

# ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD **1/19**

**NOU 2019: 9 – GJELDENDE ARKIVLOV OG NAS INNSPILL TIL UTVALGET / EN LOV SOM ER FORBEREDT PÅ FRAMTIDA? / PROBLEMSTILLING: SLIPPER JEG Å ARKIVERE POSTEN NÅ? / STANDARDISERING OG AUTOMATISERING AV ARBEIDSPROSESSER PÅ TVERS AV VIRKSOMHETER / GDPR OG INNSYN – TEMA PÅ MEDLEMSMØTE I REGION NORD 13.06.2018 / AIIM 2019 / VIRKSOMHETSARKITEKTUR OG TVERRFAGLIG SAMARBEID OM ARKIV / NYE TIDER TRENGER BESTANDIG KUNNSKAP – ARKIVSTUDIER VED OSLOMET OG NTNU / ARKIVSTUDIET VED OSLOMET – STORBYUNIVERSITETET / STUDIET I ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING VED NTNU / RIKSARKIVARENS UTTALELSE**

# INNHold 01/19

## NOU 2019: 9

Gjeldende arkivlov og NAs innspill til utvalget 4

En lov som er forberedt på framtida? 6

### Problemstilling:

Slipper jeg å arkivere posten nå? 16

Standardisering og automatisering av arbeidsprosesser på tvers av virksomheter 17

### GDPR og innsyn

– Tema på medlemsmøte i Region Nord  
13.06.2018 20

AIIM 2019 24

Virksomhetsarkitektur og tverrfaglig samarbeid om arkiv 32

Nye tider trenger bestandig kunnskap  
– Arkivstudier ved OsloMet og NTNU 35

Riksarkivarens uttalelse 43

## Kjære leser

Jeg tipper det ikke bare er oss i redaksjonen som har ventet spent på arkivlovutvalget sin NOU med forslag til ny arkivlov. Siden dette er muligens årets største happening for arkivbransjen valgte vi å utsette publiseringen av årets første Arkivråd. Det er ingen overraskelse at denne rapporten vil være sentral dette året, og Norsk Arkivråd vil publisere en serie med fagartikler basert på tematikk fra NOU 2019: 9. Først ut er en artikkel som belyser hva vi «fikk» fra arkivlovutvalget, artikkelen gir et overblikk som skildrer forskjellen mellom den gamle arkivloven og det forslaget vi har foran oss nå. Redaksjonen tar også mot forslag til emner fra NOUen som vi kan skrive om. Send inn forslag til [postmottak@arkivrad.no](mailto:postmottak@arkivrad.no).



Dette blir et spennende arkiv-år, god lesing!  
Hilsen Maria

## Vinnerne av vår kryssord-konkurranse i Arkivråd 3/2018 var:

<b>1. premie:</b> Kjetil Utvik Harketstad	<b>2. premie:</b> Gry Andreassen	<b>3. premie:</b> Nina Birkeland
--	-------------------------------------	-------------------------------------

**Gavekort er sendt, og vi gratulerer!**

### ARKIVRÅDs redaksjon:

Maria Skarstein Rytterager (redaktør)  
Anita Haugen Lie  
Siri Mæhlum  
Susann Svendsen  
Siri Faye-Lund

### Ansvarlig redaktør:

Anja Jergel Vestvold,  
styreleder for Norsk Arkivråd

### Redaksjonens postadresse:

ARKIVRÅD, Maridalsveien 3, 0178 Oslo

**Utgiver:** Norsk Arkivråd, Oslo

**Telefon:** 22 20 28 90

**E-post:** [postmottak@arkivrad.no](mailto:postmottak@arkivrad.no)

**Internett:** [www.arkivrad.no](http://www.arkivrad.no)

Bedriftsmedlemskap: kr 1000 (A-medlemmer)  
Personlig medlemskap: kr 300 (B-medlemmer)  
Pensjonistmedlemskap: 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.

ARKIVRÅD er medlem av Norsk Tidsskriftforening.



### Utgivelsesplan:

Nummer Innleveringsfrist

2/2019 1. september

3/2019 1. november

### Design og produksjon:

07 Media [www.o7.no](http://www.o7.no)

### Opplag:

1120 eksemplarer

ISSN: 05186935

Forsidebilde: Colourbox.com

# LEDER



## Vi må snakke om ny arkivlov

Jeg har, iblant til mine nærmestes fortvilelse, evnen til å henge meg opp i ting som jeg synes er viktige. Når det skjer tenker, prater og skriver jeg om det jeg er opphengt i hele tiden. Jeg synes selvfølgelig at alle andre burde forstå hvor interessant dette er og ikke mist hvordan det angår dem også. Sånn har jeg hatt det med arkivdanning i mange år. Denne våren har det tatt helt av for meg. Selv jeg begynner å bli litt lei av å høre meg selv tenke, skrive og snakke om dette dokumentet: NOU 2019: 9. Likevel er det akkurat den jeg skal skrive om nå også.

Spenning og nerver bygget seg opp i løpet av våren og spesielt den ekstra måneden utvalget innvilget seg. Hva hadde arkivlovutvalget brukt tiden på? 2. april kom svaret og jeg synes de har brukt tiden godt. Innholdet, som er beskrevet i artikler i denne utgaven av Arkivråd, er et godt grunnlag for å utarbeide et ferdig lovverk for framtida. På det 8. norske arkivmøtet som NA arrangerte sammen med Arkivverket og Arkivforbundet stod kulturminister Trine Skei Grande foran 630 i deltakere og sa at vi hadde fått utredningen vi ønsket oss og at nå må vi tenke oss om, ta en ting av gangen, dette blir en trinnvis prosess. Kulturministeren har rett i at vi må tenke. Men vi er langt på overtid for en ny lov, vi har ikke tid til en lang, trinnvis prosess. Dette skrev NA også i et debattinnlegg i Dagsavisen 29. april.

Jeg håper at alle som jobber med eller studerer dokumentasjonsforvaltning og arkiv leser de drøyt 300 sidene i utred-

ningen. Vi må sette oss inn i hva den sier, hva det betyr og hvordan ordlyden i en ny lov må være. Men det stopper ikke der. Vi må diskutere ny arkivlov med kollegaer, ledere, leverandører og politikere. Alle som er opptatt av eller spiller en rolle i digitaliseringen og moderniseringen av samfunnet må også få med seg denne NOUen. Jeg og resten av landsstyret og de tillitsvalgte i NA lover å fortsette og jobbe for å få oppmerksomhet om NOUen. Utredningen er god og viktig men til syvende og sist er det lovteksten som står igjen og skal gjelde for dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Derfor er det viktig at vi og dere gir svar på høringen. For landsstyret i NA er det den prioriterte oppgaven denne høsten. Jeg oppfordrer dere til å delta i debatten, sette temaet på dagsorden og svare på høringen.

Den 2. april var utvalgslederen på morgennyhetene i NRK P2 og snakket om utredningen og i dagene som fulgte ble den omtalt blant annet på Paul Chaffeys blogg og i journalisten.no. Mange har omtalt utredningen og sagt at den var interessant og lovende. Både før og etter at utredningen ble publisert har det vært innlegg og artikler på Digi.no som er verdt å lese. Der kom også en av de viktigste oppfordringene denne våren fra medlem av arkivlovutvalget Rune Kjørlaus: vi må snakke om ny arkivlov.

# NOU 2019: 9

## Gjeldende arkivlov og NAs innspill til utvalget

Av Anja Jergel Vestvold, Norsk Arkivråd

Dagens arkivlov ble skrevet i 1992 men trådte i kraft først i 1999. Den blir betraktet som den loven som er til størst hinder for digitalisering. Norsk Arkivråd har i våre innspill til lovutvalget pekt på en rekke forhold i loven som vi mener er nødvendig å endre på. Her følger en oversikt over noen av temaene. NAs skriftlige innspill til arkivlovutvalget samt hørings-svar til endringer i arkivforskriften og riksarkivarens forskrift gir mer bakgrunn og kan leses på [www.norskar-kivrad.no](http://www.norskar-kivrad.no).

Dagens lov retter seg inn mot arkiv som kultur og med historisk verdi. Norsk Arkivråd tar utgangspunkt i at loven skal omfatte hele livssyklusen, fra dokumentasjonsforvaltning til depot. Derfor foreslo vi noen endringer:

- Det er utøvelsen av samfunnsoppdraget som skal dokumenteres. Derfor foreslår vi at «kulturelt» byttes ut med samfunnsnyttig/samfunnsmessig (betydning).
- Det må være tydelig at et formål er transparent forvaltning.
- Dokumentasjon og arkiv skal være tilgjengelig for forvaltningen både i samtid og ettertid. Derfor foreslår vi å stryke «for ettertid» i siste ledd.
- Bruken av dokumentasjonen og arkivet kan forandre seg gjennom livssyklusen og vil hele tiden kunne inkludere både virksomheten selv samt andre interessenter.



// Illustrasjon fra Shutterstock //

### **VIRKEOMRÅDE**

NA er opptatt av at arkivloven bør sikre innbyggernes tilgang til informasjon og arkiv som skapes i virksomheter som i dag ikke er omfattet av virkeområdet i arkivloven, men som utfører oppgaver eller myndighet på vegne av det offentlige, som forvalter det offentliges ressurser eller er eid av det offentlige. Å harmonisere virkeområdet mellom arkivlov og offentlighetslov synes hensiktsmessig for offentlig eide virksomheter for å sikre arkivmaterialet.

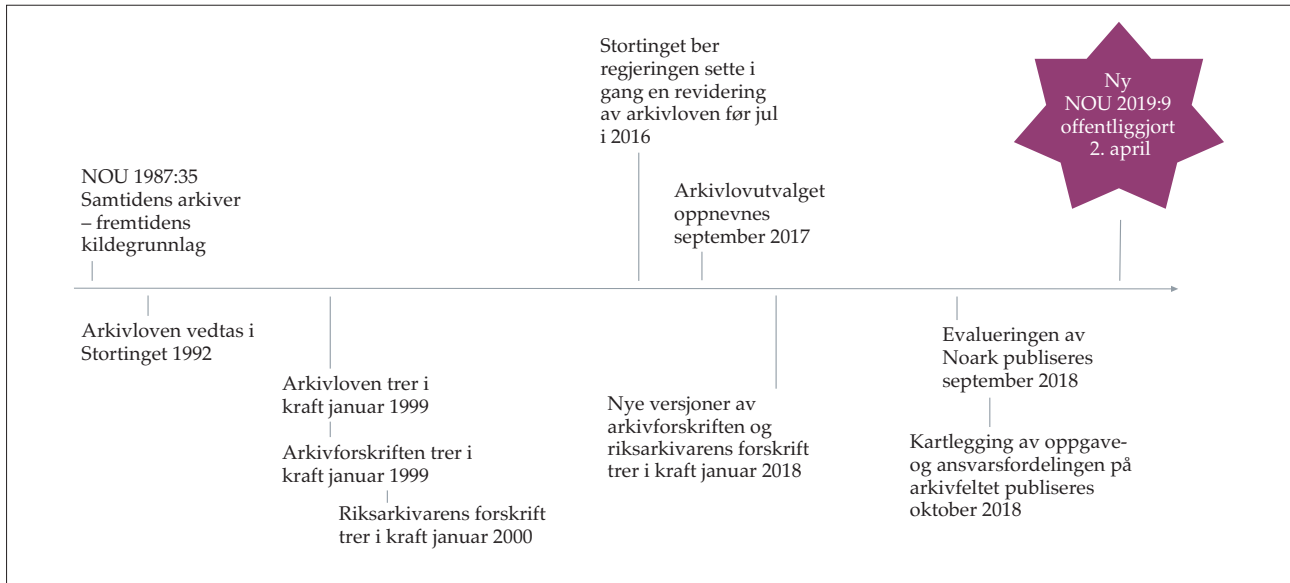
### **ANSVARET FOR DIGITAL ARKIVDANNING OG DEPOT**

NA har i en årrekke påpekt at Kulturdepartementet ikke har vært en god eier for arkivet før den ble overført til depot.

Vi har også foreslått alternative eiere og organisering av ansvaret for det vi kaller arkivdanning eller dokumentasjonsforvaltning.

### **STRUKTUR, VIRKEOMRÅDE OG REGULERINGSNIVÅ**

Å behandle dokumentasjon og arkivering inngår i de fleste oppgaver som utføres i det offentlige. Det finnes en rekke særlover som stiller krav til dokumentasjon men mange inneholder ikke slike krav. Arkivloven er en av flere lover som er generiske og som har en overordnet betydning for offentlig forvaltning, og må sees i sammenheng med øvrig regelverk for forvaltning, som for eksempel forvaltningsloven, personopplysningsloven og offentlighetsloven.



## DIGITALISERING OG ENDRINGENE INNEN DOKUMENTASJONS- OG INFORMASJONSFORVALTNING

Endringene i hvordan arkiv dannes, brukes og forvaltes som en konsekvens av hvordan organisasjoner og måter å jobbe på endres ved at ny teknologi tas i bruk og samfunnet digitaliseres og gjennomgående i NAs innspill til lovutvalget.

1. Nye organisasjonsformer, offentlige selskaper, sentre for fellestjenester med mer
2. Nye måter å løse oppgaver på
3. Prosesser på tvers av etater og forvaltningsnivå
4. Tjenesteutsetting

Som et eksempel har vi problematisert hvordan en papirbasert måte å utøve arkivansvaret i digitale fellesløsninger som følger en prosess på tvers av forvaltningsnivå verken fremmer dokumentasjonen eller forvaltningen.

## DOKUMENTASJON I VIRKSOMHETENE, BEVARING OG KASSASJON

Arkivverket bør være ansvarlig for vurdering når det gjelder langtidslag-

ring av arkiv for kultur-, forsknings-, og historiske hensyn, samt kvalitetskontroll på vurdering av rettighetsdokumentasjon som har verdi ut over en persons levetid. Dette er materiale som skal bevares og avleveres. Kompetanse på historisk verdivurdering og fremtidige forskningsbehov kan en ikke forvente at den enkelte virksomhet innehar, det er spesialkompetanse tilhørende en depotinstitusjon. Arkivverket vil også ha ansvar for å ivareta et helhetlig perspektiv på bevaring og avlevering på tvers av statlige virksomheter og på tvers av administrative nivå for de prosessene som er gjennomgående for kommune, fylke og stat.

Virksomhetene er ansvarlig for å identifisere egne dokumentasjonsbehov/-krav, og å sikre denne dokumentasjonen. Den generelle dokumentasjonsplikten bør nedfelles i arkivloven. Virksomhetene skal ivareta behov for lagring av rettighetsdokumentasjon som ikke skal bevares og avleveres. Virksomheten skal utarbeide en oversikt over all dokumentasjon virksomheten eier og forvalter, inkludert oppbevaringsregler.

## SKYTJENESTER

I diskusjonen om bruk av skytjenester for lagring av arkivpliktig materiale er NA opptatt av at det ikke er bruk av teknologi som må drøftes men prinsippene ved at arkivmateriale blir lagret som en tjeneste utført av andre og kanskje i andre land.

## KRAV TIL INTERNKONTROLL FOR ARKIV

NA argumenterte for at internkontroll skulle inn i forskriften da denne ble revidert. I vårt innspill til lovutvalget argumenterte vi for at det i forslag til ny lov burde tas inn en sterkere formulering enn den vi fikk i forskriften og foreslår å se til veileder til eForvaltningsforskriften §15: *Forvaltningsorgan skal ha beskrevet mål og strategi for arkiv- dokumentasjonsarbeidet i virksomheten. Disse skal danne grunnlaget for forvaltningsorganets internkontroll (styring og kontroll) på arkiv- og dokumentasjonsområdet. Strategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.* ■

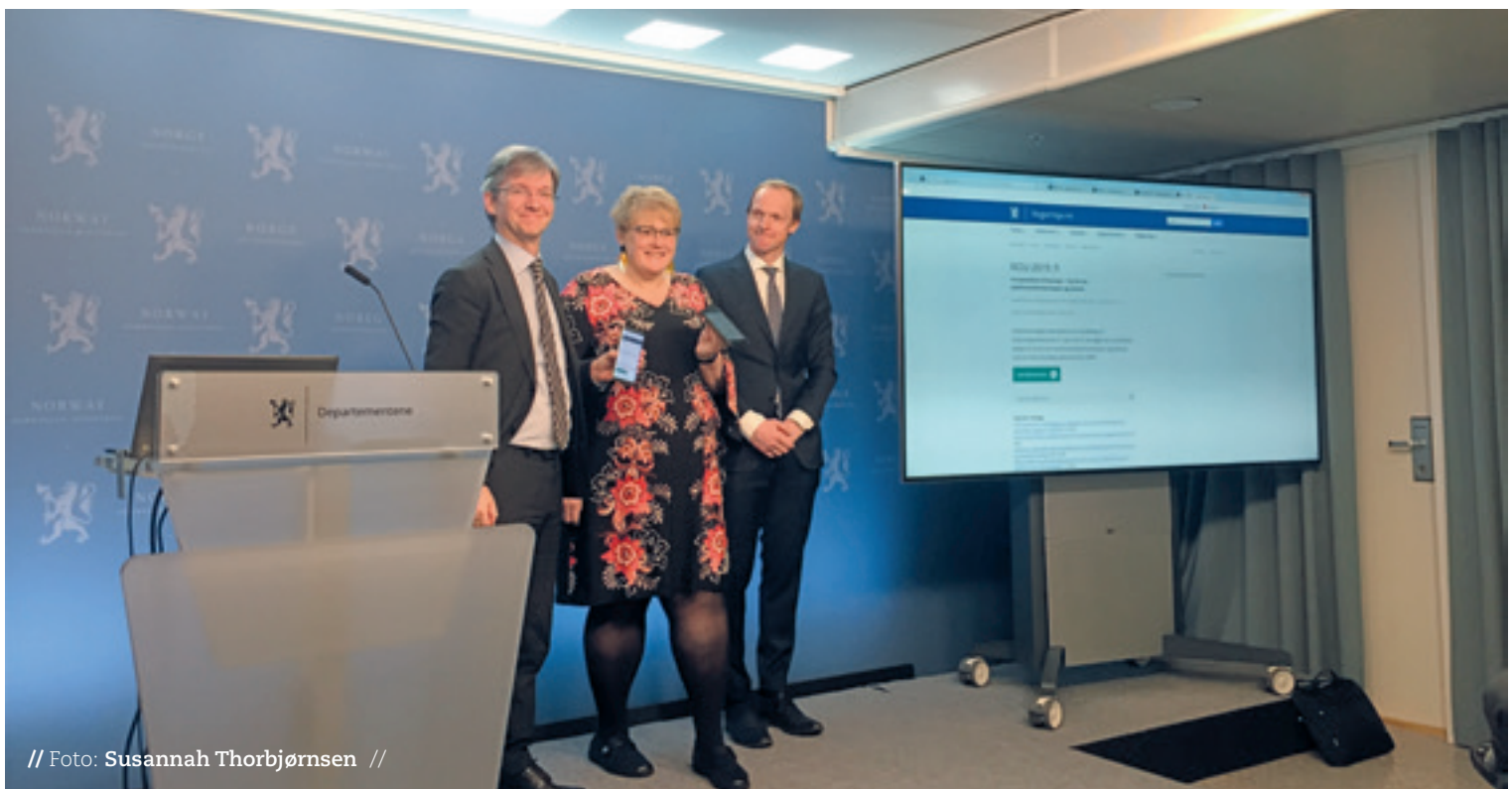
# En lov som er forberedt på framtida?

Av Anja Jergel Vestvold, Norsk Arkivråd Figurer: Emilie Korsvold

**N**OU 2019: 9 «Fra kalveskinn til datasjø, forslag til ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver» ble levert til kulturminister Trine Skei Grande og statssekretær i kommunal- og moderniseringsdepartementet Paul Chaffey, ved at de begge fikk tilsendt en SMS med en lenke til utredningen. Tittelen, mottakerne og forsendelsesmetoden var ikke tilfeldig. Utvalget ville vise at de har brukt de to årene arbeidet har pågått til å lage et forslag som sikter mot å ta lovverket om forvaltning av dokumentasjon og arkiv inn i nåtidens og framtidens Norge.

