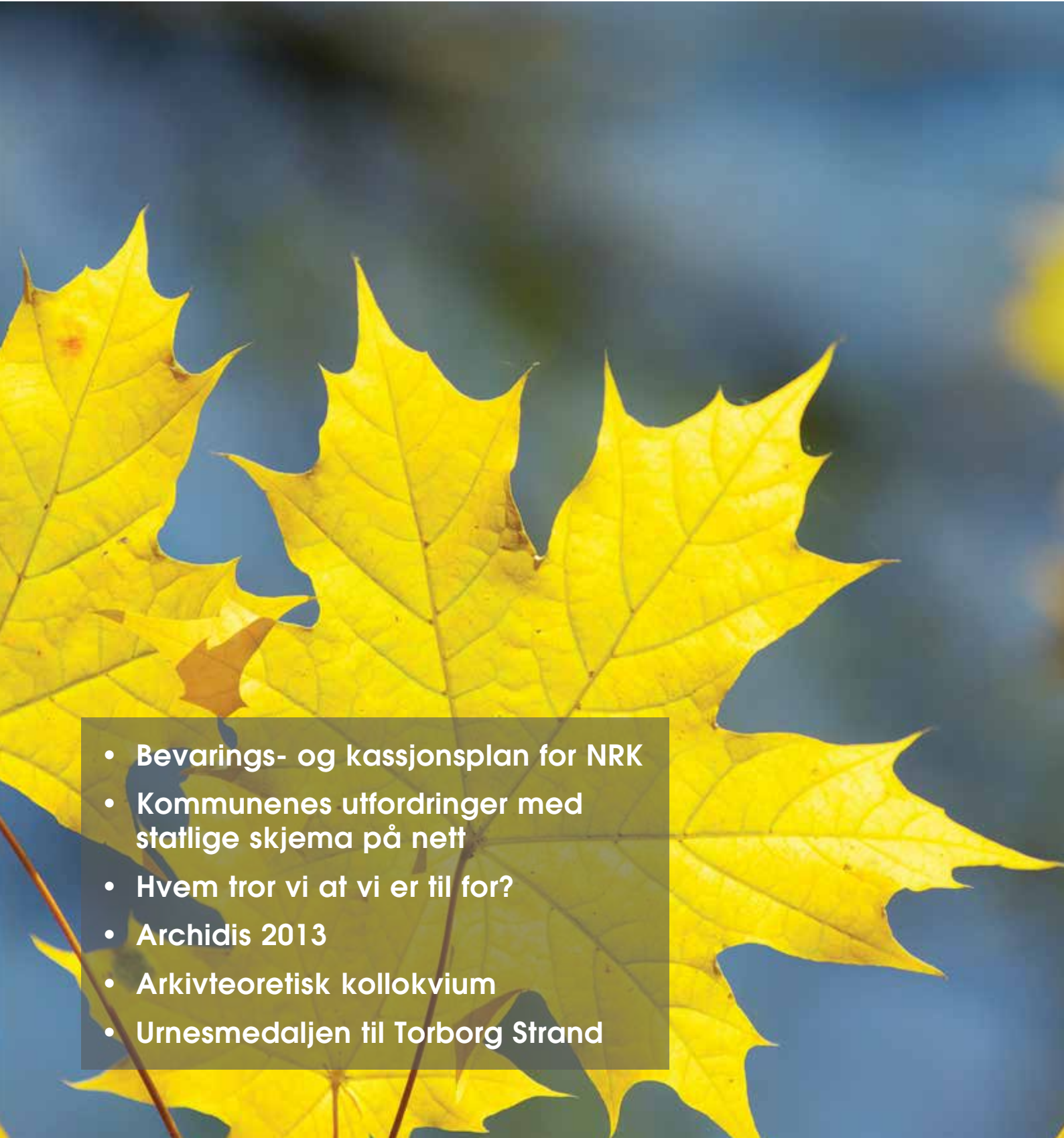


# ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 3 / 13

- 
- Bevarings- og kassjonsplan for NRK
  - Kommunenes utfordringer med statlige skjema på nett
  - Hvem tror vi at vi er til for?
  - Archidis 2013
  - Arkivteoretisk kollokvium
  - Urnesmedaljen til Torborg Strand

# INNHOOLD

	side
Kan vi, kan dere!	4
En (mis)brukers bekjennelser	8
Kommunenes utfordringer med statlige skjema på nett	10
Hvem er vi til for?	12
Rapport fra ARCHIDIS 2013	16
ARCHIDIS 2013 – gruppearbeid	19
Å dokumentere er et fellesanliggende!	22
Arkivteoretisk kollokvium: den postmoderne utfordringen!	24
Overbevis meg!	26
Past present future archive: utstilling om arkiv!	28
Urnesmedaljen tildelt arkivmedarbeider Torborg Strand!	30
Riksarkivarens vedtak	31

## Kjære leser!

Høstens første utgave av Arkivråd inneholder forhåpentligvis noe for enhver smak: NRKs «Slett dokumentet»-prosjekt er inspirerende (og morsomt!) å lese om. At det statlige digitale skjemaveldet byr på store utfordringer for kommunene, kan nok mange kjenne seg igjen i, og vi har sannsynligvis foreløpig bare sett begynnelsen av denne utviklingen. I fortsettelsen av «Hvem tror du at du er»-bølgen, syntes redaksjonen i Arkivråd at det også var grunn til å prøve å svare på spørsmålet om hvem vi tror vi er *til for* – et spørsmål som utvilsomt rommer mange svar.



I juli/august ble årets Archidis-sommerskole arrangert i Dundee i Skottland, og studentene som deltok der fra Norge har skrevet glitrende rapporter om sine opplevelser og erfaringer – en skikkelig godbit, synes jeg selv.

Og: en av våre gode arkivkollegaer har fått en hedersutmærkelse for sitt arkivarbeid – og dét er verdt en omtale i Arkivråd!

God lesning!

Hilsen Trine

## UTGIVELSESPLAN 2013

Nummer	Innleveringsfrist
4/2013	10. november

**Arkivråds redaksjon:**  
Trine Nesland (redaktør)  
Bente Andersen Sundlo  
Jean-Philippe Caquet  
Jørgen Hobbøl

**Ansvarlig redaktør:**  
Vilde Ronge, leder for Norsk Arkivråd

**Redaksjonens postadresse:**  
ARKIVRÅD  
Maridalsveien 3, 0178 Oslo

**Utgiver:**  
Norsk Arkivråd, Oslo

**Telefon:**  
22 20 28 90  
Betjent hverdager fra kl. 09.00–15.00

**E-post:**  
postmottak@arkivrad.no

**Internett:**  
<http://www.arkivrad.no>

Norsk Arkivråd er en landsomfattende arkivfaglig interesseorganisasjon med medlemmer fra alle deler av landet og fra alle typer bedrifter og institusjoner. Formålet er å få en effektiv arkivadministrasjon i alle arkivdannende virksomheter. Alle kan bli medlem i Norsk Arkivråd.

Bedriftsmedlemsskap: kr 1000,-  
(A-medlemmer)  
Personlig medlemsskap: kr 300,-  
(B-medlemmer)  
Pensjonistmedlemsskap: kr 100,-

Abonnement på ARKIVRÅD er inkludert i medlemsprisen, fritt tilsendt.

### Annonsepriser:

1 side: kr 6000,-  
1/2 side: kr 3500,-  
1/3 side: kr 2500,-  
Farge tillegg: kr 4000,-  
Alle priser eks. mva.

Annonser, notiser og korte debattinnlegg kan etter avtale leveres med utsatt tidsfrist.

ARKIVRÅD  
utgis med 4 nummer årlig.

Ettertrykk av artikler og illustrasjoner er tillatt under forutsetning av at kilde oppgis.

**Design og produksjon:**  
Bergersen as, Sykehusvn. 24, 1385 Asker  
[www.bergersen.no](http://www.bergersen.no)

**Opplag:**  
1350 eksemplarer.  
ISSN: 0518-6935

Forsidebilde: photodune.net

# LEDER

## År null etter Arkivmeldingen

*Og organisasjonane må ikkje gå i den fella at dei trur at lobbyverksemda mot Kulturdepartementet og kulturpolitikarar på Stortinget er over med behandlinga av arkivmeldinga – tvert om: den er no den må starte!*

Slik avsluttet Gudmund Valderhaug fra Høgskolen i Oslo og Akershus sitt innlegg på Arkivmøtets siste dag i Ålesund i april. Rett før den arkivpolitiske debatten der Arkivmeldingen skulle diskuteres. NA er så hjertens enig med Gudmund og kan avsløre at vi hadde konkludert likens selv, faktisk til og med før vi hørte hans innledning til debatten.

I november er det et år siden Arkivmeldingen ble lagt frem og NA har stått på barrikadene siden for å bidra det vi kan når det gjelder å få arkivdanning med i meldingsarbeidet. Og nå snakker vi selvsagt ikke lenger om å få arkivdanning inn i meldingen som sådan, den er jo levert, men inn i arbeidet som skal i gang som en oppfølging etter stortingsbehandlingen. Her følger en liten oversikt over hva vi har puslet med i sommervarmen:

Riksarkivet har satt i gang prosjektet SAMDOK (samlet/helhetlig samfunnsdokumentasjon), som vil danne rammen for arbeidet de skal i gang med som en oppfølging av Arkivmeldingen. Hvert av de tre satsingsområdene, kommunale arkiver, privatarkiver og arkiv i e-forvaltning, har fått sitt eget delprosjekt med tilhørende strategisk arbeidsgruppe. NA fikk på forsommeren en invitasjon til å delta med en representant i to av gruppene, kommunale arkiver og arkiv i e-forvaltning. Vi anså imidlertid at vi også burde være representert i privatarkiver og Riksarkivet har sagt seg enig i dette. Våre representanter inn i dette viktige arbeidet blir som følger:

- Kommunale arkiver: Eva Kristin Lian, Innherred samkommune/oppfølgingsansvarlig i landsstyret
- Privatarkiver: Ellen Pihl Konstad, Det Norske Veritas/styremedlem i Region Øst
- Arkiv i e-forvaltning: Vilde Ronge, NRK/styreleder

I fjor tok NA initiativ til et fellesmøte med de andre arkivorganisasjonene, og vi gjennomførte to fruktbare møter. Nå har LLP inviterte til neste møte og oppfølging av Arkivmeldingen blir utvilsomt en av hovedsakene.

I sommer har NA sendt brev til Kulturdepartementet vedrørende bebudet revisjon av arkivloven med forskrifter. Vi har skrevet brevet til departementet for å minne dem på hvor viktig det er å tenke helhetlig når det gjelder arkiv, og at god arkivdanning er en forutsetning for kvaliteten på fremtidens arkiver. Vi har oppfordret departementet til å ta oss med i revisjonsarbeidet. Foreløpig har vi ikke fått noe svar, men vi skal holde dere orientert. For å lese brevet i sin helhet, se [www.arkivrad.no](http://www.arkivrad.no).

Til slutt: i oppkjøringen til stortingsvalget har vi sendt brev til alle partiene der vi har bedt dem svare på fire arkivpolitiske spørsmål. Brevet vårt og svarene fra partiene finner du på nettsiden vår.

God høst, alle!



Foto: Nina Didriksen

# KAN VI, KAN DERE!

## Oppdrag: Å lage en bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan) for NRK

Av: *Vilde Ronge, arkivleder i NRK*

**De linjer som her følger, er ment som moralsk støtte til alle som er i ferd med å gå løs på den nærmest uoverstigelige jobben det er å lage en BK-plan. I hvert fall fremsto oppgaven slik for oss. Nå er det ikke sånn at jeg tror at hvem som helst bare kan klippe og lime fra vår prosess, men jeg håper at jeg ved å dele av våre erfaringer, kan oppmuntre noen til å tenke at ingenting er håpløst. Ikke minst håper jeg at jeg får formidlet hvor utrolig spennende, gøy og lærerik en sånn prosess kan være.**

Ved forskjellige anledninger har jeg vært så heldig å få besøke andre kringkasterarkivarer rundt om i verden. Eller heldig og heldig, jeg har presset meg på. Siden jeg jobber i NRK, har det vært et mål for meg å oppsøke andre innen samme bransje når jeg likevel har vært rundt om på konferanser eller annet. Det er så nyttig å møte arkivarer som driver med akkurat det samme som meg selv, mediefolk er forbausende like når det kommer til dokumenthåndteringsoppførsel. Som sikkert er tilfelle med mange andre yrkesgrupper også. Det som har vært påfallende, spesielt når jeg har besøkt mediehus i både Nord-Amerika og Australia, har vært deres nære forhold til sin BK-plan og hvordan den er styrende for alt de foretar seg i virksomhetene. Og derav i arkivene. Når jeg har sagt at vi ikke har noen BK-plan i NRK, har arkivarene nærmest måttet sette seg ned og trekke inn noen skikkelig dype magedrag. – Hvordan får dere arkivert da, har de spurt, med store øyne, tar dere vare på alt? - Ja, alt. Eller ingen-

ting. Har jeg svart. For sannheten er jo den at vi ikke har noen bevisst plan for NRK som helhet hverken når det gjelder bevaring eller kassasjon av dokumenter. Innen de forskjellige fagmiljøene, og spennvidden i NRK er stor, dokumenterer selvsagt de ansatte hva de driver med. Men det er for seg selv og sin avdeling og sin leder og sin jobb, ikke sett i lys av hvilke behov, og ikke minst krav, virksomheten vår har som helhet, sånn helt overordnet.

### **BK-PLAN = IKKE BARE ET ARKIVPROSJEKT**

Fra første stund var jeg veldig opp-tatt av at Slett dokumentet, som vi provoserende nok kalte prosjektet vårt, ikke skulle bli et arkivprosjekt, men et NRK-prosjekt. Å løfte prosjektet opp fra arkivet og over til brukerne og virksomheten anså jeg som helt nødvendig for å få til en god prosess og ikke minst et godt resultat som ikke bare vi åtte arkivarene skulle føle eierskap til, men



Foto: Vilde Ronge

alle NRKs ansatte, inkludert toppledelsen. For når jeg har besøkt disse andre kringkasterne, spesielt BBC og ABC (Australian Broadcasting Corporation) som har vært de vi i BK-arbeidet har «lånt» mest fra, har de begge innrømmet at de har BK-planer som er flotte og fine, men som kun arkivet kjenner til. Jeg var derfor rett og slett skikkelig steil på at ikke jeg, bare fordi jeg er arkivleder, skulle være prosjektleder. Jeg ville at prosjektet skulle være brukerstyrt og ha en bred representasjon fra hele NRK. Alle divisjonene ble utfordret på å utpeke folk som kunne bidra inn. I tillegg har vi fra Dokumentarkivet vært inne med opp

til fire ansatte på heltid for å jobbe med konkrete arkivfaglige oppgaver delegert til oss fra prosjektet. Prosjektledelsen har bestått av prosjektleder Tone Donald (P3-redaktør), prosessegner Christian Sommerfelt (fra NRKs egen prosjektorganisasjon) og undertegnede som har vært sekretær. Prosjektgruppa har bestått av til sammen 12 personer.

