


ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 2 / 16

- 
- Årets arkiv: Dokumentsenteret i Bærum kommune
 - Riksarkivarens innsynspraksis i 50 år
 - Avtrykk – vinner av Arkivmøtets formidlingspris
 - Hva skal vi gjøre for å arkivere nettsidene våre?
 - Hvilke ferdigheter trenger vi fremover?

INNHOOLD

	side
Leder	3
Årets arkiv: Dokumentsenteret i Bærum kommune	4
Hvilke ferdigheter trenger vi fremover?	10
Riksarkivets innsynspraksis i femti år	12
Hva skal vi gjøre for å arkivere nettsidene våre?	14
Vinner av Arkivmøtets formidlingspris	16
Riksarkivarens uttalelse	19

Kjære leser!

I årets sommerutgave av Arkivråd skal vi blant annet bli bedre kjent med Dokumentsenteret i Bærum kommune, nå også kjent som Årets arkiv 2016. Dokumentsenteret er en dyktig premissgiver i virksomhetens digitaliseringsarbeid og er svært fremtidsrettet i sitt arbeid. Som en aktiv bidragsyter i egen virksomhet utvikler de løsninger med høy arkivfaglig standard som andre kan nyte godt av. Vi skal få et innblikk i hvordan de jobber for å nå sine mål. Prisen for Årets arkiv ble delt ut på det 7. norske arkivmøtet på Fornebu i april. Der ble også formidlingsprisen delt ut til Kuben for utstillingen «Avtrykk» som vi også skal få lese om i denne utgaven. Vi skal også få et innblikk i Riksarkivets innsynspraksis de siste 50 årene. Riksarkivet har nemlig utført et forskningsprosjekt med kartlegging av innsynspraksisen som de vil dele med oss. Videre har Region Øst hatt stor fint besøk av arkivlederen i det britiske parlamentet. Han holdt et spennende frokostmøte om arkivering av internettsider som forhåpentligvis vil være til nytte og inspirasjon, også i tekstlig gjengivning. Nå er det bare å ta med seg Arkivråd på stranden og kose seg med spennende fagstoff til lyden av bølgeskvulp og måker.



God lesning og god sommer!

Hilsen Siri

UTGIVELSESPLAN 2016

Nummer	Innleveringsfrist
3/2016	15. august
4/2016	15. november

norsk arkivråd

Arkivråds redaksjon:
Siri Mæhlum (redaktør)
Trine Nesland
Jørgen Hobbøl
Anifa Haugen Lie
Camilla Winge

Ansvarlig redaktør:
Marianne Høiklev Tengs, 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.

Bedriftsmedlemskap: kr 1000,-
(A-medlemmer)
Personlig medlemskap: kr 300,-
(B-medlemmer)
Pensjonistmedlemskap: kr 100,-

Abonnement på ARKIVRÅD er inkludert i medlemsprisen, fritt tilsendt.

Annonsepriser:
1 side: kr 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:
Bergesen as, Sykehusvn. 24, 1385 Asker
www.bergesen.no

Opplag:
1350 eksemplarer.
ISSN: 0518-6935
Forsidebilde: photodune.net

LEDER

Noe nytt er på gang...

Vår dyktige og kjære Marianne Gran hadde sin siste dag på NAs kontor 31. mai, og det blir en overgang for mange av oss. Vi ønsker Marianne lykke til i ny jobb, og vil samtidig takke henne for lang og iherdig innsats i NA! Hun har virkelig gjort en imponerende jobb på mange vis gjennom snart 15 år som ansatt. Organisasjoner som i stor grad baserer seg på frivillig arbeid trenger profesjonelle ansatte som kan holde orden i sakene, og det har Marianne virkelig gjort. Det er fort gjort å glemme at det å jobbe et sted som kun har to ansatte og et vell av medlemmer og tillitsvalgte er en situasjon som kan være krevende. Men forhåpentligvis også morsom og interessant. Marianne har fulgt NA i mange år, og vi ser at hennes kunnskap og væremåte har preget oss som organisasjon på en utrolig fin måte. Takk igjen!



Styret er glade for at Susannah Thorbjørnsen ønsker å ta over som leder av sekretariatet. Det mener vi vil være en god løsning for NA. Vi ønsker oss kontinuitet, og det får vi nå. Susannah er allerede en synlig og viktig ressurs for NA, og nå skal hun få skinne enda mer. Det blir bra. Vi har hatt en stabil situasjon på kontoret vårt i mange år og det har vært en stor fordel for oss. Samtidig kan det være sunt og bra med litt utskifting og endring innimellom. Nye folk ser verden på en litt annen måte, og dermed kan det dukke opp nye og gode måter å løse ting på eller se situasjoner på.

Vi er glade for å ha ansatt Anci Haugerud som ny organisasjonskonsulent. Hun tiltrer 25. juli. Anci er 41 år gammel og har lang erfaring fra administrative stillinger blant annet i advokatfirma og innen samferdsel, og har også jobbet som controller. Anci gleder seg til å begynne hos oss, og hun ser frem til å bli kjent med medlemmene, de tillitsvalgte og lære mer om arkivfaget. Vi gleder oss også til å bli kjent med henne!

Vi har hatt generalforsamling i vår, og jeg vil takke alle som bidro til at den ble godt gjennomført. Det var litt diskusjon rundt enkelte punkt i handlingsplanen og vår nye strategi, men jeg opplever at vi er samstemte i veivalgene vi tar fremover. Vi er en viktig aktør i arkiv-Norge, og det er en rolle vi vil videreutvikle de neste årene. Som en ekstra motivasjon har vi fått tilskuddsmidler fra Riksarkivet til to prosjekter vi mener støtter opp under både strategi og handlingsplan. Vi fikk penger til både å gjennomføre temamøter om UDAen (verdenserklæringen om arkiv) i hele landet og til å lage en sjekklister for kartlegging og oppfølging av fagsystemer. Pengene kommer fra Norsk Tipping. Det ble søkt om 25 millioner kroner, og Riksarkivet hadde 4 millioner å dele ut. Vi er derfor veldig stolte over å få midler til våre prosjekter, og vi satser på at de vil være til nytte og inspirasjon for våre medlemmer.

Til slutt vil jeg takke for innsatsen til dere som har avsluttet tillitsverv nå i vår, og velkommen til alle nye! Dere betyr mye for Norsk Arkivråd og våre medlemmer. Jeg vil også takke for tilliten dere har vist ved å gjenvelge meg som leder av Norsk Arkivråd. Det er et verv som jeg er veldig stolt og glad over å inneha.

Riktig god sommer!



