

The background of the slide is a photograph of a night sky filled with stars. The stars are of various brightnesses and colors, mostly white and blue. The sky is dark, and the stars are scattered across the frame. At the bottom of the image, there is a dark silhouette of a landscape, possibly mountains or hills. A bright, glowing orange-yellow light source, likely the setting or rising sun or moon, is visible on the horizon, creating a lens flare effect and illuminating the sky with a warm glow. The overall scene is serene and majestic.

Norsk Arkivråd medlemsmøte desember 2016:

Universal Declaration on Archives Revisjon av Arkivforskriften

Ingvild K Daasvand, André Neergaard, Marianne H Tengs. Anja J Vestvold



Norsk Arkivråd sluttet oss til erklæringen. Vi har også bidratt til at den er oversatt til norsk.

Nå kan du bli bedre kjent med den!

[Her finner du den](#)

Hva er Verdenserklæringen?

- «UDA» = Universal Declaration on Archives
- Vedtatt av International Council on Archives i 2010
- UNESCO har sluttet seg til erklæringen



Arkiver dokumenterer beslutninger, handlinger og minner. Arkiver er en **unik** og **uerstattelig** arv som overføres fra **generasjon til generasjon**. Arkiver forvaltes fra de blir til, for å **bevare** deres verdi og meningsinnhold. De er **autoritative** informasjonskilder som understøtter **pålitelige** og **transparente** administrative prosesser. De spiller en **vesentlig** rolle i samfunnsutviklingen ved at de sikrer og bidrar til individets og fellesskapets **hukommelse**. Åpen tilgang til arkiver beriker **kunnskapen** om samfunnet, fremmer **demokrati**, beskytter innbyggernes **rettigheter** og bedrer **livskvaliteten**.

- Arkivenes unike kvaliteter
- Arkivenes rolle
- Arkivenes mangfold
- Arkivenes rolle som fagpersoner
- Vårt kollektive ansvar i forvaltning av arkivene

Erklæringen forplikter oss til samarbeid

- Arkivprinsipper og –lover
- Kompetent forvaltning av arkivene
- Tilstrekkelige ressurser
- Sikring av autensitet, pålitelighet, integritet og brukervennlighet
- Tilgjengeliggjøring
- Ansvarlig samfunnsengasjement



Med bakgrunn i dette anerkjenner vi

- arkivenes unike kvalitet som autentisk dokumentasjon av administrative, kulturelle og intellektuelle aktiviteter, og som speilbilde av samfunnsutviklingen;
- arkivenes avgjørende betydning for å støtte virksomheters effektivitet, ansvar og transparens, for å beskytte innbyggernes rettigheter, for å etablere individuell og kollektiv hukommelse, for å forstå fortiden og for å dokumentere nåtiden med tanke på framtidige tiltak;
- arkivenes mangfold som spor fra alle områder av menneskelig aktivitet;
- arkivenes mangfold av formater, inkludert papir, elektronisk, audiovisuelle og andre typer;
- arkivarenes rolle som profesjonelle fagpersoner med grunnleggende og spesialisert utdanning, som tjener sitt samfunn ved å bidra til at arkiver blir skapt, og ved å velge ut, forvalte og gjøre arkivmaterialet tilgjengelig for bruk;
- det kollektive ansvaret alle har – innbyggere, offentlig ansatte og beslutningstakere, eiere eller innehavere av offentlige eller private arkiver, og arkivarer og andre informasjonsspesialister

Derfor forplikter vi oss til å samarbeide for at

- hensiktsmessige nasjonale arkivprinsipper og -lover vedtas og håndheves;
- forvaltningen av arkiver verdsettes og utføres på en kompetent måte av alle organer, private eller offentlige, som skaper og bruker arkiver i sin daglige virksomhet;
- tilstrekkelige ressurser tilordnes for å oppnå en best mulig forvaltning av arkiver, inkludert tilsetting av profesjonelle fagpersoner;
- arkiver forvaltes og bevares på en måte som sikrer deres autenticitet, pålitelighet, integritet og brukervennlighet;
- arkiver gjøres tilgjengelig for alle, samtidig som man respekterer relevante lover og rettighetene til enkeltpersoner, arkivskapere, eiere og brukere;
- arkiver brukes til å bidra til å fremme ansvarlig samfunnsengasjement.

Vedtatt av generalforsamlingen i ICA (The International Council on Archives) i Oslo, september 2010. Godkjent i den 36. sesjon av Generalkonferansen i Unesco, Paris november 2011.

Hva betyr dette for oss?



Derfor forplikter vi oss til å samarbeide for at

■ tilstrekkelige ressurser tilordnes for å oppnå en best mulig forvaltning av arkiver, inkludert tilsetting av profesjonelle fagpersoner;

- Hva svarer du når noen spør: hvor mange jobber med arkiv hos deg?
- Hvordan bør du telle?
- Hva er inkludert i arkivet?
- Hvordan skal man organisere seg for å forvalte arkivene best mulig?

Med bakgrunn i dette anerkjenner vi

■ arkivenes avgjørende betydning for å støtte virksomheters effektivitet, ansvar og transparens, for å beskytte innbyggernes rettigheter, for å etablere individuell og kollektiv hukommelse, for å forstå fortiden og for å dokumentere nåtiden med tanke på framtidige tiltak;

- Hvordan kan arkivet støtte virksomheters effektivitet?
- Hva er virksomhetens ansvar?
- Hvorfor er det viktig med åpenhet i forvaltningen?
- Hva er ditt ansvar som arkivar?

Med bakgrunn i dette anerkjenner vi

■ arkivarenes rolle som profesjonelle fagpersoner med grunnleggende og spesialisert utdanning, som tjener sitt samfunn ved å bidra til at arkiver blir skapt, og ved å velge ut, forvalte og gjøre arkivmaterialet tilgjengelig for bruk;

- Hvilke typer utdanning er relevant?
- Hvilken type kompetanse trenger man, egentlig?

Revidering av arkivforskriften



Bakgrunn

- En etterspurt og etterlengtet revisjon
- Innspillsrunde våren 2016
 - NA ble saman med andre invitert til å gi innspill til revisjon av forskriften
 - Mål: «Lavthengende frukter», språk, forenkling og digitalisering
- NA arrangerer medlemsmøter i alle regioner om temaet
- Høringsfrist 15. januar 2017
 - <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/hoyring--ny-forskrift-om-offentlege-arkiv/id2515364/>
 - Riksarkivarens bestemmelser skal også revideres og på høring

Er vi klare for endring?



Høringsbrevet

- Høyringsnotatet
- Forskriftsspegel
 - Uoverensstemmelser mellom de to
 - Forslaget til forskriftstekst inneholder ikke det som diskuteres i notatet

 Regjeringa.no

Tema ▼ Dokument ▼ Aktuelt ▼ Departement ▼ Regjeringa.no ▼

Du er her: [regjeringa.no](#) • [Dokument](#) • [Høyringar](#) • [Høyring - ny forskrift om offentlege arkiv](#)

Høyring - ny forskrift om offentlege arkiv

Høyring | Dato: 18.10.2016

Forslag om endring av forskrift om offentlege arkiv (arkivforskrifta) fastsett ved kgl. res. 11. desember 1998.

Status: På høyring
Høyringsfrist: 15.01.2017

Høyringsbrev

Vår ref.: 16/1984

Høyring - ny forskrift om offentlege arkiv

Vedlagd høyringsnotat inneheld forslag om endring av forskrift om offentlege arkiv (arkivforskrifta) fastsett ved kgl. res. 11. desember 1998. Forslaget til ny arkivforskrift er samanstillt med gjeldande arkivforskrift i vedlagd forskriftsspegel.

Høyringsfristen er 15. januar 2017.

Bruk den digitale løysninga for å gi høyringsfråsegn ved å klikke på "Send inn høyringssvar". Høyringsfråsegnene er offentlege etter offentleglova, og vil bli publiserte på våre nettsider.

Med helsing

Øivind Danielsen (e.f.)
avdelingsdirektor

Magnar Nordtug
seniorrådgjevar

Høyringsnotat

[Høyringsnotat - Forslag til ny forskrift om offentlege arkiv \(.pdf\)](#)

Høringsnotatet sier:

- Etter at arkivforskrifta vart vedteken, har offentlege verksemdar i hovudsak gått over til elektronisk arkivdanning og arkivbevaring
- Ein stor del av kommunikasjonen skjer i system utan arkivfunksjonar.
- Sjølv om dokumentomgrepet i arkivlova er teknologinøytralt, inneheld fleire føresegner i arkivforskrifta både omgrep og rutinar som berre gjeld for papirbaserte arkiv.

Høringutkastet om arkivregelverket:

- **For det første skal det skapast arkiv for å tilfredsstille dokumentasjonsbehovet for verksemda sjølv.**
- **For det andre skal arkiva medverke til at ulike demokratiske rettar, for eksempel kontroll av verksemda til organa, blir oppfylte .**

Saman med forvaltningslova og offentleglova er arkivlova avgjerande for å sikre opne prosessar i det offentlege.

Konklusjon: Det er et problem at disse perspektivene ikke står i forskriftsteksten.



Vær forberedt på mer

- Riksarkivarens forskrift kommer også på høring
 - *Dei endringane som blir foreslått, vil føre til at ein del detaljreglar går ut i fleire av kapitla. Detaljreguleringar som framleis blir rekna som nødvendige, **kan flyttast over til Riksarkivarens forskrift.***
 - *Det kan vere formålstenleg å gå gradvis over til **eit mindre detaljorientert arkivregelverk.** På dette punktet ønskjer departementet synspunkt frå høyringsinstansane.*

- *Endringar i arkivforskrifta som fører at det blir gjort endringar i Riksarkivarens forskrift, vil ikkje bli iverksette før desse endringane i Riksarkivarens forskrift er vedtekne.*



Sitat fra Depotdrenge:

Arkivansvar – forsvinner arkivtjenesten som organisatorisk enhet?

§1

Arkivansvaret

- Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv.
- Arkivansvaret etter arkivlova § 6 inneber plikt til å sørgje for at alle arkivdokument hos verksemda blir forvalta slik at dei er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid, og plikt til å koordinere det arkivfaglege arbeidet i organet.
 - Kommunene: spesifisert til administrasjonssjefen, gjelder óg for depot
 - Staten: hva betyr dette? Sammenheng med internkontroll? *Arkivansvaret ligg hos den øvste leiinga i organet* står det på side 10 i høringsnotatet, men **ikke** i forskriftsutkastet.

Opprinnelig §2-1 foreslått fjernet

- **§ 2-1. Organisering av arkivarbeidet**
- Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker.

Intern eller ekstern oppgaveløsning?

- Samarbeid for en «sektor»
- Outsourcing?
- Skille mellom ansvar og oppgave (gjennomføring)
- Proveniens?
- Ansvar og kontroll må håndteres internt i organisasjonen!

I tillegg endre arkivplan

- **§ 3. Internkontroll for arkiv**
 - Alle offentlige organ skal til kvar tid ha internkontroll for arkiv.
 - Bør vi tilføye «all dokumentasjon»?
- Hvordan forholder arkiv seg til dokumentasjonsforvaltning?
 - En foranalyse i SKATE leveres av Arkivverket i januar
 - Behovskatalog – behov 37
<https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/skate>
 - Følger **ansvaret** og ikke **oppgaven**?

§3

Arkivplan – forslag om overgang til internkontroll,
men hva betyr det?

Har arkivplan bare fått nytt navn?

Betyr den foreslåtte teksten noe nytt?

Foreslå ny tekst i høringssvaret?

Samordne med andre internkontrollregime(r) – se eksempler
Ledelsens ansvar?

Vise til «ledelsessystemer for dokumentasjonsforvaltning» eller
tilsvarende ?



Arkivplan – internkontroll for arkiv

Internkontrollen skal dokumentere korleis organet ivaretek arkivansvaret, og korleis arkivfunksjonen er organisert.

Internkontrollen skal gje ei samla oversikt over arkiva til organet, jf. arkivlova § 2 bokstav b.

Hva er internkontroll?

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at virksomheten **planlegger, organiserer, utfører** og **vedlikeholder** sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverkskrav. Krav om internkontroll finnes på en rekke områder, for eksempel etter HMS-lovgivingen, helse- og omsorgslovgivningen, barnevernloven og etter lovgivning om personvern og informasjonssikkerhet.

Internkontroll – ISO 30 300

ISO 30300 er en standard innen gruppen Management System Standards (MSS) som er utgitt på norsk.

Dette er et sett med verktøy for å gi ledelsen i en organisasjon mulighet til å realisere en systematisk og verifiserbar kontroll med et bestemt område av sin virksomhet.

I den samme gruppen finnes standardene ISO 9001 kvalitetssystemer, 14001 miljøstandarder og 27001 informasjonssikkerhet.

Disse er ikke laget med tanke på internkontroll for dokumentasjon slik det er beskrevet!

eForvaltningsforskriftens intern-kontrollbestemmelse

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-06-25-988>

§ 15. Internkontroll på informasjonssikkerhetsområdet

- Forvaltningsorgan som benytter elektronisk kommunikasjon skal ha beskrevet mål og strategi for informasjonssikkerhet i virksomheten (sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi). Disse skal danne grunnlaget for forvaltningsorganets internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Sikkerhetsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.
- Forvaltningsorganet skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet **som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet.**

Internkontrollen bør være en integrert del av virksomhetens helhetlige styringssystem. Det organet departementet peker ut skal gi anbefalinger på området.

- Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risiko.
- I den utstrekning det er relevant skal sikkerhetsstrategien og internkontrollen for øvrig også adressere, og om nødvendig stille krav til, bl.a.:
- a) prosedyrer for anskaffelse, bruk, oppbevaring og sikring av signaturfremstillingsdata, passord/PIN-koder og dekrypteringsnøkkel knyttet til personlige sertifikat eller sertifikat for ansatt i forvaltningen, jf. § 17, § 19 og § 22,
- b) prosedyrer for anskaffelse, bruk, oppbevaring og sikring av signaturfremstillingsdata, passord/PIN-koder og dekrypteringsnøkkel knyttet til virksomhetssertifikat, jf. § 16 og § 23,
- c) prosedyrer for å etablere og opprettholde et sikkert brukermiljø der det benyttes elektroniske signaturer, kryptering eller andre sikkerhetstjenester, jf. § 20,
- d) prosedyrer for varsling og tilbaketrekking av sertifikat og passord/PIN-koder ved mistanke om tap eller misbruk, jf. § 25,
- e) prosedyrer for kontroll av sertifikater og tilbaketrekkelingslister ved mottak av melding utstyrt med elektronisk signatur, herunder krav til hvor oppdatert informasjon om sertifikaters status bør være for de ulike formål sertifikatene benyttes for, jf. § 27,
- f) prosedyrer for å nekte bruk av sertifikat mv. ved misbruk av elektronisk kommunikasjon med forvaltningen, jf. § 14,
- g) prosedyrer for behandling av personopplysninger og taushetsbelagt informasjon, jf. § 5 og § 26, se også personopplysningsloven § 13 og personopplysningsforskriften kap. 2,
- h) prosedyrer for sikkerhetskopiering, oppbevaring og deponering av dekrypteringsnøkkel for opplysninger som angår forvaltningsorganet, jf. § 24.

Personopplysningsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31?q=personopplysningsloven>

§ 14 Internkontroll

Den behandlingsansvarlige skal etablere og holde vedlike **planlagte og systematiske tiltak** som er nødvendige for å oppfylle kravene i eller i medhold av denne loven, herunder sikre personopplysningenes kvalitet.

Den behandlingsansvarlige skal dokumentere tiltakene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for medarbeiderne hos den behandlingsansvarlige og hos databehandleren. Dokumentasjonen skal også være tilgjengelig for Datatilsynet og Personvernemnda.

Kongen kan gi forskrift med nærmere regler om internkontroll

Pasientregisterforskriften I

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2007-12-07-1389?q=pasientregisterforskriften>

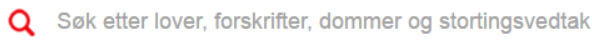
§ 4-4 Plikt til internkontroll

Helsedirektoratet skal etablere internkontroll i samsvar med helseregisterloven § 17. **De systematiske tiltakene skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter og størrelse i det omfang det er nødvendig for å etterleve krav gitt i eller i medhold av** helseregisterloven. Det skal særlig legges vekt på kravene i helseregisterloven § 16.

Norsk pasientregister skal behandle opplysninger i samsvar med rutiner Helsedirektoratet har oppstilt.

Pasientregisterforskriften II







Rettskilder

Lover

Stortingsvedtak

Sentrale forskrifter

Lokale forskrifter

Norsk Lovtidend

Dommer

Statens personalhåndbok

Traktater

Forskrift om innsamling og behandling av helseopplysninger i Norsk pasientregister (Norsk pasientregiste...

§ 4-5. Internkontrollens innhold

Internkontroll innebærer at Helsedirektoratet skal ha kunnskap om gjeldende regler om behandling av helseopplysninger, tilstrekkelig og oppdatert dokumentasjon for gjennomføring av rutiner, samt ha denne dokumentasjonen tilgjengelig for dem den måtte angå. Internkontrollen skal blant annet inneholde:

- a) oversikt over hvordan virksomheten er organisert,
- b) oversikt over ansvars- og myndighetsforhold,
- c) oversikt over de krav i og i medhold av helseregisterloven som gjelder for virksomheten,
- d) rutiner virksomheten følger for å sikre overholdelse av kravene, herunder rutiner for:
 - oppfyllelse av krav om at personidentifiserbare opplysninger bare behandles når dette er nødvendig for å fremme formålet med behandlingen av opplysningene, og i tråd med gjeldende bestemmelser om taushetsplikt, jf. helseregisterloven § 11 og § 15,
 - dokumentasjon og kvalitetskontroll av helseopplysningene, jf. § 1-8 og § 2-4,
 - oppfyllelse av begjæringer om informasjon og innsyn, jf. helseregisterloven § 21 til § 25, samt forskriften § 5-1,
 - hvordan virksomhetene oppfyller bestemmelsene om utlevering av opplysninger fra helseregistre, jf. § 3-3 til § 3-7, herunder sammenstillinger,
 - oppfyllelse av reglene om meldeplikt til Datatilsynet, jf. helseregisterloven § 29,
- e) rutiner virksomheten følger dersom avvik oppstår og opplysninger om hvem som er ansvarlig,
- f) rutiner virksomheten følger for å hindre gjentakelse av avvik og opplysninger om hvem som er ansvarlig,
- g) rutiner for hvordan virksomheten systematisk og regelmessig gjennomgår sin internkontroll for å kontrollere at aktivitetene og resultatene av dem stemmer overens med det system virksomheten har fastlagt, og om det medfører oppfyllelse av helseregisterlovgivningen,
- h) rutiner for hvordan virksomheten sikrer seg at alle aktuelle og kun gjeldende rutiner blir benyttet, og
- i) rutiner for hvordan virksomheten sikrer at de ansatte har tilstrekkelig kompetanse til å overholde forskriftens krav.

Skriftlig dokumentasjon skal minst omfatte dokumentasjon av rutiner som nevnt i første ledd bokstav a til i. Tilsynsmyndighetene kan gi pålegg om skriftlig dokumentasjon ut over dette dersom det anses påkrevd.

0 Endret ved forskrift 26 juni 2009 nr. 868 (i kraft 1 juli 2009).

§2

Definisjoner – er de faktisk dekkende?

Ordet arkivdanning....

Formålet med **arkivdanninga** til offentlege organ er tosidig.

- For det første skal det skapast arkiv for å tilfredsstille dokumentasjonsbehovet for verksemda sjølv.
- For det andre skal arkiva medverke til at ulike demokratiske rettar, for eksempel kontroll av verksemda til organa, blir oppfylte. Alle har rett til å sjå dei offentleg tilgjengelege dokumenta. Partar har rett til innsyn i saker som gjeld dei sjølve.
- Saman med forvaltningslova og offentleglova er arkivlova avgjerande for å sikre opne prosessar i det offentlege.

Hva med å ta det inn i forskriften?

Dokumentbegrepet

- Dokumentdefinisjonen i loven tas ikke helt på alvor
- Hvorfor ikke bruke begrepet dokumentasjon?
- Det virker som man «bare» snakker om dokument som havner i et sak/arkiv system
- Hva med det som behandles og lagres i alle andre systemer, men som likevel inngår i arkivet?
- Hva med fagsystem?

Forskriftstekst - Definisjoner I

Arkivmateriale: dokumentasjon som inngår i eit arkiv

Dokumentasjon: dokument som stadfester prosessar, handlingar eller hendingar

Dokumentasjonsforvaltning: felt innenfor styring som skal sikre effektiv og systematisk kontroll av produksjon, mottak, vedlikehold, bruk og disponering av dokumentasjon, inkludert prosesser for å fange inn og vedlikeholde bevis på og informasjon om forretningsaktiviteter og transaksjoner i form av dokumentasjon (ISO30300)

Dokumentasjonssystem?

Dokument: ?

Arkivdokument: ?

Saksdokument: definert i offentleglova (nok?)

Arkivavgrensing: å halde utanfor eller fjerne frå arkivet dokument som verken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har verdi som dokumentasjon for organet

Endringsforslag - Definisjoner II

Bevaring: flytte dokumentasjon til langtidsoppbevaring

Kassasjon: å ta arkivmateriale ut av arkivet og slette eller destruere materialet

Eldre arkiv: arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål

Avlevert arkiv: arkiv overført til arkivdepot for langtidsoppbevaring

Avslutta arkiv: arkiv etter organ som er nedlagde eller som har avslutta verksemda si

Arkivdepot: institusjon eller anna organisatorisk eining som har lokale for bevaring av eldre arkivmateriale **og kompetanse og kapasitet for mottak, forvaltning og tilgjengeliggjøring**

Kommunalt arkivdepot: arkivdepot for bevaring av kommunale eller fylkeskommunale arkiv

Avlevering: **overføring** til arkivdepot (**eller liknande**)

Saksbehandling: ?

§5

Klassifikasjon i stedet for arkivnøkkel – hva er konsekvensene?

Overgang til klassifikasjon

- Klassifikasjon, ikke arkivnøkkel
- Dette må også ses i forhold til internkontroll
- Burde det vises til standarder og verktøy for slike prosesser?





Kapittel 3 i høringsnotatet

Lagring i sky –
generelt om oppbevaring av arkiv og outsourcing

Skytjenester

§ 22 Lagring av digitalt arkivmateriale i utlandet

Offentlege organ kan lagre digitalt arkivmateriale utanfor Noreg dersom pliktene i arkivlova med forskrifter er regulerte i avtala mellom organet og eigaren av arkivlageret. Organet skal behalde tilgang til, kontroll med og eigedomsrett til sitt eige arkivmateriale.

Skytjenester II

Det som gjøres er at bestemmelsen flyttes fra Riksarkivet til det enkelte organ uten at prinsippene endres

Arkivloven endres ikke!

Her blir det tunge tak og mye arbeid som skal gjøres for å avklare hva som må avtales.

Hva skal stå hvor om skytjenester?

- Riksarkivarens forskrift bør ha utfyllende regler?
- Er det mulig å forstå forskriftsteksten, eller er det bevisst vagt?
- Burde forskriften hatt en liste over hvilke forhold den peker på?
- Hva med risiko- og sårbarhetsvurdering (ROS)
- Sjekkliste? (f.eks. InterPares)
- Nasjonale sikkerhetsvurderinger? Kven utfører slike?

Kapittel II Arkivprosessar

Er disse relevante i dag – hva om 20 år framover?

§ 9, 10 og 11

- Dekker § 9 og 10 behovene som skal løses i offentleglova?
 - Koblingen til offentleglova er ikke ny
- Er paragrafene tilstrekkelig modernisert?



§9 Journalføring

- Journalføring
 - Forenkling og modernisering av språk, men ingen materielle endringer?
 - Noe skal flyttes til Riksarkivarens forskrift, er det tilstrekkelig?
 - Ingen endring på den problematiske formuleringen «dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon»

Hva må stå i forskriften

- Veldig mye skal flyttes til Riksarkivarens forskrift
- Er det ønskelig?
- Hva må stå overordnet?
- Bør «journalføring» som begrep knyttes mot dokumentasjonsforvaltning?
- Trenger vi et nytt begrep?
- Hvordan er koblingen til offentlig innsyn?

§ 12 - 19

Behandling av arkivdokument – fra detaljerte bestemmelser til overordnet beskrivelse

Hva vil vi med forskriftene?

- Hva bør flyttes til Riksarkivarens forskrift, hva bør utgå?
- Riksarkivaren kan gi, men høringsnotatet forutsetter flytting?
- Er det også behov for modernisering av disse?

Uferdig?

§19 Arkivbegrensning

En forglemmelse eller «råtten frukt»?

Hvordan skal dette anvendes på digitalt materiale?

Hva med §15?

Omfatter dette arkiv og dokumentasjon som ikke er sakarkiv/NOARK?

§ 20 - 34

Kassasjon, depot og avlevering

- Digitalisering for kassasjon
- Avlevering til depot (stat): fortsatt 25 – 30 år
- Arkivplikt for private som utfører offentlige oppgaver

Områder som mangler



- **Universitets- og høgskolesektoren**
 - Hva med primærvirksomheten?
 - Forskningsmateriale
 - Undervisningsmateriale
- **Helseforetakene**
 - Forholdet saksarkiv og pasientarkiv

Selvstendige rettssubjekt

- Burde de bli særskilt omtalt i arkivforskriften?
- Hvilke deler av arkivforskriften skal gjelde for selvstendige rettssubjekt, jf. offentleglova gir det journalføringsplikt

Arkivplikt for private som utfører offentlige oppgaver?

Depotdrenge november 23, 2016

<https://depotdrenge.wordpress.com/2016/11/23/arkivplikt-for-private-som-utforer-offentlige-oppgaver/>

Synspunkter?



Oppsummering – Virker det?

Forslag til høringssvar

- Gjør et poeng av at arkivloven må endres og få en ny behandling, det er ikke tilstrekkelig bare å se på arkivforskriften!
 - Arkivlovens formålsparagraf er fremdeles en depotbestemmelse - «tryggja arkiv som har monaleg kulturelt og forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengeleg for ettertida.»

Hva tenker Norsk Arkivråd det er viktig å kommentere?

- Forenkling
 - Er det uheldige konsekvenser av forenklingen?
- Tydelighet, begreper, definisjoner
 - Hva skal til for at teksten skal passe til formålet som er å sikre forvaltning av dokumentasjon og arkiv som støtter virksomhetene i dag og over tid?
- Sammenheng mellom delene
 - Hvordan støtter de forskjellige delene opp om hverandre?

- Organisering
 - Vil forslaget sikre nødvendig forankring i organisasjonen?
- Digitalisering
 - Dekker forslaget det som er nødvendig for å møte digitaliseringen av offentlig sektor?
- Møter den forventinger om brukerorientering, tjenesteorientering og ivaretagelse av livsløp dokumentasjon?

- Trekke frem det som er bra i notatet og legge inn i forskriftsteksten!
- Foreslå alternativ tekst der det er mulig
- Hva skjer med det som flyttes til annen forskrift?
- Kommentere behovet for veiledninger!

- Nødvendig følge av KMDs strategi for skytjenester:
 - Arkivforskrifta og eventuelt delar av arkivlova vil bli revidert, blant anna for å tilpasse arkivregelverket betre til digitalisering. Som ein del av dette vil ein vurdere behov for endring slik at offentlege organ kan ta i bruk skytenester med serverar utanfor Noreg for arkiv.
- Er det områder som ikke er dekket som bør tas inn?

Takk for oss!