de 5 regionstyrene etter årets generalforsamling og valg.

Takk til valgkomiteen og ikke minst til de som stiller som styreledere og medlemmer. Det lover bra for aktivitetene ut til de enkelte medlemmene. De nye styrene er allerede godt i gang med arbeidet, og i forbindelse med høringen av Riksarkivarens tekniske forskrift ble det avholdt medlemsmøte/workshop både i region Øst, Sør og Vest. Godt oppmøte og stort engasjement ga gode innspill til høringsvaret fra Norsk Arkivråd så vel som medlemmenes egne svar.

Det er viktig at vi drar lasset sammen og hjelper hverandre med både forståelsen, problemstillingene, utfordringene og ikke minst den daglige bruk når det gjelder lovgiving og forskrift innen arkivfeltet.

Så en god klapp på skuldra til oss selv for godt utført arbeid med høringsvarene både i forbindelse med Arkivforskriften tidligere i år og denne.

Vi ønsker å gjennomføre flere workshops i regionene hvor diskusjon og engasjement står i høysetet, så det er bare å melde inn temaer dere ønsker å fokusere på og diskutere rundt.

Følg med på nettsidene og i sosiale medier og møt opp på aktiviteter som settes opp i din region.

Kari Myhre, *oppfølgingsansvarlig for regionene, Norsk Arkivråd*

# Et arkiv i omstilling

Av Marianne Høiklev Tengs,  
avdelingsdirektør i Helsedirektoratet  
og styreleder i Norsk Arkivråd

Siden 2011 har jeg vært ansatt i Helsedirektoratet. Det er en stor organisasjon. For få år siden var vi nesten 1000 ansatte, mens vi i dag er i underkant av 600. Dette har (selvsagt) påvirket arkivet. Vi (avdeling arkiv og forvaltningsstøtte) har etter hvert fått mye erfaring i å håndtere forskjellige typer endringer, og jeg vil dele noen erfaringer med dere.

**D**a jeg startet høsten 2011 var direktoratet i full gang med å bytte løsning for elektronisk arkiv og saksbehandling. Dette var et krevende prosjekt. Noe av årsaken til endringen var at man ville etablere en felles løsning for Helsedirektoratet, Helfo og Pasient- og brukerombudene. Målet var å samordne drift og utvikling og dermed redusere ressursbruken. Ved å etablere en slik løsning måtte mye avklares mellom de tre virksomhetene for å bli enige om innstillinger og funksjonalitet. Pasient- og brukerombudene er små enheter plassert i alle fylker og Helfo har egne behov knyttet til sin rolle som Helsedirektoratets ytre etat og sørger for at privatpersoner, leverandører, behandlere og tjenesteytere får sine oppgjør for helsetjenester av ymse slag. Helsedirektoratet har på sin side ansvaret for en bred portefølje av oppgaver på vegne av Helse- og omsorgsdepartementet (HOD).

Mange arkiv og organisasjoner har vært gjennom slike endringer. Det

krever mye: opplæring, rutinearbeid, rydding i gamle databaser og forskjellig annet. Hos oss gikk overgangen i hovedsak bra, men vi jobbet i lang tid etterpå med å rydde i smått og stort. Det vi også har brukt mye tid på er å finne ut hvordan vi skal samhandle om vår felles løsning. P360 er ikke feilfri, og det er i tillegg mange ønsker om hvordan ting kunne fungert. Det å prioritere og holde styr på ønsker og feilmeldinger krever mye ressurser, og i tillegg har vi forsøkt forskjellige prioriteringskriterier og betalingsmodeller for vår samhandling. Nå kan det virke som vi nærmer oss en endelig modell, men det er ikke sikkert...

I 2014 ble det besluttet å innlemme seksjon bibliotek i avdelingen. Biblioteket hadde, i likhet med arkivet, mange og fornøyde brukere i organisasjonen. Vi jobbet en del med å finne områder hvor vi kunne dra nytte av hverandres kompetanse og ressurser, men det viste seg å være en krevende øvelse. IT-systemene vi brukte var forskjellige, vi lagret og gjenfant informa-

sjon på forskjellige måter og jobbet på veldig forskjellige måter med resten av organisasjonen. Men alle opplevde at det var trivelig å bli bedre kjent til tross for at vi allerede delte etasje da vi ble sammenslått, og det er jo enda noe!

Et drøyt år etterpå kom det en politisk beslutning om å samle bibliotekmiljøene i regi av Folkehelseinstituttet. Dette ble en liten endring for arkivet, men en stor endring for ansatte i biblioteket. I perioden før konsolideringen av bibliotekene hadde de arbeidet med å etablere et fulldigitalt bibliotek, og det var et godt grunnlag for å gå inn i tett samarbeid med andre som ikke hadde kommet like langt i sin digitale utvikling.

2016 var et år med mange og store endringer. Dette påvirket store deler av Helsedirektoratet – ikke minst arkivet. Statens autorisasjonskontor for helsepersonell ble innlemmet i direktoratet, SIRUS (Statens institutt for rusmiddel-forskning) ble avviklet som egen organisasjon og administrativt ansatte



flyttet til Helsedirektoratet, og Direktoratet for e-helse ble etablert. Direktoratet for e-helse hadde sitt utspring i Helsedirektoratet. Totalt sett ble det altså flyttet både oppgaver og ansatte inn og ut av direktoratet i et høyt tempo i en periode ved årsskiftet 2015/2016.

Arkivet doblet «produksjonen» over natten ved at autorisasjon og godkjenning av helsepersonell ble en del av direktoratets ansvarsområde, og det var mye som skulle skje på kort tid. Det meste gikk veldig bra, og det er flere grunner til det. Enkelte av prosjektene ble ledet og gjennomført med større grad av styring enn andre, og i et så krevende løp er det en fordel at tidsfrister holdes og leveranser holder den nødvendige kvaliteten. Samtidig gjorde dette at andre prosjekter kunne ha en løsere struktur, og det tror jeg også gjorde at vi kom i mål. Ved opprettelsen av et nytt direktorat var det kritisk at arkivfunksjonen var klar ved oppstart. For fagområder som ble inn-

lemmet i direktoratet hadde vi en mer fleksibel tilnærming. Som kirkefader Augustin sa: «Fasthet i det sentrale, frihet i det perifere og kjærlighet i alt.» Med god arkivkompetanse og et stort engasjement for å finne gode løsninger ordnet det meste seg.

Direktoratet for e-helse ble etablert med utgangspunkt i at alle administrative tjenester skulle kjøpes. Dette har vi fått til når det gjelder arkiv. Det er etablert en tjenesteavtale som definerer hvem som gjør hva og hvordan tjenesten prissettes. Direktoratet for e-helse har en arkivansvarlig ansatt på full tid, og det er blitt et viktig bindeledd og en viktig rolle. Modellen fungerer bra, og begge parter er fornøyd. På andre områder som HR og regnskap var ambisjonen å kjøpe tjenester, men man endte likevel opp med å etablere egne funksjoner.

En annen endring i 2016 var at Helse- og omsorgsdepartementet (HOD) bestilte etableringen av et felles

tjenestesenter for den sentrale helseforvaltningen. Tjenestesenteret skulle i første omgang levere tjenester innen IT, drift og anskaffelsesbistand til 11 virksomheter. Det ble etablert i regi av Norsk Helsenett SF. I tillegg ble mulige løsninger for samordning av arkivtjenester utredet. Status for det arbeidet er at felles postmottak og skanning av papirpost etableres på Skøyen fra 01.01.2018. I tillegg inngås det en felles avtale om håndtering av avsluttede papirarkiv, og det skal etableres en arkivfaglig enhet. HOD har signalisert at de ønsker en større grad av samordning fremover, men det er ikke klart hva det vil innebære.

I år har vi gjennomgått en stor og krevende endringsprosess internt i direktoratet. Vi fikk tydelig beskjed fra Helse- og omsorgsdepartementet om at vi måtte bli enklere og mer samordnet. En konsekvens av dette var et kraftig kutt i budsjettet. I vår er det gjennomført en nedbemanningsprosess hvor antall ansatte er redusert med 10 %.

Mye tyder på at det blir ytterligere reduksjon neste år. Så langt har ikke dette medført at aktiviteten skal reduseres i særlig grad, så for arkivet vil oppgavene og volumet vi håndterer forbli det samme. Vi må dog avslutte alle kontrakter for midlertidig ansatte, og det vil få konsekvenser for alle «ikke-lovpålagte» oppgaver vi utfører.

