

ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 4 / 15

- Snarvei til avlevering
- Ny personvernforordning fra EU
- Revisjon som verktøy i arkivdanningen
- Medlemsmøte om relasjonsledelse i region Midt-Norge
- ARMA Live 2015: E-oppdagelse og cyber-sikkerhet

INNHOOLD

	side
Leder	3
Årets arkiv	5
Snarvei til avlevering	6
Revisjon som verktøy i arkivdanningen	10
Medlemsmøte om relasjonsledelse i region Midt-Norge	12
ARMA Live 2015: E-oppdagelse og cyber-sikkerhet	14
Ny personvernforordning fra EU	18
Riksarkivarens uttalelse	19

Kjære leser!

Redaktør Trine Nesland er for tiden i barselpermisjon. Vi har byttet verv i permisjonstiden slik at Siri vil være redaktør i en periode. Årets siste Arkivråd har vært et samarbeid mellom oss. Temaer i utgaven går på ledelse og kontroll. Vi får et innblikk i relasjonsledelse gjennom Region Midt-Norges medlemsmøte som vi håper er interessant både for ledere og medarbeidere. Hanne Isdal deler nyttige erfaringer ved ordnings- og avleveringsprosjekter som vi håper vil være til inspirasjon for dere som har uordnede arkiver. Trine har delt lærdom fra et kurs hun har deltatt på om revisjon, med fokus på hvordan vi kan ta bruk revisjon som et verktøy i arkivdanningen.



Husk også på å nominere kandidater til prisen Årets arkiv.

God lesning, god jul og godt nyttår!

Hilsen Trine og Siri

UTGIVELSESPLAN 2016

Nummer	Innleveringsfrist
1/2016	15. februar
2/2016	15. mai
3/2016	15. august
4/2016	15. november

Arkivråds redaksjon:

Siri Mæhlum (redaktør)
Trine Nesland
Jørgen Hobbøl
Stina Marianne Opsjøn Ahola
Anita Haugen Lie

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.

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

Opplag:

1350 eksemplarer.

ISSN: 0518-6935

Forsidebilde: photodune.net

LEDER

Behovet for ny organisering av Arkivverket

Flere av oss har med stor interesse fulgt debatten om forslaget til ny organisering av Arkivverket. Det har vært innlegg på Facebook, blogger, i aviser og diverse nettsteder. Det er uvant med så mye omtale av Arkivverket, og mange ville nok ønsket seg en annen vinkling når Arkivverkets virksomhet blir nyhetsstoff. Styret i NA har gått ut med støtte til prosessen som nå pågår, og vi håper de planlagte endringene vil bli gjennomført.



Ut fra vårt perspektiv mener vi nemlig at det er helt nødvendig at det skjer en omorganisering. Det forventes at Arkivverket på samme måte som andre offentlige instanser skal levere mer innenfor strammere økonomiske rammer de neste årene. Mange av oss kjenner dette kravet fra egen virksomhet. Det krever en annen struktur og bruk av kompetanse i Arkivverket enn det vi har i dag, på samme måte som andre sektorer og organisasjoner blir inspirert eller sterkt påvirket til å gjøre endringer når de ytre rammebetingelsene endrer seg.

NA mener at fokuset i Arkivverket i for stor grad har vært på depot og formidling av historisk materiale. Dette er viktig, men det har gått på bekostning av arbeidet med å få arkivert og tilgjengeliggjort nytt materiale fra blant annet et økende antall digitale kilder. Dette har vi i mange sammenhenger uttrykt vår bekymring for. Med mindre det skjer en endring kan vi ende opp med store tap av digitalt skapt materiale, og dette vil få store konsekvenser for både innbyggere og forvaltningen. Flere av dere står midt oppe i problemstillinger knyttet til dette.

Både offentlig og privat sektor i Norge arbeider i dag i hovedsak digitalt, og dette skiftet er overhodet ikke gjenspeilet i Arkivverkets organisering eller ressursbruk. Et eksempel er veileder for omorganiseringer av arkiv som ble oppdatert siste gang i 2007, altså for åtte år siden. Nå pågår det mange store omorganiseringsprosesser i offentlig sektor i Norge, blant annet innen den sentrale helseforvaltningen hvor jeg selv arbeider. En veiledning fra 2007 var ikke særlig nyttig... Det har skjedd mye på disse årene som tilsier at den må komme i ny utgave.

I tillegg har arbeidet med nye fellesløsninger for gode digitale arkiv knapt vært synlig i Arkivverket. Vi har sett en endring det siste året, og her er det mye å ta tak i også fremover. Det betyr at innsatsen må vris mot disse områdene, i tillegg til at Arkivverket selvsagt skal ivareta også sine oppgaver på kulturminnefeltet.

DIFI får i statsbudsjettet for 2016 et bredere mandat til å utvikle fellesløsninger innen digitalisering, og Riksarkivarens rolle i SKATE støtter opp under Arkivverkets rolle som en viktig samarbeidspartner når de gode nye løsningene skal lages og tas i bruk. Dette vil kreve teknisk kompetanse, kompetanse innen prosjektarbeid og innovasjonsvilje og -evne. Vi har ikke sett så mye av det i organisasjonen de siste årene, og vi gleder oss til det kommer!

Norsk Arkivråd ønsker seg et sterkt og synlig Arkivverk som ivaretar alle faser av arkivmaterialets liv fra det blir dannet til det tilgjengeliggjøres til glede og nytte for både enkeltpersoner og det offentlige. Vi har store forhåpninger til at strategi- og analysearbeidet som er gjort i år har munnet ut i hensiktsmessige forslag, og vi ønsker at prosessen videreføres innenfor de rammer som er satt.

Vi har ikke forutsetninger for å mene noe om hvordan prosessen er gjennomført internt, men vi håper partene blir enige om en felles vei videre mot mål som resten av arkiv-Norge kan dra nytte av og støtte opp under. Enn så lenge følger vi arbeidet tett og venter spent på neste steg.

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

ÅRETS ARKIV 2016

Foreslå kandidater til prisen Årets arkiv!

I 2015 vant Høgskolen i Oslo og Akershus prisen Årets arkiv for sin evne og vilje til omstilling i takt med utviklingen av brukerbehov og tekniske fremskritt.

Hvilket arkiv synes du fortjener å bli Årets arkiv i 2016? Det er fullt mulig å foreslå arkivet man selv jobber i, og det er heller ikke nødvendig å oppfylle alle kravene i statuttene – man kan bli nominert så lenge man oppfyller ett av kravene!

Alle medlemmer har rett til å foreslå kandidater. Forslaget må inneholde nødvendige opplysninger om arkivet og en begrunnelse for hvorfor nettopp dette arkivet fortjener å bli Årets arkiv. I 2016 deles prisen ut under Syvende norske arkivmøte 5. april 2016.

Frist for å sende inn forslag til kandidater er 1. februar 2016. Forslaget sendes på e-post til Norsk Arkivråd: postmottak@arkivrad.no

JURY FOR 2016

- Marianne Høiklev Tengs, leder av Norsk Arkivråd.
- Svein Harberg, stortingsrepresentant for Høyre i Aust-Agder og leder av familie- og kulturkomiteen på Stortinget.
- Anneli Sundqvist, førsteamanuensis i arkivistikk ved Høgskolen i Oslo og Akershus.
- Hanne Wien, journalist i Budstikka og medlem av offentlighetsutvalget.
- Siri Mæhlum, redaktør i Arkivråd.

STATUTTER FOR PRISEN

- Prisen «Årets arkiv» er opprettet av Norsk Arkivråds landsstyre.
- Prisen tildeles et dagligarkiv eller arkiv innen arkivdanning som har vært innovative i forhold til å møte arkivets brukergrupper. Arkivet må ha en sentral rolle i den virksomheten det er en del av, og bli brukt til å støtte opp om virksomhetens mål. Arkivet må være et godt styringsredskap for virksomheten og bidra aktivt til faglig utvikling i arkivmiljøet. Framtidsretting, god kunnskapsformidling og markedsføring, brukervennlighet og tilgjengelighet, god dokumentfangst, god service og god ressursutnyttelse kan være kriterier for tildeling av prisen. Det er tilstrekkelig å oppfylle ett av disse kriteriene for å kunne bli nominert til prisen.
- Prisen er en kunstgjenstand.
- Juryen består av 3-5 personer, utpekt av Norsk Arkivråds landsstyre. Juryens leder er NAs leder. Juryens behandling er konfidensiell og beslutningen kan ikke overprøves.
- Alle medlemmer i Norsk Arkivråd har forslagsrett.
- Prisen kunngjøres i Arkivråd og på Norsk Arkivråds nettsider.
- Norsk Arkivråd dekker om nødvendig reise og opphold for en representant for prisvinneren ved utdeling av prisen. Juryens arbeid legges opp til gitte budsjettammer.
- Det sittende landsstyre avgjør til enhver tid om prisen fortsatt skal deles ut.



Suverent viktigste suksessfaktor er samhold i gruppe.

Bilde: Hanne Isdal

SNARVEIER TIL AVLEVERING

Av Hanne Isdal, arkivstudent

Da Geoffrey Yeo holdt foredrag for Norsk Arkivråd Region Øst femte november i år, avsluttet han med et forvarsel: «Jeg vet mange av dere har etterslep av papirarkiv, men tro du meg – mengden elektronisk dokumentasjon vi må håndtere etter hvert, vil langt overskride dette». Hva med åpen debatt om pragmatiske løsninger for å få unna det gamle før vi kontrer det kommende?

Muligens er det formastelig å ytre seg basert på et kort knippe ordninger: Her er ingen nevnt, ingen glemt og ingen ment å stilles i forlegenhet. Jeg ser for meg at mange har mye på stell. La oss likevel se bort fra en idealverden der avsluttet arkiv, med enkle grep, ble bortsettingsklart straks alle pustet ut etter periodeskiftet. En verden der arkivdanningen foregikk forbilledlig, staben har kontinuitet og alt fortsatt er der bestandsoversikten sier det skal stå. Nåvel, - Riksarkivarens skriftserie 31 «Ti der var papir overalt» ligger ved siden av meg på pulten... Min vinkling er løsarbeiderens, krydret med oppstarts-

og redningserfaring fra prosjektledelse på andre fagfelt.

TILTAK MOT TREGHET

Et fellestrekk hos alle medarbeidere jeg har snakket med om arkivrydding, er følelsen av å jobbe tregt i perioder. Størst risiko har den som blir sittende alene i månedsvis. Særlig om oppdraget omfatter lange serier av tykke mapper med mangelfull merking og høy grad av uorden i de urenskede bunkene. Egen oppfattelse av å gjøre betydningsfullt arbeid hjelper et stykke på vei. At din leder er enig og oppmerksom hjelper også. Det er et poeng å ta ansvar for egen

selvrespekt. Valget står mellom å ta deg på tak «i smug» eller være modig nok til å innrømme at du trenger hjelp. Gjør det i tide!

Skal man som leder begynne en større rydding, mener jeg den suverent viktigste suksessfaktoren er å nedsette en arbeidsgruppe på minst tre ansatte. En positiv begrunnelse er å bryne tanker på hverandre og diskutere seg frem til faglig holdbare metoder for arbeidet. I tillegg kommer dugnadsånd eller konkurranseinstinkt til fordel for fremdriften. Mer pragmatisk kan du si at deltakerne ubevisst «holder hverandre i ørene».

Rent motivasjonsmessig skal man heller ikke undervurdere helsevirkningen av felles lunsj.

KJENTMANN + NYKOMMER = SANT

Om arkivrydding skal foregå parallelt med daglig drift er det kanskje lettere å forplikte seg til å brette opp ermene på fastlagte dager? Eller supplere med vikar. Her vil jeg gjerne slå et slag for å benytte maksimalgrensene i det offentliges regelverk for midlertidige ansettelser. Best er engasjement i et halvår eller mer av gangen. Ønsket er en habil medarbeider som forplikter seg. Selv er jeg arkivnerd med sparepenger. Samtidig ser jeg hvorfor byråvikarer på tremåneders trygghet skjeler til Nini Roll Ankers «Vi som henger i en tynn tråd», og ikke legger sjela si i sakarkivet på samme måte.

Hva med faren for feilansettelse? Hvor er risikoen for ressursløsning minst? Ved å bruke kombinasjonen attraktivt engasjement/oppsigelse hvis det ikke passer? Eller å stille seg i fare for å måtte lære opp en strøm av flyktige medarbeidere? Den første metoden er i alle fall klart å anbefale i «forlatte arkiv», det vil si materiale ingen av de nåværende fast ansatte kjenner. Da vil det å gi tillit over tid sikre bedre kontroll. Oppdatering av bestandsoversikten er ikke til å kimse av når mange serier bytter både hylleplass og arkivskjemabetegnelser underveis. En annen fordel med kontinuitet er færre tilfeller av å rykke tilbake til seriestart for å rette forgjengere – eller egne - feil. Har du på den annen side satt av en erfaren medarbeider med en viss evne til å oppildne, er det mulig å lykkes uavhengig av åpningene du tilbyr på grasrotnivå. Slike kortjobber kan for eksempel være attraktive for arkivstudenter.

MASSEHÅNDTERING

Da jeg var i praksis ved Nasjonalbiblioteket, delte seksjonsleder Bente Granrud et godt råd: «Begynn alltid med det enkleste». For det første er det fint å ha synlige resultater. For det andre har du en buffer mot å bli overveldet. Støter man først på knot, er det enklere å takle om den krevende oppgaven ikke er første dråpe i et hav av potensielt kaos.



Bilde: Hanne Isdal

Avvikende formater krever spesialemballasje. Esker finnes, men kanskje må du klippe til skillearkene selv.

Utfordringen for prosjektleder er at høyere ledelse kan bli «bortskjemt». Det er en ulempe der ryddeprosjekt budsjetteres i bolker og arkivleder jevnlig må vinne konkurransen med andre gode formål. Mange som jobber i arkiv rapporterer til ledere med ansvar for flere administrative felt. For en del av disse er begrepet hyllemeter abstrakt. Ta dem med på befarings! Uansett kreves god retorikk for å opprettholde ressursbruk når ryddingen kommer til mer krevende materiell.

BANALITETER?

Hva er «enkelt»? Hva er innlysende? Hva er taus kunnskap som må formidles til prosjektgruppen? Eksempler jeg har støtt på er: Brette esker raskt uten blodsutgytelse. Å bruke Ctrl-D i regneark som hurtigkommando for å kopiere celleinnhold fra raden over. At nyeste dokument skal ligge øverst i saksmappen. Bukkene Bruse-regelen for mappene til personer med felles fødselsdato, - «minst først!» Arkivbestandige penner, ja visst finns dom! Hvilken vei omslag skal brettes og hvorfor: Bulken skal inn, fordi det er den konkave siden som har evne til å strekke seg. Til den som skal starte en ryddeprosess,

vil jeg absolutt anbefale å notere ned relevante «selvfølgeligheter» og gi alle deltakere samme grunnopplæring.

Du må ta metodevalg som gjør ordningskvaliteten mindre personavhengig. Hva er for eksempel korrekt for samhoørende dokumenter uten saksnummer men bevart innenfor samme omslag? Skal du spre dem, med henvisning til at forbindelsen fremgår av lenking i journalen? Eller se det som et poeng å ta vare på fortidens fysiske samordning, og sortere «protosakene» etter første journalføringsdato? Det kommer an på vurderingen av konsistens i arkivdanningen.

HVA SKAL MED?

En av de morsomme tingene ved å rydde langvarig etterslep, er å følge utviklingen i retning rene elektroniske arkiv. Omtrent midtveis kan du støte på uklarhet rundt vedlegg. Hvilke uskannede vedlegg har interesse for ettertid og rettighetsdokumentasjon. Her er kolleger som behandler innsyn en essensiell informasjonskilde. Saksbehandlere kan fortelle hva de anser som viktig, men tenker ikke nødvendigvis på verdi for andre brukergrupper.



Bilde: Hanne Isdal

Hvis du skal definere minnegjenstander som arkiv, må du begrunne relevansen som dokumentasjon på virksomhet.

Grenslandet mellom bibliotek, museum og arkiv er et annet spennende felt. Å arkivere faglitteratur kan forsvares med forfatterskap eller inskripsjoner som knytter eksemplarene til sentrale ansatte. Eksterne trykksaker kan skipes til Nasjonalbiblioteket om de er gamle og sjeldne nok. Gjenstander man mener dokumenterer arkivskapers virksomhet bør nok vedlegges en forklaring. Kartlegg for øvrig aktuelle museer. Men hva med alt du ikke finner mottaker til? Er det «vårt bord» å bekymre oss for om de går tapt ved fremtidige flyttestrukturer? Jeg synes i hvert fall vi har ansvar for å gjøre ledelsen oppmerksom på glemte skatter. Høyeste hold kunne på sin side ta inn over seg miljøpolitiske stemnings-skifter, og legge bedre til rette for gjenbruk av forkastede gjenstander. Noe kan ha affeksjonsverdi for ansatte: Da virker det meningsløst å mangle alternativer til restavfallscontaineren.

Ja, håndtering av fortiden ER en mangslungen oppgave. Ideelt får du sjansen til å legge lista i et forprosjekt, der du kan planlegge hva som skal gjøres og hvordan. Reelt dukker gjerne dilemmaene opp under arbeidets gang. Det er da du

skal være glad for årvåkne medarbeidere som tar ansvar for å spørre og ikke er redd for å dele. Det er da medarbeiderne skal være glad for en prosjektleder som lytter, oppfatter og reagerer.



Bilde: Hanne Isdal

Noen ganger er det verdt å rydde "andres bord" for å få fisket frem arkivmateriale.

GJØRE RENT BORD

I mitt tidligere liv som journalist, intervjuet jeg en gang human atferdsetnolog Anne Kristiansen. Hun fortalte at det er biologisk rasjonelt med samhold inntil barnet er overlevelsedyktig. Alt utover dette krever villet innsats. Mønsteret et par danner i forelskelsesfasen avgjør om de klarer å erstatte biokjemisk rus med

varig dedikasjon, mener sexolog Elsa Almaas.

Overført til ordning av eldre arkiv, kan vi si at struktur fra start gir grunnlag for godt arbeidsmønster. Et lurt triks er å begynne med nulltoleranse for bruk av arkivareal til annen lagring. Dette bordet har også andre kelnere. Men hva sliter mest? Å sjauke noen dager, eller å snuble rundt i flagg og fotballer mens du venter på at oppdraget skal tusle tjenestevei? Å skrelle av et lag rot sammen, markerer at her er det vi som bestemmer. Særlig har det verdi at prosjektleder deltar i dugnaden. Felles følelse av prioritering og rene flater til ryddingen i ett. Pluss at dere kan sette til side kollen som muligens rommer arkivmateriale. Okei, emballasjen har kommet, slik gjør vi det her, pep-talk og så kjører vi på!

HOLDE KOKEN

Så kan det kreves tettere oppfølging når oppstartsiveren roer seg. Her kommer jevnlig prosjektmøter inn, også når større serier gir tilbakemeldinger om «mye det samme». Svermerisk glød er kanskje for mye å håpe på, men en levende prosjektleder kan få folk ganske gira for en runde til. Milepælsplanlegging er et annet hjelpemiddel. Innspurtsenergi har mye felles med innledende entusiasme. Litt avhengig av omfanget, vil jeg si at aktuelle milepæler kan ligge på serie/arkivdelnivå, heller enn å vente til hele arkivet er avleveringsklart. Hensikten er en markering som vedlikeholder motivasjon, ikke nødvendigvis uforholdsmessig høye kakeregninger.

Prosjektleder kan også støte på medarbeidere som er i overkant samvittighetsfulle på arkivmaterialelets vegne. Det er lurt å ha en viss takhøyde for «guilty pleasures», men utfordre gjerne til å begrunne fordypingen. Betydning for arkivbeskrivelsen, oppfylle arkivverkets formkrav eller informasjonsverdi i arkivmateriale kan være gode grunner. Likevel kommer en tid for å prioritere. Er beskrivelse på mappenivået i ASTA egentlig viktig nok til å forsvare fremfinningsforbilledlig emballering av flere



Bilde: Hanne Isdal

Enkel milepelsmarkering som gjør deg glad hver gang du ser den.

hundre negativstriper med fargetap, fotografert av amatører? For en medarbeider kan det være ganske deilig at leder tar ansvar for avgjørelsen om å sette strek.

GODT NOK

Da jeg var fersk daglig leder i Senter for opplæring i Anleggsgartnerfaget i 1996, fortalte styreleder Svein Dalen meg noe jeg aldri har glemt: «Det er bedre å levere noe du er 80 prosent fornøyd med, enn ikke ha noe å vise for seg». Mitt første møte med avsluttet arkiv innebar å kontrollere papirmapper mot elektronisk arkiv, dokument for dokument. Jeg mener fortsatt at dette er måten å oppnå 100 % samsvar mellom analog og digital versjon. Samtidig har jeg opplevd hvor mye kjappere det går unna når to stykker kontrollerer dokumentantall og kronologiserer papir. Tredjemann bruker PC, skriver ut fra saker med åpenbare hull og sysselsetter seg ellers med å skrive arkivlisten. Et annet eksempel er inspirert av arkivøkonomi i klassen «alle navner sin egen 4B-blyant»: Ja, det korrekte er å kopiere eldre omslagstekster til syrefritt papir. Men det sparer både tid og penger å la være, og samtidig få brukt opp restlageret av statens fellesblankett som ekstra-

omslag til de verst skadde mappene.

Lærebøkene anbefaler tidlig kontakt med depot. Men er det nok? Nå har jo ikke

arkivinstitusjoner uendelig anledning til å opptre som løpende Klara Klok. Jeg skjønner arkivskapers motvilje mot å spille med vidåpne kort på tampen, når målet er å få arkivet av gårde. La oss si at jeg tar sjansen på spørsmålet: «Burde vi hatt en forankret strategi rundt håndskrevne notater? I praksis bevarte vi mest der mappen ellers var slunken. Saksbehandlere som fattet seg i korthet eller med stikkord, gikk føyken oftere enn de som skrev side på side.» Da risikerer jeg pålegg om å rydde serien om igjen.

Jeg vet ikke hvor mye som ligger i ryktene om at Statsarkivet i Oslo er strengere enn andre statsarkiv. Håper det ikke er sant at manglende magasinplass brukes som brekkstang for å høyne kvaliteten på arkivskapers arbeid med avlevering. Krav er greit, men å stille dem i form av revidert arkivlov med forskrifter virker mer realt, synes jeg. Mens vi venter, er det ikke dumt om statsarkivene seg i mellom blir enige om hva de anser som godt nok. Jeg utfordrer også arkivledere med tilbakelagte avleveringer til å dele erfaringer og argumenter for sine vurderinger. ■



Bilde: Hanne Isdal

«Arkivhumor» Ved Tiltak mot treghet.



REVISJON SOM VERKTØY I ARKIVDANNINGEN

Av Trine Nesland, Arkivråd

Revisjonsprosesser blir i mindre og mindre grad forstått kun som kontroll, og i større og større grad sett på som gode verktøy for å oppnå økt forståelse og forbedring. Gjennom systematiske undersøkelser av hvor skoen trykker – hva som fungerer bra og hva som fungerer dårlig – legger vi et best mulig grunnlag for å bli bedre, selv om vi allerede kanskje er blant de beste i klassen. Det er vel alltid rom for forbedring?

Bilde: Photodune

I juni i år deltok jeg på et kurs i regi av danske Scandinavian Information Audit (SIA) som handlet om nettopp «audit».¹ «Revisjon» er den mest nærliggende norske oversettelsen av ordet «audit». I ordboken er revisjon beskrevet som «kontroll, ettersyn (og forbedring)». Og som nevnt innledningsvis – i vår sammenheng er det kanskje den her parentessatte forbedringen som er mest interessant. Dette finner vi også igjen flere andre steder – forbedring nevnes i Arkivverkets tilsynsstrategi for 2014-2017, og er en sentral del av det systematiske grunnlaget i flere av ISO-standardene vi kjenner og kanskje bruker. Liker man ikke ordet revisjon (eller audit), kan kanskje «assessment» være en god erstatning. Det kan vi oversette til norsk med «vurdering» eller «undersøkelse».

Vedsiden av forbedringsmulighetene, eller også som et ledd på veien til forbedring, kan revisjonsprosesser hjelpe oss å avgjøre hva vi trenger for å nå målene vi setter oss. Det er vanskelig å få gjennomslag for at man trenger en ekstra ansatt eller nytt utstyr hvis man ikke kan vise til data som bekrefter dette behovet.

HVA ER REVISJON?

I ISO 19011, som gir retningslinjer for revisjon av ledelsessystemer/styrings-systemer, er revisjon definert som en systematisk, dokumentert og uavhengig prosess for å fremskaffe et revisjonsresultat og evaluere dette resultatet for å avgjøre i hvilket omfang revisjonskriteriene er oppfylt. Revisjon handler altså om å finne ut hvor vi er, hva vi har, om det vi har er tilstrekkelig og om det fungerer slik det skal. Omfanget er det imidlertid ingen fasit på – vi kan undersøke egne systemer, arkiver, leverandører, prosesser og utviklingsforløp, samarbeidspartnere, etterlevelse av lovgivning og/eller standarder, samt etterlevelse av interne prosedyrer og politikker.

Kursleder Tine Weirsøe i SIA understreket viktigheten av ikke kun å skrape på overflaten hvis man vil ha et skikkelig revisjonsresultat – og for å oppnå en slik tilstrekkelig dybde i undersøkelsene, må man kjenne fagområdet man reviderer, så vel som virksomheten, godt.

REVISJONSPROSESSEN

Det finnes en mengde verktøy som sier noe om hvordan man kan gå frem når man skal gjennomføre en revisjon. Flere ISO-standarder, inkludert ovenfor nevnte ISO 19011, inneholder beskrivelser av revisjon og hvordan man gjennomfører revisjoner av ulikt omfang. I ISO 30301 finner man en «[c]hecklist for self-assessment» – sjekklister for egevaluering – men det er ikke uten videre slik at denne med hell kan brukes akkurat slik den foreligger i standarden. Til det er den nok for generell. Å ha valgt eller utviklet et solid rammeverk før man starter revisjonsprosessen er uansett avgjørende for å oppnå et troverdig revisjonsresultat – vi må kunne avgjøre om vi faktisk kontrollerte og vurderte det vi ønsket å kontrollere og vurdere. En revisjon må ha et formål! Hva vil vi at revisjonsresultatet skal hjelpe oss med å oppnå? Å bestemme hva vi vil med revisjonen er en sentral del av planleggingstrinnet, som er det første trinnet i rammen som de fleste revisjonsprosesser passer inn i:

Planlegging → Revisjon → Rapportering
→ Oppfølging

¹ Kurstittel: «Information audit – værdiskabende auditering af systemer, processer, ESDH, arkiver, records-, document- & information management.»

Kort sagt: Planleggingen legger til rette for selve revisjonen, revisjonen gjennomføres, deretter dokumenteres funnene, og til slutt følger man opp ved å bestemme videre arbeid og tiltak for forbedring. Det høres jo enkelt ut? Dessverre er det nok ikke det, men det trenger ikke være så vanskelig heller. Revisjon handler om å evaluere arbeidet man gjør (eller har gjort), med hensikt å oppnå bedre tjeneste- og produktkvalitet. Og når vi setter selve kvalitetssikringen i system, gir vi også den bedre kvaliteten. Det styrker vår egen etterrettelighet.

REVISJONSMETODER

Metoden man velger avhenger så klart av omfanget og formålet med revisjonen. Kanskje ønsker man å bruke en kombinasjon av ulike metoder for å gi undersøkelsene flere bein å stå på, og dermed skape et mer omfattende bilde av situasjonen, og potensielt styrke troverdigheten til funnene.

En dokumentgjennomgang er den minst involverende metoden man kan bruke. Man studerer det som finnes av politikker, prosedyrer og rutiner, og avgjør om dokumentasjonen fyller kravene som stilles i lovverk, standarder eller interne regelverk og retningslinjer. En veldig enkel dokumentgjennomgang er å ta for seg arkivplanen man har og vurdere om denne fyller kravene som stilles til arkivplan i lovverket. En slik svært avgrenset vurdering har antakelig begrenset verdi, men for eksempel i forkant av et tilsynsbesøk fra Arkivverket, er en slik vurdering nyttig å ha gjennomført.

Ønsker man å involvere større deler av virksomheten, kan utsending av spørreskjema være et nyttig verktøy. Her er det så klart både fordeler og ulemper, og nytteverdien må vurderes ut fra hva man ønsker å oppnå. Et spørreskjema (særlig hvis det er nettbasert) vil nå ut til mange (kanskje alle), men resultatenes brukbarhet avhenger i stor grad av hvor mange som faktisk svarer. En lav svarprosent eller en skjevfordeling av hvem som svarer kan medføre at dataene ikke er tilstrekkelig representative, og dermed ikke bør brukes til å avgjøre veien videre. En god utforming



Bilde: Photodune

av spørsmålene er også avgjørende, og akkurat dette kan være krevende å få til hvis man ikke har erfaring med utforming av spørreskjemaer. Særlig utfordrende er dette hvis man ønsker å utvikle et rammeverk man kan gjenbruke på senere tidspunkt, for eksempel årlig, slik at man kan samle seg data over tid for å måle utvikling.

Intervju er en annen metode som innebærer å inkludere øvrige deler av virksomheten. Man velger ut nøkkelpersoner man vil ha informasjon fra, og her handler det om å stille de rette spørsmålene til de rette personene. Intervjuer er en kvalitativ metode, og her kan mye skje underveis som påvirker resultatene i positiv eller negativ retning. Samtidig er intervjuer tidkrevende, så her bør man gjøre en grundig kost/ nytte-vurdering før man går i gang.

Et siste eksempel på metode er tilfellestudie, eller «case study». Her velger man seg en bestemt situasjon eller prosess og vurderer hvor godt man håndterer den med de verktøyene man har til disposisjon. Kvalitet, effektivitet og

ressursutnyttelse er eksempler på størrelser man kan vurdere i en tilfellestudie. Et søksmål, en krevende innsynssak eller et myndighetstilsyn kan alle danne grunnlag for interessante tilfellestudier. Dette er imidlertid ressurskrevende å gjennomføre, og bør, akkurat som intervjuene, kost/nytte-vurderes nøye før oppstart.

KONKLUSJON

En revisjon kan hjelpe oss til å bli bedre på det vi gjør, og legge til rette for at vi klarer å levere produkter og tjenester med høyere kvalitet. Videre kan en revisjon fortelle oss hvordan vi kan synliggjøre arbeidet vårt og bygge opp et solid og tjenesteytende fagmiljø i virksomheten. Det finnes et vell av skriftlige ressurser man kan støtte seg på i revisjonsarbeidet, og man kan så klart også velge å gå på kurs, slik jeg gjorde. Uansett: Vi kan alle tjene på å bli mer bevisste på hvordan vi måler og kvalitetssikrer arbeidet vi utfører – før vi vet ordet av det er kanskje arkivtjenesten et eksempel til etterfølgelse for resten av virksomheten? ■



MEDLEMSMØTE I NORSK ARKIVRÅD, REGION MIDT-NORGE

Av Kari Myhre, Norsk Arkivråd

Med temaet «relasjonsledelse og relasjonskompetanse – veien til gode resultater?» møtte 20 forventningsfulle deltakere til medlemsmøte i Trondheim i slutten august 2015. Norsk Arkivråd, region Midt-Norge, sto for arrangementet og inviterte med følgende ingress:

«Enten du skal lede en avdeling, et arkiv eller en familie – gode relasjoner til de du skal lede kommer godt med. Men hvordan skapes de gode relasjonene?»

Relasjonsledelse er en norskutviklet ledelsesform som er tilpasset det norske demokratiske samfunnet. En russisk dame, som nå er leder i Norge, uttalte nylig at det er mye mer krevende å være leder i Norge enn i Russland. Som leder i Russland ga hun bare beskjed om hvordan ting skulle være – og så ble det slik. I Norge, derimot, der forventer medarbeiderne medbestemmelse, lite hierarki og å bli godt ivaretatt som medarbeidere. Men hvordan blir vi godt ivaretatt? Folk er forskjellige og det er nettopp forskjelligheten som gjør dette komplekst.»

Medlemsmøtet ble avholdt i lokalene til Folkeuniversitetet i Trondheim med Tove Jenny Iversen som foredragsholder. Anita Engan, leder for Norsk Arkivråd region Midt-Norge, ønsket velkommen til medlemsmøte. Hun gjennomgikk NAs nettsider med fokus på hva NA står for og jobber med, medlemsaktiviteter og muligheten for medlemmene til å søke stipend. I tillegg takket hun for at vi fikk komme til Folkeuniversitetet og holde medlemsmøte og overlot ordet til Tove og dagens tema.

Tove startet med å presentere seg selv ganske så åpent og detaljert, deretter satte hun i gang med en bli-litt-kjent-oppgave hvor alle skulle snakke med noen de ikke kjente. Denne øvelsen ble godt mottatt og praten gikk livlig.

Tove Iversen, som er salgssjef ved Folkeuniversitet Midt-Norge, fortalte kort om deres opplæringsstilbud og hva Folkeuniversitetet er - en institusjon som feiret 150-årsjubileum på landsbasis og 100-årsjubileum i Midt-Norge i 2014.

Fra sin spede begynnelse i Trondheim, som startet med kurs i engelsk og regning har Folkeuniversitetet Midt-Norge hatt en solid utvikling og dekker begge trøndelagsfylkene og Møre og Romsdal. Folkeuniversitetet har en klar visjon om å tilby kurs og utdanning «der du er – når du vil». «Klasserom på nett»-løsningen har vært viktig for å kunne tilby nettopp det. Undervisningen foregår «live» - det benyttes video-overføring til der du er, slik at avstand til studiested er en utfordring som har forsvunnet. De setter også opp skreddersydde kurs tilpasset både arbeidsplasser og organisasjoner.

Videre startet vi med temaet for dagen og så for oss døgnet, med sine 24 timer, hvor vi kan velge å dele det inn i 3x8 timer (8 timer jobb - 8 timer fritid - 8 timer søvn). Når det gjelder de 8 timer vi har til rådighet i fritiden eller de timene vi sover, kan vi velge å gjøre hva vi vil med og ut av disse (relasjonskompetanse er en god følgesvenn også her). Den samme valgfriheten har vi ikke alltid i jobbsammenheng. Det er blant annet

forutbestemt om vi jobber innendørs eller utendørs, hvilke personer vi jobber sammen med, hvilke lokaler vi befinner oss i, hvilken leder vi har osv. Det er satt en ramme for hvordan arbeidshverdagen vår er, men innenfor denne rammen har vi mange muligheter.

For å være en god leder må vi kjenne menneskene vi skal lede, og vi må være glad i dem.

Relasjonen mellom mennesker avgjør om lederskapet blir godt eller dårlig eller hvor god trivsel det er på arbeidsplassen. Relasjonsledelse og relasjonskompetanse bygger akkurat på dette som var et budskap fra Mor Theresa:

*Do you know your people?
Do you love them?*

-Mor Theresa

Relasjonsledelse kan vi si startet med Jan Spurkeland. Han holder både kurs og har skrevet bøker om temaet. Det å være leder i Norge kan være en

utfordring med tanke på at norsk lederstil har mindre statusforskjeller enn det er/kan være i andre land. Hensikten med å lede ovenfra og ned, når vi i Norge er opplært til å ha respekt for individet, er i seg selv en lite egnet. I tillegg er det behov for å lede ulikt for at resultatet skal føles likt. To forskjellige personer vil ofte oppfatte samme situasjon forskjellig. Noe som medfører at en leder må kjenne sine medarbeidere for å vite hvordan den enkelte reagerer på forskjellige typer ledelse. Ledere har en plikt til å finne noe han/hun liker i alle medarbeidere.

«Når målet er å bli bedre kjent, ja da kan det være greit å starte med treningen allerede nå», fortsetter Tove. Gruppearbeid var neste post; alle skulle tenke på en historie fra eget liv, enten privatliv eller arbeidsliv, som handler om en av følgende punkter:

1. da var jeg stolt/det er jeg stolt av.
2. denne tilbakemeldingen, eller hendelsen, har betydd mye for meg.

Det ble inndelt i grupper på 4-5 personer. Hver og en fikk tid til å fortelle sin lille historie for de andre i gruppen. Dette opplevdes veldig forskjellig fra person til person. For det første var tilbakemeldingene at det var vanskelig å finne en historie som skulle fortelles til disse nokså ukjente personene. Noen synes det var enkelt å fortelle sin historie, mens andre synes det var litt vanskelig eller skummelt.

Jan Spurkelands vindu for ledelse ble tatt opp for å illustrere produktivitet vs. relasjon mellom mennesker i arbeid. Dersom en leder har lave krav til både resultat og relasjon vil likegyldigheten og meningsløsheten spille en vesentlig rolle i arbeidshverdagen. Høye krav til resultat hvor krav til relasjon er lav, kan gi stort press, høye mål, mange oppgaver og kan faktisk være helsefarlig for den ansatte. Mens i den andre enden av skalaen med lave krav til resultat og høye krav til relasjon, finner vi koseklubben hvor det er mye trivsel, men liten oppgavefokus og lav ytelse. Helse vil i disse tilfellene være god. Men derimot med en lederstil med høye krav til både resultat og relasjon vil vi få både engasjerte og



Foredragsholder Tove Iversen

motiverte medarbeidere som trives og hvor både ytelse og helse er på topp. Relasjon og trivsel har stor påvirkning på helse. Folk blir syke av å mistrives.

En annen faktor når det gjelder trivsel og arbeidslyst er tillit. En svensk undersøkelse viser at medarbeidernes motivasjon og produktivitet synker betraktelig når lederen mister tillit. Denne påstanden ledet deltakerne over på en praktisk øvelse i teamwork – lenka. Alle gikk ut på gulvet og sto i en stor ring. Gjennom godt samarbeid og tillit gikk alle tettere inn mot midten av ringen helt til alle «sto fast» i hverandre. Neste skritt var at alle skulle sette seg. Dersom samarbeidet fungerte ville alle sitte stødig på hverandres fang med støtte av kroppen foran og bak. Her måtte en stole på at alle gjorde som de skulle og at lenka fungerte, og det gjorde den etter tredje forsøket. Målet med denne øvelsen var at man bygger tillit gjennom samarbeid.

Motivasjon og produktivitet synker betraktelig dersom tillit til leder svekkes.

Åpenhet og tilbakemeldinger styrker tillit og øker motivasjon og produktivitet. I praksis betyr det at en skal bruke folk, dvs. kompetansen, på en slik måte at en får mest mulig ut av alle. Et eksempel kan være om vi ser for oss en blomst, eksempelvis en prestekrage – den gule kjernen er det som er kjernekunnskapen til personen, mens de hvite bladene er tilleggsverdier. En leder bør kjenne til hele mennesket for å kunne verdsette alle verdiene.

Tillit er hovedingrediensen i gode relasjoner. Tilliten vil alltid være i bevegelse og må ha næring for å leve. Det å snakke med mennesker og ikke til – gir gode relasjoner. ■

ARMA LIVE 2015: E-OPPDAGELSE OG CYBER-SIKKERHET

Av Trine Nesland, Arkivråd



Konferansen ARMA Live 2015 gikk av stabelen i oktober i år, og jeg deltok som Norsk Arkivråds representant. Konferansen er stor, og de ulike foredragene har en enorm temavariasjon – alt fra hvordan man får noe igjen for SharePoint-investeringene sine til kontraktsforhandlinger og hvorvidt elektroniske arkivdokumenter vil være lesbare om 10 år. Det var likevel to hovedområder som skilte seg ut: E-oppdagelse (det amerikanerne kaller «*electronic discovery*» eller «*e-discovery*») og cyber-sikkerhet.

Cyber-sikkerhet ble også omtalt i forbindelse med begrepet «*information strength*»¹, som består av både «*information governance*» og «*information security*». En virksomhets «*information strength*» sier noe om hvorvidt virksomheten i tilstrekkelig grad håndterer informasjonen sin på en trygg og etterrettelig måte. Bakgrunnen for begrepet er den økende usikkerheten i cyber-verden; både virksomheter og privatpersoner blir oftere og oftere utsatt for datahacking der informasjon blir stjålet og misbrukt. Det gjenstår å se om begrepet «*information strength*» vokser i popularitet, men det er ingen tvil om at cyber-sikkerhet vil bli mer og mer omtalt etter hvert som trusselbildet utvikler seg.

PRIVACY, SECURITY AND INFORMATION GOVERNANCE – THE BOARD WILL SEE YOU NOW

I følge foredragsholderne David Rohde, Peter Miller og Andrew Ysasi, alle eksperter på de juridiske og/eller teknologiske aspektene ved personvern, informasjonssikkerhet og informasjonsstyring, går det knapt en uke uten at man hører om nok et selskap som er utsatt for dataangrep der informasjon er stjålet og/eller misbrukt. I foredraget forsøkte de å besvare spørsmål om hvorvidt cyber-krigføringen er ute av kontroll, om virksomheter tar for lett på

hvordan de håndterer informasjonen sin, og om disse problemene rett og slett er uløselige. Store spørsmål med komplekse svar, der det sjelden er lett å få gehør hos ledelsen for å iverksette *forebyggende* tiltak – før det faktisk smeller.

Rohde, Miller og Ysasi tok opp tråden etter Michael Hayden, pensjonert general i det amerikanske militæret, som tidligere ledet både CIA og NSA. Hayden holdt key note-foredraget på konferansens første dag, der han blant annet fortalte om kinesernes relativt nylige cyber-tyveri av svært sensitiv etterretningsinformasjon fra USA, blant annet identifiserende informasjon om agenter. Budskapet hans var ganske enkelt «*Shame on us!*» for at sikkerheten ikke hadde vært så god at man var i stand til å avverge angrepet og det påfølgende tyveriet. Akkurat som hackere som er ute etter informasjon de kan utnytte kommersielt, gjorde kineserne det de er forventet å gjøre, nemlig å prøve å få tak i informasjon som kan være nyttig for dem, men som motparten ikke vil gi fra seg. Ansvar for at utenforstående faktisk lykkes med sine angrep, ligger utelukkende hos den som blir utsatt for angrepet og tyveriet!

En slik holdning er så klart langt mer konstruktiv enn å innta en forventning



om at man ikke kommer til å bli utsatt for angrep, ettersom den i større grad inspirerer til handling. Ifølge Rohde, Miller og Ysasi koster det 10-100 ganger mer å reparere etter et angrep enn det koster å beskytte seg mot det, hvilket de også understreket viktigheten av å trekke frem når man presenterer sine argumenter for ledelsen. Det er jo ofte slik at mange opplever informasjons-sikkerhetsarbeidet, herunder også i cyber-sammenheng, som ullent, komplekst og vanskelig å forstå seg på, og dermed også vanskelig å erkjenne viktig-

¹ Begrepet ble omtalt i foredraget til William Shute, som er Chief Strategy and Marketing Officer i firmaet Viewpointe. Dette foredraget var et av de aller første på konferansen.



heten av. Og hvis disse vanskelighetene får lov til å prege den rådende situasjonen, blir heller ingen midler bevilget til proaktivt informasjonssikkerhetsarbeid.

Hvis man så blir angrepet og frastjålet data, er det avgjørende for virksomhetens videre drift og suksess at man klarer å hente seg inn igjen raskt, og at man samtidig forbedrer rutine sine i en slik grad at det kan forventes at man ikke havner i samme situasjon igjen. Ulike angrep har forskjellig alvorlighetsgrad, og har man hell i uhell, kan man klare å komme godt ut av det hele. I motsatt fall kan data på avveie skape store problemer og stort ubehag for samarbeidspartnere, kunder eller privatpersoner. Håndterer virksomheten sensitive data, vil så klart kravene til informasjonssikkerhet måtte være strengere enn om den ikke gjør det. Det betyr likevel ikke at informasjonssikkerhetsarbeidet kan neglisjeres i virksomheter som ikke har som sin primære oppgave å håndtere sensitive data, ettersom alle virksomheter alltid vil ha noe data som er sensitive for noen, for eksempel informasjon om ansatte eller informasjon som er sensitiv enten for egen virksomhet eller for andres.

En glitrende avslutning på dette foredraget hadde vært om tilhørerne hadde fått presentert noen enkle, konkrete tiltak som umiddelbart kunne iverksettes for å

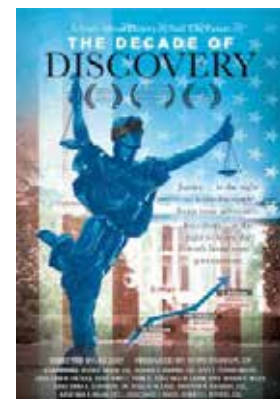
oppnå bedre informasjonssikkerhet. Det fikk vi dessverre ikke, og årsaken er nok nettopp kompleksiteten i dette arbeidet. Her er det lite som er veldig enkelt. Det foredragsholderne trakk fram avslutningsvis, var likevel verdt å ta med seg: Informasjonssikkerhet er alle ansattes ansvar. Informasjonssikkerhetstiltak kan oppleves som unødvendige og tungvinte, men på dette området er en virksomhet aldri sterkere enn sitt svakeste ledd, og det er det avgjørende å skape forståelse for.

THE DECADE OF DISCOVERY – A DOCUMENTARY

Regissør Joe Looby har laget filmen «The Decade of Discovery», som, gjennom intervjuer med nøkkelpersoner i utviklingen av fagområdet «e-discovery», viser publikum nøyaktig hvor komplisert det er å skulle finne frem i og til elektronisk arkivmateriale. Ofte er det jo slik, at hvis du ikke klarer å finne det du leter etter, taper du, enten det er i retten, i media eller i andre situasjoner, for eksempel kontraktsforhandlinger.

Dokumentaren tar opp en rekke saker, og forteller både om erfaringer gjort av ansatte i det amerikanske arkivverket,² som har gjennomført flere leteaksjoner i elektronisk arkivmateriale, og om relevant rettspraksis. En av de mest interessante rettsakene er Zubulake-saken³, der retten

i 2004 fant at Laura Zubulakes arbeidsgiver UBS Warburg med viten holdt tilbake e-poster fra Zubulakes forsvarere i forkant av hovedforhandlingene. Avgjørelsen førte til store endringer i måten amerikanske selskaper pålegges å håndtere informasjonen de har lagret på, uavhengig av hvordan denne informasjonen er blitt til. Dette står så klart i sterk kontrast til historiene vi stadig hører om amerikanske tjenestemenn som bruker sin private e-postkonto til mottak, sending og lagring av virksomhetsrelaterte og til og med virksomhetskritiske e-poster. Og her er det ikke bare Hillary Clinton som har tråkket i salaten; en nylig gjennomført undersøkelse viser at over 30 % av offentlig ansatte arbeidstakere ofte bruker private e-postkontoer til jobbkorrespondanse.⁴ Mon tro hvor mye av dette som blir bevart for ettertiden.



² National Archives and Records Management Administration (NARA)

³ En mer fullstendig gjennomgang av denne saken kan blant annet leses her: http://www.abajournal.com/magazine/article/looking_back_on_zubulake_10_years_later

⁴ «1 in 3 federal government employees use personal e-mail for work, survey finds»: <https://www.washingtonpost.com/news/powerpost/wp/2015/09/01/1-in-3-federal-government-employees-use-personal-e-mail-for-work-survey-finds/>

⁵ Se <https://vimeo.com/ondemand/thedecadeofdiscovery>

Jason R. Baron, tidligere advokat i det amerikanske arkivverket, ble også intervjuet i dokumentaren, og han hadde flere historier på hjertet, spesielt om hans egne erfaringer med å lete gjennom store mengder elektronisk arkivmateriale. Han brukte tobakksindustrien og dens politiske bånd som eksempel. Hvem visste hva når, var det store spørsmålet. Var sentrale politikere klare over at tobakk var skadelig før dette ble kjent for allmennheten? Og i så fall, hvor lenge før? Svaret ligger i metadataene, ifølge Baron, så fremt disse dataene er bevart og mulige å finne. Han fortalte videre om hvordan han og hans team ofte måtte bruke nøkkelordsøk for å finne relevant informasjon, og hvordan dette stort sett gir svært upålitelige resultater. Ikke nok med at søkene blir for lite presise og gir ufullstendige funn – det er så å si umulig å avgjøre underveis og i etterkant hvor mye man har klart å finne av det som faktisk finnes.

Dokumentaren kom også med et stikk til alle de som ønsker seg søkemuligheter ala Google til bruk i e-oppdagelse: Når



du leter etter noe på Internett, leter du gjerne etter svaret på et konkret spørsmål, eller etter en veldig spesifikk ting, for eksempel ett enkelt dokument, som utgjør en veldig liten del av hele Internett. Det er ikke tilfellet når man arbeider med e-oppdagelse – der må du klare å finne alt som finnes! Og det er sjelden noen liten oppgave.

Dokumentaren er vel verdt den lille timen den varer, selv om situasjonen (i alle fall foreløpig) er annerledes i Norge enn den er i USA. Filmen kan leies og strømmes via Internett.⁵

INFORMASJONSTEKNOLOGI OG ARKIV

Trendene som ble beskrevet på ARMA-konferansen i år viser at skottene mellom informasjonsteknologien, arkiv og arkivdanning fortsetter å åpnes – men det sier seg kanskje selv når vi stadig forsøker å bevege oss mot det papirløse samfunnet. Spørsmålet blir om vi klarer å henge med når de informasjonsteknologiske sidene av vårt fagområde blir mer og mer komplekse – og ikke minst om informasjonsteknologene klarer å henge med på vårt fagfelt. Begge deler er like viktige om vi skal lykkes. ■

Digitalisering og arkiv



- Digitalisering av historiske arkiv
- braArkiv N5 – NOARK 5 godkjent arkiv
- Effektiv digitalisering av innkommende post
- Rådgivning
- Integrasjoner med fagsystemer

Nyhet:

Skytjenesten **filSplitt** – splitt opp store samlefiler og vedlegg



7004 Trondheim • 73 10 99 50 • www.geomatikk-ikt.no • Dokumenthåndtering, datafangst i felt og konsulenttjenester

- effektiv hverdag

Geomatikk IKT har moderne og effektive produksjonslinjer for skanning og arkivering av dokumenter, kart og tegninger. Vi har løsninger for digitalisering og arkivering av historiske arkiver og for nye, papirbaserte dokumenter.

Vårt mål er at kundene skal oppnå effektive arbeidsprosesser!

Vi har bred kompetanse og erfaring innen området, og ønsker derfor å være en samarbeidspartner ved innføring av digitale arkivløsninger.



NY PERSONVERNFORORDNING FRA EU

Av Kristin Hofseth, arkivleder Eiendoms- og byfornyelsesetaten Oslo kommune

EU/EØS holder på å utforme en ny forordning som skal harmonisere personvernet i medlemslandene. Norsk Arkivråd region Øst inviterte til foredrag av Herbjørn Andresen, førsteamanuensis ved HiOA Institutt for arkiv-, bibliotek- og informasjonsfag, om den nye personvernforordningen fra EU.

Bilde: Photodune

Arbeidet med forordningen bygger på tidligere regler som trengte fornyelse. Arbeidet ble startet i 2012 og forventes ferdig i 2015. Den nye forordningen skal sørge for sterkere harmonisering ved at det er likt personvern nivå i hele EU og EØS. Dette vil skape samstemte tilsynsmyndigheter – og en «one stop shop» for multinasjonale selskaper. Den nye forordningen vil også være bedre tilpasset dagens teknologi. EU ønsker å være fremsynte. Den nye forordningen styrker også den enkeltes rettigheter, inkludert «retten til å bli glemte».

INNHOOLD

Rett til innsyn, supplering og innsigelsesrett blir videreført. Innsigelsesretten er en sovende rett i Norge i dag, men kan bli viktigere. Man er enige om at grunninnstillinger i dataverktøy skal være på strengeste nivå, så kan hver og en låse opp og gi rettigheter etter behov. Dette betyr at personverninnstillinger må innarbeides i alle nye tekniske løsninger. Det er også enighet om at dataportabilitet skal være et krav, altså at dataformat skal være av en slik karakter at dataene kan migreres mellom systemer. Man skal også ha rett til å få beskjed hvis data er på avveie. Den største utfordringen er «retten til å bli glemte». Dette er en slette-rettighet som vil påvirke norske arkiver i stor grad.

DE SÆRNORSKE REGLENE

Det er viktig å huske at bestemmelsene i EØS-avtaler gjelder foran norsk lov, som sier følgende:

- Data som ikke trengs til opprinnelig formål skal slettes.
- Hvis det skal bevares i medhold av arkivloven eller annen lovgivning, skal det likevel ikke slettes.
- Dersom det er særskilt belastende for en person i et konkret tilfelle, kan Datatilsynet likevel treffe vedtak om sletting (selv om det er i strid med pkt 2). I så fall skal Riksarkivarens høres på forhånd.

ARCHIVING PURPOSES IN THE PUBLIC INTEREST

Arkivhensynet var ikke med i utformingen av den nye forordningen i 2012, men har kommet inn nå i 2015. Det har kommet forslag fra den europeiske arkivgruppa om vern av persondata der opplysningene inngår i arkiv som er av offentlig interesse. Dette vil erstatte Riksarkivarens rett til å høres før sletting av opplysninger.

Forordningen skal etter planen vedtas i desember 2015, med ikrafttredelse i 2018. Konsekvensene for norsk lovgivning blir ny personopplysningslov, endringer i arkivloven og kanskje noen særlover som helseforsikringsloven og statistikkloverket. ■



Bilde: Photodune

Vil du vite mer om arkiv?

Ikke ring oss.



Vår erfaring er at de fleste virksomheter selv har nok arkivfaglig kompetanse.

Vil du derimot vite mer om hvordan dokumenthåndtering kan bli enklere for arkivets brukere, bistår vi deg gjerne.

Systemintegrasjon forstår informasjonsforvaltning, dokumenthåndtering og arkivering. Vi tilbyr effektiv kartlegging, der vi på kort tid kan hjelpe deg med å finne smarte tiltak for videre utvikling.

Vil du vite mer?

Ta kontakt for et uforpliktende møte med oss!

Sysint.no Telefon 23 89 73 25

Sysint
systemintegrasjon as



Spørsmål

NN kommune søker med dette om dispensasjon fra de nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for materiale skapt før 01.02.2014.

Svar

Vi viser til søknad om dispensasjon fra ny forskrift, jf brev fra NN kommune 27.05.2014. I telefonsamtale med arkivansvarlig NN 10.07.2014 fikk Riksarkivet opplyst at NN kommune har ordnet arkivperioden frem til 1964. Kommunen skal nå i gang med å ordne arkivperioden 1964-1996.

Kommuner som er i gang med ordningsarbeid kan gis dispensasjon til å benytte eldre regelverk med visse begrensninger, først og fremst der det eldre regelverket ikke er tilstrekkelig til å sikre rettighetsdokumentasjon. En hovedhensikt med det nye regelverket er å sikre dokumentasjon av langvarige rettigheter for enkeltindivider. Kommunen opplyser at materiale som dokumenterer langvarige rettigheter slik det er beskrevet i det nye regelverket vil bli ivarettatt i ordningsarbeidet som skal starte nå. Dette gjelder blant annet dokumentasjon om opplæring, angitt i ny forskrift § 4-12 særlig pkt 3 e-f, pkt 4 g-h. Det gjelder ikke minst helse- og omsorg, angitt i § 4-13 pkt 2 h, pkt 5, 6 og 7. Innen Sosial- og velferdstjenester må kommunen sikre at dokumentasjon etter enkeltindivider bevares slik det kreves i § 4-14 pkt 1-2.

B ØKONOMI
ECONOMIQUE



NORGE P.P. PORTO BETALT

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

norsk arkivråd

KURS- OG SEMINARPROGRAM 2016

SE NORSK ARKIVRÅDS NETTSIDER, WWW.ARKIVRAD.NO,
FOR INFORMASJON OM KURS OG SEMINARER I 2016.