

Hva kan vi bruke bevaringsvurderinger til?

Norsk arkivråd region øst, 28.10.2021, jubileumsseminar.

Bevaringsvurdering og dokumentasjonskrav

Martin Bould,

Seniorrådgiver, Seksjon for bevaringsvurdering og privatarkiver.

Da jeg sist var på et Norsk arkivråds arrangement var jeg konsulent

PUBLISERT: 18.6.2017

SIST ENDRET: 26.10.2021

Del 

Organisasjonskart Arkivverket

Fra 21 juni 2021 har jeg vært seniorrådgiver ved Arkivverket, og beholdt førstelektor 2 (20%) på arkivutdanningen på NTNU

Jeg har nå vært ansatt i drøyt 8 år 1998 – 2006 OG 4 måneder i Arkivverket

Og vært konsulent i 16 år
Ergogroup – Ciber – Evry – Ciber

1990 – 1998 arkiv på heltid og deltid- dagligarkiv 1995- 1998, ordningsarbeid og ekstrahjelp 1990- 1995

Stoffet i denne innledningen eller presentasjonen er hentet fra

- En forelesning for masterstudenter på NTNU – holdt første gang 5 mai 2021, og en presentasjon jeg holdt på Forum for informasjonsforvaltning (Digitaliseringsdirektoratet) en uke senere som innleid konsulent i linjen til Brønnøysundregistrene
- I Brønnøysundregistrene jeg hadde jobbet (mellom 2017 og 2021) med arkivkrav til ny registerplattform, [bevaringsplan for registerforvaltningsområdet](#), og deretter med styringssystem for informasjonssikkerhet, dokumentasjonsforvaltning og personvern.
- Slik sett er denne gjennomgangen en passende kobling mellom 2 av områdene jeg jobbet med den gang
- Samtidig var kunnskapen om registerforvaltningsområdet som jeg fikk i forbindelse med arbeidet med arkiv- og journalfunksjonalitet i ny registerplattform – vært helt avgjørende for å kunne gjøre en god jobb med bevarings og kassasjonsplanen

Et sentralt poeng som de fleste vet!

- Forutsetningen for å gjøre en god jobb innenfor arkivområdet er domene- eller fagkunnskap om saksområdene til enhetene man har arkivansvar for
- Helst (i hvert fall når man jobber med dokumentasjonskrav direkte) bør man grave seg ned i de særreste bestemmelsene, kravene og oppgavene til de som blir kartlagt

«Orden i eget hus» fra Digitaliseringsdirektoratet

Hentet fra nettsidene til Digitaliseringsdirektoratet

«Orden i eget hus handler om å vite hvilke data virksomheten håndterer, hva de betyr og hvordan de kan brukes.

- En virksomhet har orden i eget hus når den har oversikt over data den håndterer og har gode beskrivelser av disse dataene. Beskrivelsene gir blant annet informasjon om hva dataene betyr, hva de kan brukes til, hvilke prosesser de inngår i og hvem som kan bruke dem.
- Oversikten og beskrivelsene av dataene må være tilgjengelig internt og eksternt. Da kan andre oppdage nye måter å utnytte dataene på.
- Orden i eget hus er en kontinuerlig prosess. Fremgangsmetoden skissert i denne veilederen er iterativ og virksomheten må gjenta metoden jevnlig for å opprettholde orden i eget hus. Orden i eget hus må bli en del av øvrig styring og forvaltning i virksomheten.....

Det er viktig å huske på at det også er lovmessige grunner til at den enkelte virksomhet må ha orden i eget hus; etterlevelse av lover som personopplysningsloven, sikkerhetsloven og **arkivloven** krever at virksomheten har god oversikt over og kontroll på egne data.» [egen utheving]

Arbeidet med bevaring- og kassasjonsplan

- Kan utføres fordi man har «orden i eget hus»
- Eller kan være starten på en prosess, som innebærer at man gradvis (sammen med andre initiativer) **får** orden i eget hus
- At man blir bevisst på at man vet hva man vet og også at man vet hva man ikke vet, fordi man også har behov for å vite hva man ikke trenger å ta vare på
- Som konsulent og ansatt i Arkivverket, er det svært sjelden jeg har sett noen virksomheter som har fullstendig orden i eget hus

Resultatene av arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan, dersom man gjør jobben grundig