Og det tar ikke slutt... Pasient- og brukerombudene ønsker å sentralisere sine daglige arkivoppgaver hos Helsedirektoratet etter modell av Direktoratet for e-helse. Målet er gode arkiv med avtalt kvalitet, og det skal vi forsøke å innfri. Et prosjekt er etablert, og vi håper å starte en pilot like over sommeren.

Konklusjon: det har ikke stått stille på disse årene. Vi er blitt bedre på å håndtere endringer, vi vet hva som kan bli krevende og forsøker å løse det så tidlig som mulig og vi lærer mye om prosjektarbeid. På toppen av det leverer vi gode tjenester. En sentral suksessfaktor for å oppnå dette har vært god samhandling med dem som er involvert i og berørt av endringen. Dette har gitt oss ny forståelse for hvordan direktoratet utfører sine oppgaver, det har gitt oss muligheten til å løfte frem arkivets rolle og vi har fått nye nettverk som vi har glede av i vår oppgaveutførelse.

Vi har fått noe drahjelp underveis ved at enkelte prosesser de siste par årene er digitalisert. Det har gitt oss et nødvendig handlingsrom i de periodene hvor det har vært høy aktivitet. Nå har vi ingen store planlagte digitaliseringsløp som vil gi uttelling for arkivet i år, så de endringene vi gjennomfører nå krever litt mer av oss på mange måter. Tidligere drømte flere av oss om et endringsfritt år, men hvis det hadde inntruffet ville det blitt ganske kjedelig... ■

## MEDLEMSSTIPEND

### 1. oktober er neste frist for å søke Norsk Arkivråds medlemsstipend!

Planlegger du en studietur? Har du lyst til å delta på en konferanse eller et kurs?

Sliter du med å finansiere arkivstudier?

Alle medlemmer i Norsk Arkivråd kan søke om stipend til deltakelse på konferanser og seminarer eller til annen faglig utvikling og utdanning.

Stipend- og læremiddelkomiteen reviderer for tiden statuttene for Norsk Arkivråds tildeling av stipend. Nye statutter vil publiseres på [www.arkivrad.no](http://www.arkivrad.no) 1. august.



# Overføring av oppgaver og personell fra Tolletaten til Skatteetaten

Av Jørgen Hobbøl, Norsk Arkivråd

I mars 2014 kunngjorde den norske regjeringen at ansvaret for særavgifter og merverdiavgift ved innførsel av varer skulle flyttes fra Toll- og avgiftsetaten til Skatteetaten. Det ble flyttet ca. 360 årsverk til Skatteetaten (Skatt) i forbindelse med oppgaveoverføringen. Samtidig ble navnet endret til Tolletaten (Toll). Arkivråd har tatt en prat med kontorsjef Tove Faye-Lund i Tolldirektoratet for å høre mer om hvordan arkivtjenesten i Tolletaten har vært involvert i den store organisasjonsendringen.

**D**et ble nedsatt et arkivprosjekt for å planlegge overføringen og en rekke spørsmål ble behandlet. De to etatene hadde bl.a. ulike arkiv- og saksbehandlingssystemer, det var store mengder uordnet papirarkiv i Tolletaten, saksbehandlingsrutinene var ulike, konverteringsspørsmål, ulik organisering av arkivarbeidet og mye annet måtte tas stilling til.

– Det var totalt sett et veldig vellykket prosjekt, og ikke minst, hyggelig, men det var i perioder mer hektisk enn ønskelig, sier Tove Faye-Lund.

## Felles arkivprosjekt

– Arkivet deltok i et felles prosjekt med arkivet i Skatt Øst og Skattedirektoratet, sier Tove Faye-Lund. I tillegg deltok leverandørene av ePhorte og Public360.

– Prosjektet omfattet for det første en kartlegging av det fysiske arkivet, dvs. at vi ved hjelp av fagavdelingene fikk en oversikt over hvilke klasser/arkivnøkler som var berørt der fagansvaret ble overført Skatt. Deretter ble det besluttet hvor mange år tilbake av det fysiske arkivet som fortsatt var aktuelt å ha tilgang til. Vi var i møte høsten 2014 med Skatt og representanter fra

Arkivverket og diskuterte hvordan vi skulle gjøre dette. Konklusjonen var at vi i Toll ikke avsluttet arkivperioden, men derimot «lånte ut» deler av papirarkivet vårt til Skatt. Dette er pakket og listeført som om det skulle avleveres – og er deretter lånt ut til Skatt Øst som hadde plass til arkivene fra Toll. Arbeidet med pakkingen og listeføringen pågikk parallelt i Toll sine 6 regioner. Alle regionene sendte det som skulle lånes ut til Skatt til Skatt Øst slik at alt ble samlet i Oslo.



// Rydding i arkivene til Tolletaten før overføring til Skatteetaten. Foto: Terje Heiestad //

– Prosjektet gjennomførte også en kartlegging av de to etatenes arkiv- og saksbehandlingssystemer, henholdsvis Elark (basert på ePhorte) i Skatt og Public360 i Toll. Formålet var å se på det som var likt/ulikt, og hvordan vi best kunne løse oppgaven – dvs. flytte både historisk og deler av aktivt arkiv over til Skatt for søking og gjenfinning. Dette ble konvertert og lagt tilgjengelig i en (todelt) adskilt database hos Skatt med begrenset tilgang. For å forenkle jobben fikk Skatt overført en hel kopi av Public 360 (med visse unntak for arkivdelene som ikke var aktuelle). Det er derfor denne basen er begrenset til enkelte brukere i Skatt.

– Prosjektet utarbeidet videre en løsningsbeskrivelse. Denne besto av flere deler:

1. Det som skulle gjøres med papirarkivet.
2. Det som skulle gjøres med aktive saker i elektronisk arkiv.
3. Det som skulle gjøres med saker som fra nyttår 2016 skulle behandles delvis i Skatt og delvis i Toll (flytdiagrammer m.m.).
4. Og ikke minst – informasjon til alle ansatte.

## Gjennomføring, plan, omfang og risiko

– Både Skatt og Toll hadde hver sin prosjektleder, forteller Faye-Lund. Vi kom egentlig i gang litt sent med prosjektet. Det har vært en viktig læring for oss. Det vi også endte opp med var at en del av arkivene som skulle lånes ut til Skatt ble lånt ut i etterkant fordi det var store mengder og vi hadde

knappt med ressurser. Vi måtte derfor ha midlertidige løsninger, der Toll fant fram papirsaker til Skatt inntil arkivene var overlevert.

– Toll sitt Dokumentsenter mistet 6 ansatte til Skatt Øst sitt Dokumentsenter. Dette innebar omstillingssamtaler med alle ansatte og en del støy i en periode over noen måneder, men det har ikke vært noen protester eller støy i etterkant av overføringen, så vi har inntrykk av at dette gikk bra for alle ansatte.

## Arkivperioder og arkivnøkler

*Hvilke arkivmessige utfordringer har dere kommet bort til knyttet til overføringen av oppgaver til Skatt?*

– En av utfordringene var at på papirsiden har Toll gjennom årene hatt

veldig mange arkivperioder og ulike arkivnøkler, sier Faye-Lund. Vi har også slitt med å finne frem til gamle arkivnøkler, så vi har måttet lage dem ut fra utskrifter fra historiske arkiv for de ulike periodene. Med andre ord var det å finne fram til hva som faktisk skulle overføres til Skatt ikke helt enkelt for noen fagområder. Identifiseringen av det som skulle overføres, rensing, pakking og listeskriving tok veldig lang tid siden Tollregion Oslo og Akershus og Tolldirektoratet hadde papirarkiv spredt flere steder.

– Fordi arkivnøkkelene har blitt brukt litt ulikt så har det hendt at saker har blitt overført som ikke skulle overføres. Motsatt vei at saker som skulle overføres ikke ble med over, sier Faye-Lund. Dette har vi tatt i etterkant når det har vært behov. Vi justerte for øvrig oversikten over hvilke klasser som skulle overføres til Skatt flere ganger, etter at de berørte eierne hadde sett gjennom og sett om det var saker i listen som ikke skulle være der og omvendt.