## ARKIVSKOLE

Før første prosjektmøte sendte vi i prosjektledelsen ut leseliste til alle prosjektdeltakerne. Den inneholdt alt fra BBCs overordnede arkiveringsstrategi til Ivar Fønnes' kapittel om kassasjon fra Arkivhåndboken, fra lenker til Arkivverkets BK-sider på nett til et par kapitler i ARMAs How to Develop a Retention Schedule. Vi forsøkte ikke å overvelde noen, men samle gode, kortfattede og relevante tekster som kunne gjøre oss i stand til å gå inn i prosessen med en viss felles forståelse for oppgaven vi var blitt tildelt. På det første møtet inviterte vi dessuten inn eksterne som kunne fortelle om lignende prosjekter andre steder og fikk høre interessante innlegg fra både Statnett, Statoil og fylkesmennene. Vi liker alle å tenke at

vi er så himla spesielle, men sannheten er jo at om man driver med kraft, olje, skilsmisser eller Beat for beat, er egentlig revnende likegyldig; bevarings- og kassasjonsavgjørelser må foretas uansett fagfelt. I tillegg til å lese/lytte til andres lærdom, måtte alle i prosjektet gjennomgå en praktisk oppgave: 30 oppkopierte, reelle dokumenter fra NRK ble delt ut og alle måtte bestemme seg for om hvert av dokumentene skulle kastes eller tas vare på og i tilfelle bevaring, bestemme hvor lenge. Det ble en tankevekkende øvelse for alle. Å bestemme bevaring/kassasjon er vanskelig, og veldig mye greiere dersom man hadde hatt en policy å forholde seg til. Ellers blir det en svært tilfeldig og individavhengig prosess, noe bevaring og kassasjon slett ikke bør være.

## TREDELT OPPDRAG: DOKUMENTHÅNTERINGSSTRATEGI, BK-PAN OG ARKIVERINGSINSTRUKS

Prosjektleder Tone Donald konkretiserte raskt hvilke oppgaver som inngikk i Slett dokumentet, definert i mandatet og presisert gjennom diskusjoner i prosjektgruppa og styringsgruppa:

1. En dokumenthåndteringsstrategi

2. En BK-plan
3. En arkiveringsinstruks

Strategien har vi jobbet med i prosjektgruppa, mens det å lage utkast til BK-plan ble delegert til oss i Dokumentarkivet.

## EN DOKUMENTHÅNTERINGSSTRATEGI FOR NRK

Den overordnede strategien var det første Tone tok tak i og som vi også jobbet masse med på de første prosjektmøtene. Vi bestemte fort at vi skulle knytte strategien opp mot NRKs verdier: *åpen, modig og troverdig*.

### Åpen

- Ved å sikre et tilgjengelig dokumentarkiv

### Modig

- Ved å dele informasjon
- Ved å prioritere

### Troverdig

- Ved å være nøyaktig og konsekvent
- Ved å være i tråd med de lovmessige forpliktelser NRK er underlagt

## Å NÆRME SEG BK-MONSTERET

Foruten meg var det tre av arkivarene som jobbet fulltid med BK-planen i de



bilde: photodune

seks ukene vi hadde satt av. Arkivarene ble tatt ut av ordinær vaktliste og dedikerte all sin tid til BK-planen. Det var en genistrek å gjøre det sånn og dekke opp med vikarutgifter innenfor prosjektbudsjettet, det hadde rett og slett aldri gått uten.

Det første vi gjorde var å oversette ABCs, den australske kringkasterens, BK-plan til norsk. Den er funksjonsbasert og et resultat av en bottom-up prosess, de har med andre ord beskrevet hele sitt kunnskapsunivers ved å involvere alle ansatte og planen er således utrolig detaljert og på nesten 200 sider. Vi overførte alle dokumentbeskrivelser inn i en tabell og luket i første omgang kun ut det som var helt klart irrelevant for NRK. Deretter satte vi inn klassene 0, 1 og 2 fra fellesnøkkelen. Til sammen utgjorde dette en grovmasket, omtrentlig oversikt over hva NRK driver med.

Selv om NRK er å betrakte som et privatarkiv i Riksarkivets øyne, er vi opptatt av å følge god arkiveringsskikk. Vi anså det derfor som lite hensiktsmessig ikke å bruke alt vi kunne av det Riksarkivet har utarbeidet av BK-regler og retningslinjer. Vår tese var at det var primært innenfor kjernevirksomheten vår at vi kom til å måtte sette inn høygiret når det gjaldt å evne å beskrive dokumentasjon som oppstår innen de ulike aktivitetene. Likevel viste det seg underveis at vi trengte å snakke også med en del folk innen de tradisjonelle *støttetjenestene*.

Vi startet med å intervju direktørene innenfor det redaksjonelle NRK. Deretter gjorde vi utplukk av intervjuobjekter innenfor områder der vi så at det skortet på fagkunnskap hos oss, både ut fra det som kom frem i samtale med toppledelsen, men også ut fra mangler og hull vi så i ABCs BK-plan. Vi fikk også tips etter hvert som intervjuene skred frem: «dere bør snakke med den og den». Vi var to og to som intervjuet og totalt snakket vi med 35 NRK-ere. Jeg tror at for oss alle var dette den mest spennende delen av hele prosjektarbeidet. Å lære så mye om vår egen virksomhet. Dykke ned på mikronivå sammen med engasjerte fagmennesker og prøve å bore i hva de jobber med, hvordan de jobber og hva de produserer av



bilde: photodune

dokumenter. Prøve å forstå komplekse fagområder innen for eksempel kringkastingsteknologi som distribusjon og kontribusjon og klare å skrelle dette ned til noen enkle beskrivelser i tabellen vår.

Tabellen oppdaterte vi kontinuerlig ettersom vi opparbeidet oss ny kunnskap gjennom intervjuene. Vi startet med en tabell på rundt 100 sider, etter hvert krympet den mer og mer. I all hovedsak fordi vi la oss på mer overordnede beskrivelser enn ABCs veldig detaljerte.

Da de seks ukene var gått, satt vi igjen med en tabell på rundt 15 sider. Hovedinndelingen var tredelt: Organisasjon, Innhold og Teknologi, og all dokumentasjon innenfor disse hovedområdene var igjen kategorisert. Vi hadde ikke tatt noen avgjørelser som gjaldt BK-bestemmelser, men hadde føyd til en kolonne for alt NRK er avleveringspliktig til Riksarkivet og som vi derved anså som permanent, samt en kolonne for andre eksterne lover NRK er underlagt og som sier noe om bevaring/kassasjon av dokumenter.

Det ble imidlertid klart for oss underveis at før prosjektgruppa kunne begynne å sette bevarings-/kassasjonsbestemmelser inn i tabellen, måtte vi ta en runde internt i NRK for å undersøke hvor lenge NRKs ansatte hadde *bruk for* de ulike dokumentene. Vi sendte derfor ut en QuestBack-undersøkelse til samtlige ledere i NRK, rundt 400 stykker. Vi sendte ikke ut hele BK-planen til alle, men de dokumentbeskrivelsene som gjaldt de forskjellige personene. Ergo ble det veldig mange undersøkelser

og et nitidig arbeid. Likevel, ved å gjøre det slik ble svarprosenten bedre enn om alle hadde fått alt, dessuten gjorde det analysearbeidet i etterkant mye enklere. Forut for utsendelsen, var prosjektleder Tone og jeg inne i direktørens ledergrupper slik at de kunne forberede sine ledere igjen på at dette kom til å komme og at det var viktig at man svarte, at dette var folks sjanse til å melde behov når det gjaldt *bruk av dokumenter*. Vi kjørte den praktiske oppgaven for ledergruppene, den som vi hadde kjørt på første prosjektmøte, og anbefaler alle å gjøre noe lignende. Ta-og-føle-på-pedagogikk er aldri feil og svært effektivt!

### 30.-31. MAI 2013 - EN BK-PLAN BLIR FØDT

Hele prosjektgruppa møttes to dager i slutten av mai og målet var å fylle ut bestemmelser om bevaring og kassasjon i forslaget til BK-plan fra Dokumentarkivet. Bakteppet for å fastsette bestemmelsene var:

- Pliktavlevering til Riksarkivet
- Lover og regler NRK er omfattet av og som sier noe om bevaring/kassasjon (kvalitetssikret gjennom juridisk representasjon i prosjektgruppa)
- Den nye dokumenthåndteringsstrategien
- Resultatet fra QuestBack-undersøkelsene om NRK-folks bruk av dokumenter

I tillegg hadde prosjektgruppa tidligere bestemt hvilke verdier som skulle ligge til grunn for NRKs bevaring og

kassasjon og satt disse inn i den overordnede strategien:

*Dokumenter i NRK er vurdert etter følgende verdier for bedriften*

- *Innholdsmessig*
- *Juridisk*
- *Administrativ*
- *Historisk*

Disse skulle tas hensyn til når vi skulle bestemme bevaring/kassasjon, som siste kontrollspørsmål etter at de andre kulepunktene var avsjekket.

I løpet av de to dagene gikk vi igjen gjennom hele tabellen, hver eneste rad og beskrivelse og fastsatte hvor lenge vi skulle ta vare på alle dokumentene. Noen småjusteringer har blitt foretatt i etterkant, men BK-planen er nå endelig og på 10 sider. Det har selvsagt ikke vært et mål i seg selv å få den så kort som mulig, samtidig er det fint å konstatere at den er i et overkommelig format. Det gjør den mer tilgjengelig.

## EN ARKIVERINGSINSTRUKS PÅ VENT

Innen planlagt frist kan Slett dokumentet huke av for både utført punkt 1 En

dokumenthåndteringsstrategi og punkt 2 En BK-plan. Punkt 3 En arkiveringsinstruks, er det verre med. Tanken har hele tiden vært at arkiveringsinstruksen skal være den forenklete BK-planen som alle NRKs ansatte skal forholde seg til. BK-planen skal være regelverket som brukes for å foreta kassasjon og være implementert i de viktigste systemene der arkiv skapes, men skal ikke være et verktøy for andre enn arkivet. Arkivinstruksen skal være veldig enkel og skrellet ned til noen helt elementære spørsmål. Vi har hatt mange diskusjoner i prosjektet rundt «hvordan». Hvordan skal NRK få arkivert det som er arkivverdig? Hvordan skal vi få brukerne til å ta ansvar? Hvordan skal vi få påført kassasjon i tråd med planen uten å forvente at alle kjenner regelverket i detalj? Konklusjonen vår har vært todelt. På den ene siden må det en kulturendring til, noe man virkelig ikke skal kimse av omfanget av. På den andre siden må det tvang til. Og denne tvangen må manifestere seg gjennom en teknisk løsning som styrer atferd. I Outlook spesielt. Å lage en arkiveringsinstruks kan således ikke skje før NRK har anskaffet en arkivløsning som skal ut til alle ansatte

og dette er det som er blitt formidlet til prosjekteier, kommunikasjonsdirektøren i NRK.

## OPPSUMMERT

Jeg har digget å være med i prosjektet Slett dokumentet, intet mindre. Det har vært intenst, faglig utfordrende, utrolig lærerikt og til tider rørende. Å ha arkivfaglige diskusjoner i timesvis med folk som jobber med NRKs kjernevirksomhet har vært ubeskrivelig stas. Og jeg er superstolt over resultatet! Jeg er også mektig imponert over alle prosjektdeltakerne og aller mest prosjektleder Tone Donald. Det har dessuten vært så fint å jobbe med arkivarene Elin Brandsrud, Anja Holsten og May Irene Solum. Egentlig litt sånn trygghetssøkende rutineelskere alle sammen som plutselig har måttet gå ut av komfortsonen og inn i utviklingsarbeid og svært ukjent territorium. Og bestått med glans!

Nå sitter jeg bare og håper at ikke vi har laget en BK-plan til skuffen!



bilde: photodune

# EN (MIS)BRUKERS BEKJENNELSER

Av: Tone Donald, NRK

**Det er siste dag før ferien, og jeg rydder på pulten. Pulten min er Outlook. Den fysiske pulten bruker jeg til å sette kaffekopper på, og som oppbevaringssted for fine årsrapporter og små håndbøker med viktig informasjon i.**

Jeg er nede i 341 mail i innboksen, det var over 1000. Jeg har nesten 90 mapper i Outlook jeg kan legge dem i. I tillegg til tilsvarende antall mapper i harddisken. Det er ikke noe logisk system over hva som puttes hvor, men de viktigste tingene går inn i harddisken, de løpende sakene i mappene i Outlook.

Slik har jeg sittet hver juni ti år. Det gir en slags følelse av oversikt, men systemet mitt er ikke perfekt. Det er ikke et system med tellekanter i. Alt har ikke sitt faste sted. Noen ganger drømmer jeg om at jeg skal gå inn i Utforsker og gjøre alt om igjen. Ommøblere, kaste og kanskje få meg noen nye smarte mapper. Design.

Da Dokumentarkivet dukket opp på et ledermøte for et år siden, så jeg mitt snitt til å få drømmen min oppfylt, og meldte meg frivillig til å delta i «Slett dokumentet», et prosjekt som skulle sørge for orden i arkiveringssakene.

Jeg så for meg nydelige rekker av gule Outlook-mapper, med logiske navn, og med alt av mailer, avtaler, beslutninger, referater samlet i nette bunter. Et håp om system, endelig!

Ett år etter har jeg en i det minste en mappe som heter «Slett dokumentet», der skriver jeg på rapporten som skal leveres til kommunikasjonsdirektøren. Jeg ble overtalt til å lede hele prosjektet, på grunn av mine organisatoriske talenter ble det sagt, og at jeg skulle ivareta brukernes perspektiv. Jeg mistenker noen ganger at tanken var, at

hvis P3-redaktøren ledet prosjektet, ville arkivering bli like gøy som en tirsdags-sending med Radioresepsjonen. Og at den jevne NRK-er ville føle arkivering som en fest. Men det er bare tanker som kommer i mørke stunder.

I mappa til Slett Dokumentet ligger ikke bare rapporten, men også mandatet, møtereferater, BK-planen (nytt ord!), lover og regler, forskrifter, tanker om arkiveringsinstruksjoner, verdivurderinger, risikovurderinger, agendaer, strategiske føringer, research rundt metoder og systemer.

Og nå kan jeg virkelige mye om arkivering. Vilde, som er NRKs leder for Dokumentarkivet, min nye arkiveringsmuse og faglige oppdaterte følgesvenn i prosjektet, er imponert. Med den største selvfølgelighet snakker jeg om BK-planer, arkivverdige dokumenter og noen ganger bruker jeg kassasjon istedenfor sletting. Med en selvfølgelig mine. Jeg vet også nå at *egentlig* er det NRK som eier alle epostene mine.

Men jeg vokter fremdeles på mappene mine som Gollum vokter ringen.

Mappa «Slett dokumentet» har det trygt og fint hos meg. Tematisk ryddig. Noe av innholdet er viktigere enn det andre. Men, som jeg har lært, det spørs hvilke briller man har på. Er det for eksempel viktig for NRK i et historisk perspektiv? Nesten alt er viktig for NRK i et historisk perspektiv. Til og med søpla, vet jeg nå.



Jeg har ikke sendt noe av dette til Dokumentarkivet. Ennå. Og jeg vet at jeg ikke kommer til å gjøre det når jeg er ferdig med rapporten heller. Hvis ikke noen tvinger meg.

Men foreløpig er det ingen som tvinger meg, så jeg gjør bare som jeg alltid har gjort. Det har jo fungert ganske greit i 10 år, forsvarer jeg meg med, i min indre dialog, for nå vet jeg jo bedre.

En stor del av diskusjonen i prosjektet har nettopp vært hvordan vi kan få folk til å bli sin egen beste arkivsjef. Hva skal til? Hva er brukervennlig arkivering?

En i gruppa sa det slik: «Jeg vil ikke vite om det, det må bare skje».

«Automagisk», sa en annen.

