

# ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD **3/19**

**ER FORSLAGET TIL NY ARKIVLOV LIKEVEL EN BEVARINGSLOV? / FORHOLDET MELLOM  
GDPR OG ARKIV / SLIK LYKKES DU MED PROGRAMVAREROBOT I EGEN ORGANISASJON  
/ ELEKTRONISKE UTTREKK – ER DET EGENTLIG SÅ VANSKELIG? / EGET ARKIV ELLER  
OUTSOURCING – SAMMEN ER VI MINDRE ALENE / ÅPEN OG GJENNOMSIKTIG  
VEDLIKEHOLD AV SPESIFIKASJONEN FOR NOARK 5 TJENESTEGRENSESNIPT /  
FUNKSJONSBASERT KLASSIFIKASJONSSYSTEM MED BEVARING OG KASSASJON  
I OSLO KOMMUNE / NOU 2019: 9 FRA KALVESKINN TIL DATASJØ – NY LOV OM  
SAMFUNNSDOKUMENTASJON OG ARKIVER. VÅRT HØRINGSSVAR**



# INNHold 03/19

Er forslaget til ny arkivlov likevel en bevaringslov?	4
Forholdet mellom GDPR og arkiv	8
Slik lykkes du med programvarerobot i egen organisasjon	12
Elektroniske uttrekk – er det egentlig så vanskelig?	16
Eget arkiv eller outsourcing – sammen er vi mindre alene	24
Åpen og gjennomiktig vedlikehold av spesifikasjonen for Noark 5 Tjenestegrensesnitt	30
Funksjonsbasert klassifikasjonssystem med bevaring og kassasjon i Oslo kommune	34
NOU 2019: 9 Fra kalveskinn til datasjø – Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver	
VÅRT HØRINGSSVAR	38
VEDLEGG	43

## Kjære leser!

En spennende og travel høst er tilbakelagt, og høringsfristen til ny arkivlov ligger nå bak oss. I årets tredje og siste utgave av Arkivråd kan dere lese høringssvaret til Norsk Arkivråd i sin helhet. Dette har uten tvil vært ressurskrevende for oss i Norsk Arkivråd, men også utrolig gøy og lærerikt. Det blir spennende å se hvordan den nye loven formes etter at arkivlovutvalget har gått igjennom høringssvarene.

Etter at Utdanningsdirektoratet vant Årets Arkiv 2019, ville vi vite mer om hvordan man kan «ansette» en robot i egen organisasjon. Artikkelen til Vincent Aardalsbakke fra EVRY gir et innblikk i hvilke forberedelser som skal til.

Det skjer også mye spennende i arkiv-Norge som ikke har noe med ny arkivlov å gjøre, blant annet gir Norsk Helsenett oss ett innblikk i hvordan de har samlet og endret arkivtjenesten for helseforetak. Med denne endringen står de sterkere sammen slik at de kan yte en mye bedre arkivtjeneste.

Hva er vel ikke bedre enn å bruke rolige dager i julen enn på en rykende fersk utgivelse av Arkivråd, med dette ønsker jeg dere alle en riktig god jul og et godt nytt år!

God lesning!  
Maria



### ARKIVRÅDs redaksjon:

Maria Skarstein Rytterager (redaktør)  
Anita Haugen Lie  
Siri Mæhlum  
Susann Svendsen  
Siri Faye-Lund

### Ansvarlig redaktør:

Anja Jergel Vestvold,  
styreleder for Norsk Arkivråd

### Redaksjonens postadresse:

ARKIVRÅD, Maridalsveien 3, 0178 Oslo

**Utgiver:** Norsk Arkivråd, Oslo

**Telefon:** 22 20 28 90

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

**Internett:** www.arkivrad.no

Bedriftsmedlemskap: kr 1000 (A-medlemmer)

Personlig medlemskap: kr 300 (B-medlemmer)

Pensjonistmedlemskap: kr 100

Abonnement på ARKIVRÅD er inkludert i medlemsprisen, fritt tilsendt.

### Annonsepriser:

1 side: kr 6.000,-

1/2 side: kr 3.500,-

1/3 side: kr 2.500,-

Fargetillegg: kr 4.000,- Alle priser eks. mva.

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

Arkivråd utgis med 3 utgaver årlig. Ettertrykk av artikler og illustrasjoner er tillatt under forutsetning av at kilde oppgis.

ARKIVRÅD er medlem av Norsk Tidsskriftforening.



### Innleveringsfrist neste utgave:

15. februar 2020

### Design og produksjon:

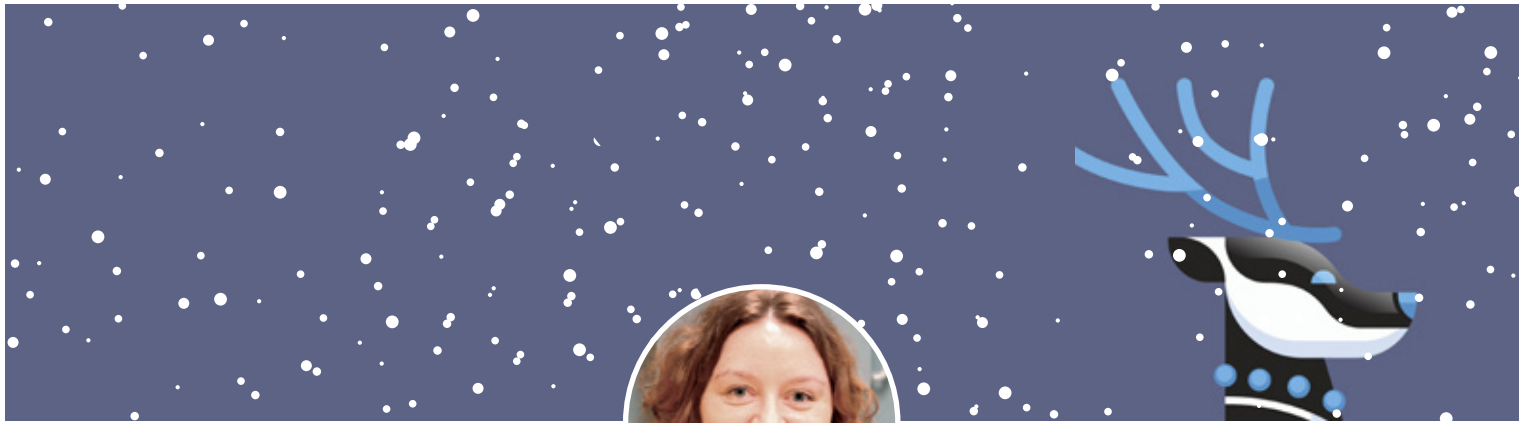
07 Media www.07.no

### Opplag:

1150 eksemplarer

ISSN: 05186935

Forsidebilde: Colourbox.com



## GJESTELEDER

Av Agnieszka Dylewska, leder kursutvalget

**S**iden mars 2018 har jeg hatt æren av å være leder for kursutvalget i Norsk Arkivråd. Det har skjedd mye på den tiden. Vi har blant annet fått styrket kursutvalget med ett ekstra medlem, som betyr at vi nå er 5 medlemmer som jobber med utvikling av nye kurs, men også oppfølging av eksisterende kurs. Vi er opptatt av at våre kurs skal være aktuelle når det gjelder utvikling av fagområdet vårt, og vi skal også følge med på den digitale utviklingen som skjer ellers i forvaltningen. Kursutvalget sørger for at kursholdere får faglig påfyll av nødvendig kunnskap og kompetanse for å kunne gi dere som deltar på kursene våre best mulig forståelse av emnene dere kurses i.

Vi er stadig på jakt etter nye kursholdere, men også etter de som har lyst til å hjelpe til med å utvikle nye kurs. Så om du har forslag til nye kurs og brenner for å videreføre kompetansen din til andre ta kontakt med oss. Vi trenger deg!

Kursutvalget presenterte denne høsten en ny metodikk for utvikling av kurs. Kurs må følge et utviklingsløp, og det kan være en lang prosess med oppfølging. For å sikre progresjon, har vi derfor tatt i bruk en didaktisk relasjonsmodell som er et hjelpemiddel i planleggingen av kurs. Den skal, når den fylles ut, fungere som et bestillingsskjema til kursutvalget for nye kurs. Når kursutvalget mottar og godkjenner bestilling av kurs, vil utviklingen av kurs starte og følge en bestemt prosess. Vi er veldig stolt av at vi klarte å etablere og ta i bruk nye rutiner og verktøy for bedre utvikling av kursene våre. Dere vil kunne se disse resultatene i form av nye og spennende kurs som Norsk Arkivråd skal tilby på nyåret. Følg gjerne med på kursplanen for 2020 som kommer snart, og meld deg på.

Når jeg skriver dette så er det bare noen dager igjen til høringsfristen for NOU 2019: 9 Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver, og NOU 2019: 5 Ny forvaltningslov, går ut. Det har vært en travel høst med mange gode diskusjoner rundt forslaget til ny lov, og i skrivende stund ferdigstilles svaret som Norsk Arkivråd skal levere. Jeg gleder meg veldig til tiden etter høringsfristen også, til å lese høringsuttalelsene om hva arkivfolk har ment om det nye lovforslaget og hvilke endringsforslag som foreslås. Spesielt denne høsten der vi har fordypet oss i lovforslaget, har ført til at jeg selv kjenner at det fortsatt trengs en del kunnskap og kompetanse innenfor dokumentasjonsforvaltningen. Mens alle diskusjonene har pågått har kursutvalget begynt å arbeide med ideer til nye kurs.

Men først er det tid for fredelige og rolige juledager med familie og venner. Jeg ønsker derfor alle leserne en riktig hyggelig jul og spennende nytt arkivår!

*Agnieszka*

# Er forslaget til NY ARKIVLOV likevel en BEVARINGSLOV?

---

✦ Av Anne Mette Dørum, KS

---

Arkivlovutvalget ble oppnevnt 1. september 2017. Jeg hadde den glede av å sitte i utvalget. Etter at NOU 2019:9 ble overlevert til Kulturdepartementet 2. april 2019 har jeg holdt mer enn ti foredrag om lovutkastet, og hørt tilbakemeldinger og reaksjoner. I denne artikkelen deler jeg de refleksjonen jeg har gjort meg i møte med alle de kompetente tilhørerne mine.



**A**rktivlovutvalget hadde som mandat blant annet å foreslå ny arkivlov, eller eventuelt gjøre endringer i gjeldende arkivlov. Utvalget foreslår en ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver, og at denne erstatter gjeldende arkivlov. Lovutkastet vil medføre nye forpliktelser både for offentlige virksomheter og en rekke andre virksomheter med offentlig tilknytning.

## DE STØRSTE ENDRINGENE

Lovutkastet skiller seg fra gjeldende arkivlov særlig på disse områdene:

### 1. Virkeområdet utvides til å omfatte også andre virksomheter enn virksomheter som stat, kommune og fylkeskommune.

I lovforslaget omfattes også selvstendige offentlige virksomheter uavhengig av organisasjonsform. Selvstendige virksomheter hvor det offentlige direkte eller indirekte har en samlet eierandel på mer enn 50 prosent, eller hvor det offentlige direkte eller indirekte har rett til å velge flere enn halvparten av medlemmene i det øverste organet i virksomheten; andre virksomheter når de treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift. I tillegg foreslår lovutvalget at offentlige organ som setter ut lovpålagte oppgaver til noen som ikke er omfattet av loven, skal sørge for oppfølging av dokumentasjonspliktene for disse oppgavene.

### 2. Virksomhetene pålegges dokumentasjonsplikter helt fra dokumentasjonen oppstår.

I gjeldende arkivlov er utgangspunktet at den dokumentasjonen som virksomhetene selv har bruk for i sine egne aktiviteter og saksbehandling, blir tatt vare på i virksomhetens arkiver. Gjeldende arkivlov regulerer de arkivene som allerede finnes. Det nye lovforsla-

get legger på en helt annen måte opp til å regulere hvilken dokumentasjon som skal arkiveres, i tillegg til at det regulerer hva som skal skje med disse arkivene.

### 3. Arkivlovutvalget foreslår at man i den nye loven går bort fra begrepene dokument og saksdokument, og innfører begrepet dokumentasjon i stedet.

Lovutvalget begrunner den språklige endringen med at den nye arkivloven skal forstås av alle som jobber med dokumentasjon i en eller annen form, ikke bare arkivpersonalet. Målet er at begrepene skal være enkle å forstå for dem som skal etterleve loven.

### 4. Lovforslaget inneholder en plikt til å dokumentere helt eller delvis automatisert rettsanvendelse, med en opplisting av hva som skal dokumenteres.

En automatisering av rettsanvendelsen innebærer at behandlingen av vedtaket skjer helt eller delvis automatisk. Lovutvalget mener at fortolkninger nedfelt i programkode representerer en mer absolutt, omfattende og langt mer virksomhetsfull form for forhåndsavgjørelse. Hvilke rettsregler som er programmert inn i beslutningssystemet, har langt større faktisk effekt på rettsanvendelsen enn de instruksjoner som er rettet mot saksbehandlere for at det skal bli husket og anvendt i individuelle saker.

### 5. Lovutvalget foreslår at journalføringsplikten i gjeldende arkivforskrift utgår.

I gjeldende arkivlov er ikke krav til journalføring eller journalføringsplikt regulert, dette er regulert i arkivforskriften. Lovutvalget anbefaler at offentlighetsloven skal gi minst mulig føringer for hva en virksomhet skal dokumentere.

Hensynet til innsyn skal ikke definere hvordan dokumentasjon bevares. Utvalget foreslår at en går bort fra begrepet journalføring. Etter utvalgets vurdering bør det være offentlighetsloven som gir reglene som trengs for å oppfylle innsynsretten, mens arkivloven stiller krav til dokumentasjon.

### 6. Lovutkastet inneholder internkontrollkrav i form av et krav om ha en dokumentasjonsstrategi

Arkivlovutvalget skriver at pålegget om en dokumentasjonsstrategi gir virksomhetene mulighet til å se dokumentasjonsforvaltningen i sammenheng med internkontroll, informasjonssikkerhet og etterlevelsen av personvernforordningen. At alt ses i sammenheng, kan gi bedre etterlevelse av alle regelverkene og effektivisere interne prosesser.

### 7. Det er satt opp egne bestemmelser om arkivformål i allmennhetens interesse, som kommer i tillegg til personvernforordningen og har til hensikt å regulere/påpeke praktisk viktige spørsmål i arkivloven som har en klar forbindelse til personvernforordningen.

Personvernforordningen er krevende å sette seg inn i og er skrevet på en utilgjengelig måte. Lovutkastet løser enkelte rettslige spørsmål, men fortolkningen vil måtte skje i lys av den dynamiske rettsutvikling i Europa. Arkivsektoren må belage seg på at det vil kreve ekspertise innen europeisk personopplysningsrett og relativt stor ressursinnsats å følge opp dette. Det er et vesentlig pedagogisk poeng å regulere/påpeke praktisk viktige spørsmål i arkivloven som har en klar forbindelse til reglene, pliktene, ansvaret og rettighetene i personvernforordningen.





## 8. Sanksjonsregimet i lovutkastet er vesentlig mer omfattende enn i gjeldende arkivlov.

I gjeldende arkivlov er det bare mulighet å straffe med bøter den som handler i strid med bestemmelser i loven eller i forskrifter gitt i medhold av loven. Det nye lovforslaget viderefører denne bestemmelsen, i tillegg til at det foreslås innført overtredelsesgebyr og løpende tvangsmulkt. Arkivverket gis også rett til å kreve rekonstruksjon av arkiver som er slettet. Ut fra lovutvalgets argumentasjon kan det se ut til at formålet med sanksjonene er å tvinge fram etterlevelse av loven.

### REFLEKSJONER RUNDT NOEN AV BESTEMMELSENE

*Formålsparagrafen* og forslaget til ny lov tolkes som en dreining fra en «bevaringslov», til i større grad en lov som skal sikre dokumentasjon i en forvaltning som digitaliseres og hvor dokumentasjonen oppstår på nye måter. I utgangspunktet høres dette besnærende ut, og konsekvensen har blitt en svært detaljert regulering av hvilken dokumentasjon som skal «fanges» – og senere bevares.

Lovforslaget har tatt inn begrepet «samfunnsdokumentasjon», og virkeområdet er utvidet for å sikre samfunnsdokumentasjon fra stat og kommune for samtid og ettertid, uavhengig av hvordan det offentlige har organisert tjenestene. En utvidelse av loven til å gjelde offentlige virksomheter uavhengig av organisasjonsform, vil kunne bidra til å sikre at offentlighetsloven fungerer som et redskap for en åpen og gjennomskiktig forvaltning.

Utvidelsen av *virkeområde* vil føre til at mange aksjeselskaper, interkommunale selskaper og virksomheter der stat og kommune oppnevner representanter til øverste besluttsende organ, pålegges å følge arkivloven. I tillegg vil forvaltningen få økte oppgaver i forbindelse med at det offentlige pålegges oppgaver med å sikre dokumentasjon fra private aktører, både gjennom veiledning, oppfølging, samt sikring, bevaring og innsyn i denne dokumentasjonen. Sannsynligvis blir dette både kostbart og arbeidskrevende; det får relativt omfattende administrative og økonomiske konsekvenser både for offentlig sektor og de virksomhetene som nå kan komme til å bli omfattet av arkivloven. Det er godt mulig at dette vil bidra til å sikre «samfunnsdokumentasjon», men prislappen kan bli høy.

Arkivlovutvalget foreslår å lovfeste etablering av en dokumentasjonsstrategi som skal være ledelsens styringsdokument for arbeidet med dokumentasjonsforvaltning, med utgangspunkt i samfunnets og virksomhetens dokumentasjonsbehov. Det er fint at kravene til å sikre og bevare dokumentasjon tydeliggjøres. En dokumentasjonsstrategien kan bidra til økt bevissthet og forståelse for betydningen av dokumentasjon, både innad i virksomheten og for avtaleparter som handler på vegne av virksomheten.

I forslaget til arkivlov legges det også til rette for at forvaltningsorgan kan avtalefeste (felles) dokumentasjons- og arkivansvar for *dokumentasjon i felles systemer*. Forslaget kan bidra positivt i forhold til tverrfaglig samarbeid, digitalisering og informasjonsdeling på tvers av virksomheter. Det er viktig at ansvarsforholdene rundt dokumentasjonen klargjøres, og at det stilles krav om avtalefesting. Felles systemer bør forvaltes på en mest mulig enhetlig måte, og dokumentasjonen bør arkiveres samlet. Avtalefesting av ansvarsforhold er derfor en fornuftig løsning.

Et av hovedgrepene til lovutvalget er forslaget om å pålegge virksomhetene tydeligere og mer presise *dokumentasjonsplikter*. I dagens lov opereres det med et bredt arkivbegrep, som omfatter så å si all informasjon som produseres i virksomheten. Utvalget foreslår at virksomhetene i stedet pålegges plikt til å dokumentere bestemte prosesser eller forhold som det er vesentlig at samfunnet får dokumentasjon om. Hensikten er at virksomhetene dermed må vite hva de skal ta vare på av dokumentasjon allerede ved planleggingen av arbeidsprosesser eller anskaffelse av fagsystemer. Lovutvalget mener dette vil bidra til å sikre at de faktiske arbeidsprosessene i forvaltningen dokumenteres, og dermed bidrar til styrket rettsikkerhet og etterprøvbarehet.

Når dokumentasjons- og arkivkrav bygges inn i løsningene, vil dette kunne redusere ressurskrevende og skjønnsmessige vurderinger hos den enkelte saksbehandler og tilsvarende redusere variasjon i hva som dokumenteres og bevares. Ved å inkludere dokumentasjons- og bevaringskrav i en tidlig fase av utviklingsarbeidet, legges det til rette for bedre kvalitet og kompletthet i dokumentasjonen av forvaltningens virksomhet.

Men dokumentasjonspliktene som er foreslått er omfattende og detaljrike – det er ikke sikkert at arkivloven bør ha en så omfattende detaljering.

Forslaget til arkivlov fastsetter plikt til å dokumentere *ekstern og intern virksomhetsrelatert kommunikasjon* for personer i ledende stillinger (inklusive heltids-politikere). Det pekes på at slik kommunikasjon i for liten grad blir sikret og bevart med dagens regelverk. Argumentet for plikten er at lederes kommunikasjon er sentral dokumentasjon for virksomheten, potensielt viktig for allmennheten og av den grunn viktigere å dokumentere enn kommunikasjon fra andre ansatte. Riktignok er kommunikasjon på ledernivå viktig å dokumentere, men det poengteres å være ydmykt oppmerksom på at personvernet for ledere skal ivaretas på en betryggende måte.

En skikkelig gladnyhet er at lovutvalget foreslår å tillate *overføring av digital dokumentasjon og arkiv til utlandet*. Forbudet mot utførsel av ikke-digital dokumentasjon videreføres.

### **SÆRLIG OM PERSONOPPLYSNINGER OG ARKIVFORMÅL I ALLMENNHETENS INTERESSE**

Det meste av dokumentasjonen og arkiver som er omfattet av arkivloven, inneholder personopplysninger. Denne dokumentasjonen er dermed omfattet av EUs personvernforordning som gjelder som norsk lov. Personvernforordningen tillater videre behandling av personopplysningene hvis det skjer for «arkivformål i allmennhetens interesse».

Personlig vil jeg si at arkivlovutvalget har laget en svært grundig gjennomgang i kapittel 10 av fenomenet «*arkivformål i allmennhetens interesse*» og hvordan det er å forstå for all håndtering av dokumentasjon og arkiv. Det er et

---

### **DET ER BEHOV FOR EN LOV SOM HAR SOM SIN INNRETNING Å SØRGE FOR AT DEN DOKUMENTASJONEN SOM SKAPES BLIR TATT VARE PÅ FOR ETTERTIDEN.**

---

vesentlig pedagogisk poeng å regulere og påpeke praktiske viktige spørsmål i arkivloven som har en klar forbindelse til reglene, pliktene, ansvaret og rettighetene i personvernforordningen.

