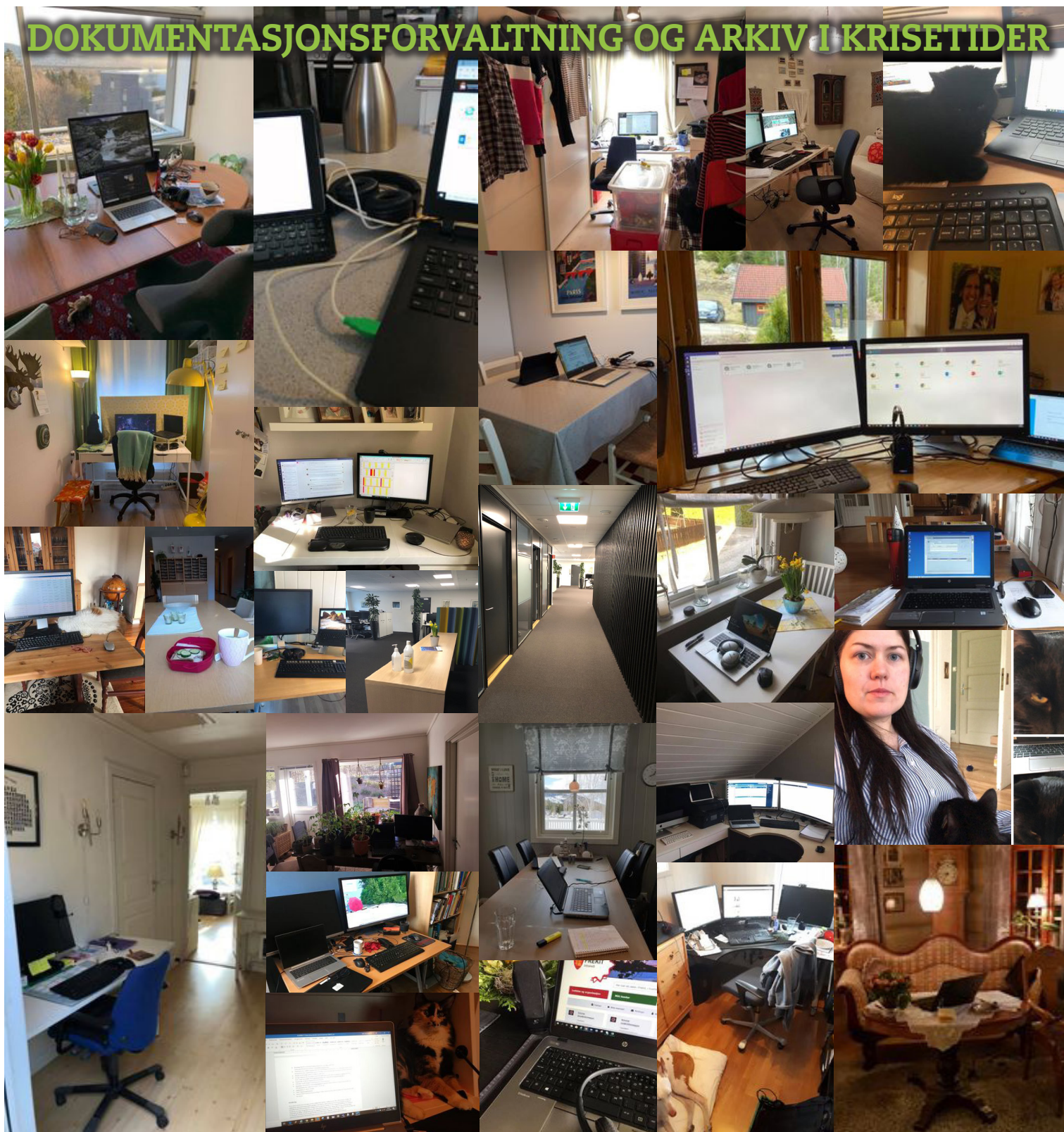


# ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD 2/20

## DOKUMENTASJONSFORVALTNING OG ARKIV I KRISETIDER



# INNHOOLD 02/20

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i krisetider | 4  |
| Depoter i krisetid                              | 6  |
| Den kommunale arkivtjenesten i krisetider       | 12 |
| Dokumentasjonsforvaltning i en krisesituasjon   | 16 |
| Pandemi og åpenhet                              | 19 |
| ISO-standardene i utredningen om ny arkivlov    | 22 |
| Riksarkivarens uttalelse                        | 31 |

## Kjære leser!

Det har vært travle og spesielle tider også for alle oss tillitsvalgte i redaksjonen dette året. Dette nummeret av Arkivråd ble derfor dessverre kraftig forsinket, men vi er glade for at vi får sendt dere denne utgaven nå før jul.

Hovedtemaet for utgaven er dokumentasjonsforvaltning og arkiv i krisetider. Vi oppsummerer tilbakemeldingene vi fikk fra dere på våre undersøkelser og vi har saker med konkrete tips til hva som kan være en mulig fremgangsmåte for å ivareta dokumentfangst og organisering i denne ekstraordinære situasjonen, og forslag til punkter man bør ha med i en beredskapsplan. Presseforbundets Elin Floberghagen og Kristine Foss har bidratt med en artikkel der de redegjør for deres syn på hvordan forvaltningen har praktisert åpenhet og innsyn under pandemien.

Vi har også vært så heldige at to tidligere studenter ved OsloMet, Sara Blom og Cathrine Brøymmer, har skrevet en sak, basert på sin bacheloroppgave levert på våren 2020. Der har de undersøkt i hvilken grad trekk fra internasjonale arkivfaglige standarder inkluderes i NOU 2019:9.

Vi ønsker dere alle en god jul, og ikke minst et godt nytt år!

Redaksjonen

### Forsidebilder:

Hanne Bornø  
Silje B Sylte  
Herbjørn Andresen  
Koronaarkivet  
Ellen Eiknes Forland  
Berit Johnsen  
Tom Oddby

Lene K. H. Berggraf-Larsen  
Inger Lise Dokken  
Mette Støtterud  
Anja Jergel Vestvold  
Mette Rist Hauge  
Ingvild Korsnes Daasvand  
Anne Milling  
Pernille Karlsen

Ann Kristin Marumrud  
Mona Henriksen  
Martin Bould  
Magna Svendsen  
Øivind Skogstad Hansen  
Ingunn Garaas  
Magnus Igland  
Maria Skarstein Rytterager

### ARKIVRÅDs redaksjon:

Maria Skarstein Rytterager (redaktør)  
Anita Haugen Lie  
Siri Mæhlum  
Susann Svendsen  
Hege Segerblad

### 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.



### Design og produksjon:

Oslo digitaltrykk AS

### Opplag:

1150 eksemplarer  
ISSN: 05186935





## LEDER

**O**msider lakker dette året mot slutten og gir plass til et nytt. Det å være tillitsvalgte og ansatt i Norsk Arkivråd betyr som regel at vi treffer andre med interesse for faget på seminar, kurs og medlemsmøter gjennom året. Disse treffene byr på faglig oppdatering, interessante diskusjoner og hyggelig gjensyn med kjente. I starten av året gledet jeg meg til å finne det beste navnet for organisasjonen i de neste 60 år sammen med dere som er medlemmer. Sånn ble det jo ikke.

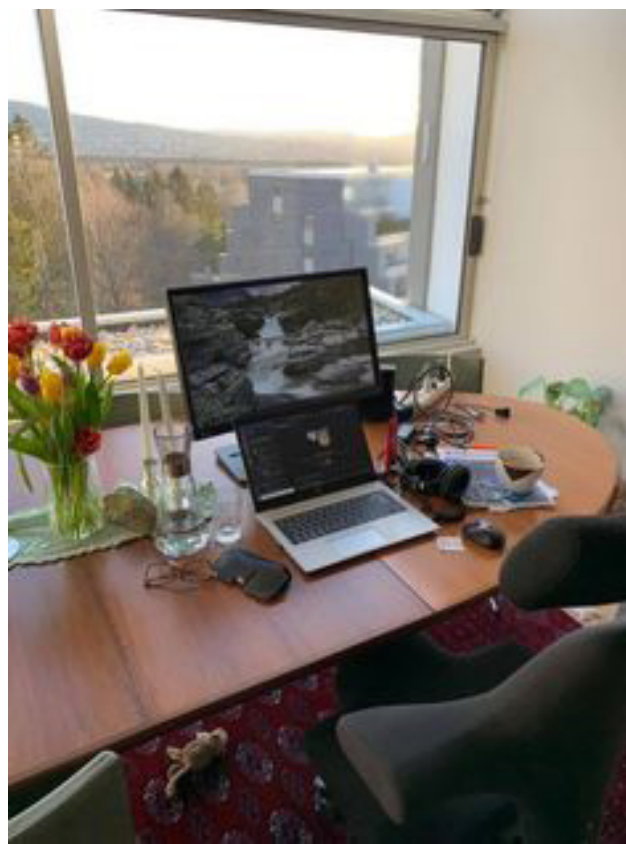
Navnevalg er en viktig og stor sak som vi vil ha godt forankret blant tillitsvalgte og medlemmer derfor har landsstyret besluttet å utsette denne debatten til vi igjen kan samle folk. Tiden fremover skal vi bruke på å planlegge aktiviteter som skal være en del av markeringen av vårt 60-årsjubileum i 2021. Har du forslag som du mener landsstyret bør høre om ikke nøl med å sende oss en epost.

I år har landsstyret og sekretariatet brukt mest ressurser på å sikre NAs økonomi. Det har vi gjort ved å redusere kostnader og aktiviteter samt å ta i bruk digitale møteplasser og søke om tilskudd der vår virksomhet er omfattet av ordningene. Dette har vært helt nødvendig da det aller meste av inntektene våre kommer fra kurs- og seminarvirksomheten. I samarbeid med kursinstruktører og regionene er det gjennomført noen få digitale kurs og møter i løpet av året. I oktober avholdt vi generalforsamling digitalt og valgte nye og gamle tillitsvalgte. Jeg vil takke dere som gikk ut for innsatsen og ønske varmt velkommen til dere som er nye.

Kun digitale møter og samarbeid gir ikke de beste vilkårene for å drive NA. Vi ser framover og håper at vi neste år skal kunne møtes også fysisk. Landsstyret arbeider med en plan for arrangementer som kan skje enten fysisk, i tråd med smittevern, eller digitalt i 2021. Nærmere informasjon om

både kurs og andre aktiviteter kommer fortløpende når detaljene er på plass. Forslaget til statsbudsjett for 2021 tyder på at vi kan se fram til mer aktivitet rundt ny arkivlov neste år. Det synes jeg er bra.

Jeg vil på vegne av landsstyret takke dere for at dere er medlemmer i Norsk Arkivråd og på den måten støtter arbeidet vårt. Med ønsker om en god jul og et godt nytt år!



# DOKUMENTASJONS- FORVALTNING OG ARKIV I KRISETIDER

---

 Av redaksjonen

---

Redaksjonen sendte i juni ut en spørreundersøkelse der vi ønsket tilbakemeldinger på hvordan dokumentasjonsforvaltere og arkivarer, og deres virksomheter opplevde koronasituasjonen. Hvilke utfordringer de hadde, hvilke erfaringer de har gjort seg, og hvordan de tror dette kommer til å påvirke «arkiv-hverdagen» i framtida.

**S**varene vi fikk inn tyder på at mange av utfordringene man møter er like på tvers av virksomheter og at de fleste har klart å finne løsninger som fungerer i hverdagen, men at det foregår et kontinuerlig arbeid med å forbedre rutiner og metoder for å få inn dokumentasjon fra alle nye kommunikasjonskanaler som nå er tatt i bruk i en ny arbeidshverdag der mange har hjemmekontor. Oppsummering av svarene i vår undersøkelse finner dere nedenfor.

I tillegg har Susann Svendsen i redaksjonen sendt ut spørsmål til arkivdepoter og undersøkt hvilken konsekvens koronakrisen med tilhørende nedstenging av samfunnet har hatt for dem. Svarene viser at nedstenging av lesesaler med publikumstjenester har vært et problem for mange, men at situasjonen også har ført til en forgang i arbeidet med skanning og publisering av dokumenter på

nett – noe som kan føre til at publikum får bedre tilgang til disse, uavhengig i hvor i landet man befinner seg. Depoter og leverandører av ordningstjenester har måttet sette mye av dette arbeidet på hold, som har ført til at de får lavere inntekter i 2020. Men, også her viser tilbakemeldingen at alle snur seg rundt og finner nye løsninger og arbeidsmetoder så langt det lar seg gjøre.

Redaksjonen la i april ut en melding på Arkivfaglig forum der vi spurte om noen ville dele bilder av og kommentarer fra sine hjemmekontor. Tusen takk til alle som sendte oss bidrag! Det har som skrevet i redaksjonens kjære-leser-spalte drøyd litt før vi fikk denne utgaven på plass, men bidragene er, dessverre får vi vel si, like aktuelle i dag. Bildene finner du derfor som illustrasjoner på forsiden av denne utgaven.

