

ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 2 / 15

- Årets arkiv 2015: Høgskolen i Oslo og Akershus
- AIIIM-konferansen 2015. Digital Transformation: Embrace the Chaos
- Arkivaren inn i omorganiseringsprosessen
- Forvaltningspraksis som rettsgrunnlag. Hvem «eier» retten?
- Få kontroll på fagsystemene
- Norsk Arkivråd på tur til Sverige

INNHOOLD

| | side |
|--|------|
| Leder | 3 |
| Årets arkiv 2015 – fra passiv mottaker til aktiv bidragsyter | 4 |
| AIIM-konferansen 2015. Digital Transformation: Embrace the Chaos | 8 |
| Fagsystemer og arkiv | 12 |
| Arkivaren inn i omorganiseringsprosessen | 14 |
| Forvaltningspraksis som rettsgrunnlag. Hvem «eier» retten? | 16 |
| Norsk Arkivråd i Sverige | 20 |
| Vil du bli kursinstruktør? | 22 |

Kjære leser!

I årets sommerutgave av Arkivråd kan du i første del av bladet lese om Høgskolen i Oslo og Akershus, som ble Årets arkiv 2015. Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning ved HiOA har vist engasjement og stå-på-vilje i endringsprosessene som virksomheten har vært igjennom, og de har vært fleksible og har jobbet målrettet med å nå ut til og ivareta en mangfoldig brukergruppe. De har også klart å tenke nytt om markedsføring av seg selv og har brukt kreative virkemidler for å skape engasjement om sine tjenester internt i virksomheten. Her har vi alle mye inspirasjon å hente! Videre i bladet kan du lese rapporter fra flere medlemsmøter med ulike temaer. To har vært arrangert i Oslo og ett i region vest. I mars gikk den årlige AIIM-konferansen av stabelen i San Diego i USA, og vi har fått en rapport derfra. Det er interessant å vende blikket utover noen ganger, og se hva som foregår på arkivdanningsfeltet også utenfor landegrensene. Det samme har Kristin Widerøe Thune gjort, dog av noe mer hjemlig karakter; hun har vært en tur i Sverige og holdt foredrag for svenske kollegaer. Dette kan du lese om litt lenger ut i bladet.

God lesning og god sommer til alle!

Hilsen Trine



UTGIVELSESPLAN 2015

| Nummer | Innleveringsfrist |
|--------|-------------------|
| 3/2015 | 15. august |
| 4/2015 | 15. november |

norsk arkivråd

Arkivråds redaksjon:

Trine Nesland (redaktør)
Jørgen Hobbøl
Siri Mæhlum
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,-

Fargefillegg: 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

Oppstart av arbeidet med revisjon av forskrift om offentlige arkiv

I begynnelsen av mai var Norsk Arkivråd invitert til et spennende møte i Kulturdepartementet. Det var et første innspillmøte om revisjon av forskrift om offentlige arkiv. KS, LLP, statsarkivaren i Oslo og arkivledergruppen i departementene var også invitert.



Det har kommet reaksjoner i etterkant på at listen over inviterte deltakere i møtet var i korteste laget. LLP kommenterte blant annet at Norsk Presseforbund burde vært invitert. Kommunal Rapport fulgte opp med en nyhetssak i den forbindelse, og statssekretær Bjørgulv Vinje Borgundvaag kom med følgende uttalelse: «Bakgrunnen for møtet er at departementet i samarbeid med Arkivverket har igangsatt en kartlegging av endringsbehov i arkivregelverket, i første omgang mht. forskriften. De inviterte instanser representerer virksomheter som har sin daglige kjerneaktivitet direkte styrt av arkivregelverket. Det er ikke besluttet å sette i gang lov- eller forskriftsarbeid med sikte på endringer i gjeldende regelverk. Dersom det blir aktuelt å starte et arbeid på dette området, vil departementet legge opp til en bred høring av aktuelle endringsforslag for å sikre åpenhet og involvering.»

Norsk Arkivråd har gjentatte ganger de siste årene gitt tilbakemelding til departementet om at både arkivlov og arkivforskrift har gått ut på dato og er lite hensiktsmessige i dagens virkelighet. Det har skjedd mye på teknologi-fronten, innen arbeidsmetoder og på andre områder i årene som har gått siden arkivregelverket ble vedtatt. Det som har aktualisert revisjon den siste tiden, er behovet for å tilrettelegge for sikker bruk av skytjenester og regjeringens arbeid med kartlegging av tidstyver. Arkivloven var, sammen med målloven, en av «vinnerne» blant tidstyvene, og begge forvaltes av samme avdeling i Kulturdepartementet. De får det dermed travelt fremover.

På møtet presenterte Riksarkivet sine tanker om revisjonsarbeidet. Målet er å få en lov med tilhørende forskrift som er i tråd med Regjeringens ambisjon om forenkling, modernisering og effektivisering. Samtidig skal de arkivfaglige aspektene ivaretas på en god måte. Rent lovteknisk er det mange dobbeltreguleringer, dårlig samordning regelteknisk og mange foreldede bestemmelser.

Ambisjonene er, etter NAs mening, ikke all verden. I første omgang skal foreldede bestemmelser fjernes eller moderniseres, det vil bli gjort en vurdering av hvilket detaljeringsnivå som er nødvendig og man vil se på om de nye utfordringene arkivene møter vil kreve nye bestemmelser. Det blir altså ikke satt i gang en stor jobb med revisjon av både lov og forskrift i denne omgang. Vi synes det er synd, men departementet regner med at en slik prosess vil kunne ta fire-fem år. Det er det ikke rom for nå, men det finnes noen tilgjengelige midler som kan brukes på utredningsarbeid i år, og dermed settes arbeidet i gang.

Det er lett å gjøre narr av deler av teksten i dagens forskrift. Samtidig ligger det gull der, og dette må vi sørge for å bevare. Riksarkivet fremhevet punktet om at arkiver skal holdes samlet og proveniensprinsippet, og dette er viktige holdepunkter som vi må videreføre. Proveniens er ikke like enkelt å håndtere når flere organer eller forvaltningsnivåer er arkivskapere i samme fagsystem, og det kan være komplisert også av andre årsaker. Det samme gjelder når private aktører utfører oppgaver på vegne av det offentlige. Her ser vi at loven ikke tar høyde for moderne forvaltning.

I tillegg er det utfordringer på bevarings- og kassasjonsområdet. Nå er nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for både kommunal og statlig sektor klare, men dette er bare en bit av puslespillet. Et forslag om etablering av et nytt «bevaringsutvalg» ble luftet på møtet, men ingen beslutning er tatt.

NA har fått frist til 15. juni for å komme med våre første innspill til hva som bør prioriteres, og ambisjonen er å ha et høringsnotat klart i høst. Vi ønsker å involvere våre medlemmer i dette arbeidet, og vil se på muligheten for å arrangere medlemsmøter over sommeren hvor revisjon av lov og forskrift er tema. Mange av dere har lang erfaring og mye å bidra med i et slikt arbeid, og det ønsker vi å benytte oss av. Norsk Arkivråd vil være en viktig bidragsyter i arbeidet, og vi ser frem til å få innspill underveis!

ÅRETS ARKIV 2015 – FRA PASSIV MOTTAKER TIL AKTIV BIDRAGSYTER



Av Anna Margarita Olsen (rådgiver og systemansvarlig for HiOAs dokumenthåndteringssystem) og André Neergaard (leder for seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning ved HiOA)

Prisen årets arkiv 2015 ble delt ut på NAs seminar med tittelen «Ta styringen». Det fremstår for oss som ganske passende, for det er akkurat det vi gjorde; vi tok styringen i egen virksomhet med en klar strategi, med store ambisjoner og mye engasjement. Vår virksomhet, Høgskolen i Oslo og Akershus (HiOA), er landets største statlige høgskole med en unik bredde og sammensetning av profesjonsstudier. For at HiOAs mål skal kunne oppnås og samfunnsoppdraget vårt skal bli ivaretatt på en god måte er det viktig at organisasjon og ressurser støtter opp under kjernevirksomheten.