Utvalget har foreslått til dels omfattende endringer, både i hvordan dokumentasjon skal sikres, begrepene vi bruker og hva loven skal omfatte. Utvalget ser fremover og det er vi glade for. Samtidig krever en del av konseptene de legger fram som løsninger omfattende teknologiutvikling og et kompetanseløft både hos oss som jobber med forvaltning av dokumentasjon og arkiv og blant dem som skaper, bruker og setter premisser for området. Dette inkluderer ledere og politikere. Utvalget trekker selv frem fire områder der det nye utkastet skiller seg fra tidligere lov. Disse er utvidelse av

lovens virkeområde, pålagte dokumentasjonsplikter, inkludert et spesielt krav til kommunikasjon og e-post, samt krav til dokumentering av automatisert rettsanvendelse og til sist at krav til journalføring er tatt bort. Disse og flere andre forslag i lovutkastet og utredningen vil bli belyst her. Ønsket er at den som leser kan få inspirasjon til å diskutere hva forslaget betyr, med arkivvenner, kollegaer og andre dette angår. Vi oppfordrer også til å lese mer i selve utredningen, enten hele eller de kapitlene som er mest relevante for det du er opptatt av.



## BAKGRUNN

Lovutvalget fikk et omfattende mandat. Bakgrunnen er at samfunnet har gjennomgått store endringer, blant annet er vi midt i en digitaliseringsprosess. Forventningen til dokumentasjon av egne rettigheter og hvor lenge denne skal være tilgjengelig er endret.

GDPR har aktualisert personvern slik at det igjen påvirker hvordan virksomhetene kan behandle data og dokumentasjon. Lovutvalgets oppgave kan oppsummeres med å si at de skulle modernisere lovverket.

## FORMÅLET ER Å DOKUMENTERE SAMTID OG ETTERTID

Utredningen legger frem et forslag om en ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiv. Navnet er en utvidelse av dagens arkivlov og dette underbygges av § 1, første ledd som beskriver formålet som er; «å sikre dokumentasjon om samfunnet som skal kunne brukes til å forstå samtid og fortid, og til å bevare og videreutvikle Norge som rettsstat og demokrati.» Formålsparagrafen skal gi et overordnet mål for de øvrige bestemmelsene i en lov. Dagens lov mangler både dokumentasjonens rolle i samtiden og en begrunnelse for hvorfor samfunnet skal ta vare på dokumentasjon og arkiv. Med den nye formuleringen knyttes arkivloven på samme måte som offentlighetsloven til Grunnlovens § 100 om ytringsfrihet og informasjonsfrihet. Den tar også inn i seg koblingen til offentlighetsloven. Prinsippene i Grunnlovens § 100 og formålet i offentlighetsloven lar seg ikke oppfylle med den ensidige vektleggingen av at det er historiske og forskningsmessig viktige arkiv som bevares for ettertiden. § 1, andre ledd sier videre at: «Loven skal særlig legge til rette for å;



## UTREDNINGEN ER PÅ 295 SIDER FORDELT PÅ 25 KAPITLER. DEN BESTÅR AV SEKS DELER:

1. Lovutkast og sammendrag (kapittel 1 og 2)
2. Bakgrunn (kapittel 3 til 6)
3. Arkivlov for en ny tid (kapittel 7 til 13)
4. Produksjon av dokumenter i en ny tid (kapittel 14 til 19)
5. Langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring i en ny tid (kapittel 20 til 22)
6. Kunnskapsbehov, konsekvenser og merknader (kapittel 23 til 25)

## DET ER 4 VEDLEGG TIL UTREDNINGEN:

- Oslo Economics: Kartlegging av oppgave- og ansvarsfordelingen på arkivfeltet. Rapport 15/2018
- Menon Economics: Evaluering av norsk arkivstandard. Rapport 81/2018
- Advokat Cecilie Rønnevik: Konsekvenser av EUs personvernforordning for ny nasjonal arkivlov
- Maria Galkina og Bendik Bjønnes Johansson: Krav til dokumentasjon i gjeldene lover og forskrifter

- a) fremme offentlighet og demokratisk deltakelse
- b) drive forsvarlig offentlig virksomhet
- c) fastsette, fremme og forsvare rettigheter og andre rettskrav

- d) utvikle kunnskap om kulturarven, kulturelt mangfold og grunnleggende samfunnsforhold
- e) legge til rette for vitenskapelig forskning og annen granskning
- f) ivareta enkeltpersoners og grupperes behov for å kjenne egen historie og kultur.»



## ARIVLOVUTVALGET

Ble satt ned av kulturdepartementet i 2017 og skulle gjøre «en samlet gjennomgang av arkivloven og forskriften, forslag til ny arkivlov og eventuelt forslag til endringer også i arkivforskriften». De de viktigste utfordringene for arkivene og hvilke dokumenter og arkiv som bør bevares skulle beskrives. I tillegg skulle

utvalget gjennomgå oppgave- og ansvarsfordelingen mellom Arkivverket, statlig forvaltning, kommunesektoren og kulturinstitusjoner.

Arkivlovutvalget ble ledet av Christian Reusch, advokat fra Oslo.

## ØVRIGE MEDLEMMER VAR:

Espen Sjøvoll, avdelingsdirektør  
Arkivverket, Bærum  
Anne Mette Dørum,  
spesialrådgiver KS, Oslo  
Hilde Elvine Bjørnå,  
arkivsjeff, Tromsø  
Håkon With Andersen,  
professor, Trondheim

Rune Kjørlaus,  
seniorrådgiver Difi, Leikanger  
Dag Wiese Schartum,  
professor, Oslo  
Lone Merethe Solheim,  
avdelingsdirektør, Stavanger  
Utvalgets mandat kan leses i sin helhet på [ww.regjeringen.no](http://ww.regjeringen.no).

## UTVIDET VIRKEOMRÅDE

Arkivlovens virkeområde er snevrere enn både offentlighetsloven og forvaltningsloven. Det er selvmotsigende å gi rett til innsyn hos en virksomhet som ikke er pålagt å ta vare på dokumentasjonen. Mange av innspillene til lovutvalget og «Arkivmeldingen» (st. mld. 7 2012-2013) poengterte at alle dokumenter som er underlagt journalføringsplikt etter offentlighetsloven bør være arkivpliktige, samt at virksomheter som utfører oppgaver på vegne av det offentlige skal følge arkivloven. Behovet for harmonisering mellom lovene er drøftet i utredningen og fulgt opp i forslag til §2. Samtidig med at en harmonisering med offentlighetsloven er viktig, er det også viktig at arkivloven har et bredere formål enn å sikre dokumenter for å gi innsyn for offentligheten. Virkeområdet skal støtte formålet med loven.

Virkeområdet tar utgangspunkt i offentlige virksomheter og gjelder også med forskjellige organisasjons- og eierformer. Målet er at offentlige organer ikke skal kunne organisere seg bort fra arkivansvaret. Loven skal gjelde:

- staten, fylkeskommunene og kommunene
- selvstendige offentlige virksomheter uavhengig av organisasjonsform
- selvstendige virksomheter hvor det offentlige direkte eller indirekte har en samlet eierandel på mer enn 50 prosent, eller hvor det offentlige direkte eller indirekte har rett til å velge flere enn halvparten av medlemmene i det øverste organet i virksomheten
- andre virksomheter når de treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift.

Den skal også omfatte lovpålagte oppgaver som settes ut til noen som ikke er omfattet av denne loven ved at virksomheten som setter ut oppgaven er pålagt å sørge for oppfølging av dokumenta-



sjonsplikter av disse oppgavene. Videre kan det gis forskrifter om tjenester som i hovedsak er offentlig finansiert.

Forslaget kan by på utfordringer i praksis da det vil omfatte svært mange og forskjellige virksomheter og at det kan være utvalgte deler av virksomheten som vil være underlagt arkivloven. Her vil det være behov for å lage overgangsregler og presiseringer. I drøftingen har utvalget kommet til at det er større fordeler enn ulemper ved en slik tilnærming. Det er også lagt inn mulighet for skjønnsvurdering. Private arkiv er ikke omtalt i lovens formål eller virkeområde spesielt, men begrepet samfunnsdokumentasjon kan tolkes til å gjelde hele samfunnet uavhengig av offentlig eller privat tilhørighet. Private arkiv har fått et eget kapittel i lovforslaget der Nasjonalarkivets ansvar for koordinering og bevaring av arkiv er beskrevet. Det foreslås også at fylkeskommunene kan få et lovfestet ansvar for å koordinere arbeidet med bevaring av privatarkiv i sin region.

### HVA ER EGENTLIG ARKIV?

Utvalget har vært opptatt av hvem loven skal kommunisere med. Gjeldende lovverk retter seg i hovedsak mot arkivarene og dette har ikke fremmet kommunikasjon av hensikt og krav som fremsettes i loven, både til de som skaper arkiv, de som beslutter og

de som utvikler løsninger. Dermed har utvalget vært opptatt av å bruke et alminnelig språk og begreper som forstås av andre enn fagfolk innen dokumentasjonsforvaltning og arkiv.

§5 *Definisjoner* har definert 4 begreper: dokumentasjon, dokumentere, arkiver og arkivinstitusjon. Utvalget foreslår å gå bort fra definisjonen av *dokument* og den definisjonen som er tatt inn i andre lover også. Begrunnelsen er at den alminnelige forståelsen av dokument ikke favner det som er et dokument i lovens og arkivforståelsens forstand. Dokument oppfattes ofte til å være noe som kan lagres som en pdf. Definisjonen av dokumentasjon: «*informasjon som løpende bekrefter hvordan en virksomhet, organisasjon eller person har handlet, utøvd myndighet eller utført tjenester og andre oppgaver. Dette omfatter blant annet prosesser, beslutninger, handlinger med rettslige virkninger, samt vesentlige hendelser og forhold*». Dokumentere er også definert på en måte som kan oppfattes som den aktive handlingen eller som et synonym til å sikre arkiv; «å sørge for dokumentasjon».

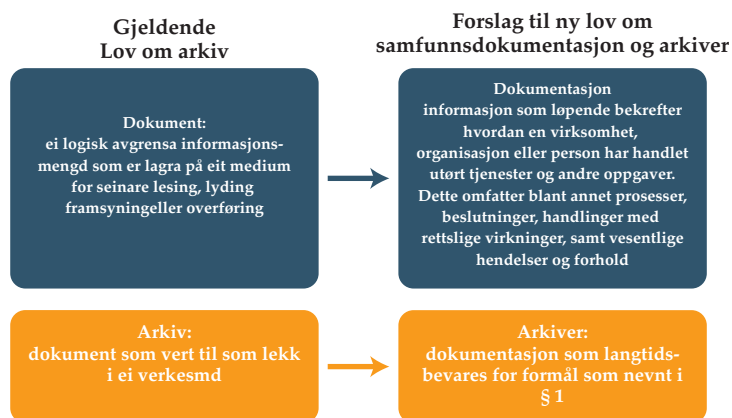
For å sikre framtidige arkiv er det viktig at andre grupper kan få en god forståelse for hva det er som blir diskutert. I den sammenhengen er bruken av arkiv til å beskrive, både aktive arkiv hos arkivskaper og avlevert arkiv til hinder

for forståelse. Utvalget skriver at de har hatt behov for å skille mellom dokumentasjon som primært forvaltes for å ivareta dokumentasjonsbehovet til virksomheten, organisasjonen eller

## NORGES OFFENTLIGE UTREDNINGER, NOU

Er en serie statlige rapporter. Rapportene er resultat av arbeidet i utvalg eller arbeidsgrupper satt ned av regjeringen eller departement for å greie ut ulike forhold i samfunnet. NOU-rapportene har som formål å presentere og drøfte kunnskapsgrunnlaget og mulige handlingsvalg eller strategier for utvikling og iverksetting av offentlige tiltak for løsning av samfunnsmessige problemer og utfordringer. Offentlige utredninger utgjør som regel, men ikke alltid, starten på en lengre offentlig beslutningsprosess rettet mot et spesifikt saksområde. Utvalgene består som regel av fageksperter på vedkommende saksområde og utredningene vektlegger som regel faglige hensyn mer enn politiske. (kilde: Store norske leksikon [www.snl.no](http://www.snl.no))

NOU-ar har blitt publisert i fulltekst siden 1994 og kan finnes på [www.regjeringen.no](http://www.regjeringen.no). Nasjonalbiblioteket har skanna NOUer fra 1972, og kan finnes på [www.ub.uio.no/](http://www.ub.uio.no/).





personen som har skapt den, og dokumentasjon som forvaltes fordi samfunnet i et kortere eller lengre tidsperspektiv har bruk for den til andre formål, som normalt vil innebære langtidsbevaring. I lovutkastet brukes arkiver om «dokumentasjon som langtidsbevares for formål som nevnt i § 1». Og videre at «bruken av arkiv i denne betydningen er nær bruken av ordet i dagligtale og den er i samsvar med forståelsen av arkiv som er lagt til grunn for «arkivformål i allmennhetens interesse» i personvernforordningen». Å skape et tydeligere skille mellom dokumentasjonsforvaltning og langtidsbevaring av arkiv er hensiktsmessig i flere sammenhenger, ikke minst med tanke på personvernregler og hjemmelen for å bevare arkiv. Samtidig er det minst like viktig å se hele livssyklusen til dokumentasjonen i sammenheng og gå vekk fra den gamle lineære tankegangen. Dokumentasjonen bør forvaltes i et «records continuum». Foreslått lovtekst sier at dokumentasjon som virksomheten selv har behov for blir arkiv hvis det skal langtidsbevares. Langtidsbevaring er ifølge § 26, bevaring utover 10 år.

### JOURNALFØRINGSPLIKTEN

Journalføringsplikten er ikke videreført i forslaget til ny lov. Dette er i tråd med det NA har argumentert med i flere sammenhenger. Journalføringsplikten stammer fra 1700-tallet da Christian VI bestemte at all korrespondanse skulle registreres. Denne strategien for å ha kontroll med dokumentasjonen i en virksomhet fungerer ikke i dag, da dokumentasjon oppstår i andre prosesser, og korrespondanse har skiftet navn til samhandling og fellesløsninger og skjer uten at vi nødvendigvis sender brev til hverandre. Selv om vi er fornøyd med å ta farvel med journalføringsplikten er vi likevel opptatt av at den ikke kan forsvinne uten å bli erstattet av andre måter å sikre dokumentasjon. Vi ser også at de lovpålagte arkivsystemene og eInnsyn som er tuftet på journalføringsplikten må utfases samtidig med at det tas i bruk andre metoder. Finnes ikke de nye metodene risikerer vi at offentlighetens tilgang til dokumentasjonen blir ytterligere svekket eller at det ikke skjer en reell endring.

### DOKUMENTASJONSSTRATEGI

Det første som skal være med på å sikre at dokumentasjon identifiseres og sikres er pålegget om en dokumentasjons-

strategi. Dokumentasjonsstrategien er også en erstatning av arkivplanen men knyttet mer opp mot internrevisjon og internkontroll. Hensikten med denne strategien er at virksomheten selv skal bli bevisst sitt behov for dokumentasjon og legge opp arbeidet slik at denne sikres i henhold til lovkravene. Den skal også gi en oversikt over hvilke løsninger som er brukt, både til kommunikasjon, produksjon og lagring av dokumentasjon. Behovet må også forstås som behov for å oppfylle lovkrav i denne loven, men også dokumentasjonsplikter gitt i annet lovverk. Strategien skal gjøre rede for og beskrive hvordan virksomheten jobber for å oppfylle lov om samfunnsdokumentasjon og arkiv. Den skal:

- gjøre rede for dokumentasjonspliktersom gjelder for virksomheten, og for hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten
- beskrive organiseringen av arbeidet med å ivareta dokumentasjonspliktene
- gjøre rede for hvilke informasjonssystemer i virksomheten som skaper og tar vare på dokumentasjon omfattet av denne loven

- d. gjøre rede for virksomhetens bruk av kommunikasjonskanaler, herunder sosiale medier
- e. gjøre rede for hvordan virksomheten sørger for langtidsbevaring, minimering og sletting av dokumentasjon og arkiver
- f. refererer til virksomhetens styringsdokumenter for informasjonssikkerhet, personvern, anskaffelser mv. og
- g. gi en vurdering av virksomhetens etterlevelse av denne loven

Strategien skal vedlikeholdes og vedtas av virksomhetens øverste organ minst hvert fjerde år. Dette grepet er med på å løfte ansvaret for dokumentasjonen til riktig nivå i organisasjonen.

### PLIKT TIL Å DOKUMENTERE

I stedet for å journalføre og vurdere om dokument er «gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon» innfører forslaget plikt til å dokumentere. Arkivlovens §§ 8-13 omhandler forskjellige dokumentasjonsplikter. Disse skal operasjonalisere hva som er arkivverdig. Plikten er:

- Plikt til å dokumentere virksomhetens kommunikasjon
- Plikt til å dokumentere informasjonssystemer, databaser, registre mv.
- Plikt til å dokumentere ved automatisert rettsanvendelse
- Plikt til å dokumentere avgjørelser mv.
- Dokumentasjonsplikter i annet regelverk
- Plikt til å dokumentere ut fra konkret vurdering.

Hver enkelt plikt har flere ledd som utdyper hva som ligger i denne plikten. For eksempel er det lagt særlig vekt på kommunikasjonen til og fra ledere i virksomheten. Utredningen har også drøftet e-post som dokumentasjon spesielt og konkludert med at denne burde



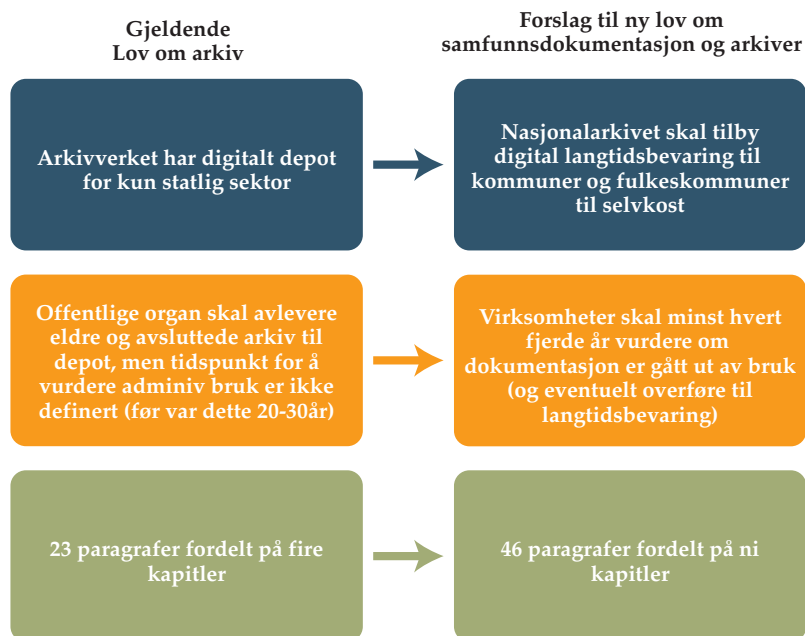
automatiseres men at den ansattes innboks er beskyttet mot slik inngripen. Selv om e-post er en svært mye brukt kommunikasjonsform ser vi etter hvert at flere reduserer bruken fordi de får andre måter å kommunisere på. Et eksempel er Sandefjord kommune som har forbudt bruk av interne e-post.

### DOKUMENTASJON I FELLES SYSTEMER

Utvalget har tatt innover seg den økende bruken av fellesløsninger og hvordan bruk av slike løsninger gir grunnlag for å gå bort fra at alle parter i en sak skal arkivere dokumentene i sitt system. De foreslår at forvaltningsorganer som bruker og skaper dokumentasjon i et felles informasjonssystem, skal avtale seg imellom hvem av dem som har ansvaret for at pliktene etter loven blir oppfylt. Dersom det ikke er laget en avtale skal den som har behandlingsansvaret for personopplysninger, sørge for å dokumentere. I andre tilfeller, for eksempel der det ikke behandles personopplysninger, har eieren av systemet dette ansvaret.

