

ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD **2/22**

KJÆRE KULTUR- OG LIKESTILLINGSMINISTER ANETTE TRETTEBERGSTUEN / DIGITAL ARKIVDEMENS? / **DIGITALISERING KREVER NYTT TANKESETT OM ARKIVERING /** HVORDAN ER HÅNDTERINGEN AV DOKUMENTASJON OG ARKIV I FELLESLØSNINGER FOR STAT OG KOMMUNE – OG BØR DET ENDRES? / **FLERE VIRKSOMHETER I SAMME LØSNING – ERFARING MED FLERSELSKAPSLØSNING I OSLO KOMMUNE /** ARKIV-VERKETS VEILEDERE, BINDELEDD MELLOM REGULERING OG PRAKSIS / **BEVARINGS-UTVALGETS ARBEID /** ÅRETS ARKIV 2022! / **MED SIKTE PÅ 1000 ÅR – BEVARING AV DIGITALT ARKIVMATERIALE I ET ÅRTUSEN /** ARBEID MED ARKIVPLAN FOR BAMBLE KOMMUNE / **BRUK AV DATASJØ OG EINNSYN I STAVANGER KOMMUNE /** ORDEN I EGET HUS VED BERGEN BYARKIV / **FLYTER DET I MICROSOFT 365? /** AKSESS – NYTT TIDSSKRIFT FOR ARKIV OG DOKUMENTASJONSFORVALTNING / **REISEBREV FRA ICA-KONFERANSEN I ROMA**



INNHold 02/22

Kjære kultur- og likestillingsminister Anette Trettebergstuen	4
Digital arkivdemens?	6
Digitalisering krever nytt tankesett om arkivering	9
Hvordan er håndteringen av dokumentasjon og arkiv i fellesløsninger for stat og kommune – og bør det endres?	12
Flere virksomheter i samme løsning – erfaring med flerselskapsløsning i Oslo kommune	18
Arkivverkets veiledere, bindeledd mellom regulering og praksis	24
Bevaringsutvalgets arbeid	28
Årets arkiv 2022!	31
Med sikte på 1000 år – bevaring av digitalt arkivmateriale i et årtusen	32
Arbeid med arkivplan for Bamble kommune	38
Bruk av datasjø og eInnsyn i Stavanger kommune	42
Orden i eget hus ved Bergen byarkiv	46
Flyter det i Microsoft 365?	52
Aksess – nytt tidsskrift for arkiv og dokumentasjonsforvaltning	55
Reisebrev fra ICA-konferansen i Roma	56

Kjære leser

I høst har Norsk Arkivråd forsøkt å blåse liv i debatten om ny arkivlov, og hvorfor det er så viktig å få på plass en ny lov. Redaksjonen har invitert flere i den pågående debatten til å utdype sine perspektiver på ny arkivlov. For det haster! En modernisering av arkivloven er viktig. Dette viser både utredninger, som DFØ skriver om i dette nummeret, og sluttrapporter fra Arkivverkets sandkasseprosjekter. I sin sluttrapport skriver for eksempel Norsk Helsenett at; *Dagens krav til journalføring og metadata er begrensende, og er til hinder for nytenkning.* Rammeverket må endres, vi står rett og slett i fare for en digital arkivdemens, som Kjørlaug skriver i sin artikkel!

På tross av at arbeidet med ny arkivlov går sakte, skjer det mye spennende på fagområdet. I tillegg til arkivlovdebatten kan du i denne utgaven lese interessante artikler fra Bamble kommune, Stavanger Byarkiv, Lånekassen, Bergen Byarkiv og Oslo Byarkiv, hvor de deler sine erfaringer fra prosjekt i egen virksomhet. Videre skriver Herbjørn Anderssen om Arkivverkets veiledere hvor han belyser prinsipielle sider ved forholdet mellom veiledning og bindende regelverk. Anne Mette Dørum tar opp en kjent problemstilling om hvordan dokumentasjon bør håndteres i fellesløsninger for stat og kommune. Vi får en statusrapport fra bevaringsutvalget og et reisebrev fra årets ICA-konferanse i Roma. I tillegg er vi svært glade for at flere studenter fra Oslo Met har skrevet artikler til oss basert på sine bacheloroppgaver. Studentene jobber med svært interessante problemstillinger, som vi synes er viktig å løfte fram. Først ute er Kristine Ildron som skriver om bevaring av digitalt arkivmateriale i et årtusen!

Da gjenstår det for meg å ønske alle en fin førjulstid og god lesning!
Anita



norsk arkivråd

ARKIVRÅDs redaksjon:

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

Ansvarlig redaktør:

Anja Jergel Vestvold,
styreleder for Norsk Arkivråd

Redaksjonens postadresse:

ARKIVRÅD, Maridalsveien 3, 0178 Oslo

Utgiver: Norsk Arkivråd, Oslo

Telefon: 94 09 88 80

E-post: postmottak@arkivrad.no

Internett: www.arkivrad.no

Bedriftsmedlemskap: kr 1500 (A-medlemmer)
Personlig medlemskap: kr 450 (B-medlemmer)
Pensjonistmedlemskap: kr 200
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.

Ettertrykk av artikler og illustrasjoner er tillatt under forutsetning av at kilde oppgis.

ARKIVRÅD er medlem av Norsk Tidsskriftforening.



Design og produksjon:

Aksell www.aksell.no

Opplag:

1000 eksemplarer
ISSN: 05186935

Forsidebilde: GettyImages.com

Innleveringsfrist:

Frist for innlevering av artikler til neste nummer er 15. april 2023.



LEDER

I STARTEN AV NOVEMBER kunne vi endelig møtes på Norsk Arkivråds høstseminar i fysisk form igjen. Det var fantastisk å se så mange, både kjente og nye fjes, samlet for å høre og snakke om faget. En viktig motivasjon for meg til å bruke så mye fritid som jeg gjør på Norsk Arkivråd er nettopp å møte dere alle sammen i ulike sammenhenger. Jeg nøt seminaret og fikk masse energi av å snakke med folk jeg ikke hadde sett på lenge, høre summingen i pausene, lære av andre foredragsholdere og ikke minst den spente forventningen før jeg selv skulle snakke fra scenen. Det er bra at vi gjennom de siste par årene har lært oss å beherske digitale plattformer slik at vi kan være til stede selv om vi er langt unna. På den annen side er ikke jeg i tvil om at også de fysiske arrangementene er viktige for oss. Tusen takk til alle som var der og gjorde seminaret til en suksess. Jeg vil også takke og fremheve vårt fantastiske seminarutvalg; Jorunn Bødtker, Berit Johnsen, Ingeborg Svenseid, Synnøve Standal og Charlotte West, som planlegger og gjennomfører et faglig knallsterkt arrangement. Alle aktivitetene i Norsk Arkivråd er drevet av frivillige, men heldigvis har vi sekretariatsleder Susannah Thorbjørnsen. Hun er den som holder alt sammen, sikrer stabil drift og er en enorm støtte for meg som styreleder og for alle utvalgene i deres oppgaver. Tusen takk for den innsatsen du legger ned for oss, Susannah! Uten deg ville nok svært lite av Norsk Arkivråd fungert.

Tidlig i høst fikk kultur og likestillingsminister Anette Trettebergstuen et skriftlig spørsmål fra stortingsrepresentant Kathy Lie (SV) om videre framdriftsplan for arkivloven. Da jeg leste svaret fra Trettebergstuen satte jeg kaffen i vrangstruppen, ikke fordi jeg ble så overrasket, jeg ble rett

og slett provosert. Og det som provoserte meg er at hun svarte at arkivloven ikke er utdatert. Det medførte at jeg skrev og fikk publisert et innlegg på Digi.no der jeg kritiserer ministeren. (innlegget er trykket i denne utgaven av Arkivråd). Jeg står inne for hvert eneste ord i innlegget, men innså at det var hard kost da debattredaksjonen i Digi.no opplyste om at ministeren fikk anledning til å forberede et svar før de publiserte det. Innlegget er signert av meg med tittelen styreleder i Norsk Arkivråd. Forankringen til å kunne gjøre det er strategien vår for 2022–2023: Norsk Arkivråd skal «*øke samfunnets forståelse for dokumentasjonsforvaltningens rolle i digitaliseringen av Norge*» og til hørende handlingspunkt «*Delta i debatten [...] som har relevans for digitalisering, informasjons- og dokumentasjonsforvaltning.*» For det er digitaliseringen av Norge dette handler om. Dessverre var ministerens svar på mitt innlegg like skuffende, men ikke overraskende. Jeg synes ikke hun viser forståelse for at det hun forvalter gjennom arkivregelverket er digitalisering og offentlig IT. Jeg er svært takknemlig for alle positive tilbakemeldinger og heiarop jeg fikk etter innlegget. Og for dem som er kritiske til det jeg skriver. Jeg er glad for at Rune Kjørlaug også tok opp temaet, han skriver også en artikkel i denne utgaven av Arkivråd.

Til jul i år ønsker jeg meg enda mer oppmerksomhet og debatt om sammenhengen digitalisering, arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Derfor håper jeg flere av dere som leser Arkivråd vil skrive innlegg og bli med i debatten. Her er det behov for mange meninger og en debatt som gjør at temaet blir en belyst del av digitalisering og offentlig IT.

Gledelig jul! ■

Illustrasjon: GettyImages.com

Kjære kultur- og likestillingsminister Anette Trettebergstuen

 **Jeg er skuffet! Du er den tredje ministeren jeg har håpet at skulle forstå at en ny arkivlov er en hastesak. I stedet må jeg konstatere at din manglende kompetanse om hva arkiv er, utgjør en trussel mot våre demokratiske rettigheter.**

I KRISETIDER SOM NÅ er det lett å argumentere for at man ikke har kapasitet til å følge opp behov for modernisering og endring i et lovverk som ved første øyekast ikke ser ut til å kunne ha betydning for verken offentlig pengebruk, grønt skifte eller tryggheten i samfunnet. Derfor er det kanskje ikke så rart at du uten å blunke kan ha mål om at en lovproposisjon for ny arkivlov skal komme våren 2024, fem år etter at Arkivlovutvalget leverte sin rapport, [NOU 2019:9 «Fra kalveskinn til datasjø»](#).

Det som provoserer meg er at du forteller [Stortinget at du ikke synes arkivloven «er svært utdatert»](#). Du bekrefter dermed mangelen på forståelse i Kultur- og likestillingsdepartementet for at arkivloven regulerer digital forvaltning i tillegg til historiske arkiv. Dermed mangler også grunnleggende innsikt i hva som må reguleres og sammenhengen mellom forvaltning av offentlige arkiv og offentlig pengebruk, grønt skifte og tilliten i samfunnet.

Offentlige arkiv består av dokumentasjon som er grunnlag for og resultat av at virksomheter daglig løser sine oppgaver og samfunnsoppdrag. Det er informasjon som skal skrives, deles og samhandles om for at forvaltningen skal arbeide effektivt, i samvar med saksbehandlingsregler og samfunnets forventning til gjennomsiktighet. [Arkivloven](#) er i sin

nåværende form innrettet mot å verne historiske arkiv. Forslaget til statsbudsjett, som ble lagt frem 6. oktober, er også preget av dette. Digitalisering er i ditt departements øyne skanning av papirarkiver. Jeg sier ikke at det ikke er viktig, men tas det ikke tak i grunnleggende utfordringer nå, går det digitalt skapte tapt. Jeg mener derfor at prioriteringen er feil.

Dagens arkivlov er ikke opptatt av å ivareta dokumentasjonens verdi for en effektiv forvaltning. Definisjonen av arkiv som «*dokument som vert til som ledd i ei verksemd*» er svært omfattende og uten en avgrensning. I en [rapport utarbeidet av Menon Economics for Arkivverket i 2020](#) skriver de at «full etterlevelse av arkivloven med forskrifter vil derfor beløpe seg til mer enn anslaget på 7,7 milliarder kroner per år». Et lite beløp sammenlignet med hele statsbudsjettet, men for den enkelte virksomhet representerer dette en ineffektiv tidsbruk som merkes.

En så omfattende definisjon av arkiv legger også opp til at store mengder data skal lagres i lang tid. Her i landet har vi lenge hatt gleden av lave energikostnader og vært ubevisste CO2- avtrykket store data-lagre har. Ettersom dette har endret seg, har man også blitt mer bevisst på viktigheten av å bevare data kun så lenge det har verdi. Arkivloven er utdatert fordi

den er ensidig opptatt av å verne arkiv for langtidsbevaring, men regulerer i liten grad sletting av dataene som ikke har denne verdien.