*Minimering av personopplysninger* ved overføring til langtidsbevaring er også omtalt i NOU-en og tatt inn som bestemmelse i lovutkastet. Bestemmelsen knytter dataminimering til arbeidet med sletting før overføring til langtidsbevaring. Dataminimering etter personvernforordningen kommer i tillegg til kassasjon etter bevarings- og kassasjonsreglene. Det er derfor viktig å ta inn bestemmelsen om dataminimering i tilknytning til sletting ved overføring til langtidsbevaring.

### **TILSYN, SANKSJONER OG STRAFF**

De foreslåtte bestemmelsene har som mål å gi større etterlevelse av regelverket. Lovutvalget foreslår her fire former for sanksjoner:

1. Rekonstruksjon av tapt dokumentasjon
2. Overtredelsesgebyr ved overtredelse av loven kapittel II, III, V, VI og VII.
3. Løpende tvangsmulkt for hver dag, uke eller måned som går etter utløpet av fristen som er satt for oppfyllelse av pålegg gitt av Arkivverket ved tilsyn.
4. Bøter til den som forsettlig eller grovt uaktsomt handler i strid med bestemmelser i loven eller i medhold av den.

Det er mulig at sanksjoner kan øke etterlevelse av arkivloven. Likevel må utvidede sanksjonsmuligheter avveies mot andre hensyn, og de kan i verste fall virke mot sin hensikt. Dette et svært omfattende tilsyns- og sanksjonsregime som neppe står i forhold til behovet på arkivområdet og de hensyn som reelt gjør seg gjeldende. Forvaltningen er underlagt mange lover og forskrifter som pålegger plikter på en hel rekke områder. Det skal være en forholdsmessighet mellom sanksjonsregimet og alvorligheten i konsekvensene ved brudd på bestemmelsene. Det er et åpent spørsmål om det er samsvar mellom konsekvenser av brudd, og omfanget av sanksjonene som er satt opp i arkivlovutkastet.

Arkivlovutvalget omtaler teknisk gjeld og etterslep av dokumentasjon i fagsystem og papirarkiver som ikke er overført til langtidsbevaring. Dersom slike kjente avvik, eller andre avvik, skal sanksjoneres med overtredelsesgebyr og dagbøter, eller pålegg om rekonstruksjon, vil muligheten for å kunne innfri «gjelden» og få på plass gode løsninger og prosesser for å fange og bevare dokumentasjon reduseres betraktelig.

### **ER DEN NYE ARKIVLOVEN EN BEVARINGSLOV?**

Etter min mening er det ikke til å komme forbi at dette er en bevaringslov. Bestemmelsene er satt opp for å sikre fangst av dokumentasjon for senere bevaring.

Og jeg synes det er helt supert at det er en bevaringslov. De fleste andre lover som gjelder for offentlig sektor – og dem er det veldig mange av – er «arkivdanningslover». Det er behov for en lov som har som sin innretning å sørge for at den dokumentasjonen som skapes blir tatt vare på for ettertiden. ■

# Forholdet mellom GDPR og arkiv

Hva går foran:

Bevaring av personopplysninger etter arkivloven eller  
sletting etter personvernforordningen («GDPR»)?

## REGLER MED ULIKE FORMÅL

**GDPR** inneholder detaljerte regler om behandling av personopplysninger, og har formål som i stor grad er motstridende med arkivlovens formål. En for streng fortolkning av GDPR kan føre til tap av verdifull informasjon, som skulle vært bevart for ettertiden etter arkivloven.

GDPR har som formål å verne fysiske personer ved behandling av deres personopplysninger. Noen av virkemidlene i GDPR for å oppnå et slikt vern er for eksempel prinsippet om dataminimering (at det ikke skal lagres flere opplysninger, enn det som er nødvendig ut fra formålet), prinsipp om riktighet (at opplysningene skal være riktige) og prinsipp om lagringsbegrensning (personopplysninger skal ikke lagres lenger enn det som er nødvendig for å oppnå formålet). De registrerte har også flere rettigheter, som for eksempel rett til sletting («retten til å bli glemt»).



Av Helene Wiig  
Trones, person-  
vernombud i  
Domstoladminis-  
trasjonen

Arkiv har som formål å sikre arkiv som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon for ettertiden. Kassasjon er i utgangspunktet forbudt, og hvor unntak krever særskilt hjemmel. Det kan også tenkes at feil informasjon kan være viktig dokumentasjon å bevare for ettertiden, ettersom et formål kan være å dokumentere at det har skjedd en feil.

## ARKIVFORMÅL ER HENSYNTATT I GDPR

Arkivformål er hensyntatt i GDPR art. 5 nr. 1 b): «Personopplysninger skal samles inn for spesifikke, uttrykkelig angitte og berettigede formål og ikke viderebehandles på en måte som er uforenlig med disse formålene; viderebehandling for arkivformål i allmennhetens interesse.... skal, i samsvar med artikkel 89 nr. 1, ikke anses uforenlig med de opprinnelige formålene...»





## Deleting...



// Illustrasjon: shutterstock.com //

For «vanlige» personopplysninger må det finnes behandlingsgrunnlag etter GDPR art. 6. For arkivformål i allmennhetens interesse kan grunnlaget finnes enten i art. 6 nr. 1 c) «behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse», eller e) «nødvendig for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse».

For særlig beskyttelsesverdige personopplysninger inneholder GDPR art. 9 nr. 1 en hovedregel om forbud mot behandling av «særlige kategorier av personopplysninger». Etter personopplysningsloven § 9 kan særlige kategorier av personopplysninger behandles uten samtykke fra den registrerte dersom behandlingen er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse, og samfunnets interesse i at behandlingen finner sted klart overstiger ulempen for den enkelte.

Behandling av personopplysninger må være omfattet av nødvendige garantier i samsvar med GDPR art. 89 nr. 1. Denne bestemmelsen sier at behandling for arkivformål i allmennhetens interesse skal omfattes av nødvendige garantier i samsvar med GDPR for å sikre den registrertes rettigheter og friheter. Garantiene skal sikre at det er innført tekniske og organisatoriske tiltak for særlig å sikre at prinsippet om dataminimering overholdes. Dersom arkivformålet kan oppfylles ved viderebehandling som ikke gjør det mulig å identifisere den registrerte,

skal formålene oppnås på denne måten (anonymisering som tilsier at det ikke lenger er behandling av personopplysninger). Hvis dette ikke er mulig kan et mulig tiltak være pseudonymisering.

### RELEVANTE UNNTAK FOR ARKIV

#### Sletting

Unntak fra den registrertes rett til sletting av sine personopplysninger finnes i GDPR art. 17 nr. 3 d). Bestemmelsen sier at retten ikke gjelder dersom behandling er nødvendig for arkivformål i allmennhetens interesse i

---

**GDPR HAR SOM FORMÅL Å VERNE FYSISKE PERSONER VED BEHANDLING AV DERES PERSONOPPLYSNINGER. NOEN AV VIRKEMIDLENE I GDPR FOR Å OPPNÅ ET SLIKT VERN ER FOR EKSEMPEL PRINSIPPET OM DATAMINIMERING (...), PRINSIPP OM RIKTIGHET (...) OG PRINSIPP OM LAGRINGSBEGRENSNING (...).**

---



samsvar med artikkel 89 nr. 1, i den grad sletting vil gjøre det umulig eller i alvorlig grad hindre at målene med behandlingen nås.

I forarbeidene til personopplysningsloven (Prop. 56 LS 2017–2018 s. 81) er det presisert at arkivlovens regler om kassasjon går foran retten til sletting etter personopplysningsloven.

Dersom de registrerte personopplysningene er underlagt bevaringsplikt etter arkivloven kan dette dermed være et grunnlag for videre oppbevaring av opplysningene for arkivformål. Og motsatt, dersom det ikke er bevaringsplikt vil dette ikke kunne utgjøre

et grunnlag for videre oppbevaring. En viktig forutsetning ved bevaring er at sletting vil gjøre det umulig eller i alvorlig grad hindre at målene med behandlingen nås.

Et eksempel i denne forbindelse er lagring av personopplysninger i personalmapper. I Datatilsynets veiledning om personalmapper fremgår det at arbeidsgivere underlagt arkivloven må følge kravene som stilles der til arkivering og lagring, og at arkiveringsplikten går foran sletteplikten i personopplysningsloven. Det presiseres at arkivlovens krav om langtidslagring bør kompenseres med enda strengere krav til tilgangskontroll.

### Lagringsbegrensning

Unntak fra lagringsbegrensning for arkivformål finnes i GDPR art. 5 nr. 1 e), som sier at personopplysninger kan lagres i lengre perioder enn det som er nødvendig ut fra det opprinnelige formålet, dersom de utelukkende vil bli behandlet for arkivformål i allmennhetens interesse, i samsvar med artikkel 89 nr. 1. Det forutsettes at det gjennomføres egnede tekniske og organisatoriske tiltak i henhold til GDPR for å sikre de registrertes rettigheter og friheter.

### Informasjon

Unntak fra rett til informasjon etter GDPR art. 14 fremgår av bestemmelsens nr. 5 b). Vilkårene er at det er umulig eller det vil innebære en uforholdsmessig stor innsats å gi den registrerte informasjon, særlig for arkivformål i allmennhetens interesse. Ved anvendelse av unntaket må det foretas en interesseavveining mellom hvor stor innsats som kreves av den behandlings-

---

**I DATATILSYNETS VEILEDNING OM PERSONALMAPPER FREMGÅR DET AT ARBEIDSGIVERE UNDERLAGT ARKIVLOVEN MÅ FØLGE KRAVENE SOM STILLES DER TIL ARKIVERING OG LAGRING, OG AT ARKIVERINGSPLIKTEN GÅR FORAN SLETTEPLIKTEN I PERSONOPPLYSNINGSLOVEN.**

---





// Illustrasjon: shutterstock.com //

ansvarlige, sett opp mot ulempene for de registrerte ved å ikke få informasjon. Behandlingen må uansett skje i samsvar med artikkel 89 nr. 1.

### **Innsynsrett, retting og begrensning av behandling**

Unntak fra innsynsretten etter GDPR art. 15 fremgår av personopplysningsloven § 17 første ledd. Vilklårene for unntak er at så langt innsyn vil kreve en uforholdsmessig stor innsats eller at innsynsrett vil gjøre det umulig eller i alvorlig grad hindre at målene med behandlingen nås.

Unntak fra retting etter GDPR art. 16 fremgår av personopplysningsloven § 17 andre ledd. Vilklårene for unntak er at retting vil gjøre det umulig eller i alvorlig grad hindre at målene med behandlingen nås. Dette unntaket kan være praktisk for arkiv, ettersom retting av arkivmateriale ikke er så lett å se for seg.

Unntak fra begrensning av behandling etter GDPR art. 18 fremgår av personopplysningsloven § 17 andre ledd. Vilklårene for unntak er at begrensning av behandling vil gjøre det umulig eller i alvorlig grad hindre at målene med behandlingen nås.

Unntakene gjelder bare «så langt» det krever en uforholdsmessig stor innsats (innsynsrett) eller «så langt» rettighetene sannsynligvis vil gjøre det umulig eller i alvorlig grad hindre at målene med behandlingen nås (innsynsrett, retting og begrenset behandling). For eksempel for innsyn må det da vurderes om det kan gis begrenset innsyn hvis unntaket kommer til anvendelse.

Også for disse tilfellene må praktisering skje i samsvar med artikkel 89 nr. 1. Videre gjelder unntakene likevel ikke dersom behandlingen får rettsvirkninger eller direkte faktiske virkninger for den registrerte, jf. personopplysningsloven § 17 tredje ledd.

### **OPPSUMMERING**

Viderebehandling av personopplysninger for arkivformål i allmennhetens interesse er et legitimt formål for behandling av personopplysninger etter GDPR. Dersom den behandlings-

ansvarlige har en rettslig forpliktelse til å bevare informasjon så vil dette kunne være legitimt etter GDPR, også der dette innebærer en behandling av personopplysninger.

Dersom den behandlingsansvarlige er underlagt en rettslig plikt til bevaring av personopplysninger, kan dette dermed være et grunnlag for videre oppbevaring av opplysningene for arkivformål, og at opplysningene ikke kan slettes.

En viktig bestemmelse for arkiv er GDPR art. 89 nr. 1, som sier at behandling for arkivformål i allmennhetens interesse skal omfattes av nødvendige garantier i samsvar med GDPR for å sikre den registrertes rettigheter og friheter. Garantiene skal sikre at det er innført tekniske og organisatoriske tiltak for særlig å sikre at prinsippet om dataminimering overholdes. ■

---

**DERSOM DEN BEHANDLINGSANSVARLIGE ER UNDERLAGT EN RETTSLIG PLIKT TIL BEVARING AV PERSONOPPLYSNINGER, KAN DETTE DERMED VÆRE ET GRUNNLAG FOR VIDERE OPPBEVARING AV OPPLYSNINGENE FOR ARKIVFORMÅL, OG AT OPPLYSNINGENE IKKE KAN SLETTES.**

---

# Slik lykkes du med **PROGRAMVAREROBOT** i egen organisasjon

---

RPA er et kostnadsbesparende verktøy som fjerner rutineoppgaver, øker kvaliteten og bidrar til bedre trygghet i arkiv og databehandling. Men mange organisasjoner sliter med å ta verktøyet i bruk. Her er rådene for å lykkes.


**D**a det anerkjente analyseselskapet Gartner nylig fremla sine analytiske spådommer for strategiske trender i 2020, lanserte de samtidig et splitter nytt begrep: hyperautomatisering.

Ordet er et samlebegrep for automatiseringsverktøy, som blant annet favner programvareroboter (RPA) og kunstig intelligens. Gartner venter særlig at flere bedrifter og organisasjoner vil ta i bruk RPA i året som kommer. Analyseselskapet har tidligere omtalt verktøyet som det raskest voksende softwaresegmentet i øyeblikket, med en årlig vekst på 63 prosent.

## **Hyperautomatisering tetter hullene**

Hyperautomatisering er en trend som fokuserer på å tette «hullene» som har oppstått og som fortsatt finnes på arbeidsplasser over hele verden. I mitt arbeid med ansvar for automatisering og kunstig intelligens i teknologi- og konsulentselskapet



  
Av Vincent  
Aardalsbakke,  
Head of  
Intelligent  
Automation  
i Evry

EVRY, har jeg hjulpet mange arbeidsplasser i Norge med å bli mer effektive. Før var automatisering som oftest større prosjekter og satsninger. Bedriftene skaffet gjerne et CRM-system eller logistikk-system. I dag har «alle» slike store verktøy, men mange mindre områder faller utenfor systemene. Det er disse «hullene» mange nå tetter ved hjelp av RPA og AI. Organisasjoner som ønsker å få de siste brikkene på plass, har mye å velge imellom. Verktøyene blir bedre på alle kanter: chatboter har vokst frem til å bli en moden teknologi og Microsoft lanserer stadig flere standardverktøy for automatisering gjennom sine produkter. Dette er blitt en utbredt måte å drive kontinuerlig forbedring på.

## **Fallgraven du må passe deg for**

Selv om gevinsten er stor og implementeringen relativt ukomplisert, tar mange for lett på driften av verktøyene. Mange organisasjoner har oppdaget mulighetene med teknologien, men ikke vært bevisst forvaltningen av dem.





En del sliter med å skalere løsningen til flere områder på arbeidsplassen. Det skyldes nok en kombinasjon av at det ikke er tenkt nøye nok gjennom hvordan verktøyene skal holdes ved like, og en manglende forståelse for viktigheten av dette. Skal du benytte egne ressurser til å jobbe med løsningene? I så fall hvordan? Om du skal spare kostnader, må du bli mer bevisst hva du har tenkt å gjøre etter pilotprosjektet.

Det finnes flere eksempler på bråstopp hos kunder som har gjennomført pilot-

prosjekter med stort hell. Den største misforståelsen er at systemet drifter seg selv. RPA krever kontinuerlig arbeid. Organisasjoner er nødt til å dedikere roller for å få til en avløsning av en RPA, dette kan ikke alle kan gjøre.

### Disse lykkes med RPA

Forskningsrådet og Moss Kommune er to aktører som har skapt mer tidseffektive løsninger for behandling av søknader ved hjelp av programvareroboter. Sistnevnte automatiserer behandling av skjenkebevillinger, noe som har

vært en manuell og rutinepreget prosess hos mange kommuner.

Hos Utdanningsdirektoratet har roboten Bertil overtatt arkiveringsoppgavene som «ingen» ville ha, og de ble nylig belønnet med «Årets arkiv 2019» av Norsk Arkivråd basert på dette arbeidet – og ikke minst kunnskapsdelingen de gjør fra arbeidet.

Mange synes det er gøy å jobbe med ny teknologi. RPA er et godt eksempel på hvordan du kan tvinge deg selv og organisasjonen til å tenke nytt. Det er ikke uten grunn at dette er det raskest voksende IT-domenet i øyeblikket. Tør du å la være?

### Slik kommer du i gang:

Evry har utviklet en forenklet trestegsmodell som gjør det enklere å bevege seg fra interessestadiet til et reelt beslutningsgrunnlag:

## HVA ER RPA?

RPA er en programvarerobot som lar deg automatisere oppgaver du selv gjør på PC'en. Ved å bruke eksisterende brukergrensesnitt, kan du fjerne manuelle oppgaver og la roboten gjøre dem. På den måten effektiviseres forretningsprosesser og tid frigjøres til verdiskapende arbeid uten store investeringer.





**1. Samle inn ideer og lage en liste over potensielle prosesser.**

Vi anbefaler å gjøre idéinnsamlingen enkel i første omgang.

**2. Gjør en prioritering:**

Hva er forventet effekt og vanskelighetsgrad for de ulike prosesskandidatene? Gjennomfør en workshop hvor du samler prosesseiere som kjenner det daglige arbeidet og RPA-spesialister som kjenner muligheter og begrensninger i programvaren.

**3. Spesifisere arbeidet i detalj.**

Ved å studere forretningsreglene som hører til hver prosess, kan du sette opp en plan og estimere omfanget av å automatisere prosessen eller prosessene.

**Kritiske suksessfaktorer:**

**Involvere de ansatte.** Det er viktig å inkludere personer som jobber med prosessen til daglig før du starter med å automatisere prosessen. Du er avhen-

gig av å finne alle forretningsregler i det eksisterende systemet. Superbrukerne har all informasjon. Ansattes involvering er også viktig for å skape motivasjon for RPA i organisasjonen.

**Ha en plan for hva den frigjorte tiden skal brukes til.**

Fylles den frigjorte tiden med en ekstra kopp kaffe, har du i realiteten ikke effektivisert noe som helst. RPA er et verktøy som frigjør tid til andre oppgaver.

**Husk å forankre på høyt nok nivå**

**– før du går i gang.** Du kommer til å støte på små hindringer på veien som ikke skal få ødelegge fremdriften. For eksempel en kollega på intern-IT som lurer på hva du skal med de nye brukertilgangene. Eller andre saker som må vente, fordi løsningen skal testes.

**Velg riktig utgangspunkt og plan fra starten av.**

Det er lett å bli revet med når du oppdager mulighetene med RPA. Men hold deg til den opprinnelige planen. Ellers kan konsekvensen bli at du aldri får satt prosessen i produksjon og dermed ikke høstet effektene av løsningen. ■

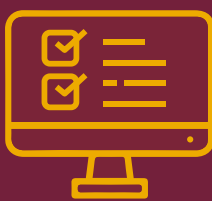
**FORDELER MED RPA:**

- **Kostnadsreduksjon:** tid frigjøres til verdiskapende arbeid uten store investeringer sammenlignet med andre effektiviseringsprosesser.
- **Økt kvalitet:** Typiske oppgaver som en robot kan overta, er «klipp-og-lim». En robot vil gjøre dette på samme måte hver gang og unngår slurvefeil.
- **Rask oppstart:** Etter å ha installert programvaren kan du starte.
- **Fornøyde kunder og ansatte:** Vi ser at ansatte blir glade i sine nye robotkolleger som gir dem en enklere hverdag. Når du først har gitt fra deg disse oppgavene, vil du definitivt ikke ha de tilbake.
- **Økt trygghet og compliance:** en robot bidrar til bedre sporbarhet, forutsigbarhet, objektiv vurdering, etterlevelse av policyregler og begrenser tilgangen til data.

# Vi ordner det!



Papirarkiver ordnes i **Asta 5** og publiseres på **Arkivportalen**



Arkivbaser ordnes i **Asta Mapper** og søkes frem i **Asta Innsyn**

Skal vi finne frem i elektroniske arkiver må også de ordnes. Menneskelige feil, varierende praksis over tid og avvik introdusert av programvare må behandles eller i det minste dokumenteres. Vi er opptatt av at arkivene skal være tilgjengelige. Da må de ordnes.

Vi har utviklet Asta Mapper og Asta Innsyn slik at prosessen og arkivenes tilgjengelighet er noe arkivaren kjenner seg igjen i. Å bevare basene «som de er» kan sammenlignes med å ta inn uordnede arkiver. Det er fint å ha en sikkerhetskopi. Men skal de elektroniske arkivene være tilgjengelige for fremtiden må også de ordnes.



Norges fremste arkivfaglige konsulenthus

[www.stiftelsenasta.no](http://www.stiftelsenasta.no)

# ELEKTRONISKE UTTREKK

– er det egentlig så vanskelig?