Bilde: Norsk Arkivråd

ÅRETS ARKIV: DOKUMENTSENTERET I BÆRUM KOMMUNE «PÅ VEI MOT MORGENDAGENS LØSNINGER»

Av: Nina B. Røed og Gunn Sværen, Bærum kommune

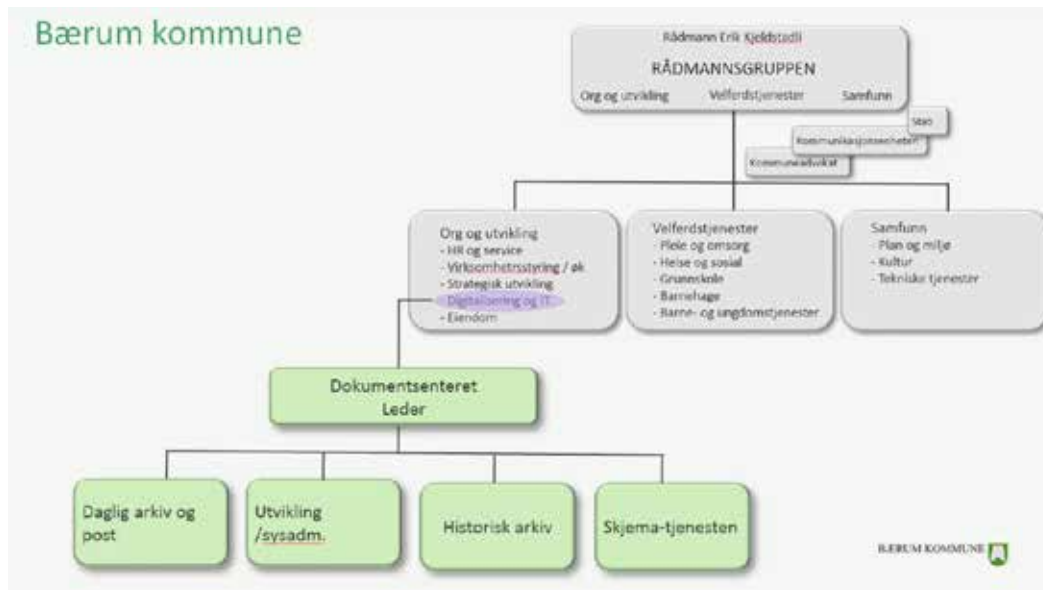
Først av alt må vi på vegne av alle ansatte i Dokumentsentret få takke for at vi fikk prisen som årets arkiv. Det er selvsagt veldig hyggelig med en slik oppmerksomhet fra fagmiljøet og den gir stor inspirasjon til å stå på videre for å utvikle og levere gode og fremtidsrettede tjenester.

Bærum kommune

- 122.000 innbyggere
 - Over 130 nasjonaliteter
 - 12.000 ansatte
 - 200 tjenestesteder
- Visjonen: **Sammen skaper vi fremtiden**
Mangfold-raushet-bærekraft



Bærum kommune



Dokumentsenterets oppdrag er å tilrettelegge for *at brukerne skal kunne utarbeide, lagre, gjenfinne og dele relevant informasjon på en enkel, sikker og effektiv måte*. Med brukere menes her både ansatte i kommunen og eksterne brukere som innbyggere, organisasjoner og foretak, media og publikum for øvrig. Vi har satt oss et «hårete mål»: det usynlige arkivet. Det innebærer at brukerne i størst mulig grad skal oppleve at journalføring og arkivering skjer automatisk og at søking og gjenfinning ikke skal være

basert på at man er «arkivar light» for å kunne finne det man leter etter. Viktige virkemidler er blant annet å tilrettelegge for at data- og dokumentfangsten skjer automatisk, bruk av arbeidsflyt for å automatisere arkiv- og saksbehandlingsfunksjoner og integrasjoner mellom fagsystem og arkiv.

Dette stiller krav til rollen vår i organisasjonen. Vi ønsker å være fremoverlente, noe som betyr å være aktivt på banen der det skjer, når det skjer. Vi må følge

med på hva som foregår ute i tjenestene, enten det gjelder anskaffelser av nye fagsystemer, behov for tilrettelegging i sak-/arkivløsningen, ta initiativ for å utvikle digitale skjema osv. I en så stor kommune som Bærum er dette både krevende og spennende. Det krever at vi klarer å løfte blikket og prioritere hva som er kommunens beste.

BYGGE STEIN PÅ STEIN

Som ellers i offentlig forvaltning, har også vi digitalisering høyt på agendaen.

Slik vi ser det, er digitalisering noe vi har holdt på med ganske lenge. Vi tenker at det handler om å bygge stein på stein. Det er derfor verdt å gjøre et lite tilbakeblikk på det vi kan kalle digitale milepæler.

- I 2003-2004 ble arkivtjenestene i kommunen sentralisert, med sentralt postmottak og innføring av full-elektronisk arkiv og saksbehandling.
- Noen år senere, i 2007, startet vi å publisere offentlig journal og dokumenter på nett.
- I årene 2009/2010 vant vi e-kommuneprisen, blant annet på grunn av topp resultat for områdene arkiv og innsyn.
- I 2010 overtok Dokumentsenteret ansvaret for utvikling og drift av digitale skjema-løsninger. Et viktig strategisk valg som har bidratt til automatisering av data- og dokumentfangst.
- I 2011 innførte Bærum kommune Politikerportal. Alle saker og dokumenter hentes automatisk fra sak-/arkivløsningen WebSak. Dette kaller vi å høste fra tidligere investering.

- I 2011-2012 utviklet vi et avansert skjemadesignerverktøy i samarbeid med Acos som mange andre virksomheter etter hvert har tatt i bruk. Det gjør det mulig å lage selvbetjeningsløsninger med beriking fra fagsystemer, komplekse avleveringsregler og helautomatisk arkivering.

- I 2013 startet vi med å utvikle e-læringer og dette har blitt et sentralt verktøy for opplæring av saksbehandlere og ledere.

- I 2014 startet vi med SvarUt for å sende ut post digitalt, i første omgang i Plan- og bygningstjenesten. Videre utrulling i organisasjonen vil skje i juni i år.

- I 2014-2015 gjennomførte vi en større oppgradering av sak-/arkivløsningen ved å ta i bruk WebSak Fokus. Samtidig tok vi i bruk en ny arbeidsflytmodul som bidrar til automatisering av saksbehandling og arkivering.

Selvbetjening har vært et viktig satsningsområde for Dokumentsenteret over lang tid og i dag har vi utviklet 140 digitale skjema for innbyggere, med automatisk data- og dokumentfangst i arkiv og noe i fagsystemer. Foreløpig

er dette kun tjenester i intern sone. Vi ser et stort potensiale for utvikling av selvbetjeningsløsninger relatert til fagsystemene i sikker sone. Videre arbeider vi med å effektivisere interne prosesser ved å digitalisere skjema for ansatte hvor vi tilrettelegger for AD-pålogging for preutfylling av informasjon.