- › Kan være starten på å bygge inn dokumentasjonskrav i virksomhetens styringssystem (kvalitetssystem, ledelsessystem....)
- › På lavere nivå i enhet, seksjon, team osv – er fagavdelingene opptatt av og har gode kunnskaper om sine dokumentasjonskrav – det oppdager man dersom de blir spurt
- › Arkivplanen må være en del av virksomhetens styringssystem – eller en visning for arkivfunksjonen inn i en totaloversikt over virksomhetens informasjonsressurser og formål
- › Dokumentasjonsforvaltningskrav (inkludert eventuelle evighetsbevaringsbestemmelser etter arkivlovens §9 og Riksarkivarens forskrift og andre bestemmelser som regulerer bevaring- og kassasjon) må inn i **fagavdelingenes del av kvalitets- og styringssystemet**
- › Har man kartlagt sine dokumentasjonskrav etter fagspesifikk og generell forvaltningslovgivning – har man også et tilstrekkelig beslutningsunderlag til utforming av en bevarings- og kassasjonsvurdering eller, en hensiktsmessig fortolkning av de generelle bevaringsbestemmelsene og kapittel 7 bestemmelsene fra Riksarkivarens forskrift

Samme grunnlag

Datakatalogvisning	Lagring og servere
Personbehandlings- protokollvisning	Lisensforvaltning
Tjeneste- katalogvisning	Fagsystem- oversikter
Arkivplanvisning	

Problemstillinger rundt de tradisjonelle bevaringsplanene

- Arkivverket har helt siden 1960-tallet slitt med å få forvaltningen til å utforme bevarings- og kassasjonsvedtak etter det som i dag er arkivlovens § 9
- Spesielt ble det vanskeligere da arkivene ble elektroniske, og de synlige gevinstene i form av bedre fysisk plass og sparte lagringskostnader ikke ble realisert
- Hjemmelsgrunnlaget er i dag veldig tydelig – se [arkivforskriftens §16](#)
 - Hvorfor er det vanskelig å få forvaltningen til å utforme slike planer?
 - Og hvordan kan Arkivverket få forvaltningen til å lage slike planer,
 - og skal Arkivverket fortsette å kreve at forvaltningen **skal** lage slike bevarings- og kassasjonsplaner
 - Hva er alternativene til at forvaltningsorganet gjør dette selv. Det er tross alt de som sitter på domenekunnskapen
 - Men har eller skal forvaltningsorganet ha egen kompetanse på utforming av slike planer, som samtidig er noe av ett av de mest spesialiserte oppgavene Arkivverket driver med

Jeg har sveipet meg igjennom og lest en rekke bevarings- og kassasjonsplaner

- Oversikten på Arkivverkets nettsider over [bevarings- og kassasjonsvedtak](#)
- Det er ikke alle som er like bra (selv om de er utformet av konsulenter som burde kunne det)
- Noen er veldig bra
- Det er tilfeldig argumentasjon, og også veldig varierende detaljeringsgrad – det er heller ikke lett å forstå begrunnelsene for bevaring eller kassasjon
- Det ser ut til at dette er oppgaver som ikke settes i sammenheng med andre oppgaver – for eksempel styring og kontroll med dokumentasjon og informasjon

Arkivverket – bestemmer over hva som skal bevares for all tid

- Kanskje ett av de viktigste oppgavene som gjøres av et nasjonalarkiv, men likevel outsources den aller viktigste oppgaven de gjør til det enkelte forvaltningsorganet, som
 - på den ene siden sitter med tung domenekunnskap på sine saksområder,
 - på den andre siden svært begrenset kompetanse på og interesse (i utgangspunktet) for evighetsbevaringsproblemet
- En sentral problemstilling er om det foreligger alternative fremgangsmåter til denne praksisen, og i så fall hva det kan være.
- Arkivverket har i realiteten kun 5 medarbeidere som arbeider på heltid med bevaringsbestemmelser i statlig og kommunal sektor – vi rekker ikke å drive med utredningsarbeidet som kreves
- [Denne BK-planen](#) brukte «konsulentMartin» over 1000 timer på (og Brønnøysundregistrene brukte helt sikkert like mange interne timer) – **Innsamlings- og kartleggingsarbeidet** var det mest krevende

Engelsk ord

- **Appraisal** – (fra Clue en digital ordbok) det å vurdere (en appraisal er en takst eller en vurdering)
- Ordet «**verdivurdering**» korrelerer også med det som må gjøres med «informasjonsaktiva» i henhold til krav i informasjonssikkerhetsarbeidet (altså det som er gjenstand for beskyttelse i ISO 27000 standarden)
- Brukes også om vurdering av kunstverk og antikviteter og eiendommer – alt som kan sies å ha en spesiell verdi