I mars 2014 gikk vi fra å være «Enhet for arkiv» til å bli «Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning» (SDI). Vi er av den oppfatning at arkivbegrepet er for Arkivverket og det historiske, mens vi som arbeider operativt (i «arkivdanningen») arbeider med arbeidsprosesser og digital informasjon og bør ha en helt annen tilnærming til faget. Med navneendring ville vi tydeliggjøre en ny og vesentlig mer aktiv rolle i virksomheten. Vi var i ferd med å gå fra å være en passiv mottaker av dokumentasjon til en aktiv bidragsyter inn i HiOAs verdiskapning. 2014 var et aktivt år og SDI gjorde organisatoriske endringer (teamorganiseringer og spissing av fagområdene), interne prosessendringer (blant annet brukerfokus og nytt rammeverk) og eksterne prosessendringer. De eksterne prosessendringene var etablering av de to prosjektene «Digital arbeidsflyt» og «Bevaring og formidling av historiske arkiver» (BeFor). Digital arbeidsflyt skal digitalisere og effektivisere arbeidsprosessene ved HiOA og er knyttet til HiOAs organisasjonsut-



HiOA mottar prisen Årets arkiv på NA-konferansen i Trondheim i mars 2015.

viklingsprogram for å fornye, forbedre og effektivisere HiOA. BeFor-prosjektet skal øke kvaliteten på og tilgjengeligheten til eldre dokumentasjon.

SAMMENSLÅING OG ORGANISASJONSENDRING

Ved sammenslåingen av Høgskolen i Oslo og Høgskolen i Akershus i 2011 ble arkivet sentralisert, det vil si at fler-

tallet av de daværende arkivarene ble fysisk plassert på samme sted. Arkivarene hadde fortsatt de samme ansvarsområdene, dvs. en arkivar per fakultet, med ansvar for hele fagspennet til det fakultetet. Sentraliseringen i seg selv ga få gevinster. Det gjensto utfordringer med dokumentfangst, kommunikasjon med brukere, etablering av helhetlige og sentraliserte rutiner og organisasjons-



Public 360* - Din venn i digital hverdag på ditt kontor 1. september 2014

Sommeren før lansering laget vi en tegneserie for å skape interesse for P360.

kulturelle forskjeller. Grepe som ble gjort var at de ansatte ved overgangen 2013/2014 ble plassert i fagteam som gikk på tvers av fakultetene. Det ble opprettet to team med hver sin koordinator; et team for faglig oppfølging av studentforvaltning, studieadministrasjon og forskning og utvikling, og et team for faglig oppfølging av administrasjon, personal og økonomi. Fagkoordinatoren skulle koordinere sitt fagområde internt og med koordinatoren i det andre teamet, samt med seksjonssjefen.

Disse grepene har bidratt til faglig kompetanseheving og et helhetsperspektiv som blant annet har resultert i felles rutiner for håndtering av rekrutteringssaker og personalmapper, og for forvaltning av studentmapper. Ved å spesialisere dokumentasjonsforvalterne har de kunnet styrke sin kompetanse på sine fagområder. Forskning har vist at faglig kompetanse og forståelse av de fagmiljøene man arbeider opp mot, vil kunne bidra til at man kommuniserer mer effektivt med interessentene/brukergruppene i fagmiljøene (Grødem, 2014). Effekten kan blant annet sees gjennom etablering av felles rutiner og

ved SDIs deltagelse i timelærerprosjektet ved HiOA. Timelærerprosjektet innebar at man standardiserte, kvalitetssikret og digitaliserte prosessen med å tilsette timelærere. Her bidro SDI med dokumentasjonsfaglig forståelse og med utvikling av digitale arbeidsflyter.

Seksjonen har en mangfoldig brukergruppe som inkluderer administrative og faglige ledere og saksbehandlere, forskere og tilsatte, lærere og studenter. De fagorganiserte teamene gir en mulighet til å kunne tilby veiledning og rådgivning til brukere, som er basert på en mer dyptgående dialog og kjennskap til prosessene innen de ulike fagområdene. Dette har bidratt til en betydelig bedre brukerdiallog. Men det er også viktig å bemerke at seksjonen har holdt fokus på at enhver dokumentasjonsforvalter skal føle seg kompetent til å bidra til daglige arkivoppgaver, oppfølging av henvendelser og brukerstøtte til enkeltbrukere, uavhengig av hvilken team man inngår i.

OVERGANG TIL PUBLIC 360

I september 2014 stod HiOA for tur til å gå over til nytt dokumenthåndteringssystem, Public 360, i regi av Uninett.

Et av de viktigste kriteriene ved valg av nytt system for høgskolesektoren var brukervennlighet. Det har tidligere vært utfordringer med å nå ut til brukere og dermed også med å ivareta dokumentfangsten. Med et nytt blikk og fordelene som det nye verktøyet førte med seg, har seksjonen i større grad klart å nå ut til brukere.

For å selge inn det nye systemet fokuserte vi ikke på at dette var et «arkivsystem», men vi hadde fokus på digitalisering av arbeidsprosesser og hvilke verktøy som ville bidra til at saksbehandlere og ledere fikk en enklere og bedre hverdag. Vi lanserte ikke et nytt system, men en ny tjeneste som bestod av både prosessstøtte og digitale verktøy. Det dreide seg ikke bare om teknologi, men også om hvordan vi som seksjon skulle under-



Nøkkelring som flyter hvis du mister den i vann!

støtte og arbeide opp mot våre brukere. I forkant av utrulling tok vi initiativ og synliggjorde oss for brukere ved hjelp av informasjonsrunder i ledergruppene. Målet var å formidle hva denne overgangen hadde å si for den enkelte brukeren og hvilke fordeler dette førte med seg. For å markedsføre overgangen og skape engasjement rundt den nye tjenesten (som inkluderte nytt system), har SDI tatt i bruk visuelle virkemidler i form av bildekort med viktig informasjon om det nye systemet og litt humor som brukere kunne relatere seg til. Fokuset her har vært på å fremstille informasjon fra brukernes perspektiv og nå dem i større grad, noe som er verdiskapende både for seksjonen og for organisasjonen som helhet.

SDI markerte lanseringsdagen med et orienteringsmøte/kick off-event på campus Pilestredet og campus Kjeller. Det var en liten triumf å se at til sammen nærmere 300 ansatte møtte opp på dette lanseringsmøtet, noe som reflekterer det forarbeidet seksjonen hadde gjort med å nå ut til brukerne. Vi har



Vi laget roll-up for seksjonen som vi tok med rundt på stands på fakultetene etter lanseringen. De brukes også når vi har kurs og når vi har hatt «supportstands» ute på fakultetene.



«Sommergave» fra SDI til alle teknisk/administrative ansatte ved HiOA: Alt for å skape en bevissthet og forbli i hodene på de ansatte også i sommerferien.

også hatt gleden av å få positive tilbakemeldinger fra brukerne våre på at vi har vært imøtekommende, tilgjengelige og inkluderende. Etter lanseringen har oppfølgingen fortsatt med interne kurs for tilsatte, workshops i samarbeid med avdelingene, brukerstøtte på telefon og e-post, i tillegg til den daglige driften og oppfølgingen.

TJENESTEYTELSE OG PROSESSORIENTERING

Vi ønsker at brukerne våre i størst grad skal kunne fokusere på sitt faglige arbeid, mens SDI fasiliterer dette arbeidet med gode og hensiktsmessige prosesser. Dette arbeidet er kontinuerlig, og blir nok aldri ferdig, men vi har allerede gjennomført en rekke tiltak og begynt å høste gevinster. Seksjonen har i samarbeid med og i dialog på tvers av fakultetene og avdelingene, gått i gang med å kartlegge de ulike prosessene og se på mulighetene for å gjøre prosessene mer oversiktlige, kvalitetssikrede, mer automatiserte der det er mulig og mest mulig like på tvers av avdelingene. Det har blitt levert digitale arbeidsprosesser innen flere områder, som HR, økonomi, studentforvaltning og studieadministrasjon. Ulike digitale prosesser krever ulik

tilnærming. Langt ifra alle prosesser på de ulike fagområdene er enkle og gjentagende; man jobber i mange ulike former ved høgskolen, både innenfor samme avdeling og på tvers av avdelinger. For å kunne imøtekomme ulike behov, har seksjonen levert digitale samhandlings- og prosjektrøm, samt elektronisk møtehåndtering. I dialog med gruppene som hadde slike behov har seksjonen satt opp og tilrettelagt samhandlingsrom hvor samarbeidspartnere internt i organisasjonen kan dele og samskrive i dokumenter, lagre relevant dokumentasjon, diskutere fag og lagre arkiverdig informasjon på en hensiktsmessig og lettvinnt måte uten å måtte inn i det formelle Public 360-grensesnittet. Dette tiltaket har gitt gruppene en god opplevelse av systemet og en følelse av at verktøyene støtter opp under prosessene og ikke motarbeider saksbehandleren i en hektisk hverdag. Dette har også bidratt til å utvide seksjonens tjenesteportefølge i forhold til tidligere. Med dette har SDI fått åpnet en dør til brukergrupper som har vært vanskelige å få tak i, men som likevel driver et svært viktig og verdiskapende arbeid ved HiOA. Det er derfor viktig at dette er dokumentert for fremtiden.