Begivenheter både nært på oss i Europa og lengre unna minner oss på at vi ikke kan ta den tilliten og tryggheten vi har for gitt. Vi må stadig ta aktive valg og utføre handlinger som ivaretar tilliten og tryggheten. To av de grunnleggende demokratiske rettighetene som bygger opp om tillit i samfunnet vårt er retten til informasjon og rettssikkerhetsprinsippet. Disse demokratiske rettighetene er lovfestet i annet lovverk, men arkivloven regulerer at informasjon skal finnes og være tilgjengelig. Riksrevisjonens rapporter fra 2017 og 2021 om arkivering og åpenhet i offentlig sektor ([Manglende åpenhet svekker tilliten til staten. \(riksrevisjonen.no\)](#)) slår fast at arkiveringen er mangelfull selv etter at flere tiltak er iverksatt. Jeg blir opprørt når ditt svar til dette er å gjøre mer av det samme, og ikke å sørge for at nytt lovverk kommer på plass fort.

De mest alvorlige eksemplene på at dagens lov er utdatert er likevel manglende regulering av en saksbehandling- og dokumentasjonshverdag som bruker samhandlingsløsninger, sektorovergripende systemer, skylagring, beslutningsstøttesystemer og automatisert saksbehandling. I en rettsstat er det grunnleg-

gende at enhver kan få informasjon om grunnlaget for et enkeltvedtak som treffer en. Dette betyr at en oppdatert lov bør kravstille at digitalisert saksbehandling dokumenterer både regelanvendelsen og datagrunnlaget. Nåværende § 9b forbyr at arkiv føres ut av landet. Dette er fortolket til at skylagring utenfor landet er en ulovlig utførsel. En oppdatert lov bør ta innover seg at dette er teknologi som brukes og heller regulere bruken slik at sikkerhet og råderett over arkivene ivaretas.

Det totale fraværet av slik regulering også i [Kulturdepartementets forslag fra 2021](#) viser en manglende forståelse for hvordan arkiv er grunnlaget for rettsikkerhet og viktig selv om det ikke er kulturhistorisk verdifullt.

Heldigvis sier du til Stortinget at «*Arbeidet med ny arkivlov er et omfattende arbeid med til dels krevende problemstillinger som må avklares før et lovforslag kan presenteres for Stortinget.*» Da vekker du et lite håp hos meg. Jeg velger å høre dette som et snev av anerkjennelse av at arkivlovens dager er talte. Det er bare så synd at du ikke kan ta det på alvor og innse at du har dårlig tid med å få på plass denne loven.

Beste hilsen Anja Vestvold

LES KULTUR- OG LIKESTILLINGSMINISTER ANETTE TRETTEBERGSTUEN SVAR HER:

<https://www.digi.no/artikler/debatt-visst-er-forvaltningens-arkiver-viktige/522951>

* Dette er en utdypende artikkel basert på debatt-innlegget Kjølraug skrev i Digi.no¹

DIGITAL ARKIV-DEMENS?

✦ Av Rune Kjølraug, verksemdsarkitekt og medlem av Arkivlovutvalget

Norsk Arkivråd² har pusta liv i det som burde vera ein mykje meir aktiv og synleg debatt rundt demokrati, openheit og ansvarsgjering i den moderne og digitalt transformerte norske offentlege sektoren. Men det er få spor av at Kultur- og likestillingsdepartementet (KLD)³ tar innover seg ansvaret dei har for dette, når dei ein gong eig arkivlova.*

Trettebergstuen har rett i at det i prinsippet ikkje er noko feil med intensjonen i dagens arkivlov. Utfordringa er at operasjonaliseringa av lova i forskrifter og tekniske standardar ligg som ei klam tvangstrøye over forvaltninga i form av lokalt installerte sak-/arkivløysingar kjøpt for å dekke krava i forskriftene. Det er ei gjengs oppfatning at har ein ei slik løysing, så har ein arkiv.

Sanninga er nok meir at dette er løysingar som knapt blir brukt. Dei fungerer kanskje for dei som tenker digitaliserte papir-/brevprossesar, men er eit mareritt med ein gong det kjem ei skybasert fagløyising som det skal integrerast mot.

DIGITALISERING MED DAGENS REGELVERK

Dagens regulering av digitale arkiv tar som utgangspunkt at ein skal bevare dokument i eit perspektiv på tusen år. Dokumenta er resultat av prosessar regulert av forvaltningslova, noko som skal sørje for at innhaldet er **dekkjande** for det saka omhandlar. Dokumentformatet Portable Document Format (PDF) er valt som lagringsformat fordi det har eigenskapar som gjer at ein sikrar at dokumentet ser heilt likt ut uavhengig av kva tid det blir opna, kva skjerm det blir vist fram på, eller kva skrivar det blir skriven ut på. Dette for å sikre at dokumentet alltid kan **brukast**. Dersom det kjem nye teknologiar eller format i framtida, så vil ein kunne migrere dagens arkivmateriale til det

nye kommande, og samstundes kunne fastslå at det er **ekte og påliteleg** ved å samanlikne korleis det ser ut før og etter ein har migrert. For å sette dokumentet **i ein samanheng** støttar ein seg på det gamle kjente prinsippet om proveniens (opphav). Gjennom detaljerte krav til organisering av arkivfunksjon og arkivplan, samt funksjonelle krav som tilgangskontroll og mappestruktur blir det lagt eit grunnlag for metadata for proveniens på det enkelte dokument.

Tankerekka i dagens regelverk er henta frå den analoge papirverden der informasjon blir nedfelt på eit ark. Bevaring av informasjonen på dette arket skjer best ved at ein bevarer papiret, eller beraren av informasjonen, ikkje infor-

masjonen i seg sjølv. I sum er dette kjent for dei fleste som Noark-standard, som kapslar inn operasjonaliseringa av tankesettet.

KVA ER UTFORDRINGA?

Utfordringa vi står ovanfor er at når vi digitaliserer og transformerer offentlege tenester så blir beina sparka vekk under heile denne tankerekka.

Det tradisjonelle dokumentet er skrive av ein pliktoppfyllyande sakshandsamar som skriv dette i den digitaliserte skrivemaskina si – tekstbehandlaren. Men i den moderne forvaltninga så er sakshandsamaren blitt til ein kundebehandlar som kommuniserer med brukaren i mange kanalar. Logikken og grunnlaget for sakshandsaming skjer like gjerne hjå programmeraren som lagar eit skreddarsydd fagsystem, produkteigaren som koordinerer utviklingsoppgåver eller det sterke

individet som uttalar seg i ei styringsgruppe. Vi sender ikkje lengre brev regulert av forvaltningslova til kvarandre, men gir styringssignal gjennom e-post eller i møter, samskriv i same dokument på tvers av etatar og jobbar aller helst i tverrfaglege produktteam med brukaren sine behov i sentrum. Dokumenta som blir arkivert reflekterer ikkje denne endringa og er ikkje lengre dekkjande i same grad som før.

Dei gongene det faktiske blir produsert eit dokument til slutt så er det ofte eit resultat av ein dokumentmal som blir fletta med data henta både frå eigne og andre sine system. Vi tar strukturert informasjon av høg kvalitet og for-dummar den til ustrukturerte data som vi så puttar i arkivet.

I den digitale verda er beraren av informasjonen ikkje lengre relevant. Informasjon blir kopiert, fortløpande til-

passa og manipulert, brukt og synt fram i mange forskjellige former. Beraren av informasjonen blir tilpassa det som passar kvart brukstilfelle og er ikkje ein fellesnemnar slik som papiret er. Digitalisering krev eit skifte av fokus frå bevaring av informasjonsberar, til bevaring av informasjon. Det held det ikkje lengre med å kunne dra fram ei visning av informasjonen for å avgjere om noko er ekte eller falskt.

Mekanismane som skal sikre at innhaldet er ekte og påliteleg er ikkje eigna for dette lengre, og enno verre så medfører dei at innhaldet ikkje kan brukast slik som det burde.

Oppsida med dagens digitaliserte offentleg sektor er at vi legg att spor av dokumentasjon over alt gjennom programkode, algoritmar, treningsdata, prosess-skildringar, malar og loggar. I NOU 2019:9 «Fra kalveskinn til data- ▶▶



Illustrasjon: Shutterstock.com

sjø» blei det lansert eit uttrykk for desse spora – digital proveniens (eller digital opphav). Dagens arkivløysingar klarar i liten grad å ta vare på desse spora og erstattar dei med lite relevante metadata for å ta vare på illusjonen av «ekte» proveniens.

MED ANDRE ORD

For å prøve å bruke andre ord på det som skjer: det vi arkiverer i dag kan sjåast på som eit svart/kvitt stillbilde som grunnlag for å dokumentere alt som har skjedd i ein episode av Farmen. Det er få spor av den komplekse kombinasjonen av alliansar, meningsytringar og til slutt handlingar i det eine bildet som blir bevart, i forhold til om ein hadde tatt vare på heile episoden. Krisa er at det er dette eine bildet som skal kunne nyttast til å forstå kva Farmen var om 50 år, til å avgjere om det virale memet frå episoden som sirkulerer på sosial media er basert på verkelegheita og fungere som bevis når ein deltakar går til søksmål om erstatning for seinskadar 10 år etter.

Det er stor risiko for at vi framover får fleire tilfelle der vi ser at forvaltninga har gjort noko som får konsekvensar, men der vi ikkje er i stand til å forklare kvifor dette er gjort basert på informasjonen som er tilgjengeleg i arkiva våre. Slike tilfelle er essensen i «digital arkivdemens».

UTFORDRINGANE VAR I ALLE FALL FORSØKT LØYST

Desse utfordringane blei adressert i NOU-en⁴ sitt lovutkast ved å innføre dokumentasjonsplikter (§8-15) som dekkja dei plassar der utvalet såg at relevant dokumentasjon oppstår i dag. Ein set søkelys på der dokumentasjon oppstår, ikkje mediet den blir felt ned i. I tillegg blei det foreslått ei lovfesting av prinsippa som ein ynskjer god dokumentasjon skal etterleve (§16).

Dokumentasjonen skal vera *ekte, påliteleg, brukande, dekkjande og satt i samanheng*. Som ein ser så er prinsippa henta rett ut av dagens regelverk, men ved å sette søkelys på kva ein ynskjer å oppnå og ikkje korleis ein går fram for å oppnå dette, så opnar ein opp for at den som lagar digitale løysingar kan skape god dokumentasjon automatisk og effektivt. Etter mitt syn er det dette innebygd arkivtankegangen handlar om.

Forklaringa som departementet brukte når dei gjekk vekk frå dei perspektiva som eg har skrive om her, var at den føreslegen reguleringa var for detaljert og hemma digitalisering. Denne forklaringa blir for tynn. Mykje av arbeidet er allereie gjort som følge av digitaliseringa som vi driv med, samt søkelys på personvern og informasjonssikkerheit. Her manglar stort sett berre moglegheta til å sette prikken over i-en for å lage god dokumentasjon. Ein kan diskutere om pliktene er dei rette eller for omfattande, men å reversere til det gamle tankesettet basert på bevaring av informasjonsberaren medfører berre at arkiv si rolle i det digitale samfunnet blir spelt heilt ut på sidelinja.

Sandkassen til Arkivverket kom med den positive bølga med endringsoptimisme i etterkant av NOU-en. Suksessen er eit bevis på at tankegodset om digitalisering i NOU-en var rett, ikkje eit argument for at dagens regelverk er godt nok. Endringsoptimismen forsvann meir eller mindre over natta med den overraskande omveltinga som departementet kom med i sitt forslag seint i 2021.

DET BRENN PÅ DASS

Dette hastar. Gapet mellom det som tar vare på og det som vi burde tatt vare på veks i takt med digitaliseringa av forvaltninga. Paradokset er at med

desse endringane kjem eit unikt handlingsrom til å skape god og presis dokumentasjon av høg verdi til ein heilt annan kostnad av det vi driv med i dag. Men då må vi komme oss ut av sandkassa, fikse regelverket og gå over i den verkelege verda.

Eg vil gjerne utfordre Trettebergstuen til å ta ein kikk i sak-/arkivsystemet til departementet og forklare oss, basert på det som er der, kva som er gjort i prosessen med arkivlova sidan NOU-en kom i 2019. Det er dette grunnlaget vi ynskjer at historikaren skal basere seg på når han om 50 år studerer dagens arkiv for å forklare kvifor ståa er slik den er. Ei slik øving hadde gitt oss eit godt grunnlag for å diskutere kvaliteten på dei arkiv som blir skapt digitalt i dag.

