

ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD **2/19**

TEMA: FORSLAG TIL NY ARKIVLOV

NOU 2019: 9 / INTERNKONTROLL OG DOKUMENTASJONSSTRATEGI / ARKIVPLAN OG INTERNKONTROLL MED STRATEGISK BLIKK / OM FORVALTNINGENS FELLESLØSNINGER, ARKIVORDNING OG PROVENIENSPRINSIPPET / HA DET BRA TIL JOURNALFØRINGS- OG ARKIVPLIKTEN OG VELKOMMEN TIL DOKUMENTASJONSPLIKTEN / EN LYKKELIG SKILSMISSE? / MED EN ROBOT PÅ LAGET / NYTT FRA REGIONENE! / RIKSARKIVARENS UTTAELSE



INNHold 02/19

NOU 2019: 9 – noen temaer som er verdt å diskutere videre	4
Internkontroll og dokumentasjonsstrategi – hvordan endres dokumentasjonsforvaltningen?	13
Arkivplan og internkontroll med strategisk blikk	18
Om forvaltningens fellesløsninger, arkivordning og proveniensprinsippet	22
Ha det bra til journalførings- og arkivplikten og velkommen til dokumentasjonsplikten	36
En lykkelig skilsmisse?	40
Med en robot på laget – Bruk av RPA på arkivtjenester i Utdanningsdirektoratet	42
Nytt fra regionene!	46
Riksarkivarens uttalelse	47

Kjære leser

Da står vi midt opp i det, med begge beina, NOU'en er på frierferd gjennom arkiv Norge, og jeg håper flest mulig innafor arkivbransjen har satt av tid til NOU'en denne høsten.



Høringsfristen nærmer seg med stormskritt, men hva skal vi mene om den? Hvordan kommer den nye loven til å endre hvordan vi arbeider? Om det blir store endringer vet jeg ikke helt, men at det vil bli endringer er sikkert og visst, og dette kan få konsekvenser for arbeidshverdagen til arkivmedarbeiderne også, forhåpentligvis til det bedre.

Til denne utgivelsen har vi prioritert artikler om NOU'en. Jeg synes selv at NOU'en er utfordrende å mene noe om, da er det så greit å høre litt om hva ildsjeler i bransjen mener om den. Håper flest mulig leser og setter seg godt inn i NOU'en, og om tiden ikke strekker helt til kan denne utgivelsens artikler muligens hjelpe til et stykke på veien.

«Årets arkiv 2019» er kåret, les om arbeidet Utdanningsdirektoratet har gjort og hvilke resultater de har oppnådd etter at de ansatte roboten Bertil, redaksjonen gratulerer!

God lesing! Hilsen Maria

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

Internett: 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.



Innleveringsfrist neste utgave:

1. november

Design og produksjon:

07 Media www.07.no

Opplag:

1150 eksemplarer

ISSN: 05186935

Forsidebilde: Colourbox.com



LEDER



Når jeg skriver dette, er det er bare 8 dager igjen av september. Det er sol og sommervarme i dag. Sannsynligvis er det siste dag i shorts og jeg tok sannsynligvis årets siste bad i fjorden i formiddag. Denne helga er en å lagre og ta fram igjen, akkurat som et virksomhetsminne, dokumentasjon eller arkiv.

September startet med at jeg var kursleder på NAs «Innføringskurs for forvaltning av arkiv og dokumentasjon». Jeg har holdt forskjellige kurs for NA i mer enn 10 år og tør påstå at dette er noe av det som har utviklet min forståelse for faget aller mest. Å være kursleder tvinger meg til å holde meg oppdatert. Jeg må også bore meg så dypt inn i problemstillingene at jeg kan forklare, gi eksempler på bruk av teorien og hvordan det kan løses. I løpet av alle kursene har jeg også truffet mange hyggelige og engasjerte folk som har utfordret og diskutert det jeg sier. Det har gitt meg et stort nettverk. NA trenger hele tiden nye kursledere og jeg oppfordrer deg til å kjenne etter om det kanskje er noe for deg! Jeg kan love at arbeidet er krevende men at det virker som både såkorn, gjødsel og vanning på kunnskap og kompetanse.

Jeg dro rett fra innføringskurset på en miniferie i Italia, nærmere bestemt Piemonte og vindistriktet best kjent for Barolo-vin og trøfler. Forventningen om vakkert landskap, varme dager og besøk på vingårder med tilhørende smaksopplevelser ble oppfylt. Noe av det jeg grunner på i disse arkivlovhøringstider er forskjellen på arkiv og dokumentasjon. Hvilken betydning får disse foreslåtte definisjonene og hvordan bør dette komme frem i lovteksten? Er alder vesentlig? Og der, nede i en kjeller med duften av druer som gjærer på fat og med smaken av en vin laget på de beste druene, fikk jeg et godt eksempel på dokumentasjon med virkelig lang levetid. Vinmakeren viste fram et dokument fra 1467 som beskriver eierskap til forskjellige åser og hvordan vinbøndene skal forvalte markene, høste druene samt hvordan godtgjøringen

skulle være en andel av druene som ble høstet. Det vil si, bortsett fra druene som ble dyrket i Cannubi, åsen som gir de beste druene. De tilfalt eieren av vingården. Slik var det da og slik er det fortsatt, 550 år senere. Dokumentet er fortsatt det som gir rettigheten til druene til denne vingården og sikrer den livsgrunnlaget. Dette er ikke nytt eller overraskende for noen av oss men likevel er dette en av de fine eksemplene på at dokumentasjon og arkiv, uavhengig av alder og utseende, er avgjørende for små og store virksomheters driftsgrunnlag og det de lever av.

Når jeg skriver dette er det 72 dager til 2. desember. 72 dager igjen til høringsfristen for NOU 2019: 5 Ny forvaltningslov og NOU 2019: 9 Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiv. Begge to er vesentlige for dokumentasjonsforvaltningen i Norge. Det er viktig at arkivloven blir formulert slik at den sikrer dokumentasjon nå og i framtida, uavhengig av hvordan vi jobber og hvilke verktøy vi bruker for å skape dokumentasjon. Det er viktig at forvaltningsloven tar innover seg at forvaltningen allerede er digital og vil fortsette å forandre måten den jobber på framover.

Det er denne høsten vi alle må hente fram vår kompetanse og erfaring og gi våre vurderinger og råd fra dokumentasjonsforvaltningens perspektiv om hva som skal til i fremtidig lovverk og metoder. Begge utvalgene skriver at de har foreslått lovtekster som tar sikte på å skulle vare i flere tiår.

Jeg håper dere alle er i gang med å diskutere og skrive svar til departementene om disse forslagene er slik de bør være. At dere skriver svar enten dere mener noe om hele forslaget eller om dere kun har synspunkter på deler av den. Husk at det er lovteksten slik den blir stående som skal regulere området de kommende tiårene. Synes du den teksten som er lagt fram er akkurat slik den bør være? Kjør debatt!

NOU 2019: 9

– noen temaer som er verdt
å diskutere videre

✦ Av Herbjørn Andresen, førsteamanuensis i arkivvitenskap,
OsloMet – storbyuniversitetet

HØRINGSBREVET FRA KULTURDEPARTEMENTET

Utreddningen *NOU 2019: 9
Fra kalveskinn til datasjø.
Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver* ble sendt ut på høring fra Kulturdepartementet (KUD) 1. juli 2019, med høringsfrist 2. desember. Høringsfristen er satt til samme dato som utkastet til ny forvaltningslov, *NOU 2019: 5*, som ble sendt på høring fra Justis- og beredskapsdepartementet (JD) i begynnelsen av juni. Det er enkelte berøringspunkter mellom disse forslagene, men på de fleste områder er disse utredningene uavhengige av hverandre.

I høringsbrevet har Kulturdepartementet skrevet, med fet skrift: «Vi ber om at det framgår klart av høringsvaret hvilke paragrafer i lovutkastet høringsuttalelsene gjelder». Når man skal nå frem med synspunkter i en høringsuttalelse er det i og for seg et godt råd. De som skal utforme en lovproposisjon, som gjerne er neste trekk på vei mot en ny lov, har behov for å knytte innspill-

lene fra ulike høringsinstanser til det forslaget Regjeringen etter hvert skal fremme overfor Stortinget. Gode høringsuttalelser, som blir lyttet til, er sjelden utformet som en generell lærebok der alle sammenhenger forklares nøye.

Samtidig er det sterke signalet fra Kulturdepartementet, om at de kun ønsker hørings svar som har klare referanser til paragrafer i lovutkastet, litt nedslående. Utredningen inneholder flere interessante faglige diskusjoner som er vanskelig å hekte direkte på «paragrafer i lovutkastet». Noen viktige veivalg ligger så å si mellom linjene, i lovens struktur og innretning, i større grad enn at de gjenfinnes i teksten. Det kan også ligge viktige veivalg i fraværet av regulering på enkelte områder. I tillegg er det enkelte temaer i utredningen som er interessante å diskutere fra et faglig ståsted, selv når de hverken finnes i lovutkastet eller (så langt jeg kan bedømme) som premiss for lovens struktur og innretning.

Målet med denne artikkelen er ikke å gi noen vegg-til-vegg-gjennomgang av utredningen, men å peke på noen av de diskusjonene som arkivutvalgets utredning åpner, som det kanskje også kan være nyttig å holde åpne og diskutere videre både i høringsuttalelser og ved senere anledninger.

BEHOVET FOR EN NY ARKIVLOV

Den nåværende arkivloven ble vedtatt av Stortinget 4. desember 1992, og trådte i kraft 1. januar 1999. Det er ikke i seg selv noen skremmende alder for en lov, kulturminneloven er fra 1978, folkebibliotekloven fra 1985, og pliktavleveringsloven fra 1989. Når det er behov for endringer eller tilføyelser i en lov, er det ofte mer hensiktsmessig å vedta en endringslov enn å bytte ut hele loven. Noen ganger blir imidlertid den grunnleggende strukturen i en lov så avleggs at man er bedre tjent med å oppheve den gamle loven og vedta en helt ny.



// Foto: pixabay.com //

Behovet for å utrede en ny arkivlov var hovedpunktet i oppsummeringen av arkivmeldingen fra 2012: «Det juridiske rammeverket som utgjør grunnlaget for arkivverksemda bør gjennomgåast og reviderast. Dette gjeld arkivlova med forskrifter og andre lover omtalte i kapittel 4.2.» (Meld. St. 7 (2012–2013), s. 109). Flere av de lovene som ble nevnt i arkivmeldingen kapittel 4.2 er faktisk revidert i ettertid, men av andre årsaker enn arkivvirksomhetens behov og problemer. Personopplysningsloven, åndsverkloven, kommuneloven (trer i kraft 1.1.2020) og sikkerhetsloven ble alle erstattet av nye lover i 2018. Den tidligere helseregisterloven ble i 2014 erstattet av to nye lover, en ny helseregisterlov og en pasientjournallov. En ny forvaltningslov er også under utredning, og forslag til ny lov ble fremmet i NOU 2019: 5, bare et par uker før NOU-en med forslag til ny arkivlov. I mandatet til arkivlovutvalget var det et eget punkt om samordning med forvaltningslovutvalget og den pågå-

ende prosessen med implementering av personvernforordningen. Den eneste av de lovene arkivmeldingen nevner som ikke er endret eller er under endring er offentlighetsloven. Det er imidlertid noen tette forbindelser mellom arkivloven og offentlighetsloven som vil bli berørt av forslaget til ny arkivlov, som omtales nærmere nedenfor. Det kan også nevnes at forvaltningslovutvalget har foreslått at retten til partsinnsyn flyttes fra forvaltningsloven til offentlighetsloven, og at denne endringen bør føre til at offentlighetsloven endrer navn til innsynsloven. Det gjenstår naturligvis å se om Justis- og beredskapsdepartementet, og senere Stortinget, sier seg enige i dette forslaget.

Etter arkivmeldingen fra 2012 tok det noe tid før neste steg ble tatt i arbeidet med å revidere arkivloven. Beslutningen var del av vedtaket om statsbudsjett for 2017 (vedtak 231), med ordlyden «Stortinget ber regjeringen om at

det igangsettes en revidering av arkivloven av 1999.» I familie- og kulturkomiteens innstilling til budsjettet var dette et mindretallsforslag, og det var begrunnet med at arkivloven «er laget før digitalisering og bruk av data, og loven har av den grunn flere mangler.» Helt presist er det kanskje ikke, elektroniske arkivsystemer var i bruk før nåværende arkivlov ble vedtatt, men det er likevel ingen overdrivelse å si at den er lite egnet for dagens digitale virkelighet.

BETONINGSENDRING I FORMÅLSPARAGRAFEN, STYRKET SAMTIDSPERSPEKTIV

Sammenlignet med gjeldende arkivlov vektlegger forslaget til ny lov i større grad et samtidsperspektiv. Dels kan man lese det ut av tittelen på den foreslåtte loven, lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver, og dels fremgår det av formålsparagrafen. Loven skal «sikre dokumentasjon om samfunnet som skal kunne brukes til å forstå sam-



tid og fortid, og videreutvikle Norge som rettsstat og demokrati». I andre ledd av den foreslåtte formålsparagrafen er samtidsperspektivet også tydelig til stede i de to første punktene: loven skal legge til rette for å fremme offentlighet og demokratisk deltakelse, og legge til rette for å drive forsvarlig offentlig virksomhet. En følge av dette styrkede samtidsperspektivet er at den nye loven stiller mer spesifikke krav til hvordan virksomheten dokumenterer både de konkrete aktivitetene og hendelsene de sysler med, og de valgene virksomheten har truffet om hvor og hvordan de håndterer dokumentasjonen. På sett og vis kan man si at gjeldende arkivlov også dekker mye av det samme gjennom en generell og åpen formulert arkivplikt, men den gir relativt lite veiledning om hva som egentlig kreves og hvordan det skal gjennomføres.

DOKUMENTASJON AV ALL OFFENTLIG OPPGAVELØSNING

Flere punkter i mandatet dreide seg om behovet for å avklare hvem lovens plikter skal gjelde for, det som i lovtekster ofte kalles virkeområdet. Man kan betrakte punkt j) i mandatet som en konsentrert oppsummering av dette: «Utvalgets forslag skal være slik at arkivloven kan fungere uavhengig av hvordan offentlig virksomhet er organisert». Dette er godt løst i § 2 i forslaget til ny lov. Det første punktet i forslaget samsvarer med det som arkivplikten for offentlig virksomhet dekker i dagens lov: staten, fylkeskommunene og kommunene. Videre foreslås det at loven skal gjelde for selvstendige offentlige virksomheter, og for virksomheter hvor det offentlige eier mer enn 50 prosent eller har rett til å velge flere enn halvparten av representantene i virksomhetens øverste organ. Disse styrings- og eierskapsbestemmelsene er i tråd med utvidelsene av offentlighetslovens virkeområde som

kom med ny offentlighetslov i 2009. På samme måte som man ikke kan organisere bort offentlighetens rett til innsyn, bør man heller ikke kunne organisere bort plikten til å dokumentere offentlig virksomhet.

En nyskaping i forslaget, som også går lenger enn virkeområdestemmelser i offentlighetsloven, finnes i lovutkastets § 2 fjerde ledd: «Virksomhet omfattet av første ledd som setter ut lovpålagte oppgaver til noen som ikke er omfattet av denne loven, skal sørge for oppfølging av dokumentasjonspliktene for disse oppgavene.» Det innebærer for eksempel at en kommune som utøver lovpålagte oppgaver gjennom å kjøpe tjenester fra en privat virksomhet må sørge for at håndteringen av dokumentasjonspliktene blir ivaretatt i samme grad som om kommunen hadde utført disse oppgavene selv. Dokumentasjonspliktene må dermed inn i avtalen som kommunen har inngått med tjenestetilbyderen, og følges opp. Arkivverkets tilsyn med dokumentasjonen vil være rettet mot kommunen, som står ansvarlig for at oppgavene er dokumentert.

Plikten til å sikre arkiver ved tjenestetilsetting er ny. Den innebærer en viss økning i det byråkratiske mellomværende mellom den tjenestetilsettende offentlige virksomheten og den private tjenestetilbyderen, som i en eller annen form vil påvirke prislappen. Håndtering og bevaring av avsluttet dokumentasjon ved bytte av tjenesteleverandører er ikke trivielt, og det forutsetter kompetanse som man kanskje ikke har i arkivtjenesten i alle offentlige virksomheter i dag, og sannsynligvis heller ikke hos alle tjenestetilbydere. Det er imidlertid et reelt og aktuelt problem denne plikten søker å løse. Nåværende arkivlovs snevre definisjon av offentlige arkiver har ført til store mangler i mulighetene for å sikre

at nødvendig rettighetsdokumentasjon faktisk blir produsert, og at den er god nok. Hensikten bak denne foreslåtte bestemmelsen er å avhjelpe vesentlige mangler i dokumentasjonen av lovpålagte oppgaver som det offentlige er ansvarlig for.

DOKUMENTASJONSPLIKTER OG DOKUMENTASJONSTRATEGI

Utkastet til ny lov vier hele kapittel II, hjemmel 6 til 15, til plikter til å dokumentere. Dette er tilsynelatende en nyskaping, sammenlignet med dagens arkivlov som ikke angir spesifiserte dokumentasjonskrav. Strengt tatt er likevel ikke offentlige virksomheters plikt til å dokumentere helt og holdent ny. Gjeldende arkivlov inneholder en helt generell arkivplikt, i § 6: «Offentlige organ pliktar å ha arkiv, og disse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid». Det ser i utgangspunktet litt rundt og uforpliktende ut, men sett i sammenheng med lovens definisjon av arkiv i § 2 bokstav b, «dokument som vert til som lekk i ei verksemd», blir dokumentasjonsplikten i prinsippet nærmest altomfattende. Utkastet til ny arkivlov definerer arkiv som «dokumentasjon som langtidsbevares for formål nevnt i § 1», altså vesentlig snevrere enn definisjonen i någjeldende arkivlov. Dermed blir lovutkastets obligatoriske krav til å dokumentere langt mindre omfattende enn det som følger av dagens arkivplikt, til tross for at kravene kan virke litt overveldende når man leser dem punkt for punkt.

Det er flere forhold som reguleres i forslaget til ny lov, som ikke er nevnt i dagens arkivlov. Et av disse forholdene er en adgang til at flere virksomheter produserer dokumentasjon i et felles system. I en del tilfeller vil samme



saksbehandlingsprosess bevege seg mellom flere offentlige organer. Den gammeldagse, og antakelig fremdeles vanligste, måten å håndtere dette på er ved å sende saksdokumenter mellom virksomhetene slik at prosessen danner arkiv i flere virksomheter. Det er i en del sammenhenger lite hensiktsmessig, prosessen kan ofte bli bedre dokumentert dersom dokumentasjonen fra de ulike virksomhetene samles i et felles system. En slik form for fellesdokumentasjon er nok ikke direkte forbudt etter dagens lov, og arkivstrukturene i Noark-standarden åpner for flere arkivskapere i samme arkiv. Likevel er innretningen av dagens lov og forskrift slik at arkivene i all hovedsak forstås som virksomhetsavgrensede.

En klart uttrykt adgang til å dokumentere i felles systemer vil kunne bidra til at man i større grad ser dokumentasjonen som et samlet resultat av en helhetlig saksbehandlingsprosess, og i mindre grad som et speil av organisasjonsstrukturer.

En annen konkret dokumentasjonsplikt som kan få stor praktisk betydning for hvor godt virksomheten dokumenteres er det som har fått betegnelsen «plikt til å dokumentere virksomhetens kommunikasjon» i lovutkastet. Bak det teknologiavhengige begrepet kommunikasjon, er denne bestemmelsen først og fremst motivert av problemene med å fange dokumentasjon som sendes som e-post mellom enkeltper-

soner i og mellom virksomheter. E-post er naturligvis omfattet av dagens generelle arkivplikt, men det er basert på at enkeltpersoner tar stilling til om hver e-postmelding er arkivverdig. I praksis er det derfor altfor lite slik kommunikasjon som faktisk havner i arkivene. Forslaget vil føre til at fangst av dokumentasjon i e-post blir virksomhetens ansvar, og virksomhetene må sørge for verktøy som sikrer at dette kan skje på en automatisert måte.

Den siste av dokumentasjonspliktene som kan være verdt å nevne særskilt er plikten til å dokumentere ved automatisert rettsanvendelse. På saksområder der det er lite behov for å bruke skjønn i saksbehandlingen, vil vedtakene som treffes ofte være automatisert. For at et automatisert vedtak skal være etterprøvbart, må man kunne inspisere både informasjonsgrunnlaget som vedtaket bygger på, og den tolkningen av rettsreglene som systemets algoritmer bygger på. Dokumentasjon av slike systemers virkemåte kan man si er den

EN KLART UTTRYKT ADGANG TIL Å DOKUMENTERE I FELLES SYSTEMER VIL KUNNE BIDRA TIL AT MAN I STØRRE GRAD SER DOKUMENTASJONEN SOM ET SAMLET RESULTAT AV EN HELHETLIG SAKSBEHANDLINGSPROSESS, OG I MINDRE GRAD SOM ET SPEIL AV ORGANISASJONSSTRUKTURER.



// Illustrasjon: shutterstock.com //

eneste av dokumentasjonspliktene i forslaget som er helt ny, i den forstand at den vanskelig kan innfortolkes i den helt generelt utformede arkivplikten i dagens lov.

AVVIKLING AV JOURNALFØRINGSPLIKTEN

Utredningens diskusjon om å utvikle journalføringsplikten er omfattende og interessant. Dommen som felles over journalføringsplikten, er nådeløs: «Dagens journalføringspraksis har bidratt til dårligere arkiver, og journalføringen har etter utvalgets syn utspilt sin rolle som instrument for å sikre pålitelig og ekte dokumentasjon. Digital kommunikasjon og digitale arbeidsprosesser åpner for at åpenhet og etterprøvbarehet kan ivaretas med andre og mindre arbeidskrevende metoder.» Journalføringsplikten er et krav til

hvordan dokumentasjon skal registreres og organiseres, og postjournalen er et produkt av journalføringsplikten. Et hensyn som i hvert fall tilsynelatende taler for å beholde en journalføringsplikt, er at det gir en innfallsvinkel til å finne frem i dokumentasjon som det kan være av interesse å søke innsyn i. Innsynsbehovet kan imidlertid håndteres på andre måter. Utvalget går ikke langt inn i konkrete forslag til hvordan innsynsbehovet skal håndteres, men de antyder at tilstrekkelige oversikter over hvilke spørsmål som behandles, som kan gi grunnlag for innsyn, vil kunne produseres uten at man viderefører de stramme kravene til registreringspraksis som journalføringsplikten innebærer. Det antydes at andre former for oversikter enn postjournaler kan tilgjengeliggjøres i einnsyns-løsningen. Det er lett å støtte utredningens

betraktning om at det ikke bør være offentlighetsloven som normerer hva som dokumenteres, eller hvordan. Utredningen gir imidlertid ikke noe klart svar på om en avvikling av journalføringsplikten vil gjøre det vanskeligere å «kikke forvaltningen i kortene». Det er en nærliggende bekymring fordi produksjon av oversikter over dokumentasjonen ikke vil være like tett koblet til måten dokumentasjonen registreres og organiseres på. På den annen side vil resultatet formodentlig bli dokumentasjon som representerer saksbehandlingen bedre.

