

ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD **1/21**

SKOLESEKK MED INNEBYGD ARKIV / INNEBYGD DOKUMENTASJON
FOR HELSEANALYSEPLATTFORMEN / **FREDRIKSTAD BYARKIV FIKK INNOVASJONS-**
PRISEN I FREDRIKSTAD KOMMUNE FOR 2020 / ET ARKIVFAGLIG PERSPEKTIV PÅ
DOKUMENTASJONSFORVALTNING I MICROSOFT 365 / **KURSUTVALGETS ARBEID** /
REISEBREV: TI TOPP 3-LISTER FRA VERDEN



6
norsk arkivråd

Kompetansenettverk for
fremtidens dokumentasjon

INNHold 01/21

Skolesekk med innebygd arkiv	4
Innebygd dokumentasjon for Helseanalyseplattformen	8
Fredrikstad byarkiv fikk innovasjonsprisen i Fredrikstad kommune for 2020	12
Et arkivfaglig perspektiv på dokumentasjonsforvaltning i Microsoft 365	14
Kursutvalgets arbeid	18
REISEBREV: Ti topp 3-lister fra verden	24

Kjære leser!

Norsk Arkivråd er 60 år i år og vi i NA har store planer for storslått feiring dette jubileumsåret. Jubileumskomiteen er i full sving med planleggingen. Det siste året ble alt annet enn det noen av oss kunne forespeilet, omtrent samtlige kurs og seminarer NA hadde planlagt ble avlyst, noe som førte til at de tillitsvalgte måtte tenke annerledes for å imøtekomme myndighetenes restriksjoner og krav. I denne utgivelsen av Arkivråd kan dere lese om Kursutvalgets arbeid med å etablere og reetablere nye og gamle kurs. Det ligger mye arbeid bak alle kurs, og denne jobben blir gjort svært systematisk slik at kursene skal bli best mulig.

Fredrikstad byarkiv har blitt tildelt en innovasjonspris for 2020 som «Årets lypære» for sitt arbeid med å automatisere og integrere roboten «Fredrik». Dere kan lese om hvordan denne virtuelle arkivmedarbeideren forenkler og frigjør ressurser slik at arbeidshverdagen blir mer variert.

God lesing!

Maria



ARKIVRÅDs redaksjon:

Maria Skarstein Rytterager (redaktør)
Anita Haugen Lie
Siri Mæhlum
Susann Svendsen
Hege Segerblad

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.



Design og produksjon:

07 Media www.07.no

Opplag:

1050 eksemplarer

ISSN: 05186935

Forsidebilde: colourbox.com



LEDER

25.10 i år er det 60 år siden Norsk Arkivråd ble stiftet. Gjennom 60 år har denne organisasjonen bestått av frivillige ildsjeler som har arbeidet hardt for å ha et forum for faglige spørsmål og problemstillinger, presentere nyheter innen faget vårt og lære av hverandres erfaringer. Og helt fra den første utgaven av formålsparagrafen har organisasjonen vår arbeidet for effektiv organisering av utøvelsen av vårt fag samt utdanning og kompetanseheving.

For meg er nettopp dette kjennetegnet og verdien av Norsk Arkivråd. Jeg har et faglig nettverk som jeg kan henvende meg til med utfordringer jeg møter når jeg skal forsøke å gjøre jobben min best mulig. Og jeg har en gjeng å «nerde» med når jeg har behov for faglig utvikling (eller kanskje innvikling ;). Et fellesskap som har gitt meg uendelig mye faglig og menneskelig påfyll. Og det har jeg fått fordi jeg har brukt tid på dette fellesskapet. Jeg har deltatt på kurs, seminarer og møter, hatt verv, utviklet og holdt kurs selv og snakket på seminarer.

Det ble vektlagt av landsstyret da vi i vår skulle lage en logo for jubileumsåret. Etter å ha drøftet oss gjennom flere forslag med forskjellig tema landet vi på «Kompetansenettverk for fremtidens dokumentasjon». Et slagord som vi syns rommer både hva Norsk Arkivråd er og en ambisjon for de neste 60 åra. Det er også beskrivende for hva vi vil jubileumsfeiringen skal vektlegge. Nemlig å se framover og legge grunnlag for de kommende 60 åra med data, dokumentasjon, informasjon og arkiv.

Jeg ønsker dere alle god sommer og velkommen til å feire Norsk Arkivråd til høsten!



Skolesekk med INNEBYGD ARKIV

 Av Frode Jan Fjørtoft, IT-sjef, Kulturtanken

Veien blir til mens du går. Og dokumentasjonen skapes mens du gjør jobben din. Tenk om det var slik det fungerte! Altfor mange arbeidsoppgaver i det offentlige Norge blir løst på uhensiktsmessige måter, fordi den som gjør en jobb må sikre dokumentasjonen som en ekstraoppgave ved siden av, og fortelle og beskrive i forkant og etterkant hva som skal gjøres og hva som er gjort, hvordan og hvorfor og med hvem. Ja, det er naturligvis viktig, for transparens og sporbarhet, og for ettertiden. Men hvor mye viktig dokumentasjon går ikke vi og ettertiden glipp av, fordi den ideelle etterlevelsen av kravene ikke kan prioriteres på bekostning av haste- og kjerneoppgaver?

Den kulturelle skolesekken (DKS) – et tilbud om kunst- og kulturopplevelser for skoleelever – oppstod i sin tid som lokale initiativer i kommunene. Ideen spredte seg fort og de siste tjue årene har DKS-ordningen vært en nasjonal ordning. Målsettingen er at barn og unge i norsk skole skal møte kunst og kultur på høyt nivå i skolehverdagen sin, uavhengig av hvor i landet de bor. Finansieringen er i all hovedsak basert på spillemidler.

Selv om ordningen har vært landsomfattende i flere år, har det likevel ikke vært veldig stor grad av praktisk og administrativ koordinering av ordningen før i de senere årene. En utøver som ønsket å presentere sitt kunstneriske innhold for DKS-ordningen hadde fram til høsten 2019 mer enn tretti forskjellige skjema på nettet for å presentere innholdet sitt. Alle fylker hadde sitt eget, og det hadde også mange kommuner. I tillegg kom alle epostadressene du kunne bruke for å ta kontakt med kommunene som ikke hadde egne skjema.

Og det var cirka like mange frister å forholde seg til som det var skjema og epostadresser.

I 2016 oppstod Kulturtanken på murene av gamle Rikskonsertene, og fikk i oppdrag å være nasjonalt koordinerende etat for DKS-ordningen. Arbeidet med et nasjonalt IKT-system for DKS startet opp i 2017, da dette allerede var utredet som et tydelig behov av konsultentselskapet Rambøll i 2015.



Lansering av første del av ferdig løsning skjedde i september i 2019, og da var det nettopp skjema-løsning for å levere inn forslag til ordningen, til alle fylker og til en rekke kommuner, som ble åpnet, med én felles frist. Etter lanseringen har vi utviklet DKS-portalen til en helhetlig løsning for forvaltningen av DKS fra A til Å, i nært samarbeid med kommuner og fylkeskommuner. Løsningen har verktøy for mottak av forslag, spesifisering av produksjoner, turnelegging, tildeling til skoler, påmelding til valgfrie produksjoner, meldingsmodul, app for

utøvere, publiseringsløsning og løsning for tilbakemelding og evaluering. Systemet består av både en innlogget og en åpen løsning, og arbeid gjort i innlogget løsning danner grunnlaget når det skal publiseres ut til den åpne. Arbeidet med DKS-portalen har også hatt som ambisjon at all rapportering rundt aktiviteten i DKS på sikt skal kunne basere seg helt og fullt på data lagret i løsningen.

Denne tanken har også fulgt prosessene som ledet fram til samarbeidet med Arkivverket. Da kravspesifika-

sjonen forelå tidlig i 2018 var det lagt inn klare bestillinger på at systemet skulle kunne levere data i tråd med NOARK-standarden, og utvikling av løsning for dette ble igangsatt. Men i løpet av relativt kort tid ble Kultur-tanken kjent med at det var prosesser i gang der de stramme strukturene fra Noark 4 og Noark 5 var i ferd med å slå sprekker. Noen av oss hadde hørt rykter om Noark 5.5, og om at det var et arbeid på gang med utkast til ny arkivlov.



... KRAVENE ER AT DOKUMENTASJONEN
SKAL VÆRE EKTE, PÅLITELIG, ANVENDBAR,
DEKKENDE OG SATT I SAMMENHENG.

Det åpnet plutselig noen nye dører. Hvorfor bygge et nytt system som baserer seg på standarder som er i ferd med å bli erstattet med ny tenkning? Kulturtanken tok kontakt med Arkivverket, og i løpet av relativt kort tid begynte snøballen å rulle. Kulturtankens initiativ tok snart form som pilot for Arkivverkets arbeid med innebygd arkiv. Arkivverket og Kulturtanken fant tonen!

Hvorfor var Kulturtankens utviklingsprosjekt så egnet til piloteringsarbeidet? Sett fra mitt ståsted, tenker jeg at det primært dreier seg om tre kjerne-kriterier:

- A) Landsomfattende ordning, mange involverte enheter og på alle forvaltningsnivåer.
- B) Nytt system, ikke felles system fra før; lav fallhøyde – «ingen ting å tape, alt å vinne».
- C) Ingen felles, enhetlig praksis enhetene imellom med tanke på dokumentforvaltning for ordningen, og praksis for hva som har blitt dokumentert og hvordan dokumentasjonen har blitt håndtert, har i stor grad vært knyttet til lokal praksis og lokal tolkning av regelverk.

En gjennomgående problemstilling har fulgt prosessen hele veien: Systemets forvalter, Kulturtanken, er ikke den som eier dokumentasjonen som behandles, og er dermed heller ikke den som eier arkivplikten.

Hvordan skal dette løses? Kan Kulturtanken bare slå fast at det etaten kommer fram til i en prosess sammen med Arkivverket blir måten DKS-portalen håndterer arkivplikten på? Eller må hver enkelt fylkeskommune og kommune delegerer håndtering av arkivplikten på DKS-området til Kulturtanken? Svarene er ikke åpenbare, og det opprinnelige løpet for å få god eksport fra systemet til fylkers og kommuners egne sak- og arkivsystemer er blitt gjennomført, for å sikre at den enkelte enhet kan selv overføre sentral informasjon fra ordningen over til egne sak- og arkivsystemer. Men ideen vi har jobbet ut fra er at systemet kan tilby seg å *være* DKS-ordningens arkiv. Dette vil lette arbeidet, redusere antall nødvendige arbeidsprosesser og sikre at forpliktelsene knyttet til dokumenthåndtering blir innfridd idet selve jobben blir gjort. Er arbeidet gjort i systemet, er det også dokumentert.

I prosessene sammen med Arkivverket, hadde vi først og fremst fokus på de prinsipielle sidene ved innebygd arkivering, og da med et spesielt fokus på utkastet til ny lov, slik dette var presentert i NOU 19: 9; «Fra kalveskinn til datasjø – Ny lov om dokumentasjon og arkiver» og på hvordan dette kunne være teknisk gjennomførbart i DKS-portalen. Hva var allerede på plass og hva måtte eventuelt utvikles og tilføyes, ut over det som allerede var i produksjon og bestilling? Dette var en veldig nyttig prosess, og her står § 16 i en særstilling. Dersom systemet kan levere på kravene i denne paragrafen,

som har overskriften «Grunnleggjande krav til dokumentasjonsforvaltning», da er vi et veldig langt stykke på vei. Kravene er at dokumentasjonen skal være *ekte, pålitelig, anvendbar, dekkende og satt i sammenheng*. Hvordan sikrer vi at disse kravene kan ivaretas i *vårt* system?