I forbindelse med oppgradering av sak-/arkivløsningen i 2015, gjennomførte vi skarpt skille med etablering av en ny arkivproduksjonsbase. Dette krevde tilpasninger i innsynsløsningen (som er vår første selvbetjeningsløsning) for at brukene fortsatt skal kunne finne igjen saker og dokumenter bakover i tid uavhengig av hvilken arkivbase de er lagret i.

UTFORDRINGER FREMOVER

En ting vi vet sikkert, er at verden forandrer seg og at vi som tjeneste ikke på noen måte kan hvile på laurbærene. Selv om vi har jobbet aktivt med digitalisering, har vi en utvikling hvor mengden papirpost øker, samtidig som vi opplever kutt i budsjettene som innebærer lavere bemanning.

Dette er en utfordring som gjør at vi må gå nye veier for å finne smarte løsninger. Riksrevisjonens undersøkelse av digitalisering av kommunale tjenester (2016) konstaterer at «kommunene har i liten

Frem mot 2035:

- vokser vi – 40.000 flere
- blir flere eldre
- må bygge nok skoler, barnehager, og omsorgs-tilbud
- får ikke mer penger
- trenger flere ansatte
- skal digitalisere
- må jobbe smartere



FOR Å MØTE UTFORDRINGENE, ER DET SATT OPP FIRE HOVEDMÅL FOR VIDERE UTVIKLING AV KOMMUNEN:



Bærekraftige tjenester som gir innbyggerne mulighet for økt selvhjulpenhet, mestring og læring



Balansert samfunnsutvikling - mangfoldig, grønn og urban.



En innovativ og endringsdyktig organisasjon med gjennomføringskraft.



Dialog og medvirkning for bedre løsninger.

grad digitalisert sine tjenester» og at «arbeidet med digitalisering av kommunale tjenester har vesentlige hindringer». Videre sier Produktivitetskommisjonen (2015) at det er et effektiviseringspotensial nær 20 % for kommunesektoren.

Rådmannen i Bærum kommune har i handlingsprogrammet trukket opp noen viktige utviklingsperspektiver for fremtiden som viser at vi har noen utfordringer ved at innbyggertallet vokser, antallet eldre øker, samtidig med at de økonomiske rammene blir strammere.

Vi ser på målene som et klarsignal om å være innovative, gjøre forenklinger og forbedringer, at brukerne skal tas aktivt med og at vi skal bidra til økt grad av selvhjulpenhet. Dette betyr at Dokumentsenteret må sette seg inn i kommunens overordnede mål og strategier, og videre sette mål som understøt-

ter disse og definere handlingsrommet hvor vi kan være med på å skape mer-verdi.

PÅ VEI MOT MORGENDAGENS LØSNINGER

Et av hovedmålene i handlingsprogrammet er at kommunen skal utvikle «En innovativ og endringsdyktig organisasjon med gjennomføringskraft». Det er utviklet en egen innovasjonsstrategi, «På vei mot morgendagens løsninger». Målet er at kommunen skal ha etablert en synlig innovasjonskultur innen 2017. For å oppnå dette skal alle enheter gjennom et utviklingsprogram i innovasjonsarbeid/metodikk hvor alle medarbeidere skal involveres. Innovasjonsstrategien skal også sees i sammenheng med digitaliseringsstrategien som er under utvikling.



På vei mot morgendagens løsninger

Innovasjonsstrategi for Bærum kommune

2014-2017
14.06.2014 (REV. 2014)

 BÆRUM KOMMUNE

Det er viktig å fremheve arkivets rolle i digitaliseringsarbeidet. Digitale arkiver er avgjørende for å lykkes med digitaliseringen av kommunen, noe som ikke er en selvfølge for alle involverte aktører.

I KS digitaliseringsstrategi for 2013-2016 fremheves dette: «Digitale arkiv er både en forutsetning for og et resultat av elektronisk kommunikasjon og saksbehandling.»

Så hvordan skal vi i Dokumentsenteret rigge oss for fremtiden og jobbe med utvikling som skaper merverdi? Vi er i gang allerede ved at vi et par år har brukt Lean som metode for daglig kapasitetsstyring av drift (tavlemøter) og for kontinuerlig forbedring. Her er det metodikk som også benyttes i innovasjonsarbeidet. Vi deltar nå i ledelsesutviklingsprogrammet for innovasjon hvor vi lærer og trener på hvordan vi skal jobbe med innovasjon og få frem gode ideer. Dette krever at vi klarer å tenke utenfor «boksen» og ikke hoppe for fort til løsningene. Helt sentralt i innovasjonsarbeidet, er brukerperspektivet. Brukeren skal tas med i langt større grad enn det vi tidligere har gjort slik at vi virkelig ser deres behov fra deres ståsted.

Vi har startet et innovasjonstiltak «Digital arbeidsavtale» med utgangspunkt i blant annet vår utfordring knyttet til at vi drukner i papir – hvorav arbeidsavtaler utgjør en betydelig mengde. Så langt har vi gjennomført innsiktsfasen i tett samarbeid med brukere, og i korthet viser hovedfunnene følgende:

- Det inngås et betydelig antall arbeidsavtaler årlig (7500). Det store volumet er i særlig grad knyttet til vikarer innen områdene skole og pleie og omsorg. De har ofte ulike deltidsstillinger og jobber for ulike tjenestesteder. Dette medfører at vikarer kan ha mange samtidige arbeidsavtaler. Det sees nå på mulige forenklinger for å redusere antallet arbeidsavtaler for vikarer.
- Prosesskartleggingen viser at en arbeidsavtale innen skole, kan «skifte hender» inntil 30 ganger.

- Få av stegene i prosessen er verdiskapende (estimert til 21 % av tidsbruken)
- Arbeidsavtalen må signeres – elektronisk signatur er nøkkelen til en heldigital prosess.

Vi jobber nå med kartlegging av aktuelle signaturløsninger og målet er å få implementert en løsning i løpet av 2016. Så langt ser vi at eSignatur, som er en fellesløsning fra Difi, er svært aktuell. Når vi har på plass en signaturløsning i WebSak, vil denne selvsagt også kunne brukes for andre dokumenter enn arbeidsavtaler og innebærer således et stort potensiale for automatiserte prosesser, inkludert arkivering.

Så vi er på vei mot morgendagens løsninger – vi tror det blir en spennende, krevende og forhåpentligvis morsom vei å gå. Som ekornet, må vi ta sats og våge å hoppe, men samtidig sørge for å lande noenlunde trygt. ■

Innovasjon er balansekunst



«...Ja, tenke det; ønske det; ville det med; - men gjøre det!»

BERUM KOMMUNE 

Med over 30 erfarne eksperter har vi et av Norges ledende fagmiljøer for arkivsystemer



Sopra Steria er i en unik posisjon til å gi råd, planlegge og implementere dokumenthåndterings- og arkivsystemer. Vi hjelper deg også med å få bedre nytte av dine eksisterende systemer.