## OPPSUMMERING AV SVAR PÅ SPØRSMÅL I SPØRRE- UNDERSØKELSE TIL NORSK ARKIVRÅDS MEDLEMMER

### 1. Hvilke erfaringer har din virksomhet fått med hjemmekontor?

De fleste svarer at de har positive erfaringer med hjemmekontor, men flere påpeker også utfordringer og problemstillinger knyttet til erfaringer ved hjemmekontor. Bedre og økt fokus på digital samhandling er noe de fleste trekker frem som en positiv erfaring. I tillegg påpekte flere at uten avbrytelser og i ro på hjemmekontor ble det enklere å utføre daglige arbeidsoppgaver som å være ajour med journalføring. Selv om de fleste ser ut til å ha løst arbeidsoppgaver på en god måte, er det viktig å påpeke at de fleste som svarte på undersøkelsen jobber med arkivdanningsbiten i offentlig sektor. Svarene fra de som jobber med depot viser at situasjonen er annerledes, hjemmekontor er vanskelig og enkelte ganger umulig å gjennomføre på en god måte og mange har måttet gå på jobb. Mange nevner savnet av kollegaer og føler seg mer isolert ved hjemmekontor og det er ikke alltid lett å si ifra om dette til arbeidsgiver. Fellesskapsfølelsen forsvinner da mange mistet noen å diskutere og samarbeide med og påpeker at dette ikke blir det samme på digitale plattformer.

### 2. Hvilke utfordringer opplevde din virksomhet da krisen inntraff for eksempel med dokumentfangst?

Mange av virksomhetene påpeker at de i stor grad har digitalisert arkivtjenesten og at de daglige oppgavene

relativt enkelt kunne utføres hjemme fra, også opplæring og support. Utfordringen lå i papirbaserte oppgaver, som fysisk posthåndtering og innsynskrav knyttet til eldre, ikke-digitaliserte arkiv. I tillegg mistet mange oversikt over håndtering av dokumentasjon av krisehåndteringen og flere spør seg om man har hatt god nok dokumentfangst fra krisehåndteringen i kommunen. Flere hadde også utfordringer knyttet til god nok opplæring av nyansatte, og opplevde at det ikke alltid fungerte godt nok over digitale plattformer.

### 3. Hvordan løste dere disse utfordringene?

Enkelte av utfordringene ble løst ved at ansatte var fysisk på arbeidsstedet og at man opprettet en skiftordning. Flere fikk store restanser på innsynskrav da mange satte dette på vent på grunn av store arbeidsmengder. Ellers ble utfordringer løst ved å opprette digitale plattformer som Teams, eller oppdatering/kjøp av programvarer/lisenser.

### 4. Hvilke rutiner måtte dere endre på grunn av koronakrisen?

Rutiner og retningslinjer for nye digitale verktøy måtte opprettes, for eksempel når det gjelder møtevirksomhet. I tillegg nevner mange store endringer i opplæring, da dette tidligere har foregått som fysiske kurs. Endringene førte til at man raskt måtte utvikle digitale kurs, forekomsten av én-til-én-opplæring og -oppfølging økte. Mange opprettet også vaktlister, ettersom arkivtjenesten måtte ha personer fysisk på arbeidsstedet for å håndtere papirpost og innsyn i historiske arkiver.

### 5. Hvilke positive erfaringer med rutineendringer har din virksomhet opplevd under krisen som dere kommer til å ta med videre?

Mange opplever at virksomheten har blitt mer digitalisert, ved at man har blitt tvunget til å ta i bruk mer digitale samhandlingsverktøy og oppdatering av programvarer og lignende. Krisen gjorde at det ble et økt fokus på dette hos ledelsen, søknader om digitalisering gikk raskere og det ble satt av mer penger. De digitale verktøyene og bruken av disse er noe de fleste mener er viktig å ta med seg videre.

### 6. Hvilke konsekvenser tror du dette får for arkivmiljøet som helhet?

Mange peker på å synliggjøre viktigheten av digitalisering, og ta i bruk digitale verktøy for en smidigere arbeidsprosess. Krisen har også vist at geografisk plassering ikke er avgjørende for mange av oppgavene arkivtjenesten utfører. Flere ønsker en større fleksibilitet med bruk av hjemmekontor, og et fortsatt økt fokus fra ledelsen om digitalisering og bruk av digitale verktøy. Flere påpeker også en bedring og mer standardisering av opplæring og brukerstøtte, da en når ut til flere når kurs er digitale og brukerstøtten skjer digitalt.

# DEPOTER I KRISETID

 Av Susann Svendsen, arkivkonsulent i Stiftelsen Asta og redaksjonsmedlem i Arkivråd.

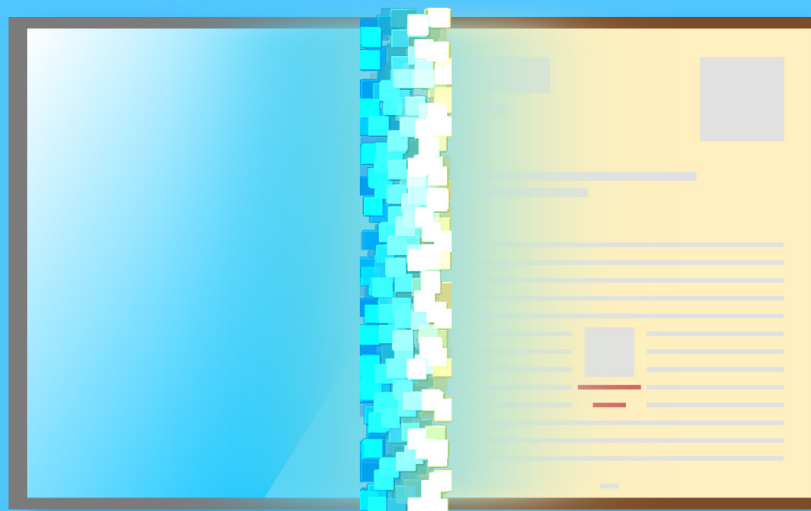
Arkivmiljøet, på lik linje med resten av samfunnet i Norge, har opplevd flere utfordringer under koronakrisen. Arkivforvaltningen har blitt rammet på mange områder og man jobber fremdeles hardt for at alt skal kunne opprettholdes på tilnærmet normalt vis. Mens mange snakker i arkivmiljøet kanskje har hatt størst fokus på hvordan forvaltningen av den daglige arkivdriften har klart seg i løpet av nedstengingen av samfunnet, vil det også være naturlig å stille spørsmål om hvilke konsekvenser nedstengingen har hatt for arkivdepotene og andre virksomheter som blant annet ordner arkiver på oppdrag fra forvaltningen. Hva har egentlig skjedd siden mars? Det er også lenge siden digitalisering fikk en plass på den politiske agendaen, og depotvirksomheter jobber stadig med å utvikle dette videre. Har vi kommet noe lenger, eller har hjemmekontoret skapt late og arbeidssky ansatte?

**E**tter at samfunnet gradvis hadde begynt å åpne opp igjen, sendte jeg på vegne av redaksjonen i Arkivråd ut et par enkle spørsmål til ulike arkivinstitusjoner, -depoter og andre virksomheter som jobber med ordning og forvaltning av historiske arkiver for å høre hvordan pandemien har rammet deres daglige depotdrift. Spørsmålene til depotene og arkivinstitusjonene ble utformet i samme stil som spørsmålene i spørreskjemaet Arkivråd publiserte på Norsk Arkivråds hjemmeside for å høre hvilke erfaringer den daglige arkivforvaltningen har hatt i løpet av pandemien, som du også kan lese om i dette nummeret. Av

de svarene som kom inn viste det seg at flere av depotene har hatt mange av de samme utfordringene, noe som kanskje ikke er så overraskende ettersom mange av depotene utfører de samme oppgavene og tilbyr de samme tjenestene. Likevel virker det i enkelte tilfeller å være noen forskjeller rundt hvordan disse utfordringene har vært opplevd og dermed også hvordan de har blitt løst.

## **Tjenestene og utfordringene**

Da bestemmelsen om nedstengingen kom torsdag 12. mars 2020, stengte Arkivverket sine kontorer rundt om i landet



med umiddelbar virkning, og mange depotansatte mistet tilgang til sine produksjonslokaler. Også Stiftelsen Asta, som har sine lokaler i Riksarkivbygningen, ble dermed utestengt fra sine produksjonslokaler. Selvstendige kommunale- og fylkeskommunale arkivinstitusjoner stengte også ned sine kontorer umiddelbart. På bare noen timer ble tilnærmet alle depotansatte satt til å utføre diverse oppgaver fra hjemmekontor. Naturlig nok ble derfor tjenestene som krever fysisk oppmøte på arbeidsplassen hardest rammet, men de var ikke de eneste tjenestene som nedstengingen fikk konsekvenser for.

Lesesalstjenesten hos alle depoter ble umiddelbart lagt ned inntil videre, mens ulike planlagte publikumsarrangementer ble utsatt eller avlyst. Kursvirksomhet og andre faglige arrangement ble også avlyst eller utsatt, og

Oslo Byarkiv kunne fortelle at deres kurs og opplæring i tilknytning til nye kunder i deres nyetablerte dokument-senter ikke lot seg gjennomføre i særlig stor grad. Befaringer og besøk ute i kommunene for å føre tilsyn, å gi veiledning eller foreta kartlegging av arkiver var heller ikke mulig å gjennomføre for virksomhetene, på bakgrunn av at slike oppgaver og tjenester i stor grad krever reisetid og fysisk oppmøte i kundenes lokaler.

Generell saksbehandling, og innsyns- og interne forespørsler har til dels vært rammet av lengre behandlingstid på grunn av de stengte eller sterkt nedbemannede kontorene. De fleste depotene måtte også innføre mottaksstopp for avleveringer av samme grunn.

For flere av institusjonene ble naturlig nok ordning av analoge, historiske arkiver stoppet opp på grunn av hjem-

mekontorordningen, mens noen institusjoner fikk ordningen sterkt redusert på grunn av nedbemanningen ved kontorene. Dette har ført til økonomiske konsekvenser for flere av virksomhetene da de ikke har kunnet utføre fakturerbare tjenester innenfor de rammene som har vært avtalt, og det oppsto en fare for permitteringer. Stiftelsen Asta trekker frem at et slikt ordningsetterslep har hatt ressurskonsekvenser for kundene så vel som arkivdepotene, da også mange av kundene har måttet stenge sine lokaler, noe som har satt en stopper for prosjekter som er avtalt å skulle gjennomføres i arkivskapers lokaler.

I tillegg til disse utfordringene, førte smitteverntiltakene på arbeidsplassen til at mye tid som kunne vært brukt på de vanlige oppgavene gikk til vasking av hender og rengjøring av arbeidsoverflater og kontaktpunkter. Til tross





for dette ser alle ut til å ha funnet innovative og gode løsninger på mange av utfordringene som dukket opp.

### **Hjemmekontor, omdisponering og andre løsninger**

Den pålagte hjemmekontorsituasjonen virker å ha fungert godt for alle virksomhetene som sendte inn svar, og de har vært kreative og løsningsorienterte i løpet av hele nedstengingsperioden og videre utover høsten. Mange av virksomhetene har omdisponert ansatte til å gjøre andre oppgaver enn de utfører til daglig, og mens noen melder om at de har hatt ekstra opplæring på noen ansatte for at tjenester og funksjoner som f.eks. innsynsbehandling og postmottak skulle kunne opprettholdes og på denne måten minimere konsekvensene av stengte kontorer. Noen fortalte også om utvidet bruk av fleksibel arbeidstid og bruk av skiftarbeidsordning for å minimere trykket på kollektivtrafikken.

IKA Finnmark fortalte at den ansatte som hadde et tjenstlig behov for fysisk materiale i depot også ivaretok andre kontoroppgaver som krever fysisk tilstedeværelse, f.eks. åpning av post og lignende. IKA Hordaland meldte at de har lært opp flere ansatte til å kunne behandle innsynssaker som haster og har derfor prioritert å ha folk på kontoret som har fått slik opplæring, mens Fredrikstad Byarkiv fikk på plass en ordning med bakvakt for å behandle hastesaker på de dagene kontoret var helt ubetjent. Også Arkivverket meldte at de på sine kontorer prioriterte innsynssaker hvor det kunne være fare for liv og helse.

Enkelte tilfeller av lengre svartid på innsyn og andre forespørsler har det jo vært under den verste perioden på grunn av ubetjente eller nedbemannede kontorer, men felles for alle virksomhetene er likevel at ingen har hatt særlige etterslep i den generelle saksbehandlingen som gjelder innsyn. Der

det har vært mulig ble kopiering og skanning av etterspurt materiale brukt som alternativ, med påfølgende sending på post, e-post, eller gjennom andre trygge delingsmetoder, avhengig av informasjonen i dokumentene. Lesesalstjenesten benyttet seg også av kopiering og skanning på etterspørsel, selvfølgelig innenfor rimelighetens grenser på mengde, og fikk gjennom slik digitalisering opprettholdt lesesalstilbudet til en viss grad.

Selv om ordningsarbeidet ble stoppet opp eller kraftig redusert på grunn av krav om hjemmekontor, har arkivinstitusjonene klart å opprettholde en viss progresjon gjennom å prioritere indeksering, katalogisering og digitalisering så langt det har vært mulig. Da samfunnet lot seg gradvis åpne igjen etter flere uker nedstenging, fikk institusjonene endelig mulighet til å trappe opp fysisk ordning, og mange kom raskt tilbake i tilnærmet normal drift av slik ordningsproduksjon. Det har også vært mulig for noen av institusjonene å ha én eller et fåtall ansatte til stede på kontoret for å drive slikt arbeid også under nedstengingen.