### Dagligarkiv og overføring av data

– Når det gjaldt daglig arkiv så brukte vi lang tid på å forberede tidspunktet Toll skulle «fryse» sin arkivløsning. Problemstillingen som kom opp var om det skulle være mulig for enkelte brukergrupper å jobbe etter «frys», hvor lang tid det ville ta å ta ut data for overføring til Skatt, og når de kunne starte opp, sier Faye-Lund. Vi fant etter hvert en teknisk løsning som gjorde at tiden for overføring av data ikke tok for lang tid. For noen fagområder var det kritisk å ikke ha for lang fryseperiode. Vi jobbet mye med tilgang til saker og dokumenter etter overføring til Skatt. Vi så også på statuser på saker og dokumenter og kom frem til at vi ikke ville avslutte disse, men beholde dem så «reelt som mulig» før de ble

overført til Skatt slik at saksbehandlere enkelt kunne arbeide videre med påbegynte saker og dokumenter. I Toll ble overførte saker og saksdokumenter «frost» og fikk arkivdel «Utlånt til Skatt elektronisk», papirsakene ble merket med «Utlånt til Skatt papir» og status på dokumentene ble satt til «Registrering avsluttet». Disse sakene og dokumentene kan ikke endres av

### IDENTIFISERINGEN AV DET SOM SKULLE OVERFØRES, RENSING, PAKKING OG LISTESKRIVING TOK VELDIG LANG TID SIDEN TOLLREGION OSLO OG AKERSHUS OG TOLLDIRKTORATET HADDE PAPIRARKIV SPREDT FLERE STEDER.

andre enn en eller to brukere med administrator tilgang.

### Behandling av innsyn

– Vi jobbet også med å kartlegge de sakstypene begge etatene fortsatt skulle beholde, og laget en matrise med oversikt over hva sakene og dokumentene skulle kalles og hvordan dokumentflyten skulle gå. Denne ble lagt ut på intranett hos begge etatene.

– Det som har vært litt problematisk er nettopp disse henvendelsene hvor det ikke er klart hva Toll skal behandle og hva Skatt skal behandle. Vi har fått føringer fra Finansdepartementet om at kundene ikke skal «lide» fordi vi har flyttet fagområder over fra en etat til en annen og at vi derfor skulle videreformidle henvendelser til den andre etaten ved behov. Siden Toll og Skatt jobber ganske ulikt – har ikke dette vært helt rett frem.

– Organiseringen i Tolletaten ble naturlig nok også endret i forbindelse med overføringen av oppgaver til

Skatteetaten. Dermed måtte organisasjonsplanen endres i Public360 og saker/dokumenter måtte flyttes til nye «eiere». Dette var en større jobb og krevde tid og nøyaktighet. I tillegg var det viktig at dette ble gjort når ingen andre arbeidet i sak-arkivsystemet, så det ble mye nattarbeid/helgearbeid.

– Samarbeidsavtalen mellom Skatt og Toll gjaldt også innsyn. Det ble besluttet at det var den enheten som hadde vært saksbehandler/saksansvarlig som skulle ta stilling til innsyn, uansett hvor han/hun jobbet etter i.t. Dette var noe utfordrende for kunder og også for oss, og tok naturlig nok litt mer tid enn vanlig.

### Tid til planlegging

*Føler dere at dere har hatt god tid til planlegging av overføringen?*

– Som sagt, så skulle vi ha begynt med dette tidligere, men for Toll sin del har det vært mye annet som har skjedd de siste årene. Med etablering av ny arkivløsning for alle ansatte og etablering av et felles dokumentsenter for hele etaten i stedet for arkiver i alle regioner og i direktoratet etc., så vi rakk rett og slett ikke å starte før, sier Faye-Lund.

*Har Arkivverket eller overordnet departement vært involvert på noen som helst måte i overføringen?*

– Ja, vi hadde et møte hos Skattedirektoratet i august 2014 der vi gikk gjennom alternative måter å gjøre dette på. Vi endte da på «utlån» av arkivmateriale til Skatt. Vi fikk også veldig god hjelp og tips fra Jorunn Bødtker i Finansdepartementet, sier Faye-Lund.

*Syns dere at arbeidet med overføring har vært vanskelig? Har det krevd mye av arkivtjenesten, f.eks i forhold til kompetanse?*

– Ja, det har vært vanskelig fordi det har vært ukjent territorium for alle. Vi jobbet mye med å finne fram til hva

prosjektet egentlig omfattet og ikke minst hvordan vi kunne komme i mål på en best mulig måte, med papirarkiv, elektronisk arkiv og ikke minst personalet. Kompetansen var jo der, men vi måtte bare finne ut av hva slags kompetanse vi skulle benytte til hva / hvor.

### – Det meste gikk bra, og mye bedre enn fryktet

*Overføringen ble gjennomført i to faser, noen oppgaver ble overført fra 1. januar 2016 og resterende 1. januar 2017. Hvis dere ser tilbake på hva som ble gjort av tiltak – hva er dere fornøyd med?*

– Det meste gikk bra og mye bedre enn fryktet, sier Faye-Lund. Det tok lenger tid enn vi trodde å pakke papirarkiv for avlevering, men vi hadde nytte av erfaringene vi fikk i løpet av prosjektet. Vi fikk en bedre oversikt over det som er igjen av papirarkiver rundt om i regionene og i direktoratet, og vi fikk en bedre oversikt over arkivnøkler mm i Tolletaten. Det danner nå basis for arbeidet med kassasjonsplan for etaten. Vi fikk bedre rutine på dette med reorganisering og hva vi gjør med saker/dokumenter når ansatte slutter, og siden det var en del problemstillinger i prosjektet rundt elektronisk arkiv, tror jeg alle lærte mye av dette.

– Det hadde vært ønskelig om våre to organisasjoner hadde likere system og arbeidsmetoder for utveksling av informasjon. E-poster er til tider for store til å sendes, og saker må sendes på minnepinne eller på papir. Toll har et samlet dokumentsenter, mens Skatt har flere arkiv og postmottak. Vi tar i dag imot de fleste henvendelser på e-post, mens Skatt krever strukturerte henvendelser fra publikum. Det pågår et arbeid der vi ser på muligheter for å sette opp sikker digital kommunikasjon mellom Skatt og Toll for å gjøre det mulig å sende dokumenter oss i mellom. På den måten vil vi slippe problemstill-



// Skattedirektoratet skal flytte til den gamle Tollboden i Oslo sentrum i 2019. Foto: Colourbox.com //

ingen med for store filer, og også løse digital oversendelse av personsensitive dokumenter, men så langt har det ikke kommet noen anbefaling her.

### Digitalisering av personalmapper

*Dere planlegger også digitalisering av personalmapper. Hva er bakgrunnen for at dere ønsket å digitalisere personalmapper?*

– Hovedsakelig ønsker vi å digitalisere personalmapper grunnet flytting til nye lokaler, sier Faye-Lund. Flyttingen skyldes jo da mye at vi mistet mange ansatte til Skatt og dermed har for store lokaler. Store deler av Tolletaten er dermed «på flyttefot» de nærmeste årene. Tollregion Oslo og Akershus skal flytte til Helsefyrtårnet i Oslo nå i september der det ikke finnes noe som helst

av plass til papirarkiver, heller ikke personalarkiv. Personalappene har regionene selv beholdt og TOA (Tollregion Oslo og Akershus) har mange hyllemeter. Nå ønsker de i første omgang å digitalisere de aktive personalappene. Det er det vi har søkt om nå. Avhengig av hva slags svar vi får fra Arkivverket håper vi å kunne gjøre det samme med de historiske personalappene, og for de andre regionene er også dette et «brennhett» spørsmål. Direktoratet skal flytte til den gamle Tollboden i Oslo sentrum i 2019 og vi har heller ikke noe plass til arkiv der, så vi må enten digitalisere eller leie plass andre steder til det vi ikke kan kassere. Det blir spennende å se hva Arkivverket gjør og hva de beslutter rundt dette. ■

# NÆRPOLITIREFORMEN og arkiv i Politiet

Den 01.01.2016 ble Politi-Norge endret: Fra å bestå av 27 politidistrikter, ble antallet redusert til 12. I hvert nytt distrikt ble én politiadministrasjon pekt ut som hovedsete for politimesteren og til å drifte distriktet administrativt i omorganiseringsfasen. Nærpolitireformen består av flere omfattende endringsprosjekter som fordrer arkivfaglig oppmerksomhet på flere nivå, og den lokale arkivtjenesten i distriktet med hovedsete ble gitt arkivansvaret for interimløsningen.