I vårt tilfelle ble dette en grundig gjennomgang av det vi allerede hadde jobbet oss igjennom i behovsbeskrivelser og kravspesifikasjoner. Hva ER egentlig dokumentasjonen i systemet, og hvilke begrensninger kan vi tenke oss; er det noe som IKKE er arkivverdig eller nødvendig dokumentasjon? Og er systemet satt opp slik at det ikke lagres unødvendige personopplysninger? Og hva betyr de fem kravene egentlig hos oss? For vår del kokte etter hvert veldig mye ned til noen få, men veldig sentrale momenter:

Autentisering og rollestyring:

Informasjonen du får tilgang til og hva du får lov til å gjøre i løsningen, bestemmes av hvem du er og hvilke roller du er gitt i DKS-ordningen og i systemet. Roller og ansvar i ordningen må gjenspeiles i systemet. DKS-portalen bruker ID-porten, og der en bruker kan ha flere roller, må vedkommende velge rolle for tilgang til de ulike arbeidsflatene.

Loggføring og historikk: Det du gjør i systemet setter spor og forteller både hva som er gjort, hvem som har gjort det og når det har skjedd.

Avnormalisering og lesbar

avlevering: Datamodellen og databasen med nøkler, relasjoner og koder er ikke tilstrekkelig for å kunne avlevere systemet på en god måte. Kodeverk og relasjoner må kunne framstilles og lagres i klartekst, slik at data fra systemet kan leses og forstås på en enkel måte, selv uten applikasjons- og metadatatilknytning.

Et viktig suksesskriterium for våre prosesser har vært god involvering av leverandør, slik at forståelsen ikke bare sitter hos oss som bestiller løsningen, men også hos aktøren som leverer. Å ha med representanter for leverandøren i møter med Arkivverket, har sikret både at vi har hatt mulighet til å få bekreftet hva systemet kan eller ikke kan innfri på, og ha en løpende innsikt i hvilke behov som må dekkes for å kunne innfri.

Å ikke bare levere på det som «er levert», men å sikre at arkiveringskravene for hele systemets levetid er ivarettatt i all videreutvikling og i alle endringer, er også noe som ikke må undervurderes. Hvis dette blir forbigått eller nedprioritert i løsningsforvaltningen, løper man en ikke ubetydelig risiko. Dagens IT-systemer er aldri ferdigutviklet, ikke før de fases ut, og dermed er enhver endring som innføres uten at man har tatt hensyn til dokumentasjonsforvaltningskravene en trussel mot systemets muligheter til å levere på disse kravene. Å kunne vise til at dette skal ivaretas i den løpende systemforvaltningen, er nok noe som

bør kunne dokumenteres på forpliktende måte der man vurderer å etablere og godkjenne løsninger med innebygd arkiv.

Parallelt med siste del av pilotprosjektet sammen med Arkivverket, har Kulturtanken også vært involvert i et «spinoff-prosjekt», der Digitaliseringsdirektoratet (Digdir) og etter hvert også Oslo kommune ble trukket inn. Skal et fagsystem *være* arkivløsning for et forvaltningsområde, er det ikke urimelig å forvente at dette systemet også skal kunne levere på andre krav som offentligheten har til dokumentasjon, og da er det først og fremst kravene i *offentleglova* man tenker på. Når man fjerner NOARK-standarden som et ufravikelig krav i dokumentasjonsforvaltningen, utfordres også tekniske løsninger som for eksempel eInnsyn, der det nettopp er *NOARK-formatet* som har gitt grunnlag for publisering, via de «tradisjonelle» sak-/arkivsystemene. Derfor er det også ekstra spennende å prøve å bidra inn i arbeidet med å utvikle en annen, generisk modell, der dokumentasjonens egenart og forvaltningsområdets egne premisser blir førende for hvordan saker presenteres utad. Dette arbeidet er heller ikke i mål, og her støter vi igjen på utfordringene rundt at systemet forvaltes av andre enn de virksomhetene som har lovpålagt ansvar og forpliktelser. Samtidig er det gevinster å realisere for alle parter hvis dette lar seg gjennomføre i ett sentralt system.

Veien til å levere en skolesekk med innebygd arkiv er ikke ferdiggått. Den er ikke engang helt ferdig staket ut. Men nå, når vi er der vi er, ser vi i Kulturtanken at dette er en tur vi må gå ferdig. I tillegg ser vi at det trolig vil åpne seg nye traseer når den første traseen er slutført. Kanskje påvirker det måten vi tenker faget vårt på, kanskje kan hele forvaltningsområdet vårt forbedres, forenkles og fornyes. For oss som jobber med Den kulturelle skolesekken er målet enda mer og stadig bedre kunst og kultur for barn og unge. Høyere kvalitet og forbedret effektivitet for alle de administrative prosessene rundt ordningen, er ett av flere tiltak på *denne* veien.



Innebygd dokumentasjon for Helseanalyse- plattformen

✦ Av Jacob Sonne, seksjonsleder, Marte Mathilde Bay, rådgiver og Maja Louise Jelling Elmgren, rådgiver i Norsk Helsenett

Helsedataprogrammet¹ utvikler tjenester og løsninger for å gi raskere og sikrere tilgang til helsedata. Helseanalyseplattformen² er et underprosjekt til Helsedataprogrammet. Plattformen skal gi mer og bedre helseforsHelsedataprogrammet utvikler tjenester og løsninger for å gi raskere og sikrere tilgang til helsedata. Helseanalyseplattformen er et underprosjekt til Helsedataprogrammet. Plattformen skal gi mer og bedre helseforskning, gjennom å forenkle tilgang til helsedata, og legge til rette for analyser på tvers av datakilder. Et viktig element er behandling av søknader for tilgang til data. I 2021 skal det innføres en ny saksbehandlingsløsning (PEGA)³, som skal bidra til felles saksbehandling på tvers av ulike registerforvaltere⁴. Nyopprettede Helsedataservice⁵ skal ivareta det nasjonale ansvaret for tilgang til helsedata og vil fungere som førstelinje og

primærbrukere av PEGA. Registerforvaltere og andre dataforvaltere vil jobbe inn i PEGA i samspill med Helsedataservice.

Flere aktører som jobber inn i samme system utfordrer tradisjonell arkivtilnærming hvor alle i utgangspunktet må ha hvert sitt arkiv. I første omgang skal tre registerforvaltere kobles til systemet, men det vil komme til flere etter hvert. Dette vil utfordres ytterligere når etableringstid og -kostnader blir et spørsmål. På sikt vil kompleksiteten kunne føre til store kostnader til vedlikehold av integrasjoner, vedlikehold av informasjon på flere steder og bruk fordi dokumentasjonen er fragmentert og ute av kontekst.

I Norsk helsenett (NHN) har avdeling for dokumentasjonsforvaltning sammen med Helseanalyseplattformen jobbet for forbedret dokumentering av saksbehandlingsprosesser for

tilgang til helsedata. I tiden fremover skal vi sammen med Arkivverket og Digitaliseringsdirektoratet utforske muligheter i regulatorisk sandkasse for arkiv, data og offentlighet⁶.

INNEBYGD ARKIVERING

Innebygd arkivering⁷ er Arkivverkets satsning for å løse det som ofte omtales som arkivflokken⁸. Visjonen for satsningen er at offentlig ansatte i 2025 ikke skal bruke tid på arkivering. Målet er at riktig informasjon blir tatt vare på av seg selv, fordi saksbehandler har automatiserte løsninger for arkiv. Dette er i tråd med omtalen av innebygd arkivering i NOU 2019:9 hvor det står at arkivering ikke er noe en gjør, men noe som skjer fordi en utfører [arbeids]oppgavene på korrekt måte.

Fordi innebygd arkivering er en tilnærming og et tankesett, i motsetning til en teknisk løsning eller



standard, har det vært vanskelig å skjønne hva det innebærer i praksis. Mangelen på konkrete eksempler kan også ha bidratt til en uklarhet om hvordan innebygd arkivering vil kunne realiseres i den virkelige verden. I tillegg har aktører rundt fagfeltet arkiv bidratt til forvirringen ved å sette likhetstegn mellom frittstående arkivkjerne og innebygd arkivering. Mangelen på en tydelig definisjon betyr at innebygd arkivering ikke er avgrenset til system eller til standard. Arkivverket skriver om innebygd arkivering at; man allerede i utformingen av nye arbeidsprosesser, systemer og løsninger tar hensyn til tilgangen til data i et langtidsperspektiv. Litt forenklet kan innebygd arkivering kanskje sies å være et skifte hvor fokuset flyttes fra arkivsystem (hvordan) til god dokumentasjonsforvaltning (hva). Dette kan gi spillerommet som trengs for å komme frem til nye måter å dokumentere våre handlinger på.

Som eksempler på innebygd arkivering anbefales Arkivverkets piloter⁹ med NAV og Kulturtanken.

NHNS FORSTÅELSE AV INNEBYGD ARKIVERING/ DOKUMENTASJON

I NHN har vi vår egen forståelse av innebygd arkivering. For å understreke at det er dokumentasjon og dokumentering av handlinger som er sentralt, bruker vi innebygd dokumentasjon fremfor innebygd arkivering. Begrepsbruken er på ingen måte avgjørende, men minner oss likevel på at målet er hensiktsmessig dokumentasjon, ikke det å samle dokumentasjon i et arkiv.

I NHN har vi jobbet ut ifra hypotesen om at de fleste fagsystem allerede, eller med små justeringer, oppfyller kravene til god dokumentasjonsforvaltning slik de er beskrevet i forslag til ny arkivlov § 16¹⁰. Spissformulert handler det om å sikre at riktig informasjon ikke kan

endres og om å knytte tilstrekkelig kontekst til data. I praksis innebærer det å holde og forvalte dokumentasjon i systemet hvor arbeidet gjennomføres, for eksempel i et saksbehandlingssystem. I tillegg må dokumentasjonen som produseres kunne utveksles. Dette er ikke en problemstilling som er unik for dokumentasjon. Informasjonsutveksling har blitt et sentralt og selvfølgelig element i all informasjonsbehandling og systemutvikling. Om informasjonen fra fagsystemer deles med andre systemer internt, til eInnsyn eller inn i et større økosystem¹¹ er likegyldig. Det sentrale er at riktig informasjon kan deles¹².

Fra NHNs perspektiv er vår forståelse på linje med NOU 2019:9 hvor det står at; Dersom produksjonssystemet kan ivareta kravene om integritet, pålitelighet, konfidensialitet og anvendbarhet, er det innholdet i fagsystemet som overføres til langtidsbevaring¹³.





Jacob Sonne,
seksjonsleder



Marte Mathilde Bay,
rådgiver



Maja Louise Jelling
Elmgren, rådgiver

REGULATORISK SANDKASSE FOR ARKIV, DATA OG OFFENTLIGHET

Vinteren 2021 lanserte Arkivverket sammen med Digdir regulatorisk sandkasse for arkiv, data og offentlighet (sandkassen). Intensjonen er å fokusere på hensynene til god dokumentasjonsforvaltning (ekte, pålitelig, dekkende, i sammenheng og anvendbar) og la virksomhetene/leverandørene vurdere hvordan dette konkret ivaretas. Der det er relevant vil vi også undersøke om vi kan ivareta offentlighet på nye måter¹⁴.