Appraisal – eller verdivurdering brukes også i ISO [21946](#):2018

“Information and documentation —
Appraisal for managing records”

En standard som gir veiledning i
verdivurderingen eller
bevaringsvurderingen på generelt nivå -
altså en måte å binde eller koble
dokumentasjonskrav i arbeidsprosesser
med bevaringsvurdering mer generelt

Contents

	Page
Foreword	iv
Introduction	v
1 Scope	1
2 Normative references	1
3 Terms and definitions	1
4 Appraisal process	2
5 Information gathering and analysis	3
5.1 General	3
5.2 Determining the scope of appraisal	4
5.3 Determining who to involve in the appraisal process	4
5.4 Information gathering	5
5.5 Analysis of the business context	6
5.6 Analysis of the technological context	6
5.7 Functional analysis	7
5.8 Sequential analysis	7
5.9 Identification of agents	7
5.10 Identification of business critical areas	8
5.11 Determining records requirements	9
5.11.1 General	9
5.11.2 Business needs for records	9
5.11.3 Legal and regulatory requirements for records	10
5.11.4 Community or societal expectations for records	10
6 Assessment and implementation	11
6.1 General	11
6.2 Linking records requirements to business functions and work processes	11
6.3 Assessment and treatment of risks associated with the implementation of records requirements	13
6.4 Documentation of the appraisal process	15
6.5 Using the results of the appraisal process	16
7 Monitoring	17
8 Review and corrective action	17
Bibliography	18

Det foreligger mange innganger

- › Den tradisjonelle – bevarings- og kassasjonsvedtak etter arkivlovas bestemmelser
- › De konkrete bestemmelsene om oppbevaringstid av hensyn til bokføringsloven, regnskapsloven eller skattelovens bestemmelser
- › Når er det vi kvitter oss med kvitteringer og papirer
- › Hvilke private dokumenter er det ønskelig at vi tar vare på
- › Orker vi å gjennomgå de 10 000 bildene vi har tatt – bare de siste 3 årene etter at man kjøpte et lekkert digitalkamera
- › Sletter vi dårlige bilder fra dumme fylleaktiviteter fra telefonen (ja), eller vi sveiper fort igjennom dem
- › Hvor mange skjorter har jeg som jeg aldri bruker (ganske mange) – henger de der fortsatt? JA



Praksis ved fortolkning av Riksarkivarens forskrifter

- Innebærer utvelgelse for bevaring fra kapittel 7 bestemmelsene
 - Men også disse bestemmelsene er vanskelig å fortolke og krever mye arbeid
 - Dokumentasjonsforvaltningen i fagsystemene er ikke organisert slik at de passer forskriftene like godt
- Resten blir kassert (omvendt av bestemmelsene i § 9 i arkivloven)
- Men i praksis eneste måte å løse problemstillingen på i en elektronisk arkivsammenheng

Hvorfor – revidert praksis

- Utfordringene med elektronisk arkiv – **her må man velge ut for bevaring** og akseptere at resten blir kassert
- Umulig å selektere for kassasjon og bevare resten
- Dette dreier seg om it-systemers kompleksitet, og en praktisk- og hensiktsmessig tilnærming til arbeidet med bevaringsvurdering av informasjonsinnholdet i eldre it-systemer som er på slutten av sin aktive levetid
- Riksarkivaren vet de ikke har lyktes med sitt arbeid med å få fattet de nødvendige bevarings- og kassasjonsvedtak det foreligger et stort etterslep på BK-vedtak

Dagens arbeid med bevaringsvurdering etter bestemmelsene i dagens arkivlov

- Altså utforming av omfattende bevarings- og kassasjonsplaner utelukkende av hensyn til **§ 9 i dagens arkivlov er utdatert og må stoppe**
- Heldigvis har dokumentasjonsforvaltningstenkningen begynt å få gjennomslag, ved at det stilles krav til at man kjenner sine arbeidsprosesser og må kjenne dokumentasjonskravene
- Arkivlovens bevaringsbestemmelser og krav blir **kun 1 av mange grunner til å bevare** – en viktig (fordi det ligger evighetsbevaringsbestemmelser her), men likevel bare 1

Her kommer altså – revidert tenkemåte

- Som overhode ikke er ny – men som bare er klær lånt fra britisk, amerikansk, australsk dokumentasjonsforvaltningspraksis og som har vært knyttet til dokumentasjonsforvaltning (uten at det er det man nødvendigvis kaller det)
- Amerikanerne er ekstremt opptatt av at all dokumentasjon skal være knyttet til en «retention schedule (disponeringstidsplan / bevaringstidsplan)» som forteller hva skal tas vare på hvor lenge (til hvilket formål). Blant annet et resultat av rettslige reguleringer.