## Mange tiltak og endringsprosjekter

Selv om hovedmålsetningen med Nærpolitireformen er politiooperativt, har tiltakene administrative implikasjoner som vil utspille seg i form av omfattende endringsprosjekter i årene framover. Fra én synsvinkel vil nok mange mene at politidistriktet ikke er ordentlig etablert før det har fått en felles operasjonssentral (OBS) selv om det har vært en formell etablering. Opprettelse av 12 nye operasjonssentrales vil foregå sekvensielt med første nye operasjonssentral i første kvartal 2017, og deretter to operasjonssentrales i kvartalet frem til og med første kvartal 2018. Reformen handler om å løse oppgaver ved hjelp av nye verktøy og med nye arbeidsprosesser innføres. Ett eksempel er prosjektet «Politiarbeid på stedet», der ny teknologi i alle biler setter politipatruljen i stand til å etterforske på stedet og gjøre nødvendige avhør. Vitner eller mistenkte vil da kunne slippe å måtte dra til et lensmannskontor eller en politistasjon for å avgi forklaring.

Nærpolitireformen innebærer også at 106 nasjonale IKT-systemer skal tilpasses den nye distriktstrukturen for å kunne opprettholde politiets



Av Liv Heidi Siljebråten, seksjonssjef i Politidirektoratet og landsstyremedlem i Norsk Arkivråd

tjenesteproduksjon i prosjektperioden, også etter at de nye politidistriktene er etablert. Over halvparten av dem behandler og inneholder arkiv som i noen tilfelles må periodiseres. Arbeidet med å følge opp sikringen av arkiv fra nasjonale og lokale IKT-systemer er omfattende, og vil kreve et godt samarbeid de kommende årene mellom arkivfaglig, juridisk-, politifaglig- og IKT-faglig kompetanse. To hovedplaner er under arbeid og vil være det viktigste redskapet for å få arbeidet prioritert og gjort: Masterplan for sikring av arkiv fra nasjonale IKT-systemer i PNP og Masterplan for sikring av arkiver fra lokale IKT-systemer i HSO-prosjektet (se tabell).

## Flytting av oppgaver og etablering av fellestjenester

Flertallet av IKT-løsningene i politiet er bygget opp på en måte som inkluderer distriktstrukturen. Når denne endres, må det gjøres IKT-tilpasninger. Nasjonalt vil Nærpolitireformen i all hovedsak styres og gjennomføres som linjeaktiviteter i Politidirektoratet. Enkelte av disse tiltakene organiseres derimot som nasjonale reformprosjekter, som er definert ut fra oppgavens karakter og kompleksitet. Alle de nasjonale reformprosjektene vil kreve



// Foto: Colourbox.com // //

mye både av medarbeidere, ledere og organisasjonens kapasitet. Samtidig med ny enhetlig organisering av politidistriktene innføres en ny måte å organisere IKT-styring på i politiet. Ansvaret sentraliseres fra distriktene til Politiets IKT-tjenester (HSO-prosjektet). Flere og nye fellestjenester etableres (REAL-prosjektet). Distriktene sammen med de andre enhetene blir i første omgang kunder til sentrale eien- domstjenester, felles anskaffelses-, lønns- og regnskapsfunksjon.

I distriktene vil prosjektene og tiltakene i årene fremover gjennomføres koordinert og i en viss rekkefølge. Politidistriktene har mange ulike oppgaver; fra forebygging og etterforskning, til beredskap og politipatruljer; samt en rekke forvaltningsoppgaver, som utste-

delse av pass, kontroll av våpen, vakt- virksomhet og så videre. Endringene i det enkelte politidistrikt planlegges og gjennomføres av prosjekt «Nytt politi- distrikt lokalt». Arbeidet ledes der av en lokal prosjektleder på vegne av politimesteren. Et viktig tiltak har for eksempel vært å samle politi- og lensmannsetaten til én virksomhet, med felles sentral rapportering til statsregnskapet mv.

## Utfordringer for arkiv i Politiet

Året før Nærpolitireformen ble iverk- satt var det som del av målbildearbeid- et, identifisert fem hovedutfordringer for arkiv i politiet (se tabell). Listen var jobbet frem etter et større arbeid, som omfattet alt fra idémyldring med eta- tens arkivledere, innsamling og kritisk gjennomgang av enhetenes arkivplaner

til lesning av de siste årenes evaluering- er og rapporter av politiet, interne strategier og analyser, med arkivfaglig blikk.

Med den brede oppgaveporteføljen til politidistriktene, mengden av ulike endringstiltak i nærpolitireformen, kombinert med et etterslep i sikring, vedlikehold og/eller avlevering av både papirarkiver og fagsystemer, var potensialet for å utløse en enorm mengde betimelige og konkrete arkivfaglige problemstillinger stort. Det ble viktig i starten å minne seg selv om at ram- mene for «Prosjekt nye politidistrik- ter» primært er en strukturreform, ikke en kvalitetsreform. Men reformen handler også om å gripe de mulig- hetene som åpnet seg for arkivfunksjo- nene med få ressurser. Det var opplagt

## Hovedtall fra Masterplan for håndtering av arkiv i nasjonale IKT-systemer i prosjekt nye politidistrikter (PNP)

Status arkivfaglig kartlegging og tiltak for nasjonale IKT-systemer pr. april 2017

ARKIVTILTAK OG TYPE INFORMASJON I SYSTEMET	ARKIVFAGLIGE TILTAK I PROSJEKT NYE POLITIDISTRIKTER	ANTALL IKT-SYSTEM NB! SYSTEMENE KAN BESTÅ AV 27 LOKALE DATABASES.
INFORMASJONEN I SYSTEMET SKAL BEVARES	Det skal tas uttrekk av avslutta databaser ihht. forskrift av 1.12.1999 nr.1566 kap. VIII, som deponeres til Riksarkivet	11
INFORMASJONEN I SYSTEMET SKAL BEVARES	Den bevaringsverdige dokumentasjonen tas ut og sikres ved enten å overføres til annet IKT-system eller ved arkivering på papir. Informasjonen i systemet skal sikres og oppbevares så lenge det er adm., juridisk eller faglige behov for tilgang.	15
INFORMASJONEN I SYSTEMET KAN KASSERES.	Notoritet på arkivskaper skal ivaretas. Det sikres at data ikke forringes eller går tapt. Oppbevares så lenge det er administrative, juridiske eller politifaglige behov for tilgang til informasjonen	15
INFORMASJONEN I SYSTEMET ER ARKIV. DET FORELIGGER IKKE BK-VEDTAK FOR DEN.	Notoritet på arkivskaper skal ivaretas. Tiltak gjøres i systemet for at data ikke forringes eller går tapt. Evt. deponering avhenger av Bevaringsvedtak fra Riksarkivet. Bevaringsvurderinger må utformes og vedtak innhentes fra Riksarkivet. 8 er sendt til Riksarkivaren.	25
ARKIVFAGLIG TILTAK ER IKKE NØDVENDIG	Ingen arkivfaglige tiltak nødvendig; enten fordi informasjonen i systemet er ikke arkiv; eller at den eies av annen virksomhet; eller fordi det ikke planlegges endringer i systemet.	36
<b>TOTALT</b>		<b>105</b>

### Eksempel: Hovedtall bestandsoversikt straffesaksarkiver i politidistriktene pr. april 2017

Fysiske arkiver: Totalt 29 101 hyllemeter, oppdelt i opptil 15 ulike arkivserier på papir i hvert enkelte distrikt, i tillegg har alle arkivserier med digitale bevis som er lagret på CD/ DVD/ Minnepinner o.l.

Nasjonale IKT-systemer: 22 systemer, hvorav 16 inneholder arkivmateriale.

Lokale IKT-systemer: 441 lokale installasjoner av applikasjoner identifisert og vil bli arkivfaglig vurdert høsten 2017.