FORENKLING

Elektronisk møtehåndtering har også vært en døråpner til brukere som tidligere ikke har vært «i systemet» og som utfører viktig arbeid. I dialog med gruppe har det blitt satt opp og konfigurert en elektronisk møteløsning som gir mulighet til å slippe mengder av møtepapirer og tid som blir brukt til å administrere alt rundt dette. Et eksempel er Høgskolestyret som nå har gått helt over til å bruke e-møteløsningen. Tidligere har det vært mye administrativt arbeid rundt møteproduksjon da det er snakk om store papirmengder som skal distribueres til alle styremedlemmer, interne og eksterne. Dette arbeidet i forkant av hvert møte har vært ressurskrevende, ga lite igjen og etterlot HiOA med et ønske om mer sikkerhet i håndtering av papirene og sakene (da papirer kunne bli sendt med internpost, e-post eller vanlig post for at deltakere skulle kunne forberede seg til møtet).

Det har vært ønskelig med en mindre tidkrevende, sikrere og mer brukervennlig prosess. Nå mottar styremedlemmer de relevante papirene i e-møteløsningen på Ipad. Dokumentasjonen er sikret, lett tilgjengelig for mottakeren, og ressurser brukt i tilknytning til møteadministrasjon blir redusert. Fra et dokumenta-

sjonsfaglig perspektiv har det også ført til at dokumentfangsten blir ivarettatt og beslutningsprosessene som finner sted er bedre dokumentert og bevart for ettertiden.

DIGITALISERING AV HISTORISK DOKUMENTASJON

I Befor-prosjektet er vi i ferd i med å samle og få kontroll på alt av historisk materiale som skal bevares over en viss tid. Dette er ikke bare eldre dokumentasjon som formelt skal avleveres, men også det som saksbehandlere og studenter har nytte av og etterspør. Saksbehandlere kan nå i større og større grad sende en e-post til SDI og få eldre dokumenter digitalisert og levert til seg kort tid etter, i stedet for å bruke mange timer på å lete gjennom eldre lagerrom med bunker av dokumentasjon, som var strukturert på varierende nivå. På sikt vil vi digitalisere og publisere eldre dokumentasjon vi vet det er stor etterspørsel etter av interne og eksterne. Vi ser allerede store tidsbesparelser for saksbehandlere som blir meget fornøyde brukere.

VI ER ÅRETS ARKIV 2015!

Oppsummert har vi kommet langt ved å legge en klar strategi, tenke fremover og være bevisst på at seksjonens arbeid støtter opp under organisasjonens verdier

og strategiske mål. Ikke noe er mulig uten engasjement og pågangsmot i de endringsprosessene som organisasjonen har vært igjennom. Vi har vært fleksible og jobbet målrettet med å nå ut til og ivareta våre brukere, og vi har klart å skape engasjement rundt våre ytelser internt i organisasjonen. Fremtidsrettet utvikling av dokumentasjonsfaglige tjenester går like mye ut på å vende blikket tilbake som å se fremover. Vi har hatt fokus på å oppnå en balanse mellom det tradisjonelle arkivfaglige perspektivet og det moderne informasjonsforvaltningsblikket, der vi som seksjon ønsker å levere tjenester som bidrar til å utvikle effektive og brukerorienterte administrative tjenester ved HiOA. Samtidig legges det vekt på å opprettholde en høy dokumentasjonsfaglig standard ved å ivareta informasjon som har verdi for HiOA, og bevare og formidle HiOAs historiske arkiver for interne og eksterne brukere nå og i fremtiden.

Vi er utrolig takknemlige for at seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning ved HiOA fikk Årets arkiv-pris og setter enormt pris på den anerkjennelsen dette gir. Tusen takk! ■

1. september er siste frist for å søke Norsk Arkivråds medlemsstipend!

Planlegger du en studietur? Har du lyst til å delta på en konferanse eller et kurs?

Sliter du med å finansiere arkivstudier?

Alle medlemmer i Norsk Arkivråd kan søke om stipend til deltakelse på konferanser og seminarer eller til annen faglig utvikling og utdanning.

Du kan lese mer om stipendordningen og fylle ut søknadsskjema på nettsidene våre: <http://www.arkivrad.no/sok-stipend>

AIIM-KONFERANSEN 2015

DIGITAL TRANSFORMATION: EMBRACE THE CHAOS

Av Inge Manfred Bjørlin (Statkraft) og
Maja Margrethe Turau (Norges Bank), AIIM Norway Chapter

Årets AIIM-konferanse ble avholdt i San Diego 18.-20. mars, og vi hadde gleden av å delta. Det ble satt søkelys på en rekke spennende temaer og trender. Vi vil her presentere noen smakebiter fra konferansen, og gi innblikk i hovedpunktene fra AIIMs nye white paper: «Content Management 2020. Thinking beyond ECM».

AIIM (www.aiim.org) er en global organisasjon for alle som jobber med informasjonsforvaltning. Hovedkontoret ligger i Washington, og hvert år arrangeres en stor internasjonal konferanse et sted i USA. I år deltok 820 informasjonsforvaltere fra 27 land, og det var 83 foredragsholdere fordelt på fire faglige spor: Risiko, automatisering, innsikt og engasjement.

THE TWIN PROBLEM

I følge John Mancini, presidenten i AIIM, vil vi i tiden fremover ha nytte av å velge en praktisk tilnærming til håndtering av informasjon. Vi bør definere bestep praksis mens vi fokuserer på problemstillingene som alle kunnskapsarbeidere forholder seg til i en omskiftelig digital hverdag:

Hvor plasserer jeg informasjonen min slik at den er sikker, mulig å finne igjen og dele med andre slik at ORGANISASJONEN jeg jobber i kan nå målene sine? Og hvordan kan jeg gjøre dette på en måte som fungerer bra for MEG når jeg skal gjøre jobben min?

Disse spørsmålene forsøkte man å besvare fra ulike vinkler gjennom AIIM-konferansen. Vi kommer inn på noen utvalgte eksempler.

INNOVATIVE USE OF SHAREPOINT 2013

Gjennom ICON-prosjektet har det irske forsvarret gjort en vellykket innføring av Microsoft SharePoint. På et år har de bygget ny infrastruktur og gjort en full utrul-



Bilde: AIIM Photos på Flickr

ling til organisasjonen med 9500 ansatte stasjonert innenlands, på baser verden rundt og på marinefartøy. De har satt opp 376 SharePoint Sites og gjennomført en massiv opplæring. Major Barry Byrne oppsummerte deres erfaringer i «10 bud for styring av informasjon»:

- 1) Sikre topplederforankring først – denne type prosjekter trenger fanebærere.
- 2) Start med å definere styrende dokumenter før du velger løsning – teknologien vil endre seg, men kravene og policyene bør være varige.
- 3) En klar oppfatning av brukerbehovene er nødvendig før man starter. Gjør spørreundersøkelser og snakk med fokusgrupper for å samle informasjon.
- 4) Når man bestemmer strategi for

teknologi må man først forsikre seg om at man har en informasjonsarkitektur på plass, dernest velge en teknologi som er skalerbar og mulig å integrere med andre systemer og som kan håndtere grafiske formater og videoer.

- 5) Forsikre deg om at teknologien du velger er lett å bruke og at den muliggjør samhandling.
- 6) Kjør en pilot først og lær av erfaringene.
- 7) «Single point of truth»: Ha én inngang til informasjon. Har du flere, vil det bli forvirring.
- 8) Gi opplæring til brukerne, og la dem bli kjent med løsningen. Da vil de også få tillit til at den fungerer.
- 9) Hvis mulig bør mangiseparat opplæring til ledere – for å skaffe tidlig innsalg slik at disse kan drive endringene videre.



AIIM Norway Chapters utsendte på foredrag i hovedsalen. Bilde: AIIM Photos på Flickr

10) Etabler et belønningssystem for de som bidrar til å bygge organisasjonens kunnskapskapital. Systemet bør ha muligheter for rangering av dokumenter. I årlige rapporter over hva virksomheten har prestert bør bidrag til kunnskapsbasen synliggjøres.