---

 Av Susann Svendsen, arkivkonsulent i Stiftelsen Asta

---

**D**atabaser, arkivpakker, XML, SQL, virksomhets-spesifikke metadata, ADDML, SIARD. Elektroniske uttrekk kan være til hodebry for mange arkivskapere med mye teknisk fagterminologi og prosesser som kan være vanskelige å forstå. Også depot-institusjoner møter utfordringer i forbindelse med å få bevart dokumentasjon fra ulike sak-/arkivsystemer og fagsystemer. Men er det virkelig så vanskelig? Denne artikkelen tar for seg (noe forenklet) prosessen rundt et elektronisk uttrekk, hvilke utfordringer arkivsektoren møter i arbeidet med uttrekk, noe arkivstatistikk, og hvordan markedet for uttrekks-leverandører ser ut i dag.

## **ELEKTRONISK UTTREKK – PROSESSEN**

For de som fortsatt kanskje ikke helt forstår hva et elektronisk uttrekk av et sak-/arkivsystem og fagsystem er og hvorfor man gjør det har jeg laget en forenklet forklaring på denne prosessen under. For ordens skyld vil begrepet «system» i denne artikkelen brukes til å betegne både et sak-/arkivsystem som bygger på Noark-strukturen, og de ulike fagsystem som er utviklet for å støtte spesifikke arbeidsprosesser (enkeltfunksjoner) i en virksomhets saksbehandling, dersom ikke annet er spesifisert.

## **HVA ER ET ELEKTRONISK UTTREKK OG HVORFOR GJØR MAN DET?**

Å ta uttrekk av systemene gjør vi for å bevare dokumentasjonen i databasene for ettertiden slik at dataene kan gjøres tilgjengelige og brukes. Strukturen på og sammenhengen mellom dataene er viktige for å kunne forstå dataene som trekkes ut og tolke disse på et riktig grunnlag ved fremtidig bruk, derfor er det også nødvendig å få beskrevet systemet og innholdet (dataene) så godt som mulig ved et uttrekk.

Et elektronisk uttrekk er en måte å trekke ut strukturerte data fra det elektroniske arkivsystemets database, hvor dokumentasjonen og de tilhørende

metadataene ligger lagret. Uttrekket av disse strukturerte dataene følger ofte et godkjent avleveringsformat dersom uttrekket er fra et Noark-godkjent arkivsystem, mens andre typer systemer, oftest fagsystemer, må minst være beskrevet i dokumentasjonen som følger uttrekket, ifølge Arkivverket<sup>1</sup>. Uttrekket er, sammen med annen beskrivende informasjon som følger uttrekket, å regne som en arkivpakke, som skal egne seg for langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring. ADDML (Archival Data Description Language) er en standard for teknisk beskrivelse av elektroniske uttrekk, utviklet av Arkivverket, og kan i tillegg benyttes til å beskrive forholdene rundt arkivet, såkalt kontekstuell arkivbeskrivelse. Å benytte ADDML for å beskrive uttrekket vil kunne bidra til å forenkle prosessen med å få deponert/avlevert uttrekket. Hovedsakelig

er denne standarden utviklet for Noark-strukturerte systemer, men artikkelen vil også se på ADDML i lys av virksomhetsspesifikke metadata (VSMD) litt lenger ned.

### **HVORDAN GJØR MAN DET OG HVEM TAR UTTREKKET?**

Uttrekket skjer ved at man tar en dump av systemets database, hvor man da får ut en oversikt over tabellstrukturen og/eller dataene i databasen i form av spørrespråket SQL (Structured Query Language), som brukes for å kommunisere med dataene i databasen. Uttrekket må være formattert etter godkjente formater, ofte vil dette være et XML-format (Extensible Markup Language), som definerer regler for strukturerte data slik at det både er lesbart for mennesker og maskinlesbart. Når et uttrekk så er tatt vil det være gunstig å gjennomføre en analyse

av det, for å avdekke eventuelle avvik i dataene som kan påvirke om et uttrekk blir godkjent for deponering/avlevering eller ikke.

Et uttrekk trenger ikke, men bør foretas i samarbeid med virksomhetens arkivdepot eller Arkivverket. Mange systemleverandører kan gjøre denne jobben for arkivskaperne, da de ofte kan ha en bedre teknisk forståelse av hvordan systemet fungerer og det å ta et uttrekk fra en database. Man kan spørre leverandøren, eller arkivdepotet, om råd for hvordan man tar et uttrekk dersom man ønsker å gjøre det selv. For særlig arkivrelaterte spørsmål i forbindelse med uttrekket kan det i tillegg være fordelaktig å ha god kommunikasjon med arkivdepotet som skal motta uttrekket, eller Arkivverket, i løpet av prosessen slik at viktige elementer fra systemet ikke blir oversett



# DATA

eller går tapt, og for å unngå andre unødvendige problemer underveis som kan føre til at uttrekket ikke blir godkjent. Det er også mulig å bruke eksterne konsulenter som tilbyr denne tjenesten til å foreta et uttrekk.

### **NÅR GJØR MAN DET OG HVEM TAR DET IMOT?**

Det er, i samarbeid med Arkivverket eller kommunalt/fylkeskommunalt arkivdepot, opp til hver virksomhet å inkludere i arkivplanen hvor ofte det skal tas uttrekk av systemet, men det er ofte naturlig å ta uttrekk av avsluttede arkivperioder, ved større endringer i eller nedleggelse av virksomheten, ved større systemoppdateringer eller når virksomheten skal gå over til et nytt system. En plan for jevnlig uttrekk er gunstig å ha for både virksomheten og arkivdepotet med tanke på tilgjengeliggjøring og bruk av dataene i ettertid. For statlige virksomheter er det Arkivverket som mottar og bestemmer tidspunkt og tidsintervaller på uttrekkene, og hvilke formater uttrekket kan ha. Arkivforskriften presiserer derimot at kommuner og fylkeskommuner selv er ansvarlige for å ha ordninger for depot som kan motta uttrekkene, og sammen avtale tidsintervaller og andre nødvendige elementer på uttrekksdeponeringer.

Arkivlovverket er et uvurderlig hjelpemiddel, både for arkivforvaltningen og påfølgende bevaring av arkivsystemer og dokumentasjonen lagret i dem. Det er også mye hjelp å hente fra arkivdepotene i løpet av uttrekksprosessen, og god kommunikasjon fra starten av med de som sitter på arkivfaglig kom-

petanse vil kunne forenkle deponerings-/avleveringsprosessen og sørge for at alt skjer etter gjeldende lover og regler, dersom man ikke selv har stålkontroll på hvilke bestemmelser som gjelder for sin virksomhet.

For mer utfyllende informasjon om bestemmelser vedrørende elektroniske uttrekk, bl.a. om hvem som kan ta imot uttrekket, hvilke formater som er gyldige osv., se Arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift. Arkivverkets hjemmeside har også en grei overordnet sjekklister for hva man må tenke på når man skal ta et uttrekk<sup>2</sup>.

### **RÅDERETT, VEDLIKEHOLD OG TAP AV DOKUMENTASJON**

For å forhindre at elektronisk dokumentasjon går tapt er det viktig å ta jevnlig uttrekk av databasene, og dette burde, som nevnt, være forankret i virksomhetens arkivplan. Tap av dokumentasjon har altså en tett sammenheng med intervaller av deponering eller avlevering av disse uttrekkene, men også med vedlikeholdet av både systemer og uttrekkene som tas. Vedlikehold av systemer og uttrekk er minst like viktig som å faktisk få tatt et uttrekk av systemet for bevaring for ettertiden.

Når et system går ut av aktiv bruk og man venter for lenge med å ta uttrekk av disse, råtner dataene som en direkte følge av den teknologiske utviklingen. Utviklingen på dette feltet går så raskt at dersom vi ikke har muligheten til å konvertere dataene i systemets database til et brukbart bevaringsformat i tide vil det til slutt ikke finnes pro-

grammer som kan lese dataene, og forvaltningen vil miste muligheten til å dokumentere egne beslutninger og innsats, og innbyggerne vil miste muligheten til å få innsyn i egen rettighetsdokumentasjon og annen viktig informasjon. Selv om dataene fortsatt ligger i systemet, er informasjonen de holder å anse som tapt dersom det ikke finnes mulighet for å kunne kjøre disse systemene eller å kunne lese dataene.

Råderetten til uttrekket vil også kunne påvirke hvordan dataene blir bevart og vedlikeholdt. Så lenge arkivskaperen er i besittelse av systemet og/eller et uttrekk av systemet er det arkivskapers ansvar å påse at dataene er lagret på riktige formater og at det blir gjort vedlikehold på dem. Ved en deponering av et elektronisk uttrekk er det arkivdepotet som er i besittelse av dataene, men fortsatt arkivskaper som har råderetten til materialet og dermed også ansvaret for bruken av dataene, inkludert vedlikeholdet. Når uttrekket til slutt får status som avlevert, vil arkivdepotet formelt ha overtatt råderetten og dermed alt medfølgende ansvar for vedlikehold av dataene.

### **ADDML, SIARD OG VSMD**

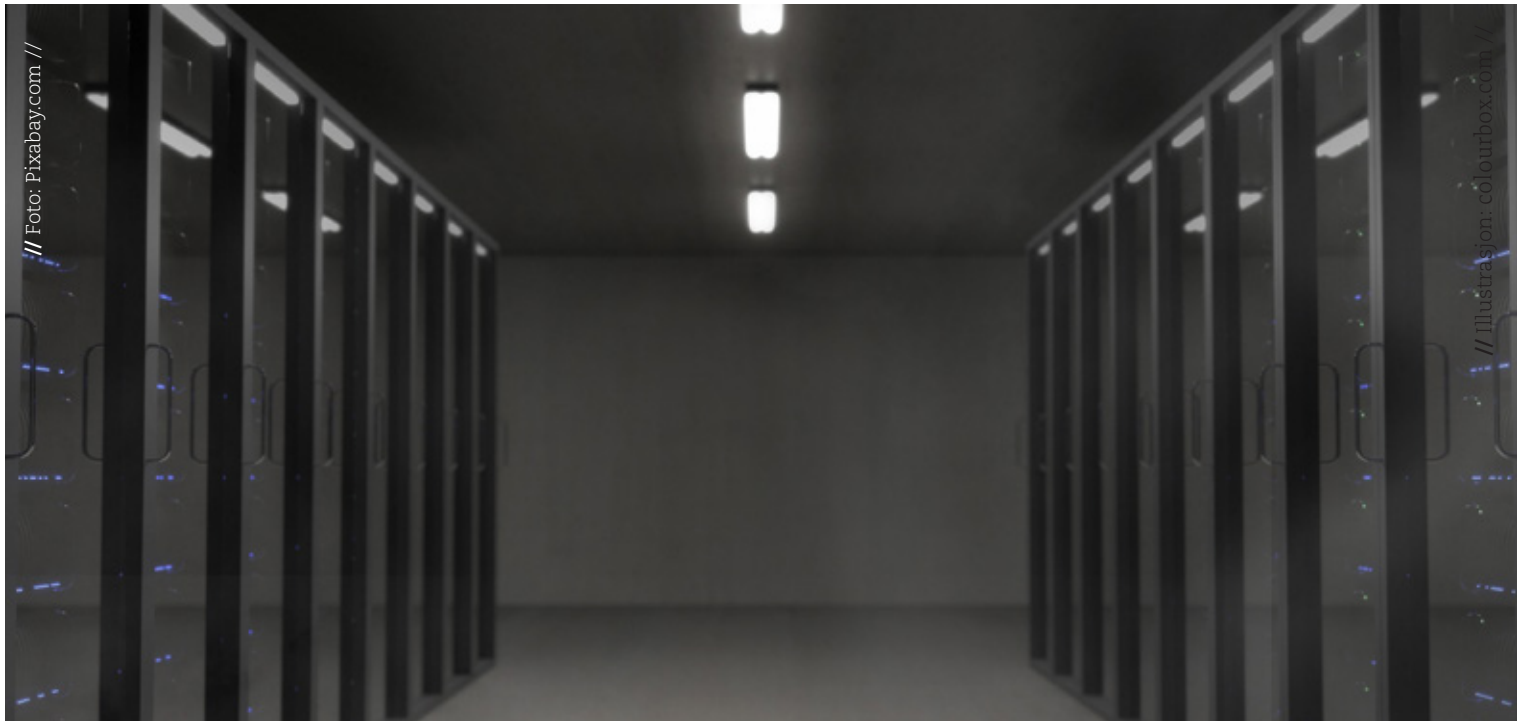
Arkivstrukturen på uttrekkene må ofte klargjøres for å produsere et arkivverdig uttrekk som kan deponeres/avleveres, hvor det endelige produktet av denne klargjøringen kalles en *arkivversjon*. Som ved deponering/avlevering av et papirarkiv vil det gjennomføres en bevarings- og kassasjonsvurdering, samt arkivbegrensning på et elektronisk uttrekk. Her vil arkivstrukturen settes opp til en versjon av uttrekket som inneholder kun de dataene som er bevaringsverdige. Det er kanskje ikke alltid nødvendig med en slik klargjøring dersom uttrekket allerede har en god struktur på dataene og alt skal bevares, men det må gjøres på de uttrekkene som inneholder data som etter lovverk

---

**NÅR ET SYSTEM GÅR UT AV AKTIV BRUK OG MAN VENTER FOR LENGE MED Å TA UTTREKK AV DISSE, RÅTNER DATAENE SOM EN DIREKTE FØLGE AV DEN TEKNOLOGISKE UTVIKLINGEN.**

---





og bevarings- og kassasjonsvedtak ikke regnes som bevaringsverdige, og på de uttrekkene hvor dataene ikke allerede har en god struktur. I motsetning til Noark-systemer, er det svært få eller ingen fagsystemer som er standardisert eller laget for arkivering. Derfor er det oftest fagsystemene som gjennomgår en slik klargjøring før deponering/avlevering.

Den endelige arkivversjonen av uttrekket bruker som nevnt ADDML-standarden til å beskrive de tekniske spesifikasjonene ved selve uttrekket. For de fleste Noark-systemer er dette en relativt enkel prosess, men for systemer med særlig mye VSMD (virksomhetsspesifikke metadata), enten det er Noark-systemer eller fagsystemer, vil ADDML-filen måtte tilpasses hvert enkelt uttrekk ved å definere elementer av dataene som ikke allerede er en integrert del av standarden. Det er også viktig å være oppmerksom på at VSMD kan bare inkluderes i et uttrekk etter avtale med Arkivverket, jfr. §5-21, punkt 4 i Riksarkivarens forskrift. Hvordan man tilpasser ADDML-standarden til sitt uttrekk vil ikke bli tatt opp her, da Arkivverket har en god veiledning på dette<sup>3</sup>.

SIARD (Software Independent Archiving of Relational Databases), utviklet av Swiss Federal Archives, er en programvare for langtidsbevaring av relasjonsdatabaser, og mange sverger til denne programvaren ved elektroniske uttrekk. Uttrekket lagres i et SIARD-format, som skal tillate langtidsbevaring uavhengig av systemet det tas uttrekk av, og det kan ved nødvendighet overføres til en ny database<sup>4</sup>. KDRS (Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurssenter) er en av de som har vært pådriver for å bruke denne metoden. Denne standarden er også et verktøy som IT-personell i virksomheten selv kan bruke til å ta et uttrekk på en enkel måte. Man kan ta en SIARD-dump av databasen dersom arkivskaper ønsker det for sin egen nytte som en sikkerhetskopii, men for bevaringsformål vil det i de fleste tilfeller likevel være mer gunstig å ta uttrekk direkte fra databasen, da det vil ta tid å konvertere et SIARD-format tilbake til en database, samt at det er en høy terskel for innsyn i et SIARD-uttrekk. Så fort uttrekket er deponert vil det heller ikke være nødvendig for arkivskaper å ha en egen sikkerhetskopii da uttrekket er å regne som bevart.

Uavhengig av om det er virksomheten selv, systemleverandør eller en ekstern konsulent som tar uttrekket, er det svært viktig for arkivskaperen å inkludere all nødvendig dokumentasjon om både systemet og innholdet i uttrekket, ellers vil man risikere at uttrekket ikke blir fullstendig og i verste fall ikke godkjent. Relasjoner mellom tabellene i databasen vil være særlig essensiell å dokumentere, dersom dette ikke klart kommer frem av databasetabellene i uttrekket, for at det skal være mulig å sette opp uttrekket til en funksjonell og forståelig arkivstruktur og for at brukerne senere kan forstå sammenhengen mellom de ulike dataelementene de ser på i den endelige arkivversjonen som produseres.

### **UTFORDRINGER VED ELEKTRONISKE UTTREKK**

Mange arkivskapere støter på visse utfordringer når de skal ta uttrekk. I sin erfaringsrapport om elektroniske uttrekk<sup>5</sup> skriver Stiftelsen Asta om de vanligste problemene man ofte møter i uttrekksprosessen. Her nevnes særlig kunnskaper om arkiv og om Arkivverkets krav til fullstendige og eksakte arkivuttrekk, ressurstilgjengelighet (både tid, penger og personell, så vel





som kunnskap), og tidligere behandling av dataene i systemet, for eksempel konvertering og andre spesielle hendelser, som har ført til feil og mangler i metadataene eller dataene. Også lang saksbehandlingstid på grunn av kapasitetsproblemer vil være et frustrasjonsmoment for mange. Kostnadene og tidsrammen for et uttrekk vil også kunne bli høyere og lengere dersom man avdekker store mangler og problemer med uttrekket underveis i prosessen.

Det vil dermed også være stor variasjon på hvor i uttrekksprosessen en arkivskaper kanskje trenger råd og hjelp. Som nevnt over vil dette avhenge mye av arkivskapers tilgang på ulike ressurser, som bl.a. arkivkunnskap internt i virksomheten og tid. Saksbehandlingstiden til Arkivverket eller andre arkivdepot kan man ikke styre utenfra, men ved å ha en god kommunikasjon mellom arkivskaperen og uttrekksleverandøren kan man minske enkelte problemer. Når man etablerer en kommunikasjon mellom leverandør (den som tar uttrekket) og kunden (arkiv-

skaperen/arkiveieren) fra starten av prosessen kan man skape en gjensidig forståelse om hvilke krav som gjelder for uttrekk av elektroniske arkiver, hvilken informasjon og dokumentasjon som skal følge uttrekket og hva som skjer med materialet underveis.

I en artikkel om arkivstatistikken for 2017 på Stiftelsen Astas hjemmeside påpekte KS (Kommunesektorens organisasjon) at kommunale virksomheter har få alternativer for hvor de kan deponere uttrekkene sine<sup>6</sup>. KDRS har mulighet til å ta imot uttrekk, men bare fra sine medlemmer, og medlemmene er begrenset til kommunearkiv-institusjoner. I tillegg nevnte de at det er et ønske fra systemleverandørene at det skal finnes et standardisert oppsett for uttrekk av fagsystemer, når det finnes så mange ulike fagsystemer som alle stiller ulike krav til strukturoppsett av elektroniske uttrekk. KDRS etterlyste allerede da et systematisk planleggingsarbeid gjennom et samarbeid mellom Arkivverket, KS og systemleverandørene.

Verktøyene utviklet av Arkivverket og Stiftelsen Asta er produkter skapt for å prøve å løse noen av de utfordringene man møter under uttrekksprosessen i dag, og bruken av disse vil kunne gjøre prosessen enklere og vil samtidig kunne bidra til å holde kostnadene nede dersom det ikke avdekkes alt for mange problemer underveis. De er nærmest å anse som et direkte svar på problemene med ulike krav til strukturoppsett og ressurstilgjengelighet.

### **SYSTEMLEVERANDØRER OG DAGENS MARKEDSFORHOLD**

Som nevnt vil leverandørene ofte kunne ta uttrekk for arkivskapere som bruker systemene deres. De har god kjennskap til systemet og hvordan det fungerer, men også her er det viktig med god kommunikasjon mellom leverandør og arkivskaper, og eventuelt arkivdepotet som skal motta uttrekket. Store selskaper som jobber med dette daglig har kanskje en del spesialkompetanse på ulike tekniske oppgaver, og noen vil også kunne ha relativt god arkivfaglig kunnskap om hvilke krav det må tas hensyn til under et elektro-

nisk uttrekk. Men det er aldri feil å etablere god kommunikasjon på tvers av de ulike aktørene som har en rolle i uttrekksprosessen, og noen ganger vil det kanskje også være behov for å kontakte Arkivverket eller andre arkivfaglige spesialister for å sørge for et helhetlig godt uttrekk.

Det finnes i dag bare en håndfull aktører som tilbyr tjenester for sak-/arkivsystemer. Acos, Tieto og Evry har lenge vært de største selskapene på markedet for systemleverandører. I tillegg finner vi også Documaster, Visma, og det danske selskapet Nobly (nyetablert i Norge i 2018). Nobly skiller seg ut på markedet ved at de per i dag ikke har et Noark-godkjent system, og de har merket seg en del misnøye med Noark-løsninger på markedet og ønsker å bidra til nye innovative løsninger i feltet<sup>7</sup>.

I juni i år skrev Digi.no om at Tieto og Evry var de eneste selskapene som leverte tilbud når departementene skulle velge ny leverandør av sak-/arkivsystem, til tross for at andre viste interesse for oppdraget<sup>8</sup>. De fleste måtte likevel se seg nødt til å gi slipp på dette prosjektet da kapasiteten deres var sprengt på grunn av de store oppdragsmengdene de sitter på allerede. I 2016 ble programvarehuset Gecko Informasjonssystemer AS, leverandøren av Ephorte, kjøpt opp av Evry<sup>9</sup>. Og nå som selskapene Tieto og Evry har slått seg sammen, med ambisjon å bli den ledende tilbyderer av digitale tjenester og programvarer nasjonalt og styrke seg på markedet internasjonalt, kan

man stille spørsmål om hvordan vil dette påvirke markedet her til lands. Konkurransetilsynet har strenge krav til hvordan en fusjon av to så store selskaper kan foregå, og om det nye selskapet må selge ut ett av sine sak-/arkivsystemer for at det fortsatt skal kunne være et marked for systemleverandører får vi vente å se.

**Red.anm.: 29. november kom EVRY med en pressemelding om at selskapets enhet for sak- og arkivtjenester er solgt til Karbon Invest. Salget av enheten har vært en forutsetning fra Konkurransetilsynet for sammenslåingen mellom EVRY og Tieto**

Med et dermed tilsynelatende minskende marked for leverandører vil konkurransen kunne bli hardere i tiden fremover mellom de leverandørene som allerede eksisterer for å få de oppdragene som utlyses. Prisene vil kunne øke og det kan bli vanskelig å finne noen som kan ta et oppdrag innenfor de kostnadsrammene virksomheten har til å få avlevert et elektronisk uttrekk. Mange aktører i arkivsektoren etterlyser større innovasjon på markedet for sak-/arkivsystemer. Documaster påpeker at det også for kundene er vanskelig å navigere i markedet når etterspørselen er større enn hva markedet kan levere<sup>10</sup>, og trekker også frem at det burde være mulig å få standardisert en uttrekksstruktur for

de ulike fagsystemene som finnes i kommunene. Nobly har også merket seg problemet med at det er en større oppdragsmengde der ute enn det markedet klarer å tilfredsstille per i dag.

Å formidle og markedsføre hvilke tjenester man tilbyr er derfor viktig for både store og små virksomheter. Dette vil kunne ha en direkte innvirkning på mengden oppdrag man får og kan ta, og vil samtidig kunne påvirke virksomhetenes evne og mulighet til å videreutvikle sine tjenester og sin posisjon på markedet. Noe slik formidling oppnås gjennom å levere tilbud på oppdrag som utlyses, men en bredere formidlingsarena vil kunne oppnås bl.a. ved å delta på ulike arrangementer f.eks. som Det norske arkivmøtet, og gjennom annonser i faglige tidsskrifter som f.eks. Tidsskriftet Arkiv, Arkivråd, og Arkheion, for å nevne noen slike formidlingsmuligheter.

## ARKIVVERKETS ARKIV-STATISTIKK 2019

I Stiftelsen Astas nyhetsartikkel om Riksarkivarens arkivstatistikk for 2017 ble det etterlyst et større samarbeid mellom kommuner og fylkeskommuner, arkivskapere, systemleverandører og Arkivverket når det jobbes med uttrekk, i tillegg til generelt større innovasjon i arkivsektoren<sup>11</sup>. Det var store etterslep i bevaring av elektroniske uttrekk, særlig ute hos kommunene, noe som kan føre til store tap av særlig viktig samfunns- og rettighetsdokumentasjon. Norsk Arkivråd påpekte den gang at det også var veldig vanskelig å få et uttrekk godkjent for deponering til Arkivverket, noe som fortsatt virker å være en gjennomgående faktor.

Den 24. september i år publiserte Arkivverket arkivstatistikken for 2019<sup>12</sup>. Dessverre er det fortsatt alt for mange virksomheter, både statlige og kommunale, som ikke produserer elek-

---

**MEN DET ER ALDRI FEIL Å ETABLERE GOD KOMMUNIKASJON PÅ TVERS AV DE ULIKE AKTØRENE SOM HAR EN ROLLE I UTTREKKS-PROSESSEN, OG NOEN GANGER VIL DET KANSKJE OGSÅ VÆRE BEHOV FOR Å KONTAKTE ARKIVVERKET ELLER ANDRE ARKIVFAGLIGE SPESIALISTER FOR Å SØRGE FOR ET HELHETLIG GODT UTTREKK.**

---



troniske uttrekk på en jevnlig basis, fordi de enten ikke tenker på viktigheten av å bevare arkivene for ettertiden, eller fordi de rett og slett ikke har ressurser eller kapasitet til å få det gjort. Av statlige arkiver er det per i dag fortsatt 45% av virksomhetene som har avsluttede perioder fra sak-/arkivsystem som de ikke har tatt uttrekk fra. Hos kommunene er det heldigvis en liten forbedring fra tidligere, men det er fortsatt hele 42% av kommunene som aldri har tatt uttrekk fra systemene sine.

Arkivverket påpeker at å ta jevnlig uttrekk fra systemene vil kunne lette den daglige driften for virksomhetene,

da saksbehandlerne vil få mindre «saksstøy» å filtrere gjennom, men mange kommuner melder derimot om at de får stadig flere arbeidsoppgaver uten ekstra ressurser til å gjennomføre disse på en tilfredsstillende måte. Når oppdragsmengden i tillegg er større enn det markedet klarer å tilfredsstille, vil også dette kunne være med på å skape et etterslep i uttrekk som tas ute hos virksomhetene.

Noen gladnyheter er det likevel å finne. Kommunereformen har tvunget mange kommuner til å ta uttrekk av sine systemer før kommunesammenslåingen trer i kraft i 2020, og vi får dermed bevart viktig samfunnsdoku-

mentasjon. I tillegg til disse kommunesammenslåingene, virker Arkivverkets økende tilsynsrunder i kommunene å ha en positiv effekt på andelen uttrekk som kommer inn. Dette vil kunne sørge for en mer helhetlig bevaring av Norges samfunnsdokumentasjon, som gjør at vi også har muligheten til å lære av fortiden og utvikle oss videre i alle samfunnsaspekter, ikke bare innenfor arkivsektoren.

### **FREMTIDENS ARKIVER – INNOVASJON OG UTVIKLING**

Etterlysningen av innovasjon og fremadrettet utvikling i arkivsektoren vil nok aldri falle bort. Teknologien løper med stormskritt fremover, og det er opp til arkivsektoren selv å holde tritt med utviklingen. Vi gjør så godt vi kan, men mange føler at det fortsatt kunne vært bedre. Gladnyheten her er at vi i april i år endelig fikk et forslag til ny arkivlov<sup>13</sup>, med mange spennende og utfordrende tanker om hvordan vi kan utvikle arkivsektoren (forhåpentligvis) til det bedre, som sikter på å ta høyde for mange av de utfordringene sektoren strever med i dag. For et fagfelt som har gått gjennom svært store og mange endringer siden den første arkivloven trådte i kraft i 1999, er dette et høyst velkomment forslag.

Forrige nummer av Arkivråd hadde særlig fokus på dette nye lovforslaget, og det er spesielt dokumentasjonsplikten og dokumentasjonsstrategien, sammen med et eventuelt bortfall av journalføringsplikten, som opptar

---

**NOEN GLADNYHETER ER DET LIKEVEL Å FINNE. KOMMUNEREFORMEN HAR TVUNGET MANGE KOMMUNER TIL Å TA UTTREKK AV SINE SYSTEMER FØR KOMMUNESAMMENSLÅINGEN TRER I KRAFT I 2020, OG VI FÅR DERMED BEVART VIKTIG SAMFUNNSDOKUMENTASJON.**

---

arkivsektoren nå. Dokumentasjonsstrategien og -pliktene vil kunne påvirke hvordan vi jobber med arkiv fremover i stor grad. Arkivverket oppfordrer i sitt høringsvar til en dialog mellom Kulturdepartementet, Kommunal- og moderniseringsdepartementet og Justis- og beredskapsdepartementet for å «sikre at implementeringen av dokumentasjonspliktene i regelverket blir på et hensiktsmessig nivå og i en form som legger til rette for digitalisering»<sup>14</sup>.

Arkivverket påpeker videre i sitt høringsvar at lovutkastet ikke har en «samlet og systematisk regulering av forhold knyttet til overføring av dokumentasjon fra virksomhetene som har skapt den, til langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring». Dette vil påvirke hvordan man som arkivskaper tolker loven, og dersom ansvar og plikter i forbindelse med overføring av arkivmateriale til arkivdepot ikke er klart fordelt i lovteksten vil man fortsette i samme bane som nå, hvor mange vegger seg fra å ta uttrekk fordi det virker som en særlig tids- og kostnadskrevenne prosess.

Lovutkastets § 28 pålegger derimot Nasjonalarkivet (lovutvalgets nye navneforslag til dagens Arkivverket) å finne løsninger for langtidsbevaring av digitalt skapt materiale for kommunesektoren. Arkivverket selv mener at dersom dette skal gjennomføres må det også inkluderes løsninger for tilgjengeliggjøring av dette materialet. En presisering av ansvar og plikter vil være særlig gunstig kunnskap å ha i starten av uttrekksprosessen, man kan da kanskje få følelsen av at det ikke er like overveldende å ta uttrekk av systemene sine likevel. Dette vil også kunne løse noe av problemet med at kommuner i mange tilfeller har vanskeligheter for å finne ordninger for depot som kan motta uttrekkene.

Å bruke dokumentasjonsstrategi- og plikter som verktøy i arkivforvaltningen vil til sist kunne påvirke kvaliteten på elektroniske uttrekk av arkivsystemer som skal lagres for ettertiden og hvor mye etterarbeid som må gjøres på uttrekkene før de blir klare for deponering/avlevering til det bedre. Det krever mye planlegging, og selvfølgelig (man kommer ikke utenom det) en

god dose kommunikasjon på tvers av partene som er involverte i uttrekksprosessen, fordi dette er tverrfaglig arbeid. Her vil også utviklingen av et standardisert strukturoppsett være særlig gunstig å få gjennomført før eller senere.

For å komme til det nivået av tilgjengeliggjøring av arkiver som sektoren ønsker at vi skal oppnå er det viktig at alle bidrar til dette. Sørge for at arkivsystemene som brukes og dokumentasjonen som skapes og blir lagret når de faktisk blir dokumentert, trukket ut og overført til arkivdepot for langtidsbevaring. Det kan kanskje virke som en overveldende og umulig prosess å ta disse uttrekkene, men så lenge vi har litt velvilje, jobber sammen om det, bruker de verktøyene vi har tilgang på og ser på mulighetene vi har til å utvikle nye og nyttige verktøy, så er det faktisk ikke så vanskelig. ■

1 Arkivverket – Overføring av elektroniske arkiver. Sett 26.10.2019. <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivavslutning-og-innlevering2/overf%C3%B8ring-av-elektroniske-arkiver>

2 Arkivverket – Overføring av elektroniske arkiver. Se fotnote 1.

3 Arkivverket – ADDML. Sett 27.10.2019. <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/andre-arkivstandarder/addml-archival-data-description-markup-language?q=addml>

4 Swiss Federal Archives - SIARD Suite. Sett 27.10.2019. <https://www.bar.admin.ch/bar/en/home/archiving/tools/siard-suite.html>

5 Stiftelsen Asta – Asta Mapper erfaringsrapport. Sett 27.10.2019. <https://www.stiftelsenasta.no/media/1351/erfaringsrapport-asta-mapper.pdf>

6 Stiftelsen Asta – Riksarkivarens skrekktatistikker. Sett 30.08.2019. <https://www.stiftelsenasta.no/nyhetsarkiv/riksarkivarens-skrekktatistikker/>

7 Digi.no – Slik skal de bryte Noark-barrieren. Sett 27.10.2019. <https://www.digi.no/artikler/slik-skal-de-bryte-noark-barrieren-utfordrer-oyner-et-marked-de-mener-er-verdt-opptil-en-milliard-i-aret/450040?key=8rd8FOY7>

8 Digi.no – Kjempefusjonen. Sett 27.10.2019. <https://www.digi.no/artikler/kjempefusjonen-det-er-nodt-til-a-skje-noe-i-markedet-for-arkivsystemer-na/468169?key=JSaZbqUy>

9 Digi.no – Evry sluker norsk programvarehus. Sett 13.11.2019. <https://www.digi.no/artikler/evry-sluker-norsk-programvarehus-og-overtar-sak-arkiv-systemet-ephorte/358563>

10 Digi.no – Kjempefusjonen. Se fotnote 8.

11 Stiftelsen Asta – Riksarkivarens skrekktatistikker. Se fotnote 6.

12 Arkivverket – Arkivregnestykket går ikke opp i offentlig sektor. Sett 20.10.2019. <https://www.arkivverket.no/nyheter/arkivregnestykket-gar-ikke-opp-i-offentlig-sektor>

13 NOU 2019:9 – Fra kalveskinn til datasjø – Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-9/id2639106/>

14 Arkivverket – Arkivverkets høringsvar til forslag om ny arkivlov. Sett 12.11.2019. <https://www.arkivverket.no/nyheter/arkivverkets-horingsvar-pa-forslaget-til-ny-arkivlov>






# EGET ARKIV eller OUTSOURCING

– sammen er vi mindre alene

---

På det 8. norske arkivmøtet holdt Vilde Ronge et innlegg med denne tittelen i en sesjon som omhandlet organisering og arkiv. Den litterært inspirerte undertittelen<sup>1</sup> var et bevisst valg. Vi er nødt til å tenke hele verdikjeden for dokumentasjon og arkiv for å oppnå relevante og velfylte arkiver i fremtiden, og vi må kontinuerlig jobbe sammen om det uansett hvor vi befinner oss i verdikjeden.

---

 Av Vilde Ronge, avdelingsdirektør, og  
Marianne Høiklev Tengs, seksjonsleder,  
Norsk Helsenett SF

---

<sup>1</sup> Gavalda, A. (2008) *Saman er ein mindre aleine*. Oslo: Det Norske Samlaget





// **SAMMEN:** Kjersti Andresen Johansson og Ngo Thi Vo, NHN, begge arkivrådgivere for Helsedirektoratet (HDIR).  
Foto: Vilde Ronge. //

«SAMMEN ER VI MINDRE ALENE» er dessuten også en veldig passende overskrift til det som primært var temaet for både innlegget under 8. Norske arkivmøtet i april, innlegg på ICAs konferanse i Australia nylig, flere fagsamlinger i arkiv-Norge og denne artikkelen, nemlig arkivtjenesten Norsk Helsenett SF (NHN) i dag leverer til aktørene i helseforvaltningen.

### **KNYTTER HELSE-NORGE SAMMEN**

NHN er et statsforetak heleid av Helse- og omsorgsdepartementet (HOD). NHNs visjon er «Vi knytter Helse-Norge sammen», og oppdraget er å levere og videreutvikle en sikker, robust og hensiktsmessig nasjonal IKT-infrastruktur for effektiv samhandling mellom aktørene i helse- og omsorgstjenesten.

Antall medisinske meldinger som ble sendt over helsenettet i 2018 var ca. 210 millioner, og disse gikk mellom fastleger, apotek, sykehus, tannleger, sykehjem og andre aktører. Et ganske formidabelt tall tatt i betraktning at vi er omtrent 5,3 millioner innbyggere i dette landet.

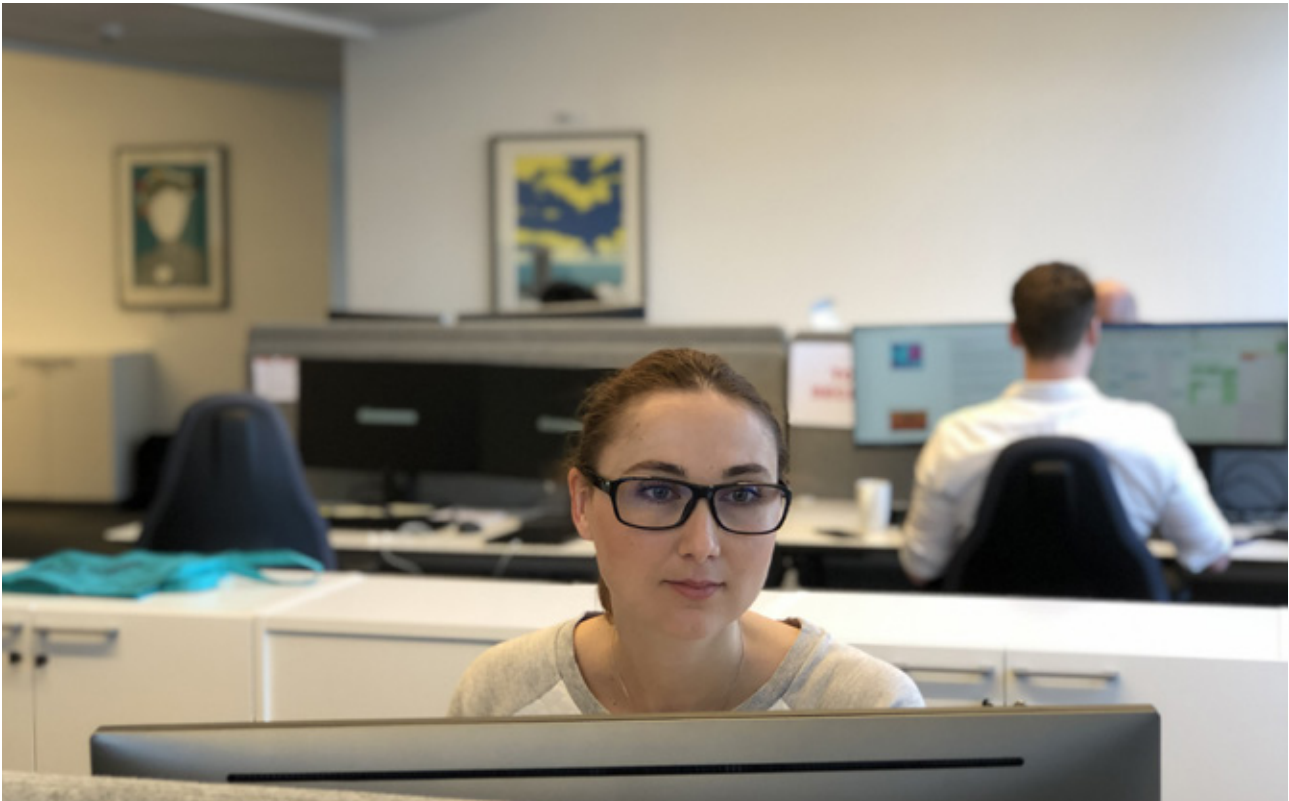
### **OPPDRAG FORNYE, FORENKLE OG FORBEDRE**

Regjeringen vil at forvaltningen skal fornye, forenkle og forbedre. I 2016 fikk NHN i oppdrag å etablere et administrativt tjenestesenter for IKT, anskaffelser og arkiv for alle etatene i helseforvaltningen. Oppdraget var basert på en konsernmodellutredning. Tjenestesenteret i NHN ble opprettet 1. januar 2017 med anskaffelser og IKT i porteføljen, og arkiv kom på plass 1. juni 2018.

Samfunnsmålene for omorganiseringen var:

- Effektivisering og redusert ressursbruk
- Tilrettelegge for større og mer robuste kompetansemiljøer
- Kvalitets- og kompetanseheving i administrative tjenesteledd

Vi er i ferd med å ferdigstille to gjenstående oppdrag til departementet knyttet til arkiv. Departementet ønsker at vi utreder videre samordning for etater som foreløpig bare får levert tjenester knyttet til postmottak fra tjenestesenteret, og vi skal også utarbeide en plan for digitalisert arkivfunksjon for samtlige etater i helseforvaltningen. Begge er spennende prosjekter som gir rom for nytenking om både fag og folk!



// **IKKE LENGER ALENE:** Julia Lunga, NHN, arkivansvarlig for Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet (DSA).  
Foto: Vilde Ronge. //

Vårt forslag til plan for videre samordning er levert til HOD, og vi håper på tilbakemelding i god tid før jul. Når det gjelder digitalisert arkivfunksjon er vi i startgropen på et strategiarbeid som vi håper å få HODs tilslutning til. Ambisjonen er å løfte arkiv og dokumentforvaltning for våre kunder inn i fremtiden, og tilbakemeldingene så langt tyder på at kundene våre er med på reisen.

### **VEIEN FRA Å VÆRE KOLLEGER TIL KUNDER**

1. juni 2018 ble ca. 30 personer virksomhetsoverdratt fra arkivtjenestene i fem av etatene i helseforvaltningen: Folkehelseinstituttet, Helsedirektoratet, Pasient- og brukerombudet, Direktoratet for e-helse og Direktoratet for strålevern og atomsikkerhet.

Arkivarene fikk NHN som arbeidsgiver, ny kontorplass på Skøyen, og fra en dag til en annen gikk brukerne av arkivtjenestene fra å være kollegaer til å være kunder. Det var en stor overgang for alle, både arkivarene og ansatte i etatene. Enkelte gjennomgikk en kort identitetskrise – hvem er «vi»? I dag teller vi 41 ansatte, og vi blir enda flere i løpet av 2020. Vi er trolig allerede et av de største arkivdanningsmiljøene i Norge med de mulighetene det gir, og vi ser at vi får svært gode søkere til våre utlyste stillinger. Det er motiverende og morsomt å være del av et miljø som mange søker seg til.

### **TODELT ARKIVTJENESTE OG FULLSERVICEKUNDER**

Arkivtjenesten NHN leverer sorteres grovt sett inn i to; postmottak og det vi kaller arkivforvaltning. Postmottak

dreier seg utelukkende om fysisk post. Det kommer fortsatt mye papir! Papirposten kommer ikke lenger «hjem» til de ti kundene, men til NHN på Skøyen i Oslo. Vi åpner, sorterer, skanner og tilgjengeliggjør posten digitalt for kundene.

I arkivforvaltning inngår tradisjonelle tjenester som journalføring, kvalitets-sikring, veiledning, publisering på eInnsyn, systemadministrasjon osv. Seks av våre 41 ansatte jobber i postmottaket, mens de resterende jobber med arkivforvaltning og utviklingsoppgaver.

Vi har i dag seks fullservicekunder. Det innebærer at de får levert både postmottak og arkivforvaltning fra NHN. Foruten de fem etatene som de 30 arkivarene ble virksomhetsoverdratt



fra, har vi fått en helt ny fullservicekunde til siden oppstart, nemlig Statens undersøkelseskomisjon for helse- og omsorgstjenesten (UKOM). UKOM ble etablert i mai i år og er lokalisert i Stavanger. Vi fikk ansvaret for å etablere og drifte arkivet deres, og det har vært et veldig lærerikt prosjekt. I tillegg har vi også ansvaret for arkivfunksjonen for NHN.

Fire av etatene får i dag kun levert fysisk postmottak: Legemiddelverket, Helsetilsynet, Norsk Pasientskadeerstatning og Nasjonalt klageorgan for helsetjenesten. Det er også disse etatene som inngår i prosjektet med å utrede mulig videre samordning i 2020.

### **KARTLEGGING OG STANDARDISERING**

Første halvår som avdeling handlet om å bli kjent. Vi kartla kompetanse og laget kompetanseplan. Vi har også gjennomført en kartlegging av nåsitua-

sjon i alle arkivtjenestene vi overtok, både faglig og teknisk, samt utarbeidet en modenhetsanalyse for hver av dem. Vi utviklet en metode basert på Difis «orden i eget hus»-modell hvor de mest sentrale elementene i arkivtjenestene ble vurdert i henhold til objektive kriterier. En veldig nyttig øvelse som gav oss mye informasjon om hva arkivtjenesten besto av rundt om før samlokaliseringen ble gjennomført, og et godt utgangspunkt for å prioritere hvor det var mest behov for å sette inn tiltak.

På bakgrunn av dette arbeidet har vi iverksatt en del tiltak der standardisering står sentralt. Vi ser at for mange kundespesifikke løsninger og rutiner gjør at vi mister fleksibilitet og øker risikoen for at det skjer feil. Et eksempel på et område hvor vi ser et stort potensiale for standardisering, effektivisering og forbedring er HR-området. Her er det dokumentasjon fra mange

prosesser som kan håndteres likt på tvers av flere kunder. Vår prosjektleder for standardisering har vært og presentert våre tanker i et HR-forum som Helse- og omsorgsdepartementet arrangerte for sine underliggende etater, og der kom det mange gode tilbakemeldinger på våre planer. Det gir oss både en viktig forankring av den jobben vi er i gang med, men det gir oss også god drahjelp og forståelse for potensialet som ligger i å etablere et sterkt fagmiljø som skal levere tjenester til en sammensatt kundegruppe.

En del av utfordringen er også at vi har kunder med mange forskjellige tekniske løsninger, og dette er noe vi

---

**«DET ER IKKE TVIL OM AT DSA FÅR STORDRIFTSFORDELER DE FØR BARE KUNNE DRØMME OM.»**

---



---

**«VI SER AT DET Å STANDARDISERE OG EFFEKTIVISERE BLIR STORDRIFTSFORDELEN KUNDENE KAN TJENE MEST PÅ I TRÅD MED SAMFUNNSMÅLENE.»**

---

jobber med å forenkle – uten dermed å ende opp med anskaffelse av en ny Noark 5-løsning..

Ved opprettelsen av avdelingen hadde vi en tjenestekatalog som var klippet og limt sammen av elementer fra arkivtjenesten hos virksomhetene som ble en del av tjenestesenteret. Dette har vist seg å være lite hensiktsmessig. Detaljnivået var høyt, og den inneholdt mange elementer som ikke var overførbare fra en kunde til en annen. Fra 1. januar 2020 har vi derfor etablert en tjenestekatalog som er mer i tråd med hva vi mener tjenesten skal inneholde og hva vår rolle som leverandør innebærer. Vi vil at det skal være helt tydelig for både kundene og oss hva som inngår i «basis arkivtjeneste» som alle får levert, og hva som er tilleggstjenester som må bestilles og betales utenom. I tillegg har vi jobbet mye med å lage en prismodell som er enkel, men samtidig fleksibel med tanke på volum med mer. Her har vi ikke hatt så mange andre å lene oss på, men vi har høstet mange erfaringer og er på vei mot noe som vi mener er bra.

### **STORT KOLLEGIUM GIR BEDRE TJENESTER**

Vi har 100 % tro på at modellen fungerer, og at vi kan levere bedre og mer effektive tjenester når vi er samlet. Vi som jobber med dokumentasjonsforvaltning har så utrolig store utfordringer å ta i tu med, så det å bli en del av et så stort kollegium er en gave til oss og enda viktigere: alle ansatte i virksomhetene som med større eller mindre hell forsøker å arkivere i tråd med regelverk, finne frem i saksflyter, skjermes der det trengs og mye mer.

Ta Direktoratet for strålevern og atom-sikkerhet (DSA) for eksempel. De hadde tidligere *en* arkivansvarlig hos seg som skulle gjøre alt, helt alene. Nå har vi en arkivansvarlig i NHN med ansvar for DSA, og vedkommende har 40 kollegaer å spille på. Det er ikke tvil om at DSA får stordriftsfordeler de før bare kunne drømme om. Eller Helse-direktoratet, kunden som hadde størst arkivtjeneste ved virksomhetsoverdragelsen i fjor. De som jobbet med arkiv i Helsedirektoratet har bred kompetanse som de nå får dele med mange kolleger, og bidrar dermed til at arkivene andre steder blir bedre. Vi ser at ved å standardisere og effektivisere blir det stordriftsfordeler for både store og små kunder i tråd med samfunnsmålene.

### **AVSTAND TIL SAKSBEHANDLERNE**

Den største skepsisen før etableringen var økt avstand til henholdsvis arkivarer og saksbehandlere og ledere. Skepsisen er nå redusert hos oss, og inntrykket er at det også gjelder hos kundene våre. Vi mener at problemet egentlig er måten mange av oss jobber på i dag, der arkivaren oppleves som helt nødvendig for at saksbehandlerne og lederne skal få gjort jobben sin. Dette må i fremtiden skje i kullissene med løsninger konfigurert av arkivarene, og for brukerne bør det være helt uvesentlig hvor i verden arkivtjenesten befinner seg fysisk. Enn så lenge jobber vi stadig med å vedlikeholde den nødvendige kunnskapen om kundene

våre, kompensere avstanden med god dialog, og i noen tilfeller i kombinasjon med jevnlig fysisk tilstedeværelse.

### **LIKE RUTINER OG PROSESSER**

Bestillingen vi har fått fra HOD er krysstallklar: standardisering. Det gir ingen gevinst i kun å få felles adresse – vi må også få like rutiner og prosesser. Vi må kunne sette en standard for hva en arkivtjeneste innebærer og hvordan den leveres. For eksempel: vi journalfører og fordeler til avdelingsnivå – ikke til Jens i Trondheim og Kari i Drammen. Og så må vi synliggjøre hva alle spesialtilpasningene koster. Hvis kunden fortsatt ønsker at Jens og Kari skal ha egne rutiner, må det prises i tråd med hva det innebærer av merarbeid for oss.

### **STRATEGISKE PARTNERE**

Vi er leverandører og brukerne er våre kunder. Dette tvinger frem en bevisstgjøring rundt hva tjenesten er og ikke er, og denne grenseoppgangen oppleves som en sunn øvelse for begge parter. Det synliggjør også hvordan arkiv bare er en liten, men sentral, del av en større helhet. Å dokumentere oppgaveløsningen må være en integrert del av enhver virksomhet. Det dreier seg ikke om oss arkivarer og arkivene vi arbeider med, men å understøtte virksomhetene i å løse sine samfunnsoppdrag og gjøre dokumentasjon til en ressurs. Vi kan ikke bare være administratorer, utførere, regelryttere eller masekopper. Vi må være strategiske partnere i virksomhetens helhetlige informasjonsforvaltning.

Sammen er vi mindre alene – faglig og kollegialt, og til det beste for kundene!



---

**«[...] OG FOR SAKSBEHANDLERNE BØR DET VÆRE HELT UVESENTLIG HVOR I VERDEN ARKIVTJENESTEN BEFINNER SEG FYSISK.»**

---

Åpen og gjennomsliktig vedlikehold  
av spesifikasjonen for

# NOARK 5 TJENESTE- GRENSESNIITT

---

 Av Petter Reinholdtsen

---

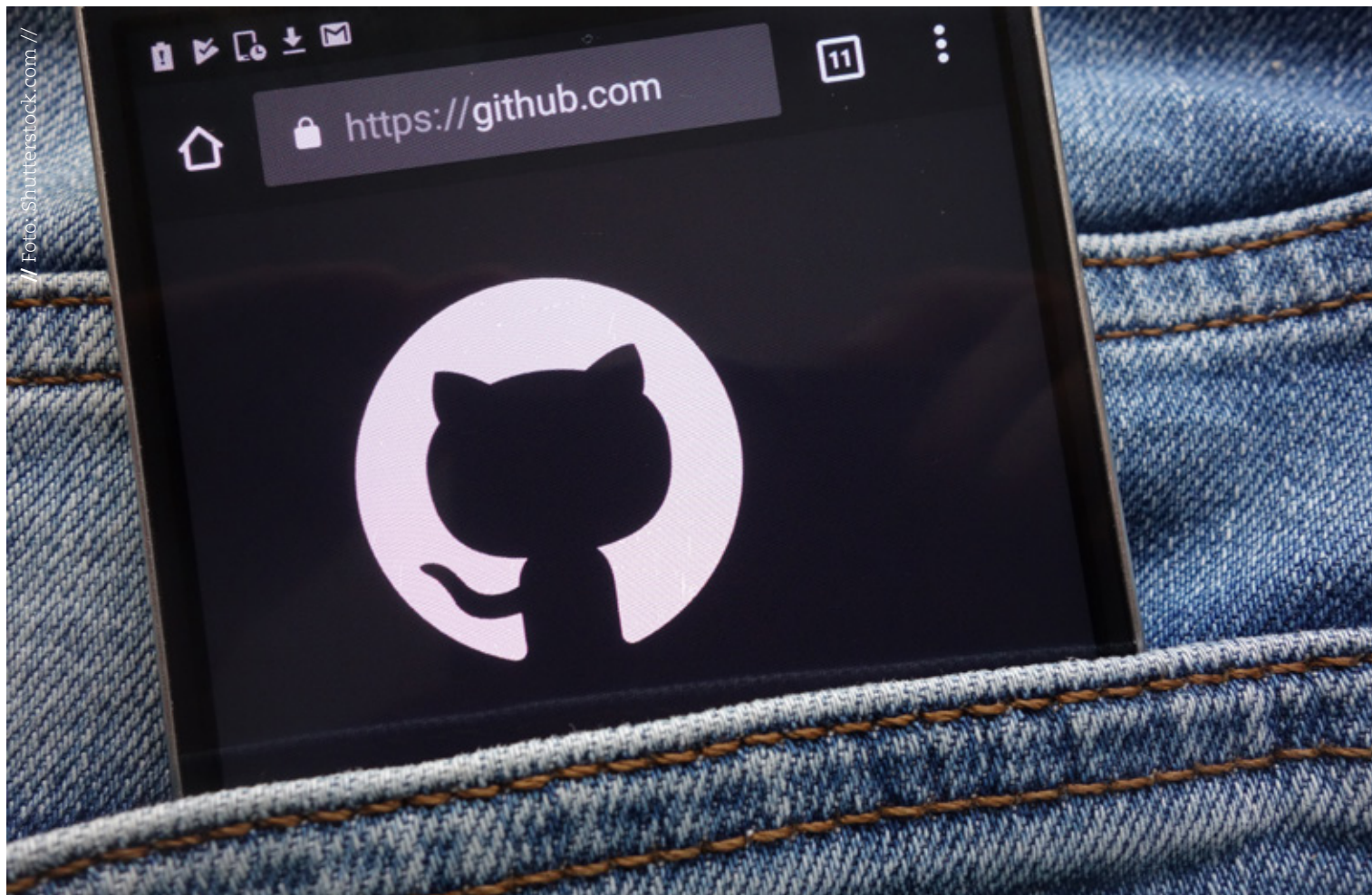
Arkivverket har med spesifiseringen Noark 5 Tjenestegrensesnitt vist nye takter og en storslått vilje til å gjøre det enkelt å bidra i fellesskap til et bedre arkiv og mindre leverandørinnlåsing. Her går jeg igjennom hvordan spesifikasjonen vedlikeholdes, brukes og hvordan en kan bidra til å gjøre det enda bedre.

**E**t virksomhetsarkiv for meg, er et arbeidsverktøy der en enkelt kan finne informasjonen en trenger når en trenger det, og der virksomhetens samlede kunnskap er tilgjengelig. Det må være greit å finne frem i, litt som et bibliotek. Men der et bibliotek gjerne tar vare på offentliggjort informasjon som er tilgjengelig flere steder, tar et arkiv vare på virksomhetsintern og til tider personlig informasjon som ofte kun er tilgjengelig fra et sted.

Jeg mistenker at den eneste måten å sikre at arkivet inneholder den samlede kunnskapen i en virksomhet, er å bruke det som virksomhetens kunnskapslager. Det innebærer å automatisk kopiere dokumenter (brev, epost, SMS-er etc) inn i arkivet når de sendes og mottas, og der filtrere vekk det en ikke vil ta vare på, og legge på metadata om det som er samlet inn for enkel gjenfinning. En slik bruk av arkivet innebærer at arkivet er en del av daglig virke, ikke at det er siste hvilested for

informasjon ingen lenger har daglig bruk for. For å kunne være en del av det daglige virket må arkivet enkelt kunne integreres med andre systemer. I disse dager betyr det å tilby arkivet som en nett-tjeneste til hele virksomheten, tilgjengelig for både mennesker og datamaskiner. Det betyr å både tilby nettsider og et maskinlesbart grensesnitt.

For noen år siden erkjente visjonære arkivarer fordelene med et standardisert



maskinlesbart grensesnitt til organisasjonens arkiv. De gikk i gang med å lage noe de kalte Noark 5 Tjenestegrensesnitt. Gjort riktig, så åpner slike maskinlesbare grensesnitt for samvirke på tvers av uavhengige programvaresystemer. Gjort feil, vil det blokkere for samvirke og bidra til leverandørinnlåsing. For å gjøre det riktig så må grensesnittet være klart og entydig beskrevet i en spesifisering som gjør at spesifiseringen tolkes på samme måte uavhengig av hvem som leser den, og uavhengig av hvem som tar den i bruk.

For å oppnå klare og entydige beskrivelser i en spesifisering, som trengs for å kunne få en fri og åpen standard (se Digistan-definisjon), er det nødvendig med en åpen og gjennomiktig inngangsport med lav terskel, der de som forsøker å ta den i bruk enkelt kan få inn korreksjoner, etterlyse klargjøringer og rapportere uklarheter i spesifikasjo-

nen. En trenger også automatiserte datasystemer som måler og sjekker at et gitt grensesnitt fungerer i tråd med spesifiseringen.

For Noark 5 Tjenestegrensesnittet er det nå etablert en slik åpen og gjennomiktig inngangsport på prosjektjenesten github. Denne inngangsporten består først og fremst av en åpen portal som lar enhver se hva som er gjort av endringer i spesifikasjonsteksten over tid, men det hører også med et åpent «diskusjonsforum» der en kan komme med endringsforslag og forespørsler om klargjøringer. Alle registrerte brukere på github kan bidra med innspill til disse henvendelsene.

I samarbeid med Arkivverket har jeg fått opprettet et git-depot med spesifikasjonsteksten for tjenestegrensesnittet, der det er lagt inn historikk for endringer i teksten de siste årene, samt

lagt inn endringsforslag og forespørsler om klargjøring av teksten. Bakgrunnen for at jeg bidro med dette er at jeg er involvert i Nikita-prosjektet, som lager en fri programvare-utgave av Noark 5 Tjenestegrensesnitt. Det er først når en forsøker å lage noe i tråd med en spesifisering at en oppdager hvor mange detaljer som må beskrives i spesifiseringen for å sikre samhandling.

Spesifiseringen vedlikeholdes i et rent tekstformat, for å ha et format egnet for versjonskontroll via versjonskontrollsystemet git. Dette gjør det både enkelt å se konkret hvilke endringer som er gjort når, samt gjør det praktisk mulig for enhver med github-konto å sende inn endringsforslag med formuleringer til spesifikasjonsteksten. Dette tekstformatet vises frem som nettsider på github, slik at en ikke trenger spesielle verktøy for å se på siste utgave av spesifiseringen.



---

**HVIS EN SKAL SIKRE SAMVIRKE PÅ TVERS AV ULIKE SYSTEMER ER  
DET HELT ESSENSIELT Å KUNNE RASKT OG AUTOMATISK SJEKKE AT  
TJENESTEGRENSESNIETTET OPPFØRER SEG SOM FORVENTET.**

---



Fra dette rene tekstformatet kan det så avledes ulike formater, som HTML for websider, PDF for utskrift på papir og ePub for lesing med ebokleser. Avlednings-systemet (byggesystemet) bruker i dag verktøyene pandoc, latex, docbook-xsl og GNU make til transformasjonen. Tekstformatet som brukes i dag er Markdown, men det vurderes å endre til formatet RST i fremtiden for bedre styring av utseende på PDF-utgaven.

Versjonskontrollsystemet git ble valgt fordi det er både fleksibelt, avansert og enkelt å ta i bruk. Github ble valgt (foran f.eks. Gitlab som vi bruker i Nikita) da Arkivverket allerede hadde tatt i bruk Github i andre sammenhenger.

Enkle endringer i teksten kan gjøres av privilegerte brukere direkte i nettsidene til Github, ved å finne aktuell fil som skal endres (f.eks. kapitler/03-konformitet.md), og deretter klikke på den lille blyanten i høyre hjørne over teksten. Det kommer da opp en nettside der en kan endre teksten slik en ønsker. Når en er fornøyd med endringen så må endringen «sjekkes inn» i historikken. Dette gjøres ved å gi en kort beskrivelse av endringen (beskriv helst hvorfor endringen trengs, ikke hva som er endret), under overskriften «Commit changes». En kan og bør legge inn en lengre forklaring i det

større skrivefeltet, før en velger om endringen skal sendes direkte til 'master'-grenen (dvs. autorativ utgave av spesifikasjonen) eller om en skal lage en ny gren for denne endringen og opprette en endringsforespørsel (aka «Pull Request»/PR). Når alt dette er gjort kan en velge «Commit changes» for å sende inn endringen. Hvis den er lagt inn i 'master'-grenen så er den en offisiell del av spesifikasjonen med en gang. Hvis den derimot er en endringsforespørsel, så legges den inn i listen over forslag til endringer som venter på korrekturlesing og godkjenning.

Større endringer (for eksempel samtidig endringer i flere filer) gjøres enklest ved å hente ned en kopi av git-depoet lokalt og gjøre endringene der før endringsforslaget sendes inn. Denne prosessen er godt beskrevet i dokumentasjon fra github. Git-prosjektet som skal «klone» er <https://github.com/arkivverket/noark5-tjenestegrensesnitt-standard/>.

For å registrere nye utfordringer (issues) eller kommentere på eksisterende utfordringer benyttes nettsiden <https://github.com/arkivverket/noark5-tjenestegrensesnitt-standard/issues>. I skrivende stund er det 25 åpne og 92 avsluttede utfordringer. Et forslag til hva som bør være med når en beskriver en utfordring er tilgjengelig som utfordring #14.

For å bygge en PDF-utgave av spesifikasjonen så bruker jeg i dag en Debian GNU/Linux-maskin med en rekke programpakker installert. Når dette er på plass, så holder det å kjøre kommandoen 'make pdf.html' på kommandolinjen, vente ca. 20 sekunder, før spesifikasjon.pdf og spesifikasjon.html ligger klar på disken. Verktøyene for bygging av PDF, HTML og ePub-utgave er også tilgjengelig på Windows og MacOSX.

Det er viktig å legge til rette for åpen diskusjon blant alle interesserte, som ikke krever at en må godta lange kontrakter med vilkår for deltagelse. Inntil Arkivverket dukker opp på IRC har vi laget en IRC-kanal der interesserte enkelt kan orientere seg og diskutere tjenestegrensesnittet. Alle er velkommen til å ta turen innom #nikita (f.eks. via irc.freenode.net) for å møte like-sinnede.

Det holder dog ikke å ha en god spesifikasjon, hvis ikke de som tar den i bruk



gjør en like god jobb. For å automatisk teste om et konkret tjenestegrensesnitt følger (min) forståelse av spesifikasjonsdokumentet, har jeg skrevet et program som kobler seg opp til et Noark 5v5 REST-tjeneste og tester alt den finner for å se om det er i henhold til min tolkning av spesifikasjonen. Dette verktøyet er tilgjengelig fra <https://github.com/petterreinholdtsen/noark5-tester>, og brukes daglig mens vi utvikler Nikita for å sikre at vi ikke introduserer nye feil. Hvis en skal sikre samvirke på tvers av ulike systemer er det helt essensielt å kunne raskt og automatisk sjekke at tjenestegrensesnittet oppfører seg som forventet. Jeg håper andre som lager sin utgave av tjenestegrensesnittet vil bruke dette verktøyet, slik at vi tidlig og raskt kan oppdage hvor vi har tolket spesifika-

sjonen ulikt, og dermed få et godt grunnlag for å gjøre spesifikasjonsteksten enda klarere og bedre.

Dagens beskrivelse av Noark 5 Tjenestegrensesnitt er et svært godt utgangspunkt for å gjøre virksomhetens arkiv til et dynamisk og sentralt arbeidsverktøy i organisasjonen. Github bidrar med rammeverket. Men for at åpent vedlikehold av spesifikasjonen skal fungere, så trengs det folk som bidrar med sin tid og kunnskap. Arkivverket har sagt de skal bidra med innspill og godkjenne forslag til endringer, men det blir størst suksess hvis alle som bruker og lager systemer basert på Noark 5 Tjenestegrensesnitt bidrar med sin kunnskap og kommer med forslag til forbedringer. Jeg stiller. Bli du med på å gjøre den enda bedre? ■

## Referanser

1. <http://people.skolelinux.org/pere/blog/>
2. <https://github.com/arkivverket/noark5-tjenestegrensesnitt-standard/>
3. [http://people.skolelinux.org/pere/blog/Fri\\_og\\_pen\\_standard\\_slik\\_Digistan\\_ser\\_det.html](http://people.skolelinux.org/pere/blog/Fri_og_pen_standard_slik_Digistan_ser_det.html)
4. <https://gitlab.com/OsloMet-ABI/nikita-noark5-core>
5. <https://www.markdownguide.org/>
6. <https://github.com/arkivverket/noark5-tjenestegrensesnitt-standard/issues/9>
7. <https://github.com/arkivverket/noark5-tjenestegrensesnitt-standard/pulls>
8. <https://github.com/arkivverket/noark5-tjenestegrensesnitt-standard/>
9. <https://github.com/arkivverket/noark5-tjenestegrensesnitt-standard/issues>
10. <https://github.com/arkivverket/noark5-tjenestegrensesnitt-standard/issues/14>
11. <https://webchat.freenode.net/?channels=nikita>
12. <https://github.com/petterreinholdtsen/noark5-tester>





# Funksjonsbasert klassifikasjonssystem med BEVARING OG KASSASJON I OSLO KOMMUNE

---

Hvordan gikk det egentlig når Norges største kommune bestemte seg for å kartlegge alle funksjoner og prosesser med tanke på bevaringsvurdering av dokumentasjon?

Oslo kommune har ferdigstilt et prosjekt for å lage et nytt funksjonsbasert klassifikasjonssystem med tilknyttede bevarings- og kassasjonsvedtak. Dette var et prosjekt som involverte alle kommunes virksomheter og ble koordinert av Oslo byarkiv. Bakgrunnen for prosjektet er sammensatt og selvfølgelig var de nye bevarings- og kassasjonsreglene en av årsakene. Oslo kommune manglet en bevarings- og kassasjonsplan og vi i Byarkivet fikk mange henvendelser om kassasjon. Dette førte til at vi måtte gjøre enkeltvedtak på kassasjon siden vi ikke hadde en overordnet plan. Selv om disse enkeltvedtakene angikk flere, var det vanskelig å finne en effektiv måte å få informasjonen spredt rundt i kommunen.

## BAKGRUNN

I 2016 var det flere virksomheter i Oslo kommune som fikk tilsyn fra Statsarkivet i Oslo (nå Arkivverket). Virksomhetene fikk da pålegg om å utarbeide bevarings- og kassasjonsplan. Etter daværende regelverk skulle kassasjonsfristene være felles for



Av Siri  
Mæhlum,  
seksjonsleder  
Oslo byarkiv  
og redaksjons-  
medlem Norsk  
Arkivråd

alle saker innen en bestemt sakstype i hele kommunen. Kravet om at kassasjonsfristene skal være like innen et saksområde ble fjernet i siste revisjon av Riksarkivarens forskrift. Dette var likevel utgangspunktet når prosjektet startet opp og Oslo byarkiv mener at det er hensiktsmessig med felles bevaringsregler for en såpass stor kommune hvor flere virksomheter gjør det samme. Det er ekstra viktig med felles regelverk siden kommunen har virksomheter som gjør like prosesser i felles fagsystemer.

Som nevnt innledningsvis var det mange spørsmål om kassasjon til Byarkivet hvor vi ble nødt til å fatte beslutninger i enkelttilfeller. Siden virksomhetene avleverer til Byarkivet ble vi satt i en situasjon der vi avgjorde kassasjon ved avlevering uten en helhetlig bevarings- og kassasjonsplan. Dette er selvfølgelig ikke ideelt da det krevde omfattende vurdering i hvert tilfelle og det var derfor stort behov for å ha en samlet plan.

I tillegg til manglende bevarings- og kassasjonsregelverk var Oslo kommunes arkivnøkkel utdatert. Oslo kommune innførte «Felles arkivnøkkel for Oslo kommune» i 1984. Ny versjon av arkivnøkkel kom i 1996, med siste revisjon i 2002. Dette var en emnebasert arkivnøkkel. Inntrykket fra virksomhetene i kommunen var at arkivnøkkel var utdatert og at mange ikke lenger tok i bruk de underliggende nivåene. Det kan være flere grunner til dette men kanskje fordi man i dag jobber på nye måter, så kjenner man seg heller ikke igjen i denne detaljeringen.

Det var altså et stort behov både for å utarbeide nytt bevarings- og kassasjonsregelverk og utarbeide nytt klassifikasjonssystem. Dette var store oppgaver som krevde en kartlegging av virksomhetenes funksjoner og prosesser. Det ble derfor rasjonelt å se disse to behovene i sammenheng. Det muliggjør også automatisering av kassasjonen i sak-/arkivsystemet ved at vi kan knytte kassasjonsvedtaket til klassene i klassifikasjonssystemet. Denne kassasjonsfunksjonaliteten satt vi også inn som krav til leverandøren av nytt sak-/arkivsystem i Oslo kommune.

## GJENNOMFØRING AV KARTLEGGING

For å gjennomføre kartleggingene og utarbeide nytt klassifikasjonssystem med bevarings- og kassasjonsplan så ble det opprettet et prosjekt ved Byarkivet. En utfordring for prosjektet var at Byarkivet i starten ikke ble styrket med ansatte til å gjennomføre prosjektet. Det innebar at det var begrenset med ressurser til å lede prosjektgruppene og veilede virksomhetene. Prosjektet var derfor avhengig av at virksomhetene selv tok ansvar for å bemanne ressurser til å arbeide med metode, forankring og gjennomføring i organisasjonen. Byarkivets rolle ble som tilrettelegger

og koordinator i kartleggingsarbeidet, i tillegg til å sammenstille kartleggingene i etterkant. Byarkivet utviklet et kartleggings skjema som virksomhetene skulle fylle ut og tilhørende veiledningsmateriale. Dette ble både sendt ut til alle virksomhetene og informert om på arkivforum (faglig møte for kommunens ansatte).

I tillegg til å utvikle selve klassifikasjonssystemet med bevarings- og kassasjonsplan så var det viktig for prosjektet at det skulle tilrettelegge for økt digitalisering og mer enhetlig arkivpraksis i kommunen. Det ble derfor opprettet en prosjektgruppe som skulle arbeide



## OSLO KOMMUNE:

Oslo kommune er Norges hovedstad og største kommune. Styresettet er parlamentarisme. Dette innebærer at kommunen er styrt av et bystyre og byråd med underliggende byrådsavdelinger. Det arbeider over 50 000 ansatte i Oslo kommune, fordelt på 54 virksomheter som igjen har flere hundre underliggende tjenestesteder. Av de 54 virksomhetene er det 15 bydeler på størrelse med en vanlig kommune. Virksomhetene har arkivansvaret selv og i de fleste tilfeller egne arkivansatte. Byarkivet er overordnet fagorgan i tillegg til historisk depot.



## HOVERFUNKSJONER



## Mal til kartlegging for bevaring og kassasjon

Funksjon:		Lovverk:							
Ansvarlig etat:		Aktuell § i forskrift om behandling av offentlige arkiver:							
Oppgave	Dokument/registrering	Skapes i	Format	Hjemmel	Skjerming	Bevares	kasseres, merbevaring (K, M)	Vurdering	Forslag til kassasjonsfrist

sammen om felles-sakene, som personal og økonomi, og en bydels-gruppe som skulle kartlegge for bydelene. Siden bydelene har like funksjoner så vi det som lite effektiv ressursbruk at alle bydelene skulle kartlegge alle sine funksjoner. Funksjonene i bydelene ble delt mellom deltagerne i bydelsprosjektet. For fagsakene fikk alle virksomhetene i oppdrag å kartlegge sine egne fagsaker. Der vi så at det var overlapp, spesielt innen eiendom, ble det forsøkt å gjøre noe koordinering, men dette var avhengig av virksomhetene selv.

## FORANALYSE OG SAMMENSTILLING

Vi så underveis at det var varierende ressursbruk og kunnskap om funksjonsanalyse i virksomhetene. Dette ble gjenspeilet i kartleggingene Byarkivet mottok høsten 2017. Vi så det derfor som nødvendig utføre en foranalyse i etterkant av kartleggingene. Dette gjorde vi for å sikre oss at vi hadde tatt med alle funksjoner. Til dette arbeidet innhentet vi bistand fra Sopra Steria som bisto både med malverk, metode og ressurser i foranalysen. Foranalysen benyttet vi videre til å lage rammeverket til klassifikasjonssystemet, sammen med kartleggingene. Dette fikk vi også bistand fra Sopra Steria til å utføre.

Vi opplevde stor tidspress i dette arbeidet fordi virksomhetene skulle starte opp med nytt sak-/arkivsystem og det var hensiktsmessig å innføre nytt klassifikasjonssystem samtidig. Første pilot skulle i gang med nytt sak-/arkivsystem med nytt klassifikasjonssystem i april 2018. Første versjon gikk derfor på høring i februar. Det var mange høringssvar og vi måtte derfor prioritere å arbeide inn de som gjaldt virksomhetene som skulle på nytt sak-/arkivsystem først. Andre versjon var klar sommeren 2018 og prosjektet ble avsluttet.

## DAGENS STATUS OG VEIEN VIDERE

Selv om prosjektet ble avsluttet sommeren 2018 og vi hadde ferdigstilt en versjon 2 etter høringsinnspillene så er ikke arbeidet helt ferdig. Ikke alle virksomhetene leverte kartlegging og ikke alle kartleggingene inneholdt bevaringsvurderinger. Det er derfor noe arbeid som gjenstår. Virksomhetene tar likevel klassifikasjonssystemet i bruk for sine klasser når de går i produksjon med nytt sak-/arkivsystem. Det innebærer at det i implementeringsprosjektene gjøres en jobb for å ferdigstille klassene og det kommer ofte opp spørsmål om endring av klassifikasjonssystemet i forkant av innføring. Dette er i de fleste tilfeller uproblematisk siden virksomhetene som regel har klassene for sine fagfunksjoner alene, bortsett fra bydelene. Vi endrer ikke på klasser som deles av flere virksomheter uten en bredere prosess. Dette tar tid og vi ser derfor at det er viktig at det er satt av ressurser i Byarkivet til en aktiv forvaltning av klassifikasjonssystemet og bevarings- og kassasjonsplanen etter prosjektets slutt.

Vi opplever også at det er en del spørsmål vedrørende kassasjon opp mot retten til å bli glemt i personvernlovgivningen. Vi ser at dette ikke var en problemstilling da virksomhetene kartla sine prosesser i 2016-2017 og derfor har

---

**VI TROR DETTE ER ET VIKTIG OG NØDVENDIG VERKTØY FOR Å HA OVERSIKT OG KONTROLL PÅ DOKUMENTASJONEN I OSLO KOMMUNE OG DET ER DERFOR HELT NØDVENDIG AT VI FORTSETTER Å HA DET I AKTIV FORVALTNING OG VIDEREUTVIKLING.**

---

nok slike hensyn ikke alltid blitt vurdert. Kassasjonsbestemmelsene ligger som regel ikke på dokumentnivå, men på prosess, og det vil derfor kunne være vurdert at en prosess skal bevares selv om den inneholder personopplysninger som kan eller skal kasseres. Det vil derfor være behov for å vurdere dette nærmere i det enkelte tilfelle.

Selv om prosjektet er avsluttet og Oslo kommunen nå har en bevarings- og kassasjonsplan knyttet opp mot et funksjonsbasert klassifikasjonssystem så er altså ikke arbeidet ferdig. Det er fortsatt utvikling og tilpassing som må gjøres. Dokumentet kommer til å være levende og måtte endres i tråd med behovene til virksomhetene som skal benytte klassifikasjonssystemet og tilpasses eventuelle endringer i lovbestemmelser. Vi tror dette er et viktig og nødvendig verktøy for å ha oversikt og kontroll på dokumentasjonen i Oslo kommune og det er derfor helt nødvendig at vi fortsetter å ha det i aktiv forvaltning og videreutvikling. ■

## FUNKSJONSBASERT ARKIV

Arkivet innordnes etter de oppgaver og funksjoner virksomheten utfører. Funksjonsbasert klassifikasjonssystem (arkivnøkkel) grupperer arkivmateriale på en slik måte at oppgaver og prosesser innen et område henger sammen og følger leddene i en arbeidsprosess i stedet for et emne.

Et funksjonsbasert arkiv er basert på en analyse av virksomhetens funksjoner, hvordan disse gjennomføres og hva som er virksomhetskritisk informasjon

## NOU 2019: 9 Fra kalveskinn til datasjø – Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver

# VÅRT HØRINGSSVAR

Kulturdepartementet

Oslo, 2. desember 2019

Norsk Arkivråd er landets største frivillige arkivfaglige organisasjon. Vi har ca. 1 100 medlemmer, og medlemsmassen består både av virksomheter og enkeltmedlemmer. Organisasjonen har medlemmer fra alle deler av landet, og fra bedrifter og organisasjoner fra offentlig og privat sektor. Norsk Arkivråd er spesielt opptatt av primærfunksjonen til dokumentasjon og arkiv. En god dokumentasjonsforvaltning er en forutsetning for at offentlige virksomheter ivaretar sitt samfunnsoppdrag, og for at bevaringsverdig dokumentasjon kan sikres for ettertiden.

Norsk Arkivråd er glad for at utredningen av et nytt regelverk for arkiv er gjennomført og at vi har fått et forslag til ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver, og takker for anledningen til å komme med innspill. Vi har engasjert hele organisasjonen, gjennomført medlemsmøter over det ganske land og også hatt mange og viktige diskusjoner i landsstyret.

Vi hadde store forventninger til ny lov, spesielt etter utredningen som kom i april, og mener forslaget har mye positivt i seg.

Vi har likevel en viktig og grunnleggende innvending til formålsparagrafen som er foreslått. Arkiver er alltid først et produkt av den enkelte virksomhets dokumentasjonsforvaltning der primærbehovet er orden i eget hus, bevisverdi, effektiv saksbehandling og det administrative behovet som kan være kort- eller langvarig avhengig av oppgave og samfunnsoppdrag.

Den foreslåtte formålsparagrafen har fått tilføyd et andre ledd som peker i retning av dette. Vi mener imidlertid at tilføyelsene ikke er tilstrekkelig for å få frem den viktige nyanseringen som vi mener NOUen drøfter og beskriver bedre.

Den foreslåtte formålsparagrafen legger fortsatt til grunn en forståelse av at arkiv først og fremst skapes for å dekke ettertidens behov for historie og bakgrunn. Selv i lovforslagets navn, *lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver*, fornemmer man tydelig slagsiden mot arkivenes sekundærbehov. Tittelen viser at der er tale om **samfunns**dokumentasjon (vår utheving) og ikke virksomhetenes dokumentasjonsbehov. Det nye lovforslaget, og måten formålsparagrafen er etter vårt syn utformet med et sterkt preg av kulturvern og tydeliggjør hvor viktig det er å se nærmere på hvilket politikk-område ny lov bør underlegges. Dette aspektet diskuteres også til en viss grad i utredningen, uten at det konkluderes. Norsk Arkivråd mener diskusjonen fortsatt er høyst aktuelt og nødvendig.

Etter vårt syn er de økonomiske og administrative konsekvensene for forvaltningen ikke utredet og vurdert skikkelig. Norsk Arkivråd er derfor uenig med utvalget i at lovforslaget ikke vil innebære økonomiske konsekvenser for virksomhetene. Mange av våre kommentarer vil vise at lovforslaget vekter arkivets sekundærfunksjon i for stor grad.



## Norsk Arkivråds arbeid med NOU 2019:9

For Norsk Arkivråd og våre medlemmer representerer dette den mest betydningsfulle gjennomgangen av vårt fagfelt på 2000-tallet. De delene av utredningen som handler om samfunnsutviklingen og hvordan arkivdanningen ikke har klart å være i takt med endringene beskriver etter vårt syn nå-situasjonen godt. En evaluering av virkningen av de siste 30 årenes praksis og strategier for å sikre arkiv burde vært gjort med jevne mellomrom. Norsk Arkivråd har i mange år etterlyst blant annet en evaluering av Noark-standardene, en debatt om hvor politikkområdet som dokumentasjonsforvaltning vil være best tjent med å høre til og en helhetlig gjennomgang og modernisering av lovverket for arkiv.

Med arkivlovutvalgets utredning og de viktige vedleggene har vi fått satt dette i sammenheng med den digitale transformasjonen, tjenesteutviklingen i både offentlige og private virksomheter, samfunnsutviklingen og politikkområder som gjennomskiktighet, pålitelighet og modernisering.

Arbeidet med å lese, forstå og tolke utredningen for å gi et svar på høringen har vært prioritert høyt i Norsk Arkivråd. Hele organisasjonen og medlemmene har vært involvert. I løpet av utvalgets arbeid hadde de et møte med Norsk Arkivråds landsstyre og vi har sendt to skriftlige innspill. Representanter fra utvalget har deltatt på og holdt innlegg på flere av Norsk Arkivråds arrangementer i perioden. To nummer av Norsk Arkivråds tidsskrift «Arkivråd» i år har i all hovedsak dreiet seg om denne utredningen. Det har vært stort engasjement blant våre medlemmer og høringen har vært tema på arrangementer både i regi av Norsk Arkivråd, men også ved at forskjellige offentlige og private virksomheter, både kommuner, fylkeskommuner og fra statsforvaltningen, har arrangert fagmøter og arbeidsgrupper for å diskutere forslaget.

## Generelle kommentarer til utredningen og lovteksten

Norsk Arkivråd har valgt å gi kommentarer til en del konkrete paragrafer der vi mener det er nødvendig, se vedlegg.

## Sammenheng mellom utredning og foreslått lovtekst

Norsk Arkivråd kjenner oss igjen i utredningens beskrivelse av utfordringene med dagens arkivlov og synes den også underbygger vår påstand om at tiden for en revisjon er overmoden. Vi synes også den gir et riktig bilde av hvordan den digitale transformasjonen har påvirket tjenesteutviklingen i forvaltningen.

Vi er positive til at utvalget har lagt fram et forslag til en helt ny lov (og ikke nøydt seg med å gjøre endringer i den eksisterende). Forslaget til ny lov trekker i det vi mener er riktig retning for faget, samtidig savner vi at flere av de gode drøftingene og forslagene som er beskrevet i utredningen blir uttrykt gjennom konkrete bestemmelser i lovforslaget. Vi opplever manglende samsvar mellom det som står i utredningen og det som står i lovforslaget, noe som skaper en usikkerhet rundt rekkevidden av plikter i ny lov har for virksomhetene. Flere bestemmelser viser også til at det vil komme forskrifter, uten at omfanget av ansvar og plikter er drøftet videre.

I arbeidet med å forstå og vurdere lovforslaget har vi brukt merknadene i kapittel 25 flittig. Flere steder er det ikke samsvar mellom det som står i kommentarene og det lovteksten sier. Dette er en svakhet ved utredningen som gjør det utfordrende å forstå hva forslaget betyr.

Et eksempel som kan illustrere dette er § 6 om dokumentasjonsstrategi. I utredningen og kommentarene knyttes dette opp til internkontroll og det som ble tatt inn i arkivforskriften. Den foreslåtte lovteksten har imidlertid ikke formuleringer som vil sikre en slik tilnærming (se også våre kommentarer til § 6 nedenfor).

## Lovens formål

Gjeldende lov er med sin formålsparagraf en vernelov som skal sikre arkiver som kulturminner. Norsk Arkivråd er derfor positiv til at ny formålsparagraf utvider perspektivet ved å ta med samtid og demokratiske hensyn. Men vi stiller oss litt undrende til at drøftingen av dokumentasjon og arkiv som «den nye oljen» ikke kommer til syne i formålsparagrafen. Da det er kjent hvor sentral forvaltningen og foredlingen av dokumentasjon kan være for verdiskaping og innovasjon.

Vår hovedinnvending er at ny formålsparagraf i for stor grad likevel viderefører gjeldende lovs vektlegging av arkivets sekundære formål.

Dokumentasjon blir, som alltid, til først og fremst for å dekke den enkeltes virksomhets behov for orden i eget hus, notoritet og effektiv oppgaveløsning, og som pålitelig informasjon for erfaringsgrunnlag for å utvikle virksomheten i tråd med samfunnsoppdraget. Sikring og forvaltning av pålitelig dokumentasjon spiller en sentral rolle i digitaliseringen av Norge, og er tett knyttet til hvordan virksomhetene bruker teknologi og digitale løsninger.

Det handler med andre ord om noe mer, enn det tilgang til avleverte (overførte) arkiver kan gi. Dokumentasjon av mer kortvarig verdi kan være svært virksomhetskritisk og ha høy verdi for offentlig virksomhet og således for samfunnet. Derfor bør de primære hensiktene med dokumentasjon ha et tydeligere uttrykk i formålet til ny lov.

Da ny lov vil legge omfattende føringer på hvordan alle offentlige virksomheter skal skape, sikre og forvalte dokumentasjon, bør det gå tydelig fram i formålet hvilken hensikt loven er ment å ha for offentlig forvaltning. I utkast til ny lov er dette redusert til ett av flere delhensyn § 1 annet ledd bokstav b.

Utvalget vil ikke gi føringer for hvilket politikkområde arkiv og dokumentasjon bør tilhøre. Vi støtter deres forslag om å utrede dette videre og se på alternative modeller som inkluderer de departementene som i dag har områdene som inkluderer tjenesteutvikling, digitalisering og modernisering.

Utvalget skriver i kapittel 11 at *arkivsektoren* omfatter «*institusjoner som har til hovedformål å langtidsbevare og tilgjengeliggjøre arkiver (arkivinstitusjoner), dokumentasjonsfaglige miljøer i forvaltningen, arkivfaglige miljøer i museer og biblioteker og arkivfaglige interesseorganisasjoner*». Dette er en utvidelse av innholdet i begrepet og inkluderer både de som forvalter dokumentasjon (i lovforslagets terminologi) og dem som holder seg til arkiver. Dette kan være hensiktsmessig for å oppnå et felles mål, men dessverre blir det rotete og uklart både i utredningen og i den foreslåtte lovteksten fordi flere ulike betegnelser brukes om hverandre. Vi finner både «*arkivmiljøet i forvaltningen*» og «*dokumentasjonsmiljøet i forvaltningen*», «*arkivsektoren*» og «*arkivmiljøet*», og i tillegg «*dokumentasjonsmiljøet*».

## Språk

Den foreslåtte lovteksten har en del språklige svakheter, noen ganger blir også intensjonen med bestemmelsen uklart på grunn av det. I bestemmelsene knyttet til personvern, som skulle være klargjørende for forholdet mellom personvern og arkiv, er språket så uklart at det heller blir forvirrende. Vi opplever også at bruken av begreper som dokumentasjon, informasjon og arkiv brukes inkonsistent og dermed gir uklarhet. Det samme gjelder bruk av begrepet virksomhet. Vi anbefaler en grundig gjennomgang for å sikre gode formuleringer og klart språk.

## Fordeling mellom lov og forskrift

Vi opplever at utkastet inneholder bestemmelser som tidligere var å finne i forskrift nå er å finne i loven. I en del tilfeller virker det fornuftig mens det i andre gjør at loven blir uforholdsmessig detaljert. For eksempel bestemmelsene om dokumentasjonsplikter i §§ 8 til 11 som med fordel kunne vært formulert mer overordnet. En slik detaljering kan gjøre at loven får kortere holdbarhet enn ønsket. Vi anbefaler at det gjøres en grundig gjennomgang av foreslått lovtekst som tar sikte på å legge alle detaljer som for eksempel vil endres med teknologiutvikling, til forskrifter.

## Økonomiske og administrative konsekvenser

Utvalget hadde et omfattende mandat som berørte områder som enten ikke har blitt systematisk belyst siden forrige arkivlovutregning i en tid med helt andre problemstillinger eller som ikke er behandlet på denne måten tidligere.

Utvalget har bestilt noen utredninger, men skriver på flere avgjørende områder at de ikke har hatt mulighet til å skaffe tilstrekkelig grunnlag eller vet nok om utviklingen og muligheter. Dette gjelder blant annet for kassasjon, mediekonvertering, overføring til langtidsbevaring og automatiserte løsninger, herunder automatisk arkivering av ledeser kommunikasjon og personvernmessige sider ved det. Alle områdene har potensielt store konsekvenser for kravene som stilles til arkivskaperene og kan utløse store kostnader. Til tross for at utvalget påpeker behov for videre utredning og utvikling har ikke det hindret utvalget i å fremme forslag til nye lovbestemmelser om disse forholdene.

Norsk Arkivråd er positiv til at utvalget foreslår at det settes ned et forskningsprogram for å utvikle kunnskapsgrunnlag og metoder for arbeidet til bevaringsvurderinger. Identifisering av plikter og behov bruk og forvaltningen av dokumentasjonen og bevaringsvurderinger, er sentralt for at virksom-

hetene skal ha en forutsigbarhet når det kommer til å kunne ivareta pliktene (f. eks. i § 26 og § 30) på en kostnadseffektiv måte.

Et annet eksempel på dette er når § 28 omtaler mediekonvertering, skanning, som en mulighet for deler av dokumentasjonen før overføring til langtidsbevaring. Videre pålegger § 30 (1) at «statlige arkiv skal overføres på digitale formater». Disse to satt i sammenheng vil medføre store endringer og kunne utløse betydelige kostnader hos arkivskaperene. Utvalget skriver at det vil *«bli nødvendig å utrede hvordan digitaliseringen kan skje mest mulig effektivt, blant annet påføring av metadata»*. Utvalget viser til at samfunnsøkonomiske analyser utført av Arkivverket viser at det er mer lønnsomt å masse-digitalisere enn å bygge nye fjellhaller for å bevare papirarkiver. Det er en svakhet at denne analysen ikke vurderer kostnadene som vil påløpe hos virksomhetene for å etterleve pliktene av § 30, første ledd. Norsk Arkivråd er uenig med utvalget når de skriver at de *«antar at det samlet sett kan være kostnadseffektivt om loven pålegger statlige virksomheter å digitalisere før overføring, det vil si bare levere digitalt»*. Selv om det er antagelser og det ikke foreligger utredning eller nye metoder for hvordan dette skal gjøres, foreslås det en bestemmelse som bruker «skal» om digitale formater for overføring av statlige arkiv uten å understreke behov for overgangsregler. Arkivverket har over flere år hatt avleveringsstopp for papirarkiver. Norsk Arkivråds medlemmer beskriver at de har allerede klargjorte papirarkiver for overføring som Arkivverket etter gjeldende regelverk skulle ha mottatt. Etablering av skannesentraler, samt drift av disse vil løpe i tillegg til de ordinære utgiftene til arkivtjenestene hos virksomheten. Norsk Arkivråd mener derfor at unntaksbestemmelser og overgangsordninger ikke vil være tilstrekkelig. De statlige virksomhetene vil også måtte tilføres ekstra ressurser dersom etterlevelse av forslag til § 30 første ledd ikke skal ha konsekvenser for virksomhetenes saksbehandlingstid eller tjenester.

## Behov for teknologiutvikling

Gapet er stort mellom områdene der utredningen beskriver behov for mer kunnskap og utredning, og de tilhørende forslag til de nye bestemmelsene der utvalget svært optimistisk viser til ny teknologi. Både drøftingen om innebygget arkivering og erstatning for journalen som verktøy for å kreve innsyn i arkivene er eksempler på dette. De fremstår begge å være på idéstadiet og langt fra konkrete planer for realisering. Det hjelper heller ikke at utvalget benytter det uklare begrepet «innebygget arkivering», og uten at det forklares. Etter Norsk Arkivråds forståelse av omtalene av innebygget

arkivering så handler dette vel så mye om dokumentasjon i virksomhetene som overførte arkiv. Et tredje eksempel er forslaget om å lovfeste at virksomhetene skal ta i bruk «automatiserte» løsninger for å ivareta pliktene til å dokumentere virksomhetens kommunikasjon, jf. § 8. Norsk Arkivråd stiller spørsmål ved om en plikt for virksomheten til å gi ansatte ett spesifikt verktøy for å ivareta generelle dokumentasjonsplikter hører hjemme i en lov, men heller passer som retningslinjer i forskrifter.

Norsk Arkivråd er, som vi også uttrykket i våre innspill til utvalget, svært positive til å ta i bruk ny teknologi for å fange og sikre dokumentasjon, og støtter derfor utvalgets syn om at virksomhetene bør automatisere dokumentasjonsfangsten. Vi er også kritiske til å lovfeste et krav om å bruke en bestemt type teknologi uten at denne er tilgjengelig i markedet, selv om utvalget i bestemmelsens fjerde ledd åpner for unntak og overgangsregler. Norsk Arkivråd mener virksomhetene selv bør ha ansvaret å vurdere hvilken løsning som passer best og er mest kostnadseffektiv for egen virksomhet.

Etter Norsk Arkivråds syn vil den praktiske betydningen av å lovfeste dette prinsippet være begrenset. I lovutkastet til § 14 gis nettopp virksomheten adgang til selv å velge hvordan dokumentasjonspliktene i arkivloven §§ 7-11 skal etterleves. Det fremstår derfor som en unødvendig detaljregulering å oppstille et krav i loven til hvilke tekniske løsninger som skal benyttes for å etterleve pliktene i lovutkastets § 8. Da forslag til ny lov i § 14 i tillegg åpner for at virksomhetene selv kan velge hvordan dokumentasjonspliktene i §§ 7-11 skal etterleves, så kan § 8 tredje ledd oppfattes som unødvendig. Norsk Arkivråd foreslår derfor at dette leddet i bestemmelsen utgår, også fordi forslaget til § 8 ikke må forsinke prosessen med å få iverksatt ny lov.

## Forholdet til offentleglova

Utvalget anbefaler at offentleglova skal gi minst mulig føringer for hva slags dokumentasjon som skal fanges, og hvordan bevaringen skjer (kapittel 16.4.4.). Det foreslås «en ny fremtidig arbeidsdeling» mellom lovene der plikter til å ha systematiske registre over dokumentasjonen ligger til arkivloven, mens offentleglova vil regulere plikten til å gjøre registrene tilgjengelige for lesning eller søking, og innsyn i dem (ibid.). Norsk Arkivråd er positive til forslaget som å rydde i hvilket lovverk som skal regulere hvilke hensyn. Slik det har vært til nå, hvor kravene til en journal har vært delt mellom offentleglova og arkivforskriften er ikke hensiktsmessig. Vi støtter derfor utvalgets forslag om en ny arbeidsdeling av ansvaret

mellom offentleglova og arkivloven slik det er beskrevet i tabell 16.2 i utredningen. Behovet for et klarere skille, mer forankret i hva intensjonene med de enkelte lovene er, ligger også til grunn for at Norsk Arkivråd støtter at journalføringsplikten ikke videreføres i arkivregelverket. Av samme grunn er Norsk Arkivråd enige i at tilgjengeligheten til dokumentasjon og arkiv bør reguleres i offentleglova. Det er pliktene til å sikre og vedlikeholde anvendelighet som forutsetning for tilgang som bør ligge til arkivregelverkets hensikt.

## Journalføring

Norsk Arkivråd har lenge tatt til orde for å fase ut plikten til å journalføre. Journalen er ikke et virkemiddel for at virksomhetene skal dekke sitt dokumentasjonsbehov og det langsiktige behovet for arkiver. Dette har blitt enda tydeligere ettersom arbeidsprosesser er endret og digitale verktøy er tatt i bruk. Norsk Arkivråd støtter at journalføringsplikten fjernes fra arkivregelverket. Vi deler også den oppfatningen at det både i dagens lov og i praksis i arkivdanningen er slik at arkivplikten omfatter mer av virksomhetens dokumentasjon enn journalføringsplikten. Vi forstår den betydningen journalen har i dag for å gi en grunnleggende rett til å se offentlig forvaltning i kortene, men mener at digitalisering åpner for andre og enklere måter å sikre åpenheten på. Noe som ikke forutsetter en tidkrevende skjønnsmessig vurde-

ring av alle informasjonselementer samt en ekstraregistring av de elementene som i dag er journalføringspliktige. Det aller meste av dokumentasjonen som skapes i en virksomhet blir lagret i forskjellige systemer og med metadata knyttet til seg som enten er tilstrekkelige eller kan utvikles for å øke gjenbruksverdien og tilgjengeligheten. Løsningene for innsyn bør kunne utnytte denne informasjonen til å vise oversikt over saker som er under arbeid, dokumentasjon som skapes og mottas samt beslutninger og andre styringsdokumenter, selv om metadata ikke registreres i én felles journal. Å bruke opplysninger fra flere systemer til å lage en oversikt over dokumentasjonen i en virksomhet vil med andre ord kunne gi mer og ikke mindre åpenhet. Men det forutsetter at dokumentasjonen skapes i første omgang.

## Videre arbeid

Når departementet nå skal i gang med å sammenstille og vurdere alle høringsinnspill, vil vi oppfordre til at sammensetningen av fagpersoner kan representere hele verdikjeden til dokumentasjon og arkiv. Det vil også være nødvendig med bred og dyp kompetanse om teknologi og digitalisering.

Beste hilsen  
Anja Jergel Vestvold  
leder Norsk Arkivråd

# VEDLEGG

## I. Innledende bestemmelser

### Norsk Arkivråds kommentarer til §1 Lovens formål

Som nevnt innledningsvis, mener Norsk Arkivråd at lovens formål fortsatt mangler vesentlige deler for å omfatte også dokumentasjonsforvaltningen i virksomhetene.

Norsk Arkivråd foreslår derfor at målet om at dokumentasjon anvendes til kunnskapsbasert utvikling i virksomhetene også inngår i lovens § 1 første ledd, og foreslår følgende endringer:

Formålet med denne loven er å sikre arkiv som dokumenterer den enkelte virksomhets arbeidsprosesser slik at organet kan drive effektivt samt støtte opp under forsvarlig saksbehandling.

- (1) Dokumentasjonen skal også kunne brukes som ressurs for verdiskaping og innovasjon, for å kunne forstå samtid og fortid, og til å bevare og videreutvikle Norge som rettstat og demokrati
- (2) Loven skal særlig legge til rette for
  - a) drive forsvarlig offentlig virksomhet
  - b) fremme offentlighet og demokratisk deltakelse
  - c) fastsette, fremme og forsvare rettigheter og andre rettskrav
  - d) utvikle kunnskap om kulturarv, kulturelt mangfold og grunnleggende samfunnsforhold
  - e) legge til rette for vitenskapelig forskning og annen granskning
  - f) ivareta enkeltpersoners og gruppers behov for å kjenne egen historie og kultur.

### Norsk Arkivråds kommentarer til §2 Virkeområde

Norsk Arkivråd er generelt positive til at lovens virkeområde utvides og at det legges opp til en harmonisering med offentleglova. Samtidig har offentleglova bestemte unntak i forskrift noe det kan bli nødvendig å benytte seg av også for arkivloven. Det er ikke gitt signaler om hvordan utvalget ser for seg at et slikt unntak skal kunne brukes. Det vil bli viktig i utformingen av forskriften at det legges vekt på å utforme unntak slik at disse ikke er til hinder for effektiv oppgaveløsning. Det er positivt at organisasjonsform ikke skal ligge til grunn for om organisasjonen har plikter etter arkivloven, men at dette knyttes til hvilke tjenester eller oppgaver som utføres. I tillegg er det nødvendig å legge til «på vegne av det offentlige» sist i ledd 1 d) for å få nødvendig tydelighet, og foreslår av samme grunn at det brukes begrepet «rettssubjekt» i stedet for virksomhet her.

Ledd 4 omtaler lovpålagte oppgaver som settes ut til virksomheter som ikke er omfattet av loven. Norsk Arkivråd mener det er like viktig å regulere dette, men synes bruken av «lovpålagte oppgaver» snevrer inn på en måte vi ikke kan lese er hensikten i utredningen. Offentlige virksomheter setter også bort tjenesteproduksjon som ikke er lovpålagt til private. For å oppnå nødvendig tydelighet i bestemmelsen bør siste leddsetning derfor spesifiseres nærmere. Det er også behov for å nærmere retningslinjer for hva det «å skal sørge for oppfølging av dokumentasjonspliktene for disse oppgavene» betyr.

### Norsk Arkivråds kommentarer til §5 Definisjoner

Norsk Arkivråd mener drøftingen av begreper i utredningen er god. Vi støtter en tydeliggjøring av hva begrepene betyr, men mener at lovutkastet ikke er ferdig på dette området.



I lovutkastet defineres arkiv, som «dokumentasjon som langtidsbevares for formål nevnt i § 1», dette er snevrere enn i gjeldende lov. Mens det i definisjonen av dokumentasjon, nærmest ikke settes grenser for hva dokumentasjon kan omfatte.

Definisjonen av arkiv setter «langtidsbevares» som vilkår, uten at «langtidsbevares» er definert i loven. Dette er en svakhet som gjør det vanskelig å forstå omfanget av dokumentasjonspliktene for virksomhetene og hva som omfattes av for eksempel § 30 *Overføring til langtidsbevaring hos Nasjonalarkivet*.

Vi mener også det er behov for å ta inn noen flere definisjoner i denne bestemmelsen slik at resten av loven blir tydeligere. Eksempler på dette kan være

- Virksomhet
- Arkivformål i allmennhetens interesse
- Databehandler
- Systemeier
- Sletting
- Kassasjon
- mv

## II. Plikt til å dokumentere og bevare dokumentasjon

### Norsk Arkivråds kommentarer til §6 Dokumentasjonsstrategi

Norsk Arkivråd er positiv til at den generelle arkivplikten i gjeldende § 6 endres til å inneholde mer spesifikke og utdypende plikter til å dokumentere og bevare dokumentasjon.

Norsk Arkivråd er svært positivt til at det settes krav til virksomhetene om selv å utvikle og etablere egenkontroller for dokumentasjon. Vi støtter derfor endringen med å erstatte gjeldende krav om *arkivplan* med slike plikter, og at det er avgjørende at disse blir en del av den ordinære virksomhetsstyringen, det vil si at de ikke behandles på utsiden av virksomhetenes allerede etablerte ledelses- og styringsprosesser.

Endringen vil imidlertid kreve en ny kompetanse, som det for liten grad finnes i arkivtjenestene i offentlig sektor i dag.

Det er utvilsomt den enkelte virksomhet sitt ansvar å påse at den har nødvendig kompetanse for å ivareta sine oppgaver. Hvilken kompetanse som vil være påkrevd for å etterleve kravene i lovutkastet, vil variere med virksomhetens art og

oppgaver. Norsk Arkivråd mener derfor at det også bør inngå plikt til å gjøre rede for relevant kompetanse som organisasjonen besitter, som del av krav om å beskrive hvordan virksomheten sørger for å ivareta dokumentasjon.

Generelt mener Norsk Arkivråd at punktene i bestemmelsen, slik de foreslås, blander sammen etterlevelse av dokumentasjonsplikter og overordnede plikter som følge av loven som helhet. Begrepet internkontroll benyttes i gjeldende forskrift og er omtalt i kapittel 25 i kommentaren til §6, men er ikke brukt i utkastet til lovtekst som foreligger. Det mener Norsk Arkivråd er en svakhet ved lovforslaget. Norsk Arkivråd foreslår at pliktene i § 6 mer entydig knyttes til krav om internkontroll for dokumentasjon og at disse skal følge anerkjente standarder for ledelses- og styringsdokumentasjon.

På bakgrunn av dette foreslår Norsk Arkivråd en endret ordlyd i §6 og at punkt f) og g) kan utgå. Begrunnelsen for dette er at pliktene som beskrives er helt naturlige deler av en internkontroll. Dersom formuleringen «skaper og tar vare på» i punkt c), endres til «skaper *eller* tar vare på», mener vi også at kravet om å beskrive kommunikasjonskanaler i punkt d) vil være en delmengde av punkt c), og derfor kan utgå.

Norsk Arkivråd foreslår derfor følgende omformulert:  
*§6 Dokumentasjonsstrategi*

- (1) *Virksomheter skal, som del av sin internkontroll, vedlikeholde en dokumentasjonsstrategi som:*
- a) *gjør rede for dokumentasjonsplikter som gjelder for virksomheten, og for hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten for å nå sine mål eller være i tråd med dette og annet lovverk*
  - b) *beskriver organiseringen av arbeidet med å ivareta dokumentasjonspliktene*
  - c) *gjør rede for hvilke informasjonssystemer i virksomheten som skaper eller tar vare på dokumentasjon omfattet av denne loven*
  - d) *gjør rede for virksomhetens bruk av kommunikasjonskanaler, herunder sosiale medier*
  - e) *gjør rede for hvordan virksomheten sørger for langtidsbevaring, minimering og sletting av dokumentasjon og arkiver*
  - f) *gir en vurdering av virksomhetens etterlevelse av denne loven.*
  - g) *gjør rede for hvilke fellessystemer virksomheten ref § 7.1 eier eller etter avtale har forvaltningsansvaret for.*

## Norsk Arkivråds kommentarer til § 7 Dokumentasjon i felles systemer

Måten arkivering fra fellessystemer vanligvis sikres i dag er en konsekvens av at prosessene er basert på hvordan det ble gjort med fysiske dokumenter. Det er positivt at fellessystemer tas opp som en egen paragraf i loven. Når det gjøres bør det imidlertid være tydelig hva som defineres som et fellessystem. Vi foreslår at følgende inkluderes i bestemmelsen: «En database/applikasjon/et grensesnitt som har til formål og samle inn data fra flere virksomheter for å kunne saksbehandle/fatte vedtak på tvers av forvaltningsnivåer». I tillegg er det viktig at det blir klagtjort hva denne plikten innebærer for en virksomhet organisert som en etat.

Delt behandlingsansvar bør ikke være mulig etter ny lov fordi det bidrar til at flere virksomheter må vedlikeholde den samme dokumentasjonen. Dette er samfunnsøkonomisk ulønnsomt, og det bør derfor tydelig fremgå at det kun er en virksomhet som i et hvert tilfelle har ansvaret alene.

Norsk Arkivråd foreslår derfor følgende formulering:

### § 7. Dokumentasjon i felles systemer

- (1) Når flere virksomheter produserer eller bruker dokumentasjon som nevnt i §§ 8–13 i felles systemer, skal de avtale hvem som har ansvar for å ivareta pliktene etter denne loven. I fravær av avtale har eieren av systemet dette ansvaret.
- (2) Med felles system menes en database, applikasjon eller et grensesnitt som har til formål og samle inn data fra flere virksomheter for å kunne saksbehandle/fatte vedtak på tvers av forvaltningsnivåer
- (3) Kongen kan gi forskrift om behandling, bevaring og tilgjengeliggjøring av dokumentasjon ved saksbehandling og samhandling i felles system og kan bestemme hvilken virksomhet som har ansvaret når dette ikke følger av første ledd.

## Norsk Arkivråds kommentarer til § 9 Plikt til å dokumentere informasjonssystemer, databaser, registre mv.

Norsk Arkivråd er enige med utvalget som foreslår plikter for virksomhetene å dokumentere informasjonssystemer, databaser og registre. Pliktene er delvis overlappende med kravene som stilles i personvernforordningen. Likevel stiller Norsk Arkivråd spørsmål ved hvorfor pliktene i ny arkivlov § 9 annet ledd, knyttes til behandlingsansvarlige eller eieren av systemene, når hovedregelen i de øvrige pliktene i loven er lagt til virksomheten. Etter vår oppfatning er jo pliktene i § 9 en detaljering av kravene som er foreslått i § 6 dokumen-

tasjonsstrategien, og som også må sees sammen med pliktene i § 7 fellessystemer. En bedre samordning av disse bestemmelsene vil etter vårt syn gjøre loven klarere. Norsk Arkivråd mener for øvrig at et slik detaljeringnivå som i forslag til § 9 eger seg bedre som retningslinjer i forskrift.