Automagisk er ikke beskrivende for min siste dag på jobb. Men mailer forsvinner inn i gule mapper, de blir ryddet bort og står og samler elektronisk støv. Det føles som en rydding, men er ikke en like stor lettelse som før, for jeg vet at egentlig må jeg gjøre det hele om igjen. Og ikke bare for i år, men med tilbakevirkende kraft.

Og jeg drømmer ikke lenger om å rydde eposter i rekker av mapper, med tellekanter og sløyfe rundt. Jeg drømmer om at det bare skjer, automagisk.



# Stiftelsen Asta

<http://www.stiftelsen-asta.no>



## AVLEVERING

Ordning og klargjøring av arkivmateriale for avlevering til depotinstitusjon.

## BORTSETTING

Planlegging og gjennomføring av periodisering og bortsetting av arkivmateriale.

## KARTLEGGING

Kartlegging av arkivskapers bortsettings- og fjernarkiver, og utarbeidelse av bestandsoversikter.

## ARKIVDANNING

Utarbeidelse av arkivplaner, utvikling av arkivrutiner, utarbeidelse av arkivnøkkel og planlegging og forfetting av bevarings- og kassasjonsplaner.

## KURS I ARKIVORDNING

Dersom arkivskaper selv ønsker å gjennomføre ordning og avlevering av sine avsluttede arkiver, kan stiftelsen tilby kurs i arkivordning.

## ELEKTRONISKE ARKIVER

I forbindelse med periodisering av elektroniske saks- og journalsystemer kan det være hensiktsmessig å gjennomføre en deponering av dataene hos depotinstitusjoner som tar i mot denne type arkivdata.

## KURS I PROGRAMVAREN ASTA

Vi tilbyr jevnlig kurs i programvaren Asta. Se hjemmesidene for å finne neste aktuelle kurs. Hvis ønskelig, holder vi kurs "hjemme" hos kunden etter nærmere avtale.



## PROGRAMVAREN ASTA 5

Asta er en programvare for registrering, lagring og fremfinning av informasjon om historiske arkiver og alle typer aktører knyttet til arkivene.

Asta gir god oversikt over innholdet av arkivene, og systemet kan også gi oversikt og kontroll med plassering av arkivmateriale. Asta egner seg både for små og store virksomheter som oppbevarer arkivmateriale. Ved å bruke Asta følger man de kravene Riksarkivaren og LLP stiller til arkivregistrering.

Med Asta følger mulighet for publisering til Arkivportalen.no.

# ASTA

## KONTAKT

**Ole Myhre Hansen**, daglig leder  
Tlf.: 22 02 26 34,  
[ole.myhre-hansen@arkivverket.no](mailto:ole.myhre-hansen@arkivverket.no)

**Cille Jacobsen**, programvare  
Tlf.: 22 02 27 56,  
[cille.jacobsen@arkivverket.no](mailto:cille.jacobsen@arkivverket.no)

**Frode B. Reime**, arkivtjenester  
Tlf.: 22 02 28 87,  
[frode.reime@arkivverket.no](mailto:frode.reime@arkivverket.no)

## Besøksadresse

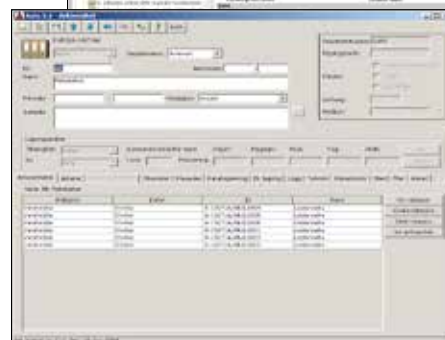
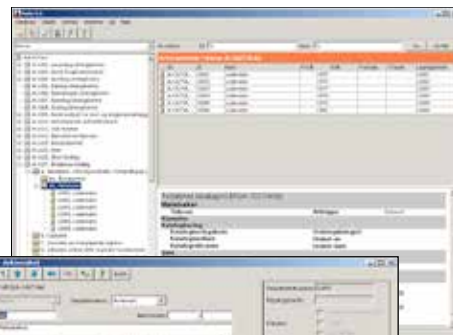
Riksarkivbygningen,  
Folke Bernadottes vei 21, 0862 Oslo

## Postadresse

Stiftelsen Asta  
Postboks 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

**Epost:** [asta@arkivverket.no](mailto:asta@arkivverket.no)  
<http://www.stiftelsen-asta.no>

# ASTA 5



# KOMMUNENES UTFORDRINER MED STATLIGE SKJEMA PÅ NETT



Av:  
*Ingerid Gjølstad, Fredrikstad kommune*  
*Anne Mette Dørum, KS*

**At statlige etater krever at kommuner og fylkeskommuner sender inn dokumentasjon via Internett skaper problemer for kommuner og fylkeskommuner. Dette vil vi belyse i denne artikkelen.**

## SKJEMA PÅ NETT UTEN GOD NOK KONSEKVENSANALYSE

Mange, og stadig flere, statlige etater legger ut innrapporteringskjema på egen nettside eller på Altinn. Kommuner og fylkeskommuner er pålagt å bruke disse skjemaene når de skal melde inn, rapportere noe eller henvende seg til den statlige virksomheten. Men det er ikke satt opp noen automatisk «tilbakearkivering» til kommunens sakarkivsystem eller fagsystem fra de statlige skjemaløsningene.

Det ser ikke ut til at de statlige etatene har gjennomført en god nok konsekvensanalyse for kommunesektoren, som er pålagt å bruke disse løsningene. Alle skjemaløsningene er satt opp slik at kommunen eller fylkeskommunen selv aktivt må sørge for å skrive ut de utfylte skjemaene for å kunne journalføre og arkivere dem hos seg. Trykker de på «send-knappen» før de tar en utskrift, er dokumentet ofte «tapt» – i alle fall for kommunen. Kommunen som arkivskaper har ikke noe dokumentasjon på hva de selv har sendt inn. Dette skaper problemer for kommuner og fylkeskommuner, ettersom de har dokumentasjonsansvaret.

Det er ikke akseptabelt at staten lager løsninger som får denne typen konsekvenser for kommunal sektor.

Når kommunen ikke får journalført og arkivert det innsendte skjemaet med eventuelle vedlegg, bryter de offentlighetsloven og arkivloven. Og de bryter forvaltningslovens bestemmelser om parters rett til innsyn. I tillegg mister kommunen oversikt over og tilgang til nødvendig dokumentasjon om sin egen gjørene og laden på områder der de har en eksplisitt dokumentasjonsplikt.

I følge «Veileder til eForvaltningsforskriften»<sup>1</sup> kan offentlige organ tilrettelegge den elektroniske kommunikasjonskanalen slik de selv finner det mest praktisk, så lenge løsningen tilfredsstiller de alminnelige kravene til forsvarlig saksbehandling og behandling av personopplysninger. Offentlige organ kan også bestemme i hvilken form opplysninger skal gis, for eksempel at opplysningene skal sendes inn elektronisk eller på fastsatt skjema. I høringsversjonen av eForvaltningsforskriften står det at «de som skal kunne reservere seg mot elektronisk kommunikasjon er privatpersoner og enheter som ikke er registrert i Enhetsregisteret»<sup>2</sup>. I dette ligger at kommuner og fylkeskommuner etter hvert ikke kan reservere seg mot å bruke de statlige, digitale skjemaene. Vi kjenner heller ikke til at noen kommuner eller fylkeskommuner så langt har unnlatt å

bruke den digitale innrapporteringen.

Noen statlige etater har i sine skjemaløsninger lagt til rette for at skjemaene lar seg skrive ut i PDF-format etter innsending – de «forsvinner» ikke inn i skjemaløsningen. Men det er likevel et spørsmål om det er en god løsning at et skjema som i utgangspunktet var digitalt, må skrives ut på papir fra den statlige løsningen før det skannes inn i kommunens sakarkivsystem eller fagsystem. Det er også et spørsmål om de statlige løsningene som kommuner og fylkeskommuner skal bruke, tilfredsstiller de alminnelige kravene til forsvarlig saksbehandling og behandling av personopplysninger. I alle fall legger ikke løsningene opp til at kommuner og fylkeskommuner på en enkel måte skal kunne journalføre og arkivere de utfylte skjemaene i sine egne arkivsystemer.

## TO EKSEMPLER

Nedenfor har vi satt opp to eksempler for å vise hva vi mener. Det er sikkert mange flere!

### Eksempel 1: Sykmeldingsoppfølging

I forbindelse med sykmeldingsoppfølging har arbeidsgiver plikt til å rapportere skriftlig til NAV senest når arbeids-

taker har vært helt eller delvis borte fra arbeidet i ni uker. NAV krever at kommunene skal bruke skjemaet på deres hjemmeside, og sende skjemaet elektronisk via deres nettside. Dette skaper problemer for kommunen ettersom det ikke finnes integrasjonsmuligheter eller teknisk løsning som gjør at dokumentet blir journalført og arkivert i kommunens system. Dette bryter med både arkivloven, offentlighetsloven og forvaltningslovens bestemmelser om parters rett til innsyn.

Det utfylte skjemaet er viktig dokumentasjon, og er gjenstand for både journalførings- og arkiveringsplikt. For å ivareta disse pliktene og tilfredsstillende aktuelt lovverk må kommunen skrive ut det utfylte skjemaet fra NAVs hjemmeside før det sendes og journalføres, skannes og arkiveres skjemaet i sakarkivsystemet eller fagsystemet.

### **Eksempel 2: Brannvesenets rapportering**

Brannvesenet er en kommunal virksomhet, og kommunene har ansvaret for at det er etablert brannvesen i samsvar med krav i brann- og eksplosjonsvernloven. Brannvesenet er pålagt hendelsesbasert rapportering til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) via en skjemaløsning på DSBs nettsider.

I følge DSBs informasjonsskriv av mars 2013<sup>3</sup> er det brannvesenet ved brannsjefen i kommunen der hendelsen har skjedd eller som har slokkeansvar, som er ansvarlig for rapporteringen til DSB. Brannvesenet må registrere informasjon om selve håndteringen av hendelsen i skjemaet på DSBs nettsider. Det enkelte brannvesen har brukernavn og passord til DSBs sider for å finne igjen rapportene sine. Men DSB har ikke lagt til rette for at brannvesenet på en enkel måte kan journalføre og arkivere rapportene i kommunens sakarkivsystem.

I informasjonsskrivet står det at DSB vil se på muligheten for mer automatisert rapportering i forbindelse med utbyg-

gingen av Nødnett og implementering av nytt oppdragshåndteringsverktøy for brannvesenet. Men det står ingenting om at dette skal omfatte automatikk i «tilbakearkiveringen» til kommunens sakarkivsystem. Dette selv om brannvesenets rapporter er viktig dokumentasjon i kommunen, og er underlagt kommunens journalførings- og arkiveringsplikt.

### **ARKIVMESSIGE BETRAKTNINGER**

Kommuner og fylkeskommuner har store arkivmessige utfordringer når de skal rapportere til de statlige virksomhetene som legger ut skjema på egen nettside eller på Altinn – skjema som kommunal sektor blir pålagt å bruke når de skal rapportere eller henvende seg til en statlig virksomhet.

Kommuner og fylkeskommuner har plikt til å journalføre og arkivere dokumenter de produserer selv. Når kommunen produserer en rapport til et statlig organ eller retter en henvendelse til et statlig organ, er kommunen arkivskaper for dokumentet og har dermed arkivansvaret. Et utfylt skjema som er sendt til et statlig organ, er viktig dokumentasjon for kommunen. Slik de statlige løsningene er formet nå, må skjemaet lagres lokalt eller skrives ut hos kommunen før det sendes inn digitalt. Bare på denne måten kan kommunen ivareta sitt eget dokumentasjonsbehov.

At meldingsboksen i Altinn av og til omtales som et «arkiv» har ofte ført til misforståelser av arkivlovens tilsvarende begrep. Men det er helt klart at meldingsboksen – «brukerarkivet» – i Altinn **ikke** er å betrakte som et arkiv i arkivlovens forstand. Altinn kan aldri erstatte et arkivsystem, verken for offentlige organ, bedrifter eller privatpersoner. Det er med andre ord ikke et arkiv, verken for innsender eller mottaker. Det er ikke Altinns rolle, men det påstår de da heller ikke selv.<sup>4</sup>

Noen kommuner har hevdet at det ikke er nødvendig for kommunen å arkivere brannvesenets rapporter i kommunens sakarkivsystem, ettersom de er vel bevart hos DSB og tilgjengelig via DSBs nettsider for de som har tjenstlige behov for tilgang (brukernavn og passord). Men et statlig organ kan ikke overta arkivansvaret for en kommune. I kommunen er arkivansvaret entydig plassert hos rådmannen, og dette kan ikke rådmannen delegere seg vekk fra. Det er kommunene som har ansvaret for journalføring og arkivering av de saksdokumenter de produserer selv eller mottar fra andre, og plikt til å gjøre disse dokumentene tilgjengelig for parter, publikum og andre med legitim rett til å se dem. Og sist men ikke minst har kommunen selv behov for tilgang til egne saksdokumenter uten å måtte gå veien om andre for å få tak i dem.

### **KONKLUSJON**

KS mener at all rapportering til staten også må kunne brukes av kommunen selv. Dette forutsetter at informasjonen er tilgjengelig i kommunens egne løsninger, slik at kommunen ikke er avhengig av tilgangen til de statlige løsningene for å finne igjen egen dokumentasjon.

KS mener at statlige skjemaløsninger som kommunen skal bruke, må være tilrettelagt for at kommunen på en enkel og automatisert måte kan ivareta sitt dokumentasjonsansvar.

KS skal i planperioden 2013-2015 ta opp problemstillingene med relevante statlige aktører for å diskutere en standard for at skjemaløsninger kan «tilbakearkivere» utfylte skjema til kommunens sakarkivsystem eller fagsystem. KS skal også stille krav om at en slik standard må implementeres i alle rapporteringsløsninger.

<sup>1</sup> Veileder til eForvaltningsforskriften. Veiledninger og brosjyrer, 20.07.2007. Internett: [http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger\\_og\\_brosjyrer/2007/veileder-til-eforvaltningsforskriften.html?id=476581](http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2007/veileder-til-eforvaltningsforskriften.html?id=476581)

<sup>2</sup> Høring - Endringer i eForvaltningsforskriften - Digital kommunikasjon som hovedregel. Internett: <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/horinger/horingsdokumenter/2013/horing-digital-kommunikasjon/horingsnotat.html?id=730029>

<sup>3</sup> Hendelsesrapportering fra brannvesenet. Internett: [http://www.dsb.no/Global/Publicasjoner/2010/Andre/Faktaark\\_hendelsesrapportering.pdf](http://www.dsb.no/Global/Publicasjoner/2010/Andre/Faktaark_hendelsesrapportering.pdf)

<sup>4</sup> Meldingsboksen i Altinn er IKKE et elektroniske arkiv! Internett: <http://arkivyoga.wordpress.com/2012/03/18/meldingsboksen-i-altinn-er-ikke-et-elektroniske-arkiv/>

# HVEM ER VI TIL FOR?

## Om kundefokus i arkivdanningsvirksomhetene



bilde: photodune

Av: Jørgen Hobbøl, Arkivråd

De aller fleste av oss jobber i et arkiv som har brukernes behov i fokus, i en eller annen variant. En god pekepinn på om man har en brukerorientert arkivtjeneste er å se på diverse styringsdokumenter. Har f.eks arkivet en egen serviceerklæring? Hva står i virksomhetsplanen? – noe om service og bruker- eller kundeorientering? Hvis man ikke finner noe særlig om servicetiltak, publikumsbehov etc. er det sannsynligvis en god idé å sette temaet på dagsorden. Noen vil kalle alt snakket om «brukere» og «kunder» et motefenomen, men man kan undres hvorfor det ikke snart går av moten...