«IS RECORDS MANAGEMENT DYING? – GIVE ME BIG BUCKETS»

Dette spørsmålet dukket opp i ulike former og sammenhenger i flere foredrag. Hovedsvaret var nei, men vi må tenke på records management på en ny måte og i større og mer grovinndelte enheter. Vi kan ikke lenger tro at vi skal ha full kontroll på hvert eneste dokument eller hver eneste record. Standarden vil oftere være at man vil ha fire til fem ECM-systemer, og ikke kun ett. Alle disse systemene vil håndtere records, og samtidig vil informasjonsmengden og mengden av records øke.

For å klare å håndtere denne store og økende mengden records, så må vi tørre å tenke i større enheter. Vi må tenke på automatisk kassasjon, automatisering og forenkling av klassifisering og slippe tanken om «det perfekte». Vi må ha en «big bucket governance approach» for

å forvalte serier av records i forbindelse med klassifisering og ved bevarings- og kassasjonsvurdering. En bevaringsstrategi må håndtere hele serier, flere serier av records samlet, eller hele systemer under ett. Dette gjør de store mengdene mulige å håndtere, og vi får sikret det aller viktigste.

ECM SLIK VI KJENNER DET VIL BLI BORTE

I desember 2014 utførte AIIM en undersøkelse blant 56 toppledere innen informasjonsforvaltning. Deltagerne representerte både systemleverandører og brukerorganisasjoner i Europa og Nord-Amerika. Et sett med hypoteser og trender ble presentert og deltagerne ble bedt om å angi hvor signifikant den potensielle effekten av hypotesen/trenden vil kunne være for sluttbrukerorganisasjoner og hvor sannsynlig det er at hypotesen/trenden vil slå til i 2020.

Resultatet av undersøkelsen er et sett med prioriteringer som organisasjoner kan bruke som grunnlag for strategier og planlegging i årene fremover. Disse er samlet i et white paper: Content Management 2020 Thinking beyond ECM.

NOEN UTFORDRINGER ER KONSTANTE

De siste tiårene har man brukt begrepet «Enterprise Content Management» (ECM) om hele vårt område, som går ut på å håndtere møtet mellom mennesker, prosesser og informasjon. utfordringene som oppstår i dette møtet er ikke nye. ECM har sine røtter i en utfordring som er like gammel som forretningsdrift i seg selv: Hvordan håndterer vi møtet mellom mennesker, prosesser og informasjon for å forbedre forretningsprosessene og dokumentere resultatene av dem? Det som forstyrrer denne konstante problemstillingen er bølgen av ny teknologi. I overgangen til en ny epoke vil ulike teknologier konkurrere og kjempe for identiteter/merkelapper før én «industri» av nøkkelspillere igjen dominerer. I en tidlig fase av en ny æra vil man kjempe med mangel på klare regler, bestepsikser og hvordan man skal finne veien videre. Vi er nå i et slikt skille mellom ulike æraer.

EPOKER I HÅNDTERINGEN AV INFORMASJON

Vi har frem til vår tid vært gjennom fem epoker i håndteringen av dokumenter og informasjon. Papirepoken

varte i hundrevis av år og endte ved mikrofilmens inntog på 1950-tallet. På 60-, 70- og 80-tallet opplevde vi de første store IT-investeringene og denne perioden omtales ofte som ERP-epoken (Enterprise Resource Planning). På denne tiden var fortsatt en god del av dokumentene vi håndterte i papirformat. Det var først på 80- og 90-tallet at større mengder av papirdokumentene ble erstattet med elektroniske formater, særlig innenfor bransjer hvor volumene var store, eksempelvis i forsikringsbransjen og i legemiddelindustrien. Denne epoken omtales gjerne som dokumenthåndterings- og arbeidsflyteperioden. Internettets inntog tidlig på 2000-tallet og modningen av dokumenthåndteringsprosessene dannet grunnlaget for ECM-epoken. Vi er nå på vei inn i en ny epoke hvor vi opplever effektene av tre forstyrrende krefter:

- Brukerne har høye forventninger til applikasjonene og hvordan vi leverer disse.
- Sky- og mobilteknologi skaper forventninger om tilgjengelighet når som helst og hvor som helst. Dette har endret måten vi samhandler på.
- «The internet of things» genererer massive mengder data og informasjon. Dette skaper enorme utfordringer – men også muligheter!

De gode nyhetene her er at organisasjonene skjønner at de må ha robuste systemer og strategier for å håndtere informasjonen, på lik linje med håndteringen av finansielle, fysiske og menneskelige verdier. Den dårlige nyheten er at organisasjonene ikke vet hvordan de skal gjøre dette i en tid med radikale endringer i teknologi og brukernes forventninger til denne.

NY BESTEPRAKSIS

Organisasjoner higer etter ny bestep praksis midt oppe i kaoset i begynnelsen av denne sjettede epoken. Det er større og større mengder informasjon, og man har ikke nok ressurser til å håndtere disse mengdene. Vi trenger nye måter å tenke risiko på. Vår tidligere underliggende tanke om «kontroll» er ikke lenger relevant, og nye praksiser for hvordan vi skal håndtere dette har ennå ikke kommet.



John Mancini, President of AIIM. Bilde: AIIM Photos på Flickr

Vi trenger nye modeller for suksess. Vi kan ikke lenger bare samle data, vi må skape informasjon, kunnskap og visdom. Lederskap og digitalt lederskap vil være to sider av samme sak, der informasjon blir en mer og mer integrert del av alle sider ved forretningsdriften. Vi har nå opptil fire generasjoner som jobber side om side i organisasjonene, og dette skaper behov for nye kjøregener og ny beste praksis på den digitale arbeidsplassen.

Vi trenger nye usikkerhetsmodeller. Hvordan kan vi best forberede oss på fremtiden? Leverer vi det brukerne spør om? Utviklingen skjer ikke lenger på arenaene vi kjenner eller i regi av leverandørene vi er vant med. Vi må nærme oss Enterprise IT og digitale tjenester på en ny måte i et miljø som presser stadig hardere mot kostnadsreduksjon, samtidig som det kreves høyere servicenivå og kravene til etterlevelse skjerpes.

ET NYTT BEGREP FOR Å ERSTATTE ECM

Vi trenger et nytt begrep som dekker vårt fagområde, et som kan erstatte ECM-begrepet. ECM assosieres i dag mer med noe man kjøper og installerer, enn en strategi og noe man skal oppnå. Begrepet fungerer ikke lenger som et samlende begrep for innholdet i den nye informasjonssentriske teknologien, der ECM i hovedsak assosieres med fokus på dokumenter og dokumenthåndtering. ECM er et dokumentsentrisk begrep. ECM er også nærmest utelukkende assosiert med kostnads- og ressursreduksjon.

Problemet er ikke at ECM ikke lenger er relevant, det beskriver godt arbeidet med dokumenthåndtering, arbeidsflyt og automatisering av relativt statiske, dokumentsentriske prosesser. Content Management vil bare bli viktigere og viktigere, men ikke i denne «gamle» ECM-betydningen. Et nytt begrep må være bredere, det kan ikke være så smalt som «information governance» eller «records management». Svaret er heller ikke så enkelt som å legge til en touch av sosiale medier til det tradisjonelle begrepet.

Hva dette nye begrepet skal være vet vi ikke ennå. Men i utviklingen av mennesker, prosesser og teknologi vil hvordan vi forholder oss til og håndterer «content» fortsette å være en sentral del av puslespillet. ■

RELEVANTE LENKER:

AIIM: www.aiim.org

AIIM-konferansen: www.aiimevents.com

E-bok med oppsummering fra AIIM 2015: <http://info.aiim.org/aiim15-what-did-it-all-mean-ebook-3>

Content Management 2020. Thinking beyond ECM: <http://info.aiim.org/cm2020>

AIIM Norway Chapter:

<https://www.facebook.com/AIIM.Norway.Chapter>

<https://www.linkedin.com/groups/AIIM-Norway-chapter-5129090>

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

KVELDSMØTE OM FAGSYSTEMER OG ARKIV 26. FEBRUAR 2015

Av Elisabeth Aaberge, Diakonhjemmet Sykehus AS

Tema: «Hvordan få arkivmessig kontroll på fagsystemene?»

bilde: photodune

En mørk og kald februarkveld møtte jeg opp på Dattera til Hagen i Oslo sentrum for et kveldsmøte om fagsystemer og arkiv. Det var Ola Langnes-Øyen fra Utdanningsdirektoratet og Martin Bould fra Evry som presenterte sin løsning på problemstillingen: Hvordan få arkivmessig kontroll på fagsystemene? Målet deres var å dele fremgangsmåten de har utviklet for å oppnå arkivmessig kontroll på de mange fagsystemene som kan finnes i store virksomheter, slik at andre også kan bruke den. Ut fra antall oppmøtte kan man konkludere med at det er en anselig etterspørsel etter et slikt opplegg. I introduksjonen fortalte foredragsholderne at de hadde sett for seg en uformellkveld, der kanskje 10-15 personer møtte opp og man kunne samtale rundt et bord. I stedet kom minst 50 stykker til Dattera til Hagen i et arrangement som ble fullbooket nesten umiddelbart etter at det ble annonsert.