### NOARK STANDARDEN

Evalueringen av Noark standarden konkluderte med at «Etableringen av Noark bidro til en nødvendig og god standardisering av fangst og lagring av arkivverdig materiale. Så lenge dokumentproduksjonen i mindre grad var digital eller den elektroniske produksjonen og forvaltningen tilsvarte den analoge versjonen («strøm på papir»), var effekten av Noark positiv. I den tiltakende mangfoldige måten dokumenter blir skapt på, som følge av mer omfattende og annen bruk av ulike digitale verktøy, fungerer ikke Noark like positivt, og det kan hevdes at effekten også er negativ.» Rapporten anbefaler at Noark ikke videreføres. I Noark 5.5, som ble publisert etter at evalueringen var offentliggjort, står det at dens virkeområde er journalføringsplikten. Dermed er det noe underlig at utvalget foreslår å videreføre Noark for å vurdere på et senere tidspunkt om den kan utgå. Utvalget knytter utfasing av Noark til utvikling av det som kalles innebygd arkivering, at krav til dokumentasjon bygges inn i nye metoder og løsninger i forvaltningen.



## BEVARING ER HOVEDREGELEN

Forslaget viderefører en plikt til å holde dokumentasjonen tilgjengelig i §19 og et forbud mot sletting i §18. Kassasjon er byttet ut med sletting for å bruke begrep som er allment forståelige og som oppfattes som mer teknologinøytrale. Sletting av dokumentasjon kan gjøres med hjemmel i annen lov og det stilles krav til at rettslig grunnlag for slettingen og den slettede dokumentasjonen skal beskrives. Bevaringen understrekes av §26 om overføring av dokumentasjon til langtidsbevaring der det står at «såfremt det ikke er plikt til å slette, skal dokumentasjonen bevares varig og trygt». Lovforslaget inneholder også grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltningen. Her ligger krav til virksomheten til å påse at dokumentasjonen er ekte, pålitelig, anvendbar, dekkende og satt i sammenheng.

## OVERFØRING TIL LANGTIDSBEVARING

Utvalget foreslår at vurderingen for overføring til langtidsbevaring skal vurderes hvert fjerde år. Forslaget til ny lovtekst har tatt inn bestemmelser om

mediekonvertering for bevaring og tillatelse til destruksjon av det fysiske materialet etter skanning for materiale skapt etter 1951. Det legges dermed opp til at det kun i unntakstilfeller der «dokumentasjonen blir *mindre tilgjengelig eller originalen har særlig historisk verdi*» (§29, 3 ledd) kan avleveres fysisk arkiv til langtidsbevaring. Dette er en utvidelse fra dagens regler i riksarkivarens forskrift kapittel 8. Selv om dette kun er et forslag i en NOU og det skal diskuteres i mange runder før det kanskje blir gjeldende rett vil det på det tidspunktet potensielt gjelde statlige arkiver som skulle vært overført for lenge siden. Arkivverket er i gang med flere pilotprosjekter hvor arkiv skannes med mål om å destruere papirversjonen. Arkivverket oppfordrer forvaltningen til å skanne sine arkiv og sine nettsider. Statlige virksomheter som har papirarkiv som skal avleveres bør kontakte Arkivverket før planleggingen starter for å avklare om arkivet skal skannes. Disse regelendringer har potensielt så store konsekvenser for arkivskaperne at det er viktig med klar

kommunikasjon tidlig og gode overgangsregler for de virksomhetene det gjelder. Den praktiske tilnærmingen må ta for seg blant annet en veiledning for hvordan statlige virksomheter skal oppfylle §30 i lovforslaget på en rimelig måte, hvordan eventuelle eksempler skal velges ut og forventede kostnader og ressursbruk knyttet til avleveringen. Det er også vesentlig at arbeidet med å utvikle og iverksette metoder for å vurdere og bestemme sletting for arkivene fortsetter. En stor del av jobben med en avlevering består i å fastsette hvilket materiale som skal bevares og dermed overføres. Det behovet vil neppe forsvinne ved at strategien endres til å skanne papirarkiv.

Forslaget bygger på samfunnsøkonomiske analyser utført av Arkivverket som viser at det er mer lønnsomt å skanne papirarkiver enn å bygge nye fjellhaller for å bevare dem der. For samfunnet fører skanningen til at arkivene blir mer tilgjengelige, fordi de kan publiseres på internett. Utvalget har ikke beregnet kostnadene ved å skanne, dette må bæres av virksomhetene.

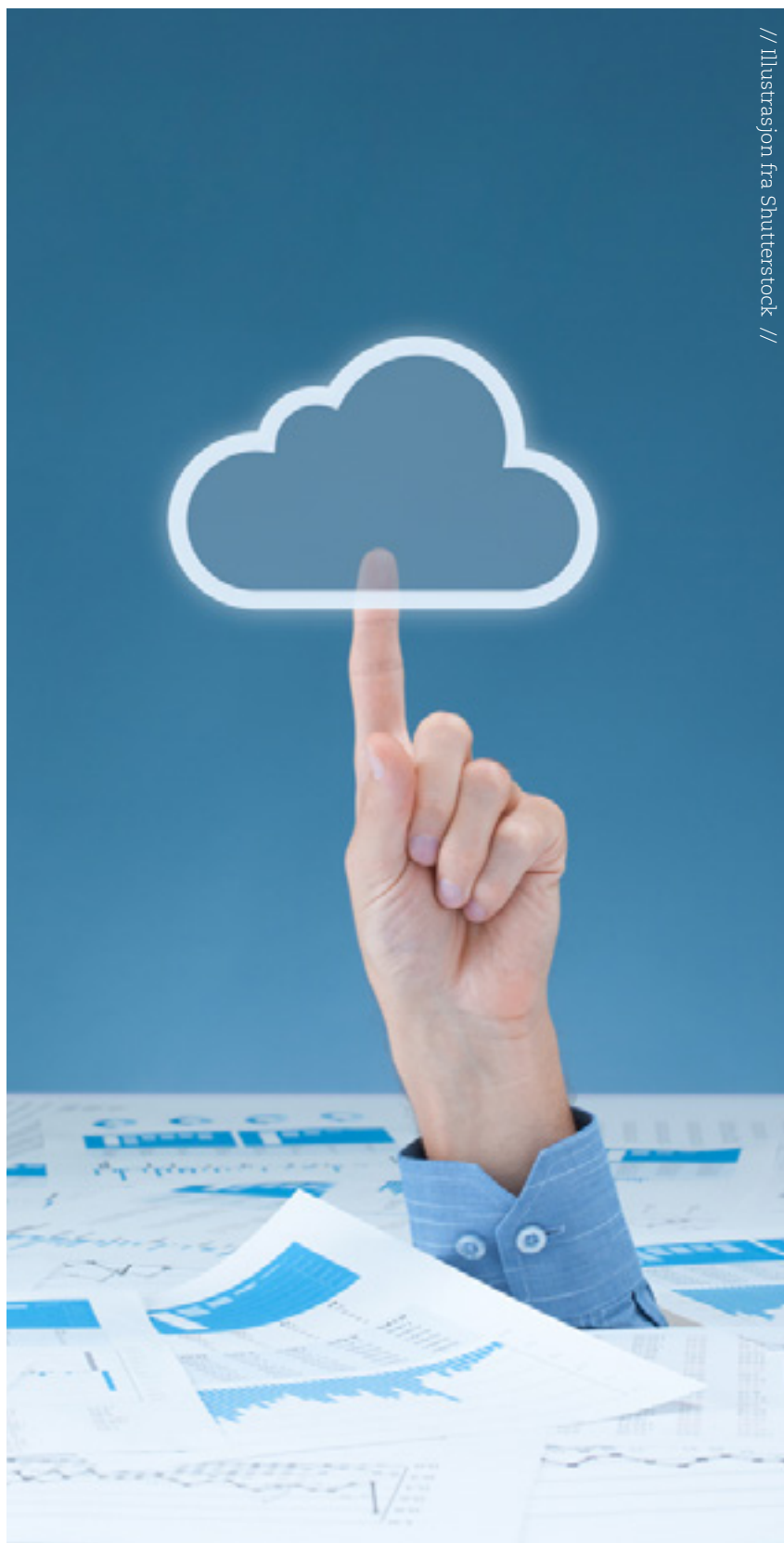
## OVERFØRING AV DOKUMENTASJON TIL UTLANDET

Som ventet har forslaget bestemmelser som åpner opp for lagring av digital dokumentasjon i utlandet, mens den opprettholder et forbud mot å ta ikke-digital dokumentasjon ut av landet. Åpningen for lagring i utlandet er også nødvendig for å imøtekomme «Forordning for fri flyt av andre opplysninger enn personopplysninger i EU (FFD-forordningen)» som er på høring i disse dager. Virksomheter som skal lagre data i utlandet pålegges en rekke krav til blant annet en risikovurdering og en databehandleravtale som sikrer eierskapet og tilgang til å drive tilsyn. I tillegg skal det ved langtidsbevaring i utlandet oppbevares en kopi i Norge.

## FRA STATLIG TIL NASJONALT ARKIV

Arkivverket skriver at de: «er øverste arkivmyndighet i landet med ansvar for faglige standarder, retningslinjer, tilsyn og veiledning med offentlig arkivarbeid. Arkivverket skal iverksette overordnet nasjonal politikk på arkivfeltet, og bidra til utvikling og styrking av arkivsektoren. Som bevaringsinstitusjon har Arkivverket ansvar for langtidslagring, tilgjengeliggjøring og formidling av statlige arkiver og prioriterte private arkiv. Arkivverket består av Riksarkivet, statsarkivene i Bergen, Hamar, Kongsberg, Kristiansand, Oslo, Tromsø, Trondheim og Stavanger, Samisk arkiv og Norsk Helsearkiv» (arkivverket.no). Ved en endring av organisering i 2016 tok de i bruk Arkivverket som betegnelse på hele etaten. Endringen innebar at Arkivverket skulle fremstå som en etat uavhengig av geografisk plassering.

NOUen lanserer et navnebytte fra Arkivverket til Nasjonalarkivet. Det er ikke første gang Nasjonalarkivet har kommet opp som aktuelt navn for etaten. En slik betegnelse har imidlertid flere dimensjoner i seg enn et rent navnebytte. Det er vesentlig forskjell på å være depotinstitusjon for statsforvaltningens historiske arkiver, slik som Arkivverket er i dag, og å være arkivdepot for hele nasjonen. Nasjonen og staten er ikke synonyme. Arkivverket har i dag «ansvar for langtidslagring, tilgjengeliggjøring og formidling av statlige arkiver og prioriterte private arkiv» (arkivverket.no). Dermed er arkiver fra kommunene og fylkeskommunene ikke omfattet av Arkivverkets rolle som bevaringsinstitusjon. Begrepet «nasjonal» omfatter også kommuner og fylkeskommuner. I forslaget til ny lov definerer § 5 c «arkiver: dokumentasjon som langtidsbevares for formål nevnt i § 1.» § 28 i forslaget til ny lov «ansvar for



// Illustrasjon fra Shutterstock //



// Illustrasjon fra Shutterstock //

langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring» videreføres at kommuner og fylkeskommuner skal sørge for langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring for arkiver etter fylkeskommunal og kommunal virksomhet (1 ledd) og at statlige virksomheters arkiver langtidsbevares og tilgjengliggjøres hos Nasjonalarkivet (2 ledd). I 5 ledd slås det fast at foregående ledd ikke er til hinder for en avtale mellom Nasjonalarkivet og kommunale eller fylkeskommunale arkivinstitusjoner. Det foreslås også at Nasjonalarkivet skal tilby kommuner og fylkeskommuner langtidsbevaring for deres digitale arkiv. Blir Arkivverkets ansvar utvidet til å skulle tilby langtidsbevaring av arkiv for alle nasjonens virksomheter underlagt arkivloven blir det lettere å forstå navneforslaget. Utvalget presiserer at det er den tekniske infrastrukturen som skal tilbys, ikke tjenestene rundt et digitalt historisk arkiv. Forslaget om et Nasjonalarkiv kan dermed også oppfattes som et forslag til utvidelse av rollen som bevaringsinstitusjon og arkivdepot.

#### **ARKIVVERKETS SAMARBEID MED NASJONALBIBLIOTEKET**

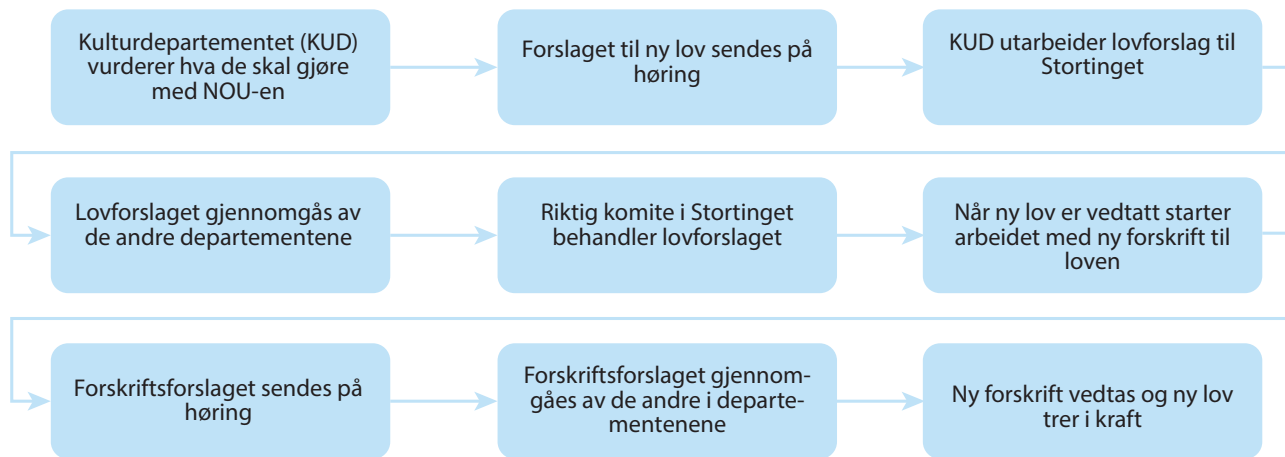
Navnet Nasjonalarkivet setter også i gang assosiasjoner til Nasjonalbiblioteket og de landene som har slått sammen disse to. Kulturminister Trine Skei Grande delte en film fra et besøk hun gjorde sammen med nasjonalbibliotekar Aslak Sira Myhre på det sammenslåtte Nasjonalarkivet og Nasjonalbiblioteket i Canada 18. september i fjor på Facebook. Det første jeg reagerte på med videoen var at riksarkivar Inga Bolstad ikke var til stede. Det andre var at de utelukkende snakket om skanning av papirarkiv og hvordan dette kan brukes til å gi flere tilgang til arkivene. NA er tilhenger av tilgjengelig arkiv og skanning av papir for å realisere dette. Samtidig må vi minne om at dersom man ikke tar på alvor at digitale arkiv, digitalt skapt eller skannet, må forvaltes og vedlikeholdes for fortsatt å holdes tilgjengelige. Dette ser det ut til at verken ministeren eller bibliotekaren helt har tatt innover seg. I mediemeldingen (Mld St 17 2018-2019) som ble lagt fram i mars i år ble det klart at Nasjonalbiblioteket skal gjøre

et prosjekt for Arkivverket der arkivmateriale skal skannes i Mo i Rana (se kapittel 4.6). Her beskrives det også at fysiske arkiv skal oppbevares i Nasjonalbiblioteket. Utnyttelse av magasin-kapasitet er positivt og kan bidra til at mer av avleveringssetterslepet kan løses. Samtidig er vi opptatt av at arkivets stilling må styrkes og ikke svekkes ved denne typen samarbeid. Det er en grov forenkling å si at forvaltning av arkivmateriale trenger de samme metodene som forvaltning av bibliotek. Arkivlovutvalget mener at digitaliseringen fører til at skillet mellom arkivdanningsfasen (dokumentasjon) og bevaringsfasen (arkiv) blir mindre tydelig. De skriver derfor at «det bør vurderes grundig før funksjonene skilles organisatorisk.» (kap. 11.3.4) og åpner dermed for videre utredning av et organisatorisk skille mellom dokumentasjon og arkiv.

#### **DEPARTEMENTET MED ANSVARET FOR DIGITAL ARKIVDANNING OG DEPOT**

Norsk Arkivråd har gitt innspill til lovutvalget og har ved andre anledninger stilt spørsmål ved Kulturdepartementet

## Hva skjer videre?



som eier av Arkivverket og dermed arkiv og dokumentasjonsforvaltning i et digitalt Norge. Vi har i den sammenheng påpekt det vi mener er en manglende satsing fra eierdepartementet for å sikre digitalt skapte arkiv. Sammen med en manglende forståelse for at de samme metodene som brukes for fysiske arkiv ikke er tilstrekkelig for å sikre arkiv og dokumentasjon fra forvaltningens endrede samhandlingsarenaer, digitale arbeidsprosesser og definisjon av hva arkiv er i en digital forståelse utgjør dette en trussel for forvaltningen av arkiv og dokumentasjon. Arkivverket trenger en eier som forstår og støtter nødvendig utvikling i takt med digitaliseringen og som forstår at arkiv ikke bare er kulturarv. Problemstillingen er i liten grad drøftet i NOUen, men lovutkastet knytter ikke oppgavene til et departement. Videre forskriftsarbeid gis til Kongen og åpner dermed for at flere departement kan utarbeide forskrifter uten hindringer i loven. Vi tolker også at utredningen ble overlevert Kommunal- og moderniseringsdepartementet, til statssekretær Paul Chaffey, i tillegg til kulturminister Trine Skei Grande, som et skritt i riktig retning og som et signal om at en ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiv har virkninger og stiller krav langt utover kultursektoren.

### DIGITALISERINGSTILSYN

Lovutvalget peker på at Arkivverket i dag har mange hatter, både som tilsynsmyndighet, veileder, vedtaksmyndighet og

forskriftsmyndighet. Dette er vanlig å skille i ulike virksomheter. Samtidig så mener utvalget at et eget organ for tilsyn innen arkiv vil være for snevert og lite hensiktsmessig både organisatorisk og med tanke på slagkraft. Lovutvalget mener at dokumentasjonsforvaltning og arkiv bør sees i sammenheng med offentlighetsloven og forvaltningsloven, og omvendt. Utvalget peker på at det er problematisk at det ikke finnes en statlig tilsynsmyndighet som ser disse lovene i sammenheng. De foreslår at det utredes et Digitaliseringstilsyn med ansvaret for tilsyn for de tre lovene. Norsk Arkivråd er enige i at det er hensiktsmessig at den som lager reglene ikke skal være den samme som utfører tilsynet. Vi er dermed positive til at Nasjonalarkivets mange hatter blir brutt opp. Vi tror at Digitaliseringstilsynet er et bra navn siden det er i vinden og vi tror at det vil oppfattes som mer kritisk å få tilsyn av Digitaliseringstilsynet enn Nasjonalarkivet.

Inntil en utredning og eventuelt opprettelse av et nytt Digitaliseringstilsyn, skal tilsynsmyndigheten for denne loven fortsatt være tillagt Nasjonalarkivet. Utvalget legger også opp til at fylkesmannen kan føre tilsyn ovenfor kommunene, i samråd med Nasjonalarkivet. Fylkesmannen fører allerede tilsyn ovenfor kommunene på andre områder, og utvalget peker på at Nasjonalarkivet ikke nødvendigvis vil ha lokalkunnskapen til å stå for tilsyn av kommunene alene. Når man utfører

tilsyn så har man noen sanksjonsmuligheter. Utvalget foreslår å gjøre forvaltningslovens overtredelsesgebyr og tvangsmulkt gjeldende. Dette innebærer at man kan få en økonomisk straff ved og å bryte ny lov. Å bryte loven bør ha en konsekvens, og dagens tilsyn har få konsekvenser annet enn omdømmetap. Vi ser at muligheten for store bøter for brudd på personvernet har skapt enorm oppmerksomhet og sånn sett kan det være en hensiktsmessig strategi også for denne loven.