### KUNDEBEGREPET

Store norske leksikon (1994) definerer ordet «kunde» nøkternt slik: «Kunde (ty.) Selgerens betegnelse for kjøper».

Merk at ordet «kunde» er hva selgeren kaller den som kjøper (hans eller hennes vare eller tjeneste). Hvordan oppfatter de to partene forholdet seg imellom? Hva kan kunden være opptatt av i motsetning til selgeren? Vil kunden selv i det hele tatt kalle seg for kunde, eller er det bare selgeren som oppfatter kunden som kunde?

### ARKIVET SOM MARKEDSPASS

Se for deg arkivet ditt som en av bodene på en stor markedsplass med andre konkurrerende arkiver. Over plassen strømmer forskjellige kunder på leting etter gode tilbud på interessante saker og dokumenter. Selgerne (arkivarene) byr seg frem så godt de kan. Morsom tanke, men vil det fungere?

De som benytter seg av arkivets tjenester er aldeles ikke «brukere» eller «kunder», vil noen si. Hvis man skal være kunde, må det finnes et marked, i det minste en alternativ leverandør. En

kunde må ha muligheten til å velge bort en leverandør til fordel for en annen. Det kan man vel ikke med offentlige arkiver? Det er ikke mulig å be om hjelp til gjenfinning av informasjon og dokumenter fra ett arkiv, og så, hvis man ikke er fornøyd med det man får levert, så kan man prøve et annet arkiv. Det er vanskelig å se for seg arkivets brukere som individuelle (for-)brukere som liksom «velger» mellom arkiver.

### EN SELGER – MANGE KUNDER

Ut fra økonomisk teori dreier forholdet mellom en «kunde» og en «selger» seg om en eller annen form for *bytte*. Begge parter gir noe og får noe fra den andre parten – typisk vare mot penger. Det er i noen tilfeller anledning til å ta betalt for bestilling av arkivkopier, men formålet med en slik betalingstjeneste vil aldri være å tjene mest mulig. Hva slags bytte kan det være snakk om mellom arkivtjeneren (selger) og en bruker av arkivet (kunde). Selgeren har monopol, så vi må nok bort fra markedsplassen. Men kunder er det, og det er stor kundevariasjon.

### INTERNE KUNDER

Internt i et organ kan arkivaren som en energisk og pågående selger av journalføringsregler til tider kjenne på en vrien «markedssituasjon». Fra kundesiden: Det er ikke til å komme bort fra at journalføring o.l. i mange tilfeller oppfattes av saksbehandlere som noe man gjør «fordi man må», ikke fordi det er attraktivt å gjøre det. Det blir i mange tilfeller sett på som ekstraarbeid som ikke har noen stor nytteverdi for saksbehandlere. Hva skal selgeren gjøre i en slik markedssituasjon?

Et eksempel på en situasjon som krever kreativ kundetilnærming, kan være der man har en intern kunde, en saksbehandler, med behov for brukerstøtte i gitte funksjoner i arkiv- og saksbehandlingssystemet. Byttet i denne situasjonen skjer gjerne gjennom en form for samhandling pr. telefon/e-post eller personlig veiledning. Saksbehandleren lærer seg kanskje noen nyttige triks til effektiv bruk av arkivsystemet til saksbehandling, og blir forhåpentligvis fast kunde, som gir positive konsekvenser for dokumentfangsten. Det arkivaren får i bytte er kanskje anerkjennelse for sitt viktige

arbeid og sine kunnskaper. Det kan også tenkes at arkivaren får gode ideer til nye arkivrutiner, eller utvikling av nye nyttige funksjoner for saksbehandler i arkivsystemet – som igjen kan føre til enda mer effektiv dokumentfangst og saksbehandling.

Denne typen «bytte» mellom en arkivar og en saksbehandler internt i et organ i forbindelse med brukerstøtteoppgaver o.l., er en form for bytte hvor forpliktelsene mellom partene ofte kan virke diffuse og ikke tydelig spesifiserte, bortsett fra de aller enkleste brukerstøtetilfellene. Økonomer liker ikke sånt. Av og til har nok flere av oss hatt følelsen av at man driver nybrottsarbeid når man jobber opp mot interne arkivkunder. Elektroniske arkiver og brukertilgang for saksbehandlere har gjort at arkivarer må drive mye mer oppsøkende virksomhet enn hva som var vanlig før. Før kom saksbehandlerne til oss i «i luken» og jobben var å stemple, fordele, eller sette bort. De fleste rene arkivskranker er nedlagt. For å få «faste kunder» internt i dag er man helt avhengig av å drive oppsøkende virksomhet. Reisetid mellom kontorer og etasjer må påregnes for en ansatt i arkivtjenesten når arkivrutiner skal gjøres kjent i organisasjonen. Kommunikasjons- og informasjonssveiene mellom arkivar og saksbehandler er altså annerledes i dag enn de var før i tiden. Alt for å gjøre «byttet» bedre for begge parter.

## EKSTERNE KUNDER

Det mest nærliggende eksempelet på en ekstern kundesituasjon er behandling av innsynsbegjæringer fra journalister i dagspressen. Jevnlige tikk det inn en bestilling fra en journalist, basert på a la carte-informasjon på offentlig journal.

Forpliktelsen som kunden forventer av selgeren er stort sett alltid tydelig spesifisert – han/hun ønsker et bestemt dokument i journalen tilsendt. Men hvilken «betaling» får arkivaren? Indirekte kan det være belønninger som økt omdømme for organet fordi gode prinsipper om tilgjengelighet til offentlig informasjon oppfylles. Mer direkte hvis journalisten publiserer en konkret sak som innebærer positiv omtale av etaten. Oftest vil det vel heller være omvendt – journalisten vil heller grave i saker som gir negativ omtale av offentlig forvaltning. Disse kundene gir også noe tilbake til det offentlige i form av økt «kundebevissthet». I noen tilfeller kan en slik kunde gjøre det offentlige organet oppmerksom på ting som ikke er som de skal, og derav skape incentiver til forbedringer som kan komme alle til gode. Et eksempel for arkivet: Økt fokus på offentlig journal, og tilbakemeldinger på det som finnes på offentlig journal, kan føre til bedre kvalitet på registreringene som foretas i journalen. Noe som igjen kan øke gjenfinningen ved senere bestillinger. På den annen side kan eksponering av et offentlig organs handlinger via offentlig journal føre til en vegring mot å registrere

dokumenter som man ikke ønsker skal være gjenstand for innsynskrav.

## KAST IKKE KUNDEORIENTERING PÅ BÅTEN!

Eksemplene ovenfor viser at det kan være komplisert å bruke markedstenkningen på kundesituasjoner i arkivene. Og hva er så konsekvensen hvis hovedfokuset blir på kundenes behov, at arkivarene skal være «selgere»? Kan man risikere at man glemmer andre behov og oppgaver som må gjøres i arkivene? Det synes klart at konteksten, formålene og forventningene som ligger i en situasjon mellom en kunde og en selger i det private markedet ikke rett frem kan sammenliknes med hvordan dette foregår i det offentlige.

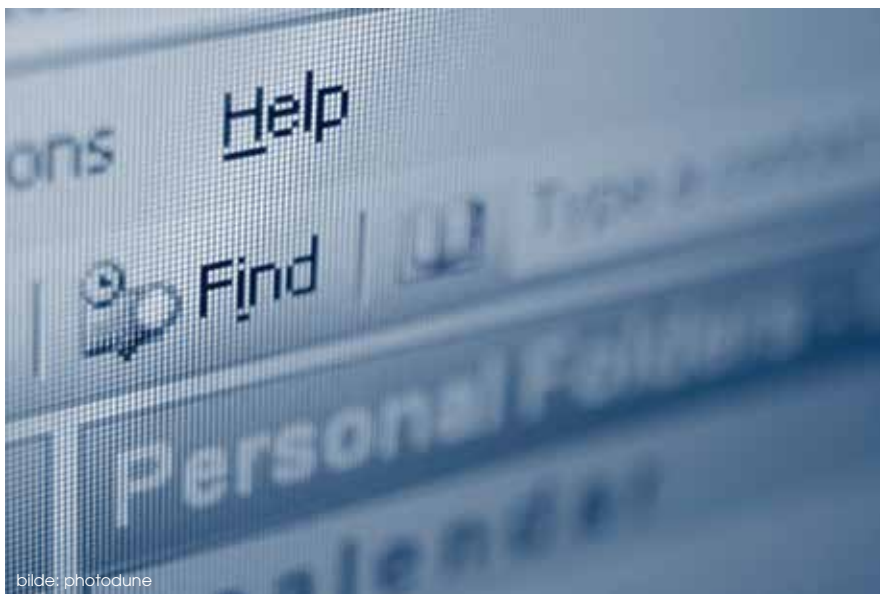
Men la oss ikke kaste kundeorientering på båten av den grunn! La oss bruke sammenlikningen av situasjonen mellom en kunde og selger på det private markedet som inspirasjon. Det er fullt mulig å introdusere enkelte modeller og teknikker omkring forholdet kundeselger derfra, uten å gå på bekostning av tradisjonelle verdier som det offentlige må leve opp til.

## ENDRINGER I FORVENTNINGENE TIL ARKIVAREN

Kundeorientering i offentlig sektor er noe som gradvis har kommet på banen siden 1970-tallet og fremover. Det tradisjonelle (og stereotype) bildet av arki-



bilde: photodune



varen som en som anonymt sitter og teller dokumenter langt fra der begivenhetene skjer, er bildet på en arkivar av den gamle skolen. Å prestere eller gjøre en innsats utover det man ble bedt om (stemple, fordele, sette bort) var det ikke snakk om.

Heldigvis er ikke det stereotype bildet rådende lenger. Forventningene til arkivarer er annerledes i dag. En av forventningene som har kommet til offentlige ansatte generelt de seneste årene er at det skal legges vekt på publikum, brukerne eller kundenes behov i mye større grad enn før.

New Public Management (NPM) brukes som betegnelse på en bølge av reformer som siden 1980-tallet har hatt som mål å effektivisere offentlig forvaltning ved hjelp av styringsprinsipper fra privat sektor. Et av grunnprinsippene i NPM er markedsorientering. Det er ikke noen entydig definisjon på hva som regnes som NPM, men det legges i hvert fall større vekt på service og brukerorientering. Språklig nedfeller dette seg i at NPM-tilhengerne benytter begreper fra handel og produksjon. Innbyggerne blir omtalt som «brukere». Begrepet «kunder» foretrekkes. De som leverer offentlige tjenester, dvs. de offentlige organene selv, omtales som «produsenter» eller «leverandører».

Det pekes ofte på at språkbruken som benyttes i NPM er fremmedgjørende.

Det kan oppfattes som kunstig eller brudd på faglige tradisjoner å snakke om «kunder» og «leverandører», mens man egentlig snakker om innbyggerne og staten.

NPM er svært omstridt, men at den har vært med på å sette et varig fokus på brukere og kunder i det offentlige er nok rett.

### ENDRINGER I FORVENTNINGENE TIL KUNDEN

I den tradisjonelle oppfatningen av «brukeren» var han/hun først og fremst en «borger» eller «innbygger» av et samfunn eller en stat. De eksisterer permanent, som det fellesskapet offentlige organer må forholde seg til. Helhetlige vurderinger av behovene og ønskene til innbyggerne har tradisjonelt vært nøkkeleret for beslutningstaking innenfor offentlig administrasjon. Arkivaren med arkivfrakken er den ideelle selgeren i denne sammenheng. Han forholder seg til kunden som han forholder seg nøytralt til regler, rutiner og lovverk. «Den usynlige kunden» er den som kanskje kan få bruk for viktig dokumentasjon – en eller annen gang. Arkivarens innsats gjør det lettere for kundene å finne raskere frem i butikken når de en dag – kanskje, kanskje ikke – plinger på døren. Dette står i motsetning til kunder som dukker frem ved hjelp av individuelle og spesifikke interaksjoner med det offentlige og arkivene, de som bare er kunder

så lenge den spesifikke interaksjonen eksisterer. For etterpå mister de denne statusen som kunder, men står fritt til å tre inn i hvilken som helst interaksjon når som helst. Imens forblir de borgere eller innbyggere av en kommune, fylke eller landet.

I de seneste tiårene har oppfatningen om «kunder» endret seg gradvis til en situasjon med mer fokus og bevissthet på de individuelle kundene (Verstraeten 2004-2005 s. 14).

Det er således en dobbelthet i de tjenester som arkivene yter. Man kan si at det er begge perspektivene på kunder vi har i bakhodet når vi jobber i det daglige med å ta vare på rettslig, forvaltningsmessig, kulturell og historisk dokumentasjon – det er både for å tjene kunder på kort sikt, f. eks. journalister som har morgendagens aviser i tankene, eller de som forholder seg nærmere evigheten, som forskere og historikere. De to sistnevnte er kunder som man aldri vet når vil komme, for dem finnes ingen «best før-dato», i motsetning til slik det ofte er med journalistene. Journalistene ville nok helst knabbet til seg varene før de er satt opp i butikkens hyller. Sånn sett så kan man si at arkivarer jobber kundeorientert hele tiden.

### INNHEITING AV KUNDEINFORMASJON

Det er viktig å skaffe seg informasjon om kundene med tanke på målrettede tiltak. All informasjon som hentes inn fra brukerne, er samtidig informasjon om brukerne, men ikke all informasjon om brukerne, behøver å være fra brukerne. Hvis ser på interne kunder, så er det etter hvert blitt vanlig policy at ledere og saksbehandlere selv har ansvar for å registrere egenproduserte dokumenter i organets arkiv- og saksbehandlingssystem. Statistikk fra journalsystemet kan gi opplysninger om hvem brukerne er og gi svar på hvilken atferd de har i ulike sammenhenger i systemet. Men det er ofte ikke tilstrekkelig med slik informasjon for å sette inn målrettede tiltak. Det kan være hensiktsmessig med f.eks. brukerundersøkelser og registreringer av brukerkontakt og skriftlige henvendelser, for å finne hva brukerne *vet* (kunnskap om

arkivregelverk, generelle IT-kunnskaper) og hva de mener (holdninger til arkiv og arkivering). Tilsvarende må man tenke om de eksterne kundene: Hvem er de? Hva vet de? Hva mener de? Hva gjør de?

### MER AKTIV INFORMASJON

Det at arkivene legger til rette for økt innsyn (f.eks. gjennom publisering av offentlig journal på internett) innebærer at det offentlige stiller sine informasjonskilder til rådighet, men ellers forholder seg passiv. Publikum må selv være meget godt orientert, ta initiativ og oppsøke den offentlige myndighet, sjekke bestemte nettsider.

Det som har kjennetegnet de siste tiårene, er det økte behovet for *aktiv* informasjon. Det vil si at sentrale og lokale myndigheter tar aktivt del i informasjonsformidlingen. Dvs. gir befolkningen og enkeltmennesker riktig informasjon når de trenger det. Vi som jobber i det offentlige har lært oss å anerkjenne at enhver (kunde) har rett til informasjon om det som angår dem, når det er aktuelt, og i en forståelig form. Men hvordan er praksis her?