IKA Finnmark kunne fortelle at de hadde en situasjon med fullt depot og inntaksstopp i en tid også før mars, men at de som allerede hadde avtalt levering før koronakrisen inntraff har fått lov til å avlevere til avtalt tid. De valgte å sette dette materialet i karantene før det ble pakket opp, for å kunne ivareta nødvendige smittevern hensyn. Arkivverket på sin side fortalte at de tok fortsatt imot avleveringer etter nedstengingen 12. mars, men at det var betraktelig mindre pågang enn vanlig i den første perioden.

Kurs og andre arrangementer lot seg naturlig nok vanskelig gjennomføre av smittevern hensyn, noe som har fortsatt utover høsten. Men også her var det flere som tok i bruk andre virkemidler for å kunne opprettholde et

visst tilbud. Oslo Byarkiv har kunnet holde noe digital opplæring og kurs i forbindelse med det nye dokumentsenteret, om enn i mindre grad enn ønskelig, og IKA Rogaland meldte om noen gjennomførte digitale kurs og samlinger. Vestfoldarkivet fortalte at noen av deres arrangementer som var avlyst ble erstattet med digitale arrangement som omhandlet samme tema, f.eks. en digital omvisning, mens de i tillegg har hatt ekstra fokus på digital formidling.

Digital formidling og tilgjengeliggjøring har også vært en av Arkivverkets hovedoppgaver siden nedstengningen i mars. Utvikling av digitale veiledninger og tilsynsmetodikk for å opprettholde et rådgivningstilbud ble raskt satt i gang, samt at de har holdt webinarer om ulike temaer innenfor dokumentasjonsforvaltning. Arkivverket meldte også, i likhet med flere andre, om en omdisponering av ansatte for å kunne ivareta et best og bredest mulig tjenestetilbud mens de samtidig fokuserte på å øke mengden digitalt tilgjengelig materiale, og gjøre det enklere å søke opp materiale i Digitalarkivet.

### **Positive erfaringer i en prøvende tid**

Svarene som har kommet inn på hvilke utfordringer som dukket opp i den første tiden under nedstengingen og hvordan de har blitt løst, viser at ikke alt som har skjedd siden mars har vært av en negativ karakter. Lederne av de ulike depotene snakker om tålmodige, lærings- og samarbeidsvillige, fleksible og tilpasningsdyktige ansatte. På grunn av omdisponeringen av ansatte for å opprettholde et visst tjenestetilbud i den første intense perioden har flere ansatte fått prøve seg i nye (og forhåpentligvis spennende!) oppgaver og tilegnet seg ny og økt kunnskap, mens måten å organisere arbeidet på har blitt utfordret på en positiv måte. Og de har sett at endringer er ikke nødvendigvis så skummelt som man ofte tror.



Ordningen med hjemmekontor og digitale møter har vært en for det meste positiv erfaring for alle, hvor både ansatte og ledere har blitt mer fortrolige med nye møteformer og samarbeidsplattformer etter gode erfaringer med ulike digitale verktøy og tjenester. IKA Vest-Agder mener at disse erfaringene kan være med å skape en større aksept og økt kunnskap om bruk av digitale møter. I det store bildet har arkivinstitusjonene også klart å styrke det digitale tilbudet til brukerne, blant annet gjennom økt publisering av kilder, som igjen øker tilgjengeligheten på etterspurt arkivmateriale, og bruk av digital formidling.

Det eneste negative som ble trukket fram i forbindelse med digitale møter er at det per i dag kanskje ikke er den

beste formen for de gode diskusjonene, med innspill fra ulike synsvinkler, og at noen av de mer introverte ansatte kan føle at det er litt vanskeligere å dele sine tanker med de andre i en slik setting (jeg må innrømme at jeg kanskje selv befinner meg i denne kategorien). En digital møteform krever også en høyere konsentrasjon fordi man har gjerne flere vinduer åpne samtidig.

Noen depoter fortalte at ansatte som hadde oppgaver som kunne gjøres hjemmefra, har utført disse med færre forstyrrelser og til dels større effektivitet. De som opprinnelig jobbet med oppgaver som krever fysisk oppmøte og håndtering av materialer ble tildelt andre oppgaver som var mulig å utføre hjemmefra. Dette har gitt flere av depotene muligheten til å prioritere noen oppgaver som ofte blir nedprioritert, blant annet registrering og katalo-

gisering, rutineutvikling og kunnskapstilegnelse gjennom faglitteratur, i tillegg til utredningsarbeid. Vestfoldarkivet nevnte at de også fikk muligheten til å skape nye, utadrettede aktiviteter som en direkte følge av pandemien, blant annet å bidra til kulturell dugnad, gjennomføre en minneinnsamling for barn i tilknytning pandemien, og å delta i Norsk Folkemuseums generelle minneinnsamling om livet under koronakrisen<sup>1</sup>.

Flere av depotene trekker også frem ledelsens iherdige arbeid med å forhindre permitteringer av ansatte og større økonomiske konsekvenser. Det nevnes titalls overtidstimer i uken med risikoanalyser, utarbeiding av smitteverntiltak på arbeidsplassen og skiftarbeidsordning for å ikke overbemanne kontorene og produksjonslokalene. Stiftelsen Asta kunne fortelle at de

// Illustrasjon: shutterstock.com //



også fikk på plass en ekstern avtale om leie av produksjonslokaler i Vestby. Som ansatt i Asta, med bosted i Moss, førte dette til at jeg selv endelig fikk muligheten til å komme tilbake på jobb, etter tre uker med elektronisk uttrekk og rutineutvikling ved kjøkkenbordet hjemme.

Men også arkivinstitusjonenes brukere blir trukket frem som en del av den positive erfaringen. Publikum har i stor grad vist forståelse for de tiltakene som ble gjort i den første intense perioden, og stort sett vært fornøyd med de tilbudene som ble presentert som alternativer for de opprinnelige tjenestene. Vestfoldarkivet fortalte at de har hatt en god, kontinuerlig dialog med sitt publikum, noe som vil kunne bidra til å styrke tillitsforholdet mellom depotet og brukerne. IKA Rogaland sier at både publikum og eierne deres har vist forståelse for tiltakene som ble gjennomført, mens Stiftelsen Asta trekker frem at også kundene og arkivskaperne selv har strukket seg langt for å bidra til en mer overkommelig arbeidssituasjon i en vanskelig tid. Arkivverket kunne fra sin side meddele at de har fått hjelp av brukerne i denne perioden, hvor frivillige har bidratt til transkribering av folketellingene fra 2020, som er fritt tilgjengelig i Digitalarkivet fra og med 1. desember i år.

### **Misnøye og press om gjenåpning av lesesaler**

Til tross for en hovedsakelig forståelsesfull og behjelpelig brukermasse ble Arkivverket etter hvert kritisert for beslutningen om å holde sine lesesaler stengt helt fram til 15. august i år, mens resten av samfunnet ble gradvis gjenåpnet. Både i medier og sosiale medier har Arkivverket fått gjennomgå for dette. På Facebook-gruppen Arkivfaglig forum kunne man se en gryende misnøye med Arkivverkets beslutning om å holde lesesalene stengt til 15. august, og det generelle arkivmiljøet uttrykte en bekymring for

at dette kunne komme til å skade arkivdepotenes og lesesalenes omdømme.

I en kronikk på vg.no 22. juni<sup>iii</sup> ble Arkivverket kritisert av en gruppe historikere for å holde lesesalene sine stengt så lenge. De begrunnet dette blant annet med at digitalisering på bestilling er ressurskrevende og i tillegg lite treffsikker for den enkelte brukeren grunnet den store mengden materialet brukeren til tider må gå gjennom for å finne den informasjonen som er relevant. I tillegg påpekte de at arkivene ikke har så detaljerte innholdslistor eller kataloger som er nødvendig for å raskt finne relevant materiell.

Dagen etter, 23. juni, forsvarte riksarkivar Inga Bolstad Arkivverkets posisjon i sin egen kronikk<sup>iii</sup>, hvor hun viste forståelse for misnøyen, men forklarte samtidig at tilbudet med digitalisering på bestilling ble utvidet allerede 11. mai til å inkludere mulighet for å avtale møte på lesesalen for å kunne gå gjennom materiale som ikke lot seg skanne på grunn av for stor mengde av materiale som ble etterspurt.

Høsten har heller ikke vært noen mindre krevende tid, hverken for Arkivverket eller de andre arkivinstitusjonene, med et nytt oppsving i antall koronasmittede, nye tiltak, oppfordringer og flere innskrenkninger fra myndighetene, og flere periodevis stenginger av lesesaler rundt om i landet. Brukernes tålmodighet og forståelse har naturlig nok blitt satt på prøve hele året, med reduserte eller midlertidig utilgjengelige tjenester. Men tjenestetilbudene var tross alt ikke borte, de ble bare noe endret for å kunne håndtere en krevende periode hvor mange depotansatte hverken hadde tilgang til sine arbeidslokaler, produksjonslokaler eller nødvendig utstyr for å kunne utføre sine vanlige arbeidsoppgaver.

Og nå har vi jo også sett at flere av depotene har i løpet av året kunnet ta seg ekstra tid til å utbedre informasjonen rundt digitalt tilgjengelig arkivmateriale gjennom mer registrering, katalogisering og publisering av kilder. Selv om det fortsatt finnes et forbedringspotensial, ser vi jo at de prøver, og det går fremover.

### **Fremtidens arkivdepot**

Etter en tid med noe lavere aktivitet og til dels lavere produktivitet på enkelte områder har arkivinstitusjonene likevel klart seg bra i den mest intense perioden, og vil derfor kunne bygge videre på den kunnskapen og de erfaringene de har tilegnet seg siden mars. Flere depoter melder om at de nå føler de er bedre rustet til å håndtere eventuelle fremtidige utfordringer, så vel som samfunnsmessige eller andre kriser, og at den økte digitale kompetansen vil være fordelaktig i tiden fremover – ikke bare på grunn av eventuelle fremtidige kriser, men også i lys av den raske teknologiske utviklingen vi ser i vår tid.

Digitale møter og bruk av hjemmekontor nevnes som to av de største erfaringene som det kommer til å benyttes mer av i tiden fremover, både av praktiske og nødvendige, så vel som tilretteleggende, årsaker. Flere av depotene mener også at en digital møteform vil kunne åpne for flere deltagere på enkelte seminarer og møter, fordi man kutter nødvendig reisetid og kostnader knyttet til slike møter (er det lov å nevne her at det kanskje kan ha en positiv innvirkning på klimaet også?). Digitale møter vil dermed kunne skape en mer fleksibel arbeidssituasjon som åpner for større samarbeidsmuligheter og muligheten til å ta raskere beslutninger.

I tillegg er det flere av depotene som nå tenker litt ekstra på hvordan man kan styrke tilbudet av ulike digitale

tjenester til publikum. Arkivverket påpekte at ettersom flere arkivinstitusjoner, museer og bibliotek nå publiserer arkivmateriale i Digitalarkivet, vil det føre til et bedre tilbud både for forvaltningen og publikum generelt. Deres statistikker viste en rekordhøy bruk av Digitalarkivet i mai, noe som viser at etterspørselen på digitalt tilgjengelig arkivmateriale er stort. Dette gjenspeiler IKA Hordalands syn på at nødvendigheten av å utvikle digitale tjenester raskere enn før har blitt mer aktuell. Vestfoldarkivet på sin side trekker frem at behovet for den grunnleggende delen av samfunnsoppdraget som innsynsforespørsler skal opprettholde er blitt synliggjort i større grad, noe som forhåpentligvis vil inspirere virksomheter til å styrke denne delen i sin daglige drift.

Generelt sett ser det altså ut til at arkivdepotene ser positive muligheter i økt bruk av digitale arbeidsformer og digitale verktøy. Nytt av ulike former for digitalisering, enten det er snakk om skanning av materiale eller utvik-

ling av nye digitale verktøy og tjenester, har dermed blitt mer fremtredende i løpet av året. Vi har prøvd, kanskje feilet litt underveis, og prøver igjen, å skape bedre og bredere digitale tjenester og tilbud som vil gagne både publikum, daglig arkivforvaltning og depotdrift. Vi har jo alle blitt, og kommer fortsatt til å være, påvirket av pandemien – i lang tid fremover. Men etter å ha sett hvilke utfordringer arkivinstitusjonene har hatt og hvordan de har blitt løst, må det være mulig å si at de tiltakene som har vært gjennomført siden midten av mars har i bunn og grunn styrket det digitale tilbudet for både publikum og depotansatte, noe vi kan ta med oss og utvikle videre.

**Så delta, bidra, og la oss hjelpe hverandre i tiden fremover. Ikke gi opp – sammen står vi sterkere!**

## SPØRSMÅLENE

- 1) Hvilke tjenester i deres virksomhet har blitt rammet av korona-pandemien?
- 2) På hvilken måte har disse ulike tjeneste har blitt rammet?
- 3) Hvordan er disse utfordringene blitt løst av dere?
- 4) Hvilke positive erfaringer har dere hatt under krisen?
- 5) Hvordan tror du denne krisen vil påvirke arkivmiljøet i sin helhet fremover?

## VIRKSOMHETER SOM HAR SVART

- ✓ IKA ROGALAND,
- ✓ IKA HORDALAND,
- ✓ IKA VEST-AGDER,
- ✓ OSLO BYARKIV,
- ✓ FREDRIKSTAD BYARKIV,
- ✓ VESTFOLDARKIVET,
- ✓ ARKIVVERKET,
- ✓ STIFTELSEN ASTA.