Det presenterte opplegget ble utviklet i Utdanningsdirektoratet. Utdanningsdirektoratet er et relativt nyopprettet organ, og var fullelektronisk allerede ved oppstart i 2004. De utviklet tidlig mange egne fagsystemer som skulle løse direktoratets oppgaver på tvers av mange forvaltningsnivåer. Derfor finnes det flere store, tunge IT-systemer som håndterer dokumentasjon. Riksarkivet var på tilsyn

i 2009 og laget en rapport i 2010. I den stod det intet mindre enn at de regner med at Utdanningsdirektoratet har kontroll på arkivdokumentene som dannes i fagsystemene, og at direktoratet tar også disse dokumentene med i betraktningen ved utarbeidelse av bevaring- og kassasjonsplaner.

Men det var nettopp denne kontrollen på arkivdokumentene i fagsystemene man opplevde at man ikke hadde, og basert på oppmøtet på Dattera til Hagen, kan det se ut til at dette er en ganske vanlig opplevelse. I Utdanningsdirektoratet var statistikkssystemer, registersystemer og mange andre systemer ikke integrert med ePhorte. Et av forslagene til Martin og Ola var derfor å minske fokuset på Noark, og heller fokusere på ADDML og andre standarder.

Martin og Ola støttet seg på beste praksis-standarder for ikke å finne opp kruttet på nytt. ISO 15489 («Grunnloven»), ISO 16175 og ISO 30300/30301 ble brukt. Disse ble så koblet opp mot organisasjonens funksjon og virksomhetsområde.

Opplegget de utviklet gikk ut på følgende: Først måtte man få oversikt over alle fagsystemene. I Utdanningsdirektoratet

hadde IT-avdelingen laget en oversikt over alle IT-systemene i forbindelse med en personvernrevisjon. Oversikten, som beskrev over 60 fagsystemer, var nyttig også for arbeidet som Ola og Martin skulle gjøre!

Deretter laget man standardiserte kontrollspørsmål. Kontrollspørsmålene ble laget med utgangspunkt i ISO 16175, som tar for seg grunnkrav til systemer som skal håndtere dokumentasjon. Disse grunnkravene ble forenklet, og man endte opp med tolv kontrollspørsmål som alle de 60 systemene skulle sjekkes opp mot. Eksempelvis gikk spørsmålene ut på om sekundærverdi var vurdert, om fagsystemet hadde en utilsiktet funksjonalitet, om det forelå bevaringsbestemmelser innenfor saksområdet, om det var vurdert om systemer som er integrert med ePhorte også har bevaringspliktig dokumentasjon som ikke blir overført, og om det finnes funksjonalitet som kan takle teknologiskifter og migrasjoner.

De 60 systemene ble fordelt mellom medarbeiderne, som alle kontrollerte systemene opp mot spørsmålene. Kartleggingen ble gjort som en linjeoppgave som flere kunne gjøre parallelt når de hadde ledig tid. Man valgte ikke å gjøre intervjuer for å få svar på spørsmålene, men heller bruke informasjon som man

kunne finne i ePhorte, på intranett og i andre dokumenter. Denne måten å jobbe på var tidsbesparende.

Da de hadde kommet gjennom alle systemene, laget de et fargekodet skjema som fungerte som en systematisk vurdering av fagsystemene – en prioriteringsliste. Fargekoden grønn betød at man ikke trengte å følge opp systemet videre. Gul farge representerte at systemet var uavklart, og rød farge ga systemet høyest prioritet i det videre arbeidet. Så var det bare å sette i gang. Når man hadde god oversikt, kunne man lett plukke «quickwins». Det blir gjerne for omfattende å lage en komplett bevarings- og kassasjonsplan for alle fagsystemer, og Martin og Ola anbefaler heller å dele opp og bryte ned prosessen, og få fagsystemene inn i en standardisert mal for bevarings- og kassasjonsvurdering.

Arbeidet har medført samarbeid med IT-avdelingen og eksterne konsulenter, og Utdanningsdirektoratet sitter igjen med følgende gevinster: De har funnet



bilde: photodune

en metode som kan brukes både på gamle og nye fagsystemer, samt på de som er under utvikling. Man har også fått god oversikt over fagsystemene, og kvelden foredraget ble holdt, hadde de sendt sin andre bevarings- og kassasjonsplan til Riksarkivet. Systemeiere har også fått klare retningslinjer å forholde seg til.

Utdanningsdirektoratet har vist at det er mulig å håndtere store mengder fagsystemer.

Presentasjonen fra kveldsmøtet er tilgjengelig på arkivrad.no. ■

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

Geomatikk IKT

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.



ARKIVAREN INN I OMORGANISERINGSPROSESSEN! MEDLEMSMØTE I REGION VEST 17. APRIL 2015

Av Trude Fjæran Tveit, NIFES og Norsk Arkivråd region vest

Invitasjonen til frokostmøte om arkivaren og omorganisering fikk påmeldingene til å strømme inn, og det ble fullt hus i møterommet til dokumentasjonsavdelingen ved Haukeland universitetssjukehus. Vi ble ønsket hjertelig velkommen av Kjersti Raum-Johansen, leder av dokumentasjonsavdelingen og medlem i NA region vest.

Marianne Høiklev Tengs, leder i Norsk Arkivråd, innledet med å presentere hvordan Norsk Arkivråd arbeider for å styrke arkivdanningens plass og tyngde. Norsk Arkivråd arbeider med å synliggjøre arkivdanning på systemnivå, blant annet gjennom å svare på høringer og å bygge nettverk i stortingsmiljøet. Samtidig jobbes det med å hjelpe medlemmene med å synliggjøre arkivdanning i sin virksomhet, gjennom seminarer, kurs og medlemsmøter. Dette er ikke minst viktig i omorganiseringsprosesser, når arkivarene trenger å vite hva som skjer før det skjer for at arkivdanningen skal fungere optimalt.

Riksarkivets veiledning gir nyttig hjelp til arkivtjenesten ved omorganisering. Det er organet som nedlegges eller omorganiseres som har ansvaret for at eget arkivmateriale blir ivaretatt i henhold til regelverket – og det er også organet selv som har det økonomiske ansvaret. Privatisering, flytting av oppgaver, samhandling og nedleggelse skaper mange arkivfaglige utfordringer. Ikke forutsett at noen andre tenker på arkivet, oppfordret Marianne. Erfaring viser at det har stor betydning at organisatoriske og budsjettmessige konsekvenser synliggjøres for ledelsen tidlig i prosessen. Spørsmålet er hvordan vi kan komme på banen tidlig nok. Marianne viste her også til Verdenserklæringen om arkiv, som blant



bilde: Kjersti Raum-Johansen

Marianne Høiklev Tengs

annet sier at vi må samarbeide for å sikre at gode arkiver kan gjøres tilgjengelige for samtid og ettertid.

Fagdirektør Ole Bakkebø arbeider med kommunereformen hos Fylkesmannen i Hordaland. Han kunne fortelle om en prosess med store «ommøbleringer» i offentlig sektor og spurte om dette gir umulige utfordringer for arkivene. 430 kommuner skal bli færre og større, og oppgaver flyttes fra fylkeskommune og statlige regionale enheter til kommunene. Målet med reformen er å fremme det kommunale selvstyret. Vedtaket i Stortinget er basert på frivillig sammenslåing

av kommuner, og at sammenslåing må utredes først. Ingen vet hvor mange nye kommuner vi vil ende opp med, men vi vet at forandringene blir store – og at konsekvensene for arkivdanningen i alle berørte instanser potensielt blir svært alvorlige. Hva skal arkivarene gjøre?