### MEDIENE DEKKER IKKE INFORMASJONSBEHOVET

I dagens medieutvikling synes mediene å legge stadig større vekt på lett salgbare oppslag, på eksklusive nyheter eller en spesiell vinkling. Dette går ofte utover det sentrale informative innhold i den begivenheten det rapporteres om. Da bør vi muligens gå litt utover det å bare legge til rette og levere passiv informasjon? Utviklingen i mediene gjør at den offentlige informasjonen ofte drukner i kampen om å påkalle folks oppmerksomhet.

### ARKIVAREN I INFORMASJONSBRANSJEN

Det er vanlig å skille mellom «informasjonsprinsippet» og «offentlighetsprinsippet» i informasjonsformidlingen. Informasjonsprinsippet innebærer at det offentlige har plikt til å spre informasjon om innbyggernes plikter og rettigheter. Initiativet til spredningen kommer fra myndighetene.

Offentlighetsprinsippet derimot innebærer at det offentlige har plikt til å hjelpe de innbyggerne som kommer og ber om informasjon. Dette er i tråd med det individuelle kundeperspektivet som vi kjenner igjen fra tilfellene der arkivene mottar innsynsbegjæringer. Initiativet ligger her hos den enkelte bruker. Offentlighetsprinsippet innebærer at informasjonen når frem til dem som har bruk for den når det er behov for den, men informasjonsbrukeren (kunden) må selv ta initiativet. I henhold til informasjonsprinsippet når informasjonen ofte ikke frem til mottakeren når disse har bruk for den.

Informasjon inngår som en naturlig del av saksbehandlingen. Brev og notater produseres og sendes i store mengder. Idealet er automatisk virkende informasjon som ligger i postkassen vår akkurat når vi har bruk for den. Hva med å ta dette et skritt videre? Et godt eksempel på informasjonsformidling som går i aktiv retning vil være en form for «vars-

lingstjeneste» basert på arkivjournalen. De som er opptatt av utvalgte avsendere/mottakere, bestemte fagområder, eller vil følge konkrete saker, kunne på en enkel måte fått satt opp et varsel som overvåker sine interessefelt, og som melder fra om aktiviteter: Se hva som skjer i en sak, få beskjed om korrespondanse og statusendringer, vedtak og uttalelser etc. Det kan nok diskuteres om det er hensiktsmessig. Det vil f.eks. kreve store ressurser til daglig kvalitetssikring av journalen dersom arkivet må ha i tankene at opplysninger går rett ut på nettet så snart de er journalførte. Men det er lov å fantasere litt...

### KILDER

Verstraeten, Johan. «kap 1 Public Management» i hefte «Social Security Management and Informatics», Master of European Social Security academic year 2004-2005, Institute of Social Law, Katholieke Universiteit Leuven.



bilde: photodune

# RAPPORT FRA ARCHIDIS 2013

Av Lars Gustavsen, arkivar og bachelorstudent ved Høgskolen i Oslo og Akershus

## «Get to know each other. Take the time to get to know each other. Be kind to each other.»

Jeg vil håpe at vi klarte å følge Geir Magnus Walderhaugs gode ord og oppfordring under den internasjonale arkivsommerskolen i Dundee. Nå – etter å ha kommet hjem - sitter vi i hvert fall igjen med følelsen av samhold, av å ha fått være med på noe unikt, og følelsen av et – ikke så lite – savn.

Fra 29. juli til 10. august var vi sammen i Dundee, Skottland, 39 arkivstudenter og 23 arkivlærere, fra i alt 17 ulike land. Vi var der for å lære mer om arkiv, om virksomhetsminne og om samfunnsminne, og om forbindelsene mellom dokumentbehandling i en virksomhet, utført av forvaltningsarkivaren, og arkivbehandling i depotet, utført av depotarkivaren.

Og ikke minst var vi der for å utforske, sammenlikne og fordype oss i ulike sider av «appraisal», altså verdivurdering og utvalg av arkivmateriale; bevarings- og kassasjonsvurderinger.

Hva skal bevares? For hvor lenge? Og hva skal kasseres? Hvem tar avgjørelsen? Når tas den? Og hva betyr avgjørelsen for det videre samfunnsminnet?

Ville vi få svarene? Ville vi selv finne dem?

### ERASMUS-PROGRAM

Det var tredje gang Archidis Intensive Programme ble avholdt. Den første sommerskolen ble gjennomført i Marburg, Tyskland, i 2011, og den andre i Härnösand, Sverige, i fjor. Archidis er for øvrig en forkortelse for «The Archives and Records Challenge in the Digital Information Society». Bak tiltaket står «Network of archival educators and trai-

ners in Europe» (NAET). Prosjektet har hatt treårig støtte fra EU som Erasmus-program. Gjennom seminarer og forelesninger er utfordringene med å skape, fange, håndtere og bevare minner i det digitale informasjonssamfunnet blitt belyst fra ulike synsvinkler.

### FORDELT PÅ GRUPPER

Kurset er på masternivå, men det kan gjøres unntak for bachelorstudenter. Allerede rundt påske i vår ble vi, som hadde søkt om å få delta, fordelt på seks ulike gruppearbeid; «Appraisal and public archives», «Appraisal and private archives», «The role of the professional in appraisal», «Appraisal and social memory», «Appraisal, accountability and democracy» og «Appraisal in the digital age».

I månedene som fulgte leste vi oss opp på emnelitteratur, besvarte oppgaver, skrev hvert vårt essay, og diskuterte og sammenlignet våre ulike lands arkivforståelser og -praksiser via internettportalen Moodle.

På plass i Skottland, og i løpet av to intensive uker med faglig påfyll og læring, samarbeid og forberedelse, skulle hver gruppe utvikle temaet sitt videre, og til slutt presentere det for alle de andre.

### FLOTTE FASILITETER

Fylt av spenning ankom vi universitetsbyen Dundee, som ligger vakkert til ved River Tays brede elvemunning på Skottland østkyst, en og en halv times kjøretur nord for Edinburgh.

Vi ble innkvartert i upåklagelige studenthybler sentralt på campus-høyden,

med bare fem minutters gangavstand til seminar- og grupperom. I en fullsatt sal i Dalhousie-bygget siste mandagsmorgen i juli ble spente deltakere ønsket velkommen. Her var Australia, Belgia, Danmark, England, Finland, Irland, Japan, Kenya, Latvia, Nederland, Norge, Russland, Skottland, Sverige, Thailand, Tyskland og USA representert, og arkivutdanningsinstitusjoner i Aalborg, Amsterdam, Brussel, Dublin, Dundee, Härnösand, Liverpool, London, Marburg, Oslo, Potsdam, Tampere og Uddevalla medvirkende.

Vi skulle snart bli bedre kjent.

### SOSIALT OG OPPLEVELSESRIKT

I løpet av to ukers intensivt samvær ble det minglet, «small-talket» og knyttet kontakter, gjennom undervisning og gruppearbeid, stadige små oppgaver og utfordringer, gruppesamtaler, rollespill, plenumsdiskusjoner og debatter, og ikke minst kaffepauser, lunsjer, middagskvelder med pizza og øl, ost og vin, haggis og whiskey, diskotekdans og noen pubbesøk. For ikke å glemme de sosiale utfartene. Først til overdådige Glamis Castle, «setting» for Shakespeares drama Macbeth og hjem til jarlen av Strathmore gjennom 18 generasjoner, og med eget bevart familiearkiv og over 600 års dokumentert historie, som vi fikk et lite innblikk i. Så til et festivalpreget Edinburgh med fargerike kulturopplevelser på hvert gatehjørne. Og den neste uka til det noe mer dystre Glencoe, åsted i 1692 for en av de mest brutale massakrene i Skottlands historie. På veien dit gikk ferden i buss gjennom deler av det skotske høylandets frodige fjell, daler og innsjøer. Og ellers kom vi hver-



andre nærmere gjennom byvandring i Dundee, en by kjent for blant annet sydpolskuta Discovery og annen skipsbygging, journalistikk og foto, fotball og golf, dataspillutvikling, gallerier, musikk og museer, for å nevne noe.

## FAGLIG PÅFYLL

Men vi var der også for å lære, reflektere, problematisere og tenke videre om arkivspørsmål. Og våre lærere var der av samme grunn. For like mye som å gi oss svarene, ga de oss spørsmålene.

Så hva sitter igjen, av kunnskap og innsikt, og av nye spørsmål? La oss forsøke å samle og oppsummere noen lærdommer.

### Om bevaringsvurdering

Verdivurdering og utvalg for bevaring kan foregå på ulike tidspunkter, på ulike nivå, med ulike perspektiv, ulike metoder, og med fokus på ulike «objekter». Når en snakker om «appraisal» er det viktig å presisere hva man mener.

Samtidig finnes det ikke sikre kriterier for å kassere eller eliminere materiale. Ingen kan heller forutse framtidens etterspørsel, behov eller nytteverdi. Verdier er ikke absolutte eller konstante, men relative og foranderlige over tid. Verdier tilføres av den som verdivurderer, ellers sagt på en annen måte «value is in the eye of the beholder». Kanskje er bevaringsvurdering derfor like mye politikk eller kunst som arkivvitenskap? Når en vil uttrykke at et arkivmateriale har en verdi, er det nødvendig å begrunne og dokumentere hvorfor, og være åpen for at det kan stilles spørsmål ved vurderingen.

For hvem bevarer vi?

Hvem arkiverer vi for? Er det for arkivskaperne eller arkivbrukerne? Dominerer egeninteresser eller altruisme? Hvem er i så fall brukerne? Hvilke behov har de? Og når oppstår ulike bruksbehov?

Hvorfor bevarer vi?

Er det for å sikre egen effektivitet, konsistens og kontinuitet? Er det for å unngå tap, risiko og uheldige konsekvenser ved ikke å ha bevart dokumentasjon? Er det for å oppfylle lovpålagte krav? Er det for å ivareta ulike parters rettigheter og



Glamis Castle, foto: Lars Gustavsen



I familiearkivet/privatarkivet i Glamis Castle, foto: Lars Gustavsen

forpliktelser? Er det for å sikre ettertida «a representative record of human experience»? Er det for å bevare viktige samfunnsstrukturer og -prosesser eller samfunnsfunksjoner, viktige arkivskapere og aktører, og deres interaksjoner? Er det for å samle den viktigste informasjonen om samfunnsforhold og samfunnsutvikling? Er det for å gi brukerne mulighet til å forfølge sin egen historie?

Ønsker vi en helhetlig og mest mulig fullstendig samfunnsdokumentasjon, med flest mulige forskjellige aktørers versjoner?

Hvorfor kasserer vi?

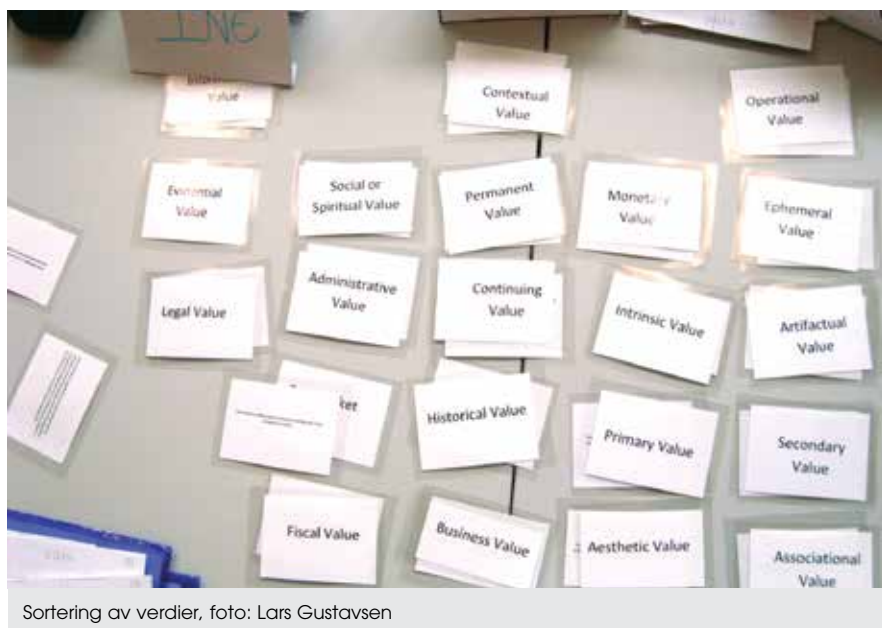
Er det for å imøtekomme lovpålagte krav? Er det for å slette personsensitive opplysninger? Er det for å glemme ube-

hagelige hendelser og komme videre? Er det for å frigjøre plass og redusere kostnader? Er det for å bli kvitt duplikater og unødig «støy»? Er det for å kvitte seg med ufullstendig, fragmentarisk, uforståelig, eller uviktig materiale?

Hva vurderes?

Vurderer vi for eksempel organisasjonen eller personen som arkivskaper? Vurderer vi mandatet, funksjonen, prosessen og aktiviteten som gir opphav til materialet? Eller vurderer vi emnet, temaet? Vurderes arkivdokumentet, saken, serien eller et annet aggregeringsnivå?

Utviklingen peker i retning av å vurdere arkivskapere og funksjoner framfor arkivdokumenter. Fokuset vendes mot opphavs- og dannelseskonteksten, og



Sortering av verdier, foto: Lars Gustavsen

vurdering av arkivmateriale foretas ut fra hva det er, ikke hva det sier. Med andre ord: Hva representerer arkivmateriale eller arkivsystemet? Hvorfor ble det til? Og hvordan ble det til? Er denne konteksten betydningsfull? Hvorfor?

Likevel sverger mange til en todelt tilnærming, med bevaringsvurdering både av det organisasjonen gjør, de viktigste funksjonene, og av viktig informasjon, for eksempel ved å velge ut beskrevne arkivserier av størst interesse.

Når foretas vurderingen?

Foretas den allerede i forbindelse med utformingen av arkivsystemet, ved arkivdanningen eller dokumentfangsten, underveis i dokumentbehandlingen eller i forbindelse med overføringen til arkivdepot for permanent bevaring?

Av hvem?

Hvem verdivurderer og evaluerer? Er det organisasjonen selv, eller en ekstern arkivar, eller en historisk ekspertkomite, eller involveres publikum og offentligheten til deltakelse og innflytelse på bestemte måter? I Nederland konsulteres for eksempel tredjepart og publikum i forbindelse med utforming av bevaringsplaner. Ideen om «community archives» på nettet innebærer også at deltakerne selv skaper og former arkivet.

Hvordan foretas vurderingen?

Ulike metoder er utviklet gjennom arkivfagets historie, og bør studeres.

Flere kan brukes, og kan også blandes, ut fra hvilke tilnærminger som kan egne seg best i gitte, konkrete situasjoner. I alle tilfeller bør det redegjøres for valgte metoder og tilnærminger, og forklares hvorfor, hvordan og på hvilken måte metoden ble benyttet. Kassert materiale bør alltid listes opp, og kassasjonslistene bevares.

Produkter av vurderingen

Systematiske bevaringsvurderinger bør resultere i en plan med bevaringskategorier og oversikt over valgene som er tatt. Bevaringsplanen bør med andre ord dokumentere verdivurderingsprosessene, og gi informasjon om bevaring eller kassasjon av ulike typer materiale. Det er også viktig å dokumentere alle de faktiske handlingene som blir utført.

Kravene til det bevarte materialet  
Arkivmateriale må bevares slik at det er autentisk og pålitelig, gjenfinnbar, brukbar, og mulig å tolke. Det fordrer igjen gode beskrivelser av konteksten og tilføring av metadata. Også arkivmessig håndtering og valg som foretas bør dokumenteres.