## REFERANSER I TEKSTEN:

<sup>i</sup> <https://minner.no/tema/korona>

<sup>ii</sup> <https://www.vg.no/nyheter/meninger/i/RRk3dW/stengte-arkiver-i-sommer>

<sup>iii</sup> <https://www.vg.no/nyheter/meninger/i/8meJP2/arkivene-og-corona>



# DEN KOMMUNALE ARKIVTJENESTEN I KRISETIDER

Av Solveig Aas og Unn Gøril Langseth, Experis Ciber AS



Den ekstraordinære koronasituasjonen har lagt og legger et stort press på kommunene. En krise av denne typen gjør at hele kommunen blir snudd på hodet.

**N**år denne artikkelen skrives er det gått fem måneder siden landet stengte ned og mange av oss fikk hverdagen snudd på hodet. Ikke minst i landets 356 kommuner, som leverer innbyggernære tjenester på viktige områder. Det ble etablert krisestaber og kriseteam, nye økonomiske fullmakter ble delegert, beslutninger ble tatt raskere og dokumentasjon ble lagret både her og der. Vi kommer til å merke etterdønningene lenge, på mange områder. Viktige beslutninger er fattet under en svært stor grad av usikkerhet, og det betyr at etterpåklokskapen vil slå inn. Vi vet at krav om innsyn i dokumentasjon av beslutningsgrunnlag vil komme. Dette stiller store krav til arkivtjenesten i kommunen. Å sikre

dokumentasjon og etterprøvbarehet er selvsagt ikke arkivets ansvar alene. Men som faginstans og rådgiver bør arkivet påta seg en pådriverrolle, i tillegg til å ha svaret klart.

16. juni holdt Martin Bould i samarbeid med Simen Pedersen i Sarpsborg kommune et webinar om den kommunale arkivtjenesten i krisetider. Webinaret vektla særlig det praktiske: hvilken dokumentasjon må tas vare på, hvordan kan man fange dokumentasjonen, og hvordan kan den organiseres? I denne artikkelen oppsummerer vi de viktigste punktene.

## HVILKEN DOKUMENTASJON MÅ TAS VARE PÅ?

Det er dette spørsmålet som nesten alltid dukker opp: Hva må man ta vare på? Det går ikke an å liste opp nøyaktig hva som skal tas vare på. Man må i stedet ha en metodisk tilnærming til å kartlegge hva som har langvarig dokumentasjonsverdi.

Det er noen forhold som er spesielle her: I kommunene er det innført nye organisasjoner med nye beslutningsfullmakter; situasjonen med utstrakt bruk av hjemmekontor gjør at mye viktig dokumentasjon oppstår i andre verktøy enn tradisjonelle arkiv- og fagsystemer, som Teams, Sharepoint, beredskapssystem mm; det tas en mengde beslutninger som påvirker



innbyggerne i stor grad, samtidig som usikkerheten er stor. Det som er helt sikkert er at det vil bli stilt spørsmål i ettertid. Av innbyggere, politikere, presse, forskere. Hvorfor handlet kommunen eller virksomheten som den gjorde? Hva gikk pengene til? Hvilke fullmakter forelå? Hva var grunnlaget for beslutningene? Om dokumentasjon mangler vil det bli kritisert i ettertid.

Når ekstraordinære hendelser skjer oppstår det strengere krav til dokumentasjon, til å ta vare på sporene av hendelsen. Det er bedre å arkivere for mye enn for lite.

### **HVA MÅ ARKIVET GJØRE?**

På webinar 16. juni presenterte Martin og Simen én mulig fremgangsmåte for å ivareta fangst og organisering, uten å komplisere det hele for mye. Fremgangsmåten følger stikkordsmessig her.

### **Ta utgangspunkt i det dere har**

Virksomheter som i utgangspunktet har gode arkivordninger vil kunne håndtere en slik situasjon fordi kommuner og offentlige organer er vant til å ha ulike former for ad hoc prosjekter, midlertidige råd og utvalg. En krise av denne typen krever rett og slett at vi tenker på dette som et enormt, overgripende prosjekt hvor alt plutselig blir fullstendig snudd på hodet.

Et godt råd er derfor å ta utgangspunkt i kommunens beredskapsplan og i de rutiner og løsninger virksomheten allerede har for ad hoc-utvalg, prosjekter eller andre midlertidige strukturer og bruke disse.

### **Plasser ansvar**

Utydelig ansvarsfordeling kan føre til at ting ikke blir dokumentert og tatt vare på. For å unngå ansvarspulverisering bør det pekes ut en arkivansvarlig i hver organisasjonsenhet. Leder kan

godt ha det overordnede ansvaret, men det bør være en annen som har ansvaret for å samle og ta vare på alle beslutningene som tas.

### **Kartlegg og beskriv organisasjonen**

Kartlegg den nye midlertidige organisasjonen, og sammenlign med slik det var før 13. mars. Hvilke nye fullmakter er delegert, hvem har beslutningsmyndighet, hvilke krisestaber er satt? Et godt råd for den som ikke har full oversikt er å sjekke økonomisystemet. Det bør inneholde fullmaktsstrukturen, og derfra kan organisasjonen utledes.

Når det midlertidige organisasjonskartet er på plass, knyttes prosjektene opp der de hører hjemme. Her må det sies noe om hva som skal tas vare på. Dette blir ikke lettere etter som tiden går.





// Foto: Shutterstock.com //

### Få tak i dokumentasjonen og organiser den

Vi kan anta at alle spor er lagret, men situasjonen er uoversiktlig og det er ikke kontroll. Det er derfor viktig å få tak i dokumentasjonen før den forsvinner.

Før virksomheten legger ned krisestaben må det settes inn noen ekstraordinære tiltak for å dokumentere, å gjøre dette i ettertid kan nærmest bli en umulig oppgave.

Her kommer det nye organisasjons- og prosjektkartet til nytte. Kartlegg hvor de forskjellige har lagret dokumentasjonen og hva slags dokumentasjon som er lagret hvor. Et godt råd er å kjøre et merbevaringsvedtak på regnskapsdokumentasjonen fra 2020. Regnskapet viser hva det ble brukt penger på og kan derfor gi viktig informasjon om hva som ble gjort. Regnskapssystemet dokumenterer hvilke utgifter som er ekstraordinære og hvem som har fullmakter. Men dokumentasjon av beslutningene og grunnlaget for beslutningene må også tas vare på.

Dokumentasjonen kan organiseres som et prosjektarkiv. Her mener vi det er lite poeng i å legge mye arbeid i klassifisering. Til det har de fleste ikke nok oversikt. Det er også fullt mulig å se bort fra det administrative proveniensprinsippet og bevare dokumentasjonen slik den faktisk ble skapt. Funksjonell proveniens er mulig innenfor gjeldende arkivlovgivning, den er bare godt gjemt.

Dersom flere kommuner samarbeider bør man bevare dokumentasjonen på den måten det er skapt, men slik at man er i stand til å identifisere hvem som har brukt informasjonsinnholdet. Et godt råd er å la den nye organisasjonsstrukturen utgjøre arkivnøkkelen, og bruke kronologi. Kronologi gir mye informasjon om en sak og hvordan den henger sammen.

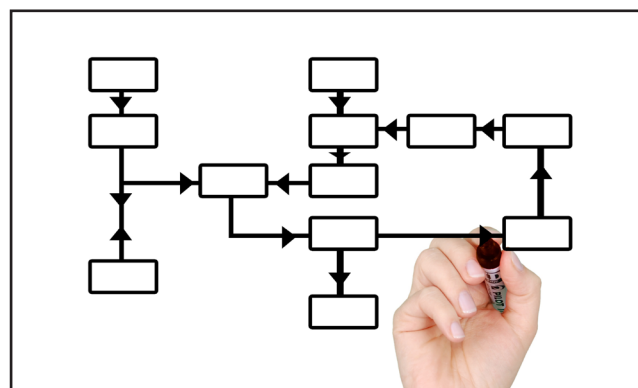
### Hjelp organisasjonen å gjøre de riktige tingene

Vi har stor tro på å hjelpe folk til å gjøre de riktige tingene. Et godt råd er å frigi en senior arkivressurs som får i oppgave å hjelpe organisasjonen. Still verktøy og veiledninger til disposisjon for ledere og saksbehandlere. Her er det mulig å ta utgangspunkt i policydokumenter eller rutiner dere allerede har og benytte anledningen til å minne om, og forsterke, krav til dokumentasjon som bevis.

### Evaluer og lær

Kommuner og offentlige virksomheter kommer til å gjøre en evaluering av hvordan de håndterte pandemien. Da er det viktig å se på hvordan beslutninger ble dokumentert og arkiver ble håndtert. Var beredskapsplanen for arkivet god nok? Hvordan kan vi i vår virksomhet stå bittelitt bedre rustet neste gang?

Merknad fra redaksjonen - webinar om "Dokumentasjonsforvaltning i krisetid" kan du se via lenke på [\*\*Experis Cíbbers nettside\*\*](#) (aktiv lenke i pdf-utgaven av Arkivråd).

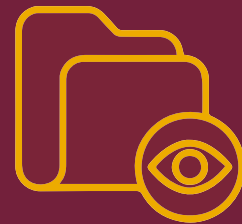
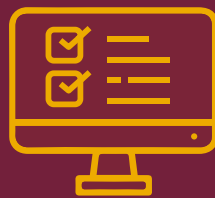


// Illustrasjon: Shutterstock.com //

# 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 sikkerhets kopi. Men skal de elektroniske arkivene være tilgjengelige for fremtiden må også de ordnes.



Norges fremste arkivfaglige konsulenthus

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



# DOKUMENTASJONSFORVALTNING I EN KRISESITUASJON

## - ERFARINGSDELING OG DISKUSJON OM BEREDSKAP

 Av Norsk Arkivråd region Vest, og redaksjonen

Den 17. november arrangerte Norsk Arkivråd region Vest sitt og NAs første digitale medlemsmøte. Tema for møtet var dokumentasjonsforvaltning i en krisesituasjon, og det var stor interesse for møtet.

### Innleggene som ble holdt på møtet var:

- Geir Magnus Walderhaug, Norsk Arkivråd.  
Dokumentasjon i en krisetid (kåseri på Vimeo)
- Ove Sund, Fylkesmennenes fellesadministrasjon.  
Erfaringsdeling - dokumentforvaltning i ei krise
- Sigrun S. Tengesdal, Norges Handelshøyskole.  
Erfaringsdeling - dokumentasjon i krisetid

Presentasjonene fra møtet finner du på våre nettsider [www.arkivrad.no](http://www.arkivrad.no) - under menyfanene Foredrag, og foredrag fra medlemsmøter.

**D**ette årets krisesituasjon har bevisstgjort oss på hvor viktig det er å ha en oppdatert og god beredskapsplan. Virksomheten har ikke bare behov for overordnede beredskapsplaner, men også en egen beredskapsplan utarbeidet av og for dokumentasjonsenheten. Beredskapsplanen må settes opp med utgangspunkt i egen virksomhets organisering og dets funksjoner, dette legger videre prinsippene for hvilke valg man tar.

Region Vest og foredragsholderne delte sine erfaringer fra arbeid med beredskapsplaner og ga gode tips til hvordan de hadde jobbet med dette i sine virksomheter. Disse tip-

sene har vi oppsummert under, og vi håper de kan være til nytte i prosessen med å utarbeide beredskapsplaner i din virksomhet eller enhet.

### Dokumentasjonsenhetens beredskapsplan må ta utgangspunkt i virksomhetens oppgaver

For å finne ut av hvilke oppgaven virksomheten har bør en først utføre en prosessanalyse. En slik analyse vil identifisere hvilke prosesser virksomheten er avhengig av at dokumentasjonsforvaltningen faktisk utfører.

- Hva er virksomhetens samfunnskritiske funksjoner?
- Hva er virksomhetens virksomhetskritiske oppgaver?
- Hva er avgjørende for driften vår?
- Hvordan understøtter dokumentasjonsforvaltningen disse oppgavene og funksjonene?

### Gjennomfør risikovurderinger

All risiko er viktige å ta hensyn til, man må for eksempel vurdere både menneskelig og tekniske risiko. Det er viktig at planen tar høyde for alt. Det må videre gjøres gode vurderinger på hvilken risiko virksomheten kan akseptere og ikke kan akseptere. Man må ta seg tid til å tenke på alle ulike scenarioer. Et godt eksempel på dette er hvor få som faktisk var forberedt på at nesten hele arbeidsstokken skulle ha hjemmekontor.



- Fantes det gode risikovurderinger på dette?
- Hvor sikker var og er behandlingen av taushetsbelagt informasjon i denne situasjonen?
- Hvordan påvirkes dokumentfangsten?
- Hvordan fungerer prioritering av oppgaver?

Dette er viktig spørsmål som må vurderes nøye. Det er videre viktig at de ulike risikosenarioene og tiltak også vurderes ut fra lengde. Risikovurderingen av hjemmekontor vil selvsagt se ulik ut om det er et tiltak i et par uker eller et tiltak over en lengere periode.