Arkivleder hos Fylkesmannen i Hordaland, Peder Vedde, presenterte Riksarkivets arbeid med kommunereformen slik det er presentert på nettsidene. SAMDOK har fokus på kommunereformen og Riksarkivet vil delta i nasjonale forum som arbeider med kommunereformen. Riksarkivet er også



Fagdirektør Ole Bakkebo

med i SKATE, som står for «styring og koordinering av tjenester i e-forvaltning». Der arbeides det med kommunereformens konsekvenser for felleskomponentene og tilknyttede systemer.

Peder fortalte også om den statlige vergemålsreformen, der vergemålsoppgaven ble overført fra kommunene til fylkesmennene for å sikre felles god kvalitet for alle. Justisdepartementet bestilte en saksbehandlingsløsning for vergemål som skulle kommunisere med arkivsystemet ePhorte hos alle fylkesmannsembeter. Systemet viste seg å påføre arkivarene unødvendig mye

ekstraarbeid, og saksbehandlingstiden ble altfor lang. Det er publisert en artikkelserie i Bergens Tidende som beskriver hvordan dette fikk uheldige konsekvenser for mennesker som er avhengige av verge. I ettertid er det tydelig at saksbehandlingsløsningen kunne fungert hvis arkivfaglig kompetanse hadde blitt trukket inn allerede i utviklingsfasen.

Kommunereformen og vergemålsreformen er to dagsaktuelle eksempler på at omorganiseringsprosesser krever faglig funderte innspill om arkivdanning hvis løsningene skal bli gode. Hvordan skal arkivarene komme på banen?

Bakkebo avsluttet med en inspirerende oppfordring:

IKKE VENT TIL TING IKKE SKJER!

Den oppfordringen bringes herved videre til alle medlemmer i Norsk Arkivråd!

Presentasjonene fra medlemsmøtet ligger på Norsk Arkivråds nettsider. ■



Tente lys på frokostmøte



Region vest sammen med NA-leder Marianne Høikev Tengs. Fv. Peder Vedde, Marianne Høiklev Tengs, Kjersti Raum Johansen og Trude Fjeran Tveit. Ann O. Gjerde kunne ikke være med på bildet.

FROKOSTMØTE I REGION ØST 20. MAI 2015: FORVALTNINGS- PRAKSIS SOM RETTSGRUNNLAG. HVEM «EIER» RETTEN?

Av Trine Nesland, Arkivråd

Lovene som angår arkivdanningsfeltet mest blir sjelden eller aldri gjenstand for behandling i domstolene. Resultatet er at vi mangler rettspraksis som kunne ha klargjort for oss hvordan lovverket «vårt» skal forstås. Region øst inviterte professor emeritus Jan Fridthjof Bernt til å snakke om nettopp dette på frokostmøte i Oslo 20. mai 2015. Nærmere 60 engasjerte deltakere møtte opp til en spennende juss-seanse.

I forkant av foredraget ble Bernt stilt følgende spørsmål:

- Betyr manglende rettspraksis for arkiv-loven at det er fritt frem for alle tolkninger?
- Hvem har det endelige ordet når det er strid om tolkning?
- Hvilken funksjon har lovene når det ikke følges opp om de etterleves eller ikke?



bilde: photodune

Geir Walderhaug i NA region øst innledet frokostmøtet med en introduksjon til dagens tema: Hva betyr rettspraksis for tolkningen av lovverket? Og hvordan skal vi som arkivansatte forholde oss til motstridende uttalelser fra ulike organ?

Bernt innledet sitt foredrag med noen generelle betraktninger, også om arkivtjenesten: Det er nettopp i arkivtjenestene rundt omkring at vi finner mye av den grunnleggende forvaltningskulturen; ryddighet og skikkelighet – ryddighetsetikken! Arkivansatte er opptatte av å gjøre ting riktig. Og det er kanskje også noe av grunnen til de tar initiativ til at rettsgrunnlaget for arkivdanning tas opp som tema på et frokostmøte.

HVORDAN SKAL RETTSREGLENE FORSTÅS?

Selv om foredragstemaet denne morgenen hadde en klart praktisk forankring, handler spørsmålene som ble tatt opp om de mest grunnleggende teoretiske problemstillingene som finnes innen jussen: Hva er gjeldende rett, hvordan avgjør vi hva som er gjeldende rett, og hvordan forholder vi oss til motstridende oppfatninger av hvordan rettsreglene skal forstås? Svarene på disse spørsmålene er ikke lette å finne, verken på praktisk eller teoretisk nivå, ikke engang for drevne jurister; til og med Høyesterettsdommere er ikke alltid enige om hva som er den rette tolkningen av en bestemmelse.

FOLKESUVERENITET OG LOVGIVNINGSMYNDIGHET

For å forstå hva det er dette egentlig handler om, må vi tilbake til det helt grunnleggende innen jussen: Hvordan blir rettsreglene til? Bernt forklarte folkesuverenitetsprinsippet for forsamlingen og viste i den forbindelse til flere paragrafer i Grunnloven. Grunnloven § 46 sier at det er folket som utøver den lovgivende makten, mens § 75 fastslår at det ligger til Stortingets myndighet å gi og oppheve landets lover. Et paradoks i så måte er at antallet lover vi har i dag er svært lavt sammenliknet med antall forskrifter – og forskriftene er det jo forvaltningen som står for.

Bernt trakk frem arkivforskriften som eksempel på nettopp dette, nærmere bestemt bestemmelsen om journalføring (eller mangel på sådan) av organinterne dokumenter – en av de politisk mest betente paragrafene vi har ble ikke bestemt av lovgivende myndighet, som er Stortinget, men av forvaltningen selv. Byråkratiet er gitt lovgivningsmyndighet, men det er ikke nødvendigvis et gode. Bernt presenterte et sitat av Augdahl fra 1949, som i noe skarpe ordelag kritiserte nettopp denne situasjonen:

«For tiden er forholdet at de aller største delene av den uoverskuelige flom av nytt lovstoff som vi blir overdyngnet med fra år til annet, utgjøres av bestemmelser truffet (pr. delegasjon) av en eller annen enkeltmann på en offentlig kontorkrakk.»

TEORI OG PRAKSIS

Foredraget fortsatte med en gjennomgang av flere problemstillinger relevante for frokostmøtets tema, blant annet forvaltningens skjønn, domstolens (særlig Høyesteretts) rolle, forvaltningen som arena for rettsanvendelse og forvaltningspraksis som rettsgrunnlag.

Som eksempel på forvaltningens skjønn trakk Bernt frem merinnsynsprinsippet, og offentlighetslovens bestemmelse om dette i § 11. Ettersom man kun er pålagt å *vurdere* merinnsyn, vil praksis bli bestemmende, samtidig som domstolene kun vil kunne prøve om *vurderingen* har vært forsvarlig ut fra lovens bestemmelser. Selve avgjørelsen kan det dermed ikke stilles spørsmålstegn ved så lenge vurderingen har vært forsvarlig.

Et annet viktig punkt er rettens autonomi og Høyesteretts forvalterrolle. Høyesterett dømmer i siste instans. Det vil si at avgjørelser fra Høyesterett er bindende for underliggende domstoler og for forvaltningen. Ved siden av dette er det kun mulig å endre rettsregler ved at det vedtas nye lovbestemmelser. Signaler fra lovgiver i for- og etterarbeider kan være vesentlige momenter i tolkningen av gjeldende rett, men er ikke avgjørende i seg selv. Det er ikke mulig å *endre* loven bare ved å gi en uttalelse om hvordan den skal forstås! Samtidig er praksis avgjørende – hvis vi ikke kan se til praksis, stopper



systemet opp. Høyesterettsavgjørelser er gjerne en ledestjerne, i alle fall for jurister, mensånn fungerer det ikke i virkeligheten, nettopp fordi vi ikke kan finne svar på alt vi trenger svar på i de høyesterettsavgjørelsene vi har. Domstolene har i realiteten marginal betydning på de fleste områder. Dette er «law in action» versus «law in books», og vi har ingen fasit!

Et paradoks, særlig i innsynssammenheng, er praksisen som er vanlig i forvaltningen der det er saksbehandler selv som avgjør innsynsspørsmålet, på tross av at saksbehandler gjerne har en egeninteresse i innsynsavgjørelsen. Her anbefalte Bernt tydelig at forvaltningsorganet sørger for at avgjørelsene, særlig når saksbehandler vil nekte innsyn, etterprøves av juridisk ekspertise før avgjørelsen effektueres. Dette kan bidra til å heve den totale kvaliteten på innsynspraksisen i organet.