Sopra Steria hjelper deg å forbedre din virksomhet og teknologi

- Rådgivning og ledelse ved innføring og oppgradering av dokument- 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, Sopra Steria Noark 5 for Documentum arkivkjerne og MS SharePoint
- Integrasjon mellom fagsystemer og arkivkjerne
- Informasjonshåndteringsstrategi

Vi er en betrodd partner for mange av Norges ledende virksomheter - slik som:

DNB, Forsvaret, NAV, Norsk kulturråd, Norsk Tipping, Oslo kommune, Petroleum Geo-Services (PGS), Politiet, Posten, Skatteetaten, SpareBank 1, Statnett, Statsbygg, Storebrand, Telenor og Trondheim kommune.

Hvordan vi kan hjelpe deg med dine utfordringer?

Kontakt Kristine Synnove Brorson, Manager i Information Management: ksb@soprasteria.com - tlf. 951 80 085



Bilde: Photodune

HVILKE FERDIGHETER TRENGER VI FREMOMER?

Av: Siri Mæhlum, Norsk Arkivråd

Arbeidshverdagen vår endres stadig som en følge av digitaliseringen. Arbeidsoppgaver går fra å være papirbaserte til å være digitale og stiller nye krav til teknisk kompetanse. Slik at arkivarrollen får flere fellestrekk med dataanalytikere og IKT-personell. Dette er logisk og forståelig, for måten vi kommuniserer på skaper grunnleggende endringer. Hva betyr egentlig dette for ferdighetene vi innehar som profesjonelle dokumentasjonsforvaltere og hvilke behov vil virksomhetene ha fremover?

En studie fra Iron Mountain og AIIM har undersøkt hvilke forventninger virksomhetene har til ansatte som arbeider med informasjons- og dokumentasjonsforvaltning de neste 3 til 5 årene. Studien tar for seg hvordan dette stemmer overens med egne forventninger og eksisterende ferdigheter hos de ansatte. Dette er en undersøkelse som ikke er basert på norske forhold, men som likevel vil være relevant for oss som yrkesgruppe.

NØKKELFUNN

- I følge undersøkelsen vil datasikkerhet og risikohåndtering være de mest etterspurte kompetanseområdene i 50% av virksomhetene i undersøkelsen. Rett bak er content og records management, eller innholds- og dokumentforvaltning på norsk, som de nest mest etterspurte kompetansefeltene, mens 44% av virksomhetene ønsket kunnskap om dataanalyse.
- Videre er ferdigheter knyttet til tilgjengeliggjøring, også på mobile enheter (53%), med håndtering av datakvalitet og migrering på nummer to, og informasjonssikkerhet og tilgangskontroll rangert som nummer tre.
- 52% av respondentene sier at de tror at ferdigheter i å oversette forretningsmessige krav til taktisk implementering i virksomhetsprosesser vil ha en stor innvirkning på prosjektene deres de neste årene. Dette innebærer både juridisk forståelse og forståelse av hvordan organisasjonens verdiskaping henger sammen med informasjons- og dataforvaltning.
- Av tekniske ferdigheter mener 32% av virksomhetene at design av taksonomi og metadata er viktig, men også informasjonssikkerhet, prosessanalyse, applikasjons- og prosessintegrasjon fremheves.

FREMTIDIG ROLLE

I følge undersøkelsen fra Iron Mountain, er det et gap mellom hva arbeidsgivere forventer og ønsker og hva informasjonsforvaltere for øyeblikket er i stand til å levere. Den største forskjellen finner man ved evnen til å håndtere endring,



70% av arbeidsgiverne verdsetter denne egenskapen aller høyest, mens bare halvparten av de ansatte er sikre på at de mestrer endringer.

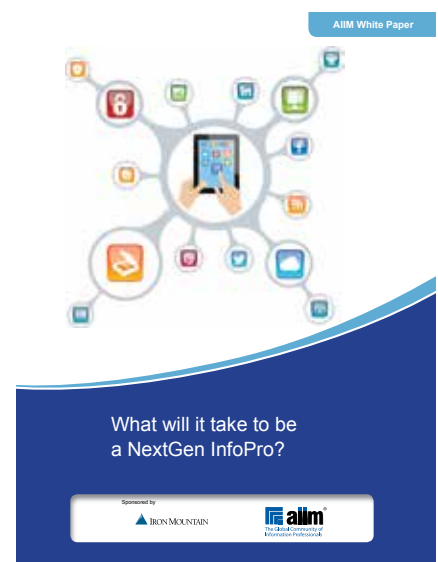
Arbeidsgivere forventer også at tradisjonelle kunnskaper og ferdigheter som bevaring- og kassasjon må kombineres med kunnskaper i relaterte disipliner som informasjonsteknologi, endringsledelse og prosesshåndtering. Informasjonsforvaltere bør for eksempel ha kunnskaper og ferdigheter innen informasjonssikkerhet og risikohåndtering. I undersøkelsen svarer 44% av informasjonsforvalterne at deres fremtidige rolle kommer til å utvikle seg til å bli en bredere og mer generell informasjonshåndteringsrolle, mens 20% sa at de ville forbli dokumentasjonsforvaltere. På den progressive siden, uttaler 79% av informasjonsforvalterne at de er veldig villige og proaktive når det kommer til å fornye sine kunnskaper og ferdigheter i takt med virksomhetens behov.

Informasjonsforvalteren må øke kunnskaper om nærliggende emner for å bli en viktig ekspert i egen organisasjon. Dette krever et fokus på læring, utvikling og forståelse for endringene som skjer, hvordan dette påvirker egen arbeidssituasjon og virksomhetens behov, samt hvilken rolle man har som støttestruktur. Dette krever at informasjonsforvalteren klarer å synliggjøre egne egenskaper og involvere seg der det trengs. Dette innebærer for eksempel fokus på informasjonsfangst, tilgjengeliggjøring og deling av informasjon mellom interne og eksterne brukere og på prosesser på forskjellige enheter og skytjenester. Informasjonsforvalteren må kunne snakke om og bidra i arbeidet med «ny» teknologi som mobil- og

skyløsninger, med tanke på sikkerhet og interne retningslinjer, ikke bare som tekniske løsninger.

Rapporten som følger undersøkelsen anbefaler også noen steg som man kan ta for å komme seg videre for å dekke de behovene som vil trengs de neste årene. I følge den bør virksomheten se på ekspertisen som allerede finnes opp mot ferdighetene som trengs for å fylle eventuelle mangler. Iron Mountain anbefaler også å identifisere nye teknologier og vurdere hvordan de vil endre organisasjonen. For dokumentasjonsforvalteren foreslår de å engasjere seg i organisasjonen for å demonstrere hva man kan brukes til, samt at man tar en aktiv rolle i å skape organisasjonens informasjonshåndteringsstrategi. Det anbefales også å endre stillingstitler vekk fra Records Manager til Information Manager, Knowledge Manager eller Director of Information Governance and Exploitation. I norsk sammenheng vil dette kunne oversettes til å endre tittel fra arkivar eller dokumentasjonsforvalter til informasjonsforvalter eller kunnskapsforvalter. Hensikten vil være å tydeliggjøre at tittelen rommer mer enn arkiv- og dokumentasjonsforvaltning.