Slik utredningen formulerer det, «innebærer [lovutkastet] ingen journalføringsplikt». Det er likevel et litt åpent spørsmål om forslaget egentlig avviker journalføringsplikten. Det vil i hvert fall være vanskelig å kommentere

DET ANTYDES AT ANDRE FORMER FOR OVERSIKTER ENN POSTJOURNALER KAN TILGJENGELIGGJØRES I EINNSYNS-LØSNINGEN. DET ER LETT Å STØTTE UTREDNINGENS BETRAKTNING OM AT DET IKKE BØR VÆRE OFFENTLIGHETSLOVEN SOM NORMERER HVA SOM DOKUMENTERES, ELLER HVORDAN. UTREDNINGEN GIR IMIDLERTID IKKE NOE KLART SVAR PÅ OM EN AVVIKLING AV JOURNALFØRINGSPLIKTEN VIL GJØRE DET VANSKELIGERE Å «KIKKE FORVALTNINGEN I KORTENE».

tere avviklingen av journalføringsplikt opp mot «paragrafer i lovutkastet». Man kan si at behovet for å pålegge journalføring i arkivforskriften blir noe mindre ved at formuleringen «skal vere ordna og innretta slik at...» i dagens lov, § 6, ikke blir videreført. Det er likevel ikke noe skarpt og nødvendig brudd med journalføringsplikten, det vil være fullt mulig å videreføre de bestemmelsene om journalføring som finnes i arkivforskriften og i offentlighetsloven i dag, uten å komme i konflikt med dette lovutkastet. Derfor er det nærliggende først og fremst å lese den skarpe polemikken mot journalføringsplikten som et debattinnlegg om et viktig fagpolitisk retningsvalg for fremtidig normering av forvaltningens dokumentasjon.

En diskusjon rundt avvikling av journalføringsplikten kan ses i sammenheng med flere andre diskusjoner i utredningen. En av disse er uttrykket «innebygd arkivering», som blant annet dreier seg om å automatisere hvordan sikring av dokumentasjon blir et bi-produkt av saksbehandlingsoppgavene, og ikke en egen tilleggsoperasjon. Det vil for eksempel kunne dreie seg om at etater som samhandler har en felles enighet om hvilken dokumentasjon som skal lande i hvilke arkiver, uten at man så og si fingerer ekspedisjoner eller forsendelse av dokumentasjon mellom etatene for å tilfredsstille en arkaisk journalføringsplikt. Avvikling av journalføringsplikten peker

dermed i retning av dokumentasjon som ligger nærmere oppgaveløsningen, og dermed også større variasjonsrikdom i hva slags dokumentasjon ulike arkiver vil bestå av.

En annen diskusjon som også bør leses i lys av forslaget om å avvikle journalføringsplikten er om, og i så fall hvordan, Noark-standarden bør videreføres. Arkivstrukturen i Noark tvinger ikke i seg selv frem journalføring, men systemene som dominerer markedet er basert på denne praksisen. Den eksterne evalueringen av Noark, som ble bestilt av arkivlovutvalget, pekte særlig på standardens effekter på markedet, der blant annet kombinasjonen av godkjenningsordningen, lav utskiftingstakt og markedskonsentrasjon holder innovasjonstakten nede og gjør det vanskelig for nye aktører å etablere seg. Utredningen gir likevel en uttalt støtte til fortsatt satsing på en Noark-standard, som det hevdes bør være enklere og mer fleksibel. Et problem med de formuleringene utvalget har landet på, er at de kan tas til inntekt for alt fra en minimumsstandard som kun sikrer dokumentasjonens integritet, til en fortsatt relativt omfattende ontologi som krever at hver dokumentasjonsprosess må tilpasse sine metadata til arkivsystemets krav. Sett i sammenheng med forslaget om å lovhjemle godkjenningsordninger, er det kanskje vanskelig å se at utredningen retter noe helt avgjørende sverdslag mot journalføringsplikten.

FORHOLDET TIL FORVALTNINGSLOVEN OG PERSONOPPLYSNINGSLOVEN

Mandatet til arkivlovutvalget inneholder et punkt om samordning med forvaltningslovutvalget, og prosessen med implementering av personvernforordningen. Det er relativt lite i samspillet mellom disse lovene som blir flyttet på i arkivlovutvalgets utredning. Dels er det noen parallelle vurderinger i arkivlovutredningen og forvaltningslovutredningen. Det gjelder særlig problemstillinger knyttet til automatiserte beslutninger, og kravet til å dokumentere dem på en forståelig måte. Dokumentasjonsplikter finnes i en viss beskjeden grad i forvaltningsloven, i tillegg til en rekke dokumentasjonsplikter på enkeltsaksområder i særlovgivning. Det prinsipielle valget arkivlovutvalget har truffet er å innføre dokumentasjonsplikter som fungerer som utfyllende til de man finner i annen lovgivning, de har ikke valgt å foreslå endringer i hvordan dokumentasjonsplikter uttrykkes i annen lovgivning. Dermed blir det opp til det enkelte forvaltningsorgan å holde styr på summen av ulike dokumentasjonsplikter de er omfattet av, noe som for så vidt ligner dagens situasjon.

Den klareste direkte harmoniseringen mellom forslagene til ny forvaltningslov og ny arkivlov ligger i forslag til nye regler om opphør av taushetsplikt. Forvaltningsloven har i dag opphør av taushetsplikten etter 60 år som hovedregel. I forslaget til ny forvaltningslov endres dette til 20 år etter personens død. Denne endringen vil i mange tilfeller treffe behovet den enkelte har for vern av opplysningene bedre enn dagens 60-årsregel. Det forutsetter imidlertid at man vet når en person døde. I elektronisk saksbehandling vil det oftest være overkommelig å finne ut av, men det vil kanskje kunne gi noen praktiske vanskeligheter med

å ta stilling til om taushetsplikten har opphørt eller ikke for arkivmateriale som ikke finnes i godt strukturert maskinlesbar form.

Arkivloven inneholder ikke egne taushetspliktregler, og det foreslås heller ikke i den nye loven. Koblingen mellom arkivlov, forvaltningslov og personopplysningslov i dette lovutkastet ligger i at utvalget foreslår at personopplysningslovens bestemmelser skal gjelde i 20 år etter en persons død, for arkivmateriale i arkivinstitusjoner. Det er en harmonisering mellom taushetspliktbestemmelsene og reglene om behandling av personopplysninger som gir tydeligere rammer enn de man har i dag, i hvert fall så langt det dreier seg om arkivmateriale fra offentlig saksbehandling. For privatarkiver der arkivdanningen ikke har vært omfattet av forvaltningslovens taushetsplikt, vil de 20 årene personopplysningsloven skal gjelde etter personens død i prin-

ARKIVLOVEN INNEHOLDER IKKE EGNE TAUSHETSPLIKTREGLER, OG DET FORESLÅS HELLER IKKE I DEN NYE LOVEN. KOBLINGEN MELLOM ARKIVLOV, FORVALTNINGSLOV OG PERSONOPPLYSNINGSLOV I DETTE LOVUTKASTET LIGGER I AT UTVALGET FORESLÅR AT PERSONOPPLYSNINGSLOVENS BESTEMMELSER SKAL GJELDE I 20 ÅR ETTER EN PERSONS DØD, FOR ARKIVMATERIALE I ARKIV-INSTITUSJONER.

sippet innebære noe mer restriktive krav til behandlingen av privatarkiver i arkivinstitusjonene enn de kravene som gjaldt før privatarkivet ble avlevert. Denne litt underlige sideeffekten viser kanskje først og fremst at samordning av ulike regelverk er vrient, det er neppe grunn til å være altfor bekymret for de praktiske konsekvensene.

Lovutkastet er forholdsvis detaljert i forslaget til reguleringer av forholdet mellom arkivloven og personopplysningsloven. Det nasjonale handlings-

rommet som ligger i EUs personvernforordning, tilsier en viss nasjonal regulering av betingelsene for viderebehandling av personopplysninger til arkivformål. Norge står i utgangspunktet fritt til å velge hvordan dette skal reguleres, og utredningen foreslår å flytte personopplysningslovens særbestemmelser om behandling av personopplysninger for arkivformål over til den nye arkivloven. I tillegg er det behov for å kunne identifisere hvilke virksomheter som skal kunne behandle personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse. På dette området er det i det minste enkelt å knytte sine kommentarer i en eventuell høringsuttalelse til konkrete paragrafer i lovutkastet.

En annen, og noe løsrevet, diskusjon i forslaget kan også være verdt å nevne under dette kapitlet som tar opp forholdet til forvaltningslovutredningen. Det foreslås i arkivlovutvalgets utredning, men ikke i lovutkastet, å etablere et samlet digitaliseringstilsyn, som skal utøve tilsyn med både arkivloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven. Navneforslaget er for så vidt litt pussig, ettersom oppgaveporteføljen til et slikt tilsynsorgan neppe ville dreie seg om tilsyn med digitalisering i noen særlig grad. Spørsmålet om et slikt felles tilsynsorgan er ikke tatt opp i forvaltningslovens utredning, noe det antakelig burde ha vært dersom man skulle ha noe håp om å få gjennomslag for denne ideen.



// Foto: pixabay.com //



// Foto: pixabay.com //

BEVARINGSOPPDRAGET OG DATASJØEN

Dagens arkivlov ble vedtatt i 1992, og den bygget på et lovutkast fra 1987 (NOU 1987: 35). Siden den gang har det både skjedd en omfattende utvikling av lokale og regionale arkivinstitusjoner, og en omfattende digitalisering som har ført til store endringer i hvordan arkivmateriale bevares. I 1987-utredningen var det samlede arkivlandskapet, med ulike arkivinstitusjoner utenfor det statlige Arkivverket, lite vektlagt. Arkivinstitusjoners forhold til arkivmyndigheten (i lovutkastet gitt betegnelsen «Nasjonalarkivet»), og arkivinstitusjoners ansvar og autonomi, er fortjenestefullt synliggjort i det nye lovutkastet. Det er også foreslått en hjemmel til å gi forskrifter om digital langtidsbevaring, som vil kunne dekke både kravene som stilles til bevaringsmetodikken og oppfølging av resultatene.

Bevaringsmetodikk og tilliten til bevart, digitalt skapt materiale kan man kanskje si er noe tvetydig behandlet i utredningen. Det finnes både erkjente problemer knyttet til effektiviteten i overføring og mottak av digitale arkiver, og mer prinsipielle spørsmål som har vært diskutert både i Norge og i andre land i flere omganger, og som neppe kan betraktes som ferdig diskutert.

I utredningen omtales prinsipper og metodikk som benyttes i dag med henvisning til de internasjonale standardene OAIS og TRAC. OAIS er et begrepsmessig rammeverk for å plassere bevaring og tilgjengeliggjøring av informasjon som egne, etterprøvbare prosesser mellom arkivskaper og bruker, slik at informasjonen kan brukes uavhengig av når det ble skapt, hvordan, og av hvem. TRAC er en serie revisjonskriterier som brukes i etter-

prøvingen av hvor pålitelig depotvirksomhetens prosesser og systemer er. TRAC er strengt tatt ikke en standard, men en rapport som var forløperen til en ISO-standard som ble etablert i 2012.

Rammeverket OAIS er så rundt og åpent at viktige prinsipielle spørsmål om bevaringsmetodikk og grunnlaget for tillit til digitalt skapt materiale ikke egentlig blir utfordret. De vesentlige veivalgene ligger noe lenger ned i detaljene. Tradisjonelt, og litt forenklet, kan man si det er to typer grunnlag for å vurdere informasjonens ekthet. Den ene er en kjent, og fortrinnsvis ubrutt, kjede fra tilblivelse til bevaring, etter Hilary Jenkins' terminologi, fra 1922, «an unbroken chain of custody». Den andre er mulighetene for å vurdere egenskaper ved det enkelte dokument eller informasjonsobjekt, med røtter i klassisk diplomatikk fra 1600-tallet,



men med et oppgradert og videre bearbeidet begrepsapparat for digital diplomatikk fra slutten av 1980-tallet og fremover.

Norsk bevaringsmetodikken hviler tungt på kontroll med kjeden fra tilblivelse til overføring og bevaring, man kunne kanskje kalle dette et «kontrollert miljø»-paradigme. Hvis man ser på den etablerte bevaringsmetodikken som uttrykk for en prinsipiell idé om hva som skal til for å stole på digitale arkivers ekthet, er det fristende å si at den er mer Jenkinsons enn Jenkinson selv. Den bygger på en forutsetning om kontroll med semantikken i det som bevares, ikke bare kontroll med hvem som bevarer. På den annen side er forutsetningen om kontroll med semantikken vanskelig å opprettholde fordi produksjon av arkivversjoner i stor grad er basert på spesialisters faglige skjønn, og ikke på lett automatiserbare prosesser. Dermed ender man kanskje egentlig opp hos Jenkinson likevel, i et spørsmål om tillit til de som bevarer.

I utredningen er den etablerte bevaringsmetodikken nøkternt beskrevet, og egentlig lite problematisert på et prinsipielt plan. De problemene man har hatt, og fremdeles har, er erkjent og forstått som behov for å utvikle metodikken og praksisen videre. Samtidig åpner utredningen opp et annet vindu, som man kanskje kan se som et varslet brudd med et slikt «kontrollert miljø»-paradigme. Vinduet som settes på gløtt finner man allerede i utredningens tittel, i begrepet «datasjø». Dagens praksis, og en rekke forskriftsbestemmelser, for bevaring av digitale arkivsystemer dreier seg om å bevare data som forhåndskontrollerte enheter eller pakker, fastlåst til den opprinnelige tolkningssemantikken. I drøftingen av begrepet datasjø ser arkivlovutvalget for seg at man i større grad bygger opp tolkningssemantikken på brukstids-

FOR MANGE SLAGS BRUKS-SITUASJONER, ENTEN DE ER DIGITALE ELLER IKKE, VIL DET VÆRE TOLKNINGEN AV MATERIALET OG KUNNSKAPEN OM HVA DETTE KAN FORTELLE OSS PÅ BRUKSTIDSPUNKTET SOM ER INTERESSANT.

punktet. Modeller og semantikk avleveres som råmateriale, i prinsippet åpent for ulike senere tolkninger.

Det er en tenkemåte som kan ha mye for seg, og som det kan være verdt både å diskutere og teste ut. For mange slags brukssituasjoner, enten de er digitale eller ikke, vil det være tolkningen av materialet og kunnskapen om hva dette kan fortelle oss på brukstidspunktet som er interessant. Som et tenkt eksempel, dersom et arkiv inneholder opplysninger om en bygning, vil man på brukstidspunktet kunne vurdere om de opplysningene man sitter med lar seg koble sammen med annen informasjon, fjern eller nær, som viser hvilken skolekrets eller valgkrets denne bygningen tilhørte. I et arkiv der tolkningssemantikken er fastlagt på forhånd, vil man kunne argumentere for at koblingen mellom bygning og skolekrets er pålitelig hvis koblingen faktisk fremgår av informasjonen i et bestemt arkiv. Det blir da et spørsmål om vi stoler på uttrekksprosessen, overføringen, innlemmingen i depotet, og den videre bevaringen. Dersom tolkningen, og sammenkoblingen av opplysningene, gjøres på brukstidspunktet, vil vurderingene av pålitelighet i større grad bero på en vurdering av de enkelte informasjonsobjektene egenskaper, så å si i løsvekt.

Et «kontrollert miljø»-paradigme har sterke tradisjoner, og binder på sett og vis sammen digitalt og før-digitalt

arkivfag. Innenfor denne tenkemåten er tilliten til arkivene i prinsippet basert på noe håndfast og etterprøvbart, selv om det er praktiske vansker som må overvinnes. Det sterkeste argumentet for å bli værende i dette paradigmet er at man sitter med faglige argumenter, som man når frem med eller ikke, dersom noen har bruk for konkret rettighetsdokumentasjon i en bestemt sak. Med en annen tilnærming, der man legger mindre vekt på sammenhengen mellom tilblivelse og bevaring, og heller baserer seg på tolkninger på brukstidspunktet, beveger man seg kanskje et skritt over til å se arkivinstitusjonene som samlingsutviklere. Litt nærmere et spesialbibliotek, om man setter det på spissen. Det er to sterke argumenter for å gå i denne retningen. For det første kan det forenkle overføringen betraktelig, for det andre gir det et rikere perspektiv på hva slags informasjon og sammenhenger i informasjonen som kan flettes sammen på brukstidspunktet.

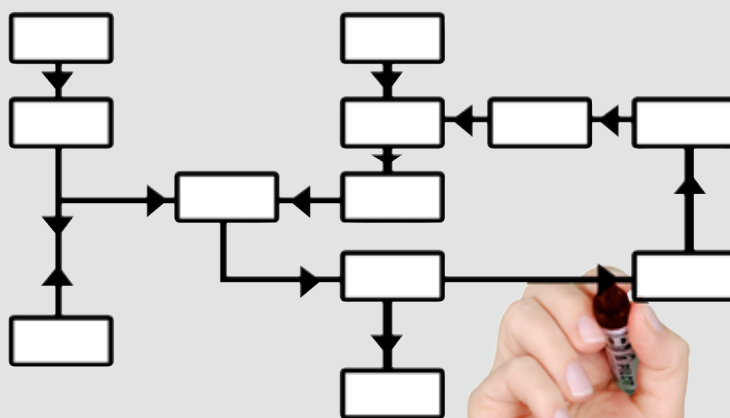
Utredningens presentasjon av arbeidet med digital langtidbevaring står, både i teksten og i rekken av resonnementer, ganske langt unna den korte forklaringen til begrepet «datasjø». De store faglige veivalgene som ligger i ulike retninger for bevaringsprinsipper, blir ikke diskutert opp mot hverandre, utover at man kanskje kan si at diskusjonen er inkludert i oppfordringene om mer arkivfaglig forskning, der utvalget blant annet skriver: «Digital langtidbevaring er teknisk krevende, og den teknologiske utviklingen skjer raskt. Det er en oppgave for departementet å sørge for kunnskapsutvikling og erfaringsdeling slik at norsk arkivsektor tar gode valg». De gode valgene er imidlertid noe annet og mer enn bare teknologivalg, med litt støtte fra lover og regler. De handler også om hva arkiver er og skal være. ■

INTERNKONTROLL og dokumentasjons- strategi

– hvordan endres dokumentasjonsforvaltningen?

Av Kristine Synnøve Brorson, fagdirektør
dokumentasjonsforvaltning, Sopra Steria

Internkontroll for arkiv ble innført med oppdateringen av arkivforskriften 1. januar 2018. Endringen medførte at alle virksomheter omfattet av arkivloven må se til at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Selv om det har gått nesten to år er det nok mange som ikke har fått dette på plass, og det er også mange som spør seg hva dette betyr for seg og sin virksomhet. I vår fikk vi i tillegg begrepet dokumentasjonsstrategi med NOUen «Fra kalveskinn til datasjø». Hvilke konsekvenser har dette for dokumentasjonsforvaltning og hvordan endrer dette arkivarenes hverdag?



Hva er internkontroll for arkiv?

Internkontroll er styrende dokumenter eller et styringssystem som beskriver *hvem* som har ansvaret for *hva*, samt *hvordan* oppgaver skal gjennomføres. Formålet med å etablere en internkontroll er å sørge for at virksomheten når sine mål gjennom en målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og overholdelse av lover og regler. Internkontroll for arkiv eller dokumentasjon er dermed et styringssystem som sørger for at dokumentasjonsforvaltningen bistår virksomheten i å nå sine mål – altså gjøre det den er tiltenkt å gjøre – på en effektiv og etterrettelig måte. Arkivforskriften sier at arkivarbeidet skal bli omfattet av organets internkontroll¹. Det kan bety at man lager egne styrende dokumenter som heter internkontroll for arkiv eller det kan bety at hvordan dokumentasjonsforvaltning og arkiv utøves og følges opp blir inkludert i virksomhetens styringssystem (styringssystem kan også gjerne hete kvalitetssystem, ledelsesystem, internkontroll eller rett og slett bare Styrende dokumenter). Hvis virksomheten har et godt fungerende styringssystem er det ofte best å knytte seg til det da ledelsen og de andre ansatte lettere kan forstå hvordan dokumentasjonsforvaltning henger sammen med resten av virksomheten.

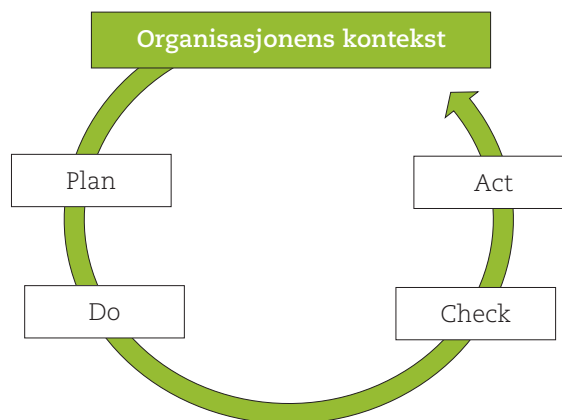
Arkivplan – fra hvilepute til hotline

Selv om arkivforskriften alltid har hatt et krav om arkivplan er det ikke alle virksomheter som har hatt det på plass. For mange har en arkivplan følt som kun en beskrivelse av arkivet og arkivtjenesten, og det har ikke blitt sett på som en kritisk oppgave i en travel hverdag. For andre har arkivplan blitt sett på som en faglig ære – en plikt til å samle alle arkivrutiner, organisasjonsendringer, arkivendringer, lovverk, oppdateringer av arkivnøkkel og over-

sikter over alle arkivdeler både på papir og elektronisk, sakarkiv og fagsystem, historiske og aktive. Noen har også tatt det neste skrittet og brukt oversiktene i arkivplanen til å vise ledelsen hva arkivtjenesten gjør og hvilke oppgaver den står ovenfor for å få ressurser både til bemanning og til nye prosjekter, for eksempel oppgradering av arkivløsning eller ordning for avlevering. De siste er på god vei til å bruke arkivplanen som en internkontroll.