### Organisering av arbeidet

Organisering gir føringer for hvilke valg man tar. I mange virksomheter har tilnærmet hele organisasjonen jobbet fra hjemmekontor. Få virksomheter var teknisk forberedt på dette. Teknikk, utstyr og bredbånd var avhengig av den enkelte medarbeiders private tilgang til dette. Selv i de virksomhetene som har forholdsvis oppdaterte beredskapsplaner var det få som hadde tatt høyde for en slik situasjon. Responstid har blitt endret både for dokumentasjonsforvaltning og saksbehandling.

De fleste dokumentenheter er avhengige av at noen er fysisk til stede på kontoret iallfall i deler av arbeidstiden. Man kan for eksempel løse dette ved å rullere på oppgavene eller finne fleksible løsninger der de som ønsker, eller er komfortable med, å stille fysisk på kontoret løser oppgavene der. De som er til stede på kontoret opplever at enkeltoppgaver, som til vanlig ikke faller inn under deres ansvarsområde, må løses av dem. I en krise må man være fleksible, men det er viktig at virksomheten konkretiserer virksomhetskritiske arbeidsoppgaver og en prioritering av disse-

### Beredskapsplanen må inneholde en plan for dokumentfangst fra mange og nye kommunikasjonskanaler

I en krise skjer kommunikasjon i høyt tempo og foregår ofte i andre kanaler og systemer enn de virksomheten vanligvis bruker. Mange beslutninger treffes i større grad muntlig eller i andre og nye kommunikasjonskanaler hvor det er vanskeligere å fange dokumentasjonen. Det å sikre at viktige beslutninger blir fanget opp og dokumentert blir da ekstra utfordrende. I en krise blir dokumentasjon lett nedprioritert, men viktige beslutninger i en krisetid må dokumenteres. Dokumentasjonsenheten må derfor ha en god plan og rutiner for hvordan det skal legges til rette for at viktige beslutninger tatt i krisetider skal dokumenteres. Det er et poeng at dette så langt som mulig skjer ved at ansatte arkiverer selv, i stedet for at ansatte i dokumentasjonsavdelingen får mange ekstra oppgaver i tillegg til ordinær drift.



// Illustrasjon: Shutterstock.com //

Under en krise er det derfor viktig at dokumentasjonsforvaltningen har tett kontakt med ledelsen, beredskapsgruppen, og loggfører i virksomheten. Beredskapspersoner har avgrenset med tid, og når krisen oppstår er dette de mest "ettertraktede" personene i organisasjonen. Kontakten må derfor opprettes før en krise inntreffer. Enkelte virksomheter har løst dette med å innlemme dokumentasjonsenheten som en del av beredskapsgruppen. Det at enheten involveres i beredskapsarbeidet fra dag én kan medvirke til at ledelsen får større forståelse for og høyere fokus på viktigheten av dokumentasjon, og at dokumentasjonsforvalterne involveres og informeres om alle virksomhetens prosesser, verktøy for kommunikasjon, og beslutninger.



### Informasjonssikkerhet og tilgjengelighet

Kravene til sikkerhet, integritet og konfidensialitet må ikke lempes på under en krise. Dette er ikke minst viktig når de ansatte flytter ut av vanlig lokaler. Samtidig må saksbehandlere ha tilgang på dokumentasjonen de trenger når de trenger den. Dokumentasjonsenheten må sikre at man kan gå god for dokumentenes autenticitet og integritet på virksomhetens vegne. Planer og rutiner for hvordan dette skal ivaretas i ulike krisesenarioer må inngå i beredskapsplanen.

### Nyttige tips til arbeid med beredskapsplaner

Da det på medlemsmøte var lagt opp til erfaringsutveksling deltok deltakerne i gruppediskusjoner mellom presentasjonene. De tillitsvalgte i region Vest presenterte på møtet et stikkordsutkast til hva som bør med i en beredskapsplan. Etter møtet har region Vest samlet alle innspillene fra gruppearbeidet og lagt dem inn i oversikten som ble presentert på møtet.

### PRESENTASJON AV NYTTIGE TIPS TIL ARBEID MED BEREDSKAPSPLANER:

- Definere virksomhetskritiske oppgaver
- Definere oppgaver som må løses ved oppmøte
- Lage prioriteringslister over oppgaver
- Kartlegge og vurdere risikoer
- Definere aktuelle tiltak til identifiserte risikoer
- Dokumentere hva en gjør annerledes
- Ha en strategi for kommunikasjon
- Ha kontroll på ansvar og en plan for stedfortredere
- Ledelsesforankring
- Dokumentasjonsplan
- Tilknytning til arkivplan

### INNSPILL FRA GRUPPEARBEID

- Er dokumentasjon nevnt i (en eller flere) beredskapsplaner i virksomheten? Er det behov for en egen beredskapsplan for dokumentasjonsforvaltning?
- Ikke bli for «opphengt» i innkommende post. Virksomhetens egne – og eventuelt nye – prosesser må også dokumenteres. Nye oppgaver kan ha kommet på grunn av krisen, for eksempel å få nye ordninger på plass.
- SharePoint kan være et godt verktøy for å holde oversikt over tilstedeværelse/ hjemmekontor for virksomheten
- Definere når krisen oppstår. Når starter krisen, når innkalles beredskapsteamet? Når starter vi å bruke beredskapsplanen?
- Regler for dokumenttitler. Inkludere en tag eller et søkeord som knytter alle dokumentene sammen, for eksempel Covid 19.
- Ha nøkkelord i tittelfeltene på sak og dokument for interne prosesser – Korona. Alle beslutninger ble dokumentert i møtereferatene fra ledermøte og IDF- møtene.
- Tiltak ved lav eller ingen tilgang til fysisk arbeidsplass (a la – alle ansatte må ha nødvendig utstyr hjemme – dokumentserver skal ikke være «sekretærer» som tilbringer tid på fysisk arbeidsplass ved krise)
- Prøve å komme med i organisasjonens beredskapsgruppe, for eksempel som loggfører

- Ut fra hvilket dokumentsystem man bruker, kan man enten sette opp et nytt prosjekt eller metadata for å knytte dokumentasjonen sammen på tvers av sakene.
- Organisasjonen kan utnevne en beredskapsarkivar som har et spesielt ansvar for å veilede og hjelpe ledere og andre i en krisesituasjon. Denne personen er også loggfører i sentral krisestab.
- Definere forskjellige kriser. Fokusområde kan være forskjellige fra krise til krise.

Krisen tvinga fram kreativitet og økt bruk av digitale løsninger – både muligheter og utfordringer ved dette. Muligheter via at alle saksbehandlingsprosesser kan gå digitalt og uavhengig av kontorplass, og utfordringer ved at flere digitale kanaler kan gjere dokumentfangsten vanskelegare.

- Det kan være vanskelig å få beredskapsgruppen til å forstå viktigheten av å ha en dokumentasjonsforvaltningsplan
- Fokus på informasjonssikkerhet, og å vurdere risiki ved ulike scenarier. Hvor lenge er man i «unntakstilstand»?
- Dokumentasjon av sosiale endringer
- Dokumentasjon fra AMU der sosiale endringer blir tatt opp – trening i arbeidstiden, utfordringer med hjemmekontor, leders plikt til å kontakte hver medarbeider med mer.
- Digitale møteplasser på Teams, kaffe, fredagspils etc. men ikkje noko vi dokumenterer...;)



# PANDEMI OG ÅPENHET



Av Elin Floberghagen, generalsekretær i Norsk Presseforbund  
og Kristine Foss, jurist i Norsk Presseforbund

13. mars ble store deler av Norge stengt ned, i håp om å håndtere en smitte som var på vei ut av kontroll. Liv og helse var viktigst, men gikk viktige prinsipper om rettsstaten også fløyten den dagen?

**B**ehovet for journalistikk, nasjonalt og lokalt, er særlig stort i kriser. I situasjonen med koronautbruddet har redaktørstyrte medier en særlig viktig rolle i å drive kritisk journalistikk og å informere befolkningen fortløpende. Bruken av redaktørstyrte journalistiske medier skjøt i været da krisen traff.

Samtidig ser vi at demokratiske garantier – som innsyn etter offentlighetsloven og muligheten til dokumentasjon – sviktet. Norge hadde ingen kriseplan for hvordan vi skulle ivareta denne siden av rettsstaten da Norge stengte. Her er noe av det vi har erfart så langt:

## **Tilgang til informasjon:**

Regjeringen hadde daglige pressekonferanser med informasjon om restriksjoner, tiltak, smitte og krisepakker. Dette var informasjon av stor allmenn interesse som var viktig å få ut.

Men pressekonferanser er ikke nok. Pressekonferanser er styrt informasjon. Offentlighetsprinsippet handler om retten til å be om det forvaltningen ikke gir ut selv. Det som ligger bak smittevurderinger, nedstenging, krisepakker og innkjøp av nødrespiratorer.





Der møtte pressen motstand. Mange journalister opplevde å få til svar at forvaltningen ikke hadde tid eller kapasitet til å besvare innsynskrav. Oslo Universitetssykehus svarte VG slik:

**«Som følge av det pågående koronautbruddet er det svært stort arbeidspress for våre ansatte. Vi har derfor dessverre ikke kapasitet til å håndtere innsynsbegjæringer slik offentliglova forutsetter. Vi må i denne situasjonen prioritere arbeid for å sikre nødvendig beredskap og forsvarlig helsehjelp.»**

Mens en journalist i BT beskriver det slik:

**«Hun sa at de ikke vil prioritere innsynsbegjæringen til BT vedrørende dokumenter/referat o.l. fra tiden da det første påviste smittetilfellet oppsto. Hun kan foreløpig ikke si når de får anledning til å se på det.»**

Samtidig ble det klart at det også var en kraftig forsinkelse i journalføringen av dokumenter. Dokumenter vi visste eksisterte, var ikke synlige i den offentlige journal.

Presseforbundet sendte en henvendelse til SMK der vi stilte spørsmål ved lovligheten ved å sette til side offentlighetsloven og offentlighetsprinsippet, og viste til at behovet for journalistikk var spesielt stort. Tilbakemeldingen var klar: «Offentliglova, som fastsetter pressens og allmennhetens rett til innsyn i forvaltningens saksdokumenter, gjelder uinnskrenket i denne situasjonen», het det i svaret fra KMD, som besvarte henvendelsen på vegne av SMK og departementene. Kort tid etter kom det en **veileder til behandling av innsynskrav** som fastslo det samme, og utdypet:

**«Åpenhet er et generelt mål, og en grunnleggende forutsetning for å lykkes med håndteringen av covid-19-pandemien. Informasjon om pandemien og bakgrunnen for tiltakene som iverksettes er viktig for tilliten til myndighetenes håndtering av krisen og for at tiltakene aksepteres og følges.»**

Og videre:

**«Håndteringen av covid-19-pandemien har stor offentlig interesse og dette bør vektlegges i meroffentlighetsvurderingen. Åpenhet er et generelt mål og spesielt viktig i denne situasjonen.»**

Det ble altså fastslått at loven gjelder som ellers, og at åpenhet var særlig viktig. Det Norge manglet, var beredskap og ressurser til gjennomføring.

## HVA BLE HOLDT TILBAKE?

### Oversikt over smittevernutstyr

En diskusjon mange fikk med seg var tilgang til opplysninger om hvor mye smittevernutstyr Norge satt på. Flere medier ba om tilgang til dette kort tid etter pandemien var et faktum, men fikk avslag. I begrunnelsen fra Helsedirektoratet til NRK sto det følgende:

**«Hdir vurderer at innsyn i tallene kan skape et feil fokus, og som igjen blir en driver som skaper usikkerhet og frykt i samfunnet. Kombinert med usikkerheten knyttet til nye forsyninger av PPE til Norge kan dette skape gjensidig negativt forsterkende effekter.»**

Denne begrunnelsen ble sterkt kritisert av blant annet tidligere Sivilombudsmann, Arne Fliflet, som trakk paralleller til Tsjernobyl-ulykken og hemmeligholdet rundt den. Det skal sies at begrunnelsen etter hvert ble endret til at tallene måtte holdes tilbake av forretningshensyn, og at det var vanskelig å gi presise tall.

### Faglige vurderinger og innspill

Da regjeringen skulle legge fram videre smitteverntiltak og avgjørelser om gjenåpning av skoler og barnehager, hadde de fått innspill fra flere fagmiljøer og underliggende etater. Disse vurderingene ble holdt tilbake for offentligheten av hensyn til den interne saksbehandlingen. Også dette ble kraftig kritisert fra flere hold, blant annet professor emeritus Jan Fridthjof Bernt ved Universitetet i Bergen som uttalte til Aftenposten at begrunnelsen «ikke er basert på et behov for å verne allmenne offentlige interesser», men på «et ønske om å gi regjeringens arbeidsro». Likevel fastholdt departementet at innspillene ikke skulle offentliggjøres før tiltakene ble presentert, slik at man fikk se helheten. For det første mener vi en slik utsatt offentlighet mangler hjemmel i loven. For det andre førte det til at samfunnet gikk glipp av en opplyst debatt om tiltakene basert på samme innspill som regjeringen satt på. Det er svært uheldig at den offentlige debatten ikke fungerer for tiltak som er så inngripende som de vi her sto overfor.

20. april forelå en rapport fra et Koordineringsutvalg satt ned av regjeringen om «Utsatte barn og unges tjenestetilbud under covid-19 pandemien». Rapporten ble ikke offentliggjort før ni dager etter at den var ferdig. Det samme utvalget laget deretter en ny rapport med forslag til tiltak for sårbare barn. Verken Barneombudet (som har utvidet rett til innsyn i denne type dokumenter), politikere eller allmennheten fikk tilgang til denne rapporten før forslagene ble presentert som tiltak fra regjeringen. Altså etter

beslutningen er tatt. Dette strider med formålet til offentlighetsloven, som er å sikre gode debatter før beslutninger tas.