Sagt på en annen måte er en regulatorisk sandkasse et virkemiddel for ansvarlig innovasjon.

For NHN betyr deltakelse i sandkassen at risikoen ved å innovere reduseres betraktelig fordi vi kan være trygge på at vi har arkivmyndighetene i ryggen. En slik forsikring er helt nødvendig når prosjektet skal forankres med beslutningstakere i egen organisasjon. NHN får også tilgang til Arkivverkets kompetanse med tett oppfølging når det trengs. Dette kan redusere tidsbruken når vi møter arkivfaglige problemstillinger, noe som er avgjørende

For NHN har innebygd dokumentasjon noen store potensielle fordeler:

- Unngår kostnader til opprettelse og vedlikehold av integrasjoner
- Unngår kostnader ved å forvalte informasjon flere steder
- Unngår kostnader til drift og vedlikehold av unødvendige dokumentlagre
- Unngår kostnader til nyanskaffelse av arkivsystem
- Unngår kostnader og sparer tid når nye aktører skal ta i bruk saksbehandlingsløsningen
- Unngår avhengighet til systemleverandør(er)

- Mindre teknisk gjeld i fremtiden
- Informasjon/dokumentasjon holdes i opprinnelig kontekst og samlet
- Potensielt reduserte kostnader ved avlevering til Arkivverket

Det kan imidlertid være gode grunner til å overføre informasjon fra produksjonssystem til et annet system. En slik overføring av informasjon bør likevel alltid være som følge av virksomhetens behov og inngå som en del av virksomhetens informasjons-/dataforvaltning.

1 <https://ehelse.no/programmer/helsedataprogrammet/bakgrunn-for-helsedataprogrammet>
 2 <https://ehelse.no/programmer/helsedataprogrammet/helseanalyseplattformen>
 3 <https://ehelse.no/programmer/helsedataprogrammet/helseanalyseplattformen#Felles%20saksbehandlingssystem>
 4 Foreløpige aktører: <https://www.helsedirektoratet.no>, <https://www.fhi.no>,
<https://www.krefregisteret.no>
 5 <https://ehelse.no/programmer/helsedataprogrammet/helsedataservice>
 6 <https://www.arkivverket.no/arkivutvikling/innebygd-arkivering/leker-med-loven-for-a-innovere>
 7 <https://www.arkivverket.no/arkivutvikling/innebygd-arkivering>
 8 <https://www.arkivverket.no/arkivutvikling/innebygd-arkivering/stimulab-arkivfloken>
 9 <https://www.arkivverket.no/arkivutvikling/innebygd-arkivering/pilot-i-brukersentrert-dokumentasjonsforvaltning>
 10 <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-9/id2639106/?ch=2#KAP1>
 11 <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/en-digital-offentlig-sektor/id2653874/?ch=6>
 12 <https://www.regjeringen.no/no/aktuelt/norge-skal-skape-flere-arbeidsplasser-med-data-som-ressurs/id2841740/>
 13 <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-9/id2639106/?ch=5#KAP17-5-6>
 14 Arkivverket

når manglende avklaringer kan føre til forsinkelser. For fremtiden kan løsningene som utvikles i sandkassen brukes når NHN skal løse sitt samfunnsoppdrag mer effektivt enn i dag.

EN IDEELL LØSNING?

Hva som er en ideell løsning, vil hele tiden være i utvikling og det er vanskelig å være bastant. Å allerede nå peke på en perfekt løsning ville vært overmodig. Vi kjenner ikke alle forutsetninger og det vi tror i dag kan fort endres. En fremtidig løsning må utvikles i samarbeid med Arkivverket og Digitaliseringsdirektoratet, og på lengre sikt vil løsningen utvikles videre i samspill med økosystemene det inngår i. Kost-/nytte, tid og utviklingskapasitet vil også få betydning. Vi gjør likevel et forsøk på å si noe om hvordan vi ser for oss en løsning akkurat nå.

Ideelt ser vi for oss at dokumentasjon produseres og vedlikeholdes i saksbehandlingssystemet PEGA, som også leverer informasjon til eInnsyn. En full journal, om det noensinne blir aktuelt, kan produseres, både fra PEGA og eInnsyn. De som søker om tilgang til data, typisk forskere, forholder seg kun til PEGA. Det samme gjør virksomhetene og økosystemet rundt PEGA, hvor all informasjon og dokumentasjon er tilgjengelig. Offentligheten, for eksempel presse, forholder seg til eInnsyn og trenger ingen kunnskap til eller kjennskap til saksbehandlingssystemet.

Vi ser frem til å fortsette samarbeidet med Arkivverket og Digitaliseringsdirektoratet, og er spente på hva arbeidet i den regulatoriske sandkassen vil resultere i. ■

Søk stipend!

Norsk Arkivråd deler to ganger i året ut stipend

Det kan søkes om midler i tre kategorier:

- Medlemsstipend
- Studiestipend
- Forsknings og Utviklingsmidler

Alle medlemmer kan søke om stipend til faglig utvikling, som f.eks. deltakelse på kurs og konferanser, studieturer og arkivutdanning med innhold som er relevant for arbeid i dokumentasjonsforvaltning hos en virksomhet.

Det kan også søkes om forsknings- og utviklingsmidler. Prosjektets formål må være å bidra til metodeutvikling, forskning og utvikling innen dokumentasjonsforvaltning eller bidra til kunnskap om hvordan dokumentasjonsforvaltning inngår i forvaltning eller evner å belyse dens samfunnsmessige betydning.

Søkere må ha vært medlem i Norsk Arkivråd minst 15 måneder ved søknadsfristens utløp.

Søknadsfrist er 7. september

Her finner du utfyllende informasjon, og søknadsskjemaene
<https://www.arkivrad.no/sok-stipend>



Fredrikstad byarkiv fikk innovasjonsprisen i Fredrikstad kommune for 2020

Møt vår digitale medarbeider

Av Ingerid Gjølstad, byarkivar

Fredrikstad byarkiv har mange arbeidsoppgaver – alt fra oppgaver knyttet til arkivdanningen og arkivdepot, dypdykk i gamle papirarkiver, gjenfinning, innsyn og utviklingsoppgaver. Hverdagen består av flere repeterende og standardiserte oppgaver, som for eksempel skjemamottak og utsendelser av standardsvar.

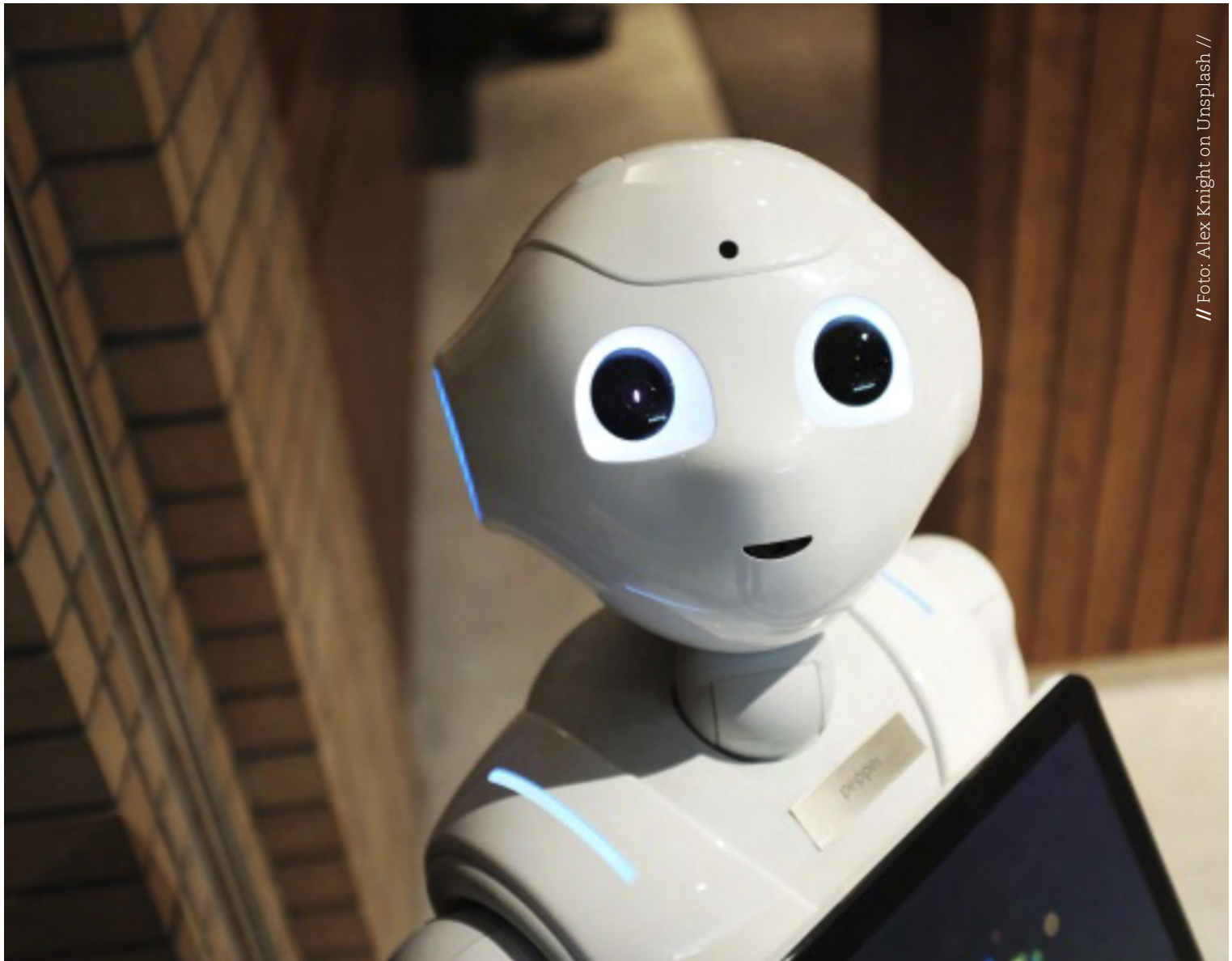


Ingerid Gjølstad,
byarkivar

Høsten 2019 anskaffet Fredrikstad kommune en RPA-løsning (Robotic Process Automation) fra BluePrism med mål om å automatisere flere av de repeterende og standardiserte prosessene. Pilotprosessen vi startet med var import av e-skjemaer fra skjema-løsningen på internett til sakarkiv, og etter en kort prosesskartlegging ble roboten ferdig programmert og satt i produksjon. Roboten fikk naturligvis navnet Fredrik.

Byarkivet hadde frem til da en rotasjon blant arkivarene på hvem som importerte, kontrollerte og fordelte innkomne

e-skjema. Kommunen har mer enn 100 e-skjemaer publisert på nettsidene våre. Det var en del skjemaer som skulle mottas og behandles hver dag – i tillegg til alle de andre henvendelsene vi mottar i andre kanaler. Fredrik kontrollerer alle e-skjemaer som mottas i postmottaket. Når et e-skjema mottas, importerer Fredrik skjemaet basert på metadata til skjemaet, finner rett intern mottaker, setter på korrekt skjerming og leverer e-skjemaet i rett intern digital postkasse. Da Fredrik Robot overtok skjemaimporten frigjorde vi ressurser som nå primært jobber med opplæring, system og videreutvikling. Vi kan tilby mer opplæring til brukere av sakarkiv,



der vi inkluderer også noe opplæring i arkivdanning. Dette bidrar til at brukerne av systemet blir godt kjent med løsningen og dets funksjonalitet, noe som igjen kan øke effektiviteten, produktiviteten og dokumentfangsten. Henvendelser kommer raskere til saksbehandling, og dette kommer igjen innbyggerne til gode. Å styrke opplæring, system og utvikling gjør at byarkivet er forberedt til å møte fremtidens krav til digitalisering og innovasjon.