Så lenge arkivplanen er en oversikt over virksomhetens arkiver og arkiverings- og saksbehandlingsrutiner er den for mange en hvilepute for at dokumentasjonsforvaltningen er under kontroll. Men hvis arkivplanen skal fungere som internkontroll, må den bistå virksomheten å nå sine mål. Arkivplanen kan gjøre dette hvis det er klart hvilke oppgaver virksomheten er pålagt og hvilke dokumentasjonskrav

det gir. Hvis arkivtjenesten bistår virksomheten med å fange og forvalte den dokumentasjonen virksomheten trenger for å etterleve lover, regler og forventinger, bistår den virksomheten i å nå sine mål gjennom en målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og overholdelse av lover og regler. Arkivplanen kan gjøre dette ved å være kontinuerlig oppdatert på lovverk og dokumentasjonskrav, ha oversikt over hvilken informasjon man skal bevare og hvilken man må slette, ha prosess- og rutinebeskrivelser som enkelt forklarer hvilken informasjon som skal fanges som arkivverdig (og hvor og hvordan det skal lagres) og ha avviks-rutiner for å rapportere når dokumentasjonsforvaltningen ikke går som den er planlagt; for eksempel hvor skjerming ikke har skjedd eller områder hvor dokumentfangst er for dårlig. Hvis arkivplanen er blitt strategier og planer for å sikre dokumentasjons-



// Hva er internkontroll? Grafikk: Kristine Synnøve Brorson. //

HVIS ARKIVTJENESTEN BISTÅR VIRKSOMHETEN MED Å FANGE OG FORVALTE DEN DOKUMENTASJONEN VIRKSOMHETEN TRENGER FOR Å ETTERLEVE LOVER, REGLER OG FORVENTINGER, BISTÅR DEN VIRKSOMHETEN I Å NÅ SINE MÅL GJENNOM EN MÅLRETTET OG EFFEKTIV DRIFT, PÅLITELIG RAPPORTERING OG OVERHOLDELSE AV LOVER OG REGLER.



behovene for virksomheten med planer for gjennomføring av tiltak for forbedring, er planen blitt en del av virksomhetens internkontroll.

Fra internkontroll til dokumentasjonsstrategi

Utkastet til Lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver presenterer dokumentasjonsstrategi som et nytt begrep. Lovutvalget presenterer dokumentasjonsstrategi som et dokument for ledelsen innen virksomhetsstyring; «Hensikten med dokumentasjonsstrategien er å gi ledelsen i virksomheten et grunnlag for å fastsette mål, avklare status, vurdere risiko og evaluere etterlevelsen av dokumentasjonspliktene i loven.»² Selv om det også i dagens arkivforskrift er ledelsens ansvar at virksomheten har arkivplan og at den er en del av virksomhetens internkontroll, er det for de aller fleste underforstått at det er arkivleders ansvar at dette er på plass. NOUen er også klar på at arkivplanen slik den er konkretisert i riksarkivarens forskrift, ikke framstår som et styringsdokument for ledelsen, men som et dokument mest egnet for medarbeidere i dokumentasjonssentret eller arkivtjenesten.³

Selv om det finnes ledere i dag som bruker arkivplanen som et styringsverktøy er det nå klart at det skal gjelde alle. Det ønskes dermed å sette dokumentasjonsforvaltningen høyere på agendaen. Dokumentasjonsstrategi skal være et styringsdokument for at dokumentasjonsforvaltning skal sees i sammenheng med internkontrollen. Prosessen med å utarbeide og ajourføre strategien bør inngå i virksomhetens kontinuerlige utviklings- og forbedringsarbeid.⁴

Vil lovutkastet gjøre det lettere for virksomheter med å styre dokumentasjonsforvaltningen?

Lovutvalget mener at dokumentasjonsstrategien skal være mye mer egnet som styringsverktøy enn dagens arkivplan slik at ledelsen kan bruke den til å evaluere, forbedre og styre dokumentasjonsforvaltningen til virksomhetens behov. Men er dette klart? Lovutkastet sier

§ 6. Dokumentasjonsstrategi

(1) Virksomheter skal regelmessig ajourføre en dokumentasjonsstrategi som:

- a) gjør rede for dokumentasjonsplikter som gjelder for virksomheten, og for hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten
 - b) beskriver organiseringen av arbeidet med å ivareta dokumentasjonspliktene
 - c) gjør rede for hvilke informasjonssystemer i virksomheten som skaper og tar vare på dokumentasjon omfattet av denne loven
 - d) gjør rede for virksomhetens bruk av kommunikasjonskanaler, herunder sosiale medier
 - e) gjør rede for hvordan virksomheten sørger for langtidsbevaring, minimering og sletting av dokumentasjon og arkiver
 - f) refererer til virksomhetens styringsdokumenter for informasjonssikkerhet, personvern, anskaffelser mv. og
 - g) gir en vurdering av virksomhetens etterlevelse av denne loven.
- (2) Øverste organ i virksomheter omfattet av § 2 første ledd bokstav a til c skal vedta dokumentasjonsstrategien minst én gang hvert fjerde år.⁵



At dokumentasjonsstrategien skal gjøre dokumentasjonspliktene og arbeidet med dem klart for virksomheten er et tydelig signal på at dokumentasjonsstrategien skal brukes til virksomhetsstyring. Det er virksomhetens plikter, ikke arkivtjenestens oppgaver, som er i fokus. Imidlertid er de andre punktene passive beskrivelser slik vi kjenner dem fra tradisjonelle arkivplaner. Hvis en virksomhet i dag har latt arkivarbeidet bli omfattet av organets internkontroll og i tillegg følger gode standarder for internkontroll, for eksempel med ISO 9001 «Ledelsesystem for kvalitet», vil man ikke bare ha fokus på dokumentasjonskrav, men forventinger til effektivitet og risikohåndtering og forvente at et slikt styrende dokument har roller, ansvar, ressurser, kompetansekrav, avvikshåndtering og kontrollmekanismer for at ledelsen faktisk skal kunne evaluere og forbedre dokumentasjonen. Intenjonen i oppdateringen av arkivforskriften og det nye lovutkastet peker i samme retning, men lovteksten gjør det nok ikke så mye lettere å styre dokumentasjonsforvaltningen. Til det trenger man standarder, veiledning og beste praksis slik det ser ut nå.

NOUen mener det er klart for alle at dokumentasjon er en viktig del av god styring og ledelse og at det derfor er tilstrekkelige krav til dokumentasjon av sentrale prosesser og beslutninger i virksomheten. Lovutvalget vurderer at det derfor ikke er behov for egne regler om internkontroll i arkivloven eller forskriftene til loven.⁶ Ettersom tilsyn og revisjoner stadig vekker avdekket store mengder underarkivering virker det klart at det ikke er selvsagt for alle at god dokumentasjon er en viktig del av styring og ledelse. Det kan virke som lovutvalget undervurderer behovet for mer detaljer om hvordan god dokumentasjon skal forankres i prosesser og styring.

DET ER LITE FOKUS PÅ ARKIVARER I NOUEN, FOR EKSEMPEL ER FORMÅLET MED DOKUMENTASJONSSTRATEGI AT LEDELSEN SKAL KUNNE STYRE BEDRE, MENS DET IKKE BESKRIVES NOEN VERKTØY SOM EKSPLISITT HJELPER ARKIVARER. LIKEVEL ER BÅDE INTERNKONTROLL OG DOKUMENTASJONSSTRATEGI GODE VERKTØY FOR ARKIVARER.

Internkontroll og dokumentasjonsstrategi for arkivarer – «what's in it for us»

Det er lite fokus på arkivarer i NOUen, for eksempel er formålet med dokumentasjonsstrategi at ledelsen skal kunne styre bedre, mens det ikke beskrives noen verktøy som eksplisitt hjelper arkivarer. Likevel er både internkontroll og dokumentasjonsstrategi gode verktøy for arkivarer. Gode internkontroller og dokumentasjonsstrategier vil være klare på hvilke dokumentasjonskrav- og plikter som gjelder virksomheten. I merknadene står det at dokumentasjonspliktene omtalt i lovutkastets §6 *Dokumentasjonsstrategi* gjelder både de som følger av lov og de virksomheten selv har satt.⁷ At en virksomhet har klart definert hva som er dokumentasjon og hvilke bestemmelser som gjelder bevaringslengde, avlevering og sletting, vil gjøre det enklere for arkivarer å veilede andre ansatte.

For arkivarer som skal bidra til å utarbeide oversikt over virksomhetens dokumentasjonsplikter vil det være nødvendig å delta i prosesskartlegginger, funksjonsanalyser og å holde seg oppdatert på lovverk. På den måten blir man aktivt med i virksomhetsstyringen, heller enn å være en passiv forvalter. Lovutvalget setter dokumentasjonsforvaltning på agendaen og dermed også arkivarene.

Digitalisering er på de fleste virksomheters agenda. Likevel er det ikke alle som ser at god informasjons- og dokumentasjonsforvaltning er en forutsetning for å få ut gevinster av digitaliseringsprosjekter. Med dokumentasjonsforvaltning inkludert i styringssystemet til virksomheten er det lettere å få fokus på den oversikten arkivtjenesten har over informasjons-systemer, klassifikasjonssystemer, til-

gangsstyring og bevarings- og slette-regler. Disse oversiktene kan hjelpe effektive systemintegrasjoner og standardisering og digitalisering av prosesser. Informasjons- og dokumentasjonsarbeider får dermed en sentral plass i digitaliseringen.

Internkontroller har fokus på risiko-styring. Ettersom dokumentasjonsforvaltning er viktig for god etterlevelse, kan avvik innen dokumentasjonsforvaltning gi utslag på risikovurderingen. Styringssystemer og interkontroll har fokus på kontinuerlig forbedring. Prioritering av tiltak gjøres basert på risikovurdering. Mange arkivarer er klar over mangler innen dokumentasjonsforvaltningen, men arkivplanen er ikke et godt nok argument for å få penger til prosjekter. Et interkontrollregime har rapporteringslinjer for avvik og det blir ofte lettere for ledelsen å se risikoen ved dårlig dokumentasjonsforvaltning og dermed prioritere ressurser og forbedringstiltak. Ved å få dokumentasjonsforvaltning inn i virksomhetsstyring gjennom internkontroll eller dokumentasjonsstrategi får vi vår agenda på bordet, så grip muligheten! ■

Kilder:

- 1 Arkivforskriften § 4
- 2 NOU 2019:9 Fra kalveskinn til datasjø, s. 34
- 3 Ibid., s. 103
- 4 Ibid., s.102
- 5 Ibid., ss. 16-17
- 6 Ibid., s.104
- 7 Ibid., s.269



Arkivplan og internkontroll med STRATEGISK BLIKK

Av Anita Haugen Lie, Interkommunalt arkiv i Hordaland / Norsk Arkivråd

BAKGRUNN

I 2013 hadde få av IKA Hordalands medlemskommuner egne arkivplaner og det ble derfor satt i gang et arkivplanprosjekt i regi av IKA Hordaland. Prosjektet ble organisert som samlinger hvor man brukte Øygarden kommune sin arkivplan som utgangspunkt for å utvikle egne arkivplaner i kommunene. Nesten alle kommunene laget og publiserte en arkivplan, og planen var at kommunene selv skulle jobbe videre med arkivplanene sine.

Så skjedde mye på en gang. Kommune-reformen ble en realitet og mange kommuner i Hordaland endte i en sammenslåingsprosess. Samtidig trådte ny arkivforskrift i kraft i januar 2018. Forskriften kom med krav om å implementere arkivplanen som en del av arbeidet med internkontroll. I tillegg fikk vi ny personopplysningslov med personvernforordningen og i disse dager trer ny kommunelov i kraft. Alle disse faktorene gikk utover arbeidet med arkivplanen og flere kommuner slet med å få oppdatert og jobbe videre med sine arkivplaner. I samme periode intensiverte også Arkivverket sine tilsyn hos kommu-

nene. Det viste seg raskt at kommunenes arkivplaner ikke lengre var god nok eller oppdatert etter gjeldende lovverk. Vi på IKA Hordaland valgte derfor å ta noen grep og har nå på ny satt fokus på arkivplanen og internkontroll.

ARKIVTILSYN – ET DYTT I RIKTIG RETNING

De fleste av våre kommuner bruker *arkivplan.no* og en mal utarbeidet for flere år siden, som grunnlag for sine arkivplaner. Denne malen er ikke lenger god nok og med de nye kravene ble det klart at noe måtte gjøres. Ved en nærmere gjennomgang kom det også fram at flere av arkivplanene var for like, at de beskrev en ønsket situasjon og ikke slik situasjonen faktisk er i egen kommunen. Mange av arkivplanene var også mangelfulle sett i lys av gjeldene lovverk.

Disse avvikene kom også fram på Arkivverket sine tilsyn. Da arkivtilsynene ble intensivert i 2017, ble vi på IKA Hordaland med som observatører. Dette viste seg å være svært nyttig. Når en kommune får pålegg etter et tilsyn, beskrives dette som regel med noen setninger. Denne informasjonen er

selsagt nyttig, men når man er med som observatør får man et bredere bilde på problemstillingene og de utfordringene den spesifikke kommune står overfor. Det er også en fordel å bli inkludert i dialogen mellom Arkivverket og kommunen på et tidlig tidspunkt. Disse aspektene gjør at vi kan tilpasse tjenestene våre og rådgivningen på en helt annen måte enn om vi kun hadde tatt utgangspunkt i påleggene. Dette ga oss også et dytt i riktig retning og ble viktig i utarbeidelsen og kartleggingen av hva som manglet eller burde være med i våre kommuners arkivplaner.

«ARKIVPLANEN HAR MANGLER OG ER IKKE OPPDATERT»

Alle våre kommuner som har hatt tilsyn har fått pålegg om å oppdatere sin arkivplan etter gjeldende forskrift. Det varierer hvor omfattende påleggene er, men de fleste har fått pålegg som innebærer store endringer i arkivplanen.

De vanligste påleggene som har med arkivplan å gjøre har for eksempel vært beskrivelser av ansvar, myndighet, systemoversikt (arkivoversikt), manglende rutiner (særlig for elektro-



niske arkivering), kassasjonsplaner, deponerings- og avleveringsplaner, planer for uttrekk av fagsystem osv.¹

NYE KRAV TIL DOKUMENTASJONSFORVALTNINGEN

Den siste tiden har det kommet flere nye krav til kommunene, som tidligere nevnt. I tillegg har innbyggerne høye forventninger til kommunene sine tjenester og hvordan kommunikasjonsen med kommunen skal foregå. Kommunens plikt til å ivareta dokumentasjon på en god og kontrollerende måte er skjerpet, blant annet er kravene til internkontroll spesifisert i ny kommunelov. Dette stiller høye krav til kommunen. Det vil være særdeles viktig for de som har et ansvar, om det er rådmannen eller om denne har delegert operativt ansvar og myndighet til andre, å ha god kontroll på dokumentasjonsforvaltningen i kommunen. Et viktig grep er å aktivt bruke arkivplanen som et styringsverktøy, implementert i kommunens internkontroll.

På denne måten kan den ansvarlige, både jobbe systematisk, ha god kontroll på og samtidig få et bedre strategisk blikk på dokumentasjonsforvaltningen i kommunen.

ØNSKE OM STØRRE FOKUS PÅ INTERNKONTROLL OG ET MER STRATEGISK BLIKK

Det første vi gjorde var å utføre en kartlegging av våre kommuner sine arkivplaner og hvilke avvik kommunene hadde fått i forbindelse med Arkivverket sine tilsyn. Videre så vi nærmere på hvilke mangler arkivplanene hadde og hva som måtte til for å gjøre disse kompatible med lovverk, og da særlig hvordan planen burde struktureres for å kunne brukes som en del av kommunens internkontroll. I tillegg ønsket vi en mal som også kunne brukes strategisk. Ut fra disse punktene laget vi en ny mal (se figur 1). Denne er basert på tema og områder som er viktige å fokusere på for våre kommuner. Utgangspunktet er at malen skal danne et

rammeverk for kommunens dokumentasjonsforvaltning. Dette betyr at malen må kunne brukes strategisk som et styringsverktøy og som et arbeidsverktøy for de som har ansvar for kommunens dokumentasjonsforvaltning.

Malen inneholder lite standardisert tekst fordi det er viktig at kommunene selv tar eierskap og beskriver hvordan tingenes tilstand er i egen kommune. Det finnes selvsagt en del standardiserte oppsett i arkivplanen, som beskrivelse av arkivsystem, kartleggings-skjemaer, beskrivelser av kommunens funksjoner og dokumentasjonsplikter med mer. Vi baserer oss på at kommunene bruker funksjonsbaserte kategorier og slik strukturerer rutiner, regelverk og annet inn i hvilke funksjoner eller tjenester kommunen yter. Der det er naturlig kan man med fordel bruke standardiserte maler, men alt som beskriver kommunen spesifikt må kommunen selv utarbeide. Dette er



viktig både for å få et eierskap i arbeidet og få god nok innsikt til å kunne ta gode strategiske valg på vegne av kommunen.

Det er ikke sånn at kommunen må følge malen til punkt og prikke. Malen er ment som en veiledning hvor vi ønsker en bevisstgjøring og strukturering av områder vi vet er utfordrende for kommunene. Malen kan derfor benyttes uavhengig av hvilket verktøy kommunen lager arkivplanen i, om man jobber i arkivplan.no, kommunenes internkontroll eller teams.

ARBEIDET SÅ LANGT

I vår startet vi en pilot med to kommuner, Austrheim og Fedje, for å prøve ut malen i praksis. Selv om kommunene ikke har ferdigstilt sine arkivplaner, ga dette oss god erfaring. Vi har også arrangert en felles arkivplansamling for å presentere malen og hvordan vi tenker kommunene bør jobbe med arkivplan og internkontroll. Selv om det er viktig å få diskutert mer generelle problemstillinger på fellessamlinger, ser vi også at kommunene trenger og ønsker mer individuell veiledning. Ofte befinner kommunene seg i svært forskjellige prosesser i arkivplanarbeidet og de har gjerne forskjellige problemstillinger knyttet til dokumentasjonsforvaltningen i kommunen. Noen trenger kanskje hjelp til å jobbe med beskrivelser av ansvar og myndighet, mens andre trenger hjelp til kartlegginger eller rutinebeskrivelser. Utover høsten planlegger vi derfor å sette opp arbeidsmøter ute hos den enkelte kommune, hvor de selv velger hva som skal være tema denne dagen. Vi ønsker å følge arbeidet framover, da dette arbeidet danner utgangspunktet og rammeverket for hvordan en kommune velger å jobbe med dokumentasjonsforvaltningen.

Erfaringene så langt viser at det særlig er noen punkter som kan være viktig å sette fokus på når man jobber med arkivplanen og internkontroll;

- Utfør en kartlegging av kommunens funksjoner – en funksjonsanalyse
- Jobb tett med fagenhetene i kommunen, inviter for eksempel barnevern til arbeidsmøte hvor man går igjennom rutiner, arbeidsprosesser og lignende
- Konkretiser ansvar og myndighet, samtidig som man lager god oversikt over kommunens organisering
- Lag gode maler for kartlegginger, rutiner, revisjon og avvik
- Skaff kunnskap om virksomhetens internkontroll
- Jobb med god forankring hos ledelsen
- Sett konkrete datoer for revisjon av arkivplan, rutiner, reglement osv.
- Ha en strategi for dokumentasjonsforvaltningen – bruk arkivplanen strategisk
- Samarbeid med andre kommuner (virksomheter)

TING TAR TID

Vi ser selvsagt at det å lage arkivplaner og implementere disse som en del av internkontrollarbeidet er krevende og tar mye tid, og for mange kan det virke svært overveldende å starte dette arbeidet i en ellers hektisk hverdag. I denne sammenheng er det viktig å påpeke at våre erfaringer også viser at de kommunene som har prioritert dette arbeidet og jobber med det systematisk, også er de som kommer best ut av for eksempel tilsyn, har god dokumentfangst og generelt en god kontroll over dokumentasjonsforvaltningen i kommunen. I tillegg har disse kommunene ofte en god forankring i ledelsen og fått implementert en god forståelse for viktigheten av dokumentasjonsforvaltningen i hele kommunen. Det å jobbe systematisk med arkivplanen er viktig, særlig med stadig økende krav til kom-

munene ser vi det er viktig å ha god kontroll og bruke arkivplanen som redskap i arbeidet mener vi kommunene har alt å vinne på.

HA EN STRATEGI

Da NOU 2019:9 ble publisert var det gledelig å se at loven legger opp til et mer strategisk blikk på dokumentasjonsforvaltningen i kommunen. Og det er bra at det i klartekst stilles krav om at ledelsen og det øverste organet i kommunen må forholde seg til dokumentasjonsforvaltningen. Å ha en god forankring hos ledelsen ser vi er viktig.

Selv om NOU 2019:9 er ute på høring i disse dager og vi vet lite om når en eventuell lov trer i kraft, så anbefaler vi alle våre kommuner å ha et strategisk blikk når man utarbeider kommunens arkivplan. Dette gjør det enklere å få implementert dokumentasjonsforvaltningen som en del av internkontrollen og dermed forankret hos ledelsen. Dette skaffer arbeidet legitimitet og sikrer videre en effektiv og pålitelig dokumentasjonsforvaltning hos våre kommuner. ■

FORSLAG TIL MAL

1. Organisering , ansvar og mynde
2. Lover og overordna retningslinjer
3. Interne rutiner og retningslinjer
4. Arkivbeholdning
5. Avlevering og periodisering
6. Informasjonssikkerhet og tilgangsstyring
7. Strategi, opplæring og kompetanse

1 <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/tilsyn/tilsynsrapporter-gjennomforte-tilsyn/gjennomforte-tilsyn-kommuner>

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



Om forvaltningens felles- løsninger, arkivordning og proveniensprinsippet



Av **Martin Bould**, født 1964. Hovedfag i historie fra Universitetet i Oslo i 1993. Martin Bould har arbeidet med arkiv – på heltid og deltid siden 1990. På heltid med elektronisk arkiv siden 1998. Han er i dag sjefskonsulent og praksisleder i konsultantselskapet Experis Ciber, hvor han gjør konsulentoppdrag innenfor arkiv- og dokumentasjonsområdet. Han er også førstelektor II, i 20% stilling, arkiv og samlingsforvaltning ved Institutt for lærerutdanning på NTNU. Der underviser han i dokumentasjonsforvaltning og digital langtidbevaring.