### Status kartlegging papirarkiver pr. april 2017

PAPIRARKIVER I POLITIDISTRIKTER	ANDEL MED BEVARINGSVEDTAK	ANDEL ORDNET OG KLARGJORT FOR AVLEVERING	BEVARINGSVERDIGE DIGITALE BEVIS I STRAFFESAKER (MINNEPINNER, DVD, CD ETC.)
44 630 hm	ca. 35 000 hm	3909 hm	ca. 450 hm



// Foto: Colourbox.com // //

### DE FEM STRATEGISKE UTFORDRINGER FOR ARKIV SOM VAR IDENTIFISERT FØR REFORM:

#### 1. Ansvar, myndighet og organisering

Arkivansvarlige er ikke gitt tilstrekkelig myndighet til å utøve arkivansvar. Arkivoppgaver mangler prioritet og forankring.

#### 2. Ressurser

De fleste distrikter har for lite ressurser til å utføre lovpålagte oppgaver. Løpende oppgaver blir prioritert og periodiske oppgaver blir ofte ikke gjort. Dette gir økt risiko for tap av informasjon og redusert bevisverdi på dokumentasjon.

#### 3. Kompetanse

Arkivtjenestene har svært varierende arkivkompetanse. Dette gjelder eksempelvis kunnskap om saksbehandling, digitale verktøy, og arkivenes rolle i forbedring av styringsdata, erfaringslæring mv.

#### 4. Fragmentert organisering av postmottak

Fragmenteringen gir redusert kontroll på digitale og manuelle innstrøm (fra publikum, internt i politiet og fra samarbeidspartnere). Formell korrespondanse går i uformelle kanaler og på papir.

#### 5. Verktøy

Politiets sentrale IKT-systemer mangler integrasjon med godkjent elektronisk arkivløsning. Dokumentasjon arkiveres fortsatt på papir eller eksterne lagringsmedier.

et stort behov for overgangsordninger og rutiner for håndtering av dokumentasjon under interimløsningen. Spesielt gjaldt det å få definert arkivansvar og skriveregler for de nye felles funksjonene som ble etablert med opprettelsen av nye politidistrikter, slik som nye ansettelsesråd, omstillingsutvalg, hovedverneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Endringsprosjektene i rammen av Nærpolitireformen vil uansett gi mulighet for forbedringer for arkivtjenestene framover, og de identifiserte hovedutfordringene er rettesnor for forbedringene på et overordnet nivå. De store volumene av arkiv i politidistriktene skaper forbindelse med en annen kjerneoppgave til politiet – etterforskning og straffesaksbehandling. Arkiv for straffesaker legges fortsatt i papir, og en milepæl vil være periodisering av disse seriene og etablering av nye straffesaksarkiver som gjøres samtidig i alle distrikter.

### Funksjonsbeskrivelse for dokumentforvaltning og arkiv

Foruten igangsetting og koordinering av periodisering og sikring av arkiver, er det forankring av arkivansvarliges myndighet som en integrert del av distriktets styring som har hatt høyest arkivfaglig prioritert i «Prosjekt nye politidistrikter». Da Politidirektoratet gav rammer og retningslinjer for å etablere nye politidistrikter, beskrev de også utvalgte funksjoner. Funksjonsbeskrivelsene inneholder krav til organisering av arbeidet, samhandling og beskrivelser av ansvaret som er tillagt de enkelte rollene. Det var på ingen måte opplagt at arkivfunksjonen skulle gis prioritert under utarbeidelsen av rammer og retningslinjer for «Prosjekt nye politidistrikter». Mye tid gikk med til å forklare og argumentere for hvorfor og hvordan arkivansvarlig eller arkivlederrollen hører til

virksomhetsstyring, og ikke kun er en ren operativ rolle i en driftsenhet som kunne ha et organisatorisk oppheng utenfor den planlagte stabsfunksjon for virksomhetsstyring. Kort sagt ville vi aldri ha greid å forankre arkivleders ansvar som del av virksomhetsstyringen i de nye politidistriktene uten referanser til de konkrete kravene til ansvar og organisering som er hjemlet i dagens arkivforskrift.

Selv om gjeldende Arkivinstruks for politiet også definerer hovedansvaret for arkivleder og dennes ansvar i organisasjonen, var det en viktig milepæl for arkivet at Dokumentforvaltning og arkiv ble en av de 44 utvalgte, standardiserte funksjonene som ny politimester skulle implementere i ny organisasjon fra første dag.

Implementering av funksjonene pågår i de nye distriktene etter hvert som organisasjons- og personalløpene blir ferdige. De lokale prosjektene må rapportere til Politidirektoratet og sentralt prosjekt om hvem som innehar hvilken rolle i organets arkivorganisasjon før implementering av funksjonsbeskrivelsen Dokumentasjonsforvaltning og arkiv godkjennes. Selve rapporteringen vil inngå i det nye politidistriktets arkivplan.

## Arbeidspakker

De lovpålagte krav til håndtering av arkiv i forkant, under eller i etterkant av endring er til dels omfangsrike og vanskelige å forstå for uinnvidde i arkivfag, men Nærpolitireformen har fått en rekke arkivoppgaver som har vært nedprioritert eller neglisjert i flere år, frem i lyset. Fysiske arkiver dukker opp fra bod og kjeller når personell eller oppgaver flyttes. IKT-systemer som inneholder arkiver skal endres eller tas ut av bruk. I «Prosjekt nye politidistrikter» har vi funnet mye drahjelp for å få arkivoppgavene på

7.1.1 av 26.08.2016

*Revider og revider stjer for etablering av nye politidistrikter*

### 3.2.6 Dokumentforvaltning og arkiv

#### 3.2.6.1 Formål

Funksjonen for dokumentforvaltning og arkiv skal sørge for at politidistriktet, på alle virksomhetsområder, har notoritet over og er i stand til å dokumentere arbeidsprosesser i samsvar med arkivloven § 6. Dette omfatter både kortsiktige og langsiktige beslutninger og hvordan oppdrag er løst. Arkivfunksjonen skal legge til rette for at man skal kunne overholde plikten til å sikre informasjon over tid, og effektivt gjenfinne og gjenbruke informasjon i arkivene og dermed jobbe kunnskapsbasert.

#### 3.2.6.2 Organisasjonstilhørighet

Dokumentforvaltning og arkiv skal organiseres i stab for virksomhetsstyring.

#### 3.2.6.3 Hovedoppgaver

Arkivtjenesten i politidistriktet har en rekke løpende og periodiske oppgaver, som grupperes slik:

- fangst, lagring og tilgjengeliggjøring av dokumenter i arkivene (dokumentfangst)
- drift og sikring av arkiver og lokale arkivsystemer
- brukertilrette arkivtjenester (internt og mot publikum og samarbeidspartnere)
- utarbeidelse og vedlikehold av arkivplanverk

#### 3.2.6.4 Organisering av arbeidet

Organisering, ansvar og roller knyttet til dokumentforvaltning og arkiv er forankret i arkivinstruks for politiet (rundskriv 2011/004). Følgende føringer gjelder for arkivtjenestene i de nye distriktene:

- Politidistriktet skal organiseres med én sentral arkivtjeneste. Arkivtjenesten skal ledes av en arkivleder. Alle ansatte som hovedsakelig utfører arkivoppgaver, skal enten være organisatorisk underlagt arkivtjenesten eller, ved organisering under andre enheter, være under faglig ledelse av den arkivansvarlige (jf. arkivforskriften § 2-1 og § 2-4).
- Arkivleder skal administrativt være underlagt lederen for den enheten som har ansvar for politidistriktets felles administrative saker.
- Arkivleder skal utøve sin rolle i henhold til en nasjonalt utarbeidet, felles stillingsinstruks med tydelig definert ansvar, myndighet og kompetansekrav.
- Arkivtjenesten skal følge felles nasjonale arkiveringsrutiner for alle virksomhetsområder der det er tjenlig.
- Hvert nye politidistrikt skal kun ha ett felles offisielt postmottak for hhv. elektronisk post og fysisk post, som åpnes av arkivtjenesten (jf. arkivforskriften § 3-1).
- Ingen andre postmottak skal etableres utenfor arkivtjenestens forvaltning uten at det utarbeides en egen poståpningsinstruks for disse som er godkjent av arkivleder.

*Mappebil 3 Standardiserte funksjoner* Side 49 av 172

Arkivleders rolle er også beskrevet i to andre funksjonsbeskrivelser: I funksjonen sikkerhet står for eksempel at arkivleder skal sørge for at alle sikkerhetsgraderte og sensitive dokumenter forvaltes i samsvar med premisser som settes av sikkerhetsledelsen. Mens under rollen arkivansvarlig for straffesaker i administrative straffesaksfunksjonene fremheves at den er del av distriktets arkivtjenester, inkludert krav om samarbeid og rapportering til arkivleder.

agendaen gjennom prosjekt-arbeidsmetodikken.