1 ÅR	3 ÅR	5 ÅR	10 ÅR	20 ÅR +	Alltid
Retention Schedule Amerikansk / engelsk					

Bevares	Kasseres
Bevaring eller kassasjon	
Norsk / dansk	

Kartlegging av dokumentasjonskrav i arbeidsprosesser – praktisk tilnærming

- Dette har jeg drevet på med i forskjellige varianter ganske lenge
- Eksemplene vi skal se på er fra 2016 og fra 2021

Formål (fra [ISO 26122](#) – Work process analysis for records)

- Analyse av arbeidsprosesser for dokumentasjon gjøres for å samle inn informasjon om transaksjoner prosesser og funksjoner i virksomheter, for å avdekke kravene til danning, fangst og kontroll med dokumentasjon
- 2 Ulike tilnærminger (Viktig! utforming av **prosesser** – forutsetter at arbeidet med å kartlegge **funksjoner** er utført)
 - **Funksjonsanalyse**, som deler inn funksjoner inn i prosesser – på tvers av hele virksomheten,
 - **Sekvensiell analyse**, som bryter ned transaksjonene (eller flyten og rekkefølgen av en enkeltstående prosess eller oppgave i en bestemt del av virksomheten). Når du skal spesifisere krav til fagsystemer så må du også gjøre denne øvelsen

Formål

- › Bevarings- og kassasjonsbestemmelser etter arkivloven
- › Egne dokumentasjonskrav
- › Slettingsbestemmelser etter GDPR
- › Hva må vi forvalte
- › Til hvilke formål
- › Utforming og kravspesifisering av nye fagsystemer
- › Videreutvikling av funksjonalitet i fagsystemer

Kontekstgjennomgang

Krav herfra og et stykke frem hentet fra

<https://www.ica.org/sites/default/files/8.%20Implementation%20Guidance%20for%20ICA-Req%20Module%203.pdf> (kontrollert 27.10.2021)

Elementene i en slik gjennomgang kan være:

1. Bestemmelser, lover og reguleringer som påvirker virksomheten
2. Standarder
3. Bestep praksis
4. Atferdsregler og etiske vurderinger
5. Forventninger fra omgivelsene [brukere, kunder, oppdragsgivere og andre interessenter]
6. Virksomhetens maksimer eller rettesnorer, regler og prosedyrer

Spørsmål som stilles ved funksjonsanalyse (fra ISO 26122)

- › Hva er virksomhetens operative oppgaver (de oppgavene som ivaretar organisasjonens unike mål)
- › Hva er virksomhetens administrative støttefunksjoner – altså funksjoner som understøtter de operative funksjonene? For eksempel anskaffelser, personalledelse, økonomi og regnskap, dokumentasjonsforvaltning
- › Hvordan henger de administrative funksjonene sammen med de operative funksjonene og hvordan er disse funksjonene knyttet til organisasjonen eller virksomheten
- › Hvem er deltakerne som er involvert i resultatene eller utførelsen av operative og administrative funksjoner og hvor i organisasjonsstrukturen er de plassert
- › Er en funksjon eller en signifikant gruppe med prosesser utført av mer enn en del av virksomheten under samme eller ulike jurisdiksjoner
- › Hvilke sentrale prosesser utgjør hver operative og administrative funksjon
- › Hvordan henger disse prosessene sammen
- › Hva utgjør hver enkelt transaksjon i hver prosess