Artikkelen bygger på en forelesning om proveniensprinsippet som holdes for 3dje års studenter i arkiv- og samlingsforvaltning på NTNU og på praktisk arbeid med arkivrelaterte forhold rundt fagsystemer ute hos oppdragsgiverne hans.

Denne artikkelen skal dreie seg om følgende:

1. Om proveniensprinsippet
2. Om dagens utmerkede fellesløsninger i offentlig forvaltning.
3. Om hvordan §7 i utkastet til ny arkivlov løser opp hele problemet man har stått overfor rundt forholdet mellom proveniensprinsippet og arkivordningen for fellesløsninger.
4. Fremstillingen skal også dreie seg kort om realisering av fellesløsninger innenfor rammene av dagens arkivlovgivning. Her vil jeg gjennomgå søknaden til, og Riksarkivarens vedtak om etablering av fellesløsning for den statlige delen av Utlendingsforvaltningen.
5. Avslutningsvis skal jeg se på aktivitetene forbundet med å produsere avleveringsuttrekk fra ett fagsystem for å vise innsparingsmuligheter forbundet med å gjennomføre produksjon av ett avleveringsuttrekk på vegne av flere arkivskapere.

OPPSUMMERING OG KONKLUSJON

Kommuner, fylkeskommuner og statlige organer har en rekke ulike felles saksbehandlingsløsninger som i praksis innebærer at flere organer driver saksbehandling av de samme sakene i en- og samme løsning. Dette er fornuftige ordninger og opplegg som dagens digitaliseringsstrategier ønsker, og som er hensiktsmessige av hensyn til personvern, effektiv saksbehandling, effektiv klageadgang. Slike løsninger bidrar til en bedre og mer oversiktlig forvaltning av ressurser, og tjenester.

I de fleste av disse fellesløsningene har det enkelte organet som utfører oppgaver i systemet også arkivansvaret for den dokumentasjonen de selv skaper. Dette bygger på en fortolkning av arkivansvaret som innebærer at hvert organ (administrative enhet) som bruker løsningene har ansvar for «sin» dokumentasjon eller den dokumentasjonen de selv skaper. Virksomhetene tror at ansvaret for å selv **forvalte den** dokumentasjonen de selv skaper i en felles IT-løsning, er i tråd med arkivfaglig forsvarlige prinsipper og i tråd med bestemmelsene i arkivloven.¹

For å begrunne at den enkelte virksomhet (avhengig av fellesløsningens art) laster ned og arkiverer det de har skapt av dokumentasjon i fellesløsningene og arkiverer dem i sine

egne Noark-baserte systemer viser man til bestemmelser i arkivloven og det arkivfaglige proveniensprinsippet.

I denne fremstillingen skal jeg gjennomgå proveniensprinsippet og bestemmelsene i arkivloven og vise at verken proveniensprinsippet eller arkivlovens bestemmelser er til hinder for at man kan bevare (for arkiv- og andre formål) uttrekk fra forvaltningens ulike fellesløsninger samlet ett sted. Det er heller ikke noe i veien for at *en* virksomhet har den daglige forvaltningen av denne dokumentasjonen (på tross av at det er arkiv). Jeg vil også vise at en virksomhet på vegne av flere kan ta forvalteransvaret for flere virksomheters offentlige arkiver. Jeg vil også mer enn antyde at bevaring av separate uttrekk fra en løsning brukt av mange, sortert på administrativ enhet hos ulike arkivdepotinstitusjoner et brudd på proveniensprinsippet og intensjonen i arkivloven.

INNLEDNING

Forvaltningen har i dag etablert en rekke felles IT-løsninger på kryss og tvers i forvaltningen. Noen av dem er fellesløsninger som har oppstått på initiativ fra en sentral virksomhet:

- For eksempel på utlendingsforvaltningsområdet (UDI),
- Løsningen for tildeling av spillemidler til idrettsanlegg (Kulturdepartementet)
- Løsningene etablert for å håndtere tilskuddsordninger i landbrukssektoren (Landbruksdirektoratet)

Kommunene har også etablert en rekke ulike samarbeidsformer, gjennom samkommuner, Interkommunale selskaper og ordninger hvor 2 eller flere kommuner utfører kommunale oppgaver for hverandre (gjennom interkommunale samarbeid, vertskommune – eller (frem til 1.1.2020) samkommuneordninger). De interkommunale samarbeidsordningene er hjemlet i ulike bestemmelser i kommuneloven.²

Nasjonale fellesløsninger som fylkeskommunene har en del av, bør kunne se på vertskommune eller interkommunale samarbeidsordninger for å løse sitt «arkivproblem» for disse systemene. Eksempler på rene fylkeskommunale fellesløsninger hvor forvaltnings- og arkivansvaret bør ligge ett sted er:

- Transportløyverregisteret (som håndterer transportløyver som tildeles av fylkeskommunen)
- VIGO – den nasjonale løsningen for inntak og også saksbehandling av saker knyttet til videregående opplæring³

Andre løsninger som for eksempel KSYS⁴ som er et system for produksjon og gjennomføring av programmer (kulturtiltak) innenfor rammene av den såkalte «Kulturelle skolesekken»⁵

er en fellesløsning som ble etablert ved at en virksomhet anskaffet et fagsystem for håndtering av denne typen oppgaver, deretter har andre kommuner senere heftet seg på. Løsningene innenfor landbrukssektoren og utlendingsfeltet er saksbehandlingsløsninger hvor ulike organer på tvers av forvaltningsnivåer driver saksbehandling av den samme saken, men med litt ulike ansvars- og oppgavefelt.

Et siste eksempel er «Samordna opptak» hvor blivende studenter søker om opptak til 27 ulike universitets- og høyskolestudier ett sted.⁶

Fremstillingen skal forsøke å si noe om hvordan en gjennomgående tradisjonell fortolkning av proveniensprinsippet fører til at bevaring av resultatene av saksbehandlingen og data i fagsystemene av hensyn til, eller med hjemmel i bestemmelsene i arkivloven, gjøres i strid med arkivlovens formål.

Men før jeg går inn på proveniensprinsippet, skal jeg først vise et forslag til bestemmelse i det nye utkastet til arkivlov som på en elegant måte og uten å gå inn den teoretiske drøftingen rundt proveniensprinsippet løser «arkivproblemet» med fellesløsninger.

HVA ER §7 I DET NYE UTKASTET TIL ARKIVLOV (OM FELLESLØSNINGER)

Utkastet til §7 i ny arkivlov ligger i det nye lovutkastets *del II kapittelet om plikten til å dokumentere og bevare dokumentasjon*. Dette er den delen av arkivbestemmelsene som kan sies å være grunnleggende ny og bidrar til å gi den nye arkivloven en ny dimensjon, ved at bestemmelsene også stiller krav til at forvaltningen skal skape og forvalte dokumentasjon fra sine forretningsprosesser. Den første bestemmelsen i dette kapittelet § 6 dreier seg rett og slett om at forvaltningen må ha en dokumentasjonsstrategi for å sikre at sporene av virksomhetens forretningsprosesser blir sikret og forvaltet på en forsvarlig måte. Bare denne delen hadde fortjent en større artikkel eller en doktorgrad (omtrent). Neste bestemmelse §7 dreier seg om følgende:

§ 7. Dokumentasjon i felles systemer

(1) Når flere virksomheter produserer dokumentasjon som nevnt i §§ 8 – 13 i felles systemer, skal de avtale hvem som har ansvar for å ivareta pliktene etter denne loven. I fravær av avtale påhviler pliktene den som har behandlingsansvaret for personopplysninger, jf. § 22. I andre tilfeller har eieren av systemet dette ansvaret. (2) Kongen kan gi forskrift om behandling, bevaring og tilgjengeliggjøring av dokumentasjon ved saksbehandling og samhandling i felles system og kan bestemme hvilken virksomhet som har ansvaret når dette ikke følger av første ledd.

Hva betyr det? Uten å si noe som helst om proveniensprinsippet så fastslår man indirekte at dokumentasjon som oppstår i fellesløsninger *har felles proveniens eller opphav*, uavhengig av hvilke administrative enheter, forvaltningsorganer og forvaltningsnivåer som har skapt denne dokumentasjonen.

Formålet med bestemmelsen er å hindre at arkivansvaret blir pulverisert slik det i praksis blir i dag eller for å sitere gjengi NOUs merknader i sin helhet:

«Avklaring av dokumentasjonsplikt i fellesløsninger

For at ikke arkivansvaret skal pulveriseres, er det nødvendig med bestemmelser som regulerer saksbehandling i fellesløsninger. I lovutkastet er det foreslått en ny bestemmelse som plasserer ansvaret for bevaring av dokumentasjon som oppstår når flere forvaltningsorganer bruker samme informasjonssystem, se § 7. Det vil variere fra løsning til løsning og saksområde til saksområde hvilken ansvarsdeling som er mest hensiktsmessig.»⁷

HVA ER PROVENIENSPRINSIPPET I ARKIVSAMMENHENG

Proveniensprinsippet dreier seg om opphav. I kunstsammenheng opererer man med proveniens som en betegnelse på opphavet til et kunstverk. Da forsøker man å spore historikken til bildet eller kunstgjenstanden fra den nåværende forvalteren eller eieren tilbake til kunstneren som første gang la verket ut til omsetning. På den måten (sammen med kunnskap om datidens materialbruk og tilgjengelige kjemikalier, kunstnerens livshistorie, maleteknikker og annet) kan man avdekke om et kunstverk faktisk er laget av den spesifikke kunstneren og ikke for eksempel en av hans elever, eller rett og slett er en forfalskning. Også når det gjelder antikviteter kan «riktig» proveniens eller opphav tilføre gjenstanden økt verdi. En stol som det kan dokumenteres at faktisk har vært benyttet av Ludvig 14 kan ha høyere markeds- eller omsetningsverdi enn en likeartet stol som har vært benyttet av en «vanlig» privatperson.

I arkivsammenheng eller dokumentasjonsforvaltningssammenheng betyr også proveniens «opphav». Når dokumentasjon skapes som et ledd i utførelsen av forvaltningens (eller andres) arbeidsoppgaver, er det viktig at den samme dokumentasjonen blir lagret (arkivert) og forvaltet i den sammenheng den oppstod.

Forvaltningen skaper eller etterlater seg spor av sine aktiviteter gjennom å skape dokumenter, eller data, med tilhørende metadata som forteller hvilken sammenheng denne dokumentasjonen har oppstått i. Den sammenhengende data oppstår i, og opplysningene om den sammenhengende den opp-

står i tilfører en verdi og ytterligere nyttig informasjon om arbeidsoppgavene de er ment å representere.

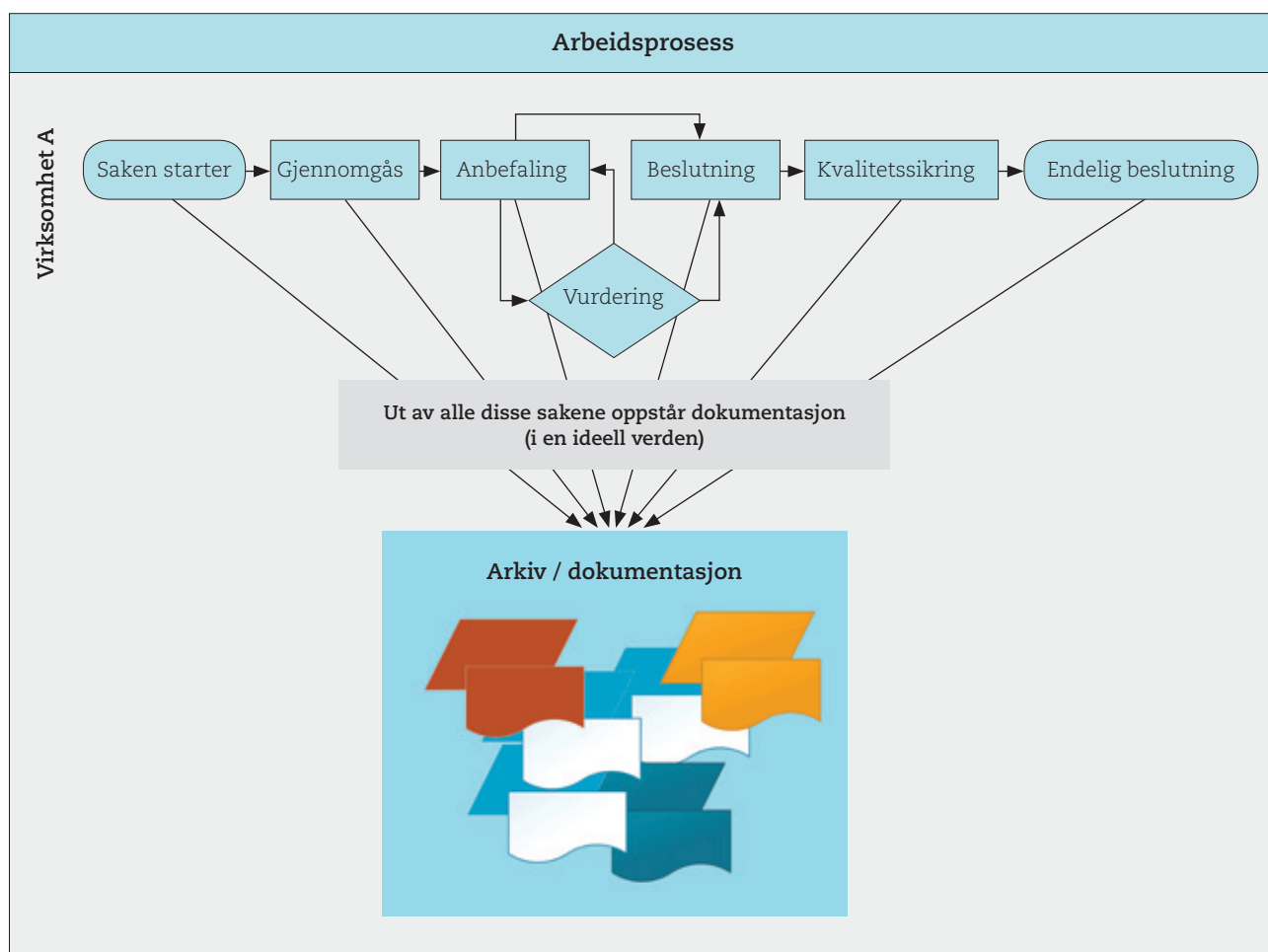
Dersom du tar enkeltdokumenter ut av denne sammenstillingen, så svekkes verdien av dokumentasjonen fordi hvert enkelt dokument samlet sett er mindre verd enn verdien som ligger i summen av disse dokumentene.

Dokumentasjonen som skapes skal langt på vei bevares i den sammenheng den har oppstått, uavhengig om sammenheng den har oppstått i innebærer at en eller flere organer eller administrative enheter, enkeltpersoner eller virksomheter har skapt denne dokumentasjonen.

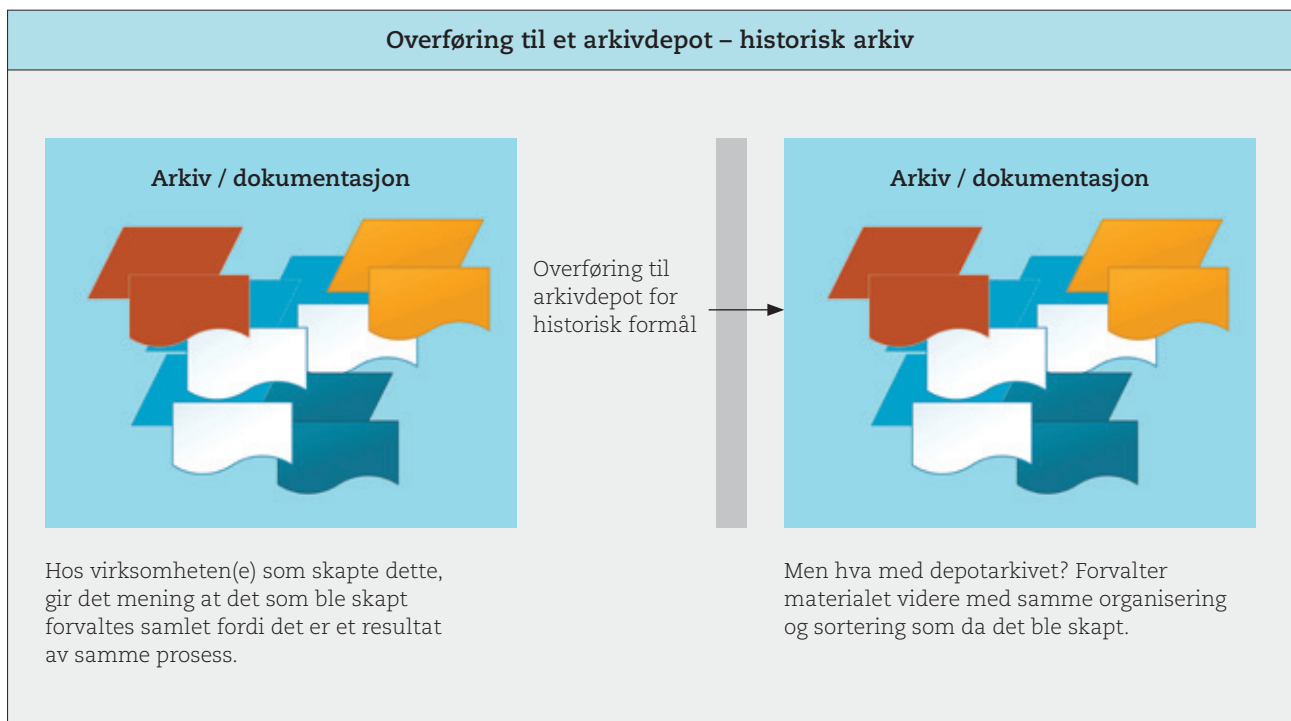
Proveniensprinsippet dreier seg langt på vei om å anerkjenne at dokumentasjonens verdi er avhengig av at dokumentenes indre sammenheng mellom hverandre beholdes, at:

- Dette inngående brevet besvarer denne utgående henvendelsen og
- Inngår i denne saken,
- Som direkte berører disse partene
- Saken er behandlet av denne eller disse virksomhetene og fått dette resultatet (Figur 1 og 2)

Når virksomheten skaper spor av det de driver med så oppbevares (arkiveres) de i den sammenheng den har oppstått. Man snakker da om den indre proveniensen (at dokumentasjonen skal beholde sin indre sammenheng). Man er også opptatt av dokumentasjonens ytre proveniensen eller opphav. Altså at dokumentasjon skapt av en administrativ enhet, og i mer modernisert tenkning ett funksjonsområde, som skal løse en eller flere bestemte oppgaver. Dette kan ses i eksempelet med utlendingsforvaltningen som jeg nevnte innledningsvis – hvor statlige organer sammen skal løse bestemte



// Figur 1: Arbeidsoppgaver skaper dokumentasjon som får verdi ved at dokumentene som skapes sees i sammenheng med de andre dokumentene som skapes som et ledd i arbeidsprosessen. //



// **Figur 2: Arkivet** (den samlede dokumentasjonen som oppstår som følge av utførte arbeidsoppgaver) overføres uendret til depot. //

oppgaver innenfor et bestemt domene som har oppgaver fordelt til ulike forvaltningsnivåer og ulike organer.

Det sentrale er uansett at både den indre og den ytre sammenhengen er viktig å beholde for at dokumentasjonen skal reflektere de forretningsprosesser (saksbehandlingen) den er en del av. I praksis har proveniensprinsippet alltid vært tatt for gitt for aktiv dokumentasjon (dokumentasjon som løpende skapes mens arbeidsoppgaven pågår) fordi dokumentasjonen spesifikt er knyttet til og oppstår som et resultat av oppgavene man utfører.

HVA SKJER NÅR DOKUMENTASJONEN OVERFØRES TIL ARKIVDEPOTINSTITUSJONEN?

Det overordnede målet med proveniensprinsippet (spesielt i relasjon til dagens arkivdepotbestemmelser) har vært å sikre arkivenes fortsatte autentisitet og derigjennom troverdighet etter at materialet er flyttet til arkivdepotinstitusjon. Proveniensprinsippet har ikke vært rettet mot eller beregnet på dokumentasjonsforvalterne og virksomhetene som har skapt dokumentasjonen. Dokumentasjonsforvalterne skaper dokumentasjonen i den form det er nødvendig for å løse oppgavene sine (forutsatt at man tar det implisitt for gitt

at dokumentasjonsforvaltning er tett knyttet til sikring av spor av forretningsprosesser og arbeidsoppgaver).

Det man glemmer er at proveniensprinsippet i lovgivningen er knyttet til at depotinstitusjonene som tar imot arkivene skal beholde arkivene i sin opprinnelige orden og ikke blir splittet opp og gjort om til samlinger (slik det gjøres med gjenstander i museer, for dokumenter som blir splittet opp og sortert etter ulike former for emner eller temaer slik det gjøres i biblioteksammenheng for eksempel).

Dagens tenkning rundt *administrativ proveniens* reflekterer en papirbasert verden hvor det i praksis ikke var mulig å drive saksbehandling samtidig på tvers av institusjoner som var lokalisert andre steder. I stedet beholdt den enkelte institusjon den korrespondansen de mottok i saken de hadde gående med den andre institusjonen, og beholdt dokumentasjonen sammen med det virksomheten selv skapte. Da fikk man saken sett fra den administrative enhetens synsvinkel.

