



# Arkivfaglig utdanning og arkivyrket i praksis

Presentasjon fra tidligere bachelorstudent ved OsloMet

---

Av Pavel Ovchinnikov for Norsk Arkivråds dagsseminar 12.06.2023

# Om denne presentasjonen

To spørsmål som jeg skal prøve å svare på:

1. Hva møter de som har tatt utdanning innen arkivfaget når de kommer ut i jobb?
2. Får de brukt kunnskapene sine, er det relevant det de har lært?

Svarene presenteres i form av:

1. Krav til kunnskap som etter mine erfaringer stilles til arkivar i dag
2. Fagområder fra studier som var spesielt relevante pga. praktisk bruk i jobb

- Presentasjonen er basert på mine erfaringer fra studier og arbeidslivet

# Kort om mine arbeidserfaringer og utdanning

2009	Kurs i elektronisk dokumentbehandling i regi av NAV
2010 – 2020	Praktikant og senere arkivkonsulent i NSB AS
2014 – 2018	Arkivstudier ved OsloMet (bachelor i arkivvitenskap)
2020	Rådgiver ved sakarkivet på Diakonhjemmet sykehus
2020 – 2022	Prosjektansvarlig for implementering av Public 360 i Stiftelsen Diakonhjemmet og Diakonhjemmet Omsorg
2022 – d.d.	Arkivansvarlig i Norges Bondelag

Mine arbeidserfaringer består primært av daglig arkivdrift samt prosjektansvar for innføring av nytt sak- og arkivsystem.

# Spørsmål 1: Hva møter de som har tatt utdanning innen arkivfaget når de kommer ut i jobb?

---

Identifiserte krav til kunnskap hos arkivar

1. Krav til kunnskap om arkivfaglig regelverk
2. Krav til kommunikasjon
3. Krav til IT- og systemforståelse
4. Krav til faglig utvikling

# Krav 1: Kunnskap om arkivfaglig regelverk

- **Offentlighetsprinsipp**
  - Kvalitetssikring av registrert dokumentasjon og offentlig journal
  - Behandling av innsynsbegjæringer fra publikum
- **Personopplysninger og GDPR**
  - Lagring og behandling - behandlingsgrunnlag og bevaringstid
  - Tilgang til opplysninger i sak- og arkivløsningen etter tjenstlig behov
- **Arkivfaglig internkontroll**
  - Rutinebeskrivelser, retningslinjer og policyer
  - Arkivplan
  - Bevarings- og kassasjonsplan

## Krav 2: Kommunikasjon mellom arkivar og organisasjon

- **Gjøre arkivet synlig i egen organisasjon**
  - Verktøy som intranett og interne møter (avdelingsmøter og allmøter)
  - Kommunikasjon begge veier – arkivet bør vite om endringer som kommer
- **Kontinuerlig opplæring av saksbehandlere i systembruken**
  - Brukerstøtte for eksisterende brukere
  - Opplæring og oppfølging av nyansatte – enklere kurs for nybegynnere
  - Utvikling og vedlikehold av opplæringsmateriell – skriftlig og video
- **Utvikle felles dokumentasjonskultur i organisasjonen**
  - Arkivets funksjon og viktighet av å dokumentere arbeidsprosesser
  - Gevinster for saksbehandlere i å dokumentere egne arbeidsprosesser

## Krav 3: IT- og systemforståelse

- **Systemkunnskaper**
  - Testing og feilretting ved systemimplementeringer og oppgraderinger
  - Systemkonfigurering, tilpasninger og integrasjoner
  - Systemadministrative oppgaver: brukeradministrasjon og tilgangsstyring
  - Finne balanse mellom behov og brukervennlighet (pragmatisk tilnærming)
- **Skriftlig og muntlig kommunikasjon med systemleverandør**
  - Beherske begreper både på norsk og engelsk
- **Forståelse av ulike systemtyper og dokumentasjon som de produserer**
  - Samhandlingsplattformer som Teams og ulike prosjektstyringsverktøy
  - Muligheter for datafangst fra slike systemer
  - Andre systemer som organisasjonen anskaffer som arkivar ikke vet om?

## Krav 4: Faglig utvikling

- **Prosjektarbeid - for eks. innføring av nytt sak- og arkivsystem**
  - Prosjektdeltakelse og prosjektledelse – å vite sin rolle for å bidra maksimalt
  - Planlegging og gjennomføring – trekke inn ressurser, unngå fallgruver, frister
  - Dokumentering av arbeidet – prosjektmandat, tid- og aktivitetsplan m.m.
  - Samarbeid og kommunikasjon med IKT-avdeling og leverandør
- **Funksjonsanalyse av virksomheten**
  - Et praktisk verktøy som kom til nytte under prosjektarbeid
  - Saksbehandlingsprosesser – hvor, når og hvilken dokumentasjon skapes?
- **Risikoanalyse ved ny sak- og arkivløsning**
  - Avdekke mulige uønskede hendelser og tiltak som bør implementeres



## Spørsmål 2: Får tidligere studenter brukt kunnskapene sine i jobb, er det relevant det de har lært?

---

Fagområder fra arkivstudier som var spesielt relevante i min jobb med daglig arkivdrift og prosjektarbeid

1. Teori, begreper og regelverk
2. Prosjektarbeid, funksjonsanalyse og NOARK

## Før jeg fortsetter

- **Hva en student vil få bruk for fra studier vil avhenge av flere faktorer:**
  - Arbeidssted: offentlig, kommunal eller privat sektor (regelverk)
  - Oppgaver: daglig arkivdrift, prosjektbasert jobb eller arkivdepot
  - ... ikke minst interesseområder til vedkommende

# Bruk av kunnskaper fra arkivstudier: Begreper og regelverk

- **Grunnleggende arkivteoretiske begreper**
  - Proveniensprinsippet
  - Autentisitet, integritet, pålitelighet og tilgjengelighet
- **Arkivfaglig regelverk**
  - Kjennskap til lover som regulerer arkivarbeid
    - *Arkiveringsplikt, journalføring, kontroll og avlevering*
  - Offentlighetsloven, innsynsrett og personopplysningsloven (GDPR)
  - Riksarkivarens forskrift med tekniske bestemmelser (arkivformater)
  - Arkivplan og internkontroll

# Bruk av kunnskaper fra arkivstudier: Prosjektarbeid, funksjonsanalyse og NOARK

- **Prosjektarbeid**
  - Planlegging, prosjektets ulike faser, risikoanalyse, gjennomføring, oppgave
- **Funksjonsanalyse ved hjelp av DIRKS-metodologien**
  - Hjelper å forstå organisasjonen, arbeidsprosesser og dokumentasjon
  - Ikke minst hjelper opprette dialog (kommunikasjon)
- **NOARK – struktur, oppbygging og avlevering**
  - Hjelper å forstå systemet bedre når du kjenner kravene til systemet
  - Godt kjennskap til NOARK hjelper med opplæring av saksbehandlere
  - Veldig nyttig med praktiske øvelser med uttrekk
  - XML, XSD, datamodellering

# Avslutningsvis

- **Det er samsvar mellom det man lærer på studier og arbeidslivet**
  - Jeg savnet likevel diskusjon om de praktiske problemstillingene
    - *Hvordan innfører man et nytt sak- og arkivsystem?*
    - *Hvordan opplærer man saksbehandlere mest mulig effektivt?*
    - *Informasjon om systemadministrering, moduler, integrasjoner o.l.*
- **Balanse mellom teori og praksis i arbeidslivet**
  - Den teoretiske delen dominerte arkivstudier
    - *Arkivteori kan være ganske abstrakt for de som mangler erfaring fra før*
    - *Flere praktiske oppgaver, bedriftsbesøk, utplasseringer og presentasjoner fra de som jobber med daglig drift vil etter min mening kunne hjelpe*

**Takk for meg!**