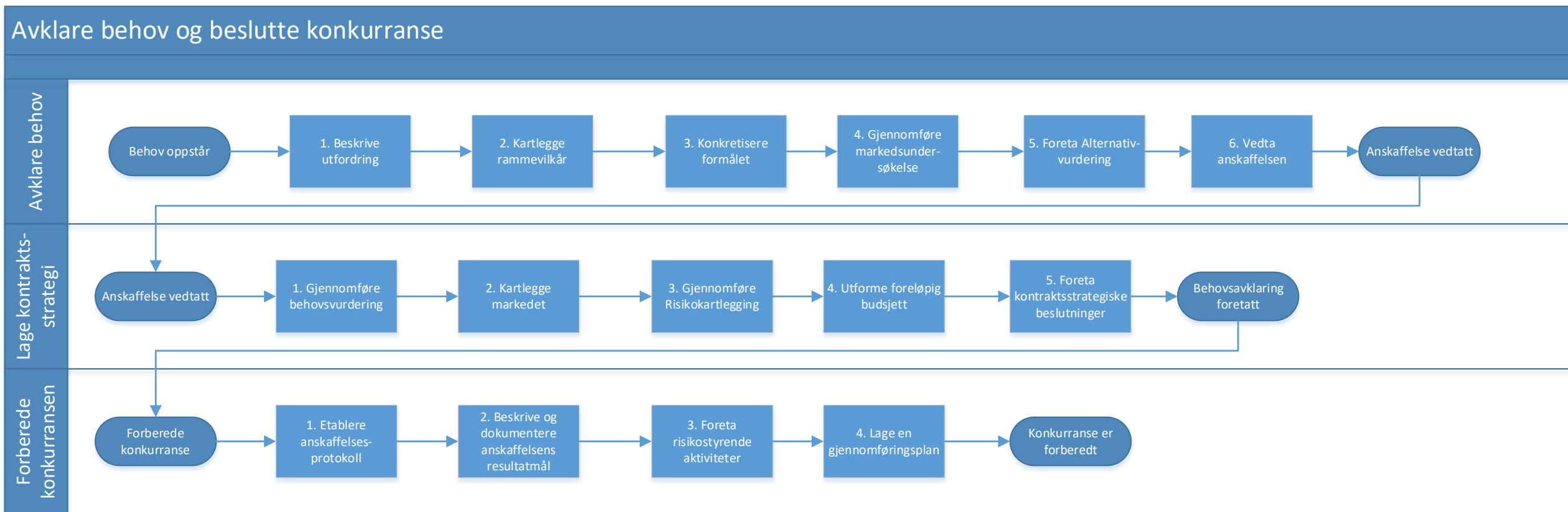
Spørsmål ved sekvensiell analyse – de grunnleggende skrittene

- Identifisere rekkefølgen på transaksjoner som utgjør en prosess
- Identifisere og analysere variasjoner i prosessen
- Etablere de grunnleggende reglene som gjelder for de identifiserte bestanddelene i transaksjonene
- Identifisere koblingene til andre prosesser og systemer

Eksempler på representasjoner av resultatene av kartlegging Offentlige anskaffelser – excelarket (for DFØ)

Sammenstilling av prosesser	Hovedprosess	Delprosess	Aktiviteter	Dokumentasjonskrav (generell beskrivelse / behov)	Dokumentasjonskrav - forskriften	Dokumentasjonskrav artikkel 84	Krav til innhold i protokoll Eksplisitt	Tekst artikkel 84	Kommentar
Avklare behov	1. Avklare behov	1. Beskrive utfordring	Innhente informasjon om behov og beskrive problemet	Tekstlig beskrivelse av problemet som ønskes løst ved anskaffelsen	§10-5 o) og §25-5, p) andre vesentlige forhold	Del 2 Artikkel 84		such as documentation on communications with economic operators and internal deliberations, preparation of the procurement documents	
Avklare behov	1. Avklare behov	2. Kartlegg rammevilkår	Utforme beskrivelse av rammevilkår	Beskrivelse av eller dokumentasjon på rammevilkårene	§10-5 o) og §25-5, p) andre vesentlige forhold	Del 2 Artikkel 84		such as documentation on communications with economic operators and internal deliberations, preparation of the procurement documents	
Avklare behov	1. Avklare behov	3. Konkretisere formålet	I dialog med andre spesifisere og konkretisere formålet med anskaffelsen	Konkretisering av formålet med anskaffelsen	§10-5 o) og §25-5, p) andre vesentlige forhold	Del 2 Artikkel 84		such as documentation on communications with economic operators and internal deliberations, preparation of the procurement documents	
Avklare behov	1. Avklare behov	4. Gjennomføre markedsundersøkelse	Beskrive fremgangsmåte for markedsundersøkelse	Beskrivelse av fremgangsmåte for markedsundersøkelsen	§10-5 o) og §25-5, p) andre vesentlige forhold	Del 2 Artikkel 84		such as documentation on communications with economic operators and internal deliberations, preparation of the procurement documents	
Avklare behov	1. Avklare behov	4. Gjennomføre markedsundersøkelse	Samle inn underlag	innsamlet underlag til markedsundersøkelsen	§10-5 o) og §25-5, p) andre vesentlige forhold	Del 2 Artikkel 84		such as documentation on communications with economic operators and internal deliberations, preparation of the procurement documents	
Avklare behov	1. Avklare behov	4. Gjennomføre markedsundersøkelse	Utforme markedsundersøkelse	Markedsundersøkelse	§10-5 o) og §25-5, p) andre vesentlige forhold	Del 2 Artikkel 84		such as documentation on communications with economic operators and internal deliberations, preparation of the procurement documents	