Men selv ikke i en papirbasert verden ble proveniensprinsippet holdt hellig. Ikke en gang i departementene som burde vært de flinkeste i klassen

I departementsverden hadde man i Kommunal- og arbeidsdepartementet egne arkiver for hvert kontor frem til 1961. Fra 1961 fikk man (bl.a. som et resultat av Arkivutvalget av 1958 sin innstilling i 1959) avdelingsvise arkiver. Beslutningen var at «Arkivarbeidet nå skulle være organisert i større enheter og minst være samlet pr avdeling»⁸

Ved overgangen fra kontorarkiver til avdelingsarkiver ble det ikke gjennomført skarpt skille:

«Det betyr at saksarkivene etter denne datoen også kan inneholde dokumenter fra før 1961. Videre: Arbeidsavdelingen fortsatte med kontorvise kopibøker til 1972, mens journalen var felles (avdelingsvis). Kommunalavdelingen beholdt enkelte kontorvise saksarkiver til ca. 1978, men hadde avdelingsvise kopibøker og journaler f.o.m. 1961. Kontoret for bygnings- og brannvesen fortsatte som egen arkivskaper med eget saksarkiv, men hadde felles kopibøker og journaler med Den alminnelige avdeling. Fra 1982–84 hadde kontoret felles saksarkiv med Boligavdelingen, men adskilte kopibøker og journaler (!).»⁹

Den primære grunnen til disse «uregelmessighetene» var at man ikke fikk felles arkivnøkkel for statsforvaltningen før 1968. Før det hadde hvert kontor egne arkivnøkler og egne arkiveringsprinsipper.

I fellesløsninger som har ansvaret for en fullstendig eller et fullstendig sett med saksbehandlingsoppgaver, vil man få all dokumentasjon på den spesifikke oppgaven eller saken, uavhengig av hvilken administrativ enhet, eller hvilket administrative ledd som har hatt ansvaret for de enkelte oppgaver. I landbruksforvaltningens utmerkede fagsystemer vil en tilskuddsordnings fullstendige saksbehandling, fra det lokale kommunale landbrukskontorets førstelinje behandling, via klagesak til fylkesmannens landbrukskontor og derfra til Landbruksdirektoratets utbetaling av tilskudd ligge ett sted. I tidligere tider ville det være nødvendig å gå til tre ulike organer for å få fullstendig oversikt over behandlingen av denne saken. (Landbruksdirektoratet har flere støtte- og tilskuddsordninger og det er ikke slik at alle følger den beskrevne prosessen eller det beskrevne løpet).

Hvorfor er det administrative ansvaret så sentralt fortsatt i disse tider hvor man snakker om fellesløsninger, lagring ett sted, deling på tvers osv. Det lurte DAVID A. BEARMAN og RICHARD H. LYTLE på i sin artikkel «The power of the principle of provenance» i 1985/86¹⁰

Whether the responsibility resides with the local magistrate, sheriff, county medical officer, parish priest, or census bureau, the governmental function “to record” births will generate predictable records, as will the function “to license” professions or “to authorize” expenditures. Functions are independent of organizational structures, more closely related to the significance of documentation than organizational structures, and both finite in number and linguistically simple. Because archival records are the consequences of activities defined by organizational functions, such a vocabulary can be a powerful indexing language to point to the content of archival holdings, without need for actual examination of the materials themselves or for detailed subject indexing

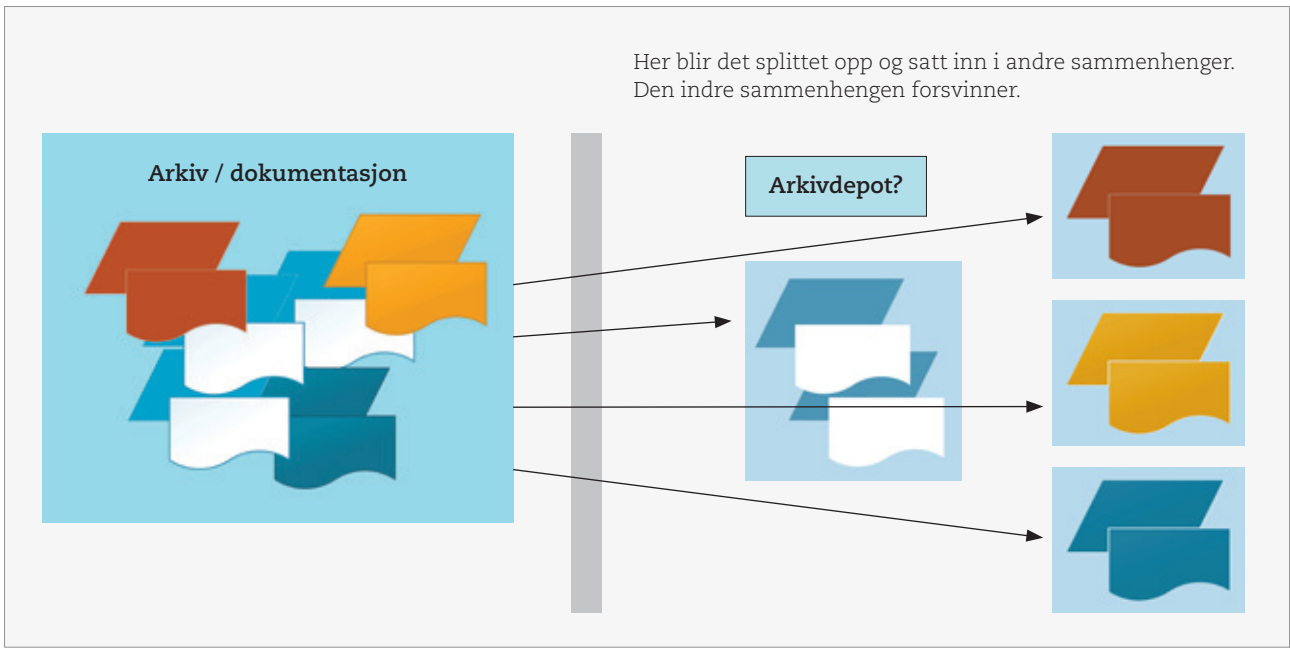
Noen år senere skrev David Bearman i Electronic evidence, 1994 kapittel 2. ¹¹

Not all information systems are recordkeeping systems. Recordkeeping systems are the locus of the evidential significance of records, therefore their management is critical to the preservation of evidential meaning. Understanding recordkeeping systems is critical to formulating archival functional requirements for the management of electronic records, defining archival documentation standards, and designing archival control systems. The author argues that recordkeeping systems – rather than fonds, record groups, or record series – should be accepted as the fundamental locus of provenance. Recordkeeping systems are preferred to these other concepts because they (1) have concrete boundaries and definable properties; (2) solve the problems identified with the concepts of fonds, record groups, and series in Canadian, U.S., and Australian archival practices; and (3) give archivists new tools with which to play an active role in the electronic age.

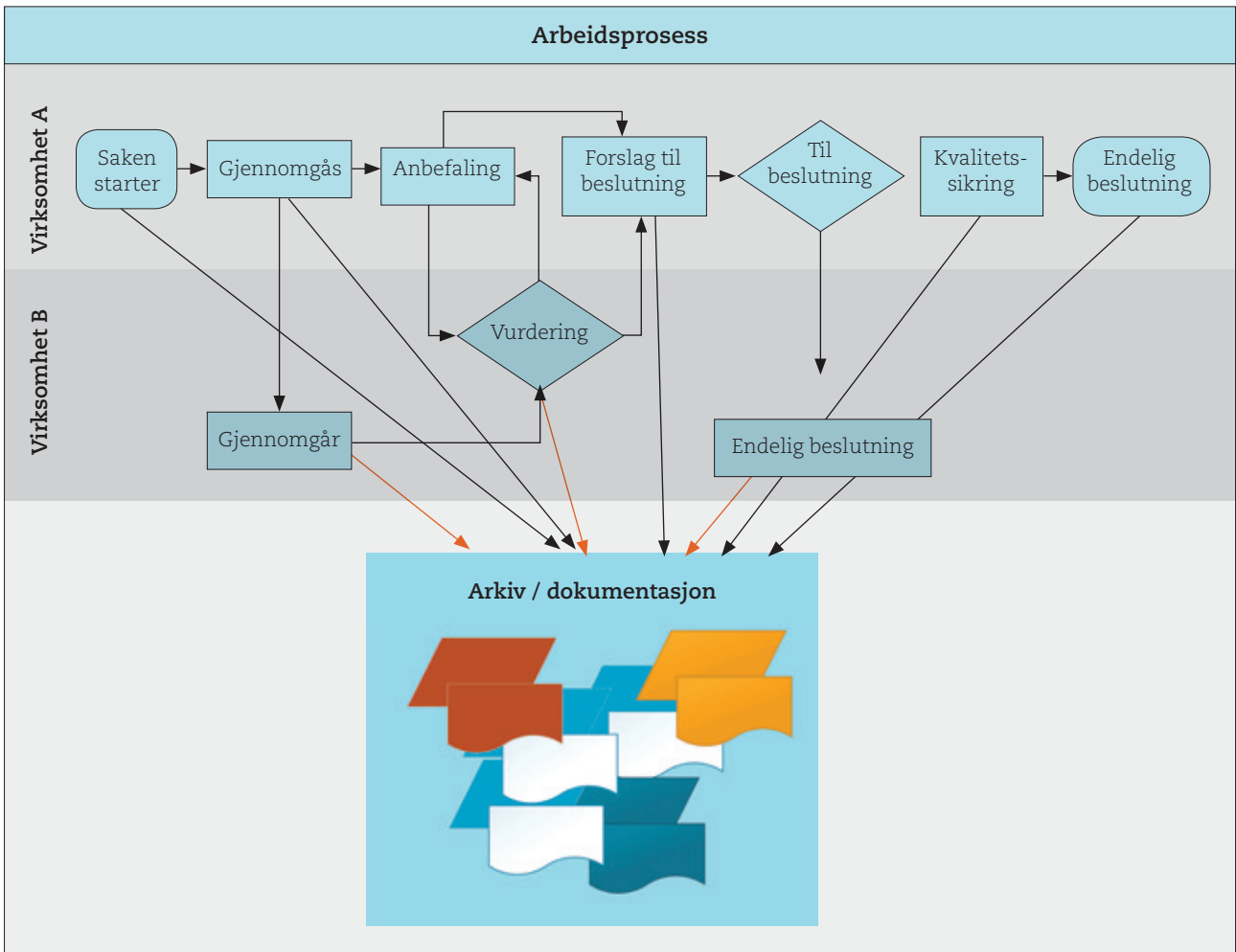
Hva skjer altså ved overføring av arkivene til en arkivdepot-institusjon som i Riksarkivsammenheng har et annet formål enn den avgivende institusjonen?

BEGRUNNELSEN FOR PROVENIENSPRINSIPPET – OPSPLITTING AV ARKIVER ER EN VELDIG DÅRLIG IDE – ET EKSEMPEL

Arkivdepotinstitusjonen eller samlingsforvalteren mottar arkivene fra en virksomhet, og overtar den juridiske råderetten over materialet. Fordi institusjonen har et annet formål enn avgivende institusjon så ønsker arkivinstitusjonen eller



// Figur 3: Begrunnelsen for proveniensprinsippet var å unngå at depotinstitusjonene splittet opp arkivene de mottok slik denne figuren viser. //



// Figur 4: Denne figuren tilsvarer arbeidsprosessen i figur 1, men her deles oppgavene med virksomhet 2. //

samlingsforvalteren å sortere dokumentene på en annen måte enn de opprinnelig ble skapt. Denne måten å gjøre ting på kalles *pertinensprinsippet*.¹² (Dette er det samme som skjer når man avgir materiale til et museum som ut fra museets formål katalogiserer eller sorterer materialet etter eget for-godtbefinnende). (Figur 3 og 4)

At dette er en dårlig ide, skjønte arkivdepotinstitusjonene allerede for nesten 200 år siden. De forstod at en slik oppsplitting etter pertinensprinsippet ikke gav mening. I museer er dette av og til greit. Til formidlingsformål og kunstneriske formål er det helt ok, men samlet sett er ikke dette ok.

En (feilaktig – til denne dag) forståelse som oppstod ut av proveniensprinsippet, var at arkivene skulle reflektere den administrative organiseringen av virksomheten 100%. Dette har ført til at man brøt opp dokumentasjonens opprinnelige fornuftige rekkeorden (når dokumentasjonen ble / blir satt bort) og på den måten ødelegger man deres verdi som fremtidig kilde for å skape en administrativ proveniens (eller opphav) som aldri har vært.

Den feilaktige forståelsen gjør at man får følgende situasjon når 2 eller flere virksomheter har skapt dokumentasjon i samme prosess og samme løsning – arkiverer dem hver for seg: (Figur 5)

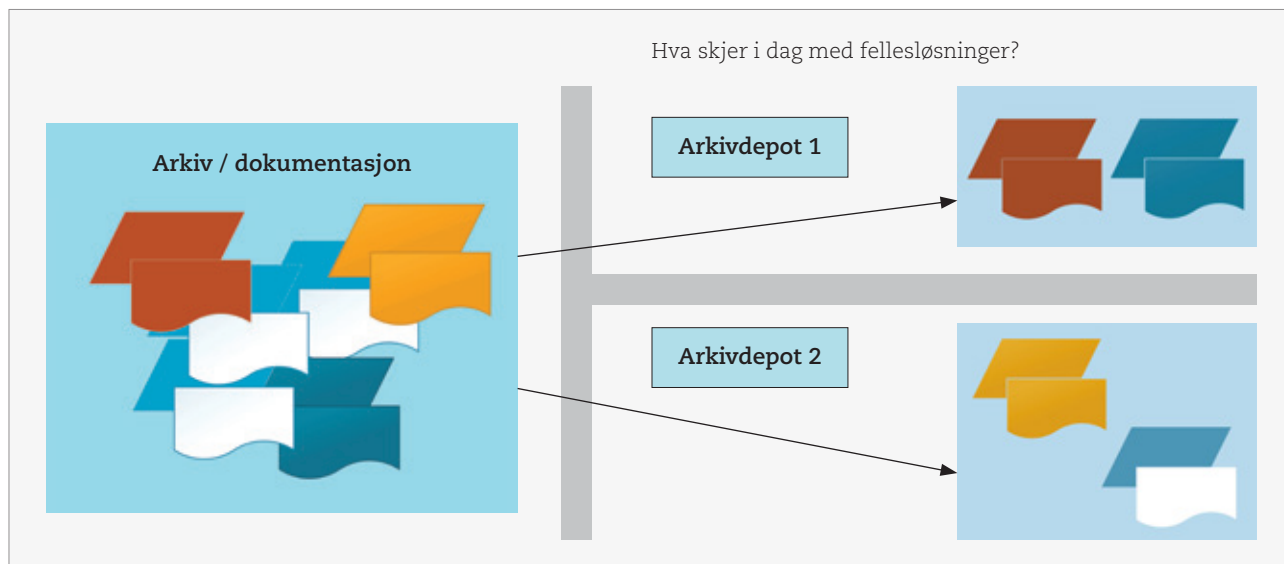
HVA ER REALITETEN PÅ DETTE OMRÅDET

Kommunal- og statlig forvaltning har gjennom årene etablert en rekke ulike digitale fellesløsninger på svært mange områder. I 1978 ble Arbeidsgiver / Arbeidstakerregisteret opprettet (Aa-registeret). Da registeret ble etablert, ble løsningen forvaltet av Arbeidsdirektoratet, men ble benyttet av SSB, Skatteetaten, og av Rikstrygdeverket / Trygdeetaten. I Motorvognregisteret oppdateres nøkkelopplysninger av forsikrings-selskaper, av politiet og andre.

I fylkeskommunal sektor har man den store fellesløsningen VIGO som er en felles inntaksløsning med etter hvert en rekke moduler knyttet til oppfølging av skoleadministrative forhold i den videregående skolen. Vigo er ett felles nasjonalt system hvor søkere kan søke på videregående skole på tvers av eget bosted og skoleeier. I tillegg benyttes løsningen til blant annet validering og utskrivning av vitnemål og kompetansebevis.

Realiteten er at system- eller funksjonsbasert proveniens har foregått svært lenge, men ikke blitt definert på denne måten:

- Fylkeskommunene beholdt ikke ansvaret for de historiske helsearkivene da sykehusene ble gjort om til helseforetak – det skjedde et brudd med den administrative



// **Figur 5: Hva skjer her?** Virksomhet A og B i forrige figur har hver sin depotinstitusjon (1 og 2). Depotinstitusjon 1 tar vare på deler av dokumentasjonen, mens Depotinstitusjon 2 tar vare på andre deler av dokumentasjonen – og derved oppstår et brudd på proveniensprinsippet. Dokumentasjonen sees i sin saksbehandlingsmessige sammenheng på tvers av de administrative enheter som «tilfeldigvis» har skapt dokumentasjonen, mens man ved avlevering til historisk arkiv bryter med denne sammenhengen. //

proveniensen. Uten bruddet ville alle de historiske sykehusarkivene blitt igjen hos fylkeskommunene

- I Motorvognregisteret oppdateres nøkkelopplysninger om eierforhold, forsikringsstatus mm av andre enn Vegvesenet
- I VIGO – det store inntakssystemet for videregående opplæring så er opplysningene i systemene avhengige av hverandre og uavhengig av hvilken skolekrets eleven har søkt om inntak på
- DUF-løsningen til UDI – som er et ordentlig eksempel hvor systemproveniensen ble godtatt av Arkivverket.

HVA SIER DAGENS REGLER OM ARKIV, DOKUMENTASJON OG FELLESLØSNINGER

Dagens regler innebærer at funksjonsbasert proveniensen, eller systemproveniensen er tillatt. Det er ikke nødvendig å endre lovverk eller forskrifter for å etablere felles arkivordning for fellesløsninger, verken på tvers av forvaltningsnivåer (altså løsninger som brukes av kommuner og statlige organer sammen), innenfor kommuner, eller statlige fellesløsninger. Utfordringen i dag er at det kreves at noen blir enige om at det er en hensiktsmessig løsning, og på en eller annen måte tar et ansvar for ordningen som tilsvarer det som er skissert i §7 i ny forslaget til ny arkivlov.

Det er ikke en gang sikkert (for rene kommunale fellesløsninger) at man behøver en spesifikk tillatelse fra Riksarkivaren for å etablere felles arkivdepotordning for en fellesløsning, fordi det kommunale selvråderetten gir muligheter for at kommuner kan etablere omtrent hvilke ordninger de vil,

så lenge kommunens formelle ansvar for at oppgaver blir utført ikke blir endret. Utsnittet av brevet datert 5 august 2019 fra Arkivverket til Nye Viken fylkeskommune viser at man ikke behøver å søke Riksarkivet om tillatelse om å bevare uttrekk fra fellesløsninger i sin helhet.¹³

Riksarkivaren har heller ikke noe imot at slike løsninger eller ordninger etableres, så lenge ansvaret for arkivene er godt nok i varetatt og så lenge en slik ordning ikke bryter med andre bestemmelser (for eksempel personopplysningsloven, forvaltningsloven, eller annet lovverk).

KONKRET EKSEMPEL – HVA SØKTE UDI OM DA DE FIKK GODKJENT DUF SOM EN FELLESLØSNING?

Vi har i dag en virksomhet som har etablert en fellesløsning, og har søkt Riksarkivaren om adgang til å etablere en slik løsning. Utlendingsforvaltningen hadde i 2006 etablert et samarbeid med Riksarkivet om innføring av felles sakarkiv- og fagsystemløsning for hele utlendingsforvaltningen. Målsettingen var at arkivsystemet skulle være mest mulig usynlig for saksbehandlerne, samtidig som alle nødvendige krav til journalføring ble ivaretatt. Målet var at saksrelevante dokumenter ble gjort tilgjengelig for autoriserte brukere «uavhengig av fysisk arbeidssted og organisatorisk tilhørighet»¹⁴

Resultatet av dialogen var at Riksarkivaren 14.6.2006 mottok en søknad om etablering av en fellesløsning. Eller rettere sagt – de mottok en søknad med følgende tittel

Fellesløsninger i fylkeskommunal forvaltning – felles bevaringsstrategi

Det første prinsippet dere ønsker vår tilslutning til er:
Fylkeskommunale fellessystemer bevares som en helhet, slik at fagsystemenes indre proveniensen opprettholdes, og av den organisasjonen som har systemansvaret, eller av en organisasjon etter intern avtale mellom medlemmene i ordningen. Fylkeskommunene trenger ikke å produsere separate arkivuttrekk pr administrative enhet som skal legges ned. En fellesbevaring av denne typen ikke krever søknad om dispensasjon fra arkivbestemmelsene, men kan gjøres innenfor rammene av kommunelovens kapitler 5, 5A og 5B [...].

Vår kommentar:

Fylkeskommunale fellessystemer kan bevares som en helhet, enten av den virksomheten som har systemansvaret, eller av en virksomhet fylkeskommunene selv blir enige om skal bevare arkivinformatjon fra systemet. Dette er innenfor den (fylkes)kommunale selvråderetten, og det ansvaret den enkelte (fylkes)kommune har for å sørge for arkivdepotordning for eget materiale.

Det er altså ikke noe i veien for at flere fylkeskommuner går sammen og avtaler felles depot for deler av sine arkiv, for eksempel arkivinformatjon skapt i felles system. Fagsystem som er opprettet og brukt innenfor rammene av interfylkeskommunalt samarbeid i henhold til kommuneloven kapittel 5, 5A og 5B er spesielt aktuelle for slik felles bevaring, hvor deltakerne i samarbeidet i fellesskap blir enige også om depotordning for samarbeidet. Så lenge depotordningen er godt nok dokumentert av den enkelte fylkeskommune, og det er mulig å få tilgang til den enkelte fylkeskommunes logiske arkiv i den felles depotordningen, vil dette være i tråd med regelverket, uten at det kreves særskilt tillatelse fra arkivmyndigheten.



*SØKNAD OM DISPENSASJON FRA BESTEMMELSER I
ARKIVFORSKRIFTEN § 1-1, § 2-6, JF. § 1-3. – KRAV TIL
OFFENTLIGE ORGANS ANSVAR FOR JOURNALFØRING¹⁵*

Konkret søkes det om dispensasjon fra kravet om at hvert organ skal ha ansvar for sin egen journal slik at det blir mulig å bruke en felles journaldatabase. Dette vil medføre en overføring av det administrative ansvaret for felles elektronisk arkiv og journaldatabase som hvert enkelt statlig organ i utlendingsforvaltningen som arkivskaper gir sitt bidrag til gjennom sin saksbehandling av utlendings saker. Det administrative ansvaret overflyttes til UDI som da også tar arkivansvaret for dokumenter og journalposter med forskjellig saksansvar og dokumenteierskap og skal sørge for at arkivlovgivningen følges til alle tider. Organene vil fortsatt eie sine dokument og journalposter. Før dette kommer i drift skal samarbeidet med UDI som sentral part formaliseres og det vil bli utformet nødvendige kjøreregler og retningslinjer mellom etatene som tilfredsstillende de kravene som Riksarkivaren vil gjøre gjeldende.»