Alle hovedaktiviteter som de nye politidistriktene er ansvarlige for å gjennomføre blir distribuert som arbeidspakker sentralt. Arbeidspakkene beskriver hva som skal gjøres, hvordan det skal gjøres og hvem som skal involveres lokalt. I tillegg inneholder de maler, støttedokumenter og andre verktøy til gjennomføring, rapportering og dokumentasjon på utført arbeid. Flere av arkivlederne opplever at de i forbindelse med reformen skal gjøre noe de ikke hverken har kompetanse til eller har gjort før. Målet med arbeidspakkene og leveransedokumentene har i størst mulig grad vært å kunne lede dem gjennom de riktige steg uten at alle måtte lese lovverk, arkivhåndbok, og veiledere for å lage plan og gjennomføre tiltak for sikring av arkiver i sitt distrikt. Å få de arkiv-

oppgavene koblet til alle de andre oppgavene som må gjennomføres, distribuert disse via lokal prosjektleder, er og har vært en ubetinget fordel.

De arkivfaglige tiltakene for å sikre dokumentasjon fra feks fagsystemer har på denne måten blitt delt opp i mer håndterlige aktiviteter som underveis gis riktig prioritet ut fra hvor kritisk tiltaket er, enten arkivfaglig eller for prosjektgjennomføringen. De nødvendige arkivtiltakene blir dermed en integrert del av gjennomføringen av nærpolitireformen. De arkivansvarlige er sentrale i utførelsen av aktivitetene, men bærer ikke ansvaret lenger så alene. Det er de lokale prosjektlederne som er ansvarlige for at arkivjobben blir gjort. Det lovpålagte arkivarbeidet er oppgaver, rapportering og leveranser forankret på linje med alle helt andre endringsoppgaver.

Den lokale kapasiteten til å ta tak i og utføre minimumsoppgavene i arbeidspakkene blir da prioritert og koordinert på linje med de andre aktivitetene i reformen. Flere av de nye politidistriktene har valgt andre enn arkivledere som ansvarlige for arbeidspakkene til dokumentforvaltning og arkiv. Det har kun vært en fordel.

## Neste steg

Det neste steget for den sentrale fagstyringen er å følge opp Dokumentasjon og arkiv funksjonene med et arkivfaglig kompetanseløft og planlegge ressurser og kapasiteter fremover.

Med få ressurser, i en virksomhet med bred oppgaveportefølje, mange både lokale og nasjonale IKT-systemer, og stort etterslep fra forrige politireform (2000), blir den viktigste milepælen å få kontroll over arkivoppgavene gjennom oppdaterte bestandsoversikter, samt sikre den dokumentasjonen som virksomheten trenger mest.

I forrige reform ble mye bra planlagt, men etterarbeidsfasen endte i full stopp, både for politiet og Arkivverket som ikke fulgte opp egne vedtak og tiltak. Hovedutfordring for arkiv i «Prosjekt nye politidistrikter» fremover vil være å holde trykket oppe når etterarbeidsfasen starter – få etablert nye rutiner; tatt nye systemer i bruk. Fortsette å følge masterplanen for sikring av dokumentasjon fra IKT-systemene som er blitt endret, enten det gjelder å få på plass nødvendige bevarings- og kassasjonsvedtak, gjennomført uttrekk og deponering eller sanering. ■

## FAKTA OM NÆRPOLITIREFORMEN

De neste årene vil Norge gradvis få et bedre og mer moderne polit. Nærpolitireformen er en langiktig plan for utvikling av politiet i perioden frem mot 2026.

Nærpolitireformen handler om at politiet skal bli enda bedre på å skape trygghet der folk bor og ferdes i det daglige. Norge har en solid og kompetent politstyring, som på tross av utfordringer fortsatt er blant de fremste i verden. Likevel er det politet som har mest å lære for å sikre sitt samfunnsoppdrag på best mulig måte.

**MÅLENE MED NÆRPOLITIREFORMEN**

Det overordnede målet med reformen er et politet som er operativt, trykkt og tilgjengelig. Et polit som har kapasitet til å forebygge, etterforske og påtae kriminelle handlinger, og som sikrer innbyggernes trygghet. Det skal utvikles et kompetent og effektivt lokalt nærpolit der befolkningen bør sammen skal det utvikles sterke faglige som er rustet til å møte dagens og morgendagens kriminalløst forstranger.

**SEKS DELMÅL SKAL BIDRA TIL DETTE OVERORDNEDE MÅLET**

- Et mer tilgjengelig og tilstedeværende polit med god lokal forankring og samhandling
- Et mer enhetlig polit som leverer flere polittjenester med bedre kvalitet over hele landet
- Et polit med mer målrettet innsats på forebygging, etterforskning og beredskap
- Et polit med bedre kompetanse og kapasitet, som dokumentasjon og leverer av utførelser

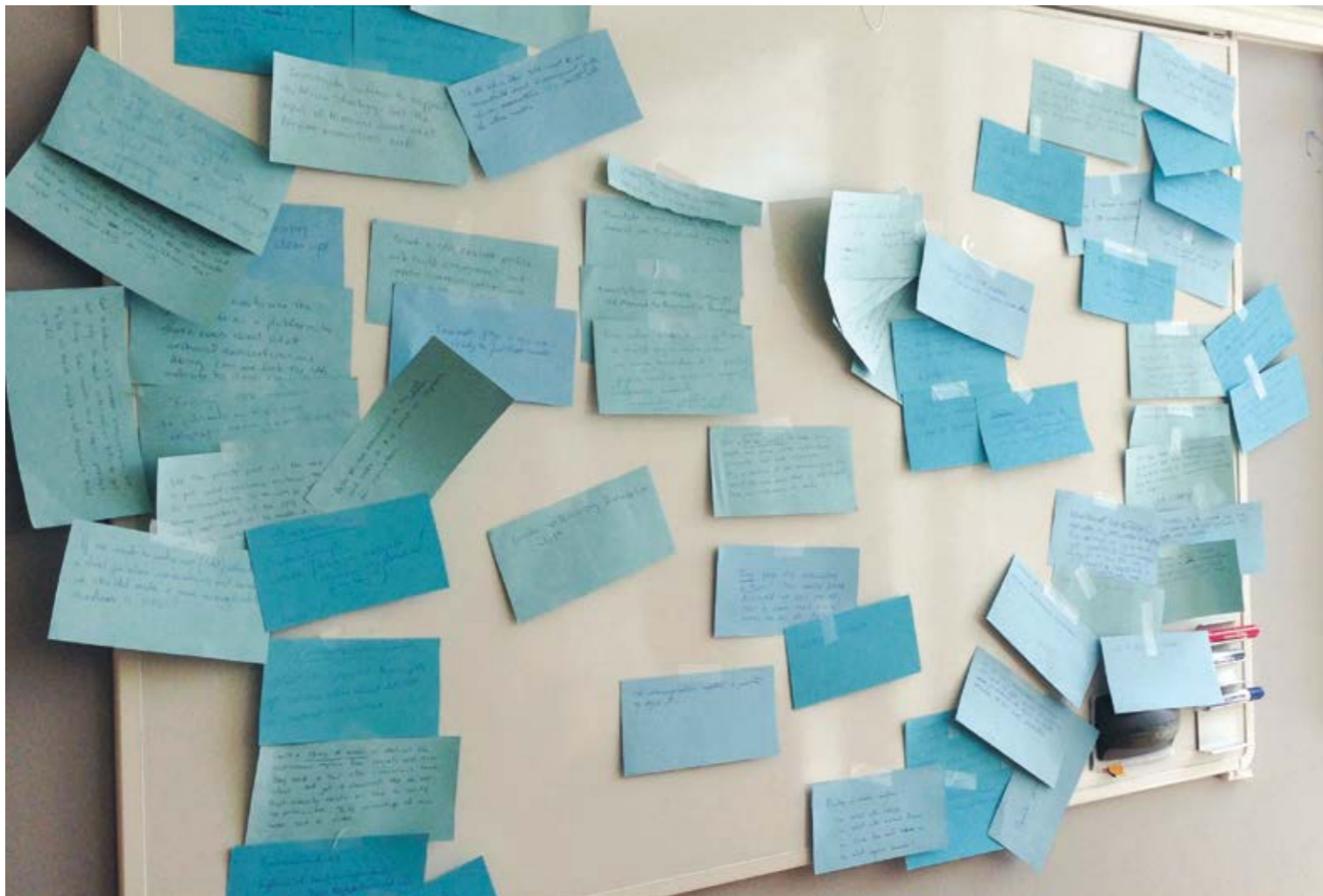
- Et polit som skaper bedre ressurser i en kultur preget av åpenhet og tillit, gjennom god ledelse og aktiv medarbeiderinnsats
- Et polit som arbeider mer effektivt ved å ta i bruk bedre metoder og teknologi