Vi har også benyttet Fredrik til å opprette 30.000 saker for eiendomsskatt. Fredrik brukte ca. 14 dager med

jobbing hele døgnet på dette arbeidet som man ellers ville brukt flere måneder på ved «manuell» jobbing.

Nye spennende prosjekter er under utvikling og er straks i produksjon. Fredrik får stadig nye oppgaver og vil være et satsningsområde i årene fremover. Planen er at robotisering skal understøtte flere av de ulike prosessene som kan automatiseres i kommunen. Innenfor arkivfunksjonen har vi en fortløpende vurdering av oppgaver som kan egne seg for automatisering slik at vi kan frigjøre tid til prosesser og oppgaver som ikke kan automatiseres.

Robotisering understøtter flere av kommunens strategiske områder for innovasjon og utvikling. Vi jobber smartere, og det er helsefremmende ved at medarbeiderne får mer meningsfullt arbeid som gir mulighet for faglig utvikling. Andre og nye oppgaver gir flere utfordringer, og kan gi økt trivsel. Vi får en smidigere organisasjon ved at seksjoner, virksomheter og medarbeidere jobber på tvers for å få til gode løsninger sammen. Robotiseringen har blitt svært godt mottatt av våre medarbeidere.

Byarkivet leder an i arbeidet fra tradisjon til innovasjon! ■



Et **arkivfaglig perspektiv** på dokumentasjons- forvaltning i Microsoft 365

 Av Samina Khan, seniorrådgiver/fagkoordinator,
Dokumentsenteret, Utlendingsdirektoratet UDI

Utlendingsdirektoratet (heretter UDI) er underlagt Justis- og beredskapsdepartementet og er en stor offentlig virksomhet med ca. 900 ansatte. UDI har hovedkontoret sitt i Oslo, i tillegg til regionskontorer som dekker hvert fylke. Vi har ansvar for behandling av søknader fra utlendinger som vil besøke eller bo i Norge, drift av asylmottak og behandling av utvisningssaker. Vi er pålagt å følge visse lover med medfølgende forskrifter; Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, Arkivloven, Personopplysningsloven m.m.

Microsoft 365 (M365) er en plattform UDI tok i bruk for 3 år siden. Vi bruker flere av verktøyene M365 har å tilby; SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams, Yammer m.m.

M365 er blitt en del av UDIs «verktøykasse» og dekker svært mange av behovene til UDI. Verktøyene som SharePoint, Teams og Yammer er flittig i bruk blant de ansatte, og flesteparten begynner å bli ganske fortrolige med de ulike verktøyene.

I UDI brukes SharePoint og Teams for å samarbeide og samhandle i egen enhet, på tvers av de organisatoriske grensene (andre enheter/avdeling), men i tillegg brukes også Teams eksternt. UDI samarbeider og samhandler med hele utlendingsforvaltningen (Utlendingsnemnda, Politiet, ambassader etc.), andre aktører i offentlig sektor, leverandører og andre samarbeidspartnere, og digitale verktøy er derfor nødvendige hjelpemidler.

Teams er blitt et viktig arbeidsverktøy og digitale møter er essensielle, spesielt når arbeidshverdagen består av mange forhåndsregler og pålagte restriksjoner.

Fordelen med dokumenter i M365, er at disse er enkle å finne gjennom søk. Både fra Teams og fra SharePoint. Du ser kun det du har rettigheter til, og du får søketreff som er relevante for deg. Det er mulig for eier «å låse» ferdige dokumenter og gjennom SharePoint får eier/bruker grei versjonskontroll på dokumentene. Vi har per i dag ikke et søk i M365 som er integrert med vårt sak- og arkivsystem P360°.

M365 er en god samhandlingsplattform, men den dekker ikke alle de lov-pålagte eller interne behovene UDI har. UDIs behov strekker seg utover hva M365 kan tilby per nå, med tanke på det arkivfaglige aspektet.

UDI skal dokumentere og tilgjengeliggjøre arbeidet vi utfører for offentligheten. Vi må ha oversikt over gjeldende kontrakter, endringer i eksisterende kontrakter og oppdateringer av disse. Vi har behov for å dokumentere og

synliggjøre ledelsesbeslutninger (både forarbeidet og det endelige dokumentet). Vi må dokumentere prosjekter som gjennomføres, (kontrakts)konkurranser som utlyses – alt fra forarbeidet til sluttproduktet, en inngått kontrakt. Vi må dokumentere reaksjoner fra publikum og andre henvendelser fra enkeltpersoner, bedrifter eller offentlige aktører.

SharePoint og Teams er gode verktøy for å samarbeide og samhandle. All dokumentasjon blir lagret i et (dokument)bibliotek, men utfordringen med dette biblioteket er at det kun er tilgjengelig for eiere, «registrerte» brukere og medlemmer. Biblioteket er ikke åpent for alle. Dokumentene i biblioteket er ikke sikret godt nok eller fastlåst for endringer, og dokumentene er i fare for å bli slettet ved «feil». Og blir dette oppdaget for sent, er dokumentene tapt (per i dag er disse mulig å hente opp igjen innen 90 dager, mulig det endrer seg fremover).

...M365 KAN MED TIDEN BLI EN FULLVERDIG DOKUMENTHÅNTERINGSPLATTFORM.



M365 alene dekker ikke behovet UDI har. Dokumenteringen av kjerneoppgavene i UDI er gjerne ivaretatt av mer eller mindre gjennomstrukturerede fagsystemer og til dels i P360°. Systemene er satt opp slik at de er tilgjengelig for internt bruk, i tillegg er de tilgjengelig for brukeren, allmennheten og andre myndighets-/kontrollorganer.

SharePoint og Teams har til nå ikke medført en vesentlig endring, positivt eller negativt, for dokumenthåndteringen eller dokumentfangsten i UDI. Men dette skyldes behovet vår virksomhet har. En bevisstgjøring av hva arkivverdige dokumentasjon er, fordelene med fortløpende arkivering og arkivert dokumentasjon. Mer kunnskap om dokumentasjon og arkiv, klare rutiner, opplæring og definerte strukturer som går i hånd med arbeidet som utføres.

Det blir opprettet mange dokumenter via digitale verktøy, og gjerne i samarbeid med eksterne. Funksjonaliteten knyttet til samhandling er svært god (mappe/filstruktur, deling og redigering for flere brukere samtidig, gjenfinning m.m.), men distinksjonen mellom inngående og utgående dokumenter skyves inn i gråsonen. Henvendelser som tidligere ville ha vært skriftlige, blir muntlige i digitale møter og vanskeligere å dokumentere. Viktig eller nødvendig informasjon kan gå tapt, hvis det ikke blir ført referat. Det er behov for kunnskap om arkivverdige dokumentasjon, en mer sømløs dokumentfangst, bevisstgjøring av dokumenteierskap og definert arkiveringsplikt.

I UDI bruker vi M365 ut av boksen, og uten noe særlig utviklet funksjonalitet. I SharePoint er det mulig å lage godkjeningsprosedyrer og arbeidsflyter

for å fange opp arkivverdige dokumenter. Vi er i ferd med å få på plass et felles SharePoint-bibliotek for styrende dokumenter, retningslinjer, prosedyrer og maler. Per i dag lagres disse både i arkivsystemet og SharePoint, og de vedlikeholdes manuelt. Med mer utvikling i forhold til integrasjoner mot P360° (fagsystem m.m.) og til offentlig postjournal, som eInnsyn.no er potensialet stort.

M365 er uten tvil en meget god samhandlingsplattform, men har et stykke å gå før det arkivfaglige behovet UDI har, blir dekket, og M365 kan med tiden bli en fullverdig dokumenthåndteringsplattform.



Papirarkiv

Digitalisering

Digitalt skapt

**Asta 7 - for alle arkiver.
Kommer snart...**

Kursutvalgets arbeid

Av kursutvalget i Norsk Arkivråd ved Brit Antonsen Nerland

Kursutvalget har som mål å støtte opp under Norsk Arkivråds strategier og bidra inn med handlinger i den til enhver tid gjeldende handlingsplanen.

KURSUTVALGET MØTES 4 – 5 GANGER I ÅRET OG BESTÅR PER I DAG AV:

Agnieszka Dylewska (leder)
André Neergaard
Brit Nerland
Geir Walderhaug
Lise Storfjord

Kursutvalget har som oppgave å sørge for:

- at det utvikles kurs som er relevante for Norsk Arkivråds medlemmer
- å oppmuntre og inspirere medlemmer i NA til å være kursinstruktører
- å følge opp kursinstruktørene under utvikling og vedlikehold av deres kurs
- å arrangere lærerseminar for kursinstruktørene en til to ganger i året

Som de andre utvalgene i Norsk Arkivråd har Kursutvalget veldig god støtte av sekretariatsleder Susannah Thorbjørnsen som deltar på alle møtene, står for referatføringen fra møtene våre, bistår med å forfatte søknadene om støtte til å utvikle kurs, lager utkast til informasjon til kursinstruktørene, lyser ut informasjon om kursene, tar imot påmeldinger, distribuerer kursmaterieell og bistår kursholderne i kursgjennomføringen.

ARBEIDET MED KURSUTVIKLING

Kursutvalgets medlemmer er alltid på jakt etter områder hvor det er behov for nye kurs. Noen ideer kommer fra medlemmene i kursutvalget, basert på utfordringer de selv erfarer i sin arbeidshverdag eller fanger opp i ulike fagtidsskrifter, seminarer og andre fagdiskusjoner i inn- og utland. Lærerseminaret er en årlig samling av NA kursholdere og kursutvalget og dette er også en viktig arena for ide-dugnad når det gjelder forslag til nye kurs. Når lærerseminaret samles blir det som regel alltid satt av noen timer til å diskutere ulike forslag og se forslagene opp mot de kursene som allerede er i porteføljen.

For gangen i utvikling av nye kurs kan du se på figur 1 som viser hvordan vi jobber med kursutviklingen.

Basert på diskusjonene og hva som ellers oppfattes som tidsaktuelt, starter arbeidet med å fylle ut et bestillingsskjema (se figur 2). Bestillingsskjemaet er basert på / bygget opp rundt den didaktiske relasjonsmodellen (DRM). DRM er en modell «som er mye brukt for å planlegge undervisning» og kan brukes for å legge til rette for læring av blant andre fagpersoner (se mestring.no for mer informasjon).