**[https://www.nrk.no/norge/smittevernuts-tyr-i-norge\\_-derfor-er-tallene-hemmelige-1.14958045](https://www.nrk.no/norge/smittevernuts-tyr-i-norge_-derfor-er-tallene-hemmelige-1.14958045)**

**<https://www.aftenposten.no/norge/i/dO1Jqj/sentrale-rapporter-holdes-hemmelig-av-regjeringen-valget-stemples-som-uholdbart-og-grunnlovsstridig>**

**<https://www.regjeringen.no/contentassets/3f92f45f0b384e0da0b2d89a9f55b7b6/2020-04-20-statusrapport-nr-1-fra-koordineringsgruppe-til-bfd-revidert.pdf>**

### Dokumentasjon av en krise

Tenk på dette. Norge har stått i den største krisen siden krigen. Åstedet er sykehusene og intensivavdelingene. Samtidig har vi nesten ingen journalistiske bilder eller videoopptak fra innsiden. Første pressebilder fra innsiden fra et norsk sykehus ble publisert 4. mai i Aftenposten fra Lovisenberg Diakonale sykehus. Til sammenligning kunne VG publisere bilder fra intensivavdelingen i Brescia i Italia 18. april. Vi forstår at smittevern hensyn gjorde det vanskelig å slippe inn journalister, men et spørsmål en bør stille seg i ettertid er om det ble for store begrensninger. Burde man funnet en mellomting, slik at journalister kunne fått en begrenset adgang til å dokumentere krisen for befolkningen? Vi mener ja. Journalister har både en rett og en plikt til å dokumentere hva som skjer, og jo større

allmenn interesse, jo sterkere er behovet for dokumentasjon. I dette tilfellet mener vi det er grunnlag for å si at retten til å dokumentere er en del av ytrings- og pressefriheten, og at inngrep måtte veies opp mot vilkårene for å gjøre inngrep i ytringsfriheten.

Norsk Presseforbund mener samlet sett at regjeringens ivaretagelse av offentlighetsprinsippet og loven, ikke har vært god nok. Dette har vi også spilt inn til Koronakommisjonen, som er nedsatt av regjeringen for å ta en grundig og helhetlig gjennomgang og evaluering av myndighetenes håndtering av covid-19-pandemien. Etter vårt syn må det utarbeides konkrete planer for hvordan man skal ivareta innsyn og åpenhet, slik at det fremover vil være mulig å utøve opplysende og kritisk journalistikk underveis neste gang vi står overfor en krise.



# ISO-STANDARDENE I UTREDNINGEN OM NY ARKIVLOV:

## KRAVENE OG METODENE SOM SIKRER EN HELHETLIG INFORMASJONSFORVALTNING

---

✎ Av Sara C. Blom (arkivansvarlig for Eldreombudet i Norsk Helsenett SF)

---

og Cathrine Brøymer (arkivar i Barne- og familiedepartementet)

---



Denne artikkelen bygger på en bachelor-oppgave som ble levert våren 2020 ved OsloMet – Storbyuniversitet.

### OPPSUMMERING

Etter en systematisk sammenligning av NOU 2019:9 med internasjonale standarder innen dokumentasjonsforvaltnings-familien, er det tydelig at lovforslaget har få eksplisitte henvisninger til standardene. På den annen side finner vi naturlig nok svært mange implisitte henvisninger til arkivteori – men også til de arkivfaglige standardene. Vi er enige om at informasjonsforvaltningen beveger seg mot et mer helhetlig syn, men hvordan kommer man dit? Hvilke grep sikrer autentisitet? Både lovverk og standarder er normative tekster. Men der lover og regler gjerne kan oppfattes som høythengende, inneholder standardene klare og retningsgivende metoder. En utfordring er nettopp å finne en bro mellom lovene og den praksisen som utgjør det faktiske daglige arbeidet i dokumentasjonsforvaltningen. Ved hjelp av standardenes tydelige steg-for-steg-metodikk kan man komme langt i å realisere intensjonen i det foreslåtte lovverket.





// Foto: Shutterstock.com //

## INNLEDNING

I hvilken grad inkluderes trekk fra internasjonale arkivfaglige standarder i NOU 2019:9? Dette spørsmålet stilte vi oss ved grundig gjennomlesning av det nye arkivlovforslaget. Vi var særlig nysgjerrige på hvordan aspekter ved autentisitet i ISO-standarder manifesterte seg i NOU-en. Standardene er nyttige redskaper for å utøve god, kontinuerlig dokumentasjonsforvaltning på ulike nivåer i forvaltningen. De representerer beste praksis, og underletter virksomhetens arbeid med utprøvede metoder. Et de facto mål for all dokumentasjon er autentisitet; autentisitet er ikke nødvendigvis en konstant størrelse, men utgjøres av summen av de mange ulike arkivfaglige og metodiske grepene i dokumentasjonsforvaltningen.

For å undersøke sammenhengen mellom standarder og lovforslag, gikk vi systematisk gjennom NOU 2019:9 og

kodet materialet. Vi kom etter hvert frem til fem temaer knyttet til skapelsen og opprettholdelsen av autentisitet i dokumentasjonsforvaltningen: Dokumentasjonsstrategi, appraisal<sup>1</sup>, proveniens, metadata, og arkivkompetanse. Undersøkelsen gikk deretter ut på å se på hvordan disse emnene ble representert i NOU-en versus de arkivfaglige ISO-standardene. Det er dette vi vil presentere og diskutere i denne artikkelen, selv om vi har valgt å legge størst vekt på begrepene dokumentasjonsstrategi og “appraisal”, og ikke minst sammenhengen mellom dem.

### Dokumentasjonsstrategi og ISO 30300-serien

I NOU 2019:9 finner vi flere utforskende grep for å legge til rette for ansvarlig og etterrettelig dokumentasjonsforvaltning i en digital nåtid og fremtid. Ett av de nye grepene er kravet om innføring av dokumentasjonsstrategi, som innebærer at dokumentasjonsforvaltningen skal løftes frem og





forankres på ledelsesnivå. Et formål er at dokumentasjonsforvaltningen skal forstås som en integrert del av informasjonsforvaltningen på et overordnet plan i virksomheten (NOU 2019:9, 103).

Dette skiller seg fra kravet som ble innført med arkivforskriften § 4 i 2018. Arkivplanen skal ifølge § 4 ses i sammenheng med internkontrollen, men plasseringen av ansvar er ikke like tydelig som i dokumentasjonsstrategien i lovforslaget (Brorson 2019, 14). I stedet henviser arkivforskriften § 4 til andre allmenne forventninger om internkontroll i virksomheten og støtter seg på hjemler i andre lover, som eForvaltningsforskriften § 15 og kommuneloven § 23 (NOU 2019:9, 103). Arkivplanen slik den kreves utformet i Riksarkivarens forskrift § 1-1 er ifølge NOU-en heller ikke utformet som et styringsdokument for ledelsen, men virker rettet mot medarbeidere i arkivtjenestene.

Kravet om dokumentasjonsstrategi vil i langt større grad innebære en samlen og helhetlig form for informasjonsforvaltning. Dette er helt i tråd med nyere arkivtenkning, fra blant annet den australske kontinuumteoretikeren Chris Hurley, som legger vekt på at forvaltning av dokumentasjon også inkluderer *informasjonen* som ligger til grunn for arbeidet i virksomheten. Denne informasjonen er en del av dokumentasjonens kontekst og skal derfor være en del av beviset på pålitelige organisatoriske aktiviteter (Hurley 2004, 8/19). Som sådan vil det kunne sikre høyere grader av autenticitet. Ikke desto mindre vil mye av informasjonen som genereres kunne utgjøre verdifulle aktiva for virksomhetene selv, helt uavhengig av om materialet er journal- eller arkivverdig.

Denne helhetlige tankegangen om å forankre dokumentasjonsstrategien på ledelsesnivå, kan knyttes til krav i ISO



// Illustrasjon: Pixabay.com //

30300-trioen<sup>2</sup>. De tre standardene omhandler henholdsvis terminologi, krav til og implementering av ledelsessystemer for dokumentasjon. Innføring av ledelsessystem for dokumentasjon er i ISO 30300-seriens strategi nettopp et element som gir føringer og styrer virksomheten på dette området, sammen med den risikostyring og ansvarsfordeling som inngår i ledelsessystemet. Disse styringselementene påvirker hverandre gjensidig og er forbundet med hverandre for å etablere policyer, mål og prosesser for å oppnå virksomhetens mål (Standard Norge, 2015, 15). Dette er elementer vi også finner i NOU-en, som slår fast at innføringen av krav om dokumentasjonsstrategi vil gi virksomheter et redskap som gir mulighet for styring gjennom målsetting, risikoevaluering og etterlevelse av dokumentasjonsplikter (NOU 2019:9, 102). Ansvars- og rollefordeling skal videre være et sentralt moment i prosessen med å

utforme en dokumentasjonsstrategi, ifølge NOU-en, spesielt fordi fagkompetanse på ulike nivåer innen dokumentasjonsforvaltning og IKT skal samarbeide og ansvarliggjøres (104). Her ser vi at NOU-en følger ISO-30300-serien på sentrale punkter, selv om flere momenter også er i samklang med nyere arkivteori. Evidensaspektet er et element i dette. Hurley fremhever for eksempel at dokumentasjonens evidens ikke bare henger på systemene, metodene og retningslinjene, men også på de ansattes roller og hvordan de samarbeider på tvers av fagdisipliner (Hurley 2004).

Et annet moment fra ISO 30300-serien finner vi i lovforslagets innføring av dokumentasjonsplikter. Beskrivelsen av disse skal inngå som en del av dokumentasjonsstrategien, jmfør § 6-1 bokstav a). Det spesifiseres blant annet at virksomheten skal gjøre rede for dokumentasjonsplikter og for hvilken



dokumentasjon som er særlig viktig. ISO-standardene inneholder krav om å legge til rette for avgjørelser og forvalte ressurser for å oppnå virksomhetens formål. Her er danning og forvaltning av dokumentasjon et grunnleggende premiss for å utføre virksomhetens aktiviteter og prosesser (Standard Norge, 2019, v). Innføringen av beskrivelsene av dokumentasjonsplikter, informasjonssystemer og kommunikasjonskanaler i NOU-en kan derfor ses som et konkret ledd i styringen og en forutsetning for måling av informasjonssikkerhet og etterlevelse.

Som undersøkelsen vår viser, finner vi svært mange trekk i NOU-en fra ISO-30300-serien slik dokumentasjonsstrategien er uttenkt. Det er kanskje ikke overraskende at kravet om dokumentasjonsstrategi bygger på ISO-serien, og ikke minst nyere arkivteori. I seg selv kan dette være et viktig argument for å innføre trekket i en kommende arkiv-

lov. Ettersom standardene representerer beste praksis, gir kravet om innføringen av dokumentasjonsstrategi inntrykk av å være et fremtidsrettet grep. Som styrende dokumentasjon vil det dessuten kunne bidra til kontroll over sentrale autentisitetst faktorer. Selv om NOU-en i liten grad nevner standardene vil disse likevel være til god hjelp ved utforming og implementering av en dokumentasjonsstrategi, og ikke minst i kartlegging av dokumentasjonsplikter.

### Strategier for kartlegging - appraisal

Hvorfor er *appraisal* så viktig for å forstå kravet om innføring av dokumentasjonsstrategi og dokumentasjonsplikter i NOU 2019:9? Tradisjonelt sett har begrepet *appraisal* pekt på en metode for å vurdere hvilken dokumentasjon som er bevaringsverdig. Den nye betydningen av *appraisal*<sup>3</sup>, som vi

finner i ISO 21946<sup>4</sup> og som vi bruker her, er på mange måter det samme som NOU-en beskriver som «dokumentasjonsprosessen i virksomheten» i kapittel 4. I standardene (både ISO 15489<sup>5</sup> og ISO 21946) fremstilles *appraisal* som et begrep og en prosess som innebærer å kartlegge virksomhetens funksjoner og aktiviteter og videre utarbeide arbeidsprosesser. Formålet med kartleggingen er ikke bare å avgjøre hvilken dokumentasjon disse ulike prosessene skal bevare, men også hvilken dokumentasjon som må produseres. På den måten handler den nye betydningen av *appraisal* om å forstå virksomhetskontekster, samt å identifisere krav til evidens (Standard Norge, 2016a, 10).

Dette er en videreføring av David Bearmans definisjon av termen «arkivstrategi» fra 1995, der han beskriver en del av det som kalles en *appraisal*-prosess i ISO 15489: «An archival strategy is to



identify the unique contribution made by records of particular transactions to the available evidence, and incorporate this upfront in system design.» (Bearman 1995, 393) Bearman har særlig skrevet om hvordan arkivstrategier og planer bidrar til å sikre evidensen, der en metode er å fokusere på risikoen som er forbundet ved å ikke skape evidensen. Dette er synlig i lovforslagets fokus på risikoaspekter i dokumentasjonsstrategien.