Arkivet og virksomhetsminne

Arkiv er til hjelp for minnet. Og arkivmateriale kan stadig brukes i nye kontekster, til nye fortellinger som presenteres i nået. Som dokumentbehandlere og arkivarer gjelder det å sette seg inn i og forstå organisasjonskulturen, og ta hen-

syn til den. Vi må forsøke å være synlig, fleksible, dynamiske og løsningsorienterte. Det gjelder å bygge opp gode forhold til kolleger, støtte opp, gi tips og forføre. Systemene i seg selv løser ikke alle problemer. Det handler først å fremst om å overbevise folkene.

Arkivet og samfunnsminne

Arkivet er blitt beskrevet som minnets varelager, og arkivmateriale som «triggere» for samfunnsminnet. Minner som artikuleres og deles blir del av samfunnsminnet. Den bevarte dokumentasjonen i arkivene kan hentes fram og «aktiveres» på nytt og på nytt, og således spille en rolle i nåtidens levende kollektive bevissthet og kanon, selve tidsånden. Men arkivet, som minnetekst og kilde, utgjør bare en supplerende del av de mange kildene som til sammen utgjør det komplekse samfunnsminnet.

Tilgang og åpenhet

Tilgang, innsyn og åpenhet er forutsetninger for at arkivet skal spille en rolle for samfunnsminnet. Åpne arkiver gir folk muligheten til kritisk å granske egen fortid. Dokumentbehandlere og arkivarer må vite grunnen til at materiale lukkes for tilgang. Med mindre det fins en lovhjemmel for å klausulere arkivmateriale, bør arkivmateriale være åpent og tilgjengelig. Flere og flere land kommer etter med hensyn til åpenhet og tilgang til arkivene, og flere og flere dokumentbehandlere og arkivarer inn tar et samfunnsmessig perspektiv, og arbeider ut fra tanken om et samfunnsmandat og ut fra betydningen av tillit hos allmennheten.

Dokumentasjonsstrategier

I flere land forsøker arkivinstitusjonene å samarbeide om innsamlings- og bevaringsstrategier for å dokumentere samfunnet som helhet, og ivareta bredden av samfunnsdokumentasjon. Prosjekter kan handle om å samle inn arkiver skapt av bestemte grupper, og beskrive og tilgjengeliggjøre arkivene på arkivskaperens egen premisser.

Kildeanalyse og kildekritikk

Iblant er arkiv som vinduer til fortiden. Men iblant er de rene konstruksjoner, vel så mye produsert, formet og fabrikkert, som de gjengir eller dokumenterer upartisk. Derfor gjelder det å lese

kildene kritisk. Hva er det som ikke er synlig? Er de vi leser om til stede på sine egne premisser? Hvem omtaler hvem? Hvorfor er dette fokuset, disse aspektene og disse sporene fremhevet? Hva kan vi egentlig slutte oss til eller mene å vite om dem? Hva er synspunktet og argumentene til kildens opphavsperson/forfatter? Hvilke muligheter gir kilden oss? Hvilke begrensninger har kilden? Er den nyttig for fakta og informasjon? Er den nyttig for å forstå kontekst og bakenforliggende forhold og årsaker? Er tendenser og kulturimperialisme til stede? Hvem har hatt ønske om å skape og bevare dokumentasjon og hvorfor? Hvilke motforestillinger eller motperspektiv kan tenkes?

#### Nye spørsmål

Det trengs å utvikles kriterier for å vurdere hvorfor bestemte funksjoner er viktige, for virksomheter og for samfunnet. Hvordan vurdere funksjoner og prosesser? Og er det fortsatt rom for innholds-vurderinger, eller skal bare konteksten telle? Hvordan kan i så fall forskningsverdier inkluderes makro-vurderinger?

#### EPILOG

Her er likevel bare en brøkdel av hva vi fikk servert av forelesere og lærere gjengitt. De to ukene, selv hvor tettpakkede, intense, utmattende, eksepsjonelle de til tider syntes, passerte etter hvert like



Archidis gruppebilde, foto: Lars Gustavsen

fort som fine sommerdager flest. De siste dagene med gruppearbeid ble spesielt intense, før avslutningsdagen med presentasjoner og utspørring. Stort nervepress der og da, men det gikk jo bra. Så kunne det endelig slappes av med avslutningsmiddag, pene klær og hygge. Før til sist tida også kom for hjemreisen, for farvel og takk. Men vi håper noen av kontaktene som ble opprettet kan bevares. Både for nettverket og for utdanningsinstitusjonene med begren-

sete fagmiljøer innen hvert land, har det vært viktig å bygge bånd på tvers av landegrensene.

Nå tyder alt på at arkiv-sommerskolen i denne formen også ble avholdt for siste gang, og at det tas en liten pause. Men et nytt konsept planlegges for 2015, i Dublin, med «access» (tilgjengelighet/tilgang) som tema. Kanskje blir det nye opplegget også mer forskningsrettet enn det har vært til nå. Det vil tiden vise.

# ARCHIDIS 2013 – GRUPPEARBEID

**«Å komme sammen er begynnelsen. Å holde sammen er framgang. Å arbeide sammen er suksess.» –Henry Ford**

#### APPRAISAL AND SOCIAL MEMORY

*Av: Lars Gustavsen, arkivar og bachelorstudent ved Høgskolen i Oslo og Akershus*

Vi var satt til å utforske forbindelsen mellom bevaringsvurderinger og samfunnsminne, og hvilken rolle arkiver og

arkivarer har i den komplekse utviklingsprosessen av et samfunnsminne. Gruppen besto av studenter fra England, Japan, Nederland, Norge, Sverige og Tyskland, og veiledere fra Finland, Nederland og Norge. Vi hadde en veldig positiv tone og stemning i gruppa, men vi strevde litt med den faglige avgrensingen av

undersøkelsene vi skulle gjøre. Vi luftet først alle spørsmål og problemstillinger vi satt med etter lesningen av den anbefalte litteraturen. Så gjorde vi oss bedre kjent med forskjeller i arkivtradisjoner, yrkesbetegnelser og lovgivning i de ulike landene. Særlig det todelte skillet mellom «records managers» og «archivists»



foto: Elina Landmark

i England og til dels Tyskland, sto i kontrast til tradisjonene i Norge, Sverige og Nederland, selv om funksjonen og de praktiske oppgavene nok mye er de samme. Offentlighetslovgivning og innsynsmuligheter har imidlertid vært svakere i Tyskland, England og Nederland sammenlignet med Norge og Sverige. Vi drøftet deretter hva minne er, og forskjeller mellom personlige, individuelle minner og kollektive minner eller samfunnsminne. Når et minne artikuleres og deles kan det bli en del av samfunnsminnet. Vi kom fram til at arkivmateriale bidrar som «triggere» til samfunnsminne, men for at det skal skje må materialet tilgjengeligjøres og brukes. Og selv da er arkivmateriale bare en av mange kilder og bidragsyttere til et samfunnsminne, som hele tiden er i en prosess der det formes og gjenformes. Likevel bestemte vi oss for å se på hvem som gjennom «appraisal» har innflytelse på hva som blir værende i arkivet, og som deretter indirekte vil kunne forme samfunnsminnet. Vi tok for oss arkivskaperen, dokumentbehandleren i en virksomhet, arkivaren i en arkivinstitusjon/et depot, og borgere som eventuelt får innflytelse som meddeltakere i bevaringsvurdering. Vi ville forsøke å beskrive trekk ved de ulike rollene, og deres prioriteringer og vektlegginger hvis de fikk dominere bevarings- og kassasjonsbeslutningene, og så diskutere sannsynligste resultater, altså hva som ville bli bevart og hva som

vil bli kassert i de ulike tilfellene. Vi ville bruke litteraturen og diskusjoner i gruppa for å komme fram til resultatforslagene. Tanken var at ulike mål for bevaringsvurderingene ville bli klarere, og hva som kunne bidra positivt og hva som ville utgjøre en risiko for samfunnsminnet, ble forsøkt identifisert.

Øvelsen og svarene viste seg likevel å bli vel abstrakt. Vår konklusjon ble særlig at det vil være viktig for de ulike partene som involveres i «appraisal» på ulike stadier å bli bedre kjent med de andre partenes mål, vektlegging og behov. Slik vil i hvert fall et rikere arkivmateriale kunne bli bevart i arkivmaterialeets livssyklus eller kontinuum. På slutten av gruppearbeidet reflekterte vi oss også fram til at vi nok ville ha tjent på å ha valgt et mer konkret eksempel, for eksempel sett nærmere på mekanismer for hvorfor bestemte minner framheves eller glemmes i et samfunn, og hvordan arkiver og bevaringsvurderinger konkret kan ha bidratt i ett eller flere slike tilfeller.

## THE ROLE OF THE PROFESSIONAL IN APPRAISAL

*Av: Elina Landmark, bachelorstudent ved Høgskolen i Oslo og Akershus*

Jeg er fra Russland, men har bodd i Norge siden 2007. Jeg var en av studentene som reiste til ARCHIDIS 2013

fra Norge. I løpet av to uker hadde vi forelesninger og intensivt gruppearbeid. Kulturprogrammet inkluderte dagsbesøk til Edinburgh, Glencoe og Glamis Castle and Archives. Forelesningene om bevaringsvurdering fokuserte på ulike tilnærminger (teori og praksis) og nasjonale perspektiver. Lærere fra Nederland, Tyskland, Norge, England, Skottland og Belgia fortalte om bevaring/kassasjon og lovverket i sine land. Alle forelesningene og diskusjonene stimulerte gruppearbeidet.

Gruppearbeid er generelt komplisert, spesielt når gruppene er satt sammen av lærere og studenter som må tilpasse seg hverandre. På HiOA kan gruppearbeid være krevende fordi medlemmene i gruppen er i ulike livssituasjoner og har andre hensyn å ta, som jobb og barn, ved siden av studiene. For meg er erfaringen jeg fikk i Dundee unik fordi vi var sju studenter fra forskjellige land og med ulik bakgrunn. Vi var dessuten på ulike nivåer i utdannelsen vår, fra tidlig i bachelorstudiet til doktorgradnivå. Mine medstudenter var fra Sverige, Tyskland, Nederland, Belgia, Thailand og USA. Gruppearbeidet var intensivt og krevde kompromisser og felles løsninger. Den første uken var spesielt krevende. Noen studenter hadde sterke nasjonale synspunkter og tolket definisjoner og spørsmål på ulike måter. Ikke minst hadde vi alle forskjellige arbeidsmåter og begrenset tid. I tillegg til å besøke noen steder i Skottland hadde vi også et sosialt program om kvelden. Gruppearbeidet var derfor utfordrende, men veldig lærerikt. Jeg er også fornøyd med den endelige presentasjonen av arbeidet vårt fordi vi klarte å få med de fleste synspunktene i gruppen.

Den forelesningen jeg likte best handlet om lovverket og beskyttelse av personlige data (med Frank Scheelings og Leiv Bjelland, Alan Bell og Hartwig Walberg). Under denne forelesningen hadde vi et rollespill om felles arkivlov for EU. Studentene ble delt i to grupper, EU-representanter og arkivarer. Diskusjonen viste at politikerne var opptatt av en felles løsning (effektivitet), mens arkivarene var skeptiske og preget av nasjonale perspektiver. Samarbeid med kolleger i andre land blir nødvendig

dersom en felles arkivlov blir vedtatt. Samtidig er det viktig å finne en balanse mellom nasjonale og internasjonale lovverk. Undersøkelse av fagpersoners synspunkter gjennom intervjuer og statistisk analyse kan være et middel til å finne fellestrekk som en internasjonal arkivlov kan baseres på.

En internasjonal gruppe av studenter som samarbeider er som en liten modell av EU. Samarbeidet er utfordrende og krever mye innsats, med resultatet kan bli veldig godt.

## APPRAISAL IN THE DIGITAL AGE

*Av: Darja Mokrusina, bachelorstudent ved Høgskolen i Oslo og Akershus*

For å være helt ærlig – etter at jeg kom hjem fra Skottland, var jeg ikke bare småsyk, men utbrent! Selv med tre fridager i Edinburgh etter avslutningen av Archidis 2013, er det fortsatt de ulike metodene for, målene med og lovgivningen om bevaring og kassasjon som surrer i rundt i hodet.

Jeg tenkte først å skrive en tekst der jeg sammenliknet de to intensivkursene jeg har fått anledning til å delta på – Archidis 2013 og en tverrfaglig undersøkelse og feltarbeid i India i mars/april 2006 ved Centre for Science and Environment (CSE), Anil Agrawal Green College i Delhi. Det er imidlertid lett å se at en læringskontekst i et utviklingsland og et utviklet land spenner vidt, og dermed kan vanskeliggjøre analysene eller sterkt påvirke resultatet. Derfor sammenlikner jeg heller ulikhetene i læringsprosess, læringsutbytte, lærere, forventninger som ble stilt til studentene og graden studentene ble inkludert. Da slipper jeg å beskrive underlig engelskuttale, rare matvaner og merkelig klesstiler... (Likevel: det er temmelig sikkert at sauer kommer til å prege minnet om Archidis 2013, akkurat som apekatter er en del av minnene fra India!) Jeg fokuserer dermed heller på de følelsesmessige opplevelsene – hvordan jeg opplevde å være en del av lærer/student-relasjonen.

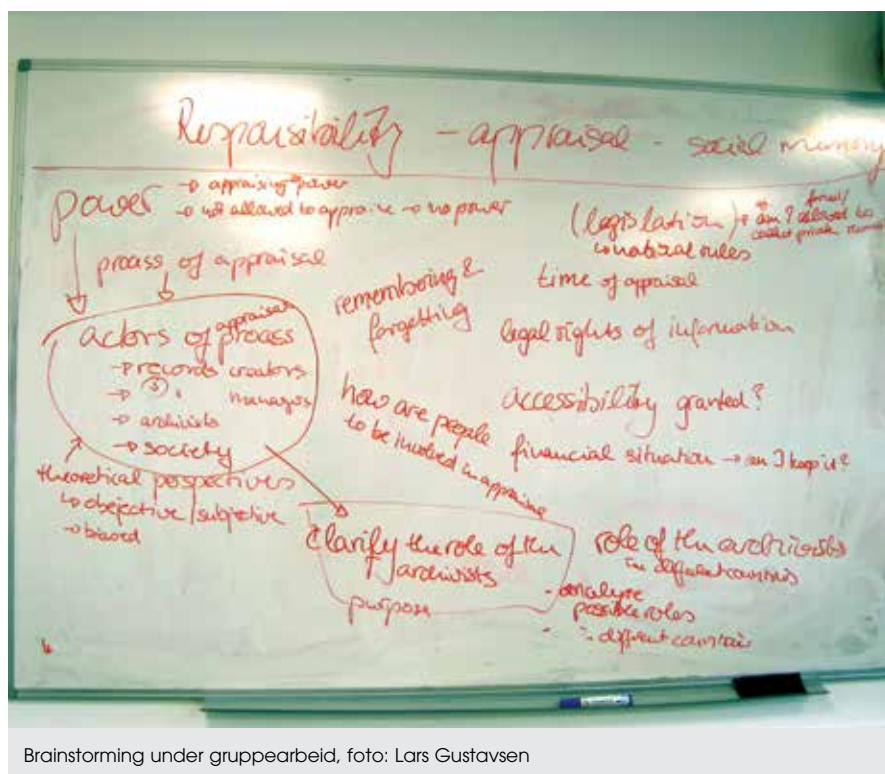
I India var de ansatte ved Green College flinke til å legge frem vanskelighetene som folk støter på i hverdagen og hvilke mulige løsninger som

eksisterer, men som ikke implementeres, den voksende generelle forståelsen av de felles problemene, som kun kan løses i fellesskap – uten at vi, som studenter, fikk anledning til å bidra noe utover å stille «de vanlige» spørsmålene. Utviklingsteoriene vi ble kjent med, var sterkt basert på mulighetene som fantes til å benytte dem i praksis. Det samme gjaldt for Archidis i den forstand at vi fikk se nærmere på de ulike, eksisterende praksisene i de forskjellige landene, og hvordan teorier skapt siden Muller, Feith og Fruin publiserte sin manual, hadde påvirket arkivdanningsprosessene og med hvilke konsekvenser.