### HVA NÅ?

Tiden for revisjon av arkivloven er overmoden og har vært etterspurt lenge. Da arkivforskriften og riksarkivarens forskrift ble oppdatert i 2017 beveget disse seg i riktig retning men det er likevel langt unna at det eksisterende lovverket er godt nok. Det er nok også grunnen til at NOU 2019: 9 og det framlagte forslaget til lov oppleves som en radikal oppgradering. Vi håper at det denne gangen blir fortgang i arbeidet med å ferdigstille lovteksten og de forskriftene som er nødvendig. Samtidig må det også utvikles overgangsordninger, nye metoder og løsninger som gjør oss i stand til å sette intensjonen med den nye loven ut i live. Og ikke minst må vi sørge for å oppdatere egen kompetanse slik at vi kan ta vare på morgendagens dokumentasjon og arkiv. ■

# Problemstilling: Slipper jeg å arkivere posten nå?

 Av Emilie Korsvold, arkivansvarlig i Norsk Helsenett

Utredningen fra arkivlovutvalget er et hett samtaleemne blant oss som jobber med faget, men den får svært lite oppmerksomhet fra de som kommer til å bli berørt i sin arbeidshverdag - nemlig våre kolleger som har helt andre hovedoppgaver enn å forvalte dokumentasjon. Derfor ble jeg både overrasket og glad da dette spørsmålet dukket opp i arkivkanalen i vårt nyinnkjøpte samhandlingsverktøy «Slack» allerede dagen etter at NOU-en var levert:

«Ola Olsen», systemingeniør i Norsk Helsenett SF:

Hva betyr det at man går bort fra journalføringsprinsippet? Skal ikke f.eks. post journalføres lenger?

Emilie Korsvold, arkivansvarlig i Norsk Helsenett SF:

Det er foreslått å bytte ut journalføringsplikten med dokumentasjonsplikt - her er noen av mine tanker for hvorfor det er en god idé (og egentlig helt nødvendig).

1. Vi får et begrep som er lettere for de fleste å forstå. Hva journalføringsprinsippet egentlig betyr i praksis er en hodepine for mange.

2. Slik dokumentasjonsplikten er definert i forslaget vil det være lettere å forstå hva det er virksomheten er pliktig i å dokumentere. Dokumentasjonsplikten sier at vi fortsatt skal dokumen-

tere korrespondanse/kommunikasjon med eksterne («post»), men tar hensyn til endrede kommunikasjonsformer og at tradisjonelle inn- og utgående brev ikke lenger er like relevant (som på 1700-tallet). Dokumentasjonsplikten pålegger også virksomheten å dokumentere en rekke andre ting i tillegg til «post».

3. En journal er en kronologisk oversikt over opplysninger (metadata) om virksomhetens inngående, utgående og interne dokumenter. Mesteparten av virksomhetens dokumentasjon i dag registreres aldri i en journal, og det er derfor behov for å gå vekk fra dette. I mange tilfeller er det bare virksomhetens dokumentasjon som lagres i arkivsystemet (basert på Noark-standarden) som kan sies å være journalført. Opplysninger/metadata om dokumenter som virksomheter har i sitt arkivsystem er det som i dag utgjør offentlig journal (f.eks. einnsyn.no), og når det er så store mengder dokumentasjon som

aldri finner veien til arkivsystemet (og som også kanskje ikke skal det fordi det er uegnet for lagring av enkelte formater osv.) svekkes innsynsretten til innbyggere, journalister og andre. Det er ønskelig å sette krav til publisering av metadata knyttet til dokumentasjon fra flere systemer enn arkivsystemene slik at offentligheten får et mer helhetlig inntrykk av hva virksomheten driver med. Noe som er viktig for demokratiet, åpenhet og innsyn.

4. I dag journalfører vi både for å etterleve offentlighetens rett til innsyn, men også for å få sikret viktig dokumentasjon som virksomheten trenger og i mange tilfeller også er viktig dokumentasjon å bevare for ettertiden (på vegne av samfunnet). Begge deler lider i dag, både innsynsretten og bevaringen, fordi arkivsystemene (som vi som hovedregel journalfører i) ikke er egnet for verken å fange eller lagre mesteparten av virksomhetens dokumentasjon i vår digitale virkelighet. ■



# STANDARDISERING OG AUTOMATISERING

## av arbeidsprosesser på tvers av virksomheter

Av Torill Tørle Østrem, avdelingsdirektør i Barne- og familiedepartementet (BFD) og Håkon Johnsen, avdelingsdirektør i Olje- og energidepartementet (OED)

### BAKGRUNN

Kommunal- og moderniseringsdepartementet vedtok i 2016 en ny strategi for departementene. Målet er bedre og mer effektive tjenester, herunder i arkivfunksjonene. I denne strategien het det bl.a.:

De administrative funksjonene er i hovedsak like i alle departementer. Det gir mulighet for effektivisering. Felles løsninger, samlet kompetanse, standar-

disering og ny teknologi vil kunne gi stordriftsfordeler og tjenester med bedre kvalitet. For å ta ut gevinstene må departementene i større grad ta i bruk fellesløsninger (...)

Tjenester som er felles mellom departementene og som langt på vei løses likt, skal standardiseres. Departementsfellesskapet må benytte felles systemløsninger, prosedyrer og rutiner basert på beste praksis-prinsippet. Dette skal

være hovedprinsippet for de administrative tjenestene.

Utfordringen består i å effektivisere arkivfunksjonene hos 16 autonome virksomheter som skal bruke de samme systemer og tjenester i fremtiden. I dag har alle ulike måter å håndtere informasjon på, ved at vi har egne rutiner, egne databaser og til dels ulike oppsett av de IKT-systemene som benyttes i saksbehandlingen.



## METODIKK

Dersom virksomhetene til enhver tid vet hvor informasjon og dokumentasjon produseres, hvordan den skal lagres og hvor den kan gjenfinnes, vil dette øke kvalitet og effektivitet i alle ledd i informasjonsforvaltningen - også i arkiv- og dokumentforvaltningen.

I kjent departemental stil begynte vi med å utrede problemstillingen. Hvordan skal vi få en mest mulig effektiv arkivtjeneste samtidig som kvaliteten opprettholdes? Det ble bestemt at det beste alternativet var å trimme tjenestene ved å:

- fjerne oppgaver som kunne automatiseres
- standardisere mange av arbeidsprosessene i departementene (ikke bare de som gjelder arkivforvaltning) etter beste praksis.

To delprosjekter fikk i oppdrag å skrive rapporter om henholdsvis standardisering av arbeidsprosesser og automatisering. Vi ble enige om følgende spilleregler:

- Se på alle de ulike prosessene i departementene.
- Bruk en beste praksis tankegang. Hvem har den mest effektive prosessen, som samtidig tilfredsstillere lovkravene?
- Ha fokus på å kutte ut unødige ledd, noen oppgaver må bli borte for at vi skal kunne effektivisere.

Arbeidet resulterte i to rapporter med helt konkrete tiltak som kunne iverksettes på kort sikt. De ble overlevert til Kommunal- og moderniseringsdepartementet i slutten av mars 2018.

## MODELL FOR STANDARDISERING

Det er noen forutsetninger som må oppfylles om en skal lykkes med standardisering på tvers av virksomheter. Man må bl.a. bli enige om en felles definisjon av begrepet kvalitet. Quali-

tet må være definert for å sikre at tjenester kan leveres på rett nivå. For å ha systematisk styring av informasjon er det en forutsetning at en har de samme kravene til kvalitet. Vi satte som minimumskrav for kvalitet at informasjonsforvaltningen må:

- sørge for at saksbehandlere og ledere til enhver tid har den informasjonen de trenger for å kunne gjøre jobben sin på en rask og effektiv måte, etterrettelig og i samarbeid med andre.
- sørge for at handlinger, valg og beslutninger i departementene dokumenteres på en slik måte at det framstår entydig og etterrettelig.
- sikre gjenfinning i samtid og ettertid.
- sørge for at departementene oppfyller gjeldende krav i regelverket.

Departementene, som andre virksomheter, er i hovedsak organisert etter saksområder, kjernevirksomheten på tvers av departementene er likevel relativ lik. Under hver kjerneoppgave er det ulike aktiviteter, dvs. oppgaver

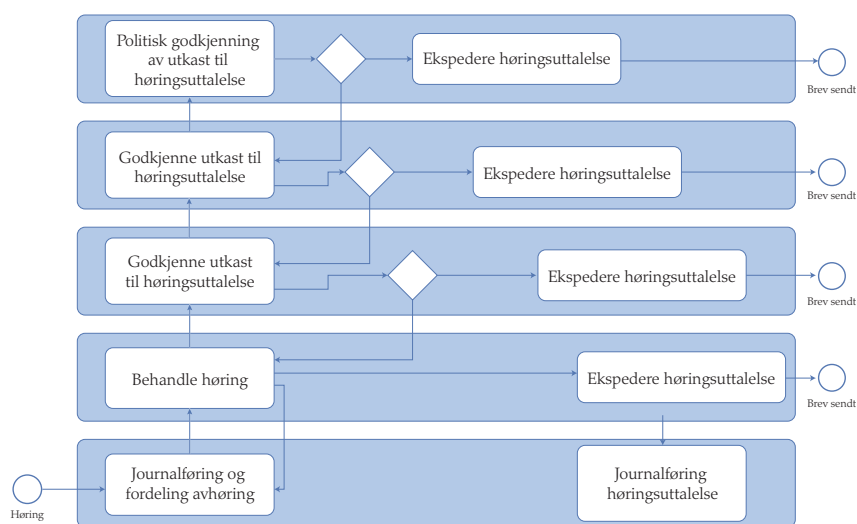
som gjentar seg og som tilhører en arbeidsprosess.

Prosessene som ble valgt ut ble vurdert både for bruk i dagens fagsystemer og hvordan de kan utvikles enda mer effektivt i fremtidige fagsystemer. Prosessene ble visualisert i en prototype til en felles veiledningsløsning.

Veiledningsløsningen er et rammeverk for å beskrive prosesser. Prosessene er delt inn i ulike steg/trinn, som igjen er knyttet til den rollen som skal utføres. Hvert prosessstrinn gir informasjon om:

- hvordan saksbehandle (produsere, godkjenne osv.)
- hvilket IKT-verktøy som skal benyttes
- hvordan informasjonen skal håndteres (saksoppbygging, standardtekster, sikkerhet) og
- hvordan du skal gjøre det i praksis (brukerveiledninger, videosnutter, lenker til aktuelt regelverk mv).

En gevinst ved å jobbe på denne måten er at modellen også kan benyttes i internkontrollen som nå er pålagt virk-



// Illustrasjon av en prosessbeskrivelse. //

somheter i offentlig forvaltning, jf. arkivforskriften § 4 «Den øvste leinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll». I tillegg gir den grunnlag for å identifisere tiltak for effektivisering ved kartlegging av avvik, ressursbruk, grad av automatisering mv. for hvert trinn i den enkelte prosess.

## HVA KAN ANDRE LÆRE AV ARBEIDET?

### Bruk eksisterende metoder

I arbeidet med standardisering av arbeidsprosesser tok vi utgangspunkt i Difis og SKATEs anbefalinger om statlig informasjonsforvaltning. Den enkelte virksomhet skal ha oversikt over hvilke data den håndterer, hva dataene betyr, hva de kan brukes til, hvilke prosesser de inngår i, og hvem som kan bruke dem. Ved å bruke en slik metode sikrer man også at virksomhetene oppfyller krav i Digitaliseringsrundskrivet.

### TA UTGANGSPUNKT I KVALITETSSIKREDE ARBEIDSPROSESSER OG STANDARDISER

Ta tak i prosesser slik de eksisterer i dag. Dersom det er flere virksomheter, se på prosesser som er felles for alle. Der du har gode arbeidsprosesser, hvor saksflyten er effektiv og hvor regelverk er hensyntatt, tar du utgangspunkt i disse. Sjekk om sammenlignbare virksomheter har arbeidsprosesser du kan la deg inspirere av. Ikke finn opp hjulet på nytt!

Årsaken til ulikheter er bl.a. kultur og ulike tekniske muligheter. Standardiserte arbeidsprosesser gir bedre kvalitet i informasjonsforvaltningen og økt mulighet for digitalisering og automatisering. De gjør det lettere å sette opp faste regler, som for eksempel for automatisert overføring av informasjon mellom systemer og mellom virksomheter.

### STANDARDISERING BETYR ALLTID ENDRING FOR NOEN

Beskrivelsen av arbeidsprosesser bør være definert på tvers av systemer (arkiv- og saksbehandlingssystem, Outlook, SharePoint etc.) og beskrive de rollene som må fylles i virksomhetenes informasjonsforvaltning. Arbeidsprosessene gir alle som har roller i håndtering av informasjon, også saksbehandlere og ledere, kunnskap om hva som skal dokumenteres og hvordan.

Standardisering av arbeidsprosesser, og det å få en felles metode for styring av informasjonsforvaltning på tvers av virksomhetene, vil få konsekvenser for hvor og hvordan en produserer, lagrer og gjenfinder informasjon - helt ned på sak- og dokumentnivå. Forslagene trenger likevel ikke være av en slik art at de påvirker intern organisering. Det vil si at prosessbeskrivelser utvikles med steg/trinn og roller som må fylles, men at det er opp til hver enkelt virksomhet å fylle rollene og bestemme hvordan en skal organisere hvem som utfører hva i den enkelte arbeidsprosess.

### AUTOMATISERING

Det finnes allerede en rekke tekniske løsninger som lengter etter å bli fullt ut utnyttet. Flere av dem kan man innføre på kort sikt dersom viljen er tilstede. Vi fant en rekke manuelle prosesser som delvis eller fullt ut kan automatiseres. Det vil gi en reell effektivisering av arkivfunksjonene.

Her er det du bør jobbe med å få på plass (dersom du ikke allerede er så heldig å ha det):

- Sørg for at hele tjenestekjeden, inkludert dokumentforvaltning, er med når man innfører nye digitale tjenester, eller digitaliserer eksisterende. Vi må med i gevinstrealiseringsplanene dersom tjenesten skal effektiviseres, ellers får andre gevinsten mens vi får

(minst) like mye manuelt arbeid å utføre som tidligere.

- En e-post til postmottak er ikke automatisering.
- Dokumentforsendelse: Ta i bruk de muligheter eFormidlingsløsningen til Difi gir.
- Innsynsbehandling: Ta i bruk eInnsyn alternativ 1 fra Difi. Sett opp automatisk import av innsynskrav, og automatisk svar der det er gitt innsyn tidligere. La ledere og saksbehandlere ta ansvar for innsynsbehandlingen.
- Dokumentfangst: Vurder robotisert løsning som kan høste dokumenter fra fagsystemer. Denne kan også brukes på andre områder i virksomheten, som f.eks. innen HR og økonomi. Og nei, det er ikke science fiction, mange virksomheter bruker det allerede.
- Lag én selvhjelps løsning med brukeren i sentrum. Her kan det være chatbot, FAQ, e-læringskurs m.m.
- Kutt unødvendig kvalitetssikring. Hvor mange ganger skal de samme opplysningene sjekkes?

### NOEN SISTE TIPS PÅ VEIEN:

- Arbeidet må forankres i styrende organer fra start.
- Skriv på klarspråk og forklar fagbegreper. Det er veldig lett å havne i fagspråkfella.
- Snakk om informasjonsforvaltning, og ikke arkivering. Om en skal ha alle med på laget må alle oppfatte at deres del av forvaltningen av informasjonen og arkivene er viktig.
- Vi må se hele kjeden: Hvor brukes og lagres informasjon i virksomheten? Det handler om dokumentfangst og hvordan vi kan legge til rette for mer automatisering. ■

# GDPR OG INNSYN

## – Tema på medlemsmøte i Region Nord 13.06.2018

Den 13. juni 2018 inviterte Norsk Arkivråd region nord til medlemsmøte i Tromsø. Tema var bl.a. GDPR og innsyn, og Ingvild Stock-Jørgensen, jurist og informasjonssikkerhetsrådgiver ved UiT Norges arktiske universitet, fortalte om arbeidet som er gjort ved UiT i forbindelse med iverksettingen av den nye personopplysningsloven (som trådte i kraft 20.7.2018).

**S**jelden har en lovendring vært så mye omtalt og diskutert både i media og i fagmiljøer. GDPR er blitt et begrep som alle har et forhold til, og interessen i medlemsmøtet gjenspeilet dette.

UiT har som de fleste offentlige virksomheter et ganske godt forhold til personvern. Vi har gjennom flere år systematisk jobbet med personvern og informasjonssikkerhet, men gjennom GDPR ble mange av kravene skjerpet samtidig som det lå noen nye føringer og pålegg. UiT er en stor og kompleks organisasjon som behandler store mengder personopplysninger til ulike formål, ikke minst i forskning. Dette innebar at de fleste av våre eksisterende retningslinjer og rutiner på dette området måtte gjennomgås og revideres og i noen tilfeller måtte nye lages.

Som et resultat av dette ble det opprettet et sentralt prosjekt, forankret hos universitetsdirektøren. GDPR-prosjektet startet høsten 2017, og hadde mange arbeidsgrupper som tok for seg områder som er satt fokus på med GDPR; kartlegging av behandlinger, personvernombud, revidering av



Av Anita Dahlberg, leder Region Nord/ seksjonsjef Seksjon for dokumentasjonsforvaltning, UiT og Ingvild Stock-Jørgensen, jurist og sikkerhetsrådgiver, UiT

interne retningslinjer og rutiner, dokumenthåndtering, avvik, risikovurderinger, personvernerklæringer, opplæring og håndtering av innsynskrav.

På medlemsmøtet tok Ingvild oss gjennom endringene i den nye personvernlovgivningen<sup>1</sup>. I utgangspunktet er det mye som er likt fra tidligere lovgivning, men vi gjennomgikk de sentrale forskjellene og spesielt det som er knyttet til den registrertes rettigheter, især rundt retten til innsyn i personopplysninger. Denne retten gjelder altså innsyn i selve opplysningene, i motsetning til innsyn i dokumenter (som reguleres av forvaltningsloven og offentlighetsloven). Datatilsynet har senere utarbeidet en informasjonsside som tar for seg den registrertes rett til innsyn<sup>2</sup>.

Med utgangspunkt i dette gjennomgikk vi detaljene i GDPR art. 15 – den registrertes rett til innsyn. Kort oppsummert gjelder dette rett til innsyn i hvorfor og hvordan personsopplysningen behandles (formål, utlevering, lagring, sletting m.m.) samt rett til innsyn i selve opplysningene. Videre gjennomgikk vi unntakene. Disse reguleres av GDPR og annen lovgivning, slik som personopplysningslovens kap. 4.



// Illustrasjon fra colourbox.com //

Med utgangspunktet «innsyn **om** og **i**» personopplysninger, delte Ingvild våre erfaringer med å lage rutiner som gjør at UiT kan håndtere denne type innsyn på en god og riktig måte.

Med krav om identifisering av den som ber om innsyn og der det foreligger kompleksitet over hvilke opplysninger det bes om innsyn i, ble utgangspunktet at det måtte være et sentralt mottak for denne type innsyn. Et annet utgangspunkt var å samkjøre dette med øvrige innsynsrutiner, hvor det allerede eksisterer god beste praksis. Det ble derfor utarbeidet en rutine hvor det ble definert noen nye roller, bl.a. en innsyns koordinator og en områdeansvarlig. *Innsyns koordinator*-rollen vil fungere på sammen måte som den ordinære innsynsrollen som UiT har i dag, dvs. mottak, videreformidling og formidling av resultatet. *Områdeansvarlig* er definert på følgende måte: «Den som er ansvarlig for at opplysninger knyttet til

---

**UIT NORGES ARKTISKE UNIVERSITET BLE VEDTATT ETABLERT I 1968. UIT HAR 16500 STUDENTER OG 3490 ANSATTE OG ER ET BREDDE-UNIVERSITET OG ET FLERCAMPUSUNIVERSITET MED HOVEDSETET I TROMSØ. UNIVERSITETENES SAMFUNNSOPPDRAK ER FORSKNING, UTDANNING OG FORMIDLING.**

---

et definert område av UiTs virksomhet på et overordnet nivå, f.eks. personal, økonomi og forskning» blir gjenstand for innsyn.