Fordi appraisal handler om å evaluere dokumentasjonskrav og -behov, må denne kartleggingsprosessen faktisk gjennomføres før man kan oppfylle dokumentasjonspliktene i dokumentasjonsstrategien. Lovforslagets § 6 inneholder krav om å gjøre rede for hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten, og det går blant annet ut på å beskrive virksomhetens kontekst. Derfor er sammenhengen mellom dokumentasjonsstrategien og appraisal så viktig å legge merke til. Bruk av den standardiserte appraisal-metoden vil i seg selv være et ledd som bidrar til å styrke dokumentasjonens autenticitet. I ISO 21946 blir appraisal presentert som et redskap, som sammen med metodene i ISO 26122<sup>6</sup> og ISO 30300-serien sørger for ansvarlighet i virksomhetene. Elementene som virksomheter må ta stilling til gjennom disse standardene legger samlet sett grunnlaget for at dokumentasjonen som skapes, forvaltes og opprettholdes i virksomhetene er autentisk.

### En kontinuerlig prosess

I NOU-en nevnes konkret begrepet «dokumentasjonsprosessen» i tabell 4.1. Denne defineres i tre ledd: «design- og strategifasen», «produksjonsfasen» og til sist «bevarings-, forvaltnings- og gjenbruksfasen». I tabellen presenteres en samling av punkter som utgjør en del av appraisal-prosessen fra ISO 21946. «Dokumentasjonsprosessen i virksomhetene» påpekes i lovforslaget å være en syklisk prosess som kan overlape, gjentas kontinuerlig og eksistere parallelt (NOU 2019:9, 55, 56).

Som nevnt presenteres det krav som utgjør dokumentasjonsplikter i §§ 6-11 i lovforslaget, men det presenteres ingen klare retningslinjer for å finne ut av eksempelvis hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten, jamfør § 6-1 bokstav a). Likevel peker tabell 4.1 og «dokumentasjonsprosessen» i retning av det mer helhetlige synet i appraisal-prosessen, samt til dokumentasjonsstrategien, gjennom å vise hvordan de ulike fasene i virksomhetsprosessen henger sammen. Punktene i tabellen er fremstilt på en forenklet måte der det påpekes behov for avgjørelser og avklaringer vedrørende prosedyrer, hjemler, ansvarsfordeling, sletting og oppbevaringstid før sletting, vurderinger knyttet til personvern og informasjonssikker-

het, for å nevne noe (NOU 2019:9, Figur 4.4 og Tabell 4.1). Utvalget påpeker at valgene som tas i design- og strategifasen påvirker hva som skapes i digitaliserte og automatiserte prosesser, samt hvordan det forvaltes i systemene (57). Analyser av arbeidsprosesser som i ISO 26122, skal nettopp muliggjøre automatisk fangst og forvaltning av dokumentasjonen. Arkivteoretikeren Theo Thomassen påpeker at fordi dokumentasjon skal gjenbrukes og fungere som administrative minner som grunnlag for videre drift, ansvarlighet og virksomhetens historie, så må denne lenkes til prosessene som skapte den slik at konteksten kan brukes til gjenfinning og tolkning. Dette er det han kaller prosessbunden informasjon. (Thomassen, 2001, 374, 375). Det fremgår at bakgrunnen for prosessfokus i lovforslaget er digitalisering med behov for effektivisering. Dette betyr i mange tilfeller automatisering av prosessene, som krever innebygd funksjonalitet i arbeidsprosessene (NOU 2019:9, 32, 41)

I nåværende lovverk tar man utgangspunkt i en enkel, lineær prosess som baserer seg på å dokumentere transaksjoner; enkelt sagt inn- og ut-korrespondanse. Gjennom journalføringsplikten baserer dette seg på et samspill mellom arkivlova, forvaltningsloven og offentleglova, som legger grunnlaget for hvordan arbeidsprosessene utføres. I dagens digitale forvaltning har dog arbeidsfokus skiftet mot en mer sømløs deling av data og nye behandlingsmetoder som resulterer i prosesser som er mer avhengig av systemene (NOU 2019:9, 153, 154). Den lineære prosessen har et langt snevrere fokus enn dokumentasjonspliktene i § 6 bokstav a) i lovforslaget, og dersom man legger opp til bruk av appraisal-metoder for å identifisere pliktene vil resultatet av dokumentasjonsforvaltningen forhåpentligvis reflektere virksomhetenes faktiske arbeid på en bedre måte. Ikke minst er det nødvendig med en kartleggingsmetode for å gjennomføre kravet om dokumentasjonsstrategi. Slik vi ser det kan appraisal-metodikken i standardene være en løsning, sammen med annet veiledningsmateriale.

### Behovet for arkivkompetanse for etterlevelse av loven

Et videre spørsmål er om ikke kartlegging av dokumentasjonspliktene som introduseres i NOU-en fordrer økt arkivkompetanse. Den stadige vektleggingen av både kompetanse og fagkunnskap i NOU-en kan tyde på det. Arkivkompetanse er ikke nevnt i lovutkastets paragrafer, og utvalget vil ikke spesifisere slike kompetansekrav i lovutkastet. Derimot står det eksplisitt at arkivkompetanse kan være avgjørende for etterlevelse av loven i kapittel 9, «dokumenta-





sjonsstrategi” og kapittel 12 “Etterlevelse og tilsyn” (NOU 2019:9, 105, 140).

Dette kan ses i lys av vektleggingen av og behovet for dokumentasjon av arkivkompetanse i ISO 30300 og utviklingen av arkivkompetanse i form av “training”, som det refereres til i ISO 15489. De mange henvisningene til arkivkompetanse som undersøkelsen vår viser, tydeliggjør at NOU 2019:9 er på linje med standardene i dette spørsmålet. For øvrig kan standardene i seg selv ses som en opplæring og en kompetanseheving fordi de innebærer systematiske retningslinjer og steg for gjennomføring/implementering av metodene i virksomhetene. Også på dette punktet viser vår undersøkelse at NOU-en uttrykker en helhetlig tilnærming til dokumentasjonsforvaltning og er i tråd med arkivfaglig teori og ISO-familien av dokumentasjonsforvaltnings-standarder.

### Proveniensprinsippet i NOU-en

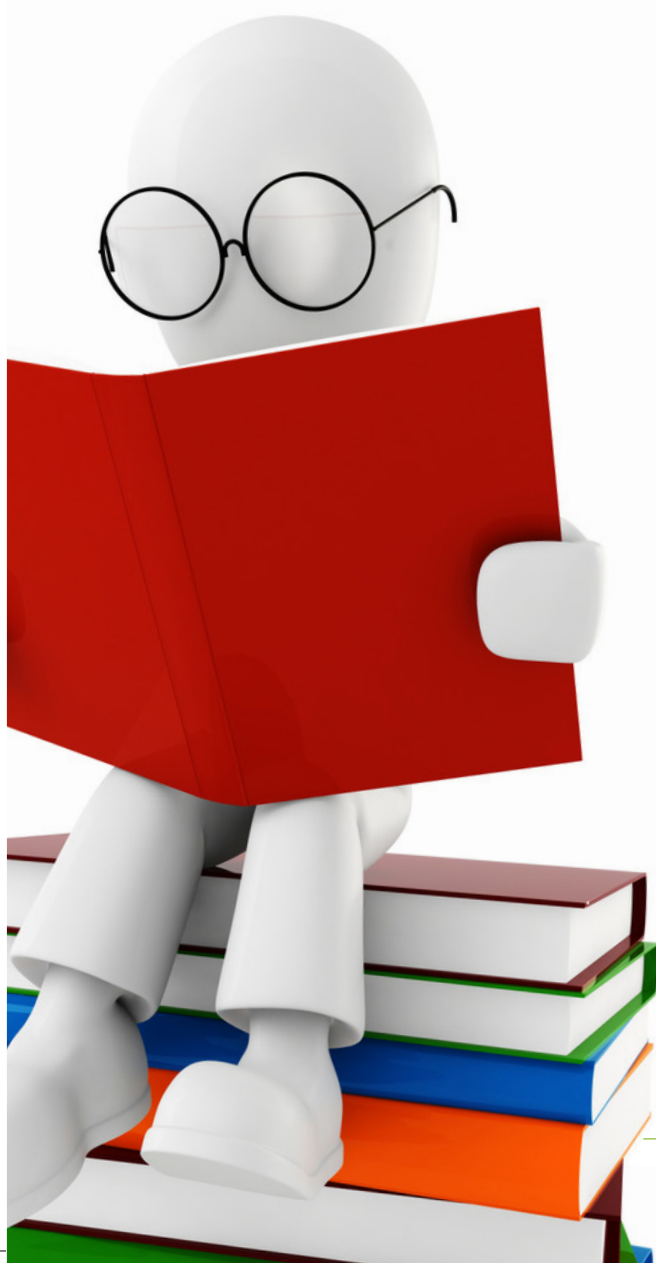
På mange måter vil krav om dokumentasjonsstrategi og innføringen av konkrete dokumentasjonsplikter og dokumentasjonskrav bidra til å sikre proveniensprinsippet i lovforslaget. Der proveniensprinsippet historisk sett er knyttet til organisatorisk opphav, finner vi i NOU-en krav som vil åpne for å sikre både prosess- og systemproveniens. Her kan sikring av proveniensprinsippet nettopp knyttes til beskrivelse av dokumentasjonskontekst, men også gjennom påføring av metadata.

Et virkemiddel for sikring av proveniens finner vi for eksempel ved § 16-2 bokstav e). Her er kravet at «virksomheten skal påse at dokumentasjonen er (...) satt i sammenheng: at den blir knyttet til en annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess.» (NOU 2019:9, 20) Dette kravet impliserer proveniensprinsippet relasjonelle karakter i NOU-en og det er særlig gjennom appraisal-prosessen og den sekvensielle analysen i ISO 26122 at disse sammenhengene klargjøres. Videre muliggjøres systemproveniens med § 7 “Dokumentasjon i felles systemer”, som skal sikre beskrivelse av dokumentasjonskontekst og med det opprettholdelsen av autenticitet når dokumentasjon produseres av flere virksomheter i samme system.

Det er naturlig å se krav om planlegging av dokumentasjonsforvaltningen i NOU-en i sammenheng med ISO-standardenes vektlegging av dokumentasjon av strategier og ansvarsforhold (ISO 30300-serien) og videre appraisal-prosessen i ISO 21946 og ISO 26122. Slik fremkommer det implisitt at en form for sikring av materialets proveniens og autenticitet i NOU-en går gjennom krav til bestemte strategier og metoder – og gjennom grunnleggende krav til dokumentasjonsforvaltning (jf. § 16 i NOU-en).

### Metadata – en kontinuum-tankegang

Et ytterligere ledd i planlegging av autenticitet er dokumentasjonskrav og påføring av metadata. I lovforslaget nevnes metadata i hovedsak i forbindelse med Noark i kapittel 17 om standardisering. Det er klart at metadata brukes som en grunnleggende komponent i danning og forvaltning av dokumentasjon, og Noark-standardene påpeker at uten metadata vil ikke dokumentasjonen ha verdi som arkivdokumentasjon, fordi det er metadataene som knytter dokumentasjonen til konteksten de skapes og forvaltes i og dermed sikrer autenticiteten og integriteten (Noark, 2018, 18, 49). Til forskjell fra ISO 15489, som eksplisitt knytter metadata og dokumentasjon sammen i begrepet “record”/arkivdokumentasjon, nevner ikke NOU-en metadata ved navn i paragrafene, men dette er







implisitt det som blant annet skal dokumenteres i §§ 9 – 11 og § 16. Det anerkjennes sånn sett at det er et viktig element for å sikre arkivdokumentasjon slik at denne er og forblir autentisk.

I lovforslaget knyttes metadata til en kontinuum-tankegang<sup>7</sup> fordi det fordres at systemer, databaser og registre som produserer dokumentasjon som skal langtidsbevares, må beskrives. Kontinuum-ideen uttrykker et helhetlig syn på arkivdokumentasjonens eksistens og ser på hvilke arbeidsprosesser som produserer og bruker dokumentasjonen (Dingwall, 2010, 147, 148). Dette er viktig kontekstinformasjon som forklarer hvorfor og hvordan dokumentasjonen ble skapt og opprettholdt, og som i form av metadata må påføres i en kontinuerlig prosess, ettersom dokumentasjonen brukes og gjenbrukes. Australierne adapterte denne tilnærmingen og la særlig vekt på at dokumentasjonen skal fungere som bevis på forretningsaktiviteter og –transaksjoner. Dette realiserte de ved å forholde seg mer systematisk til planleggingen av dokumentasjonsprosessene.

### **Fordeler ved en ensartet forvaltning**

Undersøkelsen vår viser at sentrale elementer i lovforslaget baserer seg på arkivfaglige standarder, men at dette overhodet ikke er konsekvent. Selv om våre funn tilsier at autentisitetperspektiver som stammer fra ulike nivåer i standardene har preget NOU 2019:9, ser vi likevel at disse kun er indirekte representert. I NOU-en finnes det imidlertid antydninger til metoder for å kunne etterleve lovkravene, uten at standardene refereres til eksplisitt.