Som flytskjemaet viser, fylles bestillingsskjemaet ut av kursutvalgets medlemmer, ofte i samarbeid med den eller de som hadde forslaget til det nye kurset. Gjennom arbeidet med bestillingsskjemaet får vi en klarere forståelse av:

- Kursets hensikt
- Mål – utbytte for kursdeltakerne? Hvilken ny kunnskap, eventuelt ferdigheter skal deltakerne tillegne seg?
- Innhold – stikkordsliste med emne/tema som er aktuelt for dette kurset

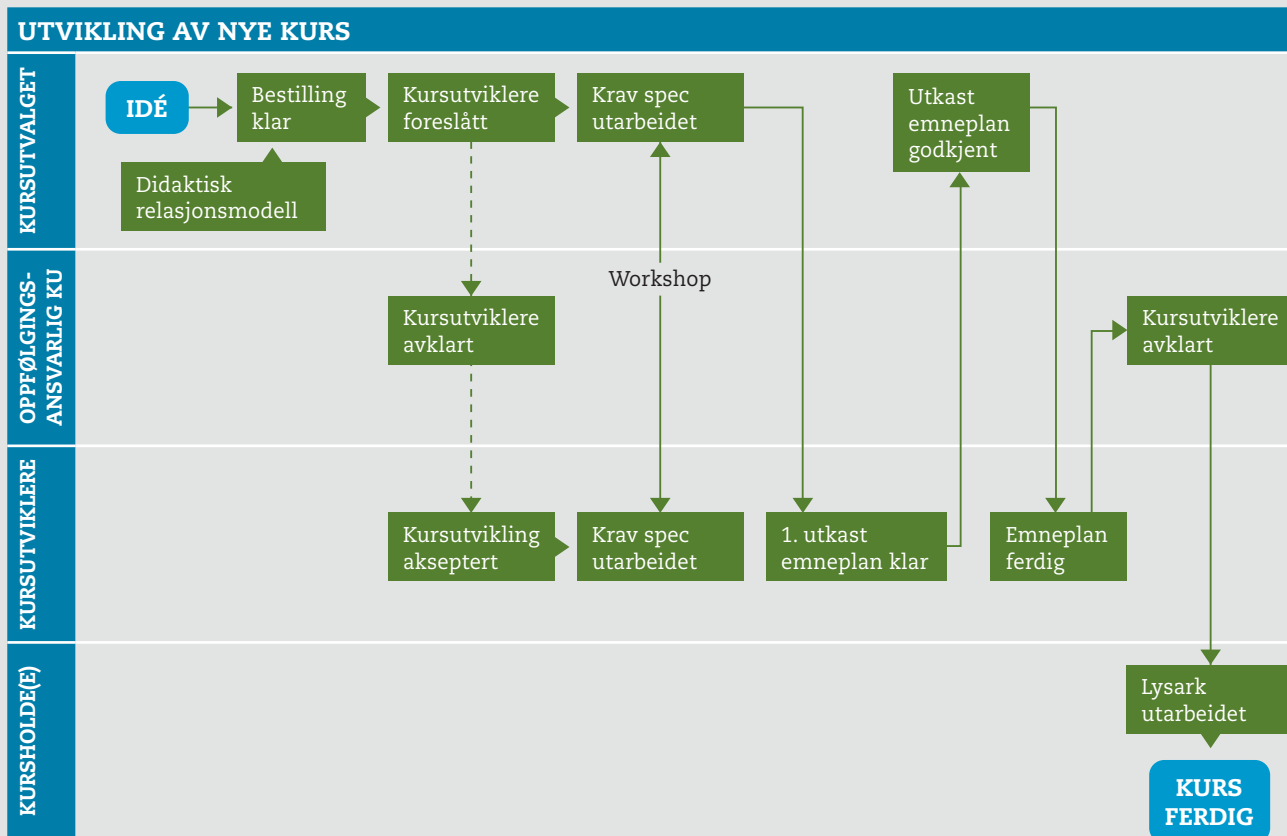


Fig 1 – Flytskjema for kursutvikling

- Rammefaktorer – lengde på kurset, kreves det forkunnskaper for å delta, hvordan skal kurset holdes, målgruppe for kurset og så videre
- Metoder – hvilke undervisningsmetoder er best egnet for å formidle den kunnskapen vi ønsker at kursdeltakerne skal sitte igjen med?
- Evaluering – på hvilken måte ønsker du å evaluere kursinnhold og –gjennomføring?

Når bestillingsskjemaet er utarbeidet, lager kursutvalget en kravspesifisering som overleveres til den eller de som skal utvikle kurset. Noen ganger er det de som skal holde kurset som også utvikler kurset, andre ganger kan det være et samarbeid med de som skal holde kurset og fagpersoner som har god kompetanse og kunnskap om temaet. Første steg i kursutviklingen er å utarbeide første utkast til en emneplan (se fig. 3).

Utkastet sendes til kursutvalget som godkjenner planen.

Emneplanen er en mer detaljert beskrivelse av kursinnholdet. Kursene består gjerne av flere emner og hvert emne skal beskrives med hva man har som mål å formidle med dette emnet (undervisningsmålet), hva som er læringsmålet, hvilke underpunkter dette emnet omfatter, hvilken arbeidsmetodikk som skal brukes (forelesning, gruppearbeid, diskusjonspunkter) og hva som er tenkt å bruke av undervisningsmateriale (lysark, oppgaver, støttedokumentasjon). Det anslås også hvor lang tid man ser for seg å jobbe med dette emnet, inkludert eventuelt gruppearbeid.

Hvis den eller de som har utviklet kurset, også skal holde det, starter arbeidet med å lage kurset med eventuelt presentasjonsmaterieell, oppgaver og

annen støttedokumentasjon. Hvis det er andre som skal holde kurset enn de som har utviklet det, overleveres bestillingsskjema og emneplanene til kursholderne, slik at de får en god forståelse for hva kursinnholdet skal være og hvordan det skal formidles. Kursholderne står fritt til å bruke tradisjonell formidling gjennom bruk av lysark og forelesninger, eller om de ønsker å bygge opp kurset med innleveringsoppgaver, diskusjonsgrupper, bruk av videospill og spørrekonkurranser og så videre.

Emneplanene sammen med bestillingsskjema, eventuelle lysark og støttedokumentasjon er viktige dokumentasjonspunkter. Denne dokumentasjonen gjør det

- mulig for kursutvalget å ha oversikt over kursene og kvalitetssikre innhold og at kursene ikke overlapper hverandre for mye

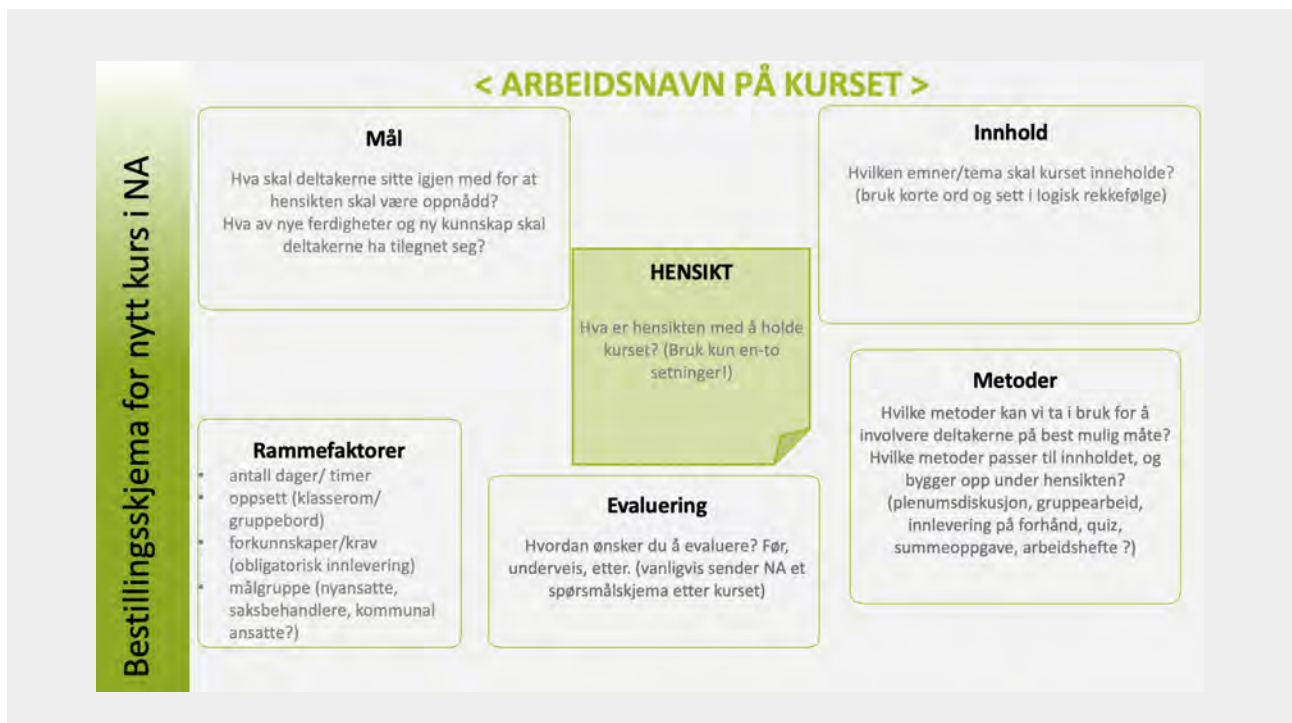


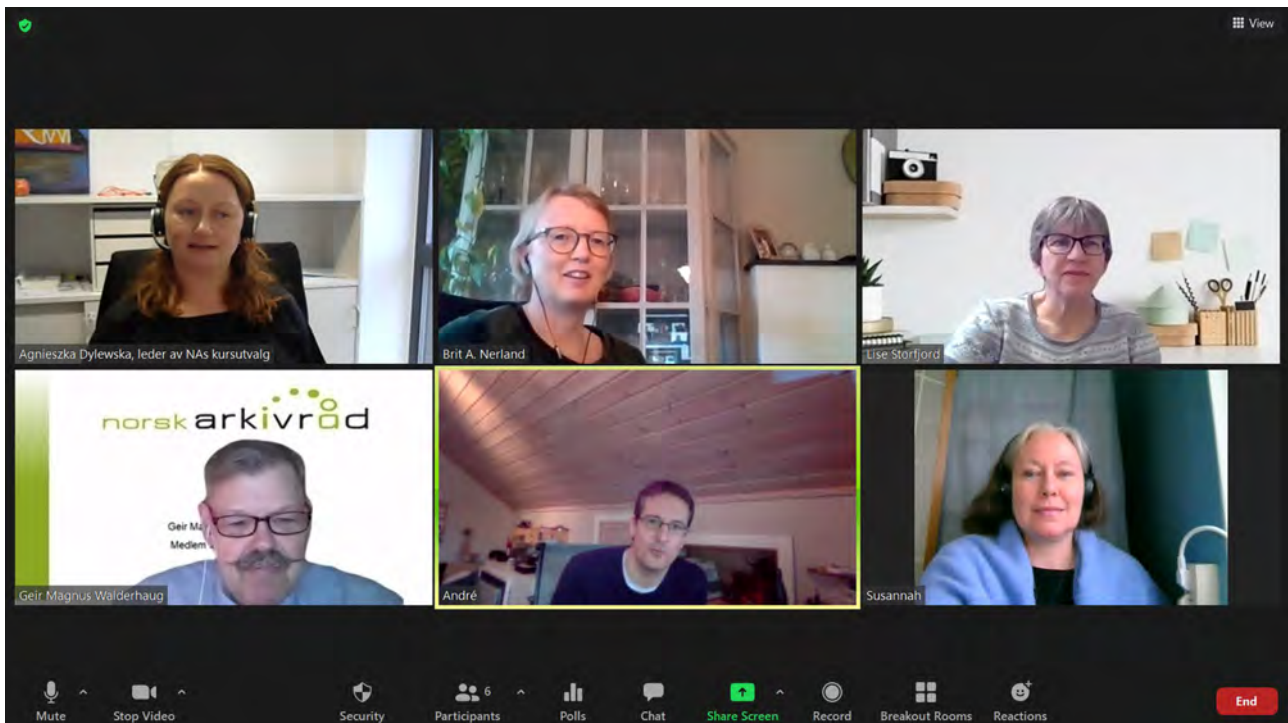
Fig. 2– bestillingsskjema

- lettere for nye kursholdere å overta kurs som er ferdig utviklet. Når nye kursholdere overtar et kurs, er det helt naturlig at tidligere utarbeidede lysark og kursmaterieell tilpasses slik at formidlingen blir slik den passer best for de som skal holde kurset. Med bestillingsskjema og emneplanene sikres det at hensikt og læringsmål ivaretas i en slik overgang.