Min korte versjon er at NOU-en signaliserte at det brenn på dass. Departementet sitt svar var først å helle bensin på bålet. No tek dei fram godluktsprayen for at det skal bli litt meir behageleg medan dei utreiar vidare. I mellomtida digitaliserer vi forvaltninga vidare i lykkeleg digital arkivdemens.

Merk: Det er ikkje kvar dag eg er såpass klar i talen, men i sagaen om ny arkivlov så har eg sakna «sense of urgency». Har satt ting litt på spissen i denne kommentaren, men håpet er å få sparka i gang diskusjonen om korleis vi kjem oss vidare frå der vi er i dag - ikkje berre passivt sitte og vente på at det skal kom ei ny #arkivlov... ■

1 <https://www.digi.no/artikler/debatt-pa-tide-a-ga-ut-av-sandkassa-og-over-i-den-virkelige-verden-trettebergstuen/523023>
2 <https://www.digi.no/artikler/debatt-apent-brev-om-arkivlov-til-kultur-og-likestillingsministeren/522879>
3 <https://www.digi.no/artikler/debatt-visst-er-forvaltningens-arkiver-viktige/522951>
4 <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-9/id2639106/>

Digitalisering KREVER NYTT TANKESETT om arkivering

Av Trond Kråkenes, seniorrådgiver i DFØ og prosjektleder «Kartlegge arkiv- og dokumentasjonsfunksjonen i staten».

De senere år har det skjedd mye på digitaliseringsområdet, også innenfor arkivfeltet, hvor arbeidsprosesser i økende grad blir digitalisert og automatisert. Det har stilt dagens arkiv- og dokumentasjonsforvaltning overfor en rekke utfordringer når det gjelder å sikre kvalitet og bevaring.

De siste årene har flere utredninger belyst problemstillinger knyttet til arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Blant annet i forslag til ny arkivlov NOU 2019:9 «Fra Kalveskinn til datasjø» og senest i Kulturdepartementet sitt forslag til ny arkivlov som er under behandling i departementet. At lovverket bør moderniseres kommer også fram i våre undersøkelser. DFØ (Direktoratet for forvaltning og økonomistyring) fikk i 2021 i oppdrag fra Finansdepartementet å kartlegge

arkivfunksjonen i staten og vurdere effektiviseringspotensialet gjennom økt digitalisering og samordning¹.

RESSURSBRUKEN ER BETYDELIG

Vi bygde videre på arbeid som var gjort tidligere i regi av Arkivverket. Menon Economics gjorde blant annet en ressursberegning i 2020².

1 <https://dfo.no/rapporter/dokumentasjons-og-arkivfunksjonen-i-statlige-virksomheter>
2 <https://www.menon.no/publication/tidsbruk-og-kostnader-av-arkivering-i-offentlig-sektor/>

Vårt prosjekt skiller seg fra Menon sitt ved at vi konsentrerte oss om den dedikerte arkivtjenesten i statlige virksomheter. Vi intervjuet og hentet data fra totalt 45 ulike aktører. Vi spurte om ressursbruk, hvordan de jobber med utvikling og hvordan de vurderer tilstanden.

Vi satte sammen våre ressursanslag med Menon sine, og regnet oss fram til et anslag på mellom 2,7 og 3,5 mrd kr/år for arkivrelaterte kostnader. Selv om beregningene er noe usikre, underbyg-

ger det like vel at ressursbruken er betydelig. I tillegg indikerer våre undersøkelser sammen med Menon sine at arbeidet med arkiv- og dokumentasjonsforvaltning i forvaltningen har et betydelig effektiviseringspotensial i tillegg til at mye viktig arkivmateriale går tapt.

**RIKTIG DIGITALISERING GIR STORT EFFEKTIVISERINGS-
POTENSIAL**

Vår vurdering er at det største effektiviseringspotensialet ligger i å digitalisere riktig, og at riktig digitalisering har større potensial enn samordning. Det vil ta tid å hente ut et slikt potensial. Samtidig haster det å komme i gang for å få til nødvendig innovasjon på området. Vi må rett og slett endre hvordan vi forstår dokumentasjonsforvaltning.

DET GJØRES MYE GODT ARBEID, MEN TANKESETTET ER FEIL

Våre funn tyder på at det gjøres mye godt arbeid for å effektivisere doku-

mentasjonsforvaltningen i staten, men det finnes også utfordringer. Det brukes i dag mye tid på å overføre dokumentasjon fra arbeidsprosesser i fagsystemer til godkjente Noark-løsninger. Det blir stadig installert oppdaterte varianter av sak-/arkivsystemer og man får stadig utviklet nye integrasjoner for overføring.

Slik vi forstår det, er dette en måte å drive dokumentasjonsforvaltning på som ikke er tilpasset dagens digitale virkelighet. Effektiviseringspotensialet ligger da ikke i å videreutvikle dagens måte å drive dokumentasjonsforvaltning på, men snarere å drive dokumentasjonsforvaltning på nye måter.

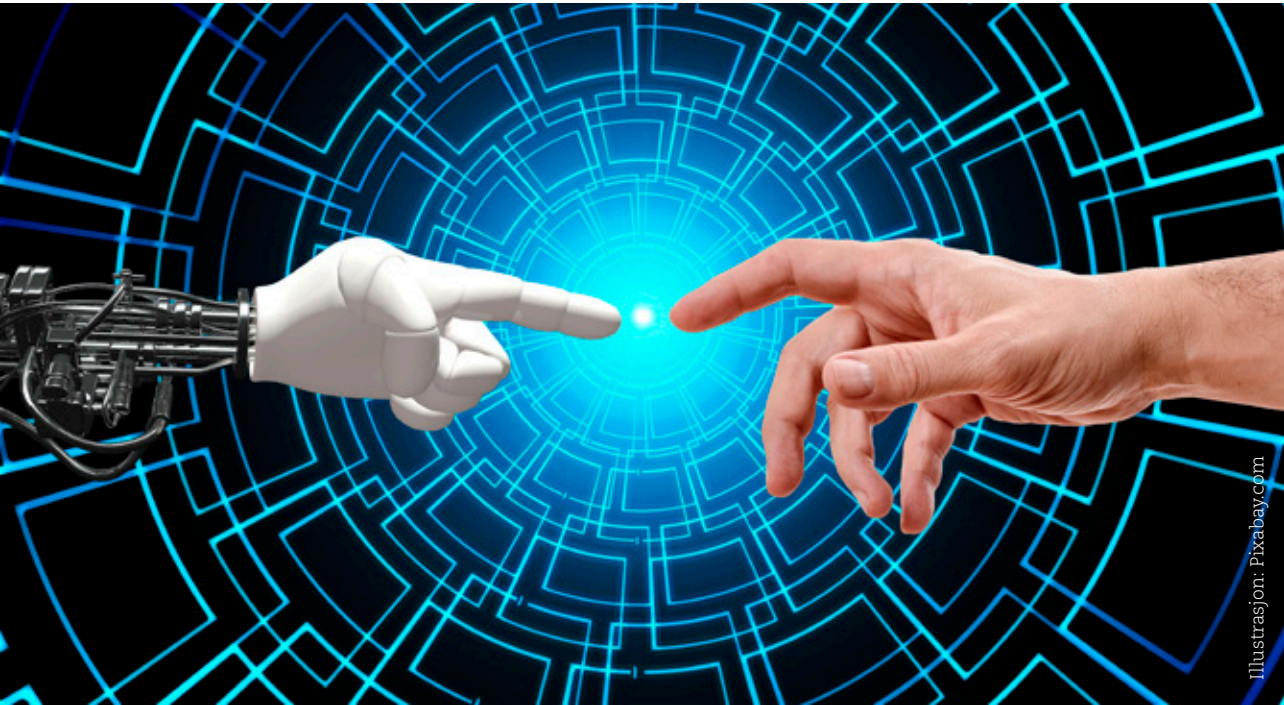
Det er hovedbudskapet i vår rapport. For å løse disse utfordringene trengs det en samordning og modernisering av lovverk og forskrifter som regulerer både arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Slik forslaget til ny arkivlov ligger i dag er vi litt usikre på om dette går langt nok i så måte.

SKYBASERTE FAGSYSTEMER GJØR ARKIVERING KREVENDE

Etter at forvaltningen begynte å jobbe i digitale fagsystemer, har vi fått et kunstig skille mellom arbeidsprosesser og arkivering. Problemet er at den innebygde skybaserte arkivfunksjonaliteten som er typisk i disse fagsystemene, ikke er tilpasset norsk arkivstandard og krav til offentlighet.

Derfor har vi fått nye digitale godkjente arkivsystemer som lever på siden av de fagsystemene som vi faktisk jobber i. Det som skal tas vare på, og det som skal inn i offentlig journal, må da hentes ut av fagsystemene og overføres til et eksternt arkivsystem. Dette er tungvint, og det blir som regel bare sluttproduktet av en arbeidsprosess som tas vare på.

I tillegg til tap av dokumentasjon, ser vi også at fagfolk og ledere mister interessen for arkivering, fordi det de trenger ligger i fagsystemene.



Illustrasjon: Pixabay.com



// NOU 2019:9. Arkivlovutvalget. Foto: Susannah Thorbjørnsen, Norsk Arkivråd //

DOKUMENTASJON I EN DIGITALISERT VIRKELIGHET ER ANNERLEDES

Vi må også ta inn over oss at digitalisering ikke bare understøtter, men også endrer arbeidsprosesser. Teknologien gir oss muligheter for å dokumentere på en helt annen måte enn tidligere. Systemene som brukes og reguleringen av disse gjør at vi har fått et gap mellom hva som er teknologisk mulig å ta vare på og det som faktisk blir tatt vare på.

Informasjonsbehandling i IT-systemer gir mulighet til å sette sammen informasjonselementer for å kunne forklare arbeidsprosesser. Dokumentasjonsforvaltning blir da å sette sammen informasjonselementer for å kunne gi et best mulig bilde av hva som ble gjort, hvorfor det ble gjort og sammenhengen det ble gjort i.

Mye tyder på at det største gevinstpotensialet ligger nettopp her – i digitalisering forstått som å drive dokumenta-

sjonsforvaltning i digitale fagsystemer. Dette ser vi blant annet i Arkivverkets arbeid med innebygd arkivering. I tillegg kan fellesløsninger og samordning være effektivt og gi stordriftgevinster når mange virksomheter driver med samme type oppgaver.

Men en del statlige virksomheter har oppgaver som er særegne. Da er det mest effektivt å ha egne spesialtilpassede fagsystemer, men hvor arkivering og dokumentasjonsforvaltning skjer i fagsystemet.

Vi er altså litt skeptiske til å samordne arkivfunksjonen for virksomheter som har ganske ulike oppgaver. Da havner man fort i den tradisjonelle tenkemåten hvor arkivering handler om å hente dokumentasjon ut av fagsystemene.

DET SENTRALE ER HVA SOM TAS VARE PÅ, IKKE HVORDAN

Det er viktig å endre oppmerksomheten fra **hvordan** ting skal arkiveres til

hva som skal arkiveres. Målet er ta vare på det som er mest hensiktsmessig – ikke å samle dokumentasjonen i et bestemt arkiv. Først da blir det et større spillerom til å finne gode og effektive løsninger tilpasset den enkelte arbeidsprosess og det enkelte fag- eller produksjonssystem.

Det er i dag mye viktig dokumentasjon som går tapt, det sløses med ressurser og det gjøres feilinvesteringer. Det er derfor viktig å få på plass nytt lovverk og endret tankesett. Det vil gjøre det mulig for forvaltningen å investere i mer framtidsrettede løsninger som vil gi en mer effektiv dokumentasjonsforvaltning, både med hensyn til ressursbruk og dokumentasjonsfangst.

VI TRENGER INNOVASJON OG UTVIKLING AV NYE LØSNINGER

Vi har tro på tiltak som kan stimulere innovasjon og utvikling av framtidsrettede løsninger. Arkivverkets satsing på innebygd arkivering og regulatorisk sandkasse er sånn sett viktige steg i riktig retning. Her tas det utgangspunkt i formålet med dokumentasjonsforvaltning og det inviteres til selv å finne løsninger som ivaretar formålet – uavhengig av mer eller mindre utdaterte lovkrav.