**NÆRPOLITIREFORMENS HOVEDTILTAK**

En lang tidlig utviklingstid skal sikre at politet når målene med nærpolitireformen. Tiltakene kan deles i fire hovedområder:

- Politet skal organiseres på en ny måte
- Ledelse og styring i politet skal styrkes
- Politet skal utvikle nye og bedre måter å jobbe på
- Politets arbeid skal støttes av nye og bedre teknologiske arbeidsverktøy

© Foto: Masterplan Norge på politiet



// SPA – Brainstorming //

## SPA-MØTE I OSLO

Av Vilde Ronge, avdelingsdirektør i Justis- og beredskapsdepartementet og leder av Section of Professional Associations i International Council on Archives

En forklebkledd Piotr står over grytene på kjøkkenet mitt og lager polsk potetsuppe med hemmelige ingredienser. Tyske Bettina velter rødvingglass i forfjamselsen over de tre gærne kattene mine som ikke liker gjester og springer mellom alles bein. Og Eugenio fra Chile sliter med jetlag og småsover litt helt til kransekaken med norske flagg og smellbongbonger med dårlige vitser og papirkrone blir sendt rundt. Det er relasjonsbygging på høyt plan i den nyvalgte SPA-komiteen.

International Council on Archives (ICA) er delt inn mange ulike underseksjoner, deriblant Section of Professional Associations med den noe misledende forkortelsen SPA (har ingenting med massasje og mindfulness å gjøre). SPA er en konstellasjon av ulike typer arkivorganisasjoner og seksjonen har ca. 80 medlemmer fra hele verden. Disse 80 organisasjonene representerer igjen en masse enkeltmedlemmer, med andre ord har vi i SPA-komiteen et stort nedslagsfelt, bredt ansvarsområde og mange behov å fylle. De forskjellige arkivorganisasjonene i Norden er medlemmer av SPA, og fra Norge er både Arkivforbundet, Arkivarforeningen og Norsk Arkivråd (NA) med. Jeg representerer NA i SPA og det er de som finansierer vervet mitt.

På ICA-konferansen i Sør-Korea i september i fjor, ble den nye SPA-komiteen valgt med meg som styreleder. De

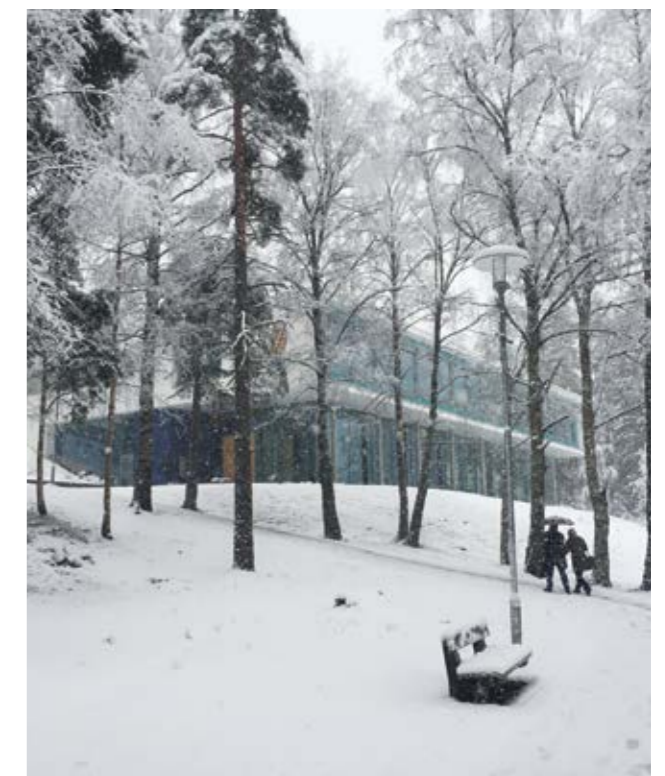
neste fire årene er det følgelig vi som skal sørge for at SPA når følgende mål:

**SPA aims to strengthen and unite the archival profession globally and to help its member associations develop their organizations and increase their influence**

Det er ikke småtterier! Og hvem er «vi», jo, vi er 12 arkiventusiaster som representerer arkivorganisasjoner fra Chile, Kina, Polen, Senegal, Frankrike, Tyskland, USA, Israel, Sveits, Nederland, Catalonia og Norge. Og selv om vi alle er entusiastiske og lidenskapelige når det gjelder fag og profesjon, og vi samlet sett er en sterk sammensetting kompetansemessig som dekker hele spekteret av arkivenes livssyklus, må jeg stadig minne meg selv på at dette er frivillig arbeid. Alt vi gjør skjer på siden av de «ordentlige» jobbene våre. Derfor er det viktig at vi legger ambisjonsnivået et sted som gjør at det

er noe å strekke seg etter, samtidig som et er realistisk å gjennomføre. Og for en som er en smule utålmodig og gjerne står og sparker ved startstreken, er det hårfin balansekunst. Vi må bli enige om noen få, gode tiltak som vi kan levere på i perioden 2016–2020 og som gjør en forskjell for så mange av medlemmene våre som mulig.

Komiteen møtes fysisk kun to ganger i året og det er de årlige vårmøtene som er vår viktigste arena. Jeg har vært med i SPA den foregående perioden også, som vanlig styremedlem, og vet hvor essensielt det er at vi får til gode vårmøter, den eneste gangen i løpet av et år det bare er oss rundt et bord og gjerne 3–4 dager i strekk. Det er der grunnlaget legges for jobbingen resten av året. Møtestedene går på rundgang og i år var NA og jeg vertskap. Det har vært en fryd å planlegge SPA-besøket i Oslo, og jeg kan nå, etter at alle har reist hjem, konstatere at møtet ble så produktivt og







// Michal Henkin (Israel), Marta Munuera (Catalonia), Piotr Zawilski (Polen), Bettina Joergens (Tyskland), Bert de Vries (Nederland), Vilde Ronge (Norge), Becky Haglund Tousey (USA), Mei Du (Kina), Pierre-Frédéric Brau (Frankrike) og Eugenio Bustos Ruz (Chile) – foto: Susannah Thorbjørnsen // //

sammensveisende som jeg bare hadde turt å drømme om. Takket være velvilje, initiativ, positivitet og ønske om å bidra best mulig fra alle som deltok.

To av dagene har vi hatt møtene våre i Riksarkivet på Sognsvann. Derfor var alle de tilreisende innlosjert hos nærmeste nabo, på Olympiatoppen hotell. Komiteen har elsket det! Nærhet til møtelokalene var en ting, men når man kommer fra millionbyer som Beijing, Chicago eller Paris, er skogkanten i Nordmarka rimelig eksotisk, og det bare en kort t-banetur fra Oslo sentrum. Dessuten har Oslo vist seg fra en eksemplarisk side når det gjelder vær. Kanskje ikke for oss nordmenn, men for utlendingene har det vært perfekt med sol og skyfri himmel de dagene vi var ute i byen, mens de dagene vi satt i møter kom det største snøfallet i manns minne så sent i april. God jull!

Å kunne jobbe bra sammen, spesielt når vi ikke ses så ofte, fordrer at vi kjenner hverandre litt. Derfor hadde jeg lagt opp til sosialt og kulturelt program den første dagen i Oslo: Kon-Tiki,

Vikingskipene, Folkemuseet og Operaen vakte alle begeistring. Vi kjørte t-bane, båt, buss og trikk. Vi spiste rekesmørbrød, røkelaks og lefser. Også dro vi til slutt hjem til meg på middag, å se hvordan folk bor er en god ting når man besøker fremmed land. Mellom rettene vandret vi i Frognerparken, eller hagen «vår» som vi i familien min liker å kalle den, vi ser den fra stuevinduet. Vi ble kjent, og ble «vi».