En persons rett til innsyn skal ikke krenke andres personvern. Det er viktig at man er sikker på identiteten til den som ber om innsyn; både at personen er den vedkommende hevder å være og at opplysningene det gis innsyn i faktisk omhandler den personen (og ikke en med f.eks samme navn). Samtidig skal det ikke legges store hindringer i veien for utøvelsen av den rettigheten innsyn er. Dette er derfor en balanse-gang; hvordan verifisere identiteten og

samtidig ikke legge opp til et krevende regime for den som ber om innsyn. UiT benytter tjenesten eDialog fra KS Fiks som gjør at den registrerte må identifisere seg via ID-porten. Innsynskravet vil derfor være verifisert i det det legges automatisk inn i arkiv- og saksbehandlingssystemet vårt. Dersom en person ikke kan benytte seg av ID-porten har vi rutiner for hvordan identiteten kan verifiseres på annet vis.

*Hvor og hvordan* skal man finne opplysningene det bes om innsyn i? Rutinene legger opp til at en henvendelse om innsyn videreformidles til områdeansvarlig(e). Det er de som kjenner sitt

eget område best. Videre er det utarbeidet en felles sjekkliste, og det er meningen at områdeansvarlige utvider denne til å gjelde sitt område, dvs. hvor finnes opplysningene og tilhørende informasjon om behandlingen? Sammen med protokollen (jf. art. 30) og personvernerklæringen for de enkelte behandlingsaktivitetene (f.eks. for studieadministrasjon), har man gode verktøy for å svare på et innsynskrav. Som nevnt gjelder denne rettigheten innsyn i selve opplysningen i tillegg til informasjon om behandlingen av disse. Behandling av et innsynskrav vil derfor omfatte utlevering av alt fra opplysninger om behandlingen til utlevering av kopi av dokumenter, logger m.v.

Resultatet av arbeidet fra områdeansvarlige leveres innsynsadministrator, som til slutt oversender kravet til den registrerte, samtidig som rettigheter rundt klageadgang og generell kvalitetssikring av saksbehandlingen og forsendelsen blir formidlet.

Behandlingen av innsynskrav i en stor organisasjon som UiT kan være en kompleks og krevende oppgave. Det kreves ikke bare rutiner for håndtering av innsyn, men også en god struktur i bunn for behandling av opplysningene. Hvis «alt» er spredt og ustrukturert vil det bli tilnærmet umulig å besvare et innsynskrav – i tillegg til at andre krav etter GDPR fort brytes. I sum kreves det altså at organisasjonen har en helhetlig tilnærming til hele lovverket, og et kontinuerlig og bevisst forhold til behandlingen av personopplysninger. ■

- 1 [http://arkivrad.no/sites/arkivrad/files/user/Dokumenter/Medlemsmoter/Medlemsmoter\\_2018/18-06-13\\_-\\_gdpr\\_og\\_innsyn\\_-\\_ingvild\\_stock-jorgensen\\_uit.pdf](http://arkivrad.no/sites/arkivrad/files/user/Dokumenter/Medlemsmoter/Medlemsmoter_2018/18-06-13_-_gdpr_og_innsyn_-_ingvild_stock-jorgensen_uit.pdf)
- 2 <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/den-registrertes-rettigheter/rett-til-innsyn/>



// Illustrasjon fra Shutterstock //

## FAKTA OM NORSK ARKIVRÅD REGION NORD

- Region Nord dekker de geografiske områdene Finnmark, Troms og Nordland. Region Nord ble stiftet 12.10.1993.
- Regionenes viktigste oppgaver er å fremme kontakt, faglig utvikling og medlemsverving i regionen.
- Medlemsmøtene har vært en viktig del av Norsk Arkivråd siden oppstartsåret i 1962, og har gjennom tiden hatt ulik funksjon og betydning. Region Nord avholder årlig to faste medlemsmøter i Tromsø og Bodø.
- Leder: Anita Dahlberg, UiT Norges arktiske universitet
- Medlem: Lill Heidi Steen, UiT Norges arktiske universitet
- Medlem: Jon Magnus Habbestad, Tromsø kommune
- Medlem: Lisbeth Gavin, Arkiv i Nordland

# Vi ordner det!



Papirarkiver ordnes i **Asta 5** og publiseres på **Arkivportalen**



Arkivbaser ordnes i **Asta Mapper** og søkes frem i **Asta Innsyn**

Skal vi finne frem i elektroniske arkiver må også de ordnes. Menneskelige feil, varierende praksis over tid og avvik introdusert av programvare må behandles eller i det minste dokumenteres. Vi er opptatt av at arkivene skal være tilgjengelige. Da må de ordnes.

Vi har utviklet Asta Mapper og Asta Innsyn slik at prosessen og arkivenes tilgjengelighet er noe arkivaren kjenner seg igjen i. Å bevare basene «som de er» kan sammenlignes med å ta inn uordnede arkiver. Det er fint å ha en sikkerhetskopi. Men skal de elektroniske arkivene være tilgjengelige for fremtiden må også de ordnes.



Norges fremste arkivfaglige konsulenthus

[www.stiftelsenasta.no](http://www.stiftelsenasta.no)

# AIIM 2019

✿ Av Anja Vestvold og Vilde Ronge, Norsk Arkivråd Foto: Ronge og Vestvold

– Hvordan måler og priser man tjenester innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning? Det var et av oppfølgingsspørsmålene Vilde fikk da hun var ferdig med innlegget sitt i San Diego. På vei til lunsj kom det enda flere spørsmål og hun ble stoppet flere ganger av tilhørere som ga henne ros for foredraget.





**D**eltakelsen på årets AIIM-konferanse hadde ett hovedmål, nemlig at nestleder Vilde skulle holde nettopp dette foredraget, på konferansens siste dag. Før det var det 3 dager med mange høydepunkter i form av keynotes, breakout sessions og roundtables.

## DIGITAL TRANSFORMASJON OG INTELLIGENT INFORMASJONSFORVALTNING

To forventningsfulle damer ankom tidlig til første keynote ved AIIM *president og CEO*, Peggy Winton. Foredraget het «Frontruta eller bakspeilet?» og hun inviterte oss med på en roadtrip: digital transformasjon. Alle roadtrips må ha en låt som beskriver turen og vi fikk velge mellom:

- Little red corvette (Prince) - Things are going a little fast
- Running down a dream (Tom Petty) – Wherever the dream takes u
- Running on empty (Jackson Brown) - Running blind & behind
- I've been everywhere (Johnny Cash) - Nothing fazes you

Det kom umiddelbart et benkeforslag fra salen som høstet mye latter: «Highway to hell». Vinneren ble imidlertid «Running down a dream» og vi måtte konkludere med at det var en endringsvillig og teknologioppvakt gjeng på konferanse.

En del av reisen var at Gartner i 2016 erklærte ECM (Enterprise Content Management) død og erstattet av content services: «*ECM is now dead (kaput, finite, an ex-market name), at least in how Gartner defines the market. It's been replaced by the term Content Services*». Endringen gjorde at AIIM måtte spørre seg: hva betyr det for det for bransjen? For AIIM var ECM hverken en enkel type teknologi, metode eller prosess, men en kombinasjon av forskjellige strategier, metoder og verktøy brukt til å fange,



### Content services

Fangst fra flere kanaler  
Migrasjon, integrasjon og samhandling  
Dokumentforvaltning  
Records management og bevaring

### Process services

Business process management (BPM)  
Robotic process automation (RPA)  
Case handling  
Beslutningsstøtte

### Analytics services

Datagjenkjenning, ekstraksjon og standardisering  
Metadata og taksonomi  
Personinformasjon identifikasjon og beskyttelse  
Brukertilpasning

Association for Intelligent Information Management, bedre kjent som AIIM, er en stor interesseorganisasjon med hovedsete i Maryland i USA. De utgir publikasjoner, tilbyr kurs, sertifiserer Information Professionals, og de arrangerer en årlig konferanse, denne gangen i San Diego.

Fire begreper som gikk igjen i alle sammenhenger de tre dagene vi var sammen var: digital transformasjon, intelligent informasjonsforvaltning, kundeopplevelse og AI. Utenom en keynote hver morgen hadde konferansen stort sett

seks paralleller med foredrag, roundtables, fish-bowls og noe de kalte «brain dates» (prat med en ekspert) samtidig hver dag. Det betød at vi hadde mye å velge mellom og på ingen måte kunne nå over alt. Vi har skrevet en oppsummering med punkter fra de foredragene vi var på og som vi synes er mest relevante for oss. Ikke alle uttrykk lar seg oversette så vi ber om unnskyldning for at vi har latt disse forbli amerikanske. Vi håper dette gir dere et blick inn i hva som ble diskutert på konferansen og at det er interessant lesing.



forvalte, lagre og tilgjengeliggjøre informasjon for å støtte virksomheters kjerneprosesser gjennom hele livssyklusen. I 2017 ble intelligent informasjonsforvaltning (IIM) lansert. IIM står på 3 bein: Content services, process services, analytics services.

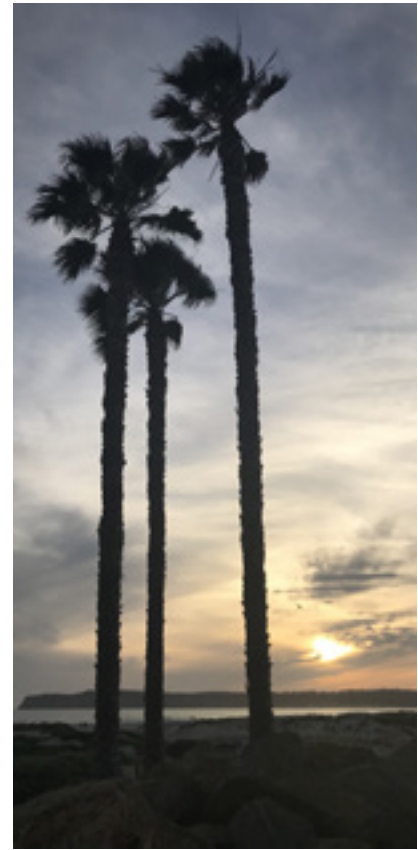
Det ble påpekt flere ganger hvilken flaks det var at den nye trebokstavforkortelsen passet perfekt inn i eksisterende navn.

Winton gjorde også et poeng av hvordan informasjonsforvaltning kan selges oppover i en virksomhet, men at vi da må ha bestemt oss for om vi skal selge det inn basert på risiko eller verdi. Hun gjennomførte en live undersøkelse via konferanseappen og 71% svarte verdi var det lureste. Peggy var mer tilbøyelig til å mene at risiko var smartere: *If the organization treats the information as an asset, similar to*

*other corporate assets, then risk is either not utilizing the asset to its maximum value and reap its benefit, or the risk of losing the asset and therefore its value to the organization (amithab).*

### **BRUKEROPPLEVELSER**

Et av konferansens hovedtema var brukeropplevelse, ofte referert til som UX (user experience). Blake Morgan er en ekspert innen områder og holdt onsdagens keynote. Hun påstod at fremtiden tilhører de selskapene som gir fantastiske kundeopplevelser. Dette begrunnet hun gjennom flere eksempler, blant annet Uber og Netflix, to selskap som gikk igjen hos de fleste foredragsholderne som eksempler på de som har lykket i digital transformasjon. Netflix startet med å selge DVDer men klarte å skifte over til å utnytte ny teknologi og bygge en helt ny forretning.



Hun fortalte om tre endringer som har drevet oss mot kundeopplevelse som sentralt element:

1. Opplevelsesøkonomi. Opplevelser er mer ettertraktet enn ting, forsterket ved deling på SoMe (sosiale medier).
2. Utvikling drevet av forretningens egne ideer er skiftet over til utvikling drevet av kundenes ideer og behov, som kundene gir uttrykk for gjennom SoMe, dermed blir det tydelig hvem som klarer å levere på disse behovene. For eksempel har Tesla en hundefunksjon i sine biler gir et tilpasset klima inne i bilen når hunden sitter der, uavhengig av temperatur utenfor. Kundene svarte opp med at de også trengte at bilen viste for folk utenfor at hundefunksjonen var i gang slik at folk ikke knuste bilruta i et forsøk på å redde en hund som var inne i bilen.



### 3. Bruk av teknologi til å heve kundeopplevelsen.

Et viktig poeng er at vi alle i denne sammenhengen kan kalles kunder, i betydningen av brukere enten som eksterne brukere av tjenester eller varer hos en privat eller offentlig leverandør eller som ansatte. Hun knyttet kundeopplevelse til tjenester som i Norge er offentlige ved å legge det vi vil karakterisere som dramatiske hendelser som kan inntreffe i de flestes liv: skilsmisse, sykdom, syke barn, ulykker, miste huset i en orkan, dødsfall i familien langs en graf. Verdien på aksene var graden av alvorlig hendelse versus viktighet av enkel interaksjon og grad av tilpasning hos den som bistår. Poenget hennes var å vektlegge opplevelsen til kunden og dermed ta hensyn til at det er forskjellige behov hos kunden selv om hendelsen tilsynelatende er lik.

Hun knyttet dette videre til å handle om å ha kontroll på informasjon og data. Der de ansatte har en god kundeopplevelse internt ved å oppleve å ha god tilgang til relevant informasjon, enkel bruk av og lagring av data, vil også en ekstern kunne oppleve at de ansatte kan gi gode tjenester på grunnlag av den informasjonen. Informasjon som samles og sorteres kan brukes til å tilpasse seg kunden. Hun illustrerte dette ved å vise oss en video av at hun spilte ping-pong med en robot. Roboten klarte å tilpasse seg hennes forskjellige slag men ikke nok med det, basert på det den observerte under kampen fikk hun etterpå med seg noen gode råd om hvordan hun burde utvikle spillet sitt.

Hvordan kan vi bruke dette? Vel, å gi brukerne våre, om det er saksbehandlere eller ledere, publikum eller egne ansatte, gode brukeropplevelser i sitt

møte med oss, vil utelukkende gi mer verdi for alle. Altfor lenge har vi sagt til brukerne våre at de må komme til oss, bruke våre systemer, på vår måte. Den tiden er forbi dersom vi skal nå frem med tjenesten vår.

### **DIGITAL REVOLUSJON OG HVORDAN DATA ER EN KILDE TIL TRANSFORMASJON**

Den siste keynoten var ved Greg Verdino, en kjent foredragsholder og futurist innen temaet digital transformasjon. Han startet med å understreke at det ikke bare er informasjonsmengden som vokser eksponentielt, men at også endringene gjør det. Derfor må vi begynne å omfavne eksponentiell tenking. Trusselen er å handle ut fra gårsdagens logikk. Virksomheter må handle på bakgrunn av innsikt som de kan få ved å utnytte informasjon og data de har. Dette i motsetning til å

Top Skills in 2015	in 2020
1. Complex Problem Solving	1. Complex Problem Solving
2. Coordinating with Others	▲ 2. Critical Thinking
3. People Management	▲ 3. Creativity
4. Critical Thinking	▼ 4. People Management
5. Negotiation	▼ 5. Coordinating with Others
6. Quality Control	6. Emotional Intelligence
7. Service Orientation	▲ 7. Judgement and Decision Making
8. Judgement and Decision Making	▼ 8. Service Orientation
9. Active Listening	▼ 9. Negotiation
10. Creativity	10. Cognitive Flexibility

- Digitization (strøm på papir)  
= fikse fortiden
- Digitalization (digitalisering)  
= forbedre framtiden
- Digital transformasjon  
= skape framtiden

Digital transformasjon er ikke en teknologifornyelse, det innebærer at gapet skal bli lukket mellom det du ønsker skal være mulig og det du i dag leverer analogt. Vi måtte le da han påpekte at det virket litt smalt å ansette en Chief digital officer, ref den norske digitaliseringsministeren, da det kunne virke som om alle de andre chief officers ble analoge, uten ansvar for digitalisering. Digital transformasjon er noe som må skje på tvers.

Han dro fram en rekke eksempler på det siste. Et eksempel er Tesla, som ikke beskriver seg som bilprodusent men som produsent av semi-autonome roboter der programvareoppdateringer distribueres via nettet. Bilen selv kan samle data om veien som den kan dele med andre Teslaer. For eksempel kan en Tesla dele GPS-informasjon om et hull i veien slik at andre Teslaer vet om det og kan unngå hullet.

Digital transformasjon endrer hvilken kompetanse som etterspørres. Airbnb har tatt konsekvensen av dette ved at de har etablert et eget akademi der ikke-teknologer kan tilegne seg slik kompetanse. Dette skal ivareta behovet for teknologisk kompetanse som er i selskapet men som de ikke klarer å rekruttere. Han viste oss World Economic forums liste over topp 10 kompetanser i 2015 kontra 2020. Vi synes det mest interessante for oss er at kritisk tenkning har gått fra fjerde til andre plass på listen etter kompleks problemløsning som har beholdt førsteplassen. Kreativitet har gått opp fra tiende til tredje plass. Emosjonell intelligens og kognitiv fleksibilitet er nykommere på henholdsvis sjette og tiendeplass for 2020.

### ET STRATEGISK RAMMEVERK FOR IIM

Laura Downey er virksomhetsarkitekt i den amerikanske etaten Transportation Security Agency (TSA). Alle som har reist med fly i USA har vært i kontakt med TSA da de blant annet har ansvar for sikkerhetssjekken på alle flyplassene. Downeys definisjon av virksomhetsarkitektur er at den skal sikre at mennesker, prosesser, informasjon og teknologi er samkjørte slik at arkitekturen bidrar til at virksomheten når sine overordnede mål. En håndsopprekning viste at ca. 40% av oss tilstede har et virksomhetsarkitekturmiljø i sin virksomhet. Downey påpekte at det var en stor økning fra i fjor da samme spørsmål ga en hånd i været. Det er en



handle på magesfølelsen. Verdino tegnet et bilde som vi kjenner igjen i den diskusjonen vi selv kommer opp i når vi diskuterer om vi virkelig utvikler nye måter å jobbe eller nye prosesser eller om det vi faktisk får til er å «sette strøm på papir». Han snakket om dette som forskjellen på

utvikling vi kjenner igjen fra Norge det både virksomhetsarkitektur og informasjonsarkitektur blir mer og mer vanlig. Vi nikket også anerkjennende da Downey sa at IIM må være tett knyttet til virksomhetsarkitektur og at vi, enten vi kaller oss arkivarer, dokumentforvaltere eller noen annet, må alliere oss og samarbeide tett med arkitekturmiljøet. For mer om dette temaet anbefaler vi neste nummer av Arkivråd.

TSA har tre prinsipper for informasjonsforvaltning: gjenbruk, forenkling og virksomhetskritisk informasjon (reuse, simplicity og information criticality). Disse prinsippene var grunnleggende for det strategiske rammeverket hun presenterte. Rammeverket var tatt i bruk, men fortsatt under utvikling. Ideen til å utvikle dette rammeverket kom fra en 80 siders rapport hun hadde levert til ledelsen men som ikke ble lest, den var rett og slett for kompleks og omfattende.

Virksomhetene er avhengig av at medarbeiderne har kompetanse og forståelse for å kunne gjennomføre en digital transformasjon. Gartner ga i 2018 ut «Executive Guidance Digital Dexterity at Work». Det handler om medarbeidernes evne og ønske om å bruke og innføre eksisterende og ny teknologi som vil bedre resultater. Undersøkelser Gartner har gjort viser at kun 9% av arbeidsstyrken er på toppen av skalaen for dexterity. De som er i den øverste kategorien, kalt Business acumen, kjennetegnes ved å ha en bevissthet og forståelse for viktigheten av den brede interne og eksterne konteksten virksomheten lever i og har 9,9 ganger så stor sannsynlighet for å bidra til at virksomheten lykkes med digital transformasjon som de uten denne digitale kapasiteten.

### **ERFARING FRA ROBOTIC PROCESS AUTOMATION (RPA) PROSJEKTER**

Qualcomm er et firma basert i San Diego som driver med utvikling og forskning på mobilkommunikasjon. De jobber omgitt av hardware og software, men innså at de hadde manuelle prosesser og flyttet informasjon fra hit til dit. Det var ironisk at det skulle være så vanskelig å få gjennomført RPA-prosjekter i en teknologibedrift. De kom i mål ved å starte med et lite, begrenset prosjekt, og erfarte at dette prosjektet solgte nye prosjekter av seg selv. Etter 1,5 år på hadde de digitalisert 12 prosesser med RPA. For det første prosjektet tok det 12 uker fra kartlegging til roboten gjorde oppgaven. Etter 12 prosesser er erfaringen at det tar 6-12 uker, avhengig av kompleksiteten i prosessen å få en RPA til å gjennomføre en prosess. Prosjektet inkluderer prosessbeskrivelse, automatisering av den, test, implementering og evaluering. Gjennomgangstenen i dette



foredraget og flere andre om å ta i bruk teknologien var at man går mer vekk fra å måle suksess i antall årsverk som kan spares og heller peke på hvordan timer spart kan brukes til å løse andre oppgaver. Et eksempel fra Hyland ved bruk av automatisk gjenkjenning og merking i røntgenbilder ga legen mer tid til å diagnostisere. Andre relevante mål er nøyaktighet, kundetilfredshet, og produktivitet.