Den store forskjellen ligger, slik jeg ser det, i den åpne diskusjonen og refleksjonen basert på Archidis' læringsmateriale. Studentene fikk ikke et fasitsvar, men det ble forventet at vi stilte kritiske spørsmål og kom med forslag om hvilke teorier og praksiser som passer best i de ulike situasjonene som ble beskrevet som grunnlag for eller underveis i diskusjonene. Studenter er ikke på samme nivå som lærerne, men våre tanker og refleksjoner ble tatt på alvor og ble dermed en viktig del av læringen. Jeg lærte

selv utrolig mye av en av medstudentene i min gruppe – og kanskje er det også poenget med gruppearbeid der gruppene er satt sammen av personer med ulik alder, praksis, utdanningsbakgrunn og -nivå (fra bachelorstudenter til studenter på masternivå).

Jeg tror at min gruppe var den artigste av alle gruppene på Archidis 2013. Som gruppeoppgave bestemte vi oss for å gjennomføre et appraisal-eksperiment, nemlig «Appraising the hot spot Archidis 2013 from a student perspective». Begrepet «hot spot» er beskrevet i noe av appraisal-teorien, men er temmelig vagt definert, og vi endte med å lage vår egen definisjon: «A hot spot is a singular, representative, moment, event or occurrence that is generally considered important in society because it is so extraordinary that it has to be preserved for eternity.» Archidis altså. Så kan man spørre seg om eksperimentet vårt var vellykket, men for min del var det viktigste i prosjektet at vi jobbet sammen, delte tanker, erfaringer og bygde tillit til hverandre. Alt i alt en meget verdifull opplevelse!



Brainstorming under gruppearbeid, foto: Lars Gustavsen

# Å DOKUMENTERE ER ET FELLESANLIGGENDE!

## Et møte med Eric Ketelaar.

Av: Elina Landmark, bachelorstudent ved Høgskolen i Oslo og Akershus

Eric Ketelaar er en kjent arkivteoretiker, professor ved Universitet i Amsterdam og forfatter av mange fagartikler. Ketelaar hold én forelesning om bevaring og kassasjon og kulturell hukommelse, med tittelen «Appraisal: Constructing cultural memories?». Etter forelesningen ga han et intervju til en av arbeidsgruppene på kurset. Temaet for gruppearbeidet var «The role of the professional in appraisal», og det var fagpersonens rolle i bevarings- og kassasjonsvurdering som var fokus for samtalen.

Med fagperson menes her en arkivar eller dokumentbehandler (eng: «records manager»). Ifølge Ketelaar er fagpersonen en av flere parter som deltar i vurderingen («the appraisal») av arkivdokumenter. Den andre viktige parten er arkivskaperen. Denne arbeidsdelingen er nedfelt i nederlandsk lovgivning. I Nederland er i tillegg publikum, uavhengige arkivbrukere, direkte involvert i appraisal-prosessen.

Ketelaar understreket at arkivarer i mindre grad enn før vurderer enkelt-dokumenter. Dette er en konsekvens av at dokumentasjonstilfanget har blitt så stort, og har ledet til innføringen av såkalt macro-appraisal, som innebærer å gjøre vurderinger på et høyere nivå («higher level of abstraction»). I land som Australia, Canada og Nederland gjøres bevarings- og kassasjonsvurderinger i større grad gjennom fokus på myndighetsfunksjoner og deres betydning i samfunnet. Ketelaar brukte utstedelse av parkeringstillatelser som eksempel. Det er ikke innholdet i en parkeringstillatelse som må vurderes, men hvorvidt selve

funksjonen «å utstede tillatelser» er verdt å dokumentere for ettertiden. Arkivarens styrke er nettopp at han eller hun har trening i å vurdere store mengder dokumentasjon på en gang.

Ketelaar var riksarkivar i Nederland da macro-appraisal ble innført på statlig nivå. Han vedgår at praksisen har vært kontroversiell, men holder fast på prinsippet om å gjøre vurderinger på et høyere nivå. I Nederland er det nå på lokalt og regionalt nivå de politiske lederne som har det lovfestede ansvaret for bevaringsplaner, men arkivarene spiller fortsatt en viktig og aktiv rolle som rådgivere og som iverksettere av planene. I tillegg er riksarkivaren ofte stedfortredende myndighet for ansvarlig minister.

Det at publikum eller tredjepart, for eksempel historikere eller statsvitere, spiller en rolle i appraisal, fremhevet Ketelaar som et særtrekk ved Nederland. Han argumenterte for at en ansvarsfordeling burde være praksis også andre steder. Det er et samfunnsansvar, ikke først og fremst arkivarens ansvar, å sørge for at viktige kulturelle og sosiale fenomener blir tilstrekkelig godt dokumentert til å kunne rekonstrueres senere. Arkivskaperen skal vurdere et dokumentets nåtidige verdi («administrative and evidential value»), mens arkivarene og tredjepart skal lage bevaringsplaner og også vurdere historisk verdi. Det er gjerne brukerne eller skaperne av et gitt materiale som forstår dets funksjon og verdi best. Dersom appraisal finner sted mange år etter at materialet har blitt arkivert, kan denne innsikten være tapt.

Samtidig kan arkivaren ta initiativ til å skaffe bedre dokumentasjonen dersom han eller hun avdekker et behov for det. En samfunnsprosess kan være dårlig dokumentert i arkivene samtidig som det finnes viktig informasjon andre steder. Museer og biblioteker er gode eksempler på andre dokumentasjonssentra. Ketelaar konkluderte med at dokumentering er et fellesanliggende hvor mange forskjellige fagfolk og institusjoner bør være involvert. Han avsluttet med å sitere den canadiske arkivaren Kaye Lamb, som åpenhertig karakteriserte appraisal som «the fine art of destruction», en kunst snarere enn en vitenskap.



Eric Ketelaar, foto: Lars Gustavsen

*Takk til Inger Helldal, masterstudent ved Universitetet i Uppsala, for å ha stilt egne notater fra møtet med Eric Ketelaar til disposisjon i arbeidet med denne teksten.*



# Steria har nøkkelen til arkiv

Steria er i en unik posisjon til å gi råd, planlegge og implementere dokumenthåndterings- og arkivsystemer, og å hjelpe kundene slik at de får bedre nytte av sine eksisterende systemer. Med over 30 erfarne eksperter har vi et av Norges ledende fagmiljøer på feltet. Når vi i tillegg tilbyr support fra et av Europas største IT-konsulentfirmaer, kan du stole fullt og fast på at vi gir deg nøkkelen du trenger for å realisere arkivets fulle potensial.

## Hva tilbyr vi?

- Rådgivning og ledelse ved innføring og oppgradering av dokumenthåndterings- og arkivsystemer
- Overgang til Noark 5 og fullelektronisk arkiv
- Etablering av sak- og arkivløsninger, inkludert bevarings- og kassasjonsvurderinger
- Rådgivning innen metadata, klassifisering og funksjonsbaserte arkivnøkler
- Gevinstrealisering ved effektiv anvendelse av dokument- og informasjonshåndteringssystemer
- Anskaffelse og implementering av informasjonshåndteringsløsninger, som EMC Documentum, Steria Noark 5 for Documentum arkivkjerne og MS SharePoint
- Integrasjon mellom fagsystemer og arkivkjerne
- Informasjonshåndteringsstrategi

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte våre eksperter:



Thomas Heiskel  
Partner  
Mob: 905 15 900  
Mail: thh@steria.no



Inge Manfred Bjørlin  
Rådgiver  
Mob: 913 16 895  
Mail: imb@steria.no



Kristine Synnøve Brorson  
Rådgiver  
Mob: 951 80 085  
Mail: ksb@steria.no

## → Kort om Steria

Det har skjedd mye siden vi etablerte oss i Paris i 1969. Vi er nå et av Europas 10 største it-konsultentselskaper med 20 000 medarbeidere i 16 land, og en omsetning i 2012 på 14 milliarder kroner. I Norge har vi 770 medarbeidere som sørger for en årlig omsetning på 1 milliard kroner.

Steria arbeider for noen av Norges største virksomheter, deriblant DNB, Forsvaret, NAV, Norges Bank, Norsk kulturråd, Norsk Tipping, Oslo kommune, Petroleums Geo-Services (PGS), Politiet, Posten, Skatteetaten, SpareBank 1, Statnett, Statsbygg, Telenor og Trondheim kommune.



# ARKIVTEORETISK KOLLOKVIUM: DEN POSTMODERNE UTFORDRINGEN!

Av Trine Nesland, Arkivråd

Klarer ellers så praktisk anlagte arkivarer å legge bort alt det praktiske og gi seg hen til teoretiske diskusjoner om mening, tolkning, tolkningsprivilegium og samfunnsstrømninger? Og kan en slik øvelse gi oss noe tilbake? Norsk Arkivråds region øst og Institutt for arkiv-, bibliotek- og informasjonsfag ved Høgskolen i Oslo og Akershus testet våren 2013 i to runder ut *den grundige samtalen* som arbeidsform, med tema «Den postmoderne utfordring».

Diskusjonene tok utgangspunkt i seks fagartikler. I første runde behandlet vi artikler av Heather MacNeil («Trusting Records in a Postmodern World»), Berndt Fredriksson («Postmodernistic Archival Science – Rethinking the Methodology of a science») og Eric Ketelaar («Archival Temples, Archival Prisons: Modes of Power and Protection»), mens det i andre runde var to artikler av Terry Cook («Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts») og «Evidence memory, identity, and community: four shifting archival paradigms») som dannet grunnlaget for diskusjonen.

Blant deltakerne var både arkivstuderenter, arkivledere og arkivarer – en sammensatt forsamling, og dermed et godt utgangspunkt for noen interessante timer!

## POST HVA DA?

Deltakerne hadde litt ulike ønsker og mål med deltakelsen sin. Jeg ønsket meg et noen klarere grep om postmodernismens «plass» i arkivteorien, mens andre blant annet ga uttrykk for at dette var en god anledning til å være litt teoretisk i en ellers så praktisk hverdag. Og det

manglet i alle fall ikke på teori! I løpet av kort tid var vi innom en rekke begreper og konsepter; modernisme, eksistensialisme, analytisk filosofi, strukturalisme, poststrukturalisme, konstruktivisme, hermeneutikk, fenomenologi, kritisk teori og semiotikk – for å nevne noen.

Postmodernismen lar seg vanskelig definere og plassere (og det er kanskje også litt av poenget), men postmodernismen i arkivteorien har (om ikke helt alene, så i rimelig stor grad) utfordret arkivinstitusjonenes tolkningsprivilegium, sådd tvil om «den store fortellingen», åpnet for nye forståelser og



bilde: photodune



bidratt til å ødelegge forestillingen om arkivarenes nøytralitet. Som Terry Cook sier i artikkelen «Archives, Records and Power: From (Postmodern) Theory to (Archival) Performance», som han har skrevet sammen med Joan Schwartz: «Neither technology nor science is ever neutral, [...]. Postmodern archival thinking requires the profession to accept that it cannot escape the subjectivity of performance by claiming the objectivity of systems and standards.».

### ALTSÅ!

Vi har med oss interessene våre i alt vi gjør, og vi forstår det vi gjør med utgangspunkt i det vi vet fra før og det miljøet vi er i. Fullstendig nøytralitet (og

usynlighet) er dermed umulig. I tillegg er en store fortellingen (den ene, rette historien – «*sånn* var det»), i beste fall skapt av noen (og dermed mulig å identifisere som nettopp det), i verste fall uriktig og usann. Diskusjonen i gruppa var innom proveniensprinsippet og hvorvidt dette konstruerer mening, om vi beveger oss mot en slags postmoderne proveniens der arkivene hele tiden får (eller gis) nye lag av mening, og hvorvidt nye måter å strukturere arkivdanningen på (f.eks. funksjonsbaserte strukturer) virkelig gir en fullstendig – i alle fall tilstrekkelig – representasjon av virkeligheten, dvs. om systemene man lager viser hva som ble gjort, eller om systemene i seg selv genererer (og dermed konstruerer?) handlingene.

### OG SÅ DA?

Arkivteoretisk kollokvium har eksistert på tankestadiet i flere år. Noe av hensikten med arrangementet er å skape en arena der arkivarer og andre arkiventusiaster kan møtes og diskutere relevante teoretiske sider av arkivfaget – for når har/får vi ellers mulighet til det? Vårens runde var den første, og denne høsten arrangeres andre runde med tema ”Diplomatics – gammel teori for en digital tid?”. Datoene er 19. og 26. september og 10. oktober fom. kl 1800 på Høgskolen i Oslo og Akershus. 26. september er vi så heldige å få besøk av Luciana Duranti, så her er det bare å begynne å glede seg! Se [www.arkivrad.no](http://www.arkivrad.no) for mer informasjon og påmelding.



bilde: photodune

# OVERBEVIS MEG!



bilde: photodune

Av Trine Nesland, Arkivråd

**Retorikken – i ordboken definert som «talekunst» eller «veltalenhet», i folketale gjerne omtalt som «kunsten å overtale» – kan hjelpe oss med å formulere og deretter selge inn ethvert budskap. Hvordan kan vi bli mer retorisk bevisste, og finnes det enkle retoriske teknikker som vi kan ha nytte av i arkivene rundt omkring?**

Norsk Arkivråds kursutvalg arrangerte lærerseminar 29.-30. januar 2013, der vi blant annet fikk en effektiv innføring i retorisk teori og metode. Anne Jorunn Ravndal fra rådgivingsfirmaet Ikor holdt foredrag og arrangerte gruppearbeid, og vi gikk nok alle derfra med et og annet å tenke på!

Wikipedia kan fortelle oss at retorikken som fag oppsto i de greske bystatene, omkring 400 f. Kr. Aristoteles definerte tre typer retorisk appell:

- **Etos:** formidlerens egen autoritet, hvorvidt vedkommende fremstår som en ærlig og kunnskapsrik person som viser velvillighet i møte med tilhørerne/mottakerne av budskapet.
- **Patos:** følelsene som vekkes hos tilhørerne/mottakerne.
- **Logos:** fornuft og logikk.

Altså (nokså forenklet): ditt etos vil si din egen troverdighet som formidler, patos vil si din evne til å bevege mottakeren og logos vil si å informere. De tre

appellene griper inn i hverandre, f.eks. kan man bygge opp sin egen troverdighet gjennom å henvende seg til og spille på mottakerens troverdighet. Hvis man klarer å formidle gjennom å bruke både etos-, patos- og logosbaserte argumenter, øker sannsynligheten for at man får gjennomslag for budskapet sitt.