Rapporten kan lastes ned og leses gratis på www.aiim.org/research ■





RIKSARKIVARENS INNSYNSPRAKSIS I FEMTI ÅR

Av: Tine Berg Floater, underdirektør i Riksarkivet og prosjektleder for Innsynsprosjektet

Riksarkivet har nettopp satt punktum for et etatsprosjekt som undersøker hvordan man siden 1970 har behandlet publikumshenvendelser i klausulerte arkivsaker. Et hovedmål har vært å undersøke hvorvidt publikum har mottatt en god behandling sett i lys av gitte forutsetninger og demokratiske prinsipper. Prosjektet kan vise til interessante resultater der arkivfaglige og etiske forhold har gått hånd i hånd med den juridiske utviklingen.

Forskningsprosjektet ble igangsatt allerede i 2004 og avsluttes nå med rapporten «Opplysninger som kan såre, krenke eller skade andre, må en ikke la komme videre». Prosjektet har vært basert på empiriske funn, erfaringsutveksling og historisk og juridisk utvikling, og har søkt å finne ut

- hvorvidt Riksarkivaren i løpet av de siste 50 årene har ført en konsekvent og gjennomtenkt praksis i innsynsspørsmål,

- hvordan juridisk grunnlag og tankemåte har nedfelt seg i saksbehandlingen og
- hvilke innvirkninger Riksarkivarens arbeid har hatt på bruken av arkivmaterialet.

Det var viktig for Riksarkivaren å synliggjøre en prosess som inngår som en del av bekreftelsen av rettighetsdokumentasjon for enkeltmennesker i Norge og som utgangspunkt for forskning. Utgangspunktet har derfor vært å under-

søke åpenheten i henhold til offentlighetsprinsippene og det at nødvendig informasjon når de aktuelle mottakerne.

Det er undersøkt innsynsforespørsler til Arkivverket både for partsinnsyn (forvaltningslovens §13 b) og for forskerinnsyn (fvL §13 d-e). Henvendelsene gjelder både privatarkiver og offentlig materiale. Dette siste utgjør ca. 90 prosent av alle henvendelsene.

Vi har i detalj undersøkt 4273 innsynsaker som er kommet inn til Riksarkivet fra 1971 til 2004. I mai 2004 begynte Arkivverket overgangen til elektronisk arkiv- og saksbehandling. For perioden etterpå, har vi derfor benyttet statistikk hentet fra saksbehandlingssystemet. Det tilkommer 27252 journalposter fra 2011-2015 som er benyttet i forskningsmaterialet.

NOEN FUNN

- 95,4 % av innsynssøknadene ble innvilget.
- 74,4 % av sakene ble behandlet innen 14 dager. Tallet er høyere i nyere tid siden man da fokuserte mer på dialog med brukerne og også var bevisst på å gi et foreløpig svar.
- 23 % ble avgjort samme dag. Dette er gjerne oppfølgingssaker.
- Mastergradsstudenter og doktorgradsstudenter sto for 1/3 av bruken av de klausulerte arkivene.
- 1/3 av sakene inneholdt skriftlig dokumentasjon i perioden før 2005.
- 90 % av hjemmelshenvisningene er fra perioden etter 2001.
- 6,8 % av sakene ble avsluttet uten resultat. Dette er som regel forskningsprosjekter det ikke blir noe av.
- Kun to tilfeller av forlengelse av taushetsplikten er dokumentert i perioden før 2005. Dette skjedde i større grad etter 2005 som følge av forlengelse av en del sensitivt materiale knyttet til andre verdenskrig og rettsoppgjøret etterpå.
- 4,2 % fikk avslag på krav om innsyn. Tallet inkluderer anker på avslag gjort i statsarkivene.
- Bare én av totalt åtte registrerte ankesaker fikk medhold i departementet.
- Etter 2002 avslo Riksarkivaren 1-2 saker årlig.

HOVEDTENDENSER

Det utkrystalliserer seg ganske raskt noen hovedtendenser i Riksarkivarens saksbehandlingspraksis i innsynssakene i de siste fem tiårene:

Økning i saksmengde: Det er ingen tvil om at økt saksmengde, særlig de siste ti årene, har hatt stor innvirkning på hvordan innsynssakene er blitt behandlet. Organisasjon, kompetanse og rutiner er tilpasset dette. Formidling av arkiv og arkivinnhold, digitale løsninger og bedre informasjon om mulighetene for å søke om innsyn, har bidratt til at antallet saker har økt.

Økt saksbehandlingskompetanse: Behandlingen av innsynssakene har, spesielt etter at arbeidet med arkivloven ble igangsatt på slutten av 1980-tallet, vært et satsingsområde for Riksarkivaren. Det har vært viktig å skape en struktur for god saksbehandlingskikk og korrekt tilbakemelding til brukerne. Saksbehandlerne kompetanse både når det gjelder generell saksbehandling, men særlig for innsynsbehandlingen, er økt betydelig.

Variierende saksbehandlingstid: Arkivenes egenart og varierende ordningsstatus gir saksbehandlerne en krevende oppgave. Framfinning og tolkning er utfordrende og gir seg uttrykk blant annet i varierende saksbehandlingstid for ulikt materiale. Skjønnsbehandlingen som særlig krigstidsarkivene har vært gjennom i perioden, har medført store utfordringer.

Større krav til dokumentasjon og sterkere bevisstgjøring om lovgrunnlaget: Bevisstgjøring omkring en profesjonell saksbehandlingsprosess har over tid ført til strengere krav til søkeren, men også et bedre grunnlag for korrekt praksis i etaten. Hjemmelsbruk i beslutningsprosessen er skjerpet. Dette er tydelig etter tusenårsskiftet.

Økt delegering av myndighet i Riksarkivet: Profesjonaliseringen har også vist seg gjennom endringer i organisasjonsstruktur, betydelig kompetanseheving og delegering av myndighet.

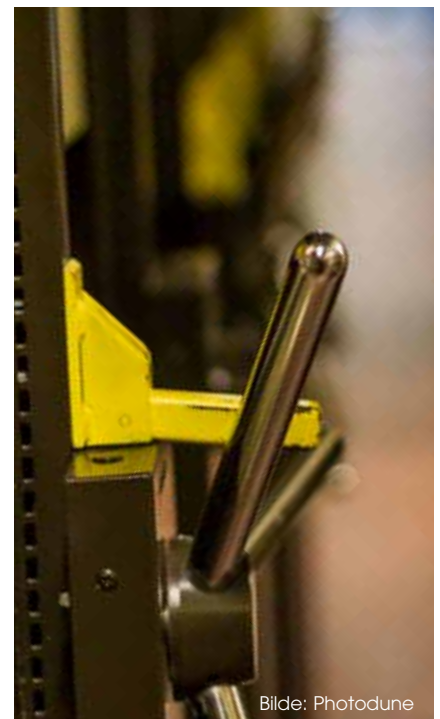
Høy prosentandel innsyn innvilget: Det er slående hvor mange innsyn som innvilges, alternativt hvor mye av arkivmaterialet som etter arkivfaglig gjennomgang blir erklært fritt tilgjengelig, og hvor få klager som kommer inn.