### **BLOKK-KJEDE, EN GAME CHANGER ELLER BARE PRAT?**

Det var duket for en givende roundtable om blokk-kjede når Alan Pelz-Sharper skulle lede og dele av sin innsikt i temaet. Utgangspunktet var om dette virkelig er en teknologi med potensiale til å endre hvordan vi ivaretar informasjonens pålitelighet og integritet eller om det bare er tomt prat. En kan få inntrykk av det siste når en kun leser om kryptovaluta. I løpet av de 45 minuttene vi hadde til rådighet belyste Pelz-Sharper flere andre eksempler på bruk av blokk-kjede for mer jordnære formål.

Først definerte Pelz-Sharper hva blokk-kjede er: i prinsippet et distribuert (delt) og uforanderlig nettverk av databaser som gir tilgang til informasjonen. Dette er forskjellig fra måten vi i dag deler informasjon ved at det sendes til en mottaker og både du og mottakeren tar vare på hvert deres eksemplar av denne informasjonen i hver deres database, gjerne etter at informasjonen er tilført ekstra metadata. Han



gav et eksempel for å illustrere dette: et biologisk produkt produseres og selges i et regulert marked. Det mistenkes at noen selger mer enn det som er lov men det er vanskelig å avsløre og følge opp på en effektiv måte slik at dokumentasjon blir delt tradisjonelt fordi det vil ta lang tid å samle data fra flere kilder og analysere informasjonen. Det må også skje etter at transaksjonen har funnet sted. Bruk av en blokk-kjede vil gi tilgang til den samme informasjonen for alle som har tilgang til denne blokk-kjeden samtidig. Det betyr at alle vil se informasjon om faktisk solgt kvantum og at overskridelser av tillatt volum kan oppdages i sanntid.

Blokk-kjeder er ansett for å være relativt sikre mot hacking. Oppfatningen kommer av at et angrep må ramme alle databasene samtidig. I de tilfellene som Pelz-Sharper kjente til av hacking av blokk-kjeder har det vært pin-koden til en bruker i kjeden som har vært hacket eller avslørt på annen måte. Han sa at Amaras lov gjelder, «vi har en tendens til å overvurdere den kortsiktige effekten av en teknologi og samtidig undervurdere den langsiktige effekten».

### HAR BLOKK-KJEDER VERDI FOR IM?

Pelz-Sharper mener at blokk-kjeder er en svært aktuell teknologi for å kunne bevise informasjonens ekthet og kan effektivisere dokumentasjonsintensiv og tidkrevende transaksjoner, for eksempel internasjonal shipping der undersøkelser har vist at opptil 70% av kostnadene er knyttet til tidkrevende papirarbeid og akkumulert ventetid det medfører. Han opplever at det er stor interesse for å teste ut teknologien men at den har et dårlig rykte fordi omtalen av bruk som regel dreier seg om kryptovaluta. De tidligste til å ta i bruk blokk-kjede til dokumentasjon var eiendomsforvaltning og eiendomsregister og viste til 8 forskjellige blokk-kjedeløsninger han kjente til for dette. Han var ganske sikker på at blokk-kjeder er ikke og blir ikke en erstatning for sikker lagring av dokumenter, men var åpen for at det kunne erstatte «system of records», altså dokumentasjonen.

## ORGANISASJON OG PROSJEKT

Et av beina IIM står på er Process services og det er et tema som gikk igjen i mange av foredragene, både de som delte prosjekterfaring og de som snakket mer om teknologi.

Pacific Insurance delte fra sitt IIM prosjekt og vi kjente oss godt igjen da de snakket om hvor viktig det er at arkivtjenesten også setter krav til andre deler av virksomheten for eksempel ved anskaffelse av nye system. De hadde etablert lagerføring over systemer og samtidig identifisert prinsipper som skulle oppfylles for at det skal kunne anskaffes nye systemer samt til de som skal utvikles.

Library and Archives Canada delte fra sin erfaring med å etablere og implementere en dokumentforvaltningsstrategi for sin virksomhet. De hadde laget en kortliste med råd for slike prosjekter:

- Det handler ikke bare om teknologi
- Kvitt deg med bakspeilet, se fremover
- Vær pragmatisk i din tilnærming
- Hopp uti det og ta i bruk nye verktøy
- Husk at ting skjer og man må være fleksibel
- Ha toleranse for alt ikke må være perfekt

## OFFICE 365

AIIM er en amerikansk organisasjon og deltakerne var hovedsakelig amerikanske likevel opplevde vi at de samme temaene er aktuelle som her hjemme, for eksempel Office 365. Microsoft fortalte at de ser en megatrend der virksomheter går over til skyløsninger og O365. De spår også at teknologien som i dag i stor grad lager løsninger i siloer, en for hver funksjon, vil utvikle seg mer helhetlig framover. Bare tenk på hvor mange apper du må ha for å styre huset ditt i dag: varme, støvsuger, lås, komfyr, nettverk, kjøleskap, innbrudds- og brannalarm med mer. Microsoft snakket også om hvordan de jobber med å forenkle teknologi som skal bidra til intelligent informasjonsforvaltning, men samtidig beholde dataenes kontekst. De fastholder, akkurat slik debatten er her hjemme, at det er en ekstra verdi med data og informasjon som inngår i en sammenheng eller ved sine metadata gir mer informasjon enn kun et løsrevet informasjonselement.

## SKRIV IIM OG IT POLICYER SOM FOLK VIL FØLGE

Lewis S. Eisen har skrevet en bok om temaet og startet med å spørre om noen hadde opplevd at en policy man hadde sendt på høring endte opp med en diskusjon om ord og komma og ikke om de prinsippene du i utgangspunktet ville ha en diskusjon om. Vi kjente oss med en gang igjen i

dette og håpet å lære noen triks. Vi lærte noe og håper dere også gjør det! For det første har alle virksomheter vaner - slik gjør vi det hos oss! Regler kan ikke endre disse vanene, til det trenger du et endringstiltak. Regler som forsøker å endre vaner ender ofte opp med å bli for ordrike. Det er også vanlig å skrive policyer som avdekker interne utfordringer. Trenger du en regel som sier at vi møter i tide til

Alle ansatte må være på kontoret innen kl 9:00 og er forventet å være der til kl 17:00	Kontortiden er fra 9:00 til 17:00
Alle ansatte må sende forespørsel om ferie minst en uke i forveien. Enhver forespørsel som ikke kommer i tide kan bli avvist.	Forespørsel om ferie blir behandlet dersom den er mottatt senest en uke i forveien.

møter eller setter koppen i oppvaskmaskina, har du en utfordring med dårlige vaner. Å komme for sent til møter er ikke en policy det er beste praksis.

### VELSKREVNE REGLER ER

- Klare
- Rett på sak (uten ekstra ord)
- Respekterer mottakeren

Velskrevne regler hjelper folk til å gjøre det riktige, to eksempler der høyre kolonne følger disse reglene:

### LOOK TO NORWAY!

Foredraget som Norsk Arkivråd hadde fått antatt, sto egentlig på programmet første konferansedag, rett etter første plenumssesjon. For et par uker siden ble det imidlertid uten forvarsel skjøvet på til siste konferansedag og siste sesjon før avslutningsseansen. Med andre ord kunne Vilde, som skulle holde innlegget, glede seg i hele tre dager før hun skulle til pers! Dessuten ble vi litt spente på oppmøte, det var jo ikke et ideelt tidspunkt, men det kom drøyt 50 av konferansens totale 700 deltakere, tross i at det var seks parallellsesjoner på samme tidspunkt, og det syns vi var ganske bra! Til stede blant tilhørerne var det noen få andre nordmenn, både fra UD og Equinor, det følte litt godt å ha en liten heilagjeng som støtte.

Tittelen på foredraget var Think Big by Starting Small og hadde sitt utspring i Avdeling for arkiv og dokumentforvaltning i Norsk Helsenett (NHN) og arkivtjenesten som NHN leverer til etatene i helseforvaltningen. Essensen var at det å

tjenesteutsette arkivtjenesten til en større, sentral arkivtjeneste som samlet sett har langt bredere kompetanse, gjør at man lettere kan få til standardisering og utvikling av drift, til det beste for kundene, de mange ansatte i helseforvaltningen.

Først måtte vi gi de tilstedeværende en innføring i rammebetingelsene vi jobber innenfor i Norge og Vilde hadde lagt opp presentasjonen på følgende måte:

1. Arkivdanning i Norge på 1-2-3: Journalen, Noark, transparens
2. Vilde fortalte om tradisjonen med journalføring fra Christian VI i 1740, Noark-standarden som gjorde underverker for arkivdanningen i Norge fra den første utgaven kom på midten av 80-tallet (også flatet det ut litt senere og gikk til og med oppoverbakke) og til sist fortalte hun litt om eInnsyn.
3. Det neste Vilde fortalte om var regjeringens mål om at forvaltningen skal fornye, forbedre og forenkle, og at dette er litt trøblete å få til med det regelverket og manglende digitaliseringsperspektivet vi har. Om hvordan det fører til manglende dokumentfangst og således også om manglende journaler på eInnsyn. Videre fortalte hun litt om bakgrunnen for opprettelsen av tjenestesen-teret i NHN og spesielt tjenesten «arkiv».
4. Siste del av foredraget brukte Vilde på å fortelle hvordan den nyetablerte avdelingen og tjenesten jobber for å nå sine mål. Om hvordan det å bli en leverandør setter søkelyset på hva arkivtjenesten egentlig er og skal være og hvordan det kan være en god ting. Hvordan det gir arkivarene mange flere kollegaer å spille på, med ulik kompetanse, både formell og erfaringsbasert, og hvordan det er med på å gjøre arkivtjenestene bedre.
5. Helt til slutt, viste Vilde en liten samling av arkivreferanser fra film og TV. Fra Game of Thrones til Bjørnen Paddington. Poenget hennes var at faget vårt er overalt i samfunnet og vi kan både plukke oppmerksomhet og synlighet ned fra greinene, dersom vi tør og vil og er modige!

Det kom noen gode oppfølgingsspørsmål fra salen, blant annet fikk vi spørsmål om vi trodde vi fikk gode nyheter i NOUen som Vilde fortalte skulle komme uken etter konferansen. Vi svarte selvsagt ja, og det har vist seg å stemme!

Og snipp, snapp, snute – så var konferansen ute. Vi har visst glemt å si noe om at det var sol og varmt og palmer og kyst og hav og Sunny California på sitt beste! Men så var vi jo utsendte fra Norsk Arkivråd og konsentrerte oss mest om det fantastiske faget vårt! ■

# VIRKSOMHETS- ARKITEKTUR OG TVERRFAGLIG SAMARBEID OM ARKIV

✎ Av: Anna Malmø-Lund, Tor Anton Gaarder, Torkel Rønold Bråthen, Øivind Kruse og Øivind Langeland. Forfatterne jobber i Arkivverket med arkiv, dokumentasjonsforvaltning og virksomhetsarkitektur.

## Behovet for tverrfaglig samarbeid

*I en hindu-fortelling beskrives en gruppe blinde personer som prøver å forstå og konseptualisere hva en elefant er, hver og en ved å fokusere på ulike deler av den.<sup>1</sup>*

Denne fortellingen gir et godt bilde på informasjonsforvaltningen i offentlig sektor. Arkivarer, dokumentasjonsforvaltere, juridiske rådgivere, informasjonssikkerhetsrådgivere, virksomhetsarkitekter, IT-utviklere, økonomer, tjenestedesignere m.fl. ser alle informasjon fra sitt eget perspektiv. Hvert fagområde, som hver for seg er viktig, har ulike hensyn å ivareta og legger vekt på ulike perspektiver, noen ganger også med ulike målsetninger.

Innenfor arkivområdet har målet vært å sikre dokumentasjon med en tidsramme som overstiger levetiden til systemet som skapte dokumentasjonen. Som en del av denne problemstillingen oppstår utfordringen med å identifisere hva som

egentlig er dokumentasjon og hvordan den er representert i IT-løsningene.

En mener ofte selv å se helheten, men det er vår påstand at en fagretning ofte overser hensyn som er sentrale for en annen fagretning. Samtidig står alle fagretningene i et gjensidig avhengighetsforhold til hverandre.

For å få løst samtidens arkivutfordringer trengs det derfor en tverrfaglig tilnærming. Men tverrfaglighet er vanskelig å etablere i praksis, og sporer ofte av på grunn av ulik forståelse av rammevilkår, begreper og modeller. Teknikker fra virksomhetsarkitektur kan brukes til å åpne opp diskusjoner og muliggjøre kommunikasjon på tvers av fagretninger.

## Virksomhetsarkitektur som tilnærming til tverrfaglig samarbeid

Selv om det de siste ti årene har blitt stadig mer oppmerksomhet rundt virksomhetsarkitektur i offentlig sektor, er

det ikke et helt nytt fag. Utviklingen av faget begynte for alvor på midten av 80-tallet.<sup>2</sup>

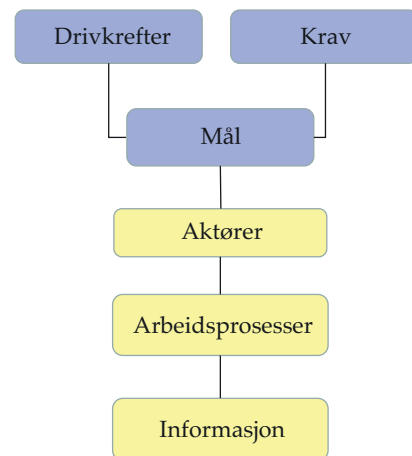
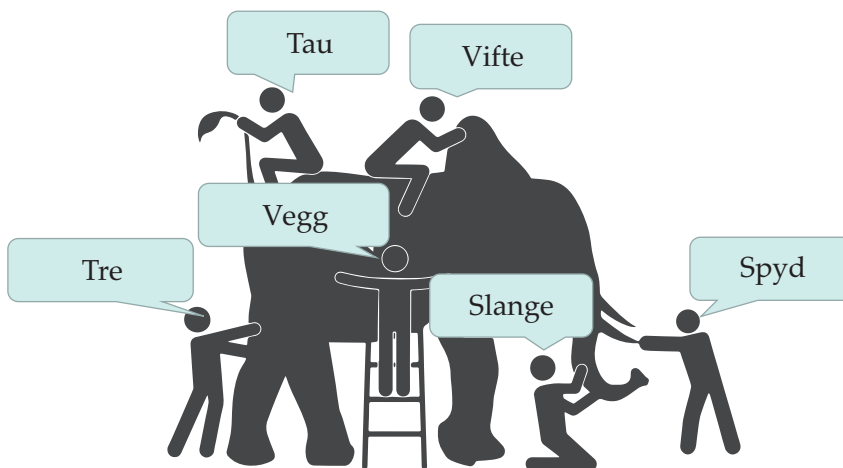
Som figuren illustrerer, er det innen virksomhetsarkitektur vanlig å betrakte en virksomhet med utgangspunkt i fire lag:

- motivasjonselementer (hvilke drivkrefter og hensyn som er viktig i virksomheten)
- forretningslaget (aktivitetene som utføres)
- applikasjonslaget (informasjon og IT-verktøy)
- teknologilaget (teknisk infrastruktur)

De to øverste lagene er de viktigste og legger premissene for lagene under. Ideen er å være tydelig på hvilket lag det man beskriver hører hjemme i og hvordan det henger sammen med det som finnes i de andre lagene.

Et typisk eksempel er at man beskriver en arbeidsprosess i forretningsarkitek-





turen og at man i applikasjonsarkitekturen beskriver IT-løsningen som understøtter arbeidsprosessen. I de følgende avsnittene drøfter vi tre ulike teknikker for å lage slike beskrivelser.

### Ståsteder for å strukturere diskusjoner

Innen informasjonsforvaltning, dokumentasjonsforvaltning og arkiv er det nesten alltid flere som har en interesse i problemstillingene. Det blir fort komplekst dersom alle sider av problemstillingene skal beskrives og diskuteres samtidig. Et eksempel kan være diskusjonen om hvordan virksomheter skal sikre dokumentasjonen sin. Slike diskusjoner spenner ofte fra hva som er viktige hensyn, for eksempel arkivfaglige betraktninger, personvern og økonomi, hva som er dokumentasjon, hvordan arbeidsprosessene skal være og ansvarsfordeling, til hvordan IT-løsningene må utformes. Gjerne diskuteres disse elementene samtidig, som om de er på samme abstraksjonsnivå, ofte uten å angi hvorfor eller for hvem dette er viktig.

Et ståsted reflekterer et sett med hensyn og behov som er viktige for én eller flere interessenter. Med interes-

sent mener vi enhver som påvirkes av eller som har interesse i det som diskuteres. Eksempel på interessenter kan være enkeltpersoner, virksomheter, fagretninger eller roller, for eksempel arkivar, personvernombud eller leder.

Ved å benytte seg av ståsted fremheves de delene av problemene som er relevant for en gitt interessent. På den måten blir det tydeligere hva som diskuteres og diskusjonene blir mer oversiktlige og strukturerte.

Vår påstand er at vi som dokumentasjonsforvaltere og arkivarer først og fremst bør være opptatt av drivkrefter, krav, mål, aktører og hvordan disse forvalter informasjon som ledd i arbeidsprosessene. Vi bør være tilsvarende mindre opptatt av den tekniske infrastrukturen som understøtter virksomheten. Figuren under viser et eksempel på et ståsted som forsøker å illustrere disse hensynene.<sup>3</sup>

Figuren viser at drivkrefter, for eksempel reduserte budsjetter, økte forventninger fra brukerne og krav, slik som brukervennlighet, pålitelighet og autentisitet over tid, påvirker hvilke mål som defineres. Mål kan være effek-

tivitet, etterrettelighet og brukerorienterte tjenester. Målene er knyttet til en eller flere aktører, i dette tilfellet offentlig sektor, borgere og virksomheter. Disse aktørene er involvert i en eller flere arbeidsprosesser som benytter og produserer informasjon. Det er bevisst at vi ikke synliggjør dokumentasjonsforvaltning som separate prosesser, siden dette bør være en integrert del av virksomhetsprosessene.

### Lagdeling for å skille mål og virkemidler

Ideen med lagdeling er å skille eksplisitt mellom de ulike lagene som er beskrevet over. For eksempel ved at man er tydelig på når man diskuterer virksomhetsbehov og når man diskuterer hvordan IT-løsninger kan brukes for å understøtte disse behovene.

Vår erfaring er at virkemidler ofte diskuteres i stedet for mål og behov. Som en følge av dette dreier diskusjonen ofte rundt standarder, regelverk og teknologi, fremfor hva de ulike interessentene faktisk prøver å oppnå, deres behov og hvilke krav som må oppfylles. Slike diskusjoner kan raskt spore av og lede til teknologiske løsninger på problemer som ikke egentlig er teknologiske, for eksempel informasjonsforvaltning.

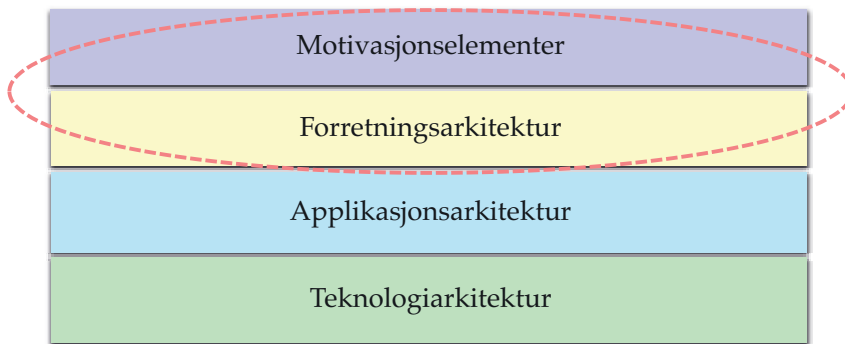
Det er ikke uvanlig at offentlige virksomheter spør «vi trenger et nytt sakarkivsystem, hvilket skal vi kjøpe?» eller «når skal vi sende dokumentasjonen til arkivet?». Det de egentlig burde spørre om er hvilken informasjon de trenger for å drive sin virksomhet og hva deres virksomhetsbehov er.

