

Anne-Mette Spilling

Foredrag Norsk Arkivråds seminar 29-30.april 2004

### **Anmeldelse av Rapporter og retningslinjer nr 14, Riksarkivaren 2003: Omorganisering av statlig virksomhet – en veiledning for arkivet**

La meg slå det fast med en gang. Dette er en nyttig trykksak som alle bør lese og kunne innholdet av. Ingen i dag vil kunne si at omorganisering ikke gjelder min etat, mitt arbeidssted. Alle vet vi at det skjer, og at dette har berørt, berører meg nå, vil berøre meg og min arbeidssituasjon i framtiden.

Veiledningen er en liten sak på til sammen 15 sider + vedlegg. Reelt er det 7 små sider til sammen med tekst og illustrasjoner. Fyller den det behovet vi måtte ha? Hva betyr det å holde arkivet i fokus? Er det nok informasjon, eventuelt hva mangler? Hva er valg ut i fra kvalifisert skjønnet? Hvem kan inneha dette skjønnet – mener Riksarkivet virkelig at jeg kan overse lovverket? Er det mulig å planlegge alt, og i tide? Jeg har noen spørsmålstegn til denne veiledningen. Jeg har også en intensjon om å være subjektiv, *svært* subjektiv. Jeg ønsker også å få lov til å sjonglere litt med roller og ikle meg ulike hatter – litt som arkivar, litt som arkivleder, litt som embetsmann og den som sitter på toppen av hierarkiet og bestemmer hvordan andre skal utføre arbeidet etter denne veiledningen. Det er ikke bestandig like lett.

Jeg kjenner ikke den eller de i Riksarkivet som har skrevet veiledningen. Men skulle jeg komme til å si noe som oppleves som urettferdig, feil eller på noen måte trække noen på tærne, ber jeg her og nå om unnskyldning.

Jeg antar at jeg har fått oppdraget om å anmelde denne veiledningen fordi jeg som ansvarlig for arkivet i Helsedepartementet og som arkivleder og byråkrat i det tidligere Sosial- og helsedepartementet var med på den største omorganiseringen av den statlige forvaltningen til nå. Delingen av departementet, opprettelsen av to nye departement, opprettelse av et nytt Sosial- og helsedirektorat, nedleggelse og innlemmelse av 9 underliggende etater til direktoratet samt den statlige overtakelsen av de somatiske og psykiatriske sykehusene har gitt en del innsikt og praktisk erfaring i emnet siden omorganiseringen i 2001 og 2002. Utfordringen i 2003 for Helsedepartementet var Rusreformen – 100 fylkeskommunale rusinstitusjoner som skulle inn i de statlige helseforetakene over hele landet. Jeg vil bruke mine erfaringer fra disse omorganiseringene når jeg nå går over til å kommentere veiledningen.

#### ***Formålet med veiledningen***

I formålet står det at den er ment som et arbeidsredskap for oss som arbeider i et offentlig organ som er under omorganisering. Men så kommer det: ”... *selv om organets ledelse også må trekkes inn ved omorganiseringen*”. Jeg kan knapt tro at en ledelse ikke er klar over en omorganisering, og at dette ikke vil ha arkivmessige konsekvenser. Men jeg har hørt om slike tilfeller!

Ledelsen må ikke bare trekkes inn, men være klar over hvilke arkivmessige konsekvenser en omorganisering vil få etter at ledelsen har besluttet dette. Konsekvenser for dokumentflyt, tilgang til dokumenter før og etter en omorganisering, hvilke ressurser som trengs både i form av arkivmedarbeidere, ekstramannskaper til pakking, merking og flytting, databearbeid i samarbeid med IT osv må på dagsorden.

Utgangspunktet er at det ikke er arkivets dokumenter, men organisasjonens dokumenter. Arkivarene som ofte er i daglig press under ulike løpende arbeidsoppgaver får en enda mer presset hverdag under store omorganiseringer. Dette betyr merarbeid. Av erfaring vil jeg trekke frem den velkjente tidsklemma: vi skal utføre daglig drift, vi har ofte tilleggsoppgaver av ulike slag, og så plutselig skal vi også påta oss den store tidkrevende oppgaven å planlegge og å gjennomføre konsekvensen av en organisasjonsmessig endring for organisasjonen og dermed også for arkivet.

Arkivleder får i alle fall endrede oppgaver med planlegging; hvem gjør så hennes løpende oppgaver? Da trenger man ofte en stedfortreder. En betrodd medarbeider overtar så hennes oppgaver, og i enden av kjeden leier man kanskje inn en vikar (eller ti) fra et byrå som kan løse driftsoppgavene. Min erfaring er at vikarbyråene har vært solide støttespillere i omorganiseringsprosessene, og de fortjener virkelig en takk. De har reddet både min og mine medarbeideres helse og nattesøvn i stressende perioder! Vi *må* kjøpe oss fri for å planlegge. De færreste greier dette merarbeidet i tillegg til full jobb.

Vi bør også ta en forhandlingsrunde med våre overordnede om hvilke oppgaver som kan utsettes eller overtas av andre slik at vi kan planlegge. Da kommer jeg tilbake til denne setningen i innledningen: organets ledelse må også trekkes inn... Det er vår jobb å informere ledelsen om hva som må skje på våre områder ved en omorganisering, hva de ulike prosessene vil koste og hvordan ulike problemer kan løses innen den tiden vi har til rådighet. Ledelsen må så fatte beslutningene, og gi oss midlene både økonomisk og bemanningsmessig.

Det må være dette som forfatteren har ment med ”å holde arkivet i fokus”. Når ansvaret for arkivet er delegert til arkivleder, er det vårt ansvar å sørge for at arkivets behov kommer fram i en slik prosess. ”Alle andre tenker bare på seg selv, det er bare jeg som tenker på meg” gjelder faktisk her.

Så kommer denne deilige setningen om å foreta valg ut i fra kvalifisert skjønn. Det finnes altså ikke regler for alt. Det er heller ikke mulig å benytte det regelverket som finnes noen ganger, når regelverket ville ha skapt så store komplikasjoner at det hadde vært umulig å følge. Da bruker man skjønn. Og det er her det virkelig begynner å bli vanskelig. Hva i all verden er kvalifisert skjønn?

Jeg må få komme med et eksempel: tidlig i 2001 startet vi i SHD med se oss om etter eksempler på omorganiseringer i våre underliggende etater for å kunne lære hvordan dette var gjort. Vi tok utgangspunkt i at apoteksakene i 2000 var blitt flyttet fra Rikstrygdeverket (blåresept-ordningen) til Statens legemiddelverk, og at apotekavdelingen i Statens helsetilsyn samtidig også var blitt flyttet til SLV. Sammen med arkivlederne fra Legemiddelverket, Rikstrygdeverket og Helsetilsynet gikk vi gjennom overføringen av saker, avleveringslister, utlån og mottak og ordning av dokumentene i SLV. De hadde brukt arkivloven og gjort alt etter boka. Kunne dette overføres til en lagt større skala når omorganiseringen i den sentrale helseforvaltningen skulle gjennomføres?

I 2000 hadde Arkivhåndboken kommet, og vi satte oss ned og leste. Etter hvert bygde vi oss opp en kunnskap om hvordan dette kunne gjøres. Men det så litt vanskelig ut, så vi trengte hjelp. Vi innkalte derfor til et møte i arkivforumet for alle våre 27 underliggende etater høsten 2001 hvor omorganisering var eneste punkt på programmet. Riksarkivet møtte med flere forelesere om emnet med utgangspunkt i Arkivhåndboken, og Rikshospitalets arkivleder fortalte om flytteprosessen opp til Gaustad. Denne halve dagen var nyttig på mange måter. Vi fikk mange positive innspill, og alle fikk mulighet til å tenke prosess i egen etat. Og vi fikk snakket med hverandre.

Vi så at vi nok måtte bruke skjønn på noen områder – men hva er riktig skjønn og hva er dårlig? Jeg er glad for at det allerede i innledningen til veiledningen er tatt opp dette om skjønn. Da vi jobbet som mest med problemstillingen høsten 2001 oppdaget jeg at vi hadde dårlig samvittighet fordi vi la deler av regelverket litt til side. Arkivarer er jo pr definisjon skikkelige og lovlidige – vi var det ikke. Vi ønsket jo å gå imot regelverket!

Prosessen vi gikk igjennom for å finne gode overgangsrutiner var i alle fall tuftet på at vi leste det vi kunne finne om emnet før vi lagde våre regler basert på vårt beste skjønn. Dette er viktig: du må vite hva du gjør, og hvorfor du gjør det. Og det må skrives ned, slik at det kan dokumenteres i etterhånd. Inn i arkivplanen med det!

### ***Hva slags omorganisering?***

Listen over typer omorganiseringer er bra. Så fortsetter det med ord jeg dveler ved: proveniens, orden, trues, varsellamper.

Her må jeg igjen få ta et lite sidesprang: jeg kjører bil til og fra jobb hver dag. Da har jeg tid til refleksjon, hører på radio mens jeg følger trafikken. I midten av januar skjedde det som ofte skjer: en ny ung og norsk popartist sang på engelsk, og denne gang med den meningsbærende teksten: *touch my body baby, baby*. Dagens budskap! Man må jo bli glad av en slik sang! *Touch my body baby* – slikt er da til sinnets munterhet slik på morgenkvisten?

Nå kommer jeg til poenget: Før punkt 3 burde det ha vært med et lite avsnitt om dynamikken i alle store endringsprosesser. Det er skrevet mye om det, og mye godt stoff finnes. Et lite avsnitt om å arbeide med endringer hadde vært fint her. Mest av alt savner jeg en liste over overlevelsestrategier. Det kan være kjekt å vite at det før eller senere vil gå oppoverbakke, og at dette er normalt. Det hadde vært flott å se noen linjer om hvor viktig det er å ha strategier for å overleve i de tyngste motbakkene. Da kan det å benytte humor (også galgenhumor) være nødvendig for å overleve. Det er heller ikke dumt å snakke med andre med samme erfaring som har gjort dette før.

### ***Nedleggelse eller skifte av forvaltningstilhørighet***

Da Sosial- og helsedepartementet i sin tid la ned Hokksund barnesykehus på slutten av 1990-årene fordi pasientene ble overført til hjemkommunene, satt direktøren til slutt tilbake som den eneste ansatte og ordnet arkivet i samarbeid med Statsarkivet på Kongsberg. Jeg fikk lov til å være med i denne prosessen som veileder. Her gikk alt etter boka! Det var en enorm læreprosess for meg, og jeg så hvor mye tid dette tok.

Jeg tror mitt eksempel er et unntak, ingen regel. I ettertid ser vi vel at tidsaspektet fra nedleggelsen blir offentliggjort til det er et faktum ofte er kort. Da er det ofte et slit å skaffe fram penger til ordningsarbeidet i ettertid.

Skifte av forvaltningstilhørighet kan også være problemfylt. Min erfaring fra eierskiftet i rusomsorgen var at problemet faktisk var datoen for Stortingets behandling: 20. november 2003 med endringen som skulle gjelde fra 01.01.04.

Man kan selvfølgelig sette i gang arbeid på forhånd og lage ulike alternativer etter som man forstår hvor problemområdene ligger. Det gjorde vi da også. Men jeg kan ikke gå ut og informere landets institusjoner innen rusomsorgen om hvordan de skal organisere overgangen fra å være fylkeskommunale til å gå inn i et statlig helseforetak før Stortinget har fattet sin beslutning. Det hadde vært en forvaltningsmessig brøler. Men det forhindret ikke at jeg har ”fått så hatten passer” på den korte fristen fra brevet gikk ut fra Helsedepartementet 20.11.03

til reformen var satt i verk 01.01.04. Men litt kjeft må man kunne leve med så lenge man vet at man har gjort så godt man kan.

Vi må også leve med at Stortinget av og til gir oss så korte rammer. Da er det igjen vår plikt som arkivansvarlige å forberede oss så godt vi kan på forhånd, og håpe at det stemmer når marsjorden blir gitt. Det er heller ingen ting som skulle kunne hindre oss i å ta kontakt med hverandre (noen er kjempeflinke til dette), spørre i departementet, i fylket og i helseforetaket. Det er ikke bare nyttig å snakke sammen, det er ofte direkte hyggelig også!

Noen ganger skjer store reformer samtidig, men med ulike ansvarlige departement. Dette skjedde i fjor da landets fylkeskommuner avga to ansvarsområder til staten. Det ene var opprettelsen av Statens Barnevern og Familievern (SBF) som overtok det fylkeskommunale ansvaret for barnevernet og familievernet. Dette er et eksempel på skifte av forvaltningsnivå.

Den andre endringen var at de regionale helseforetakene overtok ansvaret for spesialisthelsetjenester til rusmiddelbrukere, og staten overtok ansvaret for fylkeskommunenes tiltaksapparat. De tidligere klientene innen rusomsorgen ble til pasienter i et helseforetak.

Dette var et skifte både av forvaltningsnivå, en endring av rettighetsnivå fra å være en lavt prioritert gruppe i kommunehelsetjenesten over i spesialisthelsetjenesten, og dessuten over i en modell hvor lov om helseforetak er styrende for virksomheten.

Jeg kan forstå at fylkeskommunene ønsket å behandle disse to reformene likt arkivmessig. Men det kunne man ikke gjøre da Helsedepartementet ønsket at malen fra sykehusreformen skulle følges siden rusreformen innebar en overføring til eierforetaksmodellen.

Det er også lett å forstå tankegangen hvor en etat tenker seg overføring ut i fra egen virksomhet. Jeg kan forstå at en fylkeskommune tenker egen organisering og egne behov, og ha en felles mal når endringer skjer samtidig. Både en fylkeskommune og en institusjon eller en fylkeskommunal etat ønsker seg et statlig detaljert regelverk hvor det tydelig framkommer hva man skal gjøre.

Fra et departement er dette ikke alltid mulig å oppfylle når rammevilkårene er strenge. Vårt utgangspunkt er at reglene skal gjelde alle, være enkle og lette å forstå, og kunne iverksettes av alle på tross av ulike organiseringer i alle fylker. Da kan statlige regelverk for en overføring av arkiv i forbindelse med en reform bli oppfattet som både firkantet, tungvint og knapp.

Veilederen har unngått å gå inn den fallgraven å forklare slike saker – det ville fort ført langt av gårde og kanskje heller ikke vært fyllestgjørende uansett. Det er da det er godt å ha en løpende dialog mellom departement og Riksarkiv. Vi forstår det menes slik av teksten, men det kunne godt ha stått skrevet eksplisitt.

Det jeg får mest telefoner om er når arkivene skal avsluttes. Her er frustrasjonen stor. Saksbehandlerne vil behandle sakene så lenge som mulig, helst på overtid og i alle fall over i en ny etat. Arkivarene vil ha inn alle saker i god tid for å kunne avskrive, ordne og pakke. Dette er rett og slett ikke forenelig.

Det er jo mange mulige måter å gjøre dette på. Men ofte er problemet at de arkivarene som kjenner arkivet ikke følger med til ny etat, eller får andre oppgaver i en ny organisasjon. Det er dermed folk som ikke kjenner arkivet som skal pakke og ordne eldre arkiv og sanere baser.

Å få inn noen tips og retningslinjer for hvordan dette kan gjøres i ulike modeller hadde nok hjulpet mange. Og gjerne med foretrukne arbeidsrutiner som kunne tas med til ny ansvarlig leder. Det er jo ofte dette som er problemet.

### ***Å sette skille mellom gammelt og nytt arkiv.***

Velsignet klart og greit fremstilt. Jeg har gått igjennom to slike skiller, og det er greit. Det som ikke er så greit er å kjøre restanser etter et periodeskille, og over tid huske de ulike avdelingsbetegnelse. Det burde vært et avsnitt om hvor viktig det er å ha oversikt over hva etatens ulike avdelings- og seksjonsbetegnelser har vært over tid. Dette er nyttig ved restansekjøring, og det er til uvurderlig nytte ved senere avlevering. Jobben må gjøres før eller siden, og det er best å gjøre det mens noen faktisk husker det!

### ***Overføre eller låne ut arkiv***

Der saksområdet opphører, skal arkivsakene avleveres til depot står det. Ja, det er rett. Men ofte er det vel slik at selv om etaten legges ned, opphører ikke behov for å få tilgang til f. eks pasientjournaler. Det er viktig her å nedfelle skriftlig en oversikt over hvordan man velger å gjøre det. I etterkant av HVPU-reformen hadde mye leting etter pasientjournaler vært spart om en slik oversikt fantes sammen med saksarkivet. Den gang valgte noen institusjoner å sende pasientjournalen sammen med personen det gjaldt til hjemkommunen, andre avleverte til Fylkeslegen mens andre avleverte til depot. Men hvem gjorde hva?

Bakgrunnen for at man ikke avleverte pasientjournalen var selvfølgelig at man ikke skal avlevere noe som er i daglig bruk. Man låner ikke ut ukentlig fra depot. Da er det man sitter igjen med muligheten til å overføre de aktive sakene, alternativt låne dem ut.

Jeg er av erfaring etter hvert blitt en sterk motstander av utlån. I regjeringskvartalet har det dukket opp esker som er merket Sosialdepartementet i flere andre departement. Er det saker som tilhører oss og som jeg skal avlevere som har vært utlånt og glemt, eller er det overførte saker fra de periodene hvor saksområdene var ulik dagens struktur? Og hvordan kunne jeg vite at en hel seksjons arkivmateriale over flere år ble ”lånt ut” av min forgjenger i Sosialdepartementet på tidlig 90-tall til en nyopprettet etat når denne etaten senere gikk inn i en annen etat som jeg også hadde ansvaret for? Det var ingen spor i fjernarkivet på det som hadde skjedd, det var ingen utlånskort, og heller ikke noen arkivplan som kunne fortelle hva som hadde skjedd. Det er gjerne i forbindelse med en omorganisering med påfølgende opprydding at slike gamle utlånsaker blir funnet.

Fordelen ved overføring i stedet for utlån er at man sikrer at sakene faktisk blir pakket og oppbevart et sted, og at de som mottar dette materialet også er ansvarlige for oppbevaring og til slutt depot. Faren er imidlertid stor for at arkivdelene fra overført arkiv blir blandet inn i de nye sakene i det nye organet. Om ordet arkivpoliti noen gang skulle vært benyttet, er det nettopp i disse tilfellene.

Overføring av arkiv, skarpt periodeskille, krysshenvisninger mellom gammel og ny sak sammen med litt ”tunga rett i munnen” – dette er faktisk ganske greit og gjennomførbart. Hvorfor er det så fryktelig vanskelig i praksis? Er det en innbitt vegring mot skarpt periodeskille i dette landet? Veiledningen tar tydelig opp at fremgangsmåten må inn i våre hoder. Det er bra. Det er nødvendig.

### ***Personalmapper***

Personalmappene er bare en liten del av det samlede arkivmateriale, men noe av det som oftest volder mest bry. Jeg tror det har noe å gjøre med at dette ikke regnes som noe arkivet

har med å gjøre. Dette er personalsjefenes og personalkonsulentenes arbeidsmateriale som de oppfatter som sitt eget område. Mange etater føler at dette er så hemmelige greier at det ikke engang skal journalføres. Personalopplysninger må merkelig nok ikke komme ut på offentlig journal, og arkivet kan ikke journalføre dokumentene fordi de da kan komme til å se saker bare personalkonsulentene skal vite noe om. Det er derfor viktig at veiledningen slår fast at personalmappene er arkivsaker og en viktig og naturlig del av det administrative arkivet. At det ofte er brutt oppstilling på p. mapper, er en annen sak.

Som offentlige tjenestemenn er det en naturlig og offentlig sak at vi blir ansatt, har permisjoner av ulike grunner, og slutter eller blir pensjonister. Det er klart dette skal vises på offentlig journal. Offentlighetsloven og forvaltningsloven gjelder i dette landet! Veiledningen slår dette indirekte fast gjennom de seks punktene som beskrives.

Erfaringsmessig er jeg uenig i at veiledningen foreslår utlån av personalmapper. Det blir uryddig. At en etat ikke har en personalmappe for det tidsrommet man faktisk jobbet i en etat er vanskelig å forstå for den enkelte ansatte. Min erfaring er at det også skaper problemer over tid for den etaten som låner ut personalmappene.

- Hvor gjør man av brevet til den enkelte ansatt om at de er overført til en ny etat?
- Hvem vet dato for ansettelse til en tidligere ansatt når Statens pensjonskasse spør om dette? Hvem husker etter fire år hvilke personer som ble overført til ny etat, og hvilke som ble tilbake – i mellomtiden har jo folk både sluttet og begynt.
- Når en tidligere ansatt henvender seg til sin gamle arbeidsplass: hvem kan raskt og med sikkerhet si at ”din personalmappe fra vår etat fulgte med til ditt nye arbeidssted”?
- Er det opprettet en oversikt over hvilke mapper som er hvor i begge etatene, og er den tilgjengelig over år?

Utlån av personalmapper fungerer dårlig. Jeg kan forstå at det i øyeblikkets virvar er ønskelig å løse et akutt problem særlig der hvor det er snakk om mange mapper. Men erfaringen min er at det er nesten umulig å holde p. mapper fra ulike perioder fra hverandre om de ikke fysisk er plassert i forskjellige serier og oppbevart for seg. Det er derfor en jobb å gjøre når personalmappene blir levert tilbake etter utlån: de må gjennomgås for dokumenter som tilhører den nye etaten.

Jeg hevder derfor påstanden om at det er mer arbeid å låne ut personalmappene enn det er å lage skarpt skille, oppbevare mappene i tidligere etat eller samle dem i egen serie i det administrative arkivet og holde dem avskilt fra de nye mappene i den nye etaten. Da finner man fram i ettertid. Men også i Riksarkivet utføres det faglig godt skjønnt: ”min” fremgangsmåte fikk jeg av min kontakt der i 2001...

### ***Bare unntaksvis vokser overførte saker inn i det nye arkivet:***

Et annet problemområde som er nevnt er når overførte saker vokser inn i det nye arkivet. Veilederen mener dette i hovedsak dreier seg om entypeserier. Igjen er jeg uenig. Arkivhåndboken definerer dette som en arkivserie som består av en større mengde ensartede enkeltsaker.

Da Sosial- og helsedepartementet ble nedlagt ble det vi betegnet som direktoratsoppgaver flyttet ut fra departementet og lagt til det nye Sosial- og helsedirektoratet. Det ble overført saker som var under arbeid, men ikke avsluttet. Disse sakene som hadde kommet inn til SHD ble merket i arkivjournalen: overført til SHdir + dato. Sakene ble så journalført i direktoratet, og har fått sin videre saksgang der. Alle sakene som ble overført var ikke entypeserier, men gikk på hele spektret av saker som omfattet det nye direktoratets portefølje. Når hele

fagområder ble flyttet ut av departementet og medarbeiderne fulgte med, var det bare *en* mulighet for at sakene kunne bli behandlet ferdig – sakene måtte overføres.

### ***Kopier***

Dette lille avsnittet ser så enkelt ut, men er vanskelig å etterleve. Med dagens multikopimaskiner må i alle fall kopistemplett benyttes flittig. Ellers blir det veldig vanskelig å se forskjell på kopi og original!

Bruk av kopier kan også begrenses kraftig ved at man benytter seg av noe så gammeldags som bilegging av eldre saker til ny sak, og god merking med kryssreferanser på saksomslagene. Men det betinger en opplæring av saksbehandleren om ikke å blande sakene, holde dem atskilt og faktisk rydde saken før den returneres til arkiv. Retur av slike uryddede saker er vel det tidspunktet da arkivarene står mest i fare for å vise sitt temperament.

I Helsedepartementet har vi løst noe av problemet med at vi tar med vårt digitale kamera, tar elektroniske bilder av dokumentene og overfører bildene til loggede dokumenter i den saken som har behov for kopiene. Papirsakene kan hvile i fred, og kopiene lever videre som elektroniske dokumenter i den nye saken. Enkelt og billig, og til stor henrykkelse for saksbehandlerne. Arkivarene blir ikke mindre populære av slike gode tjenester!

### ***Oppfølging***

Dette punktet er så velskrevet at det burde stå på enhver dør hvor det har vært en omorganisering. Slik skal det gjøres. At det ikke er slik, er en annen skål.

### ***Planlegging og økonomi***

God planlegging er halve arbeidet, sies det. Jeg tror det er mer enn halve arbeidet. Det er i alle fall utrolig viktig. En større omlegging må planlegges ned i minste detalj. Jeg er helt enig i at det må organiseres som et prosjekt, og at det må resultere i at arkivet får tilført ressurser til å gjøre dette arbeidet. Men hvem skal gjøre det?

Det er mulig jeg er en kontrollfreak – jeg vil ha kontroll over arbeidet, og gjøre det selv sammen med egne medarbeidere. Det er klart læringskurven i slike prosjekter kan bli rimelig bratt, men den læringen som skjer kan man så ta med seg til nye prosjekter. Og de nye prosjektene kommer. Da har vi med oss en større kunnskapskapital.

Jeg er derfor ikke så glad i å sette bort slikt arbeid. I stedet er det bedre å leie inn vikarer til å ta arkivets løpende arbeid slik at arkivarene kan delta i omstillingsprosessen som kommer. På denne måten kan vi som kan arkivet til daglig være med på endringen, planlegge detaljene og utføre oppgavene som må til. I ettertid sitter det mange igjen med kunnskapen om hva vi hadde, hva vi gjorde, hva som ble resultatet. Leier man inn folk til å gjøre denne jobben, forsvinner også læringen ut av huset.

Alt arbeidet er det ikke mulig å gjøre selv. Vi hadde behov for å sette bort et mellomarkiv som sto i arkivet, pakke det og flytte det ned i fjernarkivet. Det ble et par hundre hyllemeter som måtte flyttes på få uker. Vi leide inn vikarer til dette arbeidet, men planla og drev overoppsyn med arbeidet selv.

Det vanskeligste er faktisk å få arkivets del av kaka når pengene som er øremerket til omstillingen skal fordeles. Her må arkivledere kjenne sin besøksrett. Når vi planlegger det som skal gjøres, må prislappen følge med. Vi må klargjøre hva det koster å leie inn vikarer til arkivet, men heller ikke glemme kostnadene til trykking av nye saksomslag, arkivbokser, syrefrie legg og ikke minst kostnadene i forbindelse med arbeidet i edb-basen. Her kommer

også utgiftene over flere år til kopi av basen, avlevering, periodisering etc. Kan man ikke alt selv, må kursutgifter legges inn.

Jeg er sikker på at Riksarkivet kan fortelle mange sørgelige historier om alle de gangene økonomiske midler ikke fulgte med en større omstilling – og hvor arbeidet ikke ble gjort på grunn av dette. Lærdommen av dette er at vi må passe på at vi får disse pengene, og så underveis være flinke til å rapportere om forbruk, overforbruk eller mindre forbruk. Da får man også lettere midler neste gang.

### ***Spesielle hensyn ved elektroniske arkiv***

Dette var knappe greier! Veilederen er datert 2003 – en tid hvor elektronisk saksbehandling implementeres over hele den statlige sektoren. Veilederen møter denne utfordringen med en avleveringsliste på papir forfattet på 1950-tallet.

Mange departementer har allerede innført elektronisk saksbehandling. Helsedepartementet er ferdig med utrulling i løpet av mai måned i år. Når alt er på plass, vil det komme en søknad fra oss om å makulere papirdokumentene og å ha alt elektronisk. Da er alt som står i denne veilederen knyttet til tidligere arkivserier som mellomarkiv og bortsettingsarkiv. Hva skjer ved neste omstilling og vårt elektroniske saksbehandlingssystem og arkivjournal skal deles?

Her er det jeg ber Riksarkivaren: lag eksempler for oss om hvordan vi kan gjøre det, lag kurs, lag skriftlig materiale i samarbeid med programvareleverandørene, Riksarkivaren og oss brukere – vær så snill? Veilederen er laget for oss ute i arkivdannende etater: da holder ikke dette mål. Det lille som står her er nesten verre enn om det ikke hadde stått noe. Da hadde vi trodd at det kom et eget hefte om elektroniske arkiv i neste omgang. Det tror vi ikke nå. Her må dere brette opp ermene og sette i gang – helst i samarbeid med oss i arkivdannende etater. Det er den elektroniske verden vi lever i nå.

### ***Meldeplikt til Arkivverket***

Dette er en nyttig påminnelse. Jeg setter også stor pris på at det minnes om at det er lurt å snakke med både statsarkiv og Riksarkivet underveis. En god dialog her er viktig for det resultatet vi ønsker å oppnå. Denne løpende kontakten har for min del betydd mye, både i form av kunnskapsoverføring fra Riksarkivet til meg når jeg har behøvd det, men også støtte og hjelp de gangene jeg føler det har vært litt for bratte oppoverbakker.

Jeg vet at meldeplikt er ordet, men jeg har i stedet følt det som støtte og oppmuntring og sammen med den store porsjon tålmodighet og samarbeidsvilje de viser oss er tiden inne til en stor takk til de medarbeiderne i arkivverket som stiller opp for oss når vi behøver dem. Det er trygghet og en faglig sikkerhet for alle å vite at vi kan kontakte Riksarkivet før vi går videre ut til våre underliggende etater.

### ***Oversikt over organer i Arkivverket***

I disse internett-tider er det deilig at det noen ganger finnes en slik enkel og grei oversikt som gjør at vi lett finner fram til dere. Dette er bra!

### ***Konklusjon:***

Veiledningen er liten, knapp og god. For de som ikke har vært omfattet av en omorganisering med medfølgende overføringer av dokumenter før, må den være en liten gullgruve. Den er enkel og god i språket, den er lett å lese. I tillegg er den illustrert – og det er vi ikke bortskjemte med i våre kretser i offentlig sektor. Jeg har kost meg med tegningene som er gode og humoristiske. Litt nostalgiske er de også. Da tenker jeg på arkivskapene med skuffer.

Hos meg er det PC, multimaskiner, skanning, internett, intranett, og hyperkoblinger jeg jobber med. En liten PC kunne det kanskje bli plass til i neste omgang? Gjerne i forbindelse med skriving av et nytt punkt om elektroniske arkiv.

Som andre offentlige etater er Riksarkivaren ikke særlig god på markedsføring av sine produkter. Siden det etter hvert er mange hjemmesider vi skal følge med på, tror jeg det var nesten tilfeldig at jeg så denne veilederen hadde kommet i fjor. Hvorfor så beskjedent? Få den ut, spre den. Informasjon må til!

Hvorfor er det så viktig, spør du kanskje?

Denne veilederen vil kunne stoppe krigføringen som skjer rundt i mange etater før, under og etter en omorganisering. Den er ikke lang, så til og med direktører vil kunne ha tid til å lese den. Da er det også fint at en ordliste med våre faguttrykk følger med og gjør det hele forståelig for ikke-arkivarer. Arkivarene trenger veiledningen for å kunne ha greie argumenter raskt tilgjengelig.

Men, kjære Riksarkivaren: dette ikke-eksisterende punktet om elektroniske arkiv trekker ned. Sammen med utlån av personalmapper kan det ikke bli full pott på terningkastet.

Fra meg blir det ikke mer enn terningkast fire på veilederen. Men *det* er fortjent.