FORSVARLIG INNSYNSBEHANDLING

Det er gjennom undersøkelsen fint å kunne fortelle publikum at de er tatt alvorlig, at Riksarkivaren har tilgjengeliggjort arkivmateriale i stor skala for brukerne som har krav på det. Tiltross for den store økningen i innsynsforespørsler etter tusenårsskiftet, har Arkivverket økt sin kompetanse og ressursbruk til beste for brukerne slik at de har fått dokumentert sine rettigheter og viktig forskning er blitt mulig innenfor de rammer som lovverket gir.

Det er positivt å kunne fortelle at publikum kan stole på at Arkivverket forvalter sensitiv informasjon på en forsvarlig måte.

Prosjektrapporten «Opplysninger som kan såre, krenke eller skade andre, må en ikke la komme videre» kan leses i sin helhet på Arkivverkets nettsider. ■



Bilde: Photodune



Bilde: Photodune

HVA SKAL VI GJØRE FOR Å ARKIVERE NETTSIDENE VÅRE?

Av: Jørgen Hobbel, Arkivråd

8.juni arrangerte Norsk Arkivråd Region Øst frokostmøte med overskriften «Hva skal vi gjøre for å arkivere internettsidene våre?». Det var svært godt oppmøte, dette var tydeligvis en interessant tema for mange av våre medlemmer. Mellom 40 og 50 personer hadde benket seg i den flotte salen hos Studentforbundet i Oslo for å høre sjefen for arkivet i det britiske parlamentet, Adrian Brown, engasjert fortelle om teori og praksis i forhold til arkivering av internettsider. Han lærte oss om veien fra «the evolving web», via «the ephemeral web» til «the enduring web». Det britiske parlamentet er en av de offentlige institusjonene på de britiske øyer som virkelig har en arkivleder som tar arkivering fra internett på stort alvor!

INTERNETT I KONSTANT ENDRING

Hvilken type kanal er internett? Hvilke utfordringer skaper det for arkivene? Brown prøvde å få oss til å tenke tilbake til internetts barndom, i «gamledager», på 1990-tallet. Den gang så internettsidene mest ut som en kopi av et vanlig papirdokument, med masse tekst, enkel grafikk, og det var det. Brown tegnet videre et bilde av internett slik det arter seg i nåtiden. Internett og informasjon på inter-

nett er i konstant utvikling og endring – både teknologisk og innholdsmessig («The evolving web»). Internett er i dag en svært mangfoldig kanal for publisering av informasjon - og dokumenter. Vi liker å si at internett fremmer «open government», sosial interaksjon mellom myndigheten og innbyggerne, men ikke bare det. Internett er også definitivt en kanal for kommersielle transaksjoner, og sist - men ikke minst - en kanal for

underholdning. Poenget med å si dette var å illustrere at det utgjør en utfordring for arkivene. Hva skal arkivene fange av dokumenter og informasjon, og hvordan skal arkivene klare å fange den enkelte informasjonen og dokumentene – hva utgjør et dokument på internett? Dette er de overordnede utfordringene som arkivene står overfor i dag.

DEN FORGJENGELIGE VEVEN

Utfordringene er altså mange. Om det ikke er nok at internetsider konstant endrer seg, så minnte Brown oss på at verdensveven også er flyktig («the ephemeral web»). Hvordan kan vi klare å «forebygge» utgåtte lenker på internett? Det er svært mye informasjon på web som forsvinner over tid. For hvem har ikke opplevd å trykke på en lenke for å så få melding om at siden er flyttet, siden er fjernet, osv.

I denne sammenheng trakk Brown frem eksempelet med Yahoo GEO-cities¹, et nettsted opprettet av Yahoo som nesten på et blunk ble nedlagt i 2009. Før Twitter og Facebook var det en tjeneste som kalles Geocities. For de som vokste opp på nettet på 1990-tallet, var det omtrent så nær som du får til det vi i dag kjenner som sosiale nettverk. Noen entusiaster for sidene satte i gang et desperat arbeid med å lagre informasjon fra sidene før nedleggelsen, og man klarte å fange enn god del av informasjonen fra sidene. Dette eksemplet illustrerer nettopp det forgjengelige eller flyktige ved internett og hvor desperat med tanke på lagring man blir når noen ymter frempå at de skal nedlegge, ifølge Brown. De som eier et nettsted kan når som helst beslutte å flytte nettstedet, eller legge det ned. Hva gjør vi da?

DEN VARIGE VEVEN

Det finnes en medisin mot det forgjengelige og flyktige ved internetsider, nemlig «Web-archiving». Arkivering fra internett dreier seg om å sette inn tiltak for å ta vare på det som er der – mens det er der.

Det britiske parlamentets arkiv har som et av sine viktigste satsningsområder å arkivere fra egen institusjon sine web-sider og relaterte tredjeparts web-sider. Ifølge Brown har de noenlunde kontroll på arkiveringen fra ca. 20-30 websider med tilknytning til parlamentets arbeid. Et kikk inn i parlamentets web-arkiv viser historikken både rundt endringer i web-teknologi og endringer i samfunnet. Dette er viktig å ta vare på, mener Brown. Parlamentets aktiviteter på nettet blir i økende grad sett på som en viktig del av parlamentets «records».



Bilde: Photodune

Det britiske parlamentets arkivtjeneste sin metode for «Web-archiving» dreier seg om en prosess som består av flere steg. Først må man få på plass en policy for utvelgelse av websider og innhold. Det er altså snakk om et valg institusjonen må ta, for det er på langt nær snakk om å «ta vare på alt». Basert på en bestemt policy så samler man inn, lagrer med tanke på bevaring, og sist men ikke minst, sørger for å gi noe tilbake til brukerne – tilgjengeliggjør den historiske informasjonen som er lagret. Å definere hvor grensen går for hva man skal bevare er veldig viktig, ifølge Brown. Skal man f.eks ta vare på det materialet som er mye i bruk eller det som anses som viktig?

Brown viste oss også noen problemstillinger knyttet til «Web-archiving». Det er ikke nødvendigvis den beste løsningen å arkivere rett fra en internettside hvis vi er opptatt av å fange konteksten til informasjonen. En mer pålitelig teknikk kan i mange sammenhenger være å fange informasjonen fra de bakenforliggende systemene, i systemene hvor konteksten skapes, og ikke fra systemet der informasjonen blir publisert. På veien fra bakenforliggende system til publisering kan man miste en del viktig kontekstinformasjon. Brown mener det er viktig å finne den mest hensiktsmessige løsningen som passer for egen institusjon. «Web-archiving» passer ikke for alle.