DISKUSJON

Etter foredraget fulgte en rask spørsmålsrunde. Geir Walderhaug innledet med å trekke frem saken om journalføring av innsynskrav, der departementet uttalte at det ikke er pålagt å journalføre samtlige innsynskrav, mens Sivilombudsmannen mente det motsatte. Hvilken uttalelse skal vi tillegge mest vekt? Bernt svar på dette var tydelig: Her veier departementets uttalelse tyngre enn Sivilombudsmannens uttalelse, ettersom Sivilombudsmannen ikke har kompetanse til å instruere forvaltningen.

Et annet interessant spørsmål som ble stilt fra salen gjaldt innsyn i avgjørelser fattet ved automatisert saksbehandling.

Bernt var også her tydelig: Automatisering hjemler ikke noe unntak fra hovedregelen om rett til innsyn. Det må være mulig å etterprøve avgjørelsene, og premissene for tolkningene som systemet gjør, må være åpne og mulige å kvalitetssikre i hvert enkelt tilfelle.

VIKTIG Å TØRRE Å MENE NOE

Avslutningsvis stilte Geir Walderhaug spørsmål om hva vi helst bør gjøre når hverdagen møter oss med vanskelige juridiske spørsmål og et lovverket (og kanskje også en praksis) som ikke gir oss de rettesnorene vi så gjerne skulle hatt. Hvor mye kan vi vurdere selv, og hva bør løftes til høyere instanser? Til dette påpekte Bernt at vi alle bør tørre å mene noe om det regelverket vi har, og om hvordan det skal forstås. Det er ikke noe i veien for at vi jobber for å dreie lovpraksis i fornuftig og hensiktsmessig retning, og vi må ikke være så redde for at noen skal komme og si at det vi har gjort er galt. Det finnes jo ingen fasit. Og det er nettopp det som skjer når saker prøves i Høyesterett, eller i internasjonale domstoler som Menneskerettighetsdomstolen – noen tør å mene noe om hvordan lovverket bør forstås, og så våger de å ta sakene videre oppover i systemet. Slik beveger vi oss fremover. Kanskje det finnes saker på arkivdanningsfeltet som det kunne vært fruktbart å ta videre til domstolene?

Dette var det siste frokostmøtet i regi av region øst denne våren, og det jobbes nå med høstens program. Presentasjonen til Bernt er publisert på nettsidene til Norsk Arkivråd. ■



NORSK ARKIVRÅD TRENGER FLERE KURSINSTRUKTØRER

Synes du arkivfaget er spennende og brenner du for det?
Da kunne du kanskje tenke deg å bli kursinstruktør for Norsk Arkivråd?

NA's KURS

NA arrangerer 12-14 kurs hvert år, og de siste årene har svært mange av kursene hatt ventelister. Vi vil gjerne arrangere flere kurs, men da trenger vi flere kursinstruktører. I tillegg planlegger vi helt nye kurs.

Vi har i dag en entusiastisk gjeng med instruktører, men fordi alle er i full jobb, er det grenser for hvor mye den enkelte kan påta seg.

FAGLIG UTVIKLING OG UTVIDET NETTVERK

En vanlig tilbakemelding fra kursinstruktørene er at det er morsomt og krevende å holde selve kurset, og at det samtidig er svært lærerikt og faglig utviklende, både i møtet med kursdeltakerne og i arbeidet med forberedelsene til kurset. Man kommer dessuten inn i det gode faglige nettverket som NA også er.

Det er minimum to kursinstruktører på hvert kurs, så du vil alltid ha en å spille på i arbeidet med å planlegge kurset, og i undervisningen. Man kan utfylle hverandre underveis i kurset, og er det et spørsmål den ene ikke kan svare på, vil ofte den andre kunne gjøre det. Dette er også en fin måte å få nye kursinstruktører inn i jobben på – det er alltid en annen erfaren kursinstruktør der som har holdt kurs før.

HONORAR

Oppgaven som kursinstruktør er lønnet. For tiden er honoraret kr. 6000 pr. kursdag. NA dekker alle utgifter kursinstruktørene har i forbindelse med

kurset. Eventuell reise og overnatting bestilles av sekretariatet. Ved oppsettning av nye temakurs, eller store revideringer av eksisterende kurs, gjøres kursutvikling i ofte i samarbeid mellom kursinstruktørene og kursutvalget. Kursinstruktørene honoreres da også for dette arbeidet.

DET PRAKTISKE

Kursutvalget har det løpende ansvaret for kursaktivitetene i Norsk Arkivråd. Utvalget består av fire tillitsvalgte. Sekretariatet deltar også i kursutvalgets arbeid. Utvalget arbeider med å utvikle nye kurs, og revidere eksisterende kurs.

Kursutvalget jobber for å sørge for at NA's kurs er godt dokumenterte, og at de har en egen læreplan der undervisningen er satt opp time for time. Flere av kursene settes opp over flere år og læreplanen må oppdateres etter hvert som kursene endres og utvikles. Hver kursinstruktør utarbeider egne lysark. De respektive kursforeleserne møtes på forhånd og planlegger kurset. Hvis en av kursinstruktørene er ny, deltar også noen fra Kursutvalget for å komme med råd og innspill. Det legges opp til aktiv deltakelse fra deltakerne på kursene. På de fleste kurs inngår gruppearbeid som læringsform. Kursinstruktørene utarbeider gruppeoppgaver til kursene.

Sekretariatet i NA tar seg av alle praktiske oppgaver i forbindelse med kurs. De bestiller lokaler, håndterer påmeldinger og sørger for trykking av kursmateriell. Teknisk utstyr, inkludert PC, leies alltid

av kurslokalet. En fra sekretariatet, eller en representant for et av NAs regionsutvalg, er til stede på alle kurs og tar seg av alt det praktiske underveis. Alle kurs evalueres av deltakerne og kursinstruktørene får se resultatene av evalueringen i etterkant.

ÅRLIG LÆRERSEMINAR

NA arrangerer årlige utviklingsseminar over to dager der alle nåværende og potensielle kursinstruktører og kursutvalget samles for å få faglig påfyll. Vi leier inn eksterne foredragsholdere til å snakke om temaer som kan være nyttige og inspirerende for dem som skal holde kurs. Vi legger vekt på at disse seminarene både skal være lærerike og sosiale, og setter av tid til hyggelige aktiviteter og til å bli bedre kjent med hverandre. Seminaret legges som regel til et hotell i nærheten av Oslo, og alle reise- og oppholdsutgifter dekkes av NA. Årets seminar går av stabelen to dager i oktober.

VIL DU BLI KURSINSTRUKTØR?

Hvis du tror dette kan være noe for deg, skriv en kort søknad der du forteller litt om deg selv og hvorfor du vil bli kursinstruktør, og om det er faglige emner du er spesielt opptatt av, og send den til NAs sekretariat på e-post til postmot-tak@arkivrad.no.

Oversikt over hvilke kurs NA holder i år finner du i kurs- og seminarplanen på vår nettside www.arkivrad.no ■

Depotarkiv for kommuner



ForvaltningSenteret ble etablert i 2002 og er i dag et solid selskap. Vi leverer arkivtjenester til private og offentlige kunder og tilbyr løsninger etter deres behov. Uansett hvilke løsninger du velger, vil din informasjon bli oppbevart trygt og håndteres sikkert - uavhengig av organisasjonens størrelse. Flere kommuner og offentlige organer bruker nå våre tjenester.

Arkivtjenester :

- Depotarkiv for kommuner og fylkeskommuner
- Ordning for deponering eller avlevering
- Bortsettingsarkiv for offentlig og privat sektor
- Registrering og uttrekk
- Skanning av dokumenter og tegninger
- Flytting og frakt av arkiver
- Kassasjonsbehandling
- Makulering



Når

faller

bitene

på

plass



ForvaltningSenteret

NORSK ARKIVRÅD I SVERIGE

*Av Kristin Widerøe Thune,
leder av kursutvalget i Norsk Arkivråd*

Som representant for Norsk Arkivråd var jeg i slutten av mai invitert til å holde foredrag på den svenske arkivforeningen FALKs årlige konferanse. Diskusjonen viste at det er mye som er ulikt i norske og svenske arkiver, men at problemene likevel ofte er de samme. Begge opplever store behov for kompetanseheving, og begge sliter med overgangen til digitaliseringen. Ikke minst hankses begge med hvordan man skal få ledelsen involvert i arkivspørsmål!