### Nærmere om § 9:

Det er heller ikke klart hva som begrepene som benyttes betyr, for eksempel vil forståelsen av hva informasjonssystemer og informasjonskilder oppfattes ulikt.

Norsk Arkivråd mener at all dokumentasjon i virksomheten bør inngå i første ledd og ikke kun den dokumentasjonen «som senere skal overføres til langtidsbevaring».

Vi foreslår derfor følgende formulering av første ledd:

«(1) Når en virksomhet tar i bruk et informasjonssystem som produserer dokumentasjon skal det foreligge tilstrekkelige beskrivelser av systemet, bruksrutiner, datamodell og systemegenskaper som sikrer betryggende forvaltning, drift og vedlikehold.»

I annet ledd mener vi oppramsingen av bokstavene burde endre rekkefølge, og foreslår:

- (2) Virksomheter som har behandlingsansvar for eller eier informasjonskilder, databaser, registre mv., skal beskrive
- hvordan dataene er beskyttet mot urettmessige endringer
  - når database- eller registerløsningen ble etablert, vesentlig endret eller omstrukturert og avvirket
  - hvilke typer data som inngår i løsningen, om det er personopplysninger, og hvilke kilder datatypene er hentet fra
  - bruksformålet for løsningen, og
  - hvilke kategorier virksomheter eller personer som har tilgang til dataene

Setning 2, slik den fremkommer i forslaget, oppfattes som tvetydig.

Videre foreslår vi følgende formulering av tredje ledd:

(3) Ved overføring til langtidsbevaring i arkivinstitusjon skal beskrivelsene som nevnt i første og annet ledd følge med. Arkivinstitusjonen kan uten hinder av opphavsrett oppbevare systembeskrivelser for å kunne hente dokumentasjonen ut igjen ved fremtidige innsynforespørsler. Kongen kan gi utfyllende forskrift.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 10 Plikt til å dokumentere ved automatisert rettsanvendelse

Norsk Arkivråd mener, som ved flere av dokumentasjonspliktene, at dette er for detaljert i loven. Vi foreslår at innholdet i denne bestemmelsen legges til forskrift. Virksomheter som er omfattet av loven benytter automatiserte løsninger for flere områder enn det som er resultat av en rettsanvendelse, for eksempel tjenesteyting. Dermed bør bestemmelsen utvides til også å omfatte den virksomheten som skal dokumenteres som følge av §§ 6-9.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 12 Dokumentasjonsplikter i annet regelverk

Norsk Arkivråd mener at denne oversikten er omfattet av § 6, og foreslår derfor at denne bestemmelsen utgår.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 11 Plikt til å dokumentere avgjørelser mv.

Norsk Arkivråd støtter dokumentasjonsplikten § 11 er ment å dekke, og mener at paragraf § 11 kan strykes, fordi bestemmelsen innholdsmessig er godt nok dekket i de andre dokumentasjonspliktene. Det vil også finnes parallelle eller overlappende krav til dokumentasjon av avgjørelser i forvaltningsloven.

Forslag til ny § 11 inneholder ikke nye plikter, og representerer således ikke noe nytt i forhold til gjeldende lovverk. Ved å detaljere dokumentasjonspliktene, jf. oppramsingen i første ledd, står man i fare for at det oppstår uklarhet, og at pliktene til å dokumentere avgrenses til (kun) å være dokumentasjon som listes opp.

*Dette antar vi også er bakgrunnen for at utvalget har valgt å legge til mv. i paragrafens tittel.*

Bruk av «mv» i tittelen mener Norsk Arkivråd er uheldig, da det skaper uklarhet og ikke tilfører mer klarhet i forhold til hva bestemmelsen omhandler.

Hva som utgjør tilstrekkelig og nødvendig dokumentasjon av avgjørelser er ikke like enkelt å beskrive når beslutningsprosessene er digitalisert. Det er derfor behov for å øke kompetansen og utarbeide retningslinjer for virksomhetene slik at det gjøres klart hva dokumentasjonspliktene faktisk innebærer, og hvilke prosesser som kan støtte virksomhetene i arbeidet.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 13 Plikt til å dokumentere ut fra konkret vurdering. Offentlige utvalg

Norsk Arkivråd mener at denne bestemmelsen bør deles i to. Det er ikke noen klar sammenheng mellom de to delene etter det vi kan se.

Det vil være krevende å praktisere etterlevelse av kravene som stilles i første ledd. Merknadene til paragrafen i kapittel 25 (side 276) hjelper i liten grad til å gjøre omfanget av plikten klarere. Det virker som utvalget prøver å lage en uttømmende liste over alle dokumentasjonsplikter, noe som vi mener passer bedre i retningslinjer i forskrifts form.

Norsk Arkivråd foreslår derfor at bestemmelsen deles, og at pliktene i loven holdes på et overordnet nivå:

*§ 13 Plikt til å dokumentere ut fra konkret vurdering  
Når det skjer hendelser, beslutninger, prosesser og forhold som ellers ikke kommer inn under pliktene i §§ 7-11, skal virksomheten dokumentere disse dersom de er dokumentasjon for virksomheten eller har interesse for ettertiden*

*NY § Plikt til å dokumentere offentlige utvalg  
Kongen kan i forskrift gi avvikende regler for offentlige utvalg og lignende som ikke er del av organet de ble oppnevnt av.*

## III. Krav til forvaltning av dokumentasjonen

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 16. Grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning

Norsk Arkivråd er positive til at de grunnleggende kravene til kvalitet på dokumentasjon er innarbeidet i forslaget til ny lov. Slike prinsipper er helt grunnleggende for å kunne anvende dokumentasjonen både av primære og sekundære hensikter, men også for digitalisering.

I annet ledd a) til c) defineres tre begrep som grunnleggende krav til kvaliteter ved dokumentasjon. Begrepene er tilsvarende de som finnes i ISO standardene for informasjonsforvaltning og innen informasjonssikkerhet. Norsk Arkivråd mener derfor at det er uheldig at definisjonene ikke samsvarer med de som er brukt i NS-ISO 30300:2011.

Norsk Arkiv ser at det er knyttet sanksjoner til manglende oppfyllelse av kravene og er positive til det. Samtidig vil vi understreke at dette er et eksempel på bestemmelser som

trenger veileder og retningslinjer som beskriver nærmere hva pliktene innebærer.

I tillegg vil vi bemerke at d) fremstår som en gjentakelse av §8s krav til å dokumentere korrespondanse og synes dermed unødvendig.

Norsk Arkivråd har forventninger til at forskrifter som skal sette krav til informasjonssystemer som produserer dokumentasjon i virksomhetene er mer framtidsrettet enn kravene i Noark.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 17. Tilgjengeliggjøring av dokumentasjon. Eierskap

Norsk Arkivråd mener denne bestemmelsen er uklart. Utvalget skriver at intensjonen er å videreføre gjeldende rett. For oss er det uklart hva bestemmelsen omfatter, når den inntreffer og hva «skal være tilgjengelig for allmennheten betyr». Arbeidet med å tydeliggjøre hva denne bestemmelsen innebærer bør også inneholde vurderinger av hvilke konsekvenser dette vil ha hos virksomhetene. Etter dagens praksis er det hverken vanlig eller ressurser i virksomhetene til å forhåndsvurdere all dokumentasjon for fremtidig tilgjengeliggjøring.

### Norsk Arkivråds kommentarer til §18 Forbud mot sletting

Norsk Arkivråd støtter at forbudet mot kassasjon videreføres, slik intensjonen er ifølge kommentaren til bestemmelsen fra utvalget i utredningens kapittel 25. Vi oppfatter likevel at bestemmelsen endrer seg fra nåværende lov da den synes å dreie mot at sletteplikt som følger av annen lov eller forskrift vil måtte gå foran sletteforbudet i arkivloven. Dersom nåværende sterke forbud mot å kassere skal opprettholdes foreslår vi å endre §18 1) til Dokumentasjon omfattet av kapittel II kan bare slettes med hjemmel i denne loven eller forskrift gitt med hjemmel i loven eller når plikt til å slette følger av annen lov eller forskrift.

Det er også viktig med tydelig bruk av begreper for å sikre riktig praksis. Begrepet «sletting» brukes i flere lover med forskjellige betydninger. Det kan bety å fjerne alle spor av informasjonen – kassere. Slette kan også begrense seg til å sperre for tilgang, ta ut av bruk eller andre løsninger der informasjonen fortsatt vil være mulig å fremskaffe. Det er ikke drøftet i utredningen om sperret for tilgang vil kunne forstås som sletting etter denne loven eller etter personopp-

lysingsloven. Norsk Arkivråd mener det bør gjøres en ny vurdering av konsekvensene av å ta bort kassasjonsbegrepet til fordel for å bruke sletting.

Kassasjon er en viktig del av forvaltningen av arkiv i dag. I forslaget til ny lov er det ikke tatt med bestemmelser om kassasjon utover det som følger av plikt til å slette i personvernreglene. Implementering av personvernreglene reiser i seg selv en rekke spørsmål. Utvalget skriver at «digitaliseringen gir grunn til å gjennomgå dagens praksis og metodikk, blant annet i lys av informasjonsveksten, reduserte lagringskostnader og muligheter som ny teknologi gir for å finne fram i og gjøre bruk av digitale arkiver.» og anbefaler i kapittel 23 at bevaringsnivå og -metodikk gjøres til gjenstand for nærmere utredning. Norsk Arkivråd støtter anbefalingen om en slik utredning og at denne også omfatter vurderinger av bevaring og kassasjon i virksomhetene.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 19. Plikt til vedlikehold

Norsk Arkivråd støtter at loven inneholder plikter til å vedlikeholde dokumentasjon i virksomhetene. For å sikre at det blir tydelig hva plikten i praksis innebærer, mener vi bestemmelsen må ses i sammenheng med §§ 16 og 17, og at det utarbeides retningslinjer eller forskrifter som beskriver hvilke behandlinger som må vurderes og risiko knyttet til dem.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 20 Forbud mot overføring av ikke-digital dokumentasjon til utlandet og § 21 Overføring av digital dokumentasjon til utlandet

Norsk Arkivråd er positive til at hindringene for lagring i nåværende arkivlov blir opphevet. Forslaget inneholder likevel en rekke forbehold som vi mener bør være en del av virksomhetens internkontroll og risikovurdering. Tittelen på bestemmelsene gjør at vi blir usikre på om dette kun gjelder dokumentasjon eller også inkluderer arkiver. Virksomhetskritisk dokumentasjon kan like gjerne være uten personopplysninger og derfor blir referanser til plikter som reguleres av GDPR for snevert.



## Norsk Arkivråds kommentarer til kapittel IV. Særlig om personopplysninger (§§ 22- 25)

Norsk Arkivråd ser at det er behov for å ha egne regler for personopplysninger for arkiver som oppbevares i depot. Vi ser utvalgets intensjon om å gjøre personvernreglene mer tilgjengelige ved å ta dem inn i loven. Dette er gjort ved at en del bestemmelser fra personvernforordningen er tatt direkte inn i dette kapitlet. Vi er usikre på om utvalget med dette oppnår målet.

Norsk Arkivråd mener det viktigste i sammenheng med personvernreglene er å definere tydelig hva «arkivformål i allmennhetens interesse» er, når den inntreffer og hvem som skal vurdere om vilkårene for dette er til stede. § 24 slik den er lagt fram svarer ikke på dette.

Virksomhetene vil ha behov for veiledning til å gjennomføre en arkivfaglig vurdering om dokumentasjonen har verdi i allmennhetens interesse. Veiledningsbehovet vil også gjelde for etterlevelse av krav om dataminimering av personopplysninger, jf § 27. Norsk Arkivråd oppfatter at vurderingen av hva som er arkivformål etter personopplysningsloven bør ligge til nasjonal arkivmyndighet.

## V. Langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring av arkiver

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 26 Overføring av dokumentasjon til langtidsbevaring

I § 26 første ledd heter det «Såfremt det ikke er plikt til å slette, skal dokumentasjon bevares varig og trygt når dokumentasjonen eller systemet den er skapt i, går ut av bruk, eller når virksomheten legges ned., og videre annet ledd «Virksomheten skal minst hvert fjerde år vurdere om dokumentasjonen er gått ut av bruk». I utredningen kap. 21.4.2 vises det til at ansvaret for å vurdere når dette inntreffer ligger hos virksomheten selv, jf. § 26 «vurdering(en) virksomheten må gjøre etter lovutkast § 26 om dokumentasjonen er gått ut av bruk».

Etter Norsk Arkivråds syn beskriver § 26 første ledd potensielle trusler mot dokumentasjonen, og sammen med annet ledd handler bestemmelsen om pliktene som virksomhetene har til å sikre, vedlikeholde og forvalte dokumentasjonen. Norsk Arkivråd savner også at en annen svært vanlig trussel nevnes her, nemlig omorganiseringer. Da det er kjent at risikoen for forringelse av dokumentasjonens autenticitet og troverdighet eller tap av dokumentasjon er høy når virk-

somheter gjennomfører endringer i organisasjonen. Etter Norsk Arkivråds syn er det misvisende at § 26 heter «overføring av dokumentasjon til langtidslagring». Bestemmelsen omhandler etter vårt syn ikke om overføringen, men regulerer plikten virksomhetene har til å vurdere all sin dokumentasjon hvert fjerde år for evt. langtidsbevaring (annet ledd). Det er også vanskelig å se om kravet om å vurdere i annet ledd også innebærer plikter til å faktisk å overføre dokumentasjon til langtidsbevaring, eller om dette kun skal fastsettes av Kongen, jf. tredje og fjerde ledd.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 27. Minimering av personopplysninger ved overføring til langtidsbevaring

Pliktene til å minimere går frem av personopplysningslovgivningen. Norsk Arkivråd synes det derfor er uklart hvilke plikter som pålegges virksomhetene i arkivloven på dette punkt, når det i § 27 første ledd, står at virksomhetet skal lage en egen avtale med Nasjonalarkivet «i hvilken grad personopplysninger skal minimeres i samsvar med personvernforordningen artikkel 89 nr.1, på hvilken måte dette skal skje, og hvem som skal gjennomføre minimeringen». Norsk Arkivråd forutsetter at det her er ment at det skal ligge til virksomhetene å avklare hva og hvordan pliktene til å minimere er i tråd med personvernforordningen, og at avklaringen skal være gjort i forkant av overføring til Nasjonalarkivet. Og at det er det praktiske knyttet til gjennomføringen av dette i forbindelse med overføring, som første ledd gir plikter til virksomhetene å ha avtalt med Nasjonalarkivet i forkant av overføringen.

Generelt er det uklart når bevaring etter arkivformål i allmennhetens interesse inntreffer, og retningslinjer med kriterier som skal legges til grunn for å vurdere dette. Det er et problem at vi ikke har fått avklart dette når det oppstår. Norsk Arkivråd mener at dette burde vært definert i denne lov og utdypet i forskrifter, da dette ville gjort rekkevidden av pliktene som pålegges virksomhetene har knyttet til vedlikehold og langtidsbevaring klarere.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 28 Ansvar for langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring

Norsk Arkivråd mener at det ikke er entydig hva tilgjengeliggjøring i § 28 betyr. Det er også uklart hva etterlevelsen av bestemmelsene i § 28 innebærer sett i sammenheng med pliktene som beskrives i § 32. Bestemmelsene bør ses i sammenheng og skrives på en slik måte at de entydig definerer hvilket ansvar som ligger til pliktene.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 29 Mediekonvertering og til § 30 overføring til langtidsbevaring hos Nasjonalarkivet

Norsk Arkivråd er positive til at ny lov tillater destruering etter mediekonvertering av arkiver på ikke-digitale lagringsmedier. Det er imidlertid problematisk at forslaget er en *kan* bestemmelse, samtidig som § 30 første ledd pålegger at statlige virksomheter *skal* overføre den samme dokumentasjonen på digitale formater.

Som nevnt tidligere i høringssvaret vil pliktene i § 30 første ledd ha store økonomiske konsekvenser for våre medlemmers virksomheter.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 31. Krav til beskyttelse av ikke-digitale arkiver

Norsk Arkivråd er kritisk til at loven ramser opp eksempler på mulige trusler for de fysiske arkivene, og foreslå heller at bestemmelsen består av en nøytral formulering med plikt om å beskytte dem. Forslaget virker lite gjennomarbeidet og vi foreslår at mer detaljerte retningslinjer for dette arbeidet legges til forskrifter. Bestemmelsen kunne da også omfattet digitale arkiver.

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 32 Plikt til å gjøre tilgjengelig

Norsk Arkivråd er positive til at Nasjonalarkivets plikter i forhold til videre behandling av arkiver som er overført til langtidsbevaring reguleres med egen bestemmelse i ny lov.

Forslaget til § 32, første og annet ledd viser imidlertid at det er behov for å gjennomgå lovutkastet og bruken av begrepene som definert i ny § 5. Første ledd i § 32 omhandler «langtidsbevarte arkiver». Hva langtidsbevaring betyr er ikke definert i loven eller merknader til denne. Hva som er forskjellen mellom eksempelvis § 26 fjerde ledd pliktene til å «bevare varig og trygt», til pliktene til å ivareta langtidslagring (arkiv).

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 33 Bortfall av taushetsplikt etter overføring til Nasjonalarkivet

Overskriften i denne bestemmelsen gir inntrykk av at arkiv som overføres til depot mister beskyttelse av taushetsplikten. Det er ikke hensikten med eller innholdet i bestemmelsen.

Norsk Arkivråd foreslår derfor at overskriften bør endres til «Taushetsplikt etter overføring til Nasjonalarkivet».

Vi er svært kritiske til forslaget i § 33 3) om å gi Nasjonalarkivet fullmakt til å gi innsyn i arkiver som kan inneholde taushetsbelagte opplysninger ut fra en sjablongmessig vurdering (altså kun vurderes etter forvaltningsloven og offentlighetsloven), da det er kjent at virksomhetene vil overføre sensitiv dokumentasjon der innsyn fortsatt bør vurderes etter taushetspliktbestemmelsene som gjelder for arkivdanningsfasen. Det er etter Norsk Arkivråds syn derfor behov for å utrede omfang og konsekvens av forslaget i § 33 grundigere.

## VII. Om Nasjonalarkivet

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 38 Nasjonalarkivet

Norsk Arkivråds medlemmer trenger en faglig sterk arkivmyndighet med tilstrekkelig kapasitet til å kunne løse samfunnsoppdrag. Når det gjelder lovfesting av hvordan organiseringen av nasjonal arkivmyndighet skal være mener Norsk Arkivråd derimot at dette ikke bør lovfestes, men at dette hører hjemme i forskrift.

Det bør ligge til departementsnivå eller at departementet delegerer dette til å kunne beslutte organiseringen av arbeidet. Dokumentasjonsforvaltning og arkiv er et fagfelt i rask endring, ikke minst som følge av digitalisering av samfunnet. Norsk Arkivråd foreslår derfor at det her innarbeides en tilsvarende lov som i folkebibliotekloven, at «departementet, eller den departementet bestemmer, ivaretar oppgaver som nasjonal arkivmyndighet etter denne lov».

## VIII. Tilsyn, sanksjoner og straff

### Norsk Arkivråds kommentarer til § 40 Klagerett for massemedia

Norsk Arkivråd mener dette prinsippet er bra, men samtidig at det er en svakhet at paragrafen begrenser seg til massemedia. Massemedia er viktig, men det burde også omfatte organisasjon og enkeltindivider. Denne bestemmelsen dreier seg om brudd på dokumentasjon, og brudd på §§ 7-11, 13 og 16 første ledd vil ramme rettighetene til borgerne vel så mye som massemedia.

## Norsk Arkivråds kommentarer til § 41 Tilsyn og pålegg

NA mener regulering av tilsynsmyndighet i lov er bra og nødvendig. Det vi stusser over, er at Nasjonalarkivet er den som får tillagt myndighet i det nye lovforslaget. Det har lenge vært diskutert at det er uheldig at en instans er både premiss-giver og kontrollør på samme tid for det samme fagområdet, og i NOUen drøftes dette aspektet og det foreslås å delegere tilsynsmyndighet til et nytt organ som kan føre tilsyn med offentlig sektor når det gjelder dokumentasjon og arkiv, men også tilgrensende fagområder som personvern og informasjonssikkerhet. Dette forslaget kommer ikke til uttrykk i det nye lovforslaget, noe Norsk Arkivråd mener er en svakhet. NA mener området tilsyn må utredes bedre og bredere.

Videre er Norsk Arkivråd usikre på 2) annet ledd i denne paragrafen der det står at *Nasjonalarkivet kan pålegge rekonstruksjon av dokumentasjon tapt som følge av brudd på plikter i eller i medhold av denne loven.*

Norsk Arkivråd stiller spørsmål om hvilke prinsipper som skal utløse at AV gjennomfører et slikt pålegg og hvilken verdi en slik rekonstruksjonen vil gi for partene.

## Norsk Arkivråds kommentarer til § 43 Straff

Norsk Arkivråd mener det er bra og svært nødvendig at sanksjoner kommer så tydelig til uttrykk i det nye lovforslaget. Vi er imidlertid litt usikre på ordlyden i denne bestemmelsen om straff. Paragrafen lyder: *Den som forsettlig eller grovt uaktsomt handler i strid med bestemmelser i loven eller i medhold av den, kan straffes med bøter.* Betyr «Den» her både enkeltindivid og virksomhet? I så tilfelle må dette tydeliggjøres.

VI ØNSKER ALLE VÅRE LESERE  
EN RIKTIG GOD JUL!





Returadresse:  
Norsk Arkivråd  
Maridalsveien 3  
0178 Oslo, Norway

norsk arkivråd

[www.arkivrad.no](http://www.arkivrad.no)