Det britiske parlamentet har valgt tilnærmingen «regular snapshots» tre ganger i året. Brown skynder seg å si at dette ikke nødvendigvis er fasiten. For hvor ofte skal man ta «snapshots»? Er det spesielle tider på året det kan være lurt å gjøre det? Dessuten må man huske på at et «snapshot» egentlig ikke er noe snapshot. Dette er viktig å huske på, for mens man «crawler» seg gjennom en stor mengde med informasjon, kan det innholdet man fanget først i prosessen allerede være endret. ■



Bilde: Photodune

¹Les mer om historien omkring Geo-cities på Wikipedia her: https://en.wikipedia.org/wiki/Yahoo!_GeoCities



Yngve Schulstad Kristensen og Gaute Christian Molaug har nettopp mottatt prisen av Svein Harberg.

Foto: Frode Reime

AVTRYKK – VINNER AV ARKIVMØTETS FORMIDLINGSPRIS

Av: Gaute Christian Molaug og Yngve Schulstad Kristensen, KUBEN

I konkurransen med flere gode formidlingstiltak, ble Aust-Agder museum og arkiv, avd. KUBEN tildelt formidlingsprisen for 2016 med utstillingen «Avtrykk – fra middelalderbrev til digital mørketid». Prisen ble utdelt av Svein Harberg, leder av Stortingets familie- og kulturkomité, og anledningen var Det 7. norske arkivmøtet sin festmiddag på Fornebu 5. april 2016.

EN UTSTILLING OM MENNESKELIGE AVTRYKK I FORTID, NÅTID OG FREM TID

«Hva har gårdbrukeren fra middelalderen til felles med seilskuteskipperen, fattigkommisjonen, og funksisarkitekten? De har alle satt avtrykk etter seg i historien. De har alle skapt arkiv».

Slik starter utstillingen «Avtrykk – fra middelalderbrev til digital mørketid», som ble åpnet 28. juni 2016 på KUBEN i Arendal. I utstillingen blir publikum

med på en tidsreise og får oppleve noen av fortidens avtrykk fra Aust-Agder og historiene de forteller.

Avtrykkene som er brukt i utstillingen er arkivdokumenter fra KUBENs arkivsamling og samtlige er satt inn i en historisk kontekst med hjelp av kulisser og lydeffekter.

I utstillingen møter publikum gårdbrukeren fra 1400-tallet som nettopp har kjøpt seg gården *Frøyraak* i Bygland. De

blir med om bord i seilskuta *Søderhamn* og følger skutas dramatiske tur fra Arendal i 1887. De får høre fattigkommisjonen i Grimstad diskutere skjebnen til smedmesterens unge tjenestefante i 1850, og de får se funksisarkitektens arbeid med planer for nytt og moderne fylkeshus i Aust-Agder på 1970-tallet.

Utstillingen setter også søkelyset mot dagens digitale arkivdanning og stiller spørsmål om vi går inn i en digital mørketid. For å synliggjøre dette er det

brukt både film, og ikke minst en kunstinstallasjon skapt av to anerkjente lokale kunstnere.

Til utstillingen ble det også laget en publikasjon «Avtrykk fra Aust-Agder» hvor enda flere avtrykk fra KUBENs samlinger ble presentert. Juryen inkluderte denne publikasjonen som grunnlag for tildelingen av formidlingsprisen.

JURYENS BEGRUNNELSE

Formidlingsprisens jury trakk frem utstillingens tittel i sin tildelingsbegrunnelse. «Valg av tittelen *Avtrykk* synliggjør arkivdokumenter som direkte resultater av menneskelig aktivitet; eller som det heter i arkivlovens § 2 b: «*Arkiv er dokument som vert til som lekk i ei verksemd*». Med dette utgangspunktet trekker institusjonen fram dokumenter fra sine samlinger, som har blitt til i ulike tidsperioder fra middelalder til og opp til vår tid. Dokumentene, både etter privat og offentlig virksomhet, belyser ulike sider ved samfunnsutviklingen og ved enkeltmenneskers liv. Institusjonen lar dokumentene tale for seg selv, samtidig som utstillingen og publikasjon forteller om virksomheter og personer som har skapt arkivene og om situasjonene der dokumentene har blitt til, uten å tolke kildene eller fortelle historie.»

Juryen la videre vekt på at utstillingen forteller noe nytt i formidlingssammenheng. «Perspektivet på selve dokumentene som spor og avtrykk, gjør at utstillingen skiller seg fra formidlingstiltak der arkivdokumenter er benyttet som kildegrunnlag til historiefortelling og analyse - eller som rene illustrasjoner. På denne måten utdyper utstillingen forståelsen av hva arkiv er, samtidig som den stimulerer interesse for den bredere arkivmessige sammenheng som enkeltdokumentene inngår i.»

Videre påpeker de at utstillingen legger opp til refleksjon om bevaring av dagens og fremtidens avtrykk. «Utstillingen munner ut i et spørsmål om vår tid etterlater seg avtrykk i form av autentiske, tilgjengelige arkivdokumenter; eller om vi kan ende opp i en *digital mørketid*. Dette kan synes å være et paradoksalt spørsmål i en tid der det virkelig ikke



I dette rommet i utstillingen diskuterer fattigkommissjonen skjebnen til tjenestejenta Elen Pedersdatter i 1850.

er mangel på informasjon. Slik sett gir denne utstillingen grunnlag for å reflektere over hvorvidt, og på hvilke måter, samfunnets arkiver også i framtiden vil representere særlige verdier som kilder og dokumentasjon, og om skillet mellom arkiv og andre typer dokumenter og informasjonsobjekter fortsatt vil være relevant i en digital tid. Vil vi som lever i dag evne å gå videre til våre etterkommere arkivdokumenter som er autentiske «avtrykk» fra vår egen tid?»

OPPMERKSOMHET UTENFOR LANDETS GRENSER

Utstillingen har også fått internasjonal oppmerksomhet. Nordiske fagtidsskrift og nettsted har omtalt utstillingen i lovende ordlag. Den danske arkivformidleren Signe Trolle Gronemann er klar i sin tale. «En stor oppfordring herfra til at se utstillingen i KUBEN, hvis man skulle komme forbi Sørlandet i Norge».

I år ble også hovedfilmen i utstillingen nominert til den internasjonale arkivfilmfestivalen SPA Film Festival i kategorien *Best Film portraying the relevance and importance of Records Management*. Filmen vil konkurrere med bidrag fra henholdsvis Spania og Frankrike. Festivalen arrangeres i Seoul i Sør-Korea i september i år.