Interessen for norske løsninger var stor da jeg holdt foredrag om arkivbevissthet og Norsk Arkivråds arbeid med kompetanseheving i Lund 27. mai. I Sverige har de nemlig ikke noe sentralt organ tilsvarende Norsk Arkivråd. Som en av FALKs representanter sa det etter foredraget: «Vi ønsker også å holde seminarer for å heve kompetansen hos våre arkivarer, men det blir ikke like lett når vi ikke har en organisasjon som dere har i Norsk Arkivråd.»

De sentrale temaene under konferansen «För arkiveringen i tiden» gjenspeiler det som også er gjengangerne på norske arkivseminarer: Overgangen til digitale arkiver, opprettholdelse av kompetanse og utfordringene med å få de ulike virksomhetenes ledelse til å få øynene opp for arkivets betydning og behov. Et særskilt problem er å få politikere og ledere til å avse midler til nødvendig digitalisering, og fatte avgjørende beslutninger knyttet til dette. Og, ikke minst, få dem til å følge opp beslutningene når de først er fattet. «For å vinne politikernes oppmerksomhet, er det nødvendig med en viss musikalitet. Man må lytte til hva de sier og snakke et språk de forstår», uttalte riksarkivar Björn Jordell.

Undertittelen for FALKs konferanse var: «För att klara dagens arkiv krävs att vi vågar tänka nytt, samarbeta och lära av varandra.» Jeg var først og fremst invitert for å redegjøre for Norsk Arkivråds arbeid

med å holde kurs og seminarer som ledd i kompetansehevingen. Jeg gjennomgikk NA sin historikk, og viste til at det var den skrikende mangelen på kompetanse-tilbud på 60- og 70-tallet som dannede grunnlaget for opprettelsen av NA sin kursvirksomhet. Videre har NA bidratt til at det senere ble etablert tilbud som tillot at man gikk mer i dybden, slik som Arkivakademiet og bachelorstudiet ved Høgskolen i Oslo og Akershus.

Jeg understreket at hovedmålsettingen med den norske seminarvirksomheten er å få fanget opp ny utvikling. Dette gjelder særlig digitale arkiver og den nye rollen som dette innebærer for arkivarene. Det er viktig å opprettholde et godt og oppdatert kurstilbud, med sterk vektlegging av kompetanseheving og faglig oppdatering for å kunne takle digitale postkasser, nye arbeidsformer og nye arbeidsrutiner i forvaltningen.

Et av mine budskap var at en arkivars kompetanse er nøkkelen til å kunne være en god ambassadør i egen organisasjon. Når man er trygg på eget fagfelt kan man lettere fremme arkivets betydning og dets funksjon som redskap for en ryddig og dokumentert hukommelse. I en tidsalder hvor alt skal gå raskere og raskere, er det en utfordring å overbevise saksbehandlere og ledere om hva som faktisk går tapt hvis man ikke sikrer at viktige dokumenter havner i arkivet. Dårlig fangst tilsvarer tap av minne, og dette

reducerer sjansen for fornuftig saksbehandling og gode vedtak i fremtiden.

De svenske tilhørerne uttrykte stor interesse for det omfattende kurstilbudet som vi nyter godt av i Norge. I tillegg til ønsket om å få på plass noe lignende i Sverige, satte de stor pris på invitasjonen til å komme og delta på de norske kursene.

Flere av de svenske kursdeltakerne sa seg imponert over arbeidet som Norsk Arkivråd gjør ut mot sine medlemmer. De syntes kursvirksomheten var særskilt interessant, gitt at det ikke tilbys tilsvarende kurs i Sverige. Det finnes riktignok utdanningstilbud, slik vi også har ved Høgskolen i Oslo og Akershus, men det er stor mangel på tilbud for dem som allerede jobber i arkiv og som ikke har anledning til å gå løs på en bachelorutdannelse.

Særlig pris satte de svenske arkivarene på mitt tips om hvordan få ledelsen engasjert i arkivspørsmål. Trikket er å advare om at Riksrevisjonen når som helst kan dukke opp og påvise mangler ved arkiveringsrutinene. En våken og pertentlig riksrevisjon er nemlig noe Norge og Sverige har til felles, i tillegg til at begge land har ledere med respekt for revisjonsspøkelset. «Utan arkiven står man slett til, va?», som en av deltakerne formulerte det. ■

TRENGER DU FAGLIG PÅFYLL?

Det arrangeres jevnlig konferanser og seminarer med innhold som er relevant og interessant for arkivdanningsarbeidere. Her er noen forslag som går av stabelen til høsten (pluss ett nå i juni, for de som ønsker påfyllet før sommeren!).



16.-17. JUNI: Digitaliseringskonferansen til DIFI i Oslo.
Les mer på <http://www.difi.no/kurs-og-arrangementer/digitaliseringskonferansen>



28.-30. SEPTEMBER: ICA Annual Conference i Reykjavik.
Les mer på <http://www.ica.org/16285/annual-conference-news/annual-conference-2015-a-warm-welcome-awaits-ica-in-iceland.html>



5.-7. OKTOBER: ARMA International Conference and Expo i Washington, D.C.
Les mer på <http://arma.org/arma-conferences/dc-2015>



20.-21. OKTOBER: Norsk Arkivråds høstkonferanse «Verdiløse arkiv?» i Oslo.
Les mer på <http://www.arkivrad.no/verdilose-arkiv>



27.-29. OKTOBER: NOKIOS (norsk konferanse for IKT i offentlig sektor) i Trondheim. Les mer på <http://www.nokios.no/>



11.-12. NOVEMBER: Riksarkivets SAMDOK-konferanse på Gardermoen.
Les mer på <http://samdok.com/samdok-konferansen/samdok-konferansen-2015/>

Husk også at regionsutvalgene i Norsk Arkivråd jevnlig arrangerer medlemsmøter som stort sett kun varer en halv dag – et godt alternativ for de som ikke har anledning til å tilbringe flere dager i strekk på konferanse! Les mer om medlemsmøtetilbudet på <http://www.arkivrad.no/var-organisasjon/regionene/events>



Spørsmål

Jeg har et spørsmål til Riksarkivet om det er mulig for en norsk offentlig virksomhet, som er underlagt arkivloven, å bruke MoReq-standarden istedenfor NOARK. Bakgrunn for spørsmålet er at SharePoint's egen arkivløsning heter «Records Centre», og hvis man googler (på norsk) fremgår det at denne ikke er tilstrekkelig for en helhetlig arkivløsning som oppfyller nødvendige standarder i en virksomhet som vår. Det hadde også vært nyttig å vite deres syn på hva som skiller MoReq fra NOARK.

Svar

Offentlige myndigheter i Norge kan ikke uten videre bruke arkivsystemer som er basert på kravene i MoReq2010, den siste versjonen av MoReq-standarden. Det følger av arkivforskriften § 2-9 at elektronisk journalføring normalt skal skje i et arkivsystem som oppfyller kravene i Noark-standarden. En av grunnene til dette er at MoReq ikke er tilpasset norsk arkivtradisjon, standarden mangler f.eks. funksjonalitet for avskrivning og produksjon av offentlig journal. Dessuten er det et krav fra Riksarkivaren at innholdet i arkivuttrekk fra systemer med journalføringspliktige dokumenter følger bestemte krav til innhold og struktur som ikke kan oppfylles av MoReq.

Det er en utbredt misforståelse at MoReq-standarden er mye enklere enn Noark. Det er heller tvert i mot. En kan godt si at Noark er pragmatisk på mange områder hvor MoReq følger strenge arkivfaglige prinsipper. Det gjelder f.eks. kravet til klassifikasjon, og at bevarings- og kassasjonsregler (Retention Schedules) skal være implementert i alle løsninger. I følge MoReq-standarden er det f.eks. ikke mulig å journalføre et dokument hvor en på forhånd ikke har tatt stilling til hvor lenge det skal bevares.

Sharepoint blir nevnt i e-posten fra dere. Men det er ikke slik at Sharepoint følger arkivkravene i MoReq. Det er sikkert mulig å utvikle et MoReq-godkjent system på grunnlag av Sharepoint, akkurat som en kan bygge en Noark-løsning på Sharepoint. Det er nok også mulig å lage en Noark-løsning på grunnlag av et system som er blitt godkjent som MoReq, men det vil nok kreve en god del tilpasninger.

B ØKONOMI
ECONOMIQUE



NORGE P.P. PORTO BETALT

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

norsk arkivråd

KURS- OG SEMINARPROGRAM 2015

SE NORSK ARKIVRÅDS NETTSIDER, WWW.ARKIVRAD.NO,
FOR INFORMASJON OM KURS OG SEMINARER I 2015.