Teknikken med lagdeling kan bidra til å unngå slike avsporinger og gjøre at en ikke tenker inn på teknologidiskusjoner, inntil det er klart hva de faktiske virksomhetsbehovene er og hvilke krav som må oppfylles. Samtidig er det viktig at en i diskusjonene i forretningslaget avstår fra å ta beslutninger som er teknologi-beslutninger. Diskusjonen bør heller dreie rundt hva som har verdi som dokumentasjon og når den trengs, ikke hvordan data skal lagres eller konsumeres av IT-løsningene.

Teknikken med lagdeling må ikke brukes for å avskjære teknologer fra diskusjoner i forretningslaget, og tilsvarende at arkivarer ikke avskjæres fra diskusjoner som handler om teknologi. Teknologer bør delta i diskusjoner i forretningslaget for å belyse hvilke nye muligheter teknologien kan gi for å løse virksomhetsbehov. På samme måte bør dokumentasjonsforvaltere og arkivarer være involvert i diskusjoner i applikasjonslaget for å sikre at måten IT-løsningene realiseres på understøtter virksomhetens behov.

### Dekomponering som analyseverktøy

Dekomponering handler om å brette opp det som skal diskuteres i flere mindre bestanddeler. Da blir det lettere å se hva et bestemt element består av og hvordan de ulike delene forholder seg til hverandre. Dette kan være nyttig i situasjoner der elementene framstår som «svarte bokser».



Et eksempel på dette kan være dersom dokumententeret i en virksomhet skal settes ut eller sentraliseres. Da er det viktig å ha oversikt over nøyaktig hvilke tjenester dokumententeret leverer, slik at det er tydelig hva som egentlig skal settes ut og eventuelt hva som fortsatt skal håndteres av virksomheten selv.

Dekomponering kan også være nyttig i kravspesifisering av løsninger for forvaltning av informasjon. I stedet for å kjøpe en «arkivløsning», spesifiseres heller helt nøyaktig hvilke funksjoner løsningen må tilby, for eksempel sporbarhet, tilgangskontroll, mv. Det kan bidra til å dele opp IT-løsningen, slik at en unngår store monolittiske løsninger som samler for mye, og noen ganger unødig, funksjonalitet på ett sted.

Å dekomponere på denne måten kan også bidra til å oppklare misforståelsen om at arkivet må være ett sted eller én ting, eller at arkivfunksjonene må håndteres som separate prosesser. Gjennom dekomponering kan det fremstilles visuelt at dokumentasjonsforvaltning og arkiv handler om en gruppe hensyn som kan understøttes på ulike måter. Det kan gjerne tenkes uten et separat arkivsystem, men ved hjelp av distribuerte tjenester som sørger for eksempelvis sikring av proveniens og autentisitet.

### Dekomponering som første skritt

Vi håper disse teknikkene kan være et bidrag til å komme et stykke nærmere tverrfaglighet i praksis. Første skritt er å dekomponere arkiv og åpne opp diskusjonen for flere perspektiver og fagretninger, som sammen kan belyse de samme grunnleggende utfordringene fra ulike ståsteder. Dette vil være nyttig både på tvers av fagmiljøer i den enkelte virksomhet, men også i dialogen mellom offentlige og private virksomheter og arkivinstusjoner. For Arkivverket vil en slik tilnærming kunne være aktuell i rollen som arkivmyndighet, som skal ivareta samfunnets behov for dokumentasjon i samtid og ettertid uten å legge unødige begrensninger på hvordan offentlige virksomheter ivaretar sine dokumentasjonsbehov. ■

- 1 E. Bruce Goldstein (2010). Encyclopedia of Perception. SAGE Publications.
- 2 <https://blog.opengroup.org/2015/01/23/a-historical-look-at-enterprise-architecture-with-john-zachman/>
- 3 Det finnes en egen notasjon for å beskrive ståsted som heter Archimate, som gjør beskrivelsene mer entydig (<http://pubs.opengroup.org/architecture/archimate3-doc/>). Teknikkene beskrevet her kan også brukes uten Archimate.

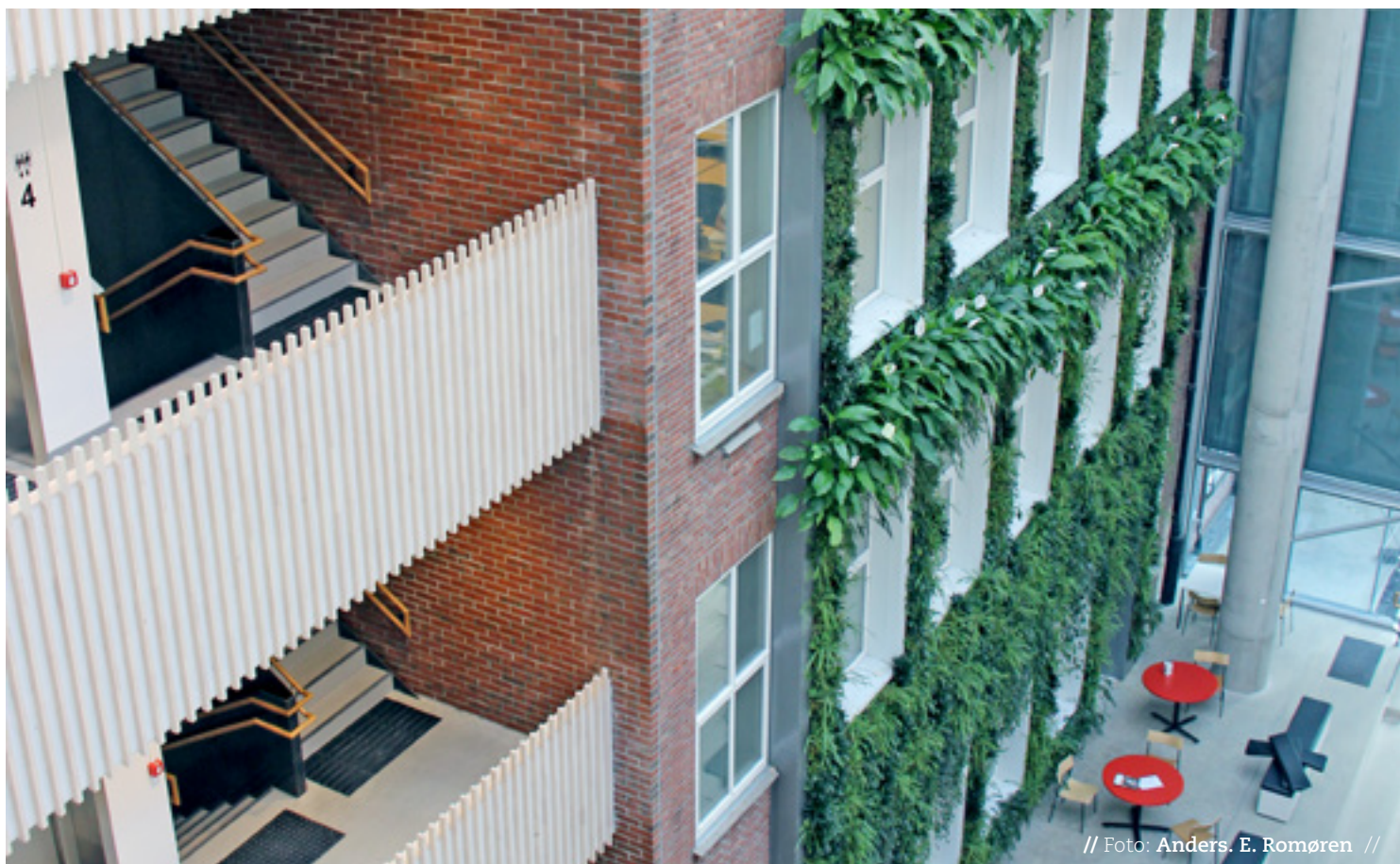
# Nye tider trenger bestandig kunnskap

– Arkivstudier ved OsloMet og NTNU

**H**ele den arkivfaglige verdikjede har gjennomgått stor endring på relativt kort tid. Fra premissene for arkiv legges inn i IT-systemer hos leverandører, via dokumentasjonsforvaltning i virksomheter til overføring til arkivdepot og senere gjenbruk av leverert materiale - alle disse leddene er svært annerledes i dag enn de var for kun noen tiår siden. De nye tidene kre-

ver i mye større grad at fagpersoner innen hvert av områdene samarbeider og samsnakker om hvordan vi best ivaretar informasjon, dokumentasjon og arkiv gjennom hele verdikjeden. Da kreves en solid fellesforståelse for hva arkiv og dokumentasjon er og hvilken samfunnsfunksjon vi er med på å understøtte i alle ledd. For å få til en god overføring av ansvar mellom systemutvikler og dokumentforvalter, mel-

lom dokumentforvalter og depotarkivar og mellom depotarkivar og brukere er vi avhengige av solid og bestandig kunnskap i alle ledd. Utviklingen i utdanningstilbudet viser at dette tas på alvor i fagmiljøene ved utdanningsinstitusjonene våre. Vi er derfor glade for å la OsloMET og NTNU slippe til ordet og presentere sine tilbud for faglig utvikling innen arkiv.



# Arkivstudiet ved **OsloMet** – storbyuniversitetet

Av Herbjørn Andresen (Førsteamanuensis)  
og Anneli Sundqvist (Førsteamanuensis)



// Foto: Benjamin A. Ward //

**N**ittenhundredtallets arkivfaglige utvikling har vært preget av en stadig tilvekst av dokumentasjon, og av innføringen av ny informasjons- og kommunikasjonsteknologi. Digitaliseringen har satt dette på spissen og ført til en situasjon hvor det har oppstått problemer som ikke kan løses med eksisterende kunnskap og begreper. Dette førte på 1990-tallet til en vital teoretisk debatt og en revurdering av

sentrale begreper som også har blitt nedfelt i praksis. Det er heller ikke noen tilfeldighet at det ved dette tidspunkt skjer en tilvekst av den arkivvitenskapelige utdanningen. Det skjer videre en frigjøring fra historiefaget, hvilket også er et ledd i utviklingen av en tydeligere profesjonell identitet. Formalisert arkivutdanning har en mer enn 40-årig historie i de nordiske land, selv om de nasjonale variasjo-

nene er store. I løpet av denne tiden har vi sett en utvikling fra korte, praktisk orienterte kurs til komplette opplæringsprogrammer både på bachelor- og masternivå. Arkivutdanningen ved OsloMet, daværende Høgskolen i Oslo, begynte med et halvårsstudium i 2003, utvidet til et årsstudium to år senere. År 2010 ble så et treårig bachelorprogram etablert.

Det skapes mer og mer dokumentasjon i komplekse relasjoner som samtidig blir viktigere for å bevare kontinuitet i stadig foranderlige virksomheter. Kontinuiteten finnes i dokumentasjonen, som i dag ofte finnes i digitale, ofte distribuerte, systemer. For å sikre denne dokumentasjonens «autentisitet, pålitelighet, integritet og anvendbarhet» (ISO 15489-1:2016 Informasjon og dokumentasjon - Dokumentasjonsforvaltning), avgjøre ansvar, eierskap og bevaringsverdi, samt tilgodese stadig mer pluralistiske brukergrupper trenes profesjonell kompetanse og teoretisk bevissthet. Vi kan også se at arbeidsmarkedet etterspør medarbeidere til denne typen av oppgaver, men ikke nødvendigvis arkivarer. I stedet brukes yrkesbetegnelser som CIOs, document controllers, dokumentasjonsingeniører etc. Alminnelig kunnskap om hva arkivarer kan bidra med mangler således fortsatt, men det finnes etterspørsel etter slik kompetanse.

## **DAGENS OG MORGENDAGENS UTDANNINGSTILBUD**

I dag tilbyr OsloMet et fullstendig bachelorprogram med 11 obligatoriske emner. Et fullført bachelorstudium kvalifiserer for opptak til masterprogrammet i Biblioteks- og informasjonsvitenskap ved OsloMet. Ved siden av bachelorprogrammet tilbyr OsloMet to kortere studieprogram: årsstudiet i arkivvitenskap som er et deltidsstudium som tilsvarer det første året på bachelorprogrammet, men som tas

over to år, samt Arkivakademiet som er et betalt studium med 30 studiepoeng på deltid. Årsstudiet er integrert med bachelorstudiet, noe som muliggjøres av at studiet er samlingsbasert og at bachelorstudentene tar to emner parallelt. Denne ordningen har imidlertid noen ulemper, fremfor alt et svakt sosialt miljø, som også påpekes i en ekstern evaluering av studieprogrammene. Begge studieprogrammene rekrutterer delvis, og vil sannsynligvis i enda høyre grad rekruttere, forskjellige kategorier av studenter med forskjellige erfaringer og forventninger. Bachelorprogrammet rekrutterer i større utstrekning yngre studenter med begrenset arbeidslivserfaring, mens årsstudiet, i likhet med Arkivakademiet, tiltrekker seg studenter som normalt er i jobb og ofte har faglig erfaring. For å bedre tilgodese behovene hos de forskjellige studentkategoriene vil OsloMet fra studieåret 2020-2021 legge om bachelorprogrammet til ukentlig undervisning og, i stedet for nåværende årsstudium og Arkivakademiet, utvikle et separat og utvidet deltidsstudium rettet mot grupper som er i jobb og ønsker kompetanseheving eller komplettering av tidligere utdanning. Fagfeltet er i rask forandring, og det vil fremdeles finnes stort behov for kompetansehevede tiltak.

Tre grunnleggende temaer gjennomstrømmer utdanningen. Det første er kunnskap om de historiske, sosiokulturelle, politiske, rettslige og teknologiske forhold som legger føringer for at arkiv skapes, brukes og oppbevares, og den funksjon dokumentasjon og arkiv fyller innen disse kontekster. Det andre temaet inneholder teoretiske og metodologiske verktøy for å analysere, planlegge og styre dokumentasjonsprosesser, beskrive, gjenfinne og formidle arkiv, og for å bevare arkivenes autensitet, pålitelighet, integritet og anvendbarhet gjennom den tiden de skal bevares. Her inngår også datakunnskap og tekniske ferdigheter i digital arkivdanning og elektroniske arkivsystemer. Det tredje temaet kan sies å dreie seg om arkivvitenskapen som fag og profesjonell bevissthet - hva det innebærer å være arkivar og om arkivarenes og arkivenes samfunnsrolle, oppgaver og organisering. Et viktig spørsmål er hvordan profesjonelle ferdigheter basert på lovverk, standarder og vedtatt praksis skal forholde seg til kritisk tenking og refleksjon, og det legges vekt på profesjons-etisk bevissthet.

Sammenfatningsvis har utdanningen i arkivvitenskap ved OsloMet et helhetsperspektiv på arkivdanning og -depot. Fokus i studieprogrammene er forvaltningen av dokumentasjon og arkiv, uansett om den skjer i arkivskapende organisasjoner eller i arkivinstitusjoner, basert på teoretisk bevissthet og et kritisk forhold til den faglige virksomheten. ■

# Studiet i Arkiv- og samlingsforvaltning ved **NTNU**

---

✎ Av Lars Christian Jenssen  
(Førsteamanuensis)

---

**N**oen tiår inn i det 21. århundre preges den digitale dokumentasjonsforvaltningen i offentlig sektor av begrensninger og mangler i en slik grad at sentrale demokratiske borgerrettigheter kan sies å stå på spill. Årsakene er mange; teknologiske, økonomiske, organisatoriske, menneskelige. Systemene som er i bruk, er ofte bygd på eldre og tungroddede løsninger som igjen springer ut av en papirbasert tenkning og prosessforståelse. Tradisjonelle organisasjonsformer setter også begrensninger. Det samme gjør mangelfull opplæring og en passiv-naiv tiltro til at «det digitale gjør seg selv».

Arkiv- og samlingsforvaltning er et treårig studium for bachelorgraden ved Norges Teknisk-Naturvitenskapelige Universitet (NTNU). NTNU er Norges største universitet og har over 340 studieprogram og over 42 000 registrerte studenter fordelt på mange campuser i Trondheim, Gjøvik og Ålesund. Programmet i Arkiv- og samlingsforvaltning holder til på Kalvskinnet i Trondheim sentrum. Det ble etablert høsten 2015 og hadde oppstart for første studentkull høsten 2016. Den årlige opptakskvoten er på 45 studenter, og denne blir fylt opp. Det første kullet med ferdige BA-kandidater er i havn kommende vår 2019. Studietilbudet er tilknyttet Samfunnsfagseksjonen som et selvstendig program ved Institutt for lærerutdanning, Fakultet for samfunns- og utdanningsvitenskap på NTNU.

Bachelorstudiet i arkiv- og samlingsforvaltning består i alt av 12 emner på 15 studiepoeng hver. Alle emnene kombinerer fagkunnskap fra minst to av de tre fagområdene arkivvitenskap, museumskunnskap / museologi og IKT. Studiet gir blant annet videregående kunnskap om prosesser og funksjoner i dokumentasjonsforvaltningen, inklusive arkivrutiner og internkontroll, og om arbeidet med arkiv og museumssamlinger i arkivinstitusjoner og museer. Det omfatter også utfordringer med langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av digi-

talt materiale. IKT-biten er integrert i ca. halvparten av emnene og tilsvarer noe i underkant av et års studium av de tre årene bacheloren varer. Undervisningen i IKT gis av tilsatte ved Institutt for data-teknologi og informatikk IDI.

En vesentlig del av undervisningen ved Arkiv- og samlingsforvaltning tar utgangspunkt i digitaliseringen av samfunnet generelt og av arkivene og museene mer spesielt. Et emne om digitalt medborgerskap tar utgangspunkt i de nye mulighetene den digitale tidsalderen har skapt for kommunikasjon og samhandling mellom enkeltmennesker og mellom myndigheter og borgere. Digitaliseringen har også åpnet nye muligheter for museene og arkivinstisusjonene og bidratt til å øke deres synlighet i samfunnet vesentlig. Det gis undervisning i digital offentlighet som et politisk mål og samfunnsfenomen; i digitalisering som fornyelse av arbeidsprosesser i arkivene og museene, og; digitalisering som behandling av arkiv og objekter i disse institusjonene.

Fagmiljøet ved Arkiv- og samlingsforvaltning består av 7 vitenskapelige tilsatte i full stilling, fast eller midlertidig. To av disse er stipendiater som forsker på temaer innen dokumentasjonsforvaltning: Cecilie ML Laursen og Torun S Soknes. I tillegg kommer det samme antallet personer ved IDI som er har undervisningen i IKT-emner.

Fagmiljøet ved Arkiv- og samlingsforvaltning har etablert to forskningsgrupper, DIRMA og KONPA, henholdsvis Digital Records Management Research Group og Kontekstualisering av pasientjournaler. DIRMA studerer utfordringer innen danning, bevaring, tilgjengeliggjøring og bruk av dokumentasjon og annen informasjon i norsk offentlig sektor. Denne dokumentasjonen er som kjent viktig for å ivareta grunnleggende demokratiske



// Foto: **Anders E. Romøren** //

rettigheter, allmenn innsynsrett og mulighet for kontroll med politikere og forvaltning, samt sikre enkeltmenneskers rettssikkerhet. Dokumentasjonen er videre nødvendig for å ivareta offentlig forvaltnings egen hukommelse og funksjonsdyktighet.