På den ene siden baserer lovforslaget seg på viktige konsepter fra standardene, som dokumentasjonsstrategi og det intense prosessfokus. På den andre siden er standardene i liten grad referert til. Det er anvendt få fagbegreper i selve lovutkastet, og blant annet er begrepet autentisitet byttet ut med “ekte”. Dette representerer også et avvik fra terminologien og definisjoner fra ISO-standardene 15489 og 30300. Også definisjonen av ordet dokumentasjon er ulike i NOU 2019:9 og ISO-standardene. Til tross for at NOU-en har valgt å bruke ordet “dokumentasjon” i likhet med ISO 30300, knytter ISO 30300 dokumentasjon til “bevis” der

NOU-ens legaldefinisjon er “informasjon som løpende bekrefter hvordan en virksomhet, organisasjon eller person har handlet, utøvd myndighet eller utført tjenester og andre oppgaver (...)” (NOU 2019:9, § 5). Ordene “løpende bekrefter” har ikke samme slagkraft som det mer faglig betonedde og innarbeidede begrepet bevis/evidens i ISO-standardene.

Dette er momenter som kan påvirke graden av autentisitet i dokumentasjonsforvaltningen. Kontrasten mellom forenklingen av begrepene og behovet for arkivkompetanse for å bruke loven uten at metodene for etterlevelse er klart forklart, er problematisk. Man må ha arkivkompetanse for å forstå hva lovverket som rammeverk krever for etterlevelse.

Der en lov er bygget opp av paragrafer og ikke alltid er så enkel å lese, presenteres standarder med klare og forklarende retningslinjer som lar seg utføre i praksis, med en plukk og miks-innretning som kan tilpasses de ulike behovene i virksomhetene. Standardene vil kunne bidra med terminologi og definisjoner som sikrer unison forståelse, og ikke minst detaljerte fremgangsmåter der lovverket ikke er eller kan være detaljert nok. Klare metoder forener teorien og lovverket med det praktiske arbeidet. En lov sier noe om hva som skal oppnås, ikke hvordan - og der ligger utfordringen. Det er ikke lovverkets oppgave å nedfelle metoder. Fordelen ved at lovverket ikke spesifiserer konkrete metoder er at det åpner for ulike måter å gjennomføre implementering av kravene. Blant annet fordrer det bruk av standarder, veiledere og beste praksis, og man står fritt til å velge ut fremgangsmåten som er best egnet for den spesifikke virksomheten. Likevel undrer vi oss over at det ikke i større grad vises til standarder for å oppmuntre til bruk av beste praksis i NOU-en, eksempelvis ved kartlegging av “virksomhetens dokumentasjonsprosess” i form av ISO 21946 og ISO 26122.

Standarder er ikke de eneste retningsgivende metodeforslagene der ute. Det finnes et utvalg av veiledere utviklet av eksempelvis Arkivverket og Digitaliseringsdirektoratet. Hensikten med disse er å bidra med enkle metoder for å oppnå ulike, spesifikke mål i dokumentasjonsforvaltningsarbeidet. Fordelen er at de er tilgjengelig på norsk, og utviklet for nettopp norsk offentlig forvaltning. Disse veilederne kan være et godt tilskudd til implementering og realisering av ulike lovkrav, og som et supplement til standardene. Fordelen med standardene, som veilederne ikke har, er at de er utviklet i en strukturert sammenheng

med hverandre. Det er et viktig aspekt for å sikre en ensartet informasjonsforvaltning, overordnet sett.

## **MOT EN HELHETLIG INFORMASJONSFORVALTNING**

Oppsummert kan vi si at NOU 2019:9 har få eksplisitte henvisninger til ISO-standardene, men at lovforslaget allikevel er sterkt preget av standardenes prinsipper for skapelse og forvaltning av autentisk dokumentasjon. NOU-en følger ISO 30300-serien på sentrale punkter som ledelsesforankring, fokus på beskrivelse av dokumentasjonsplikter og informasjonssystemer. Denne helhetlige tenkningen rundt dokumentasjonsforvaltning som ISO 30300 uttrykker, finner vi altså også i det nye arkivlovforslaget. Lovforslaget låner også elementer fra ISO 21946 som dukker opp i “dokumentasjonsprosessen”, som er nødvendig for å kunne beskrive dokumentasjonspliktene i dokumentasjonsstrategien. Selv om NOU 2019:9 i utredningen ikke gjennomgående viser til ISO-standardene, finner vi altså regelverk som ser ut til å bygge på disse. Dersom kravet om dokumentasjonsstrategi blir tatt videre i en lovproposisjon, vil de aktuelle ISO-standardene dessuten være nødvendige hjelpemidler.

De autentisitetetsfremmede grepene fra standardene som vi finner i NOU-en vil kunne ha en kumulativ effekt. Det er særlig totaliteten av strategier, planverk og metoder for kartlegging som bidrar til å sikre kontrollen over autentisiteten, og med det sørge for tilliten til informasjonsforvaltningen på et overordnet plan.

Selv om ingen av de interessante grepene som virksomhets-, prosess- og dokumentasjonskartlegging (appraisal), og dokumentasjonsstrategi fra NOU 2019:9 skulle bli videreført i en ny lov, er det likevel elementer i lovforslaget som kan videreføres via de metoder fra standardene som vi ser at lovforslaget er basert på - uten at dette vil bryte med gjeldende lovverk.



## LITTERATURLISTE

1. Arkivforskriften (2017). Forskrift om offentlege arkiv. (FOR-2017-12-15-2105) Hentet fra: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105>
2. Arkivlova (1992). Lov om arkiv. Lastet ned fra lovdata: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>
3. Arkivverket (2018). Noark 5. Norsk arkivstandard. Versjon 5.0. Lastet ned: <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/noark-5/noark5-standarden>
4. Bearman, D. (1995). Archival Strategies. I American Archivist, vol. 58 (høst). (380-413). Lastet ned: [https://www.jstor-org.ezproxy.hioa.no/stable/40293938?seq=1#metadata\\_info\\_tab\\_contents](https://www.jstor-org.ezproxy.hioa.no/stable/40293938?seq=1#metadata_info_tab_contents)
5. Bjerkelien, J. og Bould, M. (2015). ISO 30300 Information and documentation – Management system for records på norsk – en ny start, Tidskriftet Arkiv vol. 6, 1-3. Hentet fra: <https://journals.hioa.no/index.php/arkiv/article/view/1315>
6. Brorson, K. (2019). Internkontroll og dokumentasjonsstrategi – hvordan endres dokumentasjonsforvaltningen? Arkivråd vol 2, 13-17. Hentet fra: [https://www.arkivrad.no/sites/arkivrad/files/arkivrad\\_02\\_19\\_net.pdf](https://www.arkivrad.no/sites/arkivrad/files/arkivrad_02_19_net.pdf)
7. Dingwall, G. (2010). Life cycle and continuum: A view of recordkeeping models from the postwar era. I MacNeil, H. & Eastwood, T. (Red.) Currents of archival Thinking (219-162). Santa Barbara, Calif: Libraries Unlimited (24 s.)
8. Hurley, C. (2004, september) What, If Anything, Is Records Management? Forelesning presentert på Records Management Association of Australasia Conference, Canberra, Australia. Hentet fra: <https://www.researchgate.net/deref/http%3A%2F%2Fdx.doi.org%2F10.4225%2F03%2F580577b1cbcf6>
9. NOU 2019:9. (2019) Fra kalveskinn til datasjø. Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver. Lastet ned: <https://www.regjeringen.no/contentassets/d4091c3f6abc4eacae1ae527a4cef30b/nn-no/pdfs/nou201920190009000dddpdfs.pdf>
10. Standard Norge (2008) ISO/TR 26122:2008 Information and documentation – Work process analysis for records.
11. Standard Norge (2015) NS-ISO 30300:2011 Informasjon og dokumentasjon – Ledelsessystemer for dokumentasjon – Grunntrekk og terminologi.
12. Standard Norge (2016a) NS-ISO 15489-1:2016 Informasjon og dokumentasjon – Dokumentasjonsforvaltning – Del 1: Begreper og prinsipper.
13. Standard Norge (2016b) NS-ISO 30302:2015 Informasjon og dokumentasjon – Ledelsessystemer for dokumentasjon – Retningslinjer og implementering.
14. Standard Norge (2018) ISO/TR 21946:2018 Information and documentation – Appraisal for managing records.
15. Standard Norge (2019) NS-ISO 30301:2019 Informasjon og dokumentasjon – Ledelsessystemer for dokumentasjon – Krav.
16. Thomassen, T. (2001) A first introduction to archival science, Archival Science, Vol. 1(4), 373-385.

## REFERANSER I TEKSTEN:

<sup>1</sup>Appraisal kan her beskrives som kartlegging av kontekster, funksjoner, prosesser og dokumentasjonsplikter.

<sup>2</sup>ISO 30300 - "Information and documentation - Records Management - Core concepts and vocabulary". ISO 30301 - "Information and documentation - Management system for records - Requirements". ISO 30302 - "Information and documentation - Management system for records - Guidelines for implementation".

<sup>3</sup>Den nye betydningen av appraisal ble først innført i den reviderte utgaven av ISO 15489:2016.

<sup>4</sup>ISO 21946 "Information and documentation – Appraisal for managing records".

<sup>5</sup>ISO 15489 "Information and documentation - Records Management - Part 1: Concepts and principles".

<sup>6</sup>ISO 26122 "Information and documentation - Work process analysis for records"

<sup>7</sup>§ 9

# Riksarkivarens uttalelse



## SPØRSMÅL:

For hvilke elektroniske systemer gjelder kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift?

## SVAR:

Dokumentasjonskravene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3 gjelder for alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter. Riksarkivarens forskrift § 3-1 (1) og arkivforskriften § 2 a. og b. definerer begrepet slik:

**Arkivdokument:** et dokument som skal inngå i et arkiv.

**Dokument:** en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring.

**Arkiv:** dokument som blir til som ledd i en virksomhet. Kravene begrenser seg altså ikke til systemer for saksdokumenter som skal journalføres etter arkivforskriften § 9 1. ledd og offentlighetsloven § 4, men gjelder alle elektroniske arkivdokumenter.

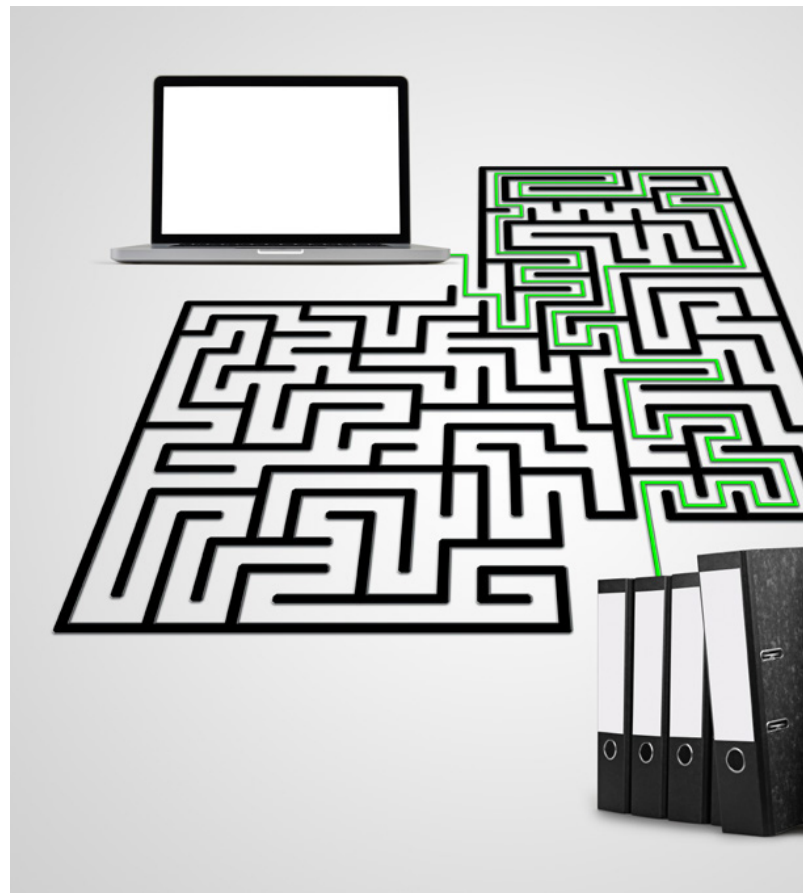
Så lenge systemene inneholder elektroniske arkivdokumenter, gjelder kravene i forskriften. Det inkluderer både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. Kravene gjelder også for fagsystemer som er knyttet til Noark-kjerne, eller har integrasjon til sak-/arkivsystem.

Enkelte av kravene i forskriften vil ikke være relevante for alle systemer. For eksempel faller kravet i § 3-2 (2) om ansvar og prosedyre for journalføring bort dersom systemet ikke inneholder journalpliktige arkivdokumenter. Krav i § 3-6 (2) om retningslinjer for å kontrollere skanning vil falle bort dersom det ikke skal foretas innskanning av papirdokumenter til systemet.

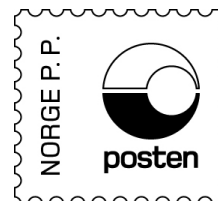
Kravene gjelder ikke for elektroniske systemer som kun fører elektronisk journal for saksdokumenter, hvor dokumentene blir bevart på papir. De gjelder heller ikke for

fagsystemer der dokumentene bevares på papir. Slike systemer kommer inn under mer generelle krav om rutiner for oppbevaring og sikring, og oversikt over hvor arkivdokumentene er lagret (Riksarkivarens forskrift § 1-1).

Se også *Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer* på [arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor](http://arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor).







Returadresse:  
Norsk Arkivråd  
Maridalsveien 3  
0178 Oslo, Norway

norsk arkivråd

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