Det ble søkt om unntak fra bestemmelsene om arkivansvaret og ansvaret for journalføringen, med henvisning til bestemmelsene i Arkivforskriftens 1-3 eller §3 som åpner for at Riksarkivet kan gi dispensasjon fra hovedregelen om at hvert organ har arkivansvaret for sine arkiver.

I Riksarkivets dispensasjonssøknad ble de presisert i deres brev av 12.09.2019 følgende krav

En forutsetning for innføring av en slik felles løsning er at man på en sikker måte dokumenterer alle transaksjoner som foretas i systemet. Det gjelder også transaksjonene som skjer mellom de organer som er tilknyttet systemet. Hvis det avdekkes at systemet ikke har tilstrekkelig gode mekanismer for å dokumentere alle transaksjoner, inklusive overføring av saker mellom organer innen utlendingsforvaltningen, må det utarbeides rutiner som ivaretar dette. Både under saksbehandlingen og i ettertid må det være mulig å spore bevegelsene og ansvaret for alle avgjørelser i en sak.¹⁶

Det forelå også krav om at systemet måtte kunne produsere journalrapporter, kronologiske rapporter sortert som viser hvilke saker det enkelte organet har ansvar for. Det ble i tillegg presisert at ett enkelt organ må ha ansvar for avlevering / deponering fra systemet og at det er UDI som gjør dette i egenskap av å være systemeier.

GAMMEL BESTEMMELSE	TILSVARENDE BESTEMMELSE I NY FORSKRIFT JF FORSKRIFTSSPEIL ¹⁷
<p>§ 1-1. Arkivansvaret i offentlege organ Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentlig organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her.</p> <p>Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23.</p> <p>Eit offentlig organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett. Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett</p>	<p>§ 1. Arkivansvaret i offentlege organ Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv. Arkivet skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ ligg til den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot. Eit offentlig organ har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har sett ned.</p>
<p>§ 2-6. Journalføring og anna registrering Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter <u>offentleglova § 4</u> må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument, jf. § 1-1 til § 1-3, registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:</p> <ol style="list-style-type: none"> dokument som omtalt i offentliglova § 14 andre ledd dokument som omtalt i offentliglova § 16 fyrste ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum dokument som omtalt i offentligforskrifta § 8. <p>Dokument som skal haldast utanfor arkivet etter § 3-18 fyrste ledd og § 3-19 i føresegnene her, skal ikkje journalførast.</p> <p>Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.</p> <p>Journalar skal førast elektronisk eller på papir. Dersom journalen inngår i eit elektronisk arkiv- eller saksbehandlingssystem, skal ein på enkel måte kunne hente ut og gjere tilgjengeleg dei journalopplysningane som allmenta har krav på å få innsyn i, jf. § 2-7.</p> <p>Arkivplanen skal innehalde eit fullstendig og ajourført oversyn over dei systema som blir nytta til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokument. Elektroniske system skal vere fullgodt dokumenterte.</p> <p>Endra ved forskrifter 2 mars 2001 nr. 182 (i kraft 1 april 2001), 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009), 11 des 2015 nr. 1447</p>	<p>§ 9. Journalføring Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentliglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentliglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast: a) dokument som er omtalte i offentliglova § 14 andre ledd b) dokument som er omtalte i offentliglova § 16 første ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum c) dokument som er omtalte i offentligforskrifta § 8 Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.</p>
<p>§ 1-3. Særskilde organ For særskilde organ eller utval, eller grupper av slike organ/utval, kan Riksarkivaren fastsetje føresegner som fråvik forskrifta her</p>	<p>§ 3. Unntak for særskilde organ eller utval For særskilde organ eller utval eller for grupper av slike organ eller utval kan Riksarkivaren fastsetje føresegner som fråvik denne forskrifta.</p>

FORHOLDET TIL NOARK 5 STANDARDEN – ELEFANTEN I ROMMET?

I det konkrete tilfellet med DUF-løsningen var ikke Noark noe problem fordi løsningen (som ble realisert) skulle være Noark 5-godkjent. I dag mangler en rekke av dagens fellesløsninger Noark 5-godkjenning på lik linje med de fleste fagsystemer. Måten man har forstått Noark 5-standarden på har gjort at leverandørene av fagsystemer (enten de har vært enkeltstående) eller standardssystemer ikke har vært villige til å bygge inn uttrekksfunksjonalitet som følger standarden.

Det kan skyldes at man har forstått dagens Noark standard som en direkte videreføring av Noark 3 og Noark 4, og ikke forstått at de fleste fagsystemer vil kunne produsere et uttrekk som tar med fagspesifikke metadata i strukturert form – enten ved etablering av egne registreringstyper, eller ved å utnytte uttrekksformatet og standardens muligheter for å lage i praksis ubegrenset med virksomhetsspesifikke datafelt. Manglende Noark-godkjenning i fagsystemene og frykten for kostnadene forbundet med utvikling av uttrekksfunksjonalitet kan bidra til at man tenker «enkelt» og lar fagsystemene integre seg mot de enkelte arkivskapernes Noark-hyllevareløsninger og derved så har man løst «arkivproblemet» formelt og slipper å gå i dialog med arkivverket på dette feltet.¹⁸

Det foreligger ikke noe pålegg om at journalpliktig dokumentasjon må overføres fra et fagsystem til en Noark-løsning for at informasjonsinnholdet skal være forsvarlig arkivert. Sannsynligvis er det en dårlig løsning å overføre noe til en Noark-løsning dersom et stort informasjonstap oppstår ved overføring av dokumentasjon (data og dokumenter) fra et fagsystem med en annen informasjonsmodell enn en hyllevare Noark-løsning beregnet på et tradisjonelt sakarkiv.

Bruk av en Noark-godkjent løsning er og var ingen garanti for at dokumentasjon blir forsvarlig arkivert, dersom overføring til en Noark-løsning innebærer at dokumentasjon med bevaringsverdi forsvinner.

En løsning som innebærer overføring av dokumentasjon fra et fagsystem til et arkivsystem, bør i seg selv ikke være et argument mot å delta i et opplegg hvor bevaring skjer direkte fra fagsystemet ett sted. Den totale økonomiske gevinsten ved å bevare noe samlet ett sted i stedet for å la hver enkel administrativ enhet bevare dokumentasjonen er betydelig. Ved bevaring av digitalt skapt materiale er det sjelden at behandling av volumene av data er den mest tidkrevende oppgaven. Det er uthenting og dokumentasjon av innholdet i systemet som er den ressurskrevende delen av arbeidet med bevaring fra fagsystemer.

Man er ikke avhengig av Noark-løsninger for å kunne produsere offentlige journalrapporter eller postlister. De fleste fagsystemer som forvalter korrespondanse vil ha nok metadata til at det bør være en enkel oppgave å få ut de rapportene som Noark 5-standardens inntil videre krever. Strengt tatt er man ikke en gang avhengig av Noark-løsninger for å kunne produsere godkjente Noark 5-uttrekk.

AVRUNDING

Forvaltningen (både stat og kommuner), er flinke til å etablere fellesløsninger, de springer ut av nødvendige teknologiske og administrative behov, og også behovet for at publikum og brukere skal få gode tjenester.

I realiteten har alle offentlige organer en eller annen form for fellesløsninger. Skyløsninger av ulike typer innebærer ulike former for deling av alt fra fysiske servere i den ene enden til deling av programvare og grunnlagsregistre/ grunndata i den andre enden. For å ivareta prinsippet om at opplysninger kun skal ligge ett sted, er man avhengige av deling av ulike typer grunnlagsopplysninger, og i mange sammenhenger også løsninger.

- I primærhelsetjenesten arbeides det nå med å etablere en nasjonal felles pasientjournalløsning¹⁹
- Fylkeskommunene har gjennom VIGO samarbeidet en felles inntaksløsning, med mange tilleggsmoduler som støtter under andre individuelle (for den enkelte skoleeier) oppgaver (hvor hver skoleeier anser de selv har ansvar for den arkivmessige håndteringen av dette materialet – selv om man gjennom VIGO-samarbeidet og aktiv bruk av kommuneloven kunne latt VIGO også få dette ansvaret)
- I tillegg er fylkeskommunene i ferd med å bytte ut sine atskilte skoleadministrative løsninger med en sky-basert fellesløsning med betydelig deling av grunn- og individdata.
- Landbrukssektoren har løsninger som brukes på tvers av forvaltningsnivåer

Riksarkivaren snakker om en prosessorientert tilnærming til dokumentasjonsforvaltningsfeltet. Den prosessorienterte tilnærmingen innebærer at aktiviteter som inngår i samme prosess skal dokumenteres samlet. Av det kan det virke naturlig å tenke seg at når de samme oppgavene eller prosessene utføres i felles IT-systemer som forvalter resultatene av arbeidet til det virtuelle forvaltningsorganet som skal levere videregående opplæring, landbrukstilskudd, inntak til skoler og spesialisthelsetjenester, uavhengig av hvilke organer som er ansvarlig, så må det da være mulig for de samme organene

som deltar i felles arbeidsprosesser og lagrer dokumentasjonen i samme løsning å også bevare informasjonsinnholdet ett sted, en gang, som en direkte forlengelse av den endrede måten man jobber på. Hvorfor er man ikke i stand til å etablere ordninger som både er lovlige, fornuftige og sterkt økonomisk kostnadsbesparende?

På samme måte som at hver enkelt saksbehandler ikke lagrer sin dokumentasjon på sine pc-er, og av samme grunn som man etablerer fellesløsninger, bør de som benytter fellesløsninger komme sammen og bli enige seg imellom at man lar langtidsbevaringen og forvaltning av dokumentasjon fra disse løsningene gjøres ett sted. Det er ikke slik at man ved å gjøre det, mister råderetten for det man selv skaper. Det er ikke slik at publikum mister tilgang til dokumentasjonen på sine rettigheter og plikter.

Tilgangen vil gå fra å være fragmentert til å være samlet ett sted. I mellomtiden kan politikere og byråkrater reorganisere sine administrative enheter og flytte de samme oppgavene mellom ulike organer og enheter. Elever kan bytte videregående skole, vi kan bytte fastlege, kommunegrenser kan endre seg, uten at publikum eller andre behøver å vite hvem som hadde ansvaret for akkurat disse oppgavene da.

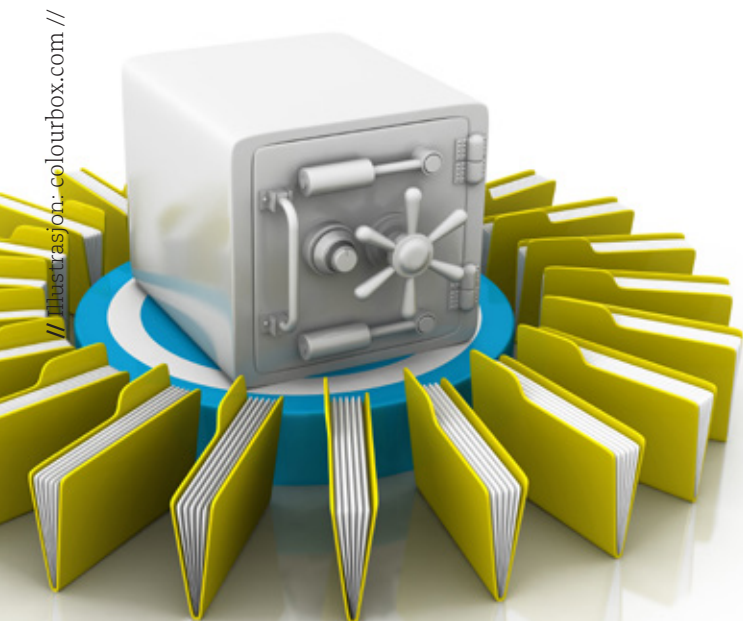
HVA SPARER MAN PÅ FELLES ARKIVMESSIG FORVALTNING AV INNHOLDET I FELLES-LØSNINGER

De fleste av dagens fagsystemer oppfyller (selvsagt med mange forbehold) grunnleggende krav til frys- fangst og logg. Systemene er i stand til å forvalte dokumentasjon på en slik måte at det ikke er nødvendig å ta papirutskrifter for at

innholdet skal anses å være troverdig. Gitt at denne påstanden er riktig vil hver enkelt institusjon som bruker systemet ved felles håndtering av innholdet i fellesløsninger slippe følgende aktiviteter:

1. Overføring av dokumentasjon til sitt eget arkivsystem eller sakarkiv
2. Senere overføring av informasjonsinnholdet til en egen arkivdepotinstitusjon som inkluderer:
 - a. Produksjon av egne avleveringsuttrekk av strukturerte data fra fellesløsningen som man ved gjennomgang av bevaringsbestemmelser og egne bevaringsbehov innser man må ta vare på.²⁰ I de fleste tilfeller jeg kjenner, vil innholdet i fellesløsningene ofte være nødvendige å bevare fordi PDF-varianter av de strukturerte dataene som ligger i disse løsningene er mindre egnet til gjenbruk enn dataene i strukturert form slik de blir skapt og forvaltet i fagsystemet.
3. Vedlikehold og forvaltning av aktive integrasjoner mellom løsninger som endrer seg i ulik takt, og med ulike teknologier
4. Utfordringer knyttet til dokumentasjonens troverdighet, når den samme dokumentasjonen blir forvaltet i flere ulike løsninger med samme formål
5. Hvert fagsystem tar ett sted mellom 4 og 6 ukeverk å få bevart.
6. Utforming av bevaringsvedtak for fagsystemer. I perioden august 2018 til august 2019 har Akershus fylkeskommune brukt rundt 700 til 800 timer på innleid konsulentbistand i forbindelse med utforming av bevaringsplaner samt oppfølging av disse planene²¹. Utforming av bevaringsplaner med konkrete anbefalinger om hva slags informasjon i systemene som må bevares, var og er nødvendig på tross av at Riksarkivaren har utformet bevaringsbestemmelser for kommunesektoren.²²

For en fellesløsnings vedkommende, vil det være nødvendig å gjennomføre alle disse aktivitetene som er nevnt (utenom integrasjon til et annet system for arkivformål) som går på langtidsbevaring- og forvaltning av informasjonsinnholdet over tid. Forskjellen er at det er en oppgave som kun må gjøres en gang. Datamengdene og volumene kan være større, noe som stiller krav til kapasitet. Det kan være uenigheter mellom de enkelte virksomhetene om hva som skal bevares og hva som har dokumentasjonsverdi, men her kan nok Riksarkivaren bidra mer direkte med veiledning og praktisk fortolkning. ■



KILDER OG LITTERATUR

Bearman, David, Electronic evidence. Strategies for managing records in contemporary organizations. Archives & Museum Informatics, Pittsburgh, 1994. ISBN 1-885626-08-8.

Bearman, David A. and Richard H. Lytle: The Power of the Principle of Provenance, *Archivaria* 21, 1985-1986, s. 14-27 (14 s.)

Fra kalveskinn til datasjø NOU 2019:9

Cumming, Kate 2011, The work of Peter Scott, an overview <https://rkroundtable.org/2011/11/16/the-work-of-peter-scott-an-overview-2/>

Hurley, Chris, Problems with Provenance 1995 <https://www.descriptionguy.com/images/WEBSITE/problems-with-provenance.pdf>

Innlegg holdt på frokostseminar 13 mai 2019 Oslo i regi av Experis Ciber <https://www.youtube.com/watch?v=QxMI-6y54dGo&feature=youtu.be>

MacNeil, Heather, Eastwood Terry, Currents of Archival Thinking 2017

Scott, Peter J, The Record Group Concept: A Case for Abandonment, *The American Archivist* Vol. 29, No. 4 (Oct., 1966), pp. 493-504 https://www.jstor.org/stable/pdf/40290645.pdf?refreqid=excelsior:859d21c15d81fed-778046d5c4e2a5803&seq=1#page_scan_tab_contents

Alle lenker ble lest og kontrollert i august 2019

1 Samtidig som man tror at man etter arkivloven må selv forvalte det man skaper av dokumentasjon, setter man bort oppgaver til samkommuner, interkommunale selskaper, eksterne og interne tjenesteleverandører og interkommunale arkivdepotordninger, vel vitende om at man har ansvar for de tjenestene man skal levere og kan la andre utføre arbeidsoppgavene så lenge oppgavene blir gjort med tilstrekkelig kvalitet.

2 Spesielt bestemmelsene i kommunelovens kapittel 5 https://lovdata.no/lov/1992-09-25-107/KAPITTEL_5 (lest 11.8.2019)

3 <https://www.vigo.no/vigo/servlet/vigo> (lest 11.08.2019)

4 Løsningen blir av leverandøren (Orgdot AS) omtalt på følgende måte «KSYS er et informasjons- og logistikk-system for Den kulturelle skolesekken. (DKS) utviklet og driftet av oss. Systemet håndterer og integrerer ulike arbeidsprosesser i DKS, kommunikasjon med skoler og utøvere, turnélogistikk m.m. Benyttes av nasjonale institusjoner, fylker og kommuner.» (lest 2.8.2019) <http://orgdot.no/> Denne løsningen blir gradvis utfaset og erstattet av en egen løsning levert av Kulturtanken. Noen bør anbefale at Kulturtanken tar arkivansvaret og forvaltningsansvaret for denne løsningen på vegne av kommunene og fylkeskommunene som bruker den nye løsningen.

5 <https://www.denkulturelleskolesekken.no/> (lest 2.8). Den nåværende løsningen KSYS skal riktignok byttes ut snart, men vil være aktiv de neste 2 årene eller noe slikt, før Kulturtanken (tidligere Rikskonsertene) stiller til disposisjon en ny løsning.

6 <https://www.samordnaopptak.no/info/> (lest 11.08.2019)

7 NOU 2019:9 Fra kalveskinn til datasjø, kapittel 14 side 162

8 Notat mottatt av rådgiver Helge Waaler og Kommunal- og moderniseringsdepartementet 20.08.2019. Notatet er en del av et større dokument utarbeidet av Helge Waaler og Kristian Ramshus udatert. Takk også til Johnny Olsen i Kommunal- og moderniseringsdepartementet for ideer mm knyttet til denne delen.

9 Ibid side 3

10 <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11231/112170> (lest 11.8.2019), side 22 (*Archivaria* 21), side 9 i artikkelen

11 http://www.archimuse.com/publishing/electronic_evidence/ElectronicEvidence.Ch2.pdf (lest 11.8.2019)

12 Se også omtalen av dette prinsippet i Gudmund Valderhaugs utmerkede artikkel <https://depotdrenge.wordpress.com/dokumentasjon-og-framfinning-praksis-og-teori-i-arkivet/> (lest 28.08.19)

13 Jeg ble først kjent med brevet 26 august 2019 som er tett opp til min deadline for ferdigstilling av denne artikkelen. Det er noen forbehold og nyanser som ikke kommer frem i utsnittet her.

14 Brev fra UDI til Riksarkivaren 8.6.2006 (UDIs saksnummer 06/4549)

15 Selysagt den gamle «Arkivforskriften»

16 Brev fra Riksarkivaren 12.09.2006 «Forespørsel om dispensasjon fra arkivforskriften § 1-1 og § 2-6 - Utlendingsdirektoratet UDI» Saksnr 2006/12457.

17 Forskriftsspeil fra Arkivverkets nettsider - <https://www.arkivverket.no/sok/attachment/inline/c300ec19-c317-4a3c-abef-75d7fdb88fd:ed-845c7d3f54503329808275e6149855fdb5eb75/Forskriftsspeil%20Arkivforskriften%203.%20januar%202018.pdf> (lest 02.08.2019)

18 Se blant annet Menon-rapporten om Noark 5 standarden

19 <https://www.ks.no/fagomrader/digitalisering/utviklingsprosjekter/digitalisering-i-helse-og-omsorgsektoren-e-helse/ny-side/> (En felles journal-løsning for primærhelsetjenesten). Blir det slik at de enkelte kommuner vil ta ut pasientjournalene for sine pasienter i den perioden de selv hadde ansvaret for dem og bevare dem som pdf-dokumenter? Fordi kommunen er administrativt ansvarlig for å levere kommunelegetjenester.

20 Dette er baserte på reelle erfaringer i arbeidet med utforming av bevaringsbestemmelser for Akershus fylkeskommunes fagsystemer (inkludert fellesløsninger)

21 Dette er tall hentet direkte fra Martin Boulds timelister. At det likevel er estimater skyldes at det ble utført andre arbeidsoppgaver i tillegg.

22 Den praktiske erfaringen med bestemmelsene, er at de ikke alltid er fullstendige, de er ofte ikke detaljerte nok, de dekker ikke alle fagområder og bestemmelsene tar i hvert fall ikke hensyn til at mange av systemene som fylkeskommunen bruker er fellesløsninger.



Ha det bra til journalførings-
og arkivplikten og

VELKOMMEN TIL DOKUMENTASJONS- PLIKTEN

✦ Av Emilie Korsvold, arkivansvarlig, Norsk Helsenett SF

I Arkivlovutvalgets NOU og forslag til ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver foreslås det å gå vekk fra journalførings- og arkivplikten og heller innføre dokumentasjonsplikt. Her kan du lese litt om hva endringen innebærer og hvordan vi bør imøtegå de nye kravene i praksis for å lykkes.



Utfordringer med dagens journalføringsplikt og arkivplikt

I dag er det i stor grad opp til den enkelte ansatte i offentlige virksomheter å vurdere hva som skal journalføres. Slik journalføringsplikten er definert så er dette en vanskelig og frustrerende jobb for Ola Rådgiver og Kari Leder. Det er absolutt ikke selvforklarende hva et saksdokument er for noe eller hva *gjenstand for saksbehandling og verdi som dokumentasjon* egentlig betyr – spesielt hvis man ikke jobber med «saksbehandling», men jobber med utviklings- og prosjektarbeid. Det er i tillegg stort fokus på inn- og utgående dokumenter versus de interne, noe som var enkelt på 1700-tallet, men med dagens raskt endrende samhandlings- og kommunikasjonsformer er det ikke så lett å skille på disse. Dagens journalføringsplikt hjelper oss lite med å identifisere hvilken dokumentasjon virksomheten skal og selv har behov for å ha kontroll på. Utfordringene med dagens plikt går utover innsynsretten, for offentlig journal baserer seg i hovedsak på hva som er journalført, og når mesteparten av virksomhetens dokumentasjon sannsynligvis ikke blir det, er det begrenset hva som vises på offentlig journal.