KONPA tar sin bakgrunn i pasientjournalene. De første pasientjournalene dukket opp på norske sykehus på 1820-tallet som en systematisk samling av pasientdata i form av sykejournaler og etableres som resultat av dyptgående endringer i medisinfaget selv. Målsettingen i KONPA er å publisere artikler på ulike avgrensede

forskningstema. Eksempler kan være: Hvorfor pasientjournal? Periodisering av pasientjournalens utvikling. Teknologiske endringer med konsekvenser for pasientjournalens innhold, utforming og funksjon. Strukturrasjonaliseringen av spesialisthelsetjenesten og konsekvenser for pasientjournalens proveniens.

Arkiv- og samlingsforvaltning ved NTNU holder også kurs i etter- og videreutdanning på Tynset i forbindelse med etableringen av Norsk Helsearkiv der. I alt tar mellom førti og femti studenter fra Tynset og Fjellregionen disse kursene.

# Den **MENNESKELIGE** faktoren

Av Marit Width Berg og Anders E. Romøren.  
Studenter ved Arkiv- og samlingsforvaltning på NTNU

I Trondheim utdannes morgendagens arkivarer og samlingsforvaltere. Her møtes like deler arkivvitenskap, museologi og informatikk, både i teori og praksis. Vi har spurt et knippe studenter om hvordan de ser for seg fremtidens arkiver.

På Kalvskinnet i Trondheim, et par steinkast fra sentrum, ligger NTNUs nyeste og mest bynære campus. Området er omkranset av kunnskaps- og kulturinstitusjoner som Trøndelag Teater, Museumsparken, Justismuseet, Gunnerusbiblioteket og det ærverdige Vitenskapsmuseet. Her ble grunnlaget for Norge som kunnskapsnasjon lagt i 1760, med stiftelsen av Det Kongelige Norske Videnskabers Selskab. Gatenavn som Erling Skakkes gate, Sverres gate og Gunnerus gate skaper et historisk sus mellom kvartalene. Nidelva slynger seg i en stor sving rundt området, før den rolig fortsetter mot Trondheims handelsentrum, Midtbyen.

Mange av byggene på campus er fredet, men tradisjonene står hverken urørt eller alene: Flere av de verneverdige byggene er bygget inn i to hele kvartal med kunnskapsproduksjon. Lave teglsteinsbygg står side om side med store fasader av stål og glass, som blinker om kapp med elva vi skimter mellom tre-stammene. Bak fasaden yrer kunnskapskomplekset av skapende aktivitet: Her møtes både gamle og nye fagtradisjoner, som pedagoger og lærerstudenter,

informasjonsteknologer og maskinteknikere, museologer og arkivarer.

Campus Kalvskinnet er også tilholdssted for et av NTNUs nyeste studier, bachelorprogrammet i Arkiv- og samlingsforvaltning. Studiet tilbyr en kombinasjon av arkivvitenskap, museologi og informatikk. Denne sammensetningen er unik i Norge, og tar sikte på å skape dagsaktuell og etterspurt kompetanse innen både arkiv- og museumsfeltet. Det første bachelorkullet ble tatt opp høsten 2016, og uteksamineres våren 2019. Det jobbes også for å få på plass et masterstudium.

Mellom forelesninger, kurs og seminarer møter vi et knippe av engasjerte studenter fra alle tre årskull. Med en gjennomsnittsalder i midten av tyve-årene er det mange som har andre utdanninger eller flere år med arbeidserfaring bak seg, forteller de. Inntrykket er at de som søker til studiet enten vil spisse kompetansen på feltet, eller også skaffe seg en konkret profesjon med tanke på senere jobbmuligheter. Vi slår av en prat med studentene for å få vite mer.

Vi forstår fort at mange har både arbeidserfaring og ulike studier bak seg før de fant arkiv- og samlingsforvaltning. Ingrid har en bachelor i engelsk, Lisbeth i psykologi. Julie har bakgrunn fra lektorstudiet i Bergen, mens Rigmor har fagbrev som blomsterdekoratør. Alle fire er fra studiets første årstrinn. Tredjeklassingen Linea er sosialantropolog fra før, og forteller at selv om mange av studentene har med seg andre fag, blir det stadig vanligere å velge arkiv- og samlingsforvaltning som første fag.

– Men jeg ser fremdeles at det er voksne som søker seg inn også. De som har studert før vet hva studielivet er, og vet mer om hva de går til. Det virker som de som starter også fullfører.

*Blir det et samlingspunkt av forskjellige folk med ulike innfallsvinkler og ulike framtidspåner?*

– Arkiv- og samlingsforvaltning er flott alene, men egner seg også godt som en forlengelse av annen type utdanning. Selv er jeg sosialantropolog fra før, andre har bachelor i historie, arkeologi eller IT. Det er mange her med forskjellig bakgrunn, og jeg synes det er utrolig kult, særlig med tanke på alle de behovene vi kan dekke med så mange forskjellige bakgrunner. Samtidig får alle det samme grunnlaget for forvaltning av arkiv og samlinger.

*Dere har alle verv eller frivillig arbeid knyttet opp til studiene. Hvordan er miljøet blant studentene?*

– Da vi grunnla linjeforeningen MAST, ville vi skape et studiemiljø på tvers av kullene, svarer Linea. Hun var foreningens første leder. NTNUs studentforeninger kalles linjeforeninger. MAST (Museum, Arkiv og Samlingsforvaltning i Trondheim) er Norges eneste studentforening innen arkivfag.

– Med jevnligde sosiale aktiviteter skaper vi samhold, og vi ønsker at studentene skal føle seg ivaretatt. Vi vil begynne med faglige arrangementer også, legger Ingrid til. Vi prater mye fag sammen, utveksler erfaringer og synspunkter. Alle har noe de er opptatt av. Det er så mange forskjellige mennesker her, smiler Linea, og det virker som alle finner noe de brenner for, enten det er innen museum, arkiv eller IT.

*Det virker som det finnes mye engasjement blant studentene – hva var motivasjonen deres for å søke til dette studiet?*

– For min del at studiet er såpass spesialisert og «rettet», men samtidig gir deg mange ulike muligheter, forteller Julie.

– Vi får kompetanse på både museum og arkiv, og ikke minst innenfor IT, som jeg mener er ganske relevant for akkurat disse feltene, slik at vi kan bidra akkurat der digitaliseringen av samfunnet skjer. Hun tar en ørliten pause, og fortsetter:

– Bestefaren min var faktisk arkivar her på NTNU, og familien spøker med at det har gått i arv til meg, at vi er litt kontrollfrikere. Så det passer meg bra, å få lov til å skape litt kontroll, ler hun.

Ingrid humrer gjenkjennende: – Jeg har organisert hele huset hjemme, men det var en tilfeldighet at jeg kom over dette studiet da jeg bladde gjennom studiekatalogen, dagen før søknadsfristen.

Mange av studentene er opptatt av det digitale arkivet og at kompetansen bygges gjennom å lære programmeringsspråk og få muligheten til å prøve ut ulike datasystemer. De har også praksis på ulike museums- og arkivinstitusjoner og får dermed innblikk i hvordan teorien etterleves og praktiseres ute i arbeidslivet.

– Vi lærer å bli fremtidens IT-arkivarer. Det er en ny type utdanning som er fremtids-

rettet for å ivareta den digitale overgangen. Det er en praktisk utdanning med en IT-del som gir oss ferdigheter, ikke kun teori, sier andreårsstudenten Solfrid.

Petter er godt i gang med skriving av bacheloroppgaven og viser til mulighetene man har til å velge hva man vil prioritere. Man kan legge opp løpet litt selv, og velge å fokusere på enten arkiv eller museum, eller man kan ta en kombinasjon.

– Vi får kompetanse i både historie og vitenskap innen arkiv, museum og informasjonsvitenskap. Vi får også prøve oss i datasystemer som ePhorte og

Primus som er mye brukt i sektorene, legger Nora som er tredjeårsstudent til.

Linea, som også uteksamineres til sommeren, forteller at hun allerede er i gang med jobbsøking. I linjeforeningen MAST har hun også jobbet for å gjøre studentene og kompetansen de får, kjent for potensielle arbeidsgivere. Hun opplever stor interesse og gode tilbakemeldinger.

*Hva er det som gjør aktører i arbeidslivet interessert i denne bacheloren?*

- Vi lærer hva samlingsforvaltning innebærer i et digitalt samfunn, hva



// Foto: Anders E. Romøren //





// F.v Rigmor Øien, Lisbeth Ødegård, Ingrid Hareland Bustad og Julie Hærnes Pasche Foto: Anders E. Romøren //

som skal huskes og hvorfor det skal huskes, sier Hans som går andreåret. Linea utfyller: Dette studiet har en unik sammensetning av arkiv, IT og museum. Kombinasjonen gjør at vi kan håndtere både analoge dokumenter, digitale dokumenter og gjenstandssamlinger. Med IT-delen kan vi skape og drifte katalog- og fagsystemer, drive feilsøk og oppretting, og være bindeleddet mellom arkivinstusjon og IT-selskapene som skal skape programvaren. Vi ser et stort behov for denne kunnskapen, det er et tomrom her som vi kan fylle. Og NTNU er alene i Norge om å utvikle kompetanse som kombinerer disse fagområdene.

*Det høres ut som du brenner for dette?*

– Absolutt! Vi vil være med og skape noe. Alt må jo starte et sted, og vi starter

her på studiet. Forhåpentligvis kan vi utgjøre en forskjell. I offentlig forvaltning for eksempel; Riksrevisjonen rapporterer at 60% av skjerming mot innsyn i statlig virksomhet var uten hjemmel i lov. Det er jo ganske ille. Systemet må bli bedre, samtidig kan vi ikke forvente at det forandrer seg over natta. Det er et stykke arbeid som jeg har lyst til å jobbe med.

*Teknologisk utvikling vil også fortsette å endre arkivfeltet – arbeidsoppgaver som arkivaren gjør i dag vil bli automatisert og standardisert. Hvordan ser du for deg den framtidige arkivarrollen?*

– Menneskelig kontroll på den automatiserte oppgaven blir avgjørende, mener Ingrid. – Ikke alt kan kjøres gjennom automatiserte systemer. For eksempel kan innsynssaker trenge individuell behandling. Og selv om

det blir kanskje litt *andre* oppgaver, må noen også ha kontroll på de digitale systemene. Den menneskelige faktoren vil fortsatt være viktig.

– Med at stadig flere rutineoppgaver blir automatisert, kan man jo bruke tida si mer på forbedring av systemene i stedet for vedlikehold, foreslår Petter. Linea er enig i at arbeidsoppgavene vil endre seg:

– Programvare kan bidra til fangst når vi går fra det analoge til det digitale. Men arkivet trenger fortsatt ansatte til å kvalitetssjekke og godkjenne arbeidet. Arkivarrollen blir mer og mer IT-basert, derfor økes behovet for kompetansen vi får på dette studiet. Den menneskelige faktoren her er ikke IT-konsulenter, men vi som må være bindeleddet mellom arkivet og teknologien.

*Handler det om å kunne snakke flere språk på en gang?*

– Ja, rett og slett være tolken mellom fagfeltene. Som arkivar må man kunne formidle hvilke behov man har til et system. Den rollen som tolk eller bindeledd tror jeg trengs både nå og i fremtiden. Vi har innsikt i systemutvikling og hvordan databaser fungerer, sier Solfrid, og mener dette gjør det lettere å forstå hvilket potensiale som ligger i systemene og hvordan de kan forbedres. - Vi er godt egnet til å delta i systemutvikling og tverrfaglige prosjekter, nikker Petter.

*Hvilke utfordringer kan du se for deg knyttet til en sånn rolle?*

– At vi trenger mer og mer IT-kunnskap. Hovedutfordringen blir å utstyre hele arkiv-Norge med denne kunnskapen. Som arbeidstakere trekker vi kanskje mot de store byene først, men alle steder trenger denne kompetansen – statsforvaltning, kommuner og fylkeskommuner, store og små bedrifter. Men digitalisering er komplisert og kostbart. Spørsmålet er hvordan det blir å formidle denne kunnskapen innen offentlig administrasjon, som kanskje har andre prioriteter, og krav til effektivitet og kostnader.

– I tillegg til mer «tradisjonelle» arkivmiljøer, legger Lisbeth til. Ikke alle får nødvendig opplæring. En konsulent som leies inn i en digitaliseringsprosess må dessuten kunne skolele både de ansatte i arkivet, og de som er ansvarlige for det.

– Apropos ansvar, så blir informasjonssikkerhet også viktig, mener Julie. – PST sier i en ny rapport at den største trusselen mot Norge er hacking ulovlig tilgang på klassifiserte og hemmelige dokumenter. Ingrid nikker: – Sikkerhet

handler også om klare å lagre alt som skal lagres. Vi har snakket om problemet med dokumentfangst, manglende registrering og etterregistrering av eposter. Vi trenger systemer med tilstrekkelig funksjonalitet for fangst og frys av dokumenter.

Nora mener en av de største utfordringene ligger i teknologien. – Verden vi lever i blir stadig mer digitalisert, og arkivaren må jo kunne holde følge med utviklingen. Etter min mening vil den største utfordringen være at lagringsmediene går ut på dato. Fysiske objekter kan vare i ekstremt lang tid under de rette forholdene, mens digitalt skapte objekter må lagres på et medium som må ha riktig programvare for å kunne leses 100 år frem i tid.

– Jeg tror den fremtidige arkivaren vil komme til å stå i brytningspunktet mellom forskjellige grupper i samfunnet for å prøve å forhandle frem hva det er som skal huskes og ikke. Hvem sin kulturarv og hvem sin historie som skal huskes. Det er mange flere stemmer rundt bordet nå enn hva det var før, mener Hans. Solfrid trekker også frem forhandlerrollen:

– Man må kunne argumentere for hvorfor det er viktig å bruke penger på utvikling i arkivsektoren. Å kunne forhandle frem midler til å ivareta kulturarven. Vi er ikke lenger bare voktere av arkivet, vi er også formidlere. Vi synliggjør kunnskapen, avslutter Hans.

Studentene må videre til forelesning, seminarer og teamprosjekter. De får skryt av foreleserne, som beskriver dem som svært engasjerte. Lars Christian Jenssen roser studentene for å være godt motivert og faglig dyktige, noe han mener fører til lite frafall i studiet. Han fremhever at kompetansen studiet gir, er genuin og dagsaktuell, og med teknologiperspektivet på NTNU vil

studentene få med seg kunnskap som er etterspurt i arbeidslivet.

Mange av de ansatte har vært og er aktive innen forskning og bidrar til et oppdatert syn på gjeldende diskurser i fagmiljøene. Professor Svein Carstens er tidligere statsarkivar i Tromsø og var sentral i etableringen av studietilbudet. Andre forelesere er førsteamanuensis Lars Christian Jenssen og Ingeborg Stensrud, begge med bred erfaring fra arkivsektoren, og i tillegg trekkes Martin Bould spesielt frem av studentene som en populær og inspirerende foreleser. I den museumbaserte undervisningen er arkeolog og stipendiat Guro Jørgensen sentral, mens universitetslektor Tore Mallaug er hovedansvarlig for IKT-delen. ■

## Intervjuet:

### 1. år

**Julie Hærnes Pasche**

**Ingrid Hareland Bustad**

**Lisbeth Ødegård**

**Rigmor Øien**

### 2. år

**Solfrid Leikvoll Berg**

**Hans Eivind Naastad Strøm**

### 3. år

**Petter Stangnæs**

**Linea Kristine Solgård**

**Nora Rebni**



# Riksarkivarens uttalelse

## SPØRSMÅL:

Kan vi slippe å periodisere hele eller deler av arkivene våre i forbindelse med kommunesammenslåing? Arkivforskriften § 17 fjerde ledd sier at Riksarkivaren kan gjøre unntak fra

kravet om at offentlige organ som overtar saksområde og tilhørende arkivmateriale fra et annet organ, skal holde materialet atskilt fra sitt øvrige arkivmateriale.

## SVAR:

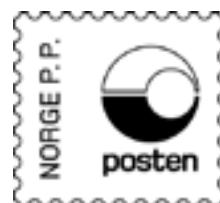
Svaret er nei. Kommunesammenslåing innebærer at to eller flere kommuner sluttet sammen til én, ny enhet. Se inndelingslova § 3 (lov om fastsettning og endring av kommune- og fylkesgrenser). Arkivene skal avsluttes på det tidspunktet de gamle kommunene legges ned. Den nye kommunen skal starte med nytt arkiv.

Ved kommunesammenslåing følger det av arkivforskriften § 21 første ledd at arkivene skal overføres til det organet som overtar saksområdet. Det følger av tredje ledd at arkivene skal klargjøres i henhold til kravene som gjelder ved avlevering. Disse kravene er fastsatt i § 20, og innebærer at arkivene skal ordnes etter opphav og beholde sin opprinnelige orden og indre sammenheng. Ved overføringen skal det ikke skje noen sammenblanding av de ulike organenes arkiver. Dette følger av § 21 første ledd, jf. § 17 tredje ledd.

Arkivforskriften § 17 fjerde ledd sier at Riksarkivaren kan gjøre unntak fra kravet om at offentlige organ som overtar saksområde og tilhørende arkivmateriale fra et annet organ, skal holde materialet atskilt fra sitt øvrige arkivmateriale. Regelen gjelder overføring av saksområder mellom organ.

Ved kommunesammenslåing er det ikke snakk om et saksområde som overføres fra ett organ til et annet. Tvert imot skal i de fleste tilfeller saksområder fra flere kommuner slås sammen med tilsvarende saksområder i andre kommuner. Samme saksområde fra de ulike kommunene har gjerne brukt ulike fag- og arkivsystem, og i hvert fall lagret arkivene i ulike databaser. Her er det ikke kun snakk om å sette et administrativt tidsskille i en del av et arkiv for å kunne spore administrativ proveniens: Det er data fra ulike system (eller ulike installasjoner av samme system, men med ulik bruk) i ulike databasestrukturer som skal slås sammen. Flytting og transformasjon av data innebærer alltid en risiko, og særlig når data fra ulike system skal slås sammen. Det er derfor både nødvendig og viktig med et skarpt tidsskille i arkivene som slås sammen.

Dette skal ikke være til hinder for at data fra avsluttede arkiv gjøres tilgjengelig i den nye løsningen hos den nye kommunen. Tvert imot er det viktig at de avsluttede arkivene er tilgjengelige for den løpende saksbehandlingen. Mangelfulle løsninger for tilgang på avsluttede og overførte arkiv hos den nye kommunen kan medføre uakseptabel risiko for tjenesten som skal utføres, noe som i ytterste konsekvens kan gå på bekostning av innbyggers liv og helse.



Returadresse:  
Norsk Arkivråd  
Maridalsveien 3  
0178 Oslo, Norway

## KURSPLAN 2019

### Arkiv- og dokumentasjonstjeneste i Helseforetak

7.-8. mai i Oslo AVLYST

### Avlevering av papirarkiv

25. april i Oslo

### Bevaring og kassasjon – bestemmelsene for kommunal sektor

24.-25. september i Oslo

### Digital agenda for arkiv

18.-19. september i Oslo

### Forvaltning av elektroniske arkiv

5. - 6. november 2019 i Oslo

### Håndtering av personaldokumentasjon

planlagt høst 2019 i Oslo

### Innføringskurs i offentlig forvaltning av dokumentasjon og arkiv

9.-12. september i Oslo

### Internkontroll for arkiv

12.-13. februar i Oslo

10.-11. september i Oslo

norsk arkivråd

### Noark

planlagt høst 2019 i Oslo

### Offentleglova i hverdagen

13. mai i Bodø

14. november i Oslo

### Periodisering, deponering og avlevering av elektronisk arkiv

21.-22. mai i Oslo

*Flere kurs kan bli satt opp fortløpende.*

## SEMINARPLAN 2019

### «Arkivtjenesten under omorganiseringer - organisering av samordnede arkivtjenester»

14. mars i Oslo

### Høstseminar 2019

#### - Arkivering mellom himmel og hav

15.-16. oktober i Oslo

Tema på seminaret: Ny arkivlov - hva kan innføres nå og hva krever videre utredning? Fellesløsninger - hva må til for at dette kan innføres raskt? Journalføring - hvordan skal det gjøres? RPA - både mer effektiv og bedre kvalitet? Skylagring. Personopplysningsloven - er god tilgangsstyring tilstrekkelig sletting? m.m.

I tillegg blir det mikrokurs, utdeling av «Årets arkiv 2019», felles middag. Velkommen!