Mandag og tirsdag jobbet vi intenst med å komme gjennom den lange agendaen for møtet. Det viktigste var å få jobbet godt med forslag til handlingsplan for perioden frem til 2020. Vi har lagt et bra fundament, fått alle ideer på bordet og innen sommeren skal planen være klar. Jeg kan avsløre at vi kommer til å ha en workshop om heistalekunst under ICA-konferansen i Mexico City i november og gjøre dette formatet til en mal for alle interesserte medlemmer. I 2018 blir det nok en SPA Film Festival. Vi skal også jobbe med å bedre nettsidene våre, få en mer interaktiv dialog med medlemsorganisasjonene våre og gjøre mer materiale til-

gjengelig gjennom bedre informasjonsstrømmer og oversettelser til flere språk.

Foruten agendaen har vi også hatt en rekke andre aktiviteter: fått omvisning i utstillingen Norges dokumentarv, spist middag med Riksarkivaren, hatt møte med generalsekretæren i ICA via Skype, vært vitne til overlevering av digitalt arkiv fra Justis- og beredskapsdepartementet til Riksarkivet, diskutert utdanning med lærere og studenter ved arkivstudiet på Høgskolen i Oslo og Akershus, fått høre om Norsk Arkivråds virksomhet og fraternisert med landsstyret, diskutert avleveringsprosedyrer for digitalt arkiv med Riksarkivet og hørt på interessante innlegg fra både byarkivaren i Oslo og lederen for arkivtjenesten i Norges Bank.

Alt i alt, som vi sier i Norge: vi er alle enige om at det har vært en fin tur! Tusen takk til Norsk Arkivråd for at jeg får ta del i dette viktige og svært givende arbeidet, arkivfaget kjenner ingen grenser. Og takk til Riksarkivet for møtelokale, servering, mm. ■

# ÅRETS ARKIV 2017

Foreslå kandidater til prisen Årets arkiv!

**I** 2016 vant dokumententeret i Bærum kommune prisen Årets arkiv for sin rolle som premissgiver i virksomhetens digitaliseringsarbeide.

Hvilket arkiv synes du fortjener å bli Årets arkiv i 2017? 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 2017 deles prisen ut under Norsk Arkivråds Høstseminar 18.–19. oktober.

**Frist for å sende inn forslag til kandidater er 1. september 2017. Forslaget sendes på e-post til Norsk Arkivråd: [postmottak@arkivrad.no](mailto:postmottak@arkivrad.no)**

## JURY FOR 2017

- Marianne Høiklev Tengs, leder av Norsk Arkivråd.
- Svein Harberg, stortingsrepresentant for Høyre i Aust-Agder og leder av familie- og kulturkomiteen på Stortinget.
- Anneli Sundquist, førsteamanuensis i arkivistikk ved Høgskolen i Oslo og Akershus.
- Hanne Wien, journalist i Budstikka og medlem av offentlighetsutvalget.
- Maria Rytterager, redaktør i Arkivråd

## STATUTTER FOR PRISEN

- Prisen «Årets arkiv» er opprettet av Norsk Arkivråds landsstyre.
- Prisen tildeles et dagligarkiv, arkiv eller samarbeid innen arkivdanning som har vært innovative i å møte brukernes behov. Arkivet må ha en sentral rolle i de(n) virksomheten(e) det er en del av, og blir brukt til å støtte opp om virksomheten(e)s mål. Arkivet må være et godt styringsredskap for virksomheten og bidra aktivt til faglig utvikling i arkiv- miljøet. 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 landstyre. 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.



KLOK KAFFE  
ARKIV DELTALJ-  
ORIENTERT  
BREV-  
VEKT KULERAMME  
RUTINERT QUIZ-  
MASTER  
LESE-  
HEST SYSTEMATISK  
FIL NØYAKTIG  
ARKIVERING  
KOMPETANSE  
ORDENSNERD  
SJAKK SERVICE  
-FAN



## BEHOV FOR ET LITT ORGINALT HODE? LA OSS SNAKKE SAMMEN.

Centric skaffer de beste menneskene innen arkiv.  
Fordi vi selv har samme bakgrunn,  
vet vi hva som kreves.

Besøk oss på [centric.no](http://centric.no) eller kontakt oss på 23 10 00 60

# Riksarkivarens uttalelse



## SPØRSMÅL

Vi i X anser det slik at private barnehager ikke faller inn under arkivloven på grunn av at de ikke har myndighet til å fatte enkeltvedtak. Mitt spørsmål er om dette også gjelder for private skoler, eller finnes det eksempler på at private skoler fatter enkeltvedtak slik at de faller inn under arkivlovens § 19?

Jeg har vært i kontakt med Datatilsynet som også var litt i tvil om dette og som henviste meg til dere for endelig tolkning. De antydte imidlertid at de tenker at det er samme regler for sletting for private skoler og private barnehager.

## SVAR

Viser til epost av 27.01.17, med spørsmål om hvorvidt private skoler faller under arkivloven, og om det finnes eksempler på at private skoler fatter enkeltvedtak slik at de faller inn under § 19.

Private skoler er ikke offentlige organ etter arkivloven. Dersom private skoler skal bli underlagt bestemmelser i arkivloven kapittel II om offentlige arkiv, og derigjennom arkivforskriften, må Riksarkivaren fastsette dette særskilt. Kriteriene for å kunne fastsette dette er at skolen «motte faste offentlige driftstilskot som er viktige for verksemda eller har fullmakt til å treffa einskildvedtak eller utferda

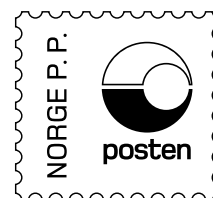
forskrifter.» Det er altså ikke kun dersom privatskoler fatter enkeltvedtak at de kan bli underlagt arkivloven. Den gjelder også dersom de mottar faste offentlige tilskudd som er viktige for virksomheten.

I forarbeidene til arkivloven blir privatskoler særlig fremhevet som aktuelle å bruke denne bestemmelsen på. Men Riksarkivaren har til nå ikke brukt denne hjemmelen overfor noen privatskoler. Dette innebærer at det per i dag ikke er noen privatskoler som av Riksarkivaren er pålagt å følge bestemmelsene i arkivregelverket om offentlige arkiv.

Vi viser for øvrig til vårt høringssvar til endringer i friskoleloven, voksenopplæringsloven og folkehøyskoleloven her: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing-enderinger-i-friskoleloven-voksenopplæringsloven-ogfolkehoyskoleloven/id2519665/?uid=fed30504-9277-4eaf-aae2-ba44e3d6d955>. Riksarkivaren skriver blant annet: «Vi mener gode grunner taler for at en bevaringsplikt tuftet på arkivlovens bestemmelser om bevaring og kassasjon av dokumentasjon, bør etableres som et minimumskrav for privatskoler.»

Per i dag er det altså slik at private skoler ikke har arkivplikt etter arkivloven selv om det er gode grunner til at de burde ha det.





Returadresse:  
Norsk Arkivråd  
Maridalsveien 3  
0178 Oslo, Norway

## KURSPLAN 2017

**Arkivplan/styring**  
november i Oslo

**Avlevering av papirarkiv**  
20. april i Oslo

**Digital agenda for arkiv**  
29.–30. august i Oslo

**Forvaltning og styring av elektroniske sak- og arkivsystemer**  
26.–27. september i Oslo

**Innføringskurs i offentlig arkivdrift**  
4.–7. september i Oslo

**Noark 5**  
5.–6. april i Stavanger

**Offentleglova**  
23. mars i Kristiansand

**Offentleglova**  
høsten – i Oslo

**Periodisering, deponering og avlevering av elektronisk arkiv**  
7.–8. mars i Bergen

**Personaldokumentasjon**  
7. februar i Oslo

**Personaldokumentasjon**  
5. september i Stavanger

**Records Management Audit**  
14. – 15. februar i Oslo

## SEMINARPLAN 2017

**«Fra byarkiv til skyarkiv»**  
Seminar og generalforsamling 29. mars i Oslo

**Høstseminar**  
18.–19. oktober i Oslo

Les mer om kurs og seminarer og meld deg på:  
[www.arkivrad.no](http://www.arkivrad.no)

norsk arkivråd

**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 arkiv administrasjon i alle arkivdannende virksomheter. Alle kan bli medlem i Norsk Arkivråd.