AVTRYKK – MER ENN EN UTSTILLING

Et drøyt år før utstillingen Avtrykk ble åpnet, ble Avtrykk lansert som en egen nettside. På nettsiden er det ukentlig blitt publisert smakebiter fra arkivene oppbevart på KUBEN.

Hver smakebit består av et avfotografert dokument eller arkivstykke og tre tilhørende korte tekster. En tekst som setter dokumentet inn i en historisk kontekst, en tekst om aktøren knyttet til dokumentet, og en tekst om arkivet det er en del av. Videre er det lenket fra aktøren til utdypende artikkel på Wikipedia og fra arkivet til arkivkatalogen på Arkivportalen. Det ble også etablert tilhørende kanaler på Instagram, Flickr, Twitter, Pinterest og Youtube.

Formålet med nettpubliseringsen var dels å markedsføre den kommende utstillingen, men også å synliggjøre historiske arkiver fra Aust-Agder, skape interesse for dem, og på sikt øke bruken. Lokalpressen oppdaget raskt de ukentlige avtrykkene, og frem til åpningen av utstillingen hadde fremstøtet gitt rundt 30 større og mindre oppslag i tre ulike aviser.

AVTRYKK.NO

Frem til nå har hovedsiden til Avtrykk på nett vært formet som en blogg i nettsamfunnet tumblr. På den internasjonale arkivdagen 9. juni, relanseres nettsiden i ny form og med ny adres-

se. Hensikten er at nettsiden i større grad skal kunne brukes som en søkbar kunnskapsbank for historieinteresserte. Temabaserte kategorier, stedstilknypning og geografi skal gjøre det enklere å finne frem i det stadige økende antallet med avtrykk. Fra og med 9. juni finner du oss derfor på www.avtrykk.no. Følg oss gjerne også på <https://twitter.com/Avtrykket>, <https://instagram.com/avtrykk/> og <https://www.flickr.com/photos/kubnavtrykk/>. ■



Foto: Jiri Havran

KUBEN, Aust-Agder museum og arkiv åpnet i 2014 og er et av landets mest moderne arkiv- og museumsbygg.

The screenshot shows the avtrykk.no website interface. At the top is the logo for avtrykk, 'fra Aust-Agder'. Below the logo are navigation tabs: Temaer, Steder, Tid, Om Avtrykk, Dypdykk, and Kuben. The main content area displays a grid of document thumbnails. Each thumbnail includes a title, a date range, and a location. The visible thumbnails are:

- Drap på pergament**: 1341-1813, FROLAND, HVERDAGSLIV, KRIG OG KONFLIKT
- Russebrølet!**: 1946-1971, 1972-, OPPVEKST OG ALDERDOM, RISØR - DEN RØD
- Den store Playboy-affæren**: 1946-1971, ARENDAL, HVERDAGSLIV
- Det sørlandske tankeeventyr**: 1901-1939, ARENDAL, NÆRINGSLIV
- Skienck det øl og viin maa heede**: 1341-1813, HVERDAGSLIV, LILLESAND, UTLANDET

Den nye nettsiden avtrykk.no



Spørsmål

Vi er et interkommunalt selskap som har som formål å yte fullverdige tjenester innenfor helse, miljø og sikkerhet i våre eierorganisasjoner.

Vi bruker et elektronisk journalsystem som heter Gaia. Her blir alle opplysninger om personer og avdelinger lagret. I tillegg har vi opprettet en arkivnøkkel tilpasset oss. Her arkiverer vi dokumenter som gjelder «egenforvaltningssaker».

Våre eiere skal bruke e phorte som sak/arkiv system, de skal nå over på noe som heter «Sak 360». Dette vil være en stor økonomisk sak for vårt «lille»selskap.

Mitt spørsmål er: Er vi lovpålagt til å knytte oss opp mot et digitalt sak/arkiv system?

Spørsmål 2: Omfattes vårt selskap av Noark bestemmelsene? Er Gaia godkjent som journalsystem etter Noark 5?

Håper dere kan gi oss et svar på dette så snart som mulig!

Svar

X er en bedriftshelsetjeneste som eies av Y kommune, Y kommune og Y fylkeskommune. Slike interkommunale selskaper er egne rettssubjekter som rettslig og økonomisk er skilt fra deltakerkommunene, og er følgelig ikke underlagt regler om offentlige arkiver som følger av arkivlova. Kommuner og fylkeskommuner som inngår avtaler om interkommunalt samarbeid anbefales derfor å regulere spørsmål om arkivhold i selskapsavtalen.

Plikt til å føre journal følger imidlertid av offentleglova, og denne loven har et annet virkeområde enn arkivlova. Selvstendige rettssubjekter som det offentlige har en dominerende påvirkning på skal eksempelvis være omfattet av loven. X er med andre ord å betrakte som en privat arkivskaper, men kan allikevel være pliktet til å føre journal etter reglene i arkivlova. Det følger derimot ingen plikt til å føre journalen i et Noark-system.

Dere kan lese mer om dette på våre nettsider, der dere også finner en komplett oversikt over hvilke systemer som er godkjent av Riksarkivaren etter Noark 5-standarden. Vi kan ikke se noe system kalt Gaia i denne oversikten, og systemet er dermed ikke godkjent i henhold til Noark 5.

KURS- OG SEMINARPROGRAM 2016

INNFØRINGSKURS I OFFENTLIG ARKIVDRIFT
31.8.-1.9. I OSLO

**BEVARING OG KASSASJON – DE NYE BESTEMMELSENE FOR
KOMMUNAL SEKTOR**
5.-6.9. I OSLO

RECORDS MANAGEMENT AUDIT
- Verdiskaping gjennom revisjon av prosesser, systemer,
arkiver og praksis knyttet til «Dokumentasjon» (Records)
7.9. I OSLO

ARKIVPLAN - STYRING OG PLANLEGGING AV ARKIVARBEID
21.-21.9. I TROMSØ

AVLEVERING AV PAPIRARKIV
27.9. I BERGEN

OFFENTLEGLOVA I HVERDAGEN
19.10. I BERGEN

PERIODISERING, DEPONERING OG AVLEVERING AV ELEKTRONISK ARKIV
8.-9.11. I OSLO

HÅNDTERING AV PERSONALDOKUMENTASJON
15.11. I BERGEN

DOKUMENTASJON SOM DIGITALT FØRSTEVALG
28.-29.11. I OSLO

NOARK 5
7.-8.12. I OSLO

Seminar:
HØSTSEMINAR – SMARTE ARKIVER?
Vi har smarte telefoner, smarte hus, smarte kjøleskap og smarte biler, men
når kommer de smarte arkivene?
1.-2.11. I OSLO

**SE NORSK ARKIVRÅDS NETTSIDER, WW.ARKIVRAD.NO,
FOR INFORAMSJON OM ALLE KURS OG SEMINARER I 2016**

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