Vist som en figur - prosessdiagram enkel notasjon



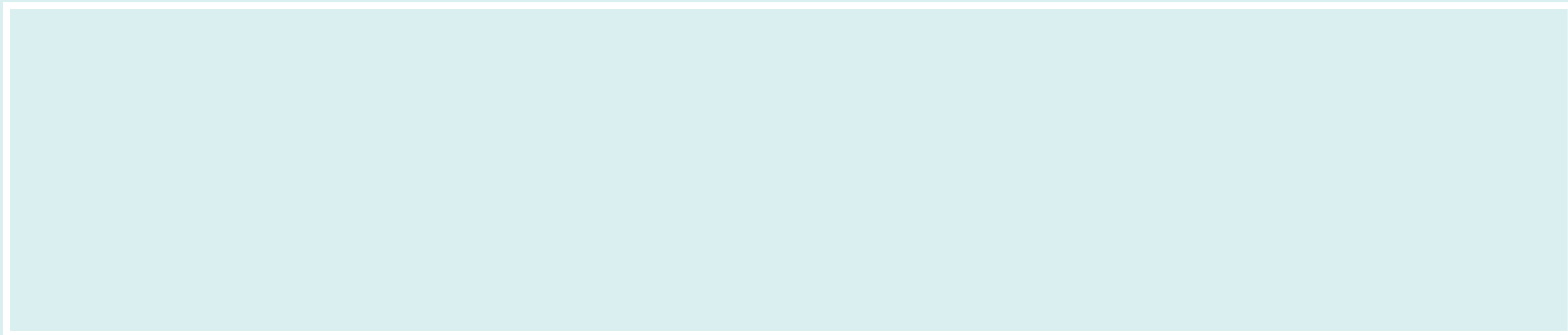
Et nyttig resultat av denne kartleggingen

- Var at man fikk avdekket hvor mye dokumentasjon som faktisk inngår i det litt diffuse begrepet «Anskaffelsesprotokoll»

En annen nyttig tilnærming

Kartlegging av [dokumentasjonskrav i lovgivning](#)

- Det ligger ofte enkeltbestemmelser som stiller krav til dokumentasjon – eksplisitt – altså «*skal dokumenteres skriftlig*»
- Implisitt gjennom for eksempel forsvarlighetskrav i saksbehandlingen, frister, rapporteringsplikter, ord som «*beslutning, vedtak, protokoll, rapport*»



Mulig kobling til arkivplan- eller internkontrollarbeidet

Også 30301 2019

A.2	Records controls		
A.2.1.	Metadata schemas for records	Information needed to identify the records of each work process, including identifying the area of the organization responsible for those records and the work process, shall be determined and documented.	A.1.2.1
A.2.2.	Metadata schemas for records	Descriptive and control information (metadata elements) required to create and control the records for each work process shall be identified and documented.	A.2.1.4

Mulig kobling til (eller viktig kobling til) ISO 30301 ledelsessystem for dokumentasjon «krav»

- Kravet i ISO 30301 om at du må kjenne dine arbeidsprosesser

Table A.1 — Operational requirements for records processes, control and systems

No	Categories	Operational requirement	Old No. ISO 30301:2011
A.1	Records processes		
A.1.1.	Creating records	Records shall be created at the time of (or soon after) the transaction or event to which they relate by individuals who have direct knowledge of the facts or by instruments routinely used by the organization to conduct the transaction.	A.1.1.3
A.1.2.	Creating records	The form and structure of the information required as records for each work process shall be identified and documented.	A.1.3.1

Hva er resultatet av dette arbeidet

- Som ikke gjøres av hensyn til arkivloven og §9 ?

Du skaffer virksomheten din den nødvendige oversikten og det nødvendige grunnlaget for å kunne lage bevarings- og kassasjonsbestemmelser etter §9 og andre bestemmelser

Kartlegging og informasjonsinnhenting ivaretar mange formål

Informasjonsinnhenting –
kartlegging og vurdering
Hva slags
informasjonsressurser
Hvor kommer de fra
Hvem bruker dem

Bevarings- og
kassasjons-
bestemmelser

Krav til dokumentasjon i
saksbehandlingen

Vise at nødvendighets-
vilkårene etter GDPR er
oppfylt underlag til
personbehandlings-
protokoller

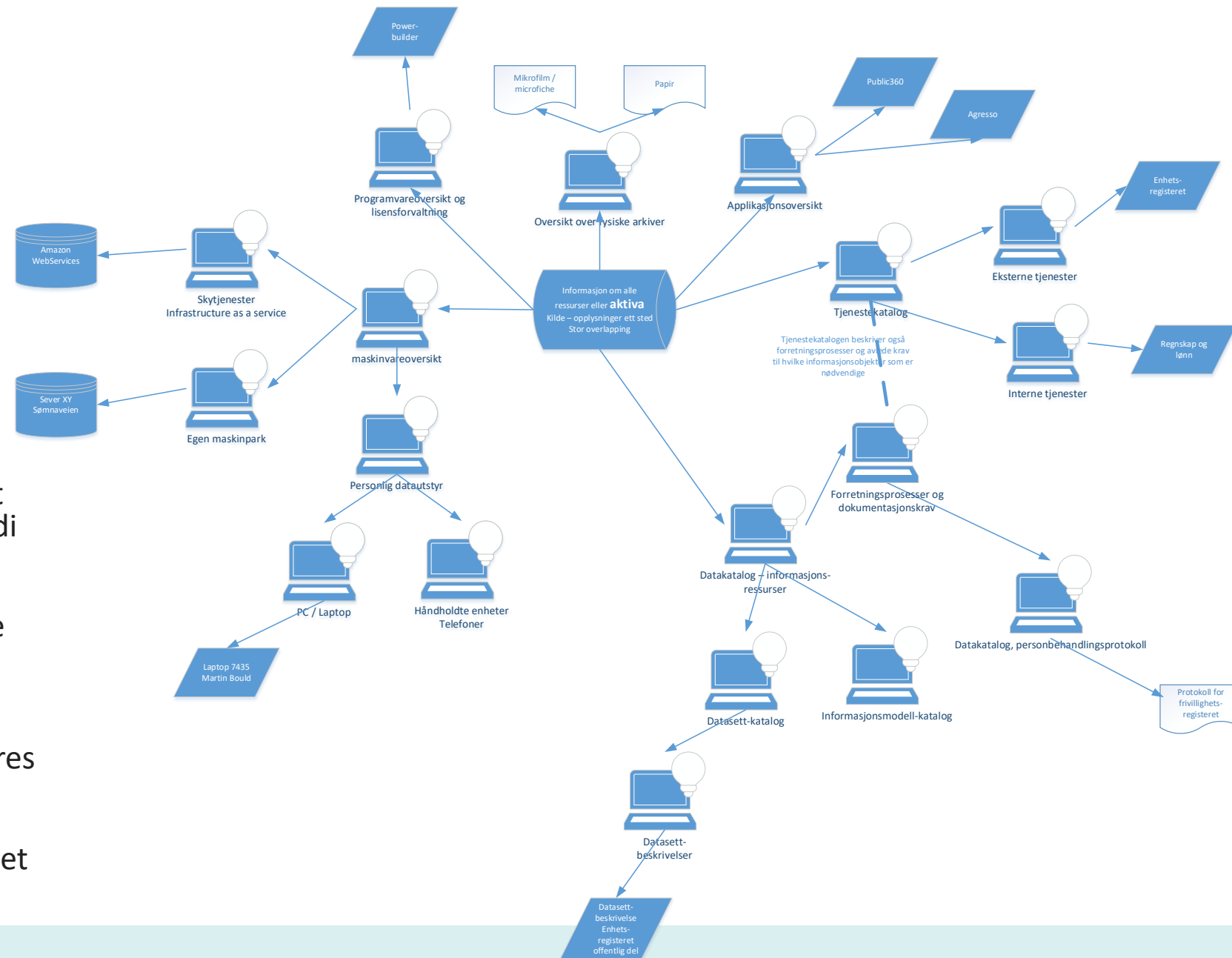
Hvilke aktiva skal
beskyttes og hvorfor
(informasjonssikkerhet)