Arkivplikten skal dekke mer enn journalføringsplikten, men mangel på forståelse for blant annet hva arkiv er, begrensinger i arkivformater, at det gir assosiasjoner til noe gammelt og papirbasert, bidrar til at virksomheter dokumenterer mindre enn de burde. Arkivplikten har veldig fokus på dokumenter; «arkiv er dokument som vert til som lekk i ei verksemd» (arkivloven § 2). Når vi vet at de fleste glemmer å tenke at et dokument ikke bare er det som er i A4, så fanger vi sjelden dokumentasjon i andre formater. For utenforstå-

ende er ordet arkiv vanskelig å forstå fordi det betyr flere ting: det er både 1. et sted for oppbevaring av papirarkiv, 2. de som utfører arkivoppgaver og har det operative arkivansvaret, 3. et system for dokumenter som er journalført og arkivert og 4. et depot for langtidsbevaring.

Vi har journalføringsplikt for å sikre åpenhet rundt hva vi som offentlige virksomheter driver med, og for at de som vil skal kunne be om innsyn. For å kunne praktisere åpenhet og innsyn trengs det noe å søke om innsyn i. Journalplikten og arkivplikten skal derfor sikre dokumentasjon for samtidig og ettertid. Både virksomheten og samfunnet trenger dokumentasjon, og offentligheten trenger det for å kunne be om innsyn. Det er altså tette bånd mellom dagens arkivlov og offentliglova: uten dokumentasjon – ikke noe å be om innsyn i. Men det er utfordrende når vi da har begrepene «journalføringsplikt og arkivplikt» som ingen helt forstår og som derfor gir utslag på hva vi egentlig ender opp med å journalføre og arkivere. Dette igjen begrenser hva og hvor mye det kan bes om innsyn i. Både innsynsretten og bevaringen av dokumentasjon lider med dagens journalførings- og arkivplikt.

Journalføringsplikten og arkivplikten erstattes av dokumentasjonsplikt – hurra!

Dersom det nye lovforslaget vedtas får offentlige virksomheter en plikt til å dokumentere, og ikke lenger plikt til å journalføre og arkivere. Dette er positivt, men hvordan skal vi løse dette i praksis? Arkivlovutvalget ønsker at det skal være tydeligere hva som skal dokumenteres, og vi har fått flere dokumentasjonsplikter som sier mer enn dagens definisjoner og som er lettere å forstå. Virksomhetens kommunikasjon, avgjørelser, informasjonssystemer og bruk av automatisert

~~Journalføringsplikt~~

~~Arkivplikt~~

Dokumentasjonsplikt ✓

rettsanvendelse er blant det som skal dokumenteres ifølge de nye pliktene. Dette oppleves som lettere å forstå for Ola Rådgiver og Kari Leder enn «inn- og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon» og «arkiv er dokument som vert til som lekk i ei verksemd».

Ved å gå fra dagens journalføringsplikt og arkivplikt til ny dokumentasjonsplikt – heves ansvaret fra den enkelte ansatte til at det er virksomheten som har ansvar for å ha kontroll på sin dokumentasjon gjennom de nye kravene. Virksomhetens ledelse må ta mer eierskap i styringen og kontrollen av dokumentasjonsforvaltningen i virksomheten. Virksomhetene har lenge skulle hatt kontroll på data jf. digitaliseringsrundskrivet. Nå hektes dokumentasjonsforvaltning og arkiv på dette, og kravet om dokumentasjonsstrategi vil være sentralt her. Virksomheten skal ha en dokumentasjonsstrategi som blant annet gir oversikt over hvilke dokumentasjonsplikter (også i annet lovverk) som gjelder for virksomheten og hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten. Hensikten med dokumentasjonsstrategien er «å gi ledelsen i virksomheten et grunnlag for å fastsette mål, avklare status, vurdere risiko og evaluere etterlevelsen av dokumentasjonspliktene i loven» (side 34 i NOU 2019:9).

§ 8. Plikt til å dokumentere virksomhetens kommunikasjon

- (1) Virksomheter skal dokumentere sin eksterne kommunikasjon.
- (2) Virksomheter omfattet av § 2 første ledd bokstav a til c skal dokumentere virksomhetsrelatert kommunikasjon til og fra personer i ledende stilling.
- (3) Virksomheter skal gi tilsatte tilgang til verktøy for å ivareta pliktene etter første og annet ledd på en automatisert måte.
- (4) Kongen kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om gjennomføring av pliktene i første til tredje ledd, herunder i en overgangsperiode gi unntak fra pliktene i tredje ledd.

§ 10. Plikt til å dokumentere ved automatisert rettsanvendelse

- (1) Virksomheter som helt eller delvis automatiserer rettsanvendelse, skal dokumentere
 - a) hvilke datatyper som anvendes
 - b) hvilke kilder som benyttes for disse datatypene
 - c) hvilke behandlingsregler som er utledet av rettsreglene og som er styrende for vedtakene, og
 - d) hvilke endringer som er gjort av systemet på bakgrunn av vedtak av lover og forskrifter og andre politiske vedtak.
- (2) Kongen kan pålegge at det utarbeides dokumentasjon som gir grunnlag for rekonstruksjon av kjørbare programkode, etter at systemet er tatt ut av drift.

§ 9. Plikt til å dokumentere informasjonssystemer, databaser, registre mv.

- (1) Når en virksomhet tar i bruk et informasjonssystem som produserer dokumentasjon som senere skal overføres til langtidsbevaring, skal det foreligge tilstrekkelige beskrivelser av systemet, bruksrutiner, datamodell og systemegenskaper som sikrer trygghende forvaltning, drift og vedlikehold.
- (2) Virksomheter som har behandlingsansvar for eller eier informasjonskilder, databaser, registre mv., skal beskrive
 - a) når database- eller registerløsningen ble etablert, vesentlig endret eller omstrukturert og utviklet
 - b) hvilke typer data som inngår i løsningen, om det er personopplysninger, og hvilke kilder datatypene er hentet fra
 - c) bruksformålet for løsningen
 - d) hvilke kategorier virksomheter eller personer som har tilgang til dataene, og
 - e) hvordan dataene er beskyttet mot urettmessige endringer.
- (3) Ved overføring til langtidsbevaring i arkivinstitusjon skal beskrivelsene som nevnt i første og annet ledd følge med. Arkivinstitusjonen kan uten hinder av opphavsrett oppbevare systembeskrivelser for å bevare og gjøre tilgjengelig overført dokumentasjon. Kongen kan gi utfyllende forskrift.

§ 11. Plikt til å dokumentere avgjørelser mv.

- (1) Når en virksomhet treffer avgjørelse under utøvelse av offentlig myndighet skal virksomheten sørge for dokumentasjon av
 - a) hvem avgjørelsen gjelder og hva den går ut på
 - b) i hvilken grad og på hvilken måte avgjørelsen er basert på automatisert rettsanvendelse
 - c) hvilke lover, forskrifter og instruksjoner som generelt har vært styrende for avgjørelsen, og
 - d) de faktiske omstendighetene som har hatt mye å si for utfallet.
- (2) Andre vesentlige forhold og avgjørelser som viser hvordan en virksomhet har utført sine oppgaver, skal dokumenteres. Dette gjelder blant annet
 - a) generelle instruksjoner
 - b) delegeringsreglement og fordeling av fullmakter
 - c) vesentlige planer og vesentlig intern styringsdokumentasjon og
 - d) vesentlige økonomiske avgjørelser, herunder sentrale avgjørelser i budsjett- og regnskapsprosessen.

Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver «rendyrkes» til å sikre dokumentasjon for samtid og ettertid. Denne dokumentasjonen skal igjen utgjøre grunnlaget for åpenhet og innsyn, men dette er det ønskelig at offentliglova alene skal regulere. Den tette sammenkoblingen til offentliglova som vi har i dag mykes derfor opp litt. Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver skal ha hovedfokus på å sikre dokumentasjon. Det er tenkt at offentliglova skal stille krav om hva som skal og kan gis innsyn i, og hvordan virksomheter skal praktisere dette ved å definere hvilke søk som skal være mulige mot offentlige datasystemer. Kanskje det blir slik at plikt til å ha systematiske registre over dokumentasjon pålegges gjennom arkivlovverket, mens plikt til å gjøre disse tilgjengelig vil være hjemlet i offentliglova – hvis en ny arbeidsdeling mellom de to

lovene skulle vedtas (Side 181 i NOU 2019:9).

Med de nye dokumentasjonspliktene får vi et nytt lovfestet begrep: dokumentasjon. Mange snakker i dag om arkivmaterialets livsløp – som gjerne deles opp i danning og bevaring. Det nye lovforslaget ønsker at vi skal endre begrepsbruken og ikke snakke om arkiv gjennom hele løpet. Det skal nemlig deles opp i at virksomheten i dannelsesperioden skaper dokumentasjon, og når dokumentasjonen overføres til langtidsbevaring så vil det kalles arkiv. Virksomhetene skaper ikke lenger arkiv, de skaper dokumentasjon. Det er forståelig at det ikke lenger kan kalles arkivplikt når det nå skal skilles mellom dokumentasjon som er det som skapes i virksomheten og arkiver som er den dokumentasjonen som langtidsbevares for ettertiden (gjærne hos en arkivinsti-

tusjon). At den dokumentasjonen som langtidsbevares skal kalles arkiver samsvarer også med personvernforordningen og langtidsbevaring for arkivformål i allmennhetens interesse.

De nye dokumentasjonspliktene i praksis

Det å ha en dokumentasjonsstrategi er nødvendig for å få kontroll på virksomhetens dokumentasjon. Når dokumentasjonen som skapes i dag er digital kommer vi ikke unna at vi trenger tekniske løsninger for å lagre, sikre og forvalte dette. På en måte er det bra at det nye lovforslaget åpner opp for ulike tekniske løsninger som kan løse dette, og ikke bare én (Noark). Samtidig er det litt skummelt når vi nå må finne på noe nytt, men alternativet med å fortsette med dagens praksis og tekniske løsninger er ikke et alternativ.

Hvordan bør vi gå frem for å imøtekomme de nye dokumentasjonspliktene:

- Engasjere ledelsen (trekke frem hvorfor dette er avgjørende for effektivisering, risikostyring, omdømme, leveranser)
- Få på plass eierskap til og ønske om dokumentasjonsstyring
- Utarbeide en dokumentasjonsstrategi. Mål: virksomheten har et bevisst forhold til hvilke dokumentasjonskrav som må oppfylles og vet også hvilken dokumentasjon det er behov for utover det som er lovpålagt (dokumentasjon som er nyttig og nødvendig for virksomheten å ha kontroll på i oppgaveløsningen, forbedringsarbeid og forpliktelser).
- Kartlegge hvilke prosesser virksomheten har og hvilken dokumentasjon som skapes. Hvilke krav må vi følge? Hvilken dokumentasjon er spesielt viktig for oss? Hvor er dokumentasjon lagret i dag? Hvor skal vi lagre og sikre virksomhetens dokumentasjon fremover? Er det behov for nye tekniske løsninger? Hvordan skal dokumentasjonen struktureres og beskrives for at vi mest effektivt skal kunne finne den igjen?
- Fokus på å identifisere kommunikasjon og avgjørelser i prosessene.

Når vi skal kartlegge hvilken dokumentasjon virksomheten skaper må vi starte med å se på virksomhetens hensikt (funksjon), ansvarsområder, prosesser og til slutt dokumentasjon som skapes. Når dokumentasjonen er identifisert kan vi vurdere hva som er pålagt og hva som er viktig. Får vi kontroll på hva som skal dokumenteres vil vi lettere kunne styre hvordan dokumentasjonen skal sikres og forvaltes for å ivareta krav i lovverket (krav til dokumentasjon, sletteplikter, informasjonssikkerhet, langtidbevaring, personvern osv.).

Forutsetninger for å lykkes

Her er noen punkter som kan være forutsetninger for å lykkes med de nye dokumentasjonspliktene.

1. Dokumentasjonsforvaltning må på dagsordenen fra start av, slik sikrer vi gode resultater.
2. Det er virksomhetens prosesser som skaper dokumentasjon, og vi må fremover sørge for at prosess og dokumentasjon henger tett sammen.
3. Dokumentasjon må sikres automatisk underveis i prosessene.
4. Dokumentasjonsstyring er avgjørende for å få til innovative løsninger, som f.eks. innebygget dokumentasjon/arkivering.
5. Informasjons-/dokumentasjonsstyring og -forvaltning må bli en mer integrert del av virksomheten og bør synliggjøres som en viktig faktor for at virksomheten skal kunne nå sine mål.

6. Vi som har dokumentasjonsforvaltning og arkiv som vår hovedoppgave trenger påfyll av kompetanse. Det er mange andre fagområder å spille på i en virksomheten når det gjelder å få dette til. Men vi må også ta ansvar for eget behov for ny og annerledes kompetanse. Om ikke vi får dybdekompetanse på enkelte områder så bør vi i hvert fall kjenne til grunnleggende ting ved flere fagområder og hvem vi skal spørre om hjelp – på et språk som de forstår. Vi må kunne snakke med IT, juss, anskaffelser etc skal vi lykkes.
7. Tekniske løsninger og automatikk vil være avgjørende for om vi klarer å etterleve dokumentasjonspliktene i praksis, og her har vi en ganske lang vei å gå – så vi må bare komme i gang! ■

Artikkelen er basert på et innlegg som ble holdt på Norsk Arkivråd sitt frokostmøte i Oslo 5. juni 2019.

UTTALELSE FRA DIREKTORATET FOR FORVALTNING OG IKT (DIFI)

Hensikten med å fjerne journalføringsplikten, er slik vi forstår det, å øke mulighetene for innsyn i forvaltningen. Det vil i prinsippet kunne åpne opp for innsyn og tilgang til andre dokumenttyper enn vi tilbyr i eInnsyn i dag, og dermed også integrasjoner med andre fagsystemer som ikke bygger på Noark-standarden. Dette kan by på mange spennende muligheter i fremtiden, men inntil videre er fortsatt konsept og omfang for eInnsyn knyttet til innsyn i generell saksbehandling/journal og politiske saker/møter. Hovedaktiviteten i eInnsyn nå dreier seg om utbredelse til kommune-Norge, og vi står foran en piloteringsfase med et fåtall kommuner/fylkeskommuner. Når tilstrekkelig mange kommuner har tatt eInnsyn i bruk, vil det være naturlig å se på hvilke muligheter vi har for å koble andre fagsystemer på løsningen, men hvilke og i hvilket omfang vil vi måtte finne ut av i samråd med virksomhetene/brukerne av eInnsyn.

Mvh
Erik Aarsand, DIFI

 **Difi**
Direktoratet for
forvaltning og ikt

En lykkelig SKILSMISSE?

Av Kristine Foss, rådgiver, Norsk Presseforbund

– Slutten på et ulykkelig ekteskap, er påstanden fra arkivlovutvalget.
Men er det gitt at gresset er grønnere på den andre siden?

1. APRIL i år leverte arkivlovutvalget sin innstilling og forslag til ny arkivlov. Samme dag kunne vi lese følgende fra utvalgets leder, Christian Reusch, i Dagens Næringsliv:

«Den sterke oppmerksomheten om retten til innsyn i «postjournalen» kan ha ført til at resterende deler av forvaltningens dokumentasjon får tilsvarende liten oppmerksomhet.

Og videre: ...for arkivene har journalføring utspilt sin rolle.

Det var ikke akkurat dette vi hadde forventet da vi, en delegasjon på fire representanter fra Pressens Offentlighetsutvalg, en januar dag i 2018 la fram våre tanker for arkivlovutvalget. VI hadde riktignok ikke vært nådige mot forvaltningens journalføringspraksis: Sentrale dokumenter og opplysninger utelates. Meningsløse titler. Dårlig søkbarhet. Alt for lang tid før dokumenter er synlige i journalen. Taushetsplikt som strekkes for langt. Sviktende kontroll med at de som skal føre journal, faktisk gjør det. Lovgivning som ikke fanger opp alle virksomheter som etter

vårt syn burde ha ført journal. Med andre ord, dagens journalføringspraksis fungerer ikke etter intensjonen.

Samtidig – det er det redskapet vi har. Og journalene – med sine feil og mangler – er vårt beste vindu inn i forvaltningen. Det er der vi finner saker og opplysninger som ikke er en del av kommunikasjonsstrategi eller omdømmebygging. En oversikt som forteller historien om forvaltningens hverdag, makt og myndighetsutøvelse. Pasientklager. Utredninger om vedlikehold av norske veier. Faglige vurderinger. Anbudsrunder. Innkjøp. Varsel om mislighold. Henvendelser om trær. Små og store saker vi ikke vet eksisterer før vi ser dem ført opp i journalen. Det var nettopp gjennom et søk i OEP (nå eInnsyn) at Journalist Kristoffer Egeberg i Dagbladet sommeren 2014 kom over et notat fra Forsvarsdepartementet. Et notat som endte opp med å avsløre at norske marinefartøy ble solgt til krigsherrer og paramilitære selskaper i Vest-Afrika, i strid med norske lover og regler for eksport av forsvarsmateriell, og en korrupsjonsdom i lagmannsretten på fire år og tre måneder.¹

Derfor finnes det også gravekurs på journalistkonferanser med tittelen «finn gull i journalene» og «fra postjournal til SKUP-pris».

DETTE MÅ PÅ Plass

Så mange i pressen ble bekymret da vi leste forslaget fra Arkivlovutvalget. Først på grunn av det åpenbare: Hvor skal vi lete nå? Det andre, mer prinsipielle, men minst like viktige: er det rett å skille de to – arkivloven og journalføringsplikten?

En grunnleggende forutsetning for at dette skal bli en lykkelig skilsmisse for begge parter, er følgende:

Vi må ha på plass et system som sikrer at arkivlovutvalgets målsetting om bedre og mer treffsikkert innsyn, nås. Eller som det står i NOUen – «vi må ha et system som sikrer oversikt over relevant dokumentasjon for de formålene offentliglova skal ivareta»

Og dette må være på plass før en eventuell lovendring. Har vi ikke det, vil det å ta vekk journalføringsplikten være et stort tilbakeskritt for åpenheten i Norge.



Det er lett å være enig i at søk i meta-data er en bedre løsning enn at fysiske personer skal skrive ned hva de ulike arkivene inneholder. Det er ikke like lett å se for seg at alle arkivene i Norge skal ha muligheter til å gjøre søk i meta-data i nærmeste overskuelige fremtid. Et skritt i riktig retning vil være å få flest mulig – særlig kommuner og fylkeskommuner – inn i eInnsyn.

Videre må vi fange opp de virksomhetene som i dag faller utenfor arkivloven, men er omfattet av journalføringsplikten, som IKSer. Disse er omfattet av offentlighetsloven og dermed også § 10 om journalføringsplikt, men faller utenfor arkivlovens virkeområde. Journalen er dermed den eneste måten vi kan følge systematisk med på det som skjer i et IKS.

Endelig må man sikre gode søkemuligheter som gir bedre oversikt enn det journalene gir i dag. Det innebærer at man ikke kan ha sperrer som begrenser

antall treff og innhold mer enn det som er helt nødvendig av grunner som står seg i avveiningen opp mot mest mulig åpenhet.

VIKTIGE FORSLAG

Vi mener flere av de tiltakene som Arkivlovutvalget foreslår kan bidra til bedre arkiver og bedre tilgang til arkivene. Vi vil særlig trekke fram utvidet virkeområde i § 2, krav om dokumentstrategi som skal oppdateres hvert fjerde år i § 6, plikt til å dokumentere nye informasjonssystem i § 9, forbud mot sletting i § 18, klagerett over mangelfull arkivering i § 40, plikt til å rekonstruere tapte dokumenter i § 41 og bøter i § 43.

Samtidig er Arkivlovutvalgets NOU et tydelig eksempel på at dette må sees i sammenheng med endringer i forvaltningsloven (Forvaltningslovutvalget) og evalueringen av offentlighetsloven, som har ligget hos Justis- og beredskapsdepartementet siden høringsrunden

ble avsluttet i 2016. Både virkeområde og taushetsplikt er forhold som berøres i alle disse tre lovene. Man trenger et helhetlig blikk for å skape en sammenheng mellom de tre lovene, og for å hindre «følgefeil», som for eksempel at man legger opp til et virkeområde basert på systemet i offentlighetsloven, før man har gått gjennom evalueringen av offentlighetsloven. Dette er også Arkivlovutvalget inne på i kapittel 16.

Arkivering for arkiveringens skyld har ingen verdi. Arkivene må være tilgjengelige og informative. Å synliggjøre dette i formålsparagrafen (utkastets § 1) med et eget punkt om at loven skal tilrettelegge for offentlighet og demokratisk deltagelse slik utvalget foreslår, er prinsipielt viktig og riktig. Men en formålsparagraf alene gir ikke grønnere gress. Skal denne skilsmissen bli lykkelig, er det mye annet som må på plass.

1 <https://www.dagbladet.no/nyheter/orlogs-kaptein-domt-til-fengsel-i-nigeriabat-saken/70364400>

MED EN ROBOT PÅ LAGET

– Bruk av RPA på arkivtjenester i Utdanningsdirektoratet

Hvordan er det å jobbe med en robot på laget? Det ville vi i Utdanningsdirektoratet finne ut av. Arkivet i Udir har hatt roboten Bertil som kollega i over et år og vi kan ikke lenger tenke oss en hverdag uten!

Som de fleste offentlige arkiver opplever også arkivet i Utdanningsdirektoratet at omfanget av dokumentasjon og informasjon som skal håndteres stadig blir større mens bemanningen forblir den samme. Vi opplevde at mye tid gikk med til daglig drift, skanning, journalføring og håndtering av innsynskrav, mens vi hadde en rekke utviklingsoppgaver vi ikke hadde ressurser til å løse på en god måte. Vi måtte begynne å tenke nytt.

I januar 2018 tok vi derfor kontakt med Evry som er leverandør av vårt sak/arkivsystem ePhorte/Elements. Vi gjennomførte en workshop om RPA (Robotic Process Automation) for å se på muligheter for å bruke denne teknologien til å automatisere og effektivisere daglig drift og rutineoppgaver. Vi gjorde en prosesskartlegging av arbeidsområder

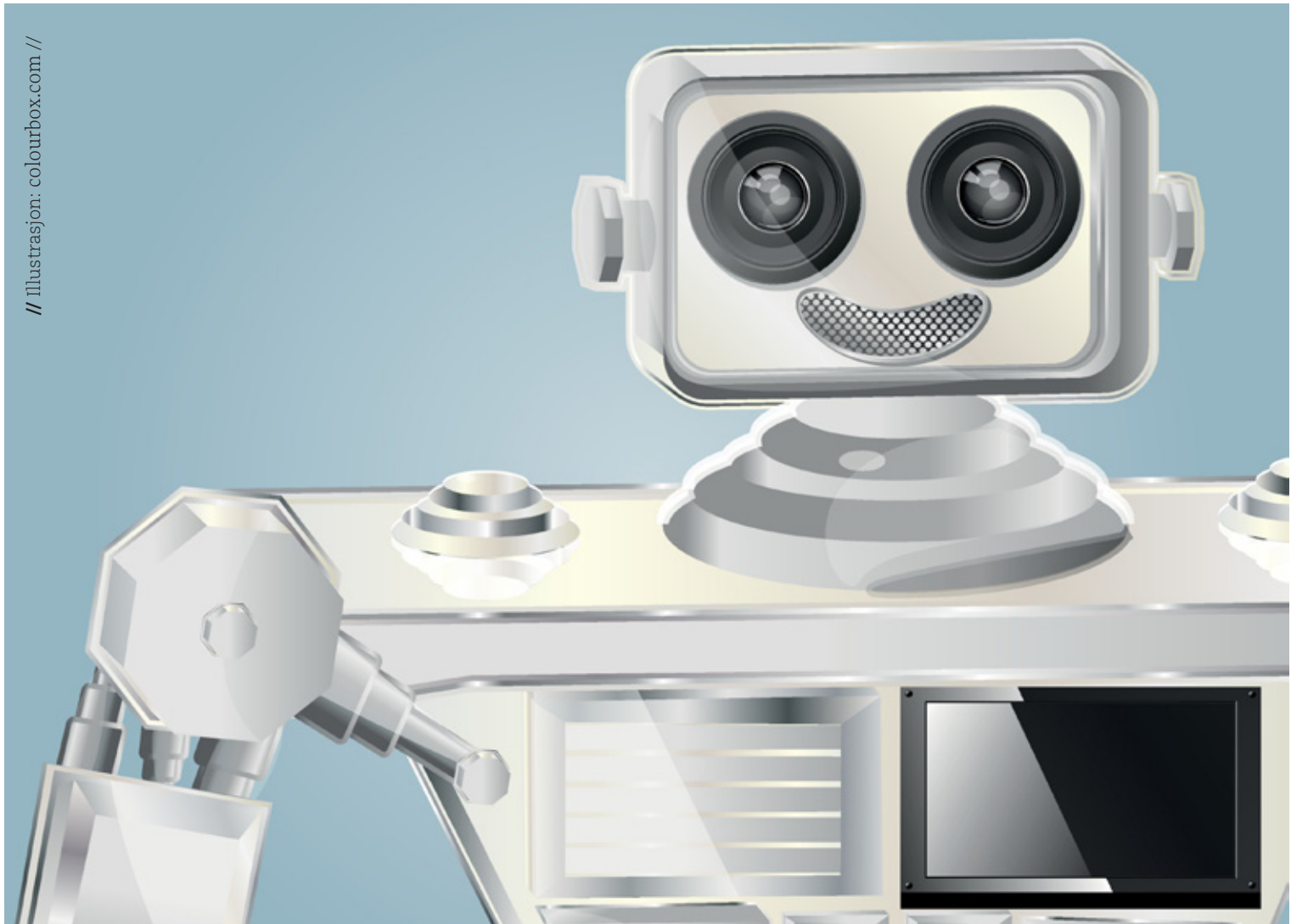


Av Elizabeth Linder, seniorrådgiver og systemforvalter for RPA, Utdanningsdirektoratet

i arkivet vi mente kunne egne seg for robotisering/automatisering. Det var nå RPA-roboten Bertil ble født. Navnet ble noe tilfeldig valgt av en av de arkivansatte i Udir, og ettersom det allerede finnes både en Ada og en DigiFrid var det på tide med en mannlig robot.



// Foto: Shutterstock.com //



Som pilotprosess etter workshopen valgte vi håndtering av innsynskrav. Som hos så mange andre er dette en omfattende arbeidsoppgave som vi i arkivet brukte mye tid på. Vi startet enkelt med å automatisere registrering av innkommende innsynskrav fra eInnsyn og videreformidling til saksbehandler. Dette ble raskt videreutviklet til å også inkludere utsending av innvilgende innsynskrav.

RPA-teknologi er utviklet for å kunne kopiere og gjenta rutineoppgaver som mennesker gjør. Det er en relativt enkel teknologi som muliggjør rask produktionssetting og vi så fort resultater. RPA egner seg som en midlertidig løsning for å koble systemer som ikke ellers snakker sammen. På sikt vil mer solide integrasjoner lønne seg, men som en

«quick fix» er RPA utmerket. Flere av prosessene vi har kjørende vil etter hvert bli overflødige når systemene leverer mer integrerte løsninger. Innsynskrav er et godt eksempel på dette, hvor målet er fulltekstpublisering på eInnsyn.

Innføringen av RPA krevde mye oppfølging fra arkivet de første månedene og vi jobbet tett med utvikler fra Evry, samtidig som vi hadde viktig støtte fra vår interne IT-driftsavdeling. Vi opplevde såpass gode resultater med pilotprosessen at vi valgte å gå videre med utvikling av andre prosesser som kunne automatiseres. Bertil gjør nå en rekke klassiske arkivaroppgaver som journalføring og rydding. Sammen med innsynskrav er journalføring av utgående dokumenter den prosessen

vi ser størst fortjeneste på. Det er flere timer spart hver dag. For øyeblikket har vi 11 prosesser kjørende, men vi jobber hele tiden med videre utvikling. Omfanget på prosessene er forskjellig. Noen av prosessene er tilsynelatende små og enkle, men sparer allikevel arkivet for masse jobb, mens andre prosesser er store og har mange sett med regler. Med Elements har vi begynt å ta i bruk eFormidling og eSignering. Vi har sendt ut over 1000 avtaler for signering til privatpersoner. Disse kommer foreløpig inn uten at personnavn er automatisk markert i avsenderfeltet. Dette fikser Bertil. En liten prosess, men meget tidsbesparende. Bertil jobber også på det sentrale e-postmottaket til Utdanningsdirektoratet. Han sorterer nå innboksen fortløpende og legger i mapper etter tema. Han journalfører



også noen standardhenvendelser. Her ser vi et enormt potensial! Dette skal videreutvikles slik at han etter hvert kan journalføre fra flere mapper og kanskje også sende ut automatiske svar. Ettersom Bertil kun kan jobbe med én prosess av gangen og sorteringen på e-postmottaket krever kontinuerlig kjøring, har Bertil nå fått en lillebror i roboten Bertil 2 som jobber parallelt med Bertil 1. Frem til nå har Bertil kun jobbet med oppgaver i arkivet. Vi får jevnlig henvendelser fra andre avdelinger internt i Udir, og vi har nå begynt å se på muligheter på tvers av avdelinger og andre fagsystemer. Bertil jobber allerede i flere systemer: Outlook, sak/arkivsystemet ephorte/Elements, Microsoft Teams og Excel. Ettersom han jobber i det samme grensesnittet som vi mennesker, opplever

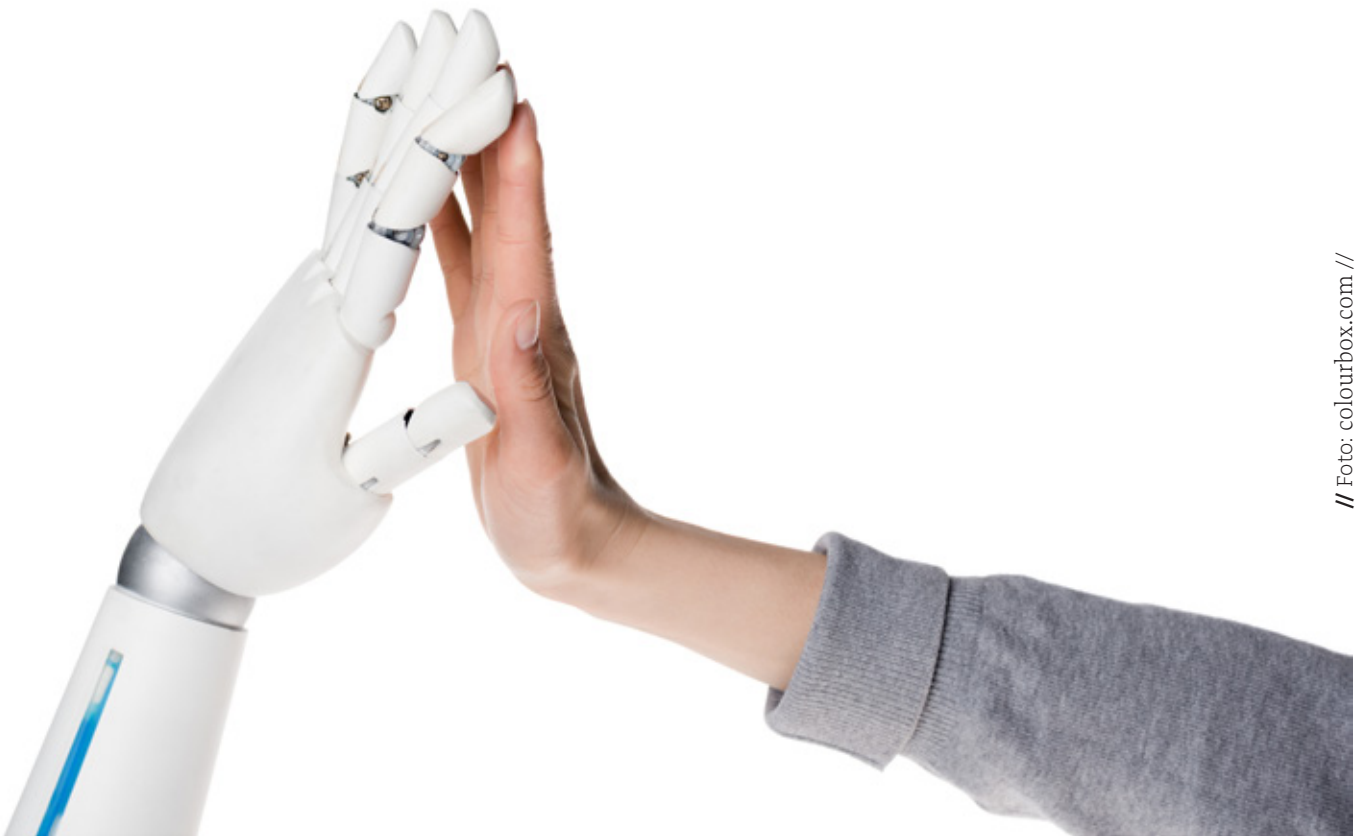
han de samme problemene – henger Outlook eller ephorte/Elements så får han ikke jobbet.

Arkivteamet bruker Microsoft Teams som informasjonskanal i stedet for e-post. Hver morgen får arkivet en melding fra Bertil på Teams med informasjon om hva han gjorde dagen før og med en ferdigprodusert offentlig journal som vi leser hver dag. Dette er en fin måte å bevisstgjøre alle i arkivet på at vi har en digital kollega og at han faktisk gjør ganske mye, selv om vi ikke legger merke til det hele tiden.

Ved å automatisere de mest monotone «klikkeoppgavene» har vi kunnet frigjøre ressurser til å bruke tid på for eksempel analyser og utviklingsoppgaver som er mer tidkrevende men

som har blitt nedprioritert på grunn av daglig drift. Ved å programmere en robot til å gjøre noen av våre oppgaver har vi også økt kvaliteten på arbeidet da det gjøres mindre feil. Vi mennesker gjør individuelle vurderinger og resultatet blir deretter. Bertil gjør kun det han er programmert til og kvaliteten blir dermed mer konsistent. Han retter ikke skrivefeil og språk, men er programmert til å kontrollere metadata og sjekke vedlegg og kvalitet på filene.

Bruken av robot gir også nye muligheter for å måle og ta ut statistikk på hvor mye tid som går med på de ulike prosessene. Vi har gitt alle oppgavene Bertil utfører en tidsverdi og kan dermed måle hva han sparer oss i tidsbruk. For eksempel har prosessen journalføring av utgående dokumenter i 2019



// Foto: colourbox.com //

allerede gitt oss over 250 timer spart. Jo mer erfaring vi har fått med RPA, jo flere muligheter ser vi for å automatisere. Det er viktig å velge de riktige prosessene, er en rutine/oppgave tungvinn er det ikke gitt at det hjelper med automatisering. Det kan være man skal gjøre om hele prosessen. Vi har i løpet av året med RPA utviklet god kompetanse til å se mulige feil, fallgruver og se potensiale for nye prosesser. Hverdagen vår er betydelig forenklet, men det krever også oppfølging og planlegging. Noen må ha ansvar! En ressurs må følge opp prosessene og utvikling mot leverandøren. Ikke minst er det viktig å ha et mål med utviklingen. I Utdanningsdirektoratet har vi hatt fokus på at tiden spart på en robot og RPA må utnyttes på andre områder. En tydelig plan for gevinstrealisering er viktig.

Å gi roboten navn var bevisst og vi hadde hele tiden fokus på involvering av interessenter, både arkivarer og saksbehandlere. Dette mener vi var med på å gjøre innføringen mindre skummel. Det er viktig å være bevisst på at å jobbe sammen med en digital kollega gjør at man må endre på rutiner og vaner, det endrer måten vi jobber på.

Vi har blitt veldig glad i Bertil! Han er en strålende kollega som gjør akkurat det han blir bedt om, han kan jobbe 24 timer i døgnet og blir han syk så er det sjelden hans skyld. Han muliggjør at de ansatte i arkivet kan bruke tiden sin på mer verdiskapende oppgaver. Bertil kommer aldri til å erstatte mennesker, men han er et fabelaktig supplement! ■

VI GRATULERER



Utdannings- direktoratet

SOM VINNER AV ÅRETS ARKIV 2019!


JURYENS BEGRUNNELSE:

Utdanningsdirektoratet (Udir) har gjort en klok beslutning med å tenke fremover og satse på RPA (Robotic Process Automation) og har nå fått en digital medarbeider i roboten Bertil. Dette er fremtiden, og vi kommer ikke utenom en kraftig gjennomgang av arbeidsprosesser og automatisering av arbeidsoppgaver for å tilrettelegge for en mer effektiv hverdag. De har en imponerende delingskultur ved at de stiller opp på konferanser og seminarer, dette medvirker til at flere kan få kunnskap om RPA, og siden de fokuserer på å formidle sine erfaringer og kunnskapen sin i en travel hverdag forsterker dette Udir som en verdig kandidat til årets arkiv. Juryen er imponert over det arbeidet de har gjort, og hvilke resultater de allerede har oppnådd.

Prisen ble delt ut på Norsk Arkivråds Høstseminar 15. oktober.



NYTT FRA REGIONENE!

 Av Patric Emilsson, oppfølgingsansvarlig for regionene, Norsk Arkivråd

Norsk Arkivråd har fem regionsavdelinger rundt om i Norge. Disse avdelingen har vi for å fremme kontakt, faglig utvikling og rekruttering i regionen. Så når dokumentet som «alle» snakker om, NOU 2019:9 – Fra kalveskinn til datasjø ble lansert, bestemte vi oss raskt for å holde medlemsmøter for å få dette på dagsorden ute i regionen.

VIKTIG MED INNSPILL FRA MEDLEMMENE

Det er viktig for Norsk Arkivråd å få innspill fra våre medlemmer, som alle har forskjellig bakgrunn, erfaring og innfallsvinkler. Det er nettopp dette som er styrken til Norsk Arkivråd, alle de faglig engasjerte og dyktige medlemmene i vårt langstrakte land. Dette er selvsagt en ressurs Norsk Arkivråd ønsker å mobilisere for å få et så bredt og grundig høringssvar som absolutt mulig.

For en ting er sikkert, alle som jobber med, studerer eller er interessert i arkiv- og dokumentasjonsforvaltning burde lese det nye lovutkastet. Diskuter det med venner og kolleger, og gjør deg opp en mening og aller helst svar på høringen, enten gjennom egen organisasjon eller gjennom Norsk Arkivråd!

MEDLEMSMØTER

Norsk Arkivråd har jobbet lenge med å mobilisere og engasjere landets arkivarer lenge før lovutkastet ble sendt på høring. Så da høringen kom ble det

raskt satt i gang medlemsmøter i samtlige regioner, nettopp for å få satt i gang prosessen så tidlig som mulig. Møtene hadde noe ulike temaer, men alle hadde forslag til ny arkivlova som utgangspunkt.

- **Sør, Lillesand – 04.06.2019**, TEMA: «Arkivlovutvalget har levert!» – nå begynner høringsarbeidet vårt
- **Øst, Oslo – 05.06.2019**, TEMA: «Arkivlovutvalget har levert!» – nå begynner høringsarbeidet vårt
- **Nord, Bodø – 05.06.2019**, TEMA: «Arkivlovutvalget har levert!» – nå begynner høringsarbeidet vårt
- **Vest, Bergen – 07.06.2019**, TEMA: «Skal vi ikke journalføre lenger?» – Arkivlovutvalgets NOU + Stavanger 14.06.2019, TEMA: «Skal vi ikke journalføre lenger?» – vi diskuterer utkast til ny arkivlov
- **Midt, Trondheim – 11.06.2019**, Tema: «Arkivlovutvalget har levert!» – nå begynner høringsarbeidet vårt

MANGE INNSPILL OG STORT ENGASJEMENT

Erfaringen fra medlemsmøtene er det helt åpenbart at det nye lovutkastet engasjerer. Diskusjonene og samtalene, både på og etter medlemsmøtene har gått varme, noe som vi i Norsk Arkivråd ser på som svært positivt!

Utover høsten skal det at arrangeres nye medlemsmøter i regionene, hvor oppfølgingen av arbeidet med NOUen vil bli et sentralt tema. Vi vil også minne om at Høstseminaret 15.–16. oktober, *Arkivering mellom himmel og hav*, vil ha et ekstra fokus på forslaget til ny arkivlov.

Så vi anbefaler alle å lese lovteksten, tygge på paragrafene og formuleringene, si din mening og kom gjerne på våre medlemsmøter eller send oss dine innspill.

Det er nå det gjelder folkens!

Riksarkivarens uttalelse



SPØRSMÅL:

Må vi sette skarpt periodeskille i et elektronisk arkiv ved overgang til ny, funksjonsbasert arkivnøkkel?

SVAR:

Nei, skarpt periodeskille er ikke nødvendig. Dere kan innføre ny, funksjonsbasert arkivnøkkel med en overlappingsperiode, altså et mykt periodeskille.

Dette gjøres ved å opprette en ny arkivdel og ta i bruk den nye, funksjonsbaserte arkivnøkkel for den nye arkivdelen. Start en ny periode på en bestemt dato, og behold den gamle arkivdelen i overlappingsperioden. En sak fra den gamle perioden skal kun flyttes til ny periode og ny arkivdel hvis den får nye journalposter, og vil automatisk få den nye, funksjonsbaserte arkivnøkkel. Når overlappingsperioden er slutt, er det kun de sakene som ikke har fått nye journalposter som blir liggende i gammel arkivdel med gammel arkivnøkkel. Denne blir så avsluttet, og blir en historisk base. Vi anbefaler å ta uttrekk til depot av historiske baser.

Det er ikke lenger noe krav om at Arkivverket skal godkjenne arkivnøkler. Arkivforskriften § 5 stiller krav om at organet skal ha en ordning for klassifikasjon som omfatter alle saksområdene organet har ansvar for. Statlige virksomheter skal skille mellom egenforvaltning og fagsaker i sin klassifikasjon.

En funksjonsbasert arkivnøkkel tilfører viktig kontekstuell informasjon, og forenkler gjenfinning og tilgangsstyring. Når et organ bytter arkivnøkkel, er det naturlig å også lage nye kassasjonsregler i samsvar med den nye arkivnøkkel.



// Foto: colourbox.com //



Returadresse:
Norsk Arkivråd
Maridalsveien 3
0178 Oslo, Norway

NORSK ARKIVRÅD TRENGER FLERE KURSINSTRUKTØRER

Synes du arkivfaget er spennende og brenner for det? Da kunne du kanskje tenke deg å bli kursinstruktør for Norsk Arkivråd?

Norsk Arkivråd arrangerer rundt 12–14 kurs hvert år. Vi ønsker å kunne tilby faglig oppdaterte kurs og å utvide tilbudet med nye kurs. Vi har i dag en entusiastisk gjeng med instruktører som hjelper oss med dette, men siden alle er i full jobb er det grenser for hvor mye den enkelte kan påta seg. Derfor trenger vi flere kursinstruktører!

Aktuelt ønsker vi oss spesielt mulige kursinstruktører til følgende kurs:

- Prosessanalyse for arkiv og dokumentasjonsforvaltning
- Bevaring og kassasjon for statlig sektor
- Arkivplan

En vanlig tilbakemelding fra kursinstruktørene er at det er både morsomt og krevende å holde selve kurset. Samtidig er det svært lærerikt og faglig utviklende, både i møtet med kursdeltakerne og i arbeidet med forberedelsene til kurset. Man kommer dessuten inn i det gode faglige nettverket som NA også er. Oppgaven som kursinstruktør er lønnet og utgifter i forbindelse med kurset blir dekket.

VIL DU BLI KURS- INSTRUKTØR ELLER KJENNER DU NOEN?

Kunne dette kanskje være noe for deg?

Sendt oss en epost til postmottak@arkivrad.no, vi gleder oss til å høre fra deg!

Er ikke dette noe for deg, men du kjenner noen som du tror ville egnet seg til å videreformidle sin kunnskap til andre? Spør vedkommende!

Mer informasjon finner du på vår nettside, under «Kurs og seminarer» **«Bli kursinstruktør»**.

norsk arkivråd

www.arkivrad.no