En vellykket formidling av et budskap krever en god del innsats. Formidlingsprosessen kan deles inn i faser:

1. **analyse** (problemstilling, budskapsformulering)
2. **argumentasjon** (budskapet forankes i etos-, patos- og logosargumenter)
3. disposisjon og språklig arbeid
4. memorering
5. fremføring
6. oppsummering og læring

De to første fasene er avgjørende. I den første fasen arbeider man med hva det er man skal formidle og man undersøker hvem det er man skal formidle det

til. *Hva er det vi vil si og hvordan sier vi det på enklest mulig måte?* **Budskapet** bør være så **kort, klart og konkret** som mulig. Her er det også viktig å være tydelig på hvorfor det man formidler er viktig for mottakeren, altså; hvordan kan det vi formidler, og det vi vil oppnå, løse utfordringer hos mottakeren, og hva gjør vi hvis mottakeren ikke opplever at han har utfordringer (f.eks. den kollegaen som utelukkende lagrer alle dokumenter på desktopen sin fordi det fungerer helt ypperlig for ham)? Husk også på at det som er viktig for oss som er arkivarer, er ikke nødvendigvis viktig for de vi henvender oss til!

I fase 2 formulerer man argumentene sine. Et godt argument er et argument som beskriver en fordel for mottakeren, og består av formidlerens påstand pluss belegg. Belegg kan man finne flere steder, f.eks. i sitater, personlige refleksjoner, andres eller egne erfaringer og konkrete

eksempler/hendelsesbeskrivelser. Hvert argument kan ha inntil tre belegg, der ett belegg er tall, ett belegg er menneske (refleksjon eller erfaring) og ett belegg er et eksempel eller en hendelsesbeskrivelse. Her er det nyttig også å formulere motargumentene, og bestemme eksplisitt hvordan man skal møte disse med nye argumenter! Beleggene bør brukes aktivt for å legge motargumentene døde – det er først da man kommer videre. Rekkefølgen argumentene presenteres i er heller ikke likegyldig. Har man tre argumenter (helst ett etos-, ett patos- og ett logosargument), bør man presentere det nest viktigste først, deretter det minst viktige og så avslutte med det viktigste og tyngste argumentet.

Mange av oss har nok for vane å lene oss litt for mye på logosargumentasjonen – og hvorfor ikke?? Når et lovverk sier at vi skal gjøre noe på en bestemt måte, så



må vi jo gjøre det sånn. Eller? Retorikken kan hjelpe oss med å nå målene vi setter ved å få folk med på laget. Ovennevnte beskrivelser representerer utvilsomt en

mer omstendelig måte å jobbe med formidlingen på, men gevinsten er at vi kommuniserer mer effektivt – og det vil vi jo!

## Digitalisering og arkivering



- Rådgivning
- Digitale arkivløsninger
- Skanning av historiske arkiver
- Skanning av innkommende post
- Integrasjon med fagsystemer

**Geomatikk IKT**

7004 Trondheim • 73 10 99 50 • [geomatikk-ikt.no](http://geomatikk-ikt.no)  
Leverandør av tjenester og løsninger for dokumenthåndtering, datafangst i felt og geografisk IT

**digitalarkiv**  
2014

Digitalarkiv 2014 (det 6. i rekken) arrangeres 28. og 29. januar 2014 på Rica Nidelven Hotel i Trondheim.

Konferansen legger opp til et program som både passer de som ikke har kommet i gang med digitalisering og de som allerede er godt i gang.

Les mer på [www.geomatikk-ikt.no/digitalarkiv](http://www.geomatikk-ikt.no/digitalarkiv)



historisk arkiv • innkommende post • integrasjon med fagsystemer

# PAST PRESENT FUTURE ARCHIVE: UTSTILLING OM ARKIV!

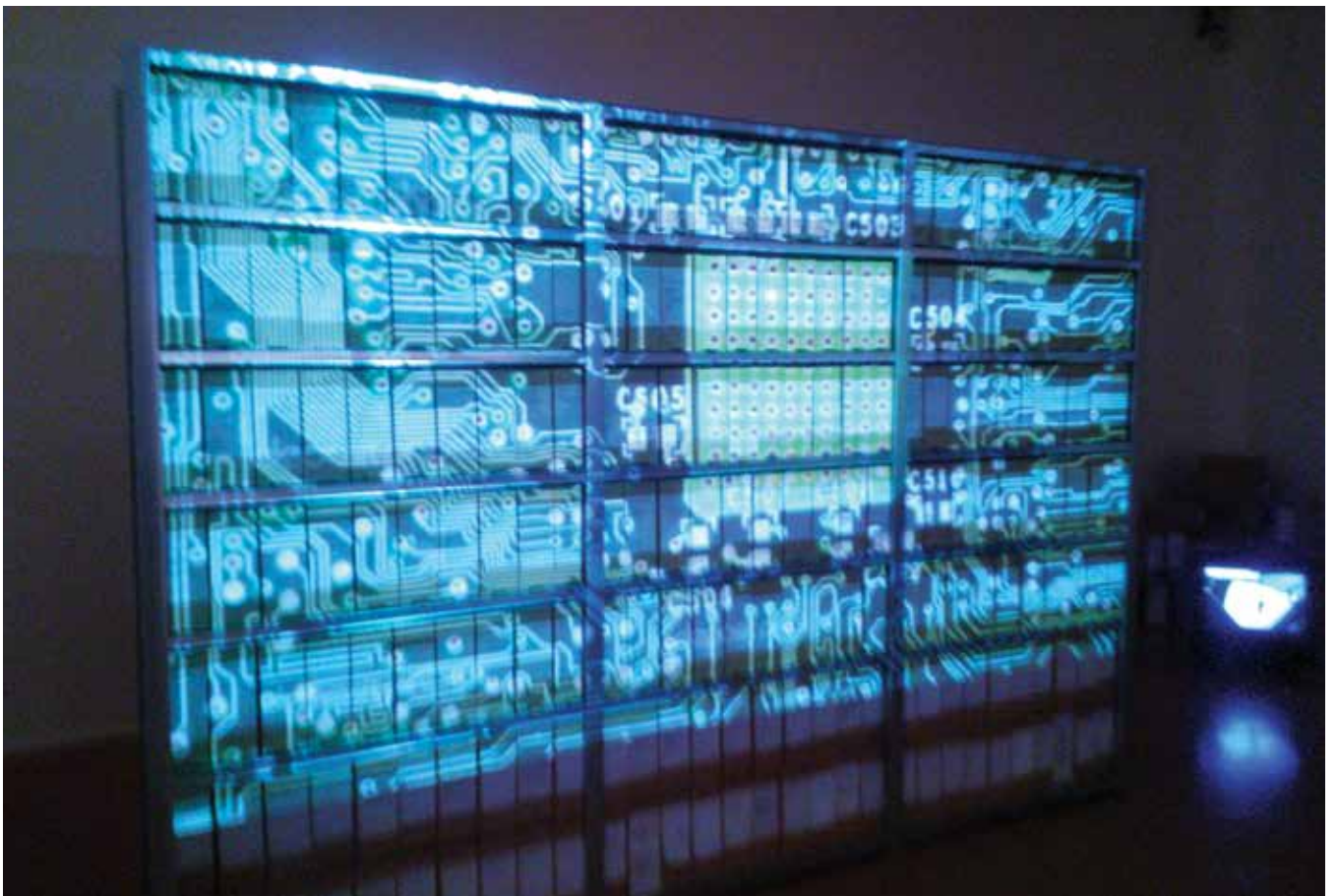
Av Trine Nesland, Arkivråd

På Universitetet i Oslo kunne man sommeren 2013 besøke utstillingen «Past present future archive», som tok for seg arkivers varighet, sårbarhet og endelighet i digitaliseringens tidsalder. Jeg tok turen til Blindern en regntung tirsdag for å ta denne sjeldenheten (utstilling med arkiv som hovedtema!) i nærmere øyesyn, og nedenfor følger noen smakebiter. Utstillingen er laget av kunstner Bjørn Erik Haugen og idéhistoriker André Larsen Avelin.

Informasjonen om utstillingen på UiOs nettsider og i brosjyren man kunne ta med seg fra utstillingen forteller at «Past present future archive» er et kunstprosjekt som undersøker ulike teknologier og metoder for konservering, restaurering, lagring og sikring av arkivmateriale, samtidig som man reflekterer over de tradisjonelle papirsamlingenes fremtidsutsikter i «digitaliseringens tidsalder».

Lysbildeframvisningen på en arkivreol full av kartonger var spesielt interessant – både formen og det som ble formidlet!





# URNESMEDALJEN TILDELT ARKIV- MEDARBEIDER TORBORG STRAND!

Av: Trine Nesland, Arkivråd

**Torborg Strand hos Riksantikvaren ble i juni tildelt Urnesmedaljen for sitt virke som kulturminneverner og forvalter av foreningens arkiv av originaltegninger hos Riksantikvaren. Det kan vi ikke la gå upåaktet hen!**

Fortidsminneforeningen begrunner tildelingen slik:

*«Torborg er en kulturminneverner som ikke er synlig i den allminnelige offentlighet som mange andre innehavere av Urnesmedaljen. Hun har likevel vært meget synlig og tilstedeværende for alle dem som har søkt kunnskap i Riksantikvarens arkiv. Med stor kjærlighet til de enkelte tegningene og enorm viten om dem, har hun forvaltet et kulturminne av minst like så stor viktighet som de bygningene og andre kulturminner Fortidsminneforeningen har maktet å bevare.»*

Til daglig jobber Torborg med hele spekteret av arkivoppgaver; journalføring, arkivpleie og referanseoppgaver. Hun kan fortelle at sistnevnte er noe hun liker spesielt godt – å finne frem opplysninger fra ulike kilder og med ulike verktøy, både analoge og digitale. Hun har studert historie og kunsthistorie, og beskriver seg selv som historieinteressert, og særlig interessert i bygninger. Hun er oppvokst i Trondheim, og ser ikke bort fra at det å vokse opp i en by med mange gamle bygninger og hvor det til stadighet var arkeologiske utgravninger, antakelig har preget henne en del. Hjemme var også interessen for historien levende. At det ble arkivaryrket var nok situasjonsbestemt. Muligheten for jobb var der, og med økende kjennskap til arkivfaget og informasjonskildene i Riksantikvarens arkiv har det aldri vært kjedelig. Etter hvert som hun har lært mer, har jobben tvert imot blitt morsommere og morsommere! De siste årenes digitale utvikling har vært særlig spennende – digi-

taliseringen gir helt andre tilnærminger til og muligheter for frem- og gjenfinning av informasjon.

Torborg visste ingenting om at hun var nominert til å motta Urnesmedaljen, men beskriver utmerkelsen som en meget god motivasjon i det videre arbeidet. Selv om hun trives godt med å være litt i bakgrunnen, er det veldig hyggelig at arbeidet man gjør blir lagt merke til og satt pris på!



Foto: Lene Buskoven, Riksantikvaren

Vi gratulerer Torborg med Urnesmedaljen!

## FORTIDSMINNEFORENINGEN:

Fortidsminneforeningen er en landsomfattende organisasjon som arbeider for å beskytte og verne bygninger, fartøyer, veier, broer og andre former for kulturminner og kulturmiljøer. Foreningen har røtter tilbake til 1844, og er en av landets eldste frivillige organisasjoner.

Kilde: [www.fortidsminneforeningen.no](http://www.fortidsminneforeningen.no)

## URNESMEDALJEN:

Urnesmedaljen er en utmerkelse som tildeles av Fortidsminneforeningen. Den er organisasjonens høyeste hedersbevisning. Tildeling skjer etter statutter fastsatt av representantskapet i foreningen. Medaljen tildeles for innsats for foreningen og for arbeid med vern av kulturminner.

Kilde: Wikipedia



## AKTUELT: RIKSARKIVARENS VEDTAK

Riksarkivaren får mange henvendelser som dreier seg om avklaringer av bestemmelser i arkivforskriften, og fatter vedtak som svar på disse spørsmålene. Mange av disse vedtakene har allmenn interesse, mens andre først og fremst har interesse for dem som står overfor liknende problemstillinger.

Arkivråd har inngått en avtale med Riksarkivet om jevnlig å publisere et utvalg av vedtakene, slik at de blir gjort kjent for Arkivråds lesere. Utvalget foretas av underdirektør Tor Breivik ved Riksarkivet.

Spørsmål 6.5.2013:

Vi har en relevant sak som pågår nå. Det gjelder advarsler til ansatte - som til nå er blitt journalført i og med de er sendt ut til ansatte (dokumenttype: utgående brev). Disse dokumentene legges i personalmappe (elektronisk sakarkivsystem). Ved journalføring kommer disse på offentlig journal, og pressen ber om innsyn. Dette gir vi, men sladder navn på den ansatte. Pressen er ikke fornøyd med svaret og mener at disse dokumenter skal gis ut uten sladding, dvs. med fullt navn på ansatte. Vi sender saken til departementet som gir pressen medhold og sender ut dokumentet. Vi reagerer på dette og ledere vil naturlig være forsiktig med å journalføre slike dokumenter etter dette. Hvordan skal vi forholde oss til disse dokumenter?

Svar:

Viser til henvendelse med spørsmål om journalføring av advarsler til ansatte. Til nå har dere journalført disse, i og med at de blir sendt ut til ansatte, og dermed er å regne som utgående brev. Disse kommer dermed på offentlig journal, og pressen har bedt om innsyn. Departementet har i denne forbindelse gitt pressen medhold i at dokumentene skal utgis uten sladding av navn på den ansatte. Dette mener dere er uheldig, og frykter at ledere vil være forsiktige med å journalføre slike dokumenter etter dette. Dere lurer nå på hvordan dere skal forholde dere til denne typen dokumenter.

Riksarkivet forvalter arkivloven med forskrifter. Spørsmål om innsyn etter offentlighetsloven faller utenfor vårt virksomhetsområde å uttale oss om.

Journalføringsplikten er hjemlet i arkivforskriften § 2-6, og omfatter alle inngående og utgående saksdokument (jf. offentleglova § 4), dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Et brev fra arbeidsgiver til en ansatt er å regne som utgående dokument. Det er videre liten tvil om at dokumentet både er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Det fremstår dermed som klart at dokument av denne typen er journalføringspliktig.

Denne konklusjonen blir videre styrket ved at departementet har gitt pressen medhold i spørsmål om innsyn, da formålet med offentleglova er noe av det som skal ivaretas gjennom journalføringsplikten.

Man kan dermed ikke unnlate journalføring av frykt for å måtte gi innsyn i dokumentene.

**B** ØKONOMI  
ECONOMIQUE



NORGE P.P. PORTO BETALT

Returadresse:  
Norsk Arkivråd, Maridalsveien 3,  
0178 Oslo, Norway

norsk arkivråd

# KURS- OG SEMINARPROGRAM 2013

HØSTSEMINAR (TEMA: INTEGRASJON), 23.-24. OKTOBER I OSLO

OFFENTLIGHETSLOVEN, 31. OKTOBER I OSLO

LOVER OG REGLER, 5.-6. NOVEMBER I OSLO

HELSESEMINAR, 5.-6. NOVEMBER I KRISTIANSAND

ELEVDOKUMENTASJON, 12.-13. NOVEMBER I OSLO

PERIODISERING, DEPONERING OG AVLEVERING AV ELEKTRONISK ARKIV,  
19.-20. NOVEMBER I OSLO

GRUNNKURS MODUL B, 26.-28. NOVEMBER I OSLO

HÅNDBLÅSING AV PERSONALDOKUMENTASJON, 28. NOVEMBER I OSLO

STYRING OG PLANLEGGING – ARKIVPLAN, 3.-4. DESEMBER I OSLO

PÅ VÅR NETTSIDE [WWW.ARKIVRAD.NO](http://WWW.ARKIVRAD.NO)

FINNER DU MER INFORMASJON OM VÅRE KURS OG SEMINARER