For alle som bidrar inn i Norsk Arkivråd så gjøres det mye arbeid på fritiden. Arbeidet med å utvikle kurs og lysark kompenseres i form av en engangsbetaling. Den er ikke timebasert, men en fastpris som justeres etter om det er et dagskurs eller kurs over flere dager som lages. For kursholderne, som nødvendigvis må ta fri fra sin daglige jobb for å holde kurset, dekkes utgifter for antall timer og dager som går med, samt utgifter til eventuell overnatting og reiseutgifter.

	<p>Kurs: <Navn på kurs> Gng 1 Emne: <navn på emne></p>
Anbefalt tidsbruk:	Undervisningsmål:
Om emnet:	
Læringsmål:	
Gruppeoppgave:	
Arbeidsmetodikk:	Materiale til dette emnet:
Laget av:	
Dato:	

Fig 3 – Mal for emneplan



OPPFØLGING AV KURSHOLDERNE

I 2019 utarbeidet kursutvalget en mer detaljert plan for hvordan utvalget skal støtte og følge opp kursholderne. Med Covid-19 som fast følgesvenn gjennom 2020 har det vært avholdt svært få kurs og planene som ble utarbeidet i 2019 har ikke blitt praktisert slik kursutvalget så for seg. Når hverdagen igjen får en del mindre restriksjoner er planen at kursholderne skal følges opp jevnlig. Alle kursholdere får tilbud om å delta på lærerseminarer. På disse seminarene treffer man andre kursholdere og det er gjerne invitert eksterne foredragsholdere som gir faglige innspill på hvordan man best kan formidle det man ønsker å lære bort, hvordan lysark best skal lages, hvilke oppgaver som egner seg best for gruppeoppgaver eller diskusjonsarbeid, bruk av digitale verktøy og så videre. Hva som ønskes som tema på disse

lærerseminarene kan spilles inn av kursholderne til medlemmene av kursutvalget.

Kursene i NAs portefølje holdes vanligvis én til to ganger i året. Omtrent 1-2 måneder før kurset skal avholdes er det vanlig å ha en vurdering av kursinnhold og –materiell. Kan det være noe som er utdatert? Er det kommet nye faglige elementer inn, eller trenger man å justere noe på kurset på bakgrunn av tilbakemeldingene fra sist kurs, eller for å forbedre kurset generelt? I forhold til oppfølgingen av kursholdere har medlemmene av kursutvalget delt kursene seg imellom og tar kontakt med kursholderne for å sikre at dette arbeidet blir gjort, og samtidig benytte anledningen til å viderefremme eventuelt nye føringer fra NAs landsstyre eller om det er andre ting som med fordel kan innarbeides i kursene.

I etterkant av kursene blir det alltid sendt ut en evaluering. Når evalueringresultatet foreligger, er det igjen kontakt mellom kursholderne og representant for kursutvalget for å se om noen forslag til eventuelle forbedringer kan bli innarbeidet til neste gang kurset avholdes.

Hensikten er at det å være kursholder ikke skal være en ensom jobb. Som regel er det to kursholdere, noen ganger flere, per kurs. Da har kursholderne noen å sparre med når det jobbes med presentasjonsmateriellet og hvordan innholdet skal formidles. Som tidligere nevnt er det som regel alltid støtte fra NAs sekretariat når kursene skal avholdes, slik at kursholderne i stor grad kun trenger å fokusere på å holde kurset, og ikke måtte håndtere de praktiske sidene ved kursgjennomføringen.

Gjennom lærerseminarene er man en del av en større gruppe som kan dele erfaringer og gjøre hverandre enda bedre og trygg på det å holde kurs.

Det å være kursholder for NA er en flott måte å holde seg faglig oppdatert på, og å være en aktiv del av det faglige miljøet i Norge. Kursholderne får en forståelse av hva som rører seg rundt dokumentasjonsforvaltning i det kommunale og statlige Norge, både gjennom å jevnlig oppdatere kurset man selv holder, faglig utvikling med andre kursholdere og Norsk Arkivråd, og gjennom tilbakemeldinger og samspill med kursdeltakerne.

DEN DIGITALE UTFORDRINGEN FRA COVID-19

Frem til og med 2019 var alle NAs kurs og seminarer gjennomført med fysisk oppmøte i egnede lokaler. Med 2020 og Covid-19 ble det satt en effektiv stopper for NAs fysiske kurs.

NAs sentralstyre utfordret kursutvalget til å starte arbeidet med å gjøre om eksisterende kurs til digitale kurs, og få avholdt digitale kurs i 2020.

Kursutvalget gikk igjennom de eksisterende kursene og kom frem til at offentliglov-kurset var et egnet kurs. Det gikk over en dag og besto i hovedsak av forelesning/presentasjon og kortere gruppearbeid. Følgende grep ble gjort for å digitalisere dette kurset:

- Heldagskurset ble delt i to halvdagskurs, slik at øktene ikke ble for lange.
- Rekkefølgen på leksjonene ble stort sett opprettholdt, med noen små justeringer for å ivareta behovet for kortere økter og flere korte pauser.
- Oppgavene ble endret slik at de ble en blanding mellom praktiske oppgaver og diskusjonsoppgaver, slik at gruppene som skulle sam-

handle i digitale grupper hadde mer å «jobbe med»/«ta tak i» for å få i gang gode diskusjoner/samtaler.

- Kursholderne delte gruppene seg imellom og var innom og sjekket at gruppene hadde samtaler i gang, og for å svare på eventuelle spørsmål.
- Zoom ble valgt som møteplattform. Forelesningene ble gitt i samlet gruppe. Kursdeltakerne kunne selv velge om de ønsket å ha videokamera på eller ikke. Gruppearbeidene ble utført i breakout-rom. Medlemmene i de ulike breakout-rommene ble tilfeldig valgt av Zoom ved første oppdeling. For de resterende gruppeoppgavene ble gruppesammensetningen beholdt. Når kursdeltakerne var i breakout-rom, var de alle informert om at videokamera skulle være påslått slik at de kunne se hverandre mens de jobbet i gruppene.

Utover å endre offentliglov-kurset, benytter kursutvalget muligheten til å utvikle det nye kurset «Prosessanalyse for dokumentasjonsforvaltning» som et digitalt kurs. Dette kurset er et to-dagers kurs og har mer omfattende gruppearbeid og diskusjoner. I tillegg til å bruke Zoom med breakout-rom som digital plattform for kurset, vil også tavleverktøyet Miro bli tatt i bruk. Kursdeltakerne vil få en kort introduksjon til tavleverktøyet i begynnelsen av kurset, samt gjennomføre en enkel oppgave for å bli kjent med verktøyet. Kursgjennomføringen ellers vil bestå av en blanding av forelesningen i felles digitalt kursrom, pauser og oppgaver/diskusjoner i grupper. Også her får kursdeltakerne beskjed om å ha på kamera når det jobbes i grupper.

Kursutvalget vurderer også om noen kurs kan egne seg for forhåndsavspilte forelesninger som gjøres tilgjengelig for kursdeltakerne og som deretter

eventuelt blir fulgt opp med «live» forelesninger og gruppearbeid med støtte fra kursinstruktør. En slik kombinasjon kan gjøre det enklere for kursdeltakerne å forberede seg før kurs-samlingen, og gi en mer effektiv kursgjennomføring. I tillegg kan de forhåndsavspilte forelesningene gjennomføres når det passer best inn i din arbeidshverdag.

Kursutvalgets erfaring er at kurs som består av forelesninger med korte eller få gruppearbeider, med enkle grep kan gjennomføres digitalt.

Kurs som går over flere dager og/eller baserer seg mye på diskusjoner kan også fungere digitalt, men krever litt mer planlegging når det gjelder oppgaver og for å sikre en balanse mellom forelesninger og pauser. Hvis kurset for eksempel inneholder mye diskusjoner i grupper kan det være lurt å ha ekstra teknisk støtte i et tavleverktøy.

Kursutvalget ser også at digitale kurs kan gjøre det enklere for arkivfaglige miljø i regionene å delta på NAs kurs, siden det blant annet ikke krever utgifter til reisevei og hotellovernatting. Når det igjen blir mulig å avholde kurs med fysisk oppmøte kan det være at noen av kursene vil alternere på om de blir avholdt digitalt eller med fysisk oppmøte.

Helt til slutt vil vi komme med en oppfordring – det er gøy å holde kurs!!! Har du lyst til å prøve deg, ta kontakt med kursutvalget.

Har du forslag til kurs, ta en prat med oss i kursutvalget og bidra inn i arbeidet med bestillingskjemaet.



Kilder:

<https://mestring.no/helsepedagogikk/pedagogisk-tilnaerming/didaktisk-relasjonsmodell/>

Årets arkiv 2021

FORESLÅ KANDIDATER TIL PRISEN ÅRETS ARKIV!

► Hvilken virksomhet synes du fortjener å blir Årets arkiv i 2021?

Det er fullt mulig å foreslå virksomheten man selv jobber i, og det er heller ikke nødvendig å oppfylle alle kravene i statuttene – man kan bli nominert så lenge man oppfyller ett av kravene!

Alle medlemmer har rett til å foreslå kandidater. Forslaget må inneholde nødvendige opplysninger om arkivet og en begrunnelse for hvorfor nettopp dette arkivet fortjener å bli Årets arkiv. I 2021 deles prisen ut under Norsk Arkivråds Høstseminar.

► Frist for å sende inn forslag til kandidater er 15. september 2021.

Forslaget sendes på e-post til Norsk Arkivråd: postmottak@arkivrad.no

STATUTTER FOR PRISEN:

- Prisen «Årets arkiv» er opprettet av Norsk Arkivråds landsstyre.
- Prisen tildeles et dagligarkiv, arkiv eller samarbeid innen arkivdanning som har vært innovative i å møte brukernes behov. Arkivet må ha en sentral rolle i de(n) virksomheten(e) det er en del av, og blir brukt til å støtte opp om virksomheten(e)s mål. Arkivet må være et godt styringsredskap for virksomheten og bidra aktivt til faglig utvikling i arkivmiljøet. Framtidsretting, god kunnskapsformidling og markedsføring, brukervennlighet og tilgjengelighet, god dokumentfangst, god service og god ressursutnyttelse kan være kriterier for tildeling av prisen. *Det er tilstrekkelig å oppfylle ett av disse kriteriene for å kunne bli nominert til prisen.*
- Prisen er en kunstgjenstand.
- Juryen består av 3-5 personer, utpekt av Norsk Arkivråds landsstyre. Juryens leder er NAs leder. Juryens behandling er konfidensiell og beslutningen kan ikke overprøves.
- Alle medlemmer i Norsk Arkivråd har forslagsrett.
- Prisen kunngjøres i Arkivråd og på Norsk Arkivråds nettsider.
- Norsk Arkivråd dekker om nødvendig reise og opphold for en representant for prisvinneren ved utdeling av prisen. Juryens arbeid legges opp til gitte budsjetttrammer.
- Det sittende landsstyre avgjør til enhver tid om prisen fortsatt skal deles ut.

Ti topp 3-lister fra verden

— siste reisebrev fra Presidenten —

I åtte år har jeg reist verden rundt for arkivsaken, som frivillig i International Council on Archives (ICA). De siste fire av dem som leder av Section of Professional Associations, med den tilhørende fancy tittelen president. Jeg har vært på alle verdens kontinenter, reist over land og strand, kjørt fly og buss og båt og tog og t-bane og bil, truffet masse fine folk, sett fantastiske landskap, mangfoldig kultur og formidabelt dyreliv, og viktigst: diskutert dokumentasjonsforvaltning og arkiv opp og i mente, og fått innspill og ideer og perspektiver som jeg bare kunne ha drømt om ellers. Det er Norsk Arkivråd som har støttet vervet mitt økonomisk og jeg er evig takknemlig for det – for jøye meg – alt hva jeg har lært og opplevd, både personlig, som leder og som fagentusiast.

Jeg har også vært med å sette noen spor, sammen med komiteen jeg har ledet, og det føles veldig godt og selvsagt nødvendig, å gi noe tilbake. Det jeg er mest stolt av å ha fått til i ICA er å påvirke til at organisasjonen tenker mer helhetlig og har et litt mindre ensidig arkivsyn. I en digital verden er vi helt avhengige av å gjøre en god jobb tidlig i verdikjeden, i dokumentasjonsforvaltningen, for å kunne få gode sluttprodukter i fremtiden, relevante og dekkende arkiv for oss alle. Min opplevelse er ICA fortsatt har stykke arbeid igjen når det gjelder å tenke hele verdikjeden i alle sine aktiviteter, men vi har vært med å påvirke at organisasjonen har blitt dyttet i riktig retning. Et tydelig eksempel på dette var at *Basic Principles on the role of Archivists and Records Managers in support of Human Rights* ble nettopp det, prinsipper som gjelder for alle som jobber i arkivverdikjeden, hele livssyklusen, fra starten, når dokumentasjonen blir skapt og gjennom hele løpet til evig liv i en arkivinstitusjon. Det var en lang

og vanskelig kamp, som vi i komiteen min ikke ga oss på, og vi nådde igjennom til slutt.

Det har vært mye jobb, å lede komiteen i disse fire årene, og all reisingen har også vært slitsom til tider. Men jeg hadde gjort det igjen om jeg fikk sjansen, for mest av alt har det vært gøy og inspirerende og spennende.

For et år siden var det å reise ut i verden noe selvsagt for oss, noe vi kunne velge dersom vi hadde ressurser og tid til det. Nå er alt snudd på hodet og jeg får lykkefølelse av muligheten for å reise på trygt besøk til en venninne på Bekkestua. Livet, både privat og på jobb og i samfunnet, er blitt dramatisk endret med pandemien, og konsekvensene i det lange løp ser vi ikke rekkevidden av ennå.

Det som er sikkert er at selv om radiusen for livsutfoldelse akkurat nå er sterkt begrenset, kan vi fortsatt reise i tankene, og derfor kommer det her ti topp 3-lister fra mine år som omreisende arkivpresident, alle håndplukket fra mitt indre arkiv. Jeg starter med de tre mest minneverdige arkivene jeg har besøk, og alle tre er eksempler på hvor utrolig viktig arkiv er, for oss alle sammen, både hver og en av oss, men også for fellesskapet!

16. november var det digital generalforsamling i ICA, nye medlemmer ble valgt inn og jeg har tredd ut av styret. Selv om det er litt vemodig, er det først og fremst en lettelse. Jeg har gjort mitt og det har vært en utrolig fin tid, men nå er det andres tur.

Takk for meg i ICA!



3 mest minneverdige arkiv

• Stasi-arkivet i Berlin

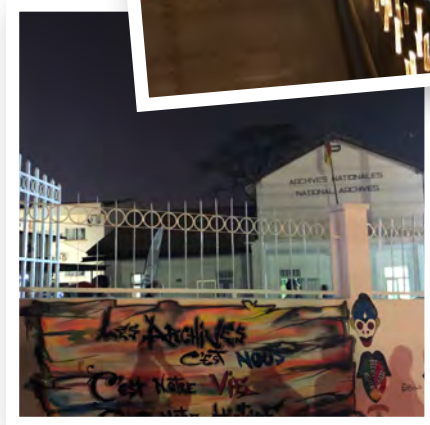
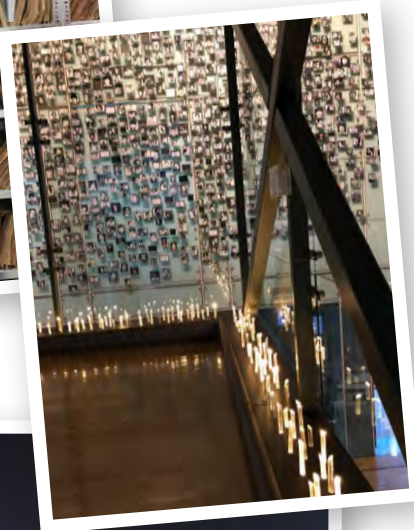
Å høre historien om arkivmaterialet i Stasi-arkivet, om alle skjebnene bak de mange mappene, var sterk kost. I 20 år fra 1969 til 1989 ble det arkivert over 110 000 hyllemeter med mapper og dokumenter i arkivet til det beryktete sikkerhetspolitiet i det kommunistiske Øst-Tyskland.

• Museum of Memory and Human Rights i Santiago, Chile

Museet er et minnesmerke over alle ofrene fra militærdiktaturet ledet av Augusto Pinochet som varte fra kuppet i 1973 og frem til 1990. 11. september 1973 tok militærjuntaen i Chile makten fra den folkevalgte presidenten, sosialisten Salvador Allende, og denne dramatiske hendelsen innledet en periode med terror. Mer enn 3000 mennesker ble drept eller forsvant uten spor. Vi fikk en omvisning i museets arkiv og det gikk kaldt nedover ryggen på oss.

• Nasjonalarkivet i Kamerun

Nasjonalarkivet hadde invitert oss i ICAs hovedstyre til å komme og være med å dekorere murene som omga arkivet, de hadde satt av to meter til oss. Det var lokale kunstnere som i utgangspunktet hadde fått fritt spillerom og oppgaven var: hva betyr arkiv for oss som nasjon? På den ene veggen sto det, oversatt fra fransk: «Arkivene er oss. Det er våre liv. Det er vår historie. Det er vår fremtid.» Det var veldig, veldig fint.



3 mest spesielle bygninger

• FNs internasjonale domstol i Arusha, Tanzania

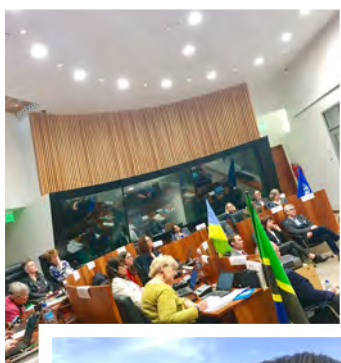
Mitt første hovedstyremøte i ICA fant sted i selve rettssalen der blant annet krigsforbrytere fra folkemordet i Rwanda har stått tiltalt, det ga en ganske creepy følelse.

• Brandenburger Tor i Berlin

Da komiteen hadde vårmøte i Berlin i 2018, var møtelokalet vårt i Akademie der Künste, som ligger på plassen foran Brandenburger Tor. Det var veldig spesielt å sitte der, representanter fra tolv nasjoner fra hele verden, med utsikt over et så historisk viktig landemerke. Det setter ting i perspektiv, det er så viktig med internasjonalt samarbeid, uansett bransje.

• Sheikh Zayed Grand Mosque i Abu Dhabi, De Forente Arabiske Emirater

Et smykke av et byggverk, med helt nydelig mosaikkarbeid, buer og minareter. Moskeen er helt gigantisk svær, altså dimensjonene er faktisk ikke mulig å beskrive med ord. Blant annet inneholder den verdens største gulvteppe, det er 5500 m² stort og veier 35 tonn.



3 fineste kulturopplevelser

• Frida Kahlos Casa azul (Det blå huset) i Mexico City

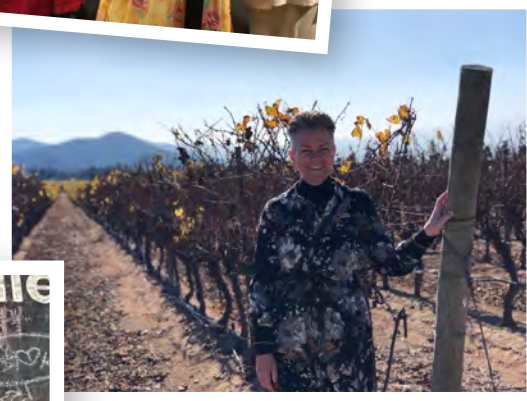
En fredelig og stemningsfull plass midt i en av verdens største og mest bråkete byer. Ikonet Frida Kahlo bodde i huset i størsteparten av sitt liv og man føler hennes nærvær og unike kunstnersjel i hver krik og krok

• Dalen Casablanca i Chile

Å kjøre gjennom denne frodige dalen er en fryd for sjelen. Ikke bare dyrkes det vindruer, det er oliven, sitroner, appelsiner så langt øyet kan se og bølgende bakketopper og lukter som tar pusten fra deg.

• Ihwa Mural Village i Seoul

Seoul er en storby der gammelt og nytt går hånd i hånd, og det er utrolig mye å se. Når jeg trekker frem veggmaleriene i bydelen Ihwa som topp tre kulturopplevelser, tror jeg det bunner i det at kontrasten var så stor mellom den litt sånn obsternasige og fargerike grafittien og det ellers så uniforme og ordentlige samfunnet.



3 kuleste Norges-reklamer

• Fusa-bunad i Seoul

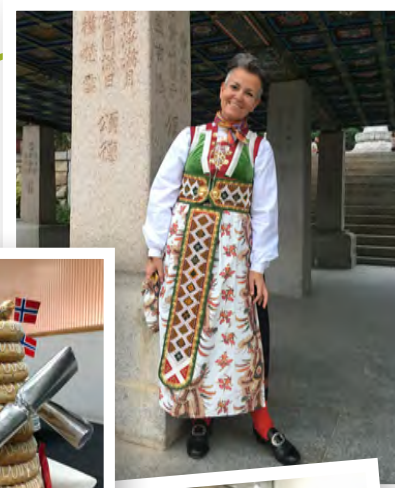
I 2016 arrangerte komiteen min arkivfilmfestival under ICA-kongressen i Seoul. For å skape litt blest sto jeg på stand iført Fusa-bunaden min – stor suksess. Og godt var det, for den megatunge bunaden måtte jeg bære som håndbagasje tur/retur Oslo-Seoul, hva gjør man ikke for vervet sitt!

• 17.-maifeiring i Arusha og Santiago

Komiteen min har gjerne hatt vårmøte i mai, så flere nasjonaldager har jeg vært sammen med dem i fremmed land. Jeg har servert møtedeltakere i både Tanzania og Chile håndbåren kransekake fra Norge med stor suksess, oversatt dårlige vitser til engelsk og sunget «Ja, vi elsker» høyt og falskt, selvsagt iført papirhatt.

• Arkivgeriljaeksport til Dar es Salaam

Da jeg jobbet i Dokumentarkivet i NRK, etablerte vi arkivgeriljaen for å få oppmerksomhet rundt viktigheten av dokumentasjon og hang opp geriljabroderier om arkiv på alle NRKs toaletter blant annet. Jeg holdt et kurs i dokumentasjonsforvaltning for statsansatte i Tanzania der jeg fortalte om geriljaen, og to byråkrater fra innenriksdepartementet i Dar es Salaam fortalte meg i en pause at de skulle rett hjem og brodere arkivbudskap til arbeidsplassen sin!



3 særeste matserveringer

• Sjøpølser i Seoul, Korea

Man skal ikke skue hunden på hårene, sier ordttaket, men i dette tilfellet satte det visuelle uttrykket en definitiv stopper for smakingen!

• Kavli magerost i Arnhem, Nederland

Ja, altså medbragt magerost på tube fra Norge er jo ikke så sært, men det var ganske artig da magerosten min ble lansert som «nice sauce» av en kineser og sendt rundt i rommet på et møte i Nederland for å sprite opp baguettene vi hadde fått til lunsj. Alle skulle ha, klart det – nice sauce av sorten magerost med skinke, gjør alt så meget bedre!

• Gresshoppe-taco i Mexico City

Det smaker som kylling, sies det, når man får servert noe fremmed mat man er skeptisk til. Gresshoppe smaker heller som reker, syns jeg, og siden jeg i ettertid har blitt vegetarianer holder jeg meg unna innsekter i fredagstacoen, det var liksom ikke sååå godt!



3 flotteste naturopplevelser

• Safari i Ngorongoro-krateret

Det var bare å klype seg i armen hele den dagen nede i Ngorongoro-krateret, dette særegne naturvernområdet på 8300 km² i Tanzania, og slippe tårene løs, det var virkelig en så sterk opplevelse. Zebraer, hyener, løver, gaseller, bøfler, gnuer, flodhester, elefanter – bare noen meter unna den åpne safarijeepen – og et nesehorn veeeeeldig langt borte. Det var helt magisk!

• Bølgene og havet ved Kangaroo Island, Australia

Kangaroo Island ligger utenfor kysten i South Australia og det neste fastlandet sørover er Antarktis. Og selv om isen er langt unna, og det er et helt hav imellom, er det akkurat som man kjenner at man står på verdens ende, det er kaldt og surt, og naturen er virkelig så til stede – man føler seg bitteliten. For noen krefter! Havet og bølgene bråker, buldrer, spruter, skyller over land og baner vei, uansett! Dette evige presset har også ført til fantastiske fjellformasjoner som for eksempel grotten Admiral's Arch, imponerende naturkunst!

• Snorkling på Great Barrier Rief, Australia

Vi tok båt fra Cairns ut til en pontoon, en stor flåte, som lå over revet. Der fikk vi på oss våtdrakt, snorkel, dykkermaske og svømmeføtter. Jeg var helt yr i kroppen med tanke på hva som ventet, og alle forventninger ble mer enn innfridd: farger, fisker, koraller, mønstre – en livskraftig fargeeksplosjon rett under vannoverflaten, og en helt ubeskrivelig opplevelse jeg aldri vil glemme. For et liv som finnes i havet, og så sårbart for menneskehetens gjøren og laden.



3 kjipeste reiseminner

• Uten bagasje i Kamerun

Jeg har vært mye uheldig med bagasje altså. Mest utfordrende var det da to store koffertene ble sendt et annet sted i verden mens jeg selv fløy til Kamerun, og ikke kom til rette før fem dager senere, dagen før jeg skulle hjem igjen. Problemet var at man i Yaoundé ikke har butikker som vi er vant til hjemmefra, og man kan heller ikke gå ut alene. Kjolen jeg reiste i ble derfor både turtøy, pysj og konferanseantrekk og jeg priset meg lykkelig for at jeg hadde fått en kam og en tannbørste på flyet. Ellers hadde jeg ingenting uten det jeg sto og gikk i da jeg landet, vi snakker nada, frem til nasjonalarkivaren i Kamerun, Esther Olembe, tok meg med ut på marked der jeg fikk kjøpt meg to fantastiske afrikanske kreasjoner!

• Uten bagasje i Chile

Jeg hadde lært fra Kamerun, så da jeg dro den lange veien til Santiago med ørten mellomlandinger, hadde jeg med meg et skift og toalettsaker i håndbagasjen. Det var likevel litt kjipt å vente tre dager med å få kofferten min og da den endelig kom, hadde noen sannelig vært oppi og rasket meg seg tre jakker.

• Syk i Kamerun

Å bli syk på eksotiske steder med helt annen bakterieflora enn hjemme, er ikke et ukjent fenomen, men det gjør det ikke hyggeligere for det. Jeg lå inne på et ganske kjipt hotellrom i to hele dager og klarte ikke ta til meg verken tørt eller vått. Ikke hadde jeg bagasje heller. På et tidspunkt ringte jeg ned til resepsjonen og sa at jeg var så syk at jeg ikke orket at stuepiken skulle komme. Fem minutter senere banket det på, først forsiktig, men så mer og mer, det ga seg ikke. Til slutt kreket jeg meg bort og åpnet en liten sprekk. En blid dame sto utenfor: «Her er strykejernet du ville ha». Det var ikke gøy før lenge etter at jeg kom tilbake til Norge.



3 råeste dyr

- 1 Min første elefant i levende livet i sitt naturlige element i Tanzania
- 2 En mektig sølvrygg i Kamerun
- 3 Hoppende kenguruflokk over en bakketopp i Australia, her representert ved en jeg klappet



3 beste faglige høydepunkter

•Jeg har fått dokumentasjonsforvaltning mer på agendaen!

Dette er jeg særdeles stolt av, for ICA er en veldig arkivtung organisasjon. Uansett tema, uansett setting, jeg har viftet med hånden og påpekt hvor viktig det er med dokumentasjonsforvaltning, at hvert steg i arkivverdikjeden er like nødvendig, også den tidlige fasen der dokumentasjonen skapes. Spesielt i en digital tid. Jeg har vært dokumentasjonsforvaltningens fanebærer i ICA og det er nok mange som setter = Vilde når det er snakk om records management – og det er faktisk helt ok for meg!

•Konkrete leveranser fra komiteen

Det er utfordrende å jobbe med frivillige – og som frivillig. Punktum. Man blir raskt slukt av jobben sin hjemme og det er lett å ha mange ambisjoner og være fylt med entusiasme når man møtes, men når det kommer til stykket, uteblir leveransene. Derfor er jeg veldig fornøyd med blant annet disse to konkrete tingene vi har levert og som begge handler om å bli inspirert til å kommunisere bedre rundt dokumentasjon og arkiv: 1) Vi har arrangert to arkivfilmfestivaler 2) Vi har holdt en vellykket workshop om heistaler i Mexico og i ettertid laget en verktøykasse om hvordan man kan arrangere slike hjemme hos seg selv. Verktøykassen finnes på fem språk på ICAs nettside.

Utdeling av filmpriser, Adelaide 2019

•Konkrete leveranser til ICA

Jeg har også bidratt inn i andre oppgaver i ICA. Jeg var med i rekrutteringsarbeidet for å få på plass ny generalsekretær, som ble Anthea Seles, ICAs første kvinnelige sådan, i 2017. Jeg har holdt mange foredrag på tilsvarende mange steder, for å snakke om internasjonalt samarbeid, nettverksbygging og viktigheten av dokumentasjonsforvaltning i en digital tid. Noe av det gøyeste var å være en del av åpningsseremonien til de tyske arkivdagene i Wolfsburg i 2018, med nesten 1000 mennesker

til stede i salen. Det var tre foredrag i plenum under åpningen: borgermesteren i Wolfsburg, kommunikasjonsdirektøren i Volkswagen og lille president Vilde fra Norge – stas! Noe av det siste jeg gjorde for ICA var å lede en arbeidsgruppe som jobbet frem en policy som kan sikre mer mangfold blant dem som innehar verv i organisasjonen. Et krevende, men veldig viktig arbeid. ICA kan ikke kalle seg en global arkivorganisasjon og samtidig styres av en liten gruppe hvite menn på 55+ fra vesten, for å sette det litt på spissen





Hele komiteen samlet foran Stasi-arkivet, Berlin 2018
 Fra venstre: Bert de Vries, Marta Munuera, Mei Du, Becky Tousey, Vilde Ronge, Bettina Joergens, Michal Henkin, Pierre-Frédéric Brau, Eugenio Bustos Ruz, Cédric Champagne, Piotr Zawilski og Alassane Ndiath

3 mest eksotiske utflukter

• Den antikke byen Teotihuacan i Mexico

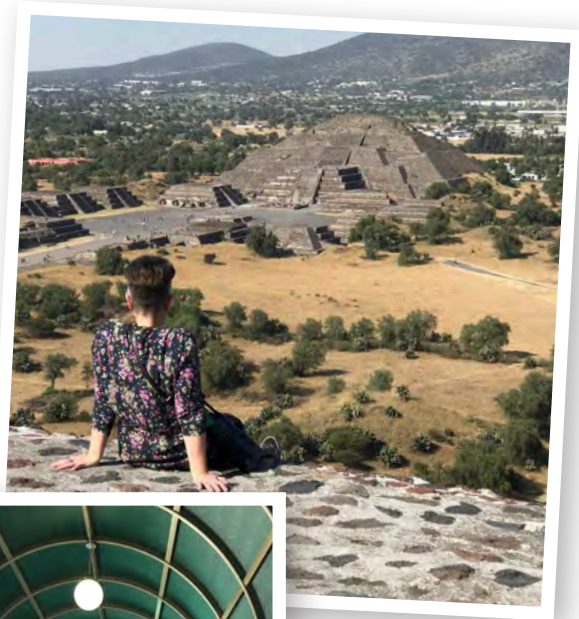
Solpyramiden ble bygget i år 200 og er ikke bare det største bygget i Mexico, men det største bygget av sitt slag på den vestlige halvkule. Å sitte der og skue utover denne oldtidsbyen som ble bygget for hånd for så mange år siden, som huset et så sofistikert samfunn med en så rikholdig kultur, tenke på alle de menneskene som hadde sitt liv og virke der, det var til å få frysninger av.

• Politistasjonen i Santiago

Jeg ble jo frastjålet tre jakker på vei til Santiago og for å få tilbake penger på forsikringen, måtte jeg anmelde tyveriet. Jeg satt fire timer på en politistasjon sammen med en spansktalende kollega og det var verdens beste underholdning, maken til kaos, jeg kan skrive bok om det!

• Tunneler under Nord-Korea

For flere år siden oppdaget Sør-Korea at naboen i nord hadde gravd ut tunneler fra seg og sørover, som et ledd i en plan om å invadere landet. I disse tunnelene kan man få omvisning, forutsatt at man ikke lider av klaustrofobi, er gravid eller har hjerteproblemer. Deler av tunnelene er så store at man kan kjøre tanks gjennom, andre deler er så trange at man ikke kan stå oppreist. Det var rimelig skummelt da jeg gikk lutrygget dypt inne i en slik trang tunnel mens jeg tenkte at det var fint at de hjemme ikke visste hvor jeg var. Likevel, det ga meg et unikt lite innblikk i dette svært konfliktfylte området i verden.





Returadresse:
Norsk Arkivråd
Maridalsveien 3
0178 Oslo, Norway

norsk arkivråd

www.arkivrad.no