Egentlig så burde den være utført av fagavdelingene

- Av informasjonsforvalterne
- Av IT-sikkerhetsfolkene
- Av fagavdelingene som bør vite hvilke dokumentasjonskrav de har og kunne uttrykke dem på en strukturert måte

Her er en mulig tilnærming

- › Bygger på ting som er gjort i Brønnøysundregistrene med etablering av tjenstekatalog og datakatalog
- › Styringssystemet deres krever at bevaringsvurdering er utført fordi det er krav i ISO 30301
- › Vanskelig å vite hvordan kravene skal realiseres
- › Samtidig bør man etterstrebe at vesentlige opplysninger registreres kun 1 gang
- › Korrelerer også med «orden i eget hus»



Noen tips

Noen tips ved utforming av bevarings- og kassasjonsplaner

Denne typen oppgaver er mer tid- og ressurskrevende enn du tror

- › Lag overordnede planer i første omgang. Da får du kartlagt og silt ut de systemforekomstene / arkivene med begrenset verdi - dem er det mange av. Avleveringsarbeid og uttrekksproduksjon er gjerne egne ressurskrevende prosjekter i seg selv.
- › Allier deg med **fagavdelingene og vis oppriktig interesse for det de driver med**. Vær opptatt av fagavdelingenes egne bevaringsbehov - det er et bra sted å starte ved den spesifikke vurderingen opp mot Riksarkivarforskriften eller generelle bevaringsbestemmelser
- › Les deg opp på saksområdet som skal dekkes før du går i dialog med fagavdelingene. Det beste er at om du vet nok om hva man driver med til at de **vanskelige tingene blir temaer** og ikke de enkle
- › Lesingen bør inkludere fagspesifikk lovgivning, instruks, bestemmelser og saksbehandlingsrutiner. Gjerne oss selve arbeidsfeltet. Lovdata Pro er en av mine favorittressurser

Del 2

- › Kommuner - husk å bruke kapittel 7 bestemmelsene for alt de er verd
- › Stat og kommuner - sjekk alltid Arkivverkets oversikt over bevarings- og kassasjonsvedtak <https://www.arkivverket.no/.../gjeldande-bevarings-og...>
- › Gjennomfør delvis strukturerte informantintervjuer, men vær åpen for å forfølge nye temaer som dukker opp
- › La fagavdelingene bestemme hvor mange som bør delta på et informantintervju
- › Skriv utkast til bevaringsbestemmelsene så raskt du kan etter å ha intervjuet informantene dine
- › Sørg for å la informantene få tilgang til utkastet ditt og be dem om å foreta endringene de mener er i nødvendig i teksten- spesielt er det viktig på de fagspesifikke delene av utkastet ditt. Du oppnår 2 viktige ting
 - › Forankring hos fagavdelingene
 - › At de domene eller fagspesifikke delene av teksten blir slik informantene (som er eksperter) forstår dem. De vil alltid forstå ting bedre enn deg

Del 3

- I den konkrete bevaringsvurderingen bør fagavdelingenes vurdering av langvarige bevaringsbehov tillegges **betydelig vekt**
- Det er alltid lurt å ha god dialog med jurister
- La gjerne en jurist skrive et underkapittel eller en del om forholdet til GDPR
- Sørg for at innholdet kan brukes av flere
 - feks kan BK-planer inngå i arbeidet med utforming av behandlingsprotokoller for personopplysninger
 - De kan brukes til å avdekke egne langvarige bevaringsbehov
 - De kan brukes til å avdekke svakheter i saksbehandling og dokumentasjonsrutiner

Spørsmål?

Ida Tobro sorterer spørsmålene

Jeg kan neppe svare på alt

Takk for meg
marbou@arkivverket.no

Aktuelle kilder fra Standard Norge

- [ISO 26122:2008](#) Information and documentation — Work process analysis for records
- ISO [30301:2019](#) Informasjon og dokumentasjon - Ledelsessystemer for dokumentasjon – Krav
- [ISO/TR 21946:2018](#) Information and documentation — Appraisal for managing records
- [ISO 27001](#) Informasjonsteknologi - Sikringsteknikker - Ledelsessystemer for informasjonssikkerhet - Krav