Etter våre vurderinger er det viktig at flere departementer og virksomheter blir engasjert i dette utviklingsarbeidet. Arkivverket og Kulturdepartementet kan ikke dra dette alene. Dette er vel så mye forvaltningspolitikk og digitaliseringspolitikk, som arkivpolitikk.

Kanskje trenger vi noen nye gode tverrgående arbeidsprosesser for å få fart på dette arbeidet? ■

Hvordan er håndteringen
av dokumentasjon og arkiv i

FELLES- LØSNINGER FOR STAT OG KOMMUNE

– og bør det endres?

Av Anne Mette Dørum, spesialrådgiver KS

En stadig tilbakevendende utfordring er at flere virksomheter tar i bruk ett og samme fagsystem (fellesløsninger), der systemet er utviklet og eid av kun én av virksomhetene. Min erfaring er at dette skjer i økende tempo. Ofte har systemutviklingen vært rettet mot selve tjenesten, mens utfordringer knyttet til etterlevelse av arkivlovgivningen og ansvars plassering etter personvernforordningen har vært perifer eller utsatt til «senere». Artikkelen er skrevet med bakgrunn i en undersøkelse jeg gjennomførte som et semesteremne på master i forvaltningsinformatikk ved UiO våren 2021.



INNLEDNING

I offentlig forvaltning er det en god del tjenesteområder der stat og kommune må samhandle i oppgaveløsningen. Dette gjelder for eksempel innenfor utdanning, landbruk, bosetting av asylsøkere og flyktninger, barnevern osv. I denne artikkelen vil jeg drøfte situasjonen som oppstår når en statlig virksomhet er både bruker og systemeier, og kommunal sektor er brukere av systemet. Kommunal sektors bruk kan være lovpålagt, avtalebasert eller forventningsbasert, det vil si at den statlige virksomheten forventer at kommunal sektor bruker systemet.

Tradisjonelt har samhandlingen mellom stat og kommune vært basert på korrespondanse. I landbrukssektoren for eksempel søker gårdbruker om produksjonsstøtte til kommunen, kommunen forbereder saken og skriver en anbefaling om gårdbruker bør få en

slik støtte. Denne anbefalingen oversendes til Landbruksdirektoratet, som tar endelig beslutning om å betale ut penger. Kommunen får brev om direktoratets beslutning, og sender brev til gårdbruker om resultatet av søknaden hennes. I en slik korrespondansebasert samhandling vil dokumentasjonen være journalført både i kommunene og i direktoratet.

Rundt 2010 begynte staten å utvikle fellesløsninger – felles fagsystem – for å erstatte denne korrespondansen. Den statlige virksomheten er systemeier, og kommunene logger seg inn i det felles fagsystemet for å søke etter og produsere dokumentasjon for sin del av oppgaveløsningen. Dokumentasjonen lagres i det felles fagsystemet. Ofte er dette et uregulert område hvor det ikke er inngått avtaler mellom den statlige virksomheten og kommunene. For noen system er det etablert rutiner for å sikre at dokumentasjonen også arki-

veres i kommunen ved at kopier av den enkelte kommunes dokumentasjon transporteres via en integrasjonsløsning til kommunen. Ansatte i kommunen journalfører dokumentasjonen manuelt i sakarkivsystemet.

Det har pågått og pågår fortsatt en diskusjon om hva som er hensiktsmessig håndtering av dokumentasjon som produseres i fellesløsninger, om det er behov for å avtaleregulere samhandlingen og hva som er lovlig behandlingsmåte for den kommunale dokumentasjonen.

Utfordringen er at det i hovedsak er kommunal sektor som eier problemene, fordi de produserer og lagrer dokumentasjon i statlige virksomheters system, men har liten eller ingen påvirkning på systemenes utforming eller avtalemessig regulering.



UTFORDRINGENE HAR VÆRT OMTALT I ÅREVIS «Informasjonsflyt i statlige løsninger som brukes av kommunene og fylkeskommunene»

Høsten 2013 etablerte Riksarkivaren prosjektet «Samla samfunnsdokumentasjon – SAMDOK¹», som oppfølging av Arkivmeldingen². Et av delprosjektene kartla informasjonsflyt i statlige løsninger som brukes av kommunene. Bakgrunnen for delprosjektet var at arkivlovgivningen legger til grunn at et arkiv er skapt av ett organ (organproveniens), og arkivloven har også til en viss grad ulike bestemmelser for statlig og kommunal sektor. Delprosjektet skulle identifisere systemer der en statlig virksomhet var systemeier og kommunal sektor brukte systemet.

Sluttrapporten fra delprosjektet, levert 15. mai 2018 av Kristiansen og Malmø-Lund³, peker på at statlige fellesløsninger benyttes i utstrakt grad av kommunal og fylkeskommunal forvaltning innenfor mange sektorer. Flere av fellesløsningene er beslutningsstøttesystem, der aktørene både produserer og benytter dokumentasjon. Rapporten

påpeker at det i regelverket for arkiv i liten grad er lagt til rette for etablering av fellesløsninger og digitalisering. Det er mangelfull avklaring av ansvar og roller for sikring og vedlikehold av arkivmateriale/dokumentasjon mens saksbehandlingen pågår og etter at den er avsluttet.

I rapporten understrekes det at vellykket digital transformasjon forutsetter samordning mellom statlig og kommunal sektor også på området arkiv- og informasjonsforvaltning, men at det er lite fokus på dette når det utvikles fellesløsninger for stat og kommune. Samhandlingen mellom stat og kommune bør bygge på felles interesser for god data- og informasjonskvalitet, og ivaretagelse av krav til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Rapporten konkluderer med at det i større grad bør vurderes bevaring av arkiv fra løsninger som brukes av flere organer og forvaltningsnivå (systemproveniens). Det er behov for helhetstenkning rundt utveksling av informasjon og forvaltningen av informasjon/arkiv etter at saksbehandlingen er gjen-

nomført. Dette vil kunne spare forvaltningen for utgifter og gi gevinster i forhold til gjenbruk av informasjon. De samfunnsøkonomiske gevinstene kan være betydelig, gitt utbredelsen av fellesløsninger i offentlig sektor.

«Fra kalveskinn til datasjø» (NOU 2019: 9)

Problemstillingene i rapporten fra Kristiansen og Malmø-Lund var godt kjent av arkivlovutvalget, og ble drøftet i utvalgets utredning «Fra kalveskinn til datasjø»⁴. Arkivutvalget beskriver dette som «sammensatt og sentralisert saksbehandling» og påpeker at «det innebærer flere avhengigheter mellom systemer og virksomhetsprosesser». Utvalget uttrykker bekymring for at potensielle gevinster ved bruk av felles system ikke realiseres, fordi arkivregelverket tolkes til å stille krav om at søknader og vedtak som kommunal sektor produserer i fellesløsningene, også skal arkiveres i den enkelte kommune eller fylkeskommune.

Arkivlovutvalget påpeker at det er behov for nærmere avklaring av dokumentasjonsplikt i fellesløsninger, og skriver: «For at ikke arkivansvaret skal pulveriseres, er det nødvendig med bestemmelser som regulerer saksbehandling i fellesløsninger.» Arkivlovutvalget foreslår at ansvarsdelingen mellom partene avtalereguleres, og at dette reguleres med en bestemmelse om at når flere virksomheter produserer dokumentasjon i felles systemer, skal de avtale hvem som har ansvar for å ivareta arkivpliktene.

Forslag til ny arkivlov

I Kulturdepartementets forslag til ny arkivlov⁵ som var på høring høsten 2021 omtales også disse utfordringene. Det blir foreslått å lovfeste en bestemmelse (§ 5) om plassering av arkivansvar der ulike organ samarbeider i felles løsninger der det blir dannet arkiv.

Departementet bemerker at proveniensprinsippet er et arkivfaglig prinsipp. Det er ikke et prinsipp som legger føringer for, eller avgrensninger på, måten forvaltningen organiserer seg og løser oppgavene sine på. Når organ samarbeider i fellesløsninger, er det ikke gitt hvem som har arkivansvaret i selve løsningen, med mindre partene har inngått en særskilt avtale. Man risikerer derfor at bruken av fellesløsninger fører til pulverisering (eller overoppfylling) av arkivansvaret (side 85).

Departementet bemerker på side 86-87 at bestemmelsen slik den er foreslått, innebærer at offentlige organ i realiteten kan overføre deler av arkivansvaret sitt til andre offentlige organ gjennom en avtale. Alle brukerne av løsningen må uansett være sikret tilstrekkelig tilgang til den dokumentasjonen som er i løsningen. I avtalen om bruk av fellesløsninger, skal det reguleres hvem som har plikt til å etterleve arkivloven. Dette betyr plikten til å sørge for systembeskrivelser, systemvedlikehold og avlevering. Det vil også innebære ansvar for å sikre at de arkivfaglige prinsippene er ivarettatt i systemet.

Departementet mener at det ikke er behov for å klargjøre hvilke system dette dreier seg om, og hvilke som eventuelt faller utenfor. Målet er at loven løser arkivfaglige spørsmål knyttet til bruken av denne typen system og at brukerne oppnår gevinster ved å bruke et felles system. Videre er det viktig at arkivloven legger til rette for større fleksibilitet med hensyn til ivaretagelse av arkivansvaret og mer effektive og brukervennlige prosesser for overføring av arkiv til depotinstitusjon.

I departementets spesielle merknader til lovforslaget bemerker departementet på side 179 om den foreslåtte § 5

Ansvar for arkivpliktig informasjon i felles system:

«I ei digitalisert forvaltning hender det at ulike organ, innanfor det same forvaltningsnivået eller på tvers av nivåa, samarbeider om oppgåveløysinga i felles saksbehandlings- eller informasjonssystem. Det er ikkje alltid tenleg at kvart organ tek i vare arkivansvar for arkivpliktig informasjon som blir skapt i løysinga. Føreseigna fastset at organa kan avtale korleis arkivansvaret skal takast i vare. Det blir opna for at ikkje alle deltakarar behøver å ta i vare arkivansvaret sjølv for arkivmateriale som blir skapt i løysinga. Kommunane kan overlate ansvar til andre kommunar, fylkeskommunar eller staten, og omvendt.»

Forslaget til ny arkivlov er fortsatt under behandling i Kulturdepartementet.

HVORDAN ER DAGENS VIRKELIGHET?

Jeg avgrenset undersøkelsen til felles system for stat og kommune, ettersom det er her diskusjonene om lovlighet og ansvars plassering i hovedsak pågår. Jeg stilte tre utvalgte direktorater disse spørsmålene:

1. Hvilke avtaler om arkivansvar og ansvar etter personvernforordningen er inngått mellom direktoratet og kommunal sektor?
2. Hvorfor har dere inngått avtaler?
3. Hvorfor har dere ikke inngått avtaler?

Oppsummert etter spørrerunden kan jeg være fristet til å si at det foreligger et paradoks – på den ene siden har det nesten ikke skjedd noe på virksomhetsnivå etter rapporten fra Kristiansen og Malmø-Lund⁶, på den andre siden har det kommet en ny og sterkere oppmerksomhet på reguleringsnivå rundt plas-

sering av behandlingsansvar, arkivansvar og avtaleregulering av dette.

Vanlig praksis for de fleste statlige system som også kommunal sektor bruker er å overføre kommunal sektors dokumentasjon som produseres i det statlige systemet til sakarkivet i den enkelte kommune/ fylkeskommune. Hensikten med denne transporten er at kommuner og fylkeskommuner skal ha komplette arkiv hos seg. Det er den arkivfaglige begrunnelsen, proveniensprinsippet knyttet til organer, som legges til grunn for denne inngripen i kommunale arbeidsprosesser.

Ingen av direktoratene hadde avtaler med kommunal sektor, verken om arkivansvar eller behandlings- og datahandleransvar etter personvernforordningen. Ett av direktoratene svarte at når det gjelder arkivering osv., er dette noe hver kommune er ansvarlig for å gjøre, derfor har ikke direktoratet noen avtale med kommunene om dette. Kommunenes journalførings- og arkiveringsplikt løses ved at direktoratet oversender den enkelte kommunes dokumenter i saker der kommunen fatter vedtak, til kommunene.

Konklusjonen etter spørreundersøkelsen er at det ikke foreligger avtaler mellom direktoratene og kommunal sektor om bruk av felles løsning. Begrunnelsen er at de ikke har ansett det nødvendig; enten fordi kommunene ikke anses som databehandlere, eller fordi de mener forholdene er tilstrekkelig avklart i regelverket. I tillegg ble det påpekt at en eventuell avtale måtte bli inngått med alle norske kommuner, noe som ville blitt et stort antall i et uoversiktlig aktørbilde. Det er litt underlig at direktoratenes synspunkt er basert på en udokumentert nødvendighetsvurdering og det faktum at det er mange kommuner og et uoversiktlig aktørbilde. Hvis aktør-

bildet er så uoversiktlig kan man jo lure på hvor kopi av kommunens dokumenter egentlig sendes.

Jeg vet ikke hva direktoratet gjør med kommunens dokumenter i sitt fagsystem etter at dokumentene er oversendt til kommunen.

ANALYSE Innledning

I denne undersøkelsen spør jeg «Hvordan er håndteringen av dokumentasjon og arkiv i fellesløsninger for stat og kommune – og bør det endres?». Perspektivet mitt er digitale endringsprosesser, der digital forvaltning med sammenhengende digitale tjenester med brukeren i sentrum er ønsket resultat.

Endringsprosesser i digital forvaltning går i tre løp: rettslige endringer, organisatoriske endringer og teknologiske endringer, og endringsløpene påvirker hverandre gjensidig⁷.

På bakgrunn av mine funn, vil jeg påstå tre ting:

1. Dette er enda mer komplisert enn jeg trodde.
2. Det ser ut til å pågå en juridisk endringsprosess som vil legge grunnlaget for å etablere en annen tilnærmingstype for håndtering av personopplysninger, dokumentasjon og arkiv i system som staten eier og kommunal sektor bruker.
3. Håndteringen av kommunal sektors dokumentasjon i system som staten eier, har ikke endret seg selv om utfordringene rundt dette har vært drøftet mange ganger.

Det er komplisert

Systemene jeg har sett på i de tre direktoratene har relativt ulikt dokumentasjonsinnhold, som er underlagt ulike særlover med ulik grad av taushetsplikt og krav til informasjonssikkerhet.

Behandlingsansvaret etter personvernforordningen vil være ulikt plassert. Jeg kan ikke se at det er mulig å sette opp én tilnærmingstype for hvordan kommunal sektors bruk av statlige eide systemer skal avtalereguleres og hvordan personopplysninger, dokumentasjon og arkiv skal håndteres. Jeg mener at det er flere svar på hvert spørsmål, og det må være en ekspertgruppe med ulik kompetanse fra både stat og kommune som må gjøre disse vurderingene.

Det som gjør bildet enda mer komplisert er at det er mange statlige etater som hver kan ha mange system som kommunal sektor bruker. Det gjelder altså å være lydhør for ulike tilnærmingstyper og svar.

Organisatorisk samhandling

Behovet for organisatorisk samhandling på oppgavenivå har drevet fram endringer i den teknologiske infrastrukturen. Intervjuene viser at de statlige virksomhetene har lav eller ingen oppmerksomhet på de utfordringene som følger av denne endringen. Jeg tror at direktoratenes synspunkt, slik de selv skriver det, viser en gjennomgående kultur i statlig sektor. De har ikke avtaler med kommunene «... fordi vi ikke har ansett det nødvendig» i tillegg er det «vanskelig å ha oversikt over alle aktørene.»

Direktoratene jeg har undersøkt ser avgrenset på sin egen dokumentasjon i fellessystemene. De ser ikke transporttappen av dokumentasjon og personopplysninger som del av sitt ansvar. Det statlige direktoratet har ikke kultur for å se at de har et felles ansvar for helheten. Forståelsen av hva som er arkiv, er ofte begrenset til informasjon i sak-/arkivsystemer. Som en konsekvens klargjøres det ikke hvem som har ansvaret for å forvalte og vedlikeholde informasjonen i fagsystemene (fellesløsningene) med tanke på gjenbruk og viderebruk.

Etter min mening er det ikke økonomisk forsvarlig eller kostnadseffektivt å transportere kopier av dokumenter til kommuner og fylkeskommuner slik det gjøres i dag. Sannsynligvis er kostandene størst hos kommuner og fylkeskommuner som journalfører og arkiverer dokumentene. Men dette har jeg ikke undersøkt.

Slik jeg ser det, vil de organisatoriske endringene først skyte fart når den nye arkivloven trer i kraft, forutsatt at den foreslåtte bestemmelsen om avtale-regulering blir med i den nye arkivloven. Men dette forutsetter etter min mening av det statlige organet forstår at det er en komplisert prosess der det trengs sammensatt ekspertise. Ekspertisen må representere både stat og kommune. Personlig vil jeg hevde at mange statlige (og kanskje kommunale) virksomheter ikke ser dette som organisatorisk samhandling der kompliserte problem må løses i fellesskap.

Teknologisk samhandling

Ved å duplisere arkivmateriale slik at hver fylkeskommune og kommune mottar en kopi av sine dokumenter fra en felles database – et fagsystem – blir dokumentene tatt ut av sin opprinnelige kontekst i ett system og satt inn i over 300 kontekster i de kommunale og fylkeskommunale sak-/arkivsystemene. Hver kommune oppretter saker og journalposter i den strukturen de selv bruker, og beskriver saken og dokumentene i tråd med egne lokale retningslinjer. Dokumentene i kommunene er lagt inn i et generelt sak-/arkivsystem, mens det statlig eide fagsystemet er et spesialisert fagsystem som inneholder fagspesifikke opplysninger fra saksbehandlingen i tillegg til saksdokumentene. Dette betyr etter min mening at de kommunale sak-/arkivsystemene faktisk ikke ivaretar kommunens juridiske plikter. Når dokumentasjonen er tatt ut av kon-

tekst, kan dokumentene gi et feilaktig bilde av saken. Det kan være vanskelig for parter, de registrerte og forskere å få full oversikt over saken og opplysninger om saken når den er spredt fra ett system til mange system.

Etter min vurdering skaper dette en fragmentert forvaltning, der dokumentasjon som opprinnelig hørte sammen er tatt ut av sin kontekst og splittet opp. Opplysningskvaliteten på dokumentasjonen er usikker. Gjenbruk og viderebruk av opplysningene hindres, ettersom de må hentes fra over 300 instanser i stedet for én instans med opprettholdt kontekst.

Jeg er sterkt uenig i prosedyrene med å transportere data, slik de er etablert. Enhver transport av data representerer en fare for informasjonssikkerheten og personvernet. Det er etter min mening «datamaksimering» å distribuere data til mottakere når det strengt tatt ikke er nødvendig med en slik distribusjon. I den enkelte kommune vil eventuelle skjermingskoder settes på ut fra den kommunens praksis, noe som betyr at summen av innholdet i offentlige journaler hos kommunene kan røpe taushetsbelagte opplysninger. I tillegg er enhver transport og transformering i seg selv en risiko for autentisiteten og integriteten til dokumentasjonen.

Arkivplikt i fellesløsninger adresseres ofte ved at den samme informasjonen lagres både i fellesløsningen og i kommunale løsninger. Denne tilnærmingen kan medføre unødige integrasjoner i forvaltningen, samtidig som en slik strategi vil kunne øke teknisk kompleksitet og forvaltningskostnader. I et informasjonsforvaltningsperspektiv og personvernperspektiv vil dupliseringen av informasjon også kunne medføre økt risiko for brudd på konfidensialitet, svekke autentisitet og skape uklarheter med hensyn til hvilke

datakilder som bør benyttes ved gjenbruk.

Teknologien endrer seg raskt, og det er for eksempel fullt mulig å identifisere hvilken kommune som har skapt hvilken dokumentasjon i et fellessystem hvis det er behov for det. Jeg tror det er arkiveringskulturen som har skapt løsningene – «sannheten» om at kommunens dokumenter må journalføres i kommunens sak-/arkivsystem for å ivareta organproveniensen. Men dette er i utakt med departementets merknad i høringen av ny arkivlov om at proveniensprinsippet er et arkivfaglig prinsipp. Det er ikke et prinsipp som legger føringer for, eller avgrensninger på, måten forvaltningen organiserer seg og løser oppgavene sine på.

KONKLUSJON

I denne artikkelen har jeg stilt spørsmålet om hvordan håndteringen av dokumentasjon og arkiv i fellesløsninger for stat og kommune er – og om dette bør endres.

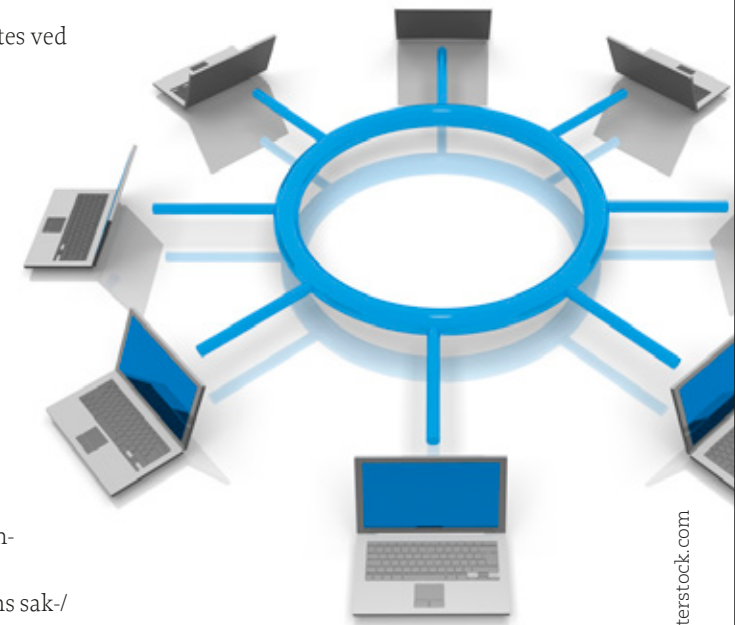


Foto: shutterstock.com

Min konklusjon er at dagens etablerte praksis fører til fragmenterte arkiv med usikker opplysningskvalitet og utilfredsstillende personopplysningsikkerhet. Jeg kan heller ikke se at det er en økonomisk forsvarlig praksis. Teknologien fører ikke nødvendigvis til endring i prosesser, den kan bidra til å sementere de etablerte prosessene. Heller ikke de statlige virksomhetene ser ut til å være interessert i å endre sin praksis. Endringspotensialet ligger etter min mening hovedsakelig i juri-diskeendringer. ■

1 Om SAMDOK-prosjektet (<https://www.arkivverket.no/arkivutvikling/utviklingsprosjekter/avsluttede-prosjekter/samdok/om-samdok-prosjektet>)
2 Meld. St. 7 (2012–2013) (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld-st-7-20122013/id707323/>)
3 Kristiansen og Malmø-Lund https://samdokdotcom.files.wordpress.com/2017/04/eforv-2017_3-informasjonsflyt-i-statlige-lc3b8sninger-som-brukes-av-kommunene-oppgavebeskrivelse-rev-30-11-2016.pdf)
4 Fra kalveskinn til datasjø NOU 2019: 9 (<https://www.regjeringen.no/no/dep/kud/org/styrer-rad-og-utvalg/tidligere-styrer-rad-og-utvalg-utvalg-som-skal-gjennomga-arkivloven/id2569178/>)
5 Høyriing – Forslag til ny arkivlov (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/hoyring-forslag-til-ny-arkivlov/id2872622/?expand=horingsnotater>)
6 Kristiansen og Malmø-Lund https://samdokdotcom.files.wordpress.com/2017/04/eforv-2017_3-informasjonsflyt-i-statlige-lc3b8sninger-som-brukes-av-kommunene-oppgavebeskrivelse-rev-30-11-2016.pdf)
7 Schartum, Dag Wiese. «Digitalisering av offentlig forvaltning. Fra lovtekst til programkode». Oslo: Fagbokforlaget 2018.

Flere virksomheter i samme løsning – ERFARING MED FLERSELSKAPS- LØSNING I OSLO KOMMUNE

Av Hege Kenny, spesialkonsulent Oslo Byarkiv

OVERORDNET PROSJEKT «IMPLEMENTERINGEN AV ACOS WEBSAK I OSLO KOMMUNE»

Oslo kommune består av over 50 virksomheter som i henhold til Oslo kommunes arkivinstruks er regnet som egne organ i arkivsammenheng. Virksomhetene har hver sin offentlig journal og korrespondanse mellom virksomhetene er inngående og utgående brev med journalføringsplikt. Det innebærer at alle virksomheter har hatt egne arkivtjenester og egne sak-/

arkivsystem. I 2016 anskaffet Oslo kommune Acos WebSak som sak-/arkivløsning i en fellesavtale for kommunens virksomheter. Det ble etablert et sentralt prosjekt med Utviklings- og kompetanseetaten (UKE) som sekretariat og Byrådsavdeling for finans (FIN) som systemeier for å følge opp installasjoner i kommunens virksomheter. Målet for prosjektet var at Acos WebSak skulle erstatte eldre sak-/arkivsystem, og alle kommunens virksomheter skulle innføre elektronisk arkiv. Byarkivet og prosjektet etablerte en grunnlagsbase som start-konfigura-

sjon, med felles standard integrasjoner og Oslo kommunes nye funksjonsbasert arkivnøkkel med bevarings- og kassasjonsregler. Det ble etablert felles driftsløsning i felles IKT-plattform og felles forvaltningsorgan og fora. Innføringen av samme sak-/arkivsystem med felles grunnkonfigurasjon skal legge til rette for standardisering, digitalisering, effektiv drift og forvaltning av systemet. Prosjektet ble avsluttet våren 2022. Status er at de fleste etater, foretak og alle 15 bydeler er over på WebSak på felles IKT-plattform.



Byarkivet innførte Websak for sine første kunder på dokumentsenderdrift i 2019. Byarkivet leverer daglig drift av arkivtjenesten, samt systemforvaltning og utvikling av WebSak for våre kunder. I tillegg er Byarkivet involvert i utviklingen av Websak på felles plattform sammen med UKE. Per i dag har 9 etater inngått avtale med Byarkivet om dokumentsentertjenester, i tillegg til alle 15 bydelene.

PROSJEKT FOR ETABLERING AV BYDELENE PÅ FELLES DOKU- MENTSENTER I BYARKIVET OG INNFØRING AV ACOS WEBSAK

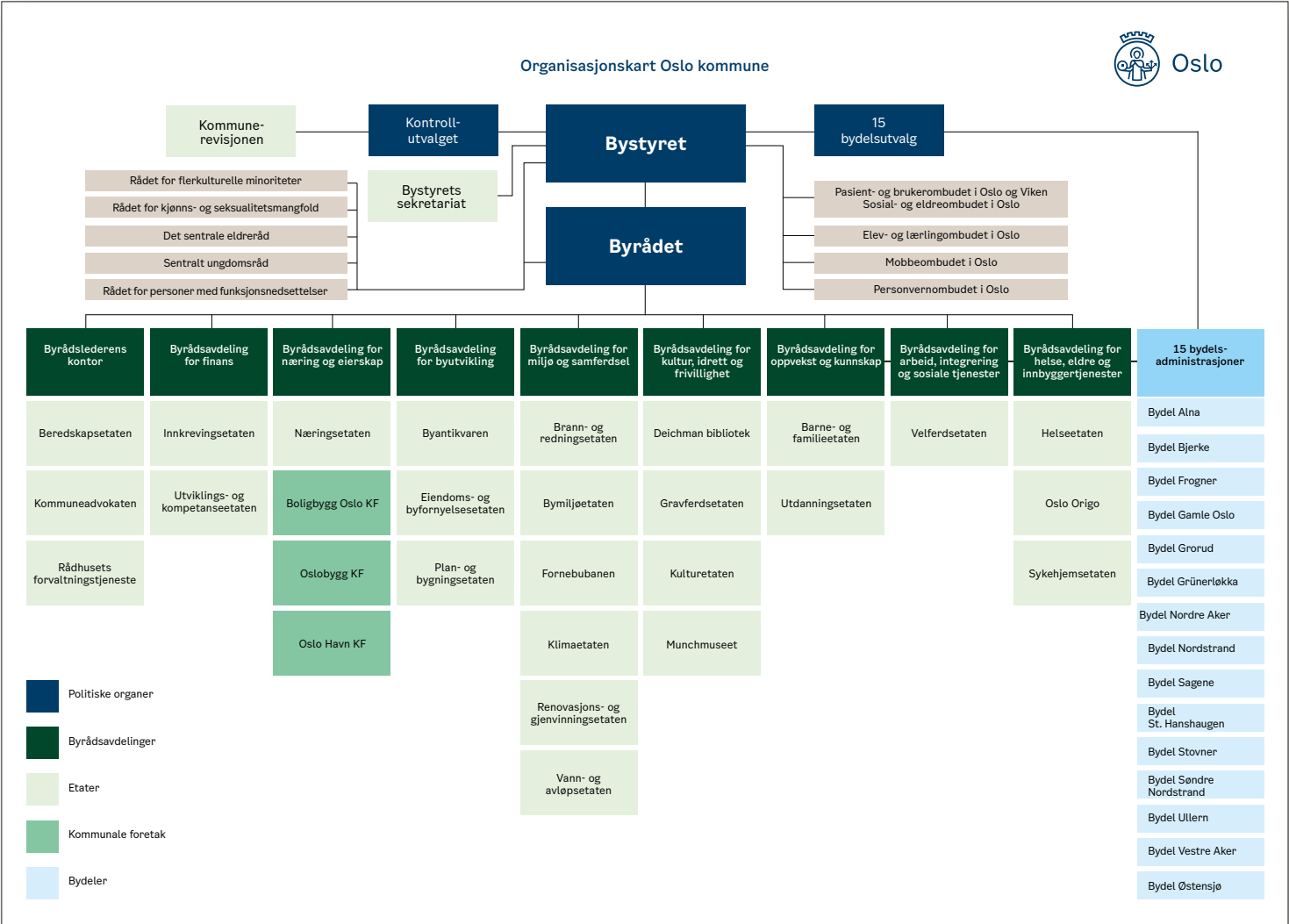
Innføring av WebSak for bydelene ble organisert som et eget prosjekt, med ansvar for å innføre WebSak i alle 15 bydeler, samt overføre bydelenes arkivtjenester til Byarkivets dokumentsender. Prosjektet ble påbegynt våren 2020 og avsluttet september 2022.

Bakgrunn for prosjektet var at Riksarkivarens tilsyn i 2015/2016 konkluderte med at bydelene i Oslo kommune ikke leverte tilfredsstillende kvalitet på sine lovpålagte plikter i henhold til arkivloven. Som en følge av dette ble det gjennomført flere utredninger for å vurdere etablering av et felles dokumentsender for bydelene. Parallelt med dette arbeidet inngikk Oslo kommune en konsernavtale med Acos om innføring av sak-/arkivløsningen Acos Websak i alle kommunens virksomheter. De fleste bydelene hadde i tillegg gamle, utdaterte og usupporterte arkivsystemer som i stor grad var til hinder for å oppnå Oslo kommunes digitale transformasjon.

Fordi kapasitets- og kompetanseheving ble ansett som nødvendig for å forbedre kvalitet og ressursutnyttelse på dokumentasjonsforvaltningen i byde-

MÅLSETNINGEN MED PROSJEKTET var å etablere en felles dokumentasjonsforvalt- ning for bydelene ved å sikre:

- Bedre etterlevelse av lovpålagte krav
- Mer kostnadseffektiv dokumentasjonsforvaltning gjennom synergi av fagmiljøer
- Bedre kvalitet på dokumentasjonsforvaltningen og mindre sårbarhet for arkivtjenesten
- Bedre oppfølging av fagdokumentasjon
- En mer kostnadseffektiv implementering av Acos Websak i bydelene, samt mer effektiv drift og forvaltning av systemet



lene og lukke avvik fra Arkivverkets tilsyn, ble det besluttet å etablere et prosjekt for å samle og konsolidere bydelenes arkivmiljøer til Byarkivet for å bedre arkivsituasjonen for bydelene. I tillegg var det ønskelig å bedre mulighetene for et helhetlig grep om strategi og utvikling på dokumentasjonsforvaltningen. For å få dette til var det nødvendig samtidig å implementere Acos Websak som felles sak-/arkivløsning for bydelene, med et felles sett av arbeidsprosesser, rutiner og retningslinjer.

Det ble utarbeidet et **fremtidig helhetlig målilde** for håndtering, digitalisering og langtidslagring av dokumentasjonen i bydelene. Realiseringen av det fremtidige målbildet er planlagt gjennomført i faser, der bydelsprosjek-

tet representerte oppnåelse av den første fasen som måtte være på plass for å kunne realisere de neste fasene i målbildet.

Prosjektet ble gjennomført i perioden februar 2020 – september 2022. Overføring av arkivtjenesten og ressurser til Byarkivet ble gjennomført samtidig med at den enkelte bydel tok i bruk Acos Websak. Innføringen ble gjennomført i puljer med 3 bydeler i hver pulje.

Fordi bydelene var ulike både med hensyn til prosesser og rutiner, digital modenhet og kvalitet i dokumenthåndtering og dermed ville ha ulike gevinster, ble det besluttet at det ikke skulle utarbeides en felles gevinstrealiseringsplan. Det ble derfor utarbeidet en gevinstmal med foreslåtte gevinst-

områder, status og forutsetninger/aktiviteter som måtte være på plass/utføres for at gevinstene/effektene kunne oppnås.

BAKGRUNN FOR VALGET OM Å SETTE OPP WEBSAK MED FELLES ARKIVDELER FOR BYDELENE

Det ble tidlig besluttet at bydelene skulle inn i samme database da det er stor grad av overlapp på oppgaver og dermed gode muligheter for å standardisere tilpasninger til prosesser, integrasjoner og lignende. Bydelene ble derfor satt opp som en flerselskapsløsning i WebSak. Det ble ikke i prosjektet identifisert prosesser som gikk på tvers av bydelene, men oppsettet gjør det mulig å legge til rette for samhandling på tvers dersom det

DET BLE TIDLIG BESLUTTET AT BYDELENE SKULLE INN I SAMME DATABASE DA DET ER STOR GRAD AV OVERLAPP PÅ OPPGAVER OG DERMED GODE MULIGHETER FOR Å STANDARDISERE TILPASNINGER TIL PROSESSER, INTEGRASJONER OG LIGNENDE.

HOVEDGEVINSTENE FOR PROSJEKTET VAR Å OPPNÅ:

- Økt kvalitet i dokumentasjonsforvaltningen og etterlevelse av krav i lov- og forskrift
- Økt arkivfaglig kapasitet og kompetanse
- Mer effektive arbeidsprosesser og tilgang til saker/dokumenter
- Forenklete og standardiserte skjemaer for innbyggere
- Mer effektiv håndtering av forberedelser, gjennomføring og etterarbeid fra møte/utvalg i bydelene
- Større grad av offentlighet og mindre bruk av ressurser til å behandle innsynsbegjæringer
- Oppfylle målsettingen om å levere likere tjenester og være en mer åpen kommune
- Økt kvalitet og mer effektiv drift, forvaltning og utvikling av sak-/arkivløsning i Oslo kommune
- Økt datafangst
- Økt sikkerhet

skulle vise seg å være behov for dette på noen fagområder, eller i forbindelse med prosjekter som går på tvers av flere bydeler. Flerselskapsløsningen legger også til rette for at bydeler på en enkel og ryddig måte kan utføre oppgaver for andre bydeler (for eksempel ved hjelp av sekundærbrukere).

Det ble vurdert flere ulike oppsett for arkivstruktur i den felles basen for bydelene:

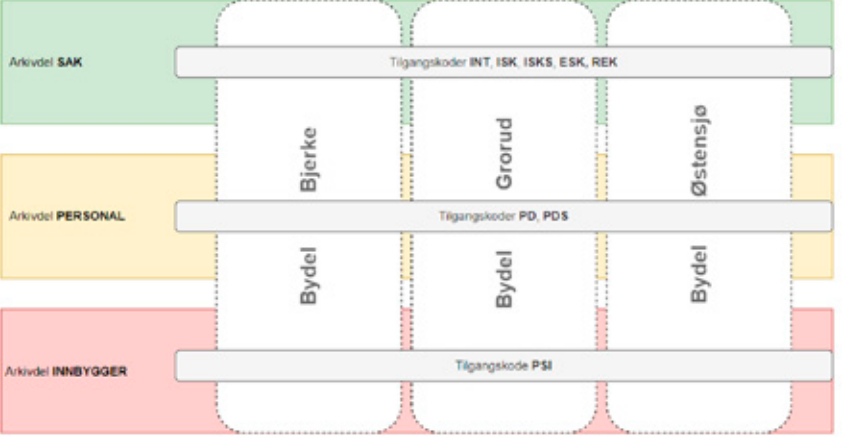
- Alle bydeler hadde hver sine arkivdeler
- Noen «standard» arkivdeler var felles (for eksempel PERS, SAK) og noen separate (innen fagområder som for eksempel barnevern, helse og lignende)
- Alle arkivdeler skulle være felles

Alt. 3 ble valgt fordi det ville innebære vesentlig enklere administrasjon og mindre vedlikehold. Her ville man få 2 databaser (produksjon og testbase) å vedlikeholde, konfigurere og teste ved for eksempel oppgraderinger, implementering av nye integrasjoner, og lignende i stedet for 30 databaser. Dette gir en stor effektiviseringsgevinst på drift og vedlikehold. I tillegg ville det gi bedre muligheter for standardisering og koordinering av blant annet arbeidsprosesser, tilpasninger,

rutiner og så videre. Andre fordeler var forenklet arkivdrift i Byarkivets dokumentssenter, samt ensartet bruk av systemet for saksbehandlere og ledere på tvers av bydelen. Denne løsningen vil være alternativet som er enklest å videreutvikle samlet og standardisert, for eksempel gjennom å ta i bruk tilleggsdata i saksbehandlingen, automatisering (av både arkivfunksjoner og saksbehandlingsprosesser). Se figur under.

Bydelene var også pilot på UKE sitt nye design og oppsett av ensoneløsning, ZeroTrust, på Oslo kommunes felles IKT-infrastruktur. Dette var et tiltak både for å bedre sikkerhet og effektivisere drift og utvikling, da man slipper ekstra databaser på intern sone.

En ulempe med det valgte alternativ 3 var at dette ville være en større overgang som ville kreve mer forberedelser i prosjektet for eksempel i forhold til å utarbeide og implementere felles rutiner. Et oppsett med felles arkivdeler kan oppleves som begrensende da det ikke gir stort rom for lokal tilpasning ettersom løsningen forutsetter likhet i rutiner for arbeidsprosesser. Dette ville uansett slått inn for bydelene da oppsettet i grunnlagsdatabasen i seg selv (uten felles arkivdeler) standardiserer oppsett på arkivdeler, malsaker,



tilgangsstyring og så videre. Det kan også bli krevende å håndtere periodiseringer i enkeltbydeler dersom det er forhold som krever dette.

Andre utfordringer var å ivareta tilgangsstyringen slik at informasjonssikkerhetsmessige hensyn ble ivaretatt, slik at tilgangen både internt i bydelene og mellom bydelene ble ivaretatt samtidig som det skulle legges til rette for samhandling og informasjonsdeling mellom bydelene dersom det oppstår eller identifiseres behov for det i fremtiden. Det ble identifisert økt risiko i flerselskapsløsningen for at en ansatt i en bydel får tilgang til informasjon vedkommende ikke skulle hatt tilgang til i en annen bydel, men samtidig antas det at risikoen for denne typen feil ikke er større enn i en løsning med bare en virksomhet, der den ansatte også kan få tilgang til informasjon i egen bydel som en ikke har tjenstlig behov for. Det ble også iverksatt tiltak, både i forhold til konfigurasjon og rutiner for å minimalisere denne risikoen.

En forutsetning for at man kunne sette opp bydelene i en database og med felles arkivdeler var at den enkelte bydels ansvar som arkivskaper og eier av eget arkivmateriale skulle ivaretas, og de arkivfaglige prinsippene i forhold til proveniens og sammenheng i den enkelte bydels arkiv skulle følges. En ting som kan nevnes til slutt er at Arkivverkets signaler om at Noark-standarden ikke skulle videreutvikles og signaler om at man skal være innovative, samt at det i andre fagsystemer og i andre virksomheter allerede hadde tatt i bruk systemer med felles arkiv for ulike arkivskapere bidro nok til at vi fokuserte på å ivareta de arkivfaglige prinsippene til arkivierskap og proveniens høyere enn å være 100 % tro mot informasjonsstrukturen i Noark 5-standarden.

**HVORDAN BLE DE
ARKIVFAGLIGE KRAVENE
IVARETATT I OPPSETTET
AV BYDELSBASEN**

For å ivareta arkivansvaret og knytte den enkelte bruker, og all dokumentasjon til riktig bydel ble det innført et nytt nivå i løsningen, organ, slik at alle administrative enheter i en bydel knyttes sammen i et organ. Hver bydel er et eget organ og alle brukere og alle saker knyttes opp mot organet. Det vil si at all dokumentasjon som skapes av brukere knyttes til bydelen brukeren arbeider i og dette utgjør den enkelte bydels arkiv. Hver bydel er ansvarlig for dokumentfangst og kvalitet på sine respektive arkiv.

Alle organer har altså separate saksstrukturer. Alle saker er knyttet opp mot et organ som da eier dokumentasjonen og er arkivskaper. Det vil derfor ikke være tvil om hvilket organ som har saksbehandlet eller er ansvarlig for vedtak i en sak (eier av dokumentasjon). Slik sett er det ikke et felles saksbehandlingssystem, da saksbehandlingen ikke skjer på tvers av ulike virksomheter uten logiske grenser mellom arkivene. I denne løsningen er det felles arkiv som logisk er knyttet til arkivskaper gjennom organdimensjonen. Det er et teknisk oppsett der man i ett arkiv har ulike arkivskapere, som hver skaper og har tilgang på egen dokumentasjon (ikke andres).

Selv om bydelene har felles arkivdeler har de atskilte saksstrukturer. Hvis et høringsdokument sendes fra en

ekstern instans til alle bydeler, vil arkivtjenesten opprette egen sak i hver bydel. Bydelene vil saksbehandle høringen i egne saker. Samme prinsipp gjelder for personalmapper. Dersom en ansatt slutter i en bydel og starter i en annen vil personalmappen avsluttes i den ene bydelen og ny opprettes i den andre.

Hovedregel er at organene ikke har tilgang til hverken å se (søke opp) eller utføre handlinger i saker som et annet organ eier. Brukerne autoriseres kun for arkivmateriale skapt i egen bydel. Det vil si at den enkelte bruker kun skal ha tilgang til utvalgte koder i kombinasjon med egen bydel. Tilgang og saksbehandling på tvers kan skje dersom det identifiserte tjenstlige behov for å legge til rette for dette. Det er i dag ikke identifisert prosesser eller fagområder som går på tvers av bydelene, men dersom det etter hvert oppstår slike behov vil den bydelen som får arkivansvaret eie saken der eventuelt saksbehandlere fra flere bydeler produserer dokumentasjon. Det er også innført tiltak i løsningen for å hindre utilsiktet deling av informasjon på tvers av bydeler, og samhandling eller deling av informasjon på tvers av bydeler må det inviteres til med aktiv handling.

Korrespondanse mellom organer i samme løsning benytter ekspederingformen «etatskorrespondanse». Dersom en bydel sender et utgående brev til en av de 14 andre bydelene vil det genereres ett inngående dokument for

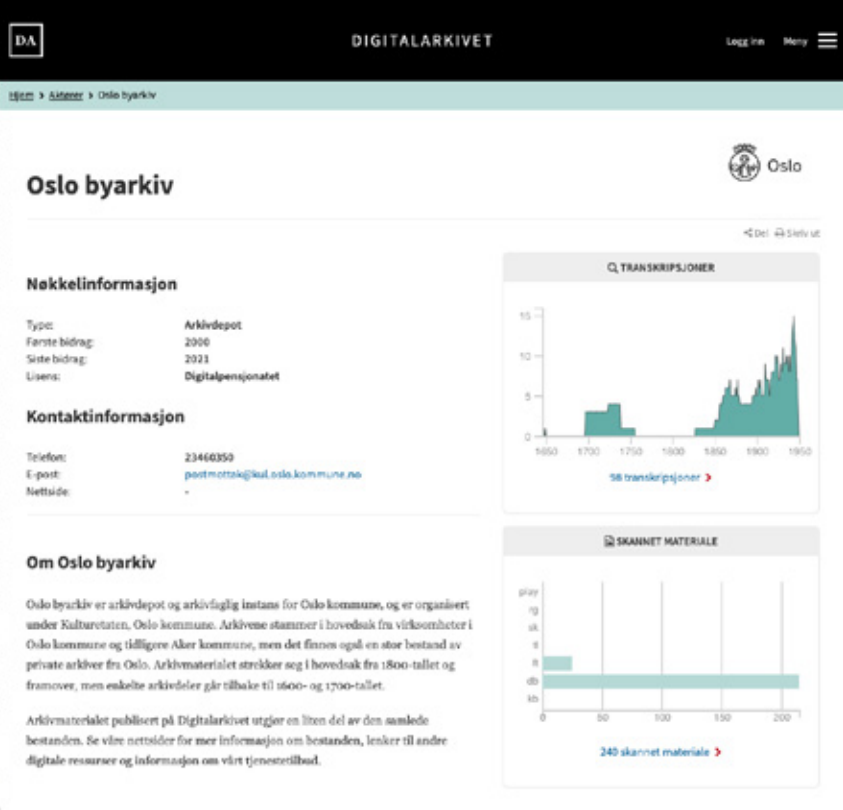
alle mottakerne som vil legge seg til fordeling i arkivmodulen slik at arkivtjenesten der behandler det som alle andre inngående dokument. Dokumentesenteret vil enten legge det inn i eksisterende sak eller oppretter ny sak hos mottagende bydel. Dette gir gevinster ved at forsendelsen er gratis, rask og sikker.

Det tas også ut separate journaler per organ som eksporteres til eInnsyn separat. På disse journalene vil man se det utgående dokumentet hos avsender og det inngående dokumentet hos mottaker også ved etatskorrespondanse. Publikum påvirkes ikke av hvordan løsningen er satt opp. For publikum som ber om innsyn vil det ikke være tvil om hvilken bydel som eier det arkivmateriale de ber om innsyn i.

Ved avlevering kan proveniensens ivaretas. Det vil si at vi kan ivareta krav om at arkivet er ordnet etter opphav, den opprinnelige orden og indre sammenheng kan beholdes. Det er fullt mulig å ta egne uttrekk for det enkelte organ for overføring til arkivdepot dersom det er ønsket. Oslo byarkiv har imidlertid ikke tatt stilling til hvordan vi ønsker at uttrekk skal gjøres da vi ser potensielle fordeler og ulemper ved både å ta uttrekk per bydel og å ta ett uttrekk med alle bydeler. Byarkivet har på bakgrunn av punktene over vurdert oppsettet slik at både indre og ytre proveniens, samt den enkelte bydels arkivansvar ivaretas i løsningen.

VEIEN VIDERE

Byarkivet ønsker å utvikle flerselskapsløsningen videre sammen med leverandør og andre virksomheter som benytter denne, da det er potensiale i å få tatt ut flere stordriftsfordeler til både arkivoppgaver og administrasjon av oppsettet. Det er i tillegg behov for enklere å



kunne differensiere konfigurasjon på enkelte områder ulikt for de ulike virksomhetene i flerselskapsløsningen. Automatisering av fulltekstpublisering er et eksempel på et område der samme oppsett ikke passer for alle virksomheter da det er variasjon i type saker og modenhet mellom virksomhetene. Andre fokusområder fremover vil være å jobbe mot automatisering av både arkivprosesser og saksbehandlingprosesser. I tillegg ønsker Byarkivet å se på om flerselskapsløsningen kan tas i bruk for flere virksomheter i Oslo kommune

Byarkivet har derfor startet et forprosjekt for å utrede muligheten for å ta i bruk flerselskapsløsningen for flere av Byarkivets kunder. Formålet med utredningen er å vurdere muligheten for å effektivisere drift- og forvaltning

blant annet ved å redusere antall produksjons- og testbaser, øke standardiseringen og dermed redusere forvaltningskostnader og ressursbruk. Samtidig skal arkivansvar og proveniens for virksomhetenes arkiv ivaretas i henhold til lover og regler. Målet om standardisering, felles løsninger og effektivisering, må samtidig sees i sammenheng muligheten for å ha nok fleksibilitet til å ivareta virksomhets-spesifikke behov og driftsbehov. Resultatet av forprosjektet vil avdekke om det er behov for utvikling av flerselskapsløsningen for at den kan tas i bruk for flere virksomheter, eller om den kan brukes slik den er i dag, eventuelt med mindre justeringer. ■



Arkivverkets veiledere, bindeledd mellom regulering og praksis

✎ Av Herbjørn Andresen, professor ved OsloMet

INNLEDNING

På Arkivverkets nettsider kan man finne et rikt utvalg av veiledere for offentlig sektor. Veiledning er en av Arkivverkets lovpålagte oppgaver, Riksarkivaren har ifølge arkivloven § 7 «rettleings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organ». Ordet «rettleing» er det eneste som står i loven om dette ansvaret for å veilede offentlige organer, resten av § 7 dreier seg om myndighetsoppgaven *tilsyn*.

Det er en egen side på Arkivverkets nettsted som har overskriften *Veiledere for offentlig sektor*¹. I skrivende stund inneholder denne siden lenker til 18 ulike veiledningsdokumenter. Disse veilederne har et relativt enhetlig typografisk uttrykk, med navigeringspanel på siden, og er godt tilrettelagt for lesing på skjerm. Sammenlignet med tidligere generasjoner av veiledninger fra Arkivverket, har oversiktligheten og den tematiske sammenhengen mellom ulike veiledere tatt et betydelig skritt fremover.

Denne artikkelen går ikke systematisk gjennom innholdet i de ulike veilederne, det er bare noen sporadiske eksempler som nevnes. Det er først og fremst noen prinsipielle sider ved forholdet mellom veiledninger og de bindende reglene som belyses.

VEILEDERE FORMIDLER FORVENTNINGER

Veiledere formidler flere ting på en gang. Først, og mest opplagt, formidler de fagkunnskap og praktiske råd. Samtidig er disse praktiske rådene også

uttrykk for normative forventninger, og tolkninger av det regelverket som forklares. Den som skal bruke veiledningene er både en som søker kunnskap, og en normmottaker. Derfor kan det være nyttig å reflektere litt generelt over veilederes virkninger, og grenseoppganger mot andre virkemidler, altså hva de formidler utover rene fagkunnskaper.

En forutsetning for å la seg veilede er en grad av autonomi og selvbestemmelse. Dersom man helt mangler valgfrihet og handlingsalternativer dreier det seg om en sterkere form for regulering. Veiledere er derfor mer åpne, og i prinsippet noe man kan takke høflig nei til. Likevel er det noen gråsoner rundt dette prinsipielle utgangspunktet. Veiledere er ofte løsningsforslag til eller anvisninger om hvordan man kan overholde de bakenforliggende og sterkere reguleringene. Dermed kan en veileder si noe implisitt om hvor arkivmyndigheten «legger lista» for å akseptere et forskriftsfestet krav som tilstrekkelig oppfylt.

Et eksempel kan være kravene til å kvalitetssikre journaler og dokumentasjonsmetadata. De forskriftsfestede kravene til dette er at det skal plasseres et organisatorisk ansvar for rutinene. Veilederen for kvalitetssikring av elektronisk journal gir ganske mange og detaljerte anvisninger, som er praktiske råd, og ikke bindende. Likevel formidler de, i sum, en ganske klar forventning om at kvalitetssikring skal innebære tidsnære og konkrete kontrollaktiviteter. Under et tilsyn vil det nok være helt i orden å vise frem et kvalitetssikringsarbeid som foregår på andre måter, men man har liten grunn til å regne med at kvalitetssikringsruti-

ner som legger lista vesentlig lavere enn den forventningen som veilederen formidler blir akseptert. Det er selvfølgelig ikke noe urimelig i å tolke kravet til kvalitetssikring på en slik måte at det må innebære noe som har påviselig effekt. Likevel illustrerer eksemplet at veiledning kan operere i et grenseland mellom å forklare og å regulere.

GENERELL OG KONKRET VEILEDNING

De veilederne som er lagt ut på Arkivverkets nettside er generelt rettet til offentlig forvaltning, og har dermed alle virksomheter som er underlagt kapittel 2 i arkivloven som målgruppe.

En annen form for veiledning rettet mot samme målgruppe er de svarene som samles på nettsiden *Arkivverket svarer*. De rådene som gis her er i utgangspunktet basert på konkrete spørsmål, men den informasjonen som legges ut er redigert slik at det ikke kommer frem hvilken virksomhet som har stilt spørsmålet. Vanligvis kommer det heller ikke frem hva slags virksomhet det gjelder, om den er stor eller liten, statlig eller kommunal, med mindre det røpes av innholdet i spørsmålet. Spørsmålsstillingen er heller ikke nødvendigvis sitert ordrett, det er gjengitt i en kortfattet form som er tilpasset det svaret som gis. Med den formen som er valgt for å presentere svarene på spørsmål som forvaltningen har stilt, må dette også i praksis regnes som generelle råd og veiledninger. En ganske høy andel av spørsmålene dreier seg om fortolkning av regelverk. I hovedtrekk er de svarene som gis derfor ofte relativt konservative, og mer forsiktige enn de mer praktisk rettede veiledningene under overskriften *Veiledere for offentlig sektor*.

¹ <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor>

Det veiledningsansvaret Riksarkivaren har etter arkivloven er ikke begrenset til generell veiledning for en åpen krets av mottakere, det kan også være rettet mot mer spesifikke behov hos enkelte arkivskapere. Mens generell veiledning kan sammenlignes med de kostholdsrådene som Helsedirektoratet gir, kan konkret veiledning sammenlignes med de rådene fastlegen gir etter å ha funnet ut hva akkurat du slurver med. Arkivverkets tilsynsvirksomhet har i praksis vært en kanal for den typen konkret veiledning de senere år. Rebekka Walder sammenlignet i sin masteravhandling innslagene av veiledning i tilsynsrapporter fra henholdsvis Arkivverket og Datatilsynet. Hun fant at det særlig fra 2018 hadde vokst frem en ganske omfattende praksis med å flette inn faglig veiledning i tilsynsrapportene fra Arkivverket, og at omfanget der var klart større enn i Datatilsynets tilsynsrapporter. Konkret veiledning i en slik prinsipielt «ubedt» form kan sikkert i mange tilfeller være hensiktsmessig, men det kan også være en fare for å formidle normative forventninger som oppleves å begrense virksomhetenes handlingsalternativer, i større grad enn det som ville følge av bare å gi pålegg om å utbedre de konkrete manglene i etterlevelsen av regelverket som tilsynet avdekker.

GRENSEN MELLOM Å VEILEDE OG Å GI REGLER

Det er en grunnleggende forskjell mellom å tolke eller forklare, og det å gi regler. Reglene som gis må følge en hjemmelskjede, og visse formelle krav. Arkivforskriften, som er gitt av Kongen (altså regjeringen), angir til sammen 12 ulike områder der Riksarkivaren kan gi nærmere regler. På de fleste av disse områdene, men ikke alle, har Riksarkivaren valgt å gi nærmere regler, til dels i ganske detaljert form, i den forskriften som kalles riksarkivarens forskrift.

Så lenge disse bestemmelsene ligger innenfor de rammene arkivloven og arkivforskriften setter, har altså Riksarkivaren hjemmelsgrunnlag for å gi regler som er bindende for stat og kommune i et ganske stort omfang.

Det er for så vidt ikke noe krav til at slike regler må lande i riksarkivarens forskrift, det er noe som er valgt fordi det anses som mest hensiktsmessig. Det som derimot er helt klare krav til generelle forskriftsbestemmelser, er de saksbehandlingsreglene forvaltningsloven fastlegger for å vedta forskrifter. Nye eller endrede forskriftsbestemmelser skal sendes på høring til berørte interessenter før de vedtas, og de må kunngjøres før de kan gjøres gjeldende.

På et prinsipielt plan er grensen mellom å veilede og å gi regler grei og oversiktlig. Hvis virksomheten blir pålagt nye plikter som de ikke ellers ville ha hatt, da er det ikke lenger veiledning. Det er å gi regler. Et pålegg om å utføre en oppgave man ikke har gjort godt nok, for eksempel å ajourføre arkivplan innen en bestemt frist, er heller ikke veiledning, det er konkret myndighetsutøvelse, i tråd med hjemlene Riksarkivaren har etter arkivloven § 7. De rådene som gis om hvordan man kan gå frem for å etterleve regler eller pålegg, er veiledning. Veiledninger kan gi uttrykk for hva som er godt nok etter regelverket, og et stykke på vei også gi uttrykk for autoritative tolkninger av reglene. Likevel går det en grense for veiledningen, som er passert dersom man blir pålagt plikter som man ikke ellers ville ha hatt.

FORSKJELLER MELLOM STAT OG KOMMUNE

Betegnelsen kommune brukes i denne sammenhengen felles for primærkommuner og fylkeskommuner. Selv om de har ulike fagoppgaver de skal løse, er de arkivrettslige rammene de

samme. Kapittel 2 i arkivloven gjelder for offentlige arkiver, både statlige og kommunale. Store deler av det underliggende regelverket er også likt, men noen forskjeller finnes. Den ene forskjellen ligger i at statlige virksomheter avleverer til Arkivverket, mens kommuner og fylkeskommuner har ansvar for egne depotordninger. Det innebærer også noen små forskjeller i det underliggende regelverket i arkivforskriften og riksarkivarens forskrift, som igjen har en viss betydning for innholdet i enkelte av veilederne. Den andre forskjellen ligger i det kommunale selvstyret, og måten dette har blitt styrket på i nåværende kommunelov fra 2018, som trådte i kraft i 2020.

De arkivrettslige forskjellene kommer til uttrykk gjennom noen unntaksbestemmelser i riksarkivarens forskrift. Kommuner kan gjøre unntak fra krav til dokumentformat og eksportfunksjoner i riksarkivarens forskrift § 3-3. Etter § 8-6 skal formatkravene ved overføring fra analogt til digitalt medium, i de tilfellene der analoge originaler destrueres, bare anvendes «så langt de passer» for kommuner. Etter § 5-1 fastsetter kommuner selv spesifiserte krav til arkivmateriale i depot, slik at detaljbestemmelsene i resten av kapittel 5 bare gjelder i begrenset grad. Etter § 4-6 kan kommuner velge å følge prosedyrene i kapittel 5, «eller annen prosedyre som på en fullgod måte ivaretar hensynet til langtidslagring og fremtidig dokumentasjon».

Av de 18 veilederne under overskriften *Veiledere for offentlig sektor* er det 5 som har spesialregler, unntak eller forbedring for kommuner og fylkeskommuner, som i en eller annen grad er knyttet til disse unntakene.

Den andre forskjellen, hensynet til kommunalt selvstyre, finner man ikke i samme grad noe direkte uttrykk for

i veilederne. Et viktig utgangspunkt som, ble tydeliggjort i den någjeldende kommuneloven, er § 2-2 første ledd: «Det kommunale og fylkeskommunale selvstyret bør ikke begrenses mer enn det som er nødvendig for å ivareta nasjonale mål.» Det peker på et dilemma man bør være oppmerksom på, veiledere kan begrense valgfrihet og handlingsalternativer mer enn det som er nødvendig. I forarbeid til kommuneloven, prop. 46 L (2017–2018), s. 26, fremheves et forholdsmessighetsprinsipp, som maner til å unngå veiledninger og retningslinjer som begrenser lokalt selvstyre mer enn nødvendig: «(...) tydelighetsprinsippet som innebærer at det kommunale selvstyret bør framheves når kommunene pålegges oppgaver i loven, og når statsforvaltningen utarbeider veiledninger, retningslinjer mv.»

AVSLUTNING

De veiledningene som Arkivverket for tiden har lagt ut under overskriften *Veiledere for offentlig sektor* holder seg, etter min vurdering, greit innenfor den prinsipielle grensen for hva veiledere kan og skal være, mellom det å gi råd og å gi regler. Behovet for veiledninger er også ganske klart til stede. De reglene som skal etterleves er ganske omfattende. Ofte er de detaljerte, uten at de nødvendigvis er forbilledlig klare. Likevel er det grunn til å spørre om veiledningene fungerer så godt som man kunne ønske. Ideelt sett bør de ikke lukke virksomhetenes valgfrihet og handlingsalternativer i større grad enn det som trengs for å oppfylle regelverket. Dette er i særlig grad et viktig hensyn overfor kommunene, i lys av det kommunale selvstyre, men det bør etter mitt syn også være et ideal for veiledningen av statlig virksomhet.

I avveiningen mellom praktisk brukbar rådgivning og virksomhetenes valgfrihet ligger det noen dilemmaer



for utformingen av veiledere. Hvis de er tydelige og praktisk rettede, kan de lett få preg av oppskrifter som vil trekke praksisen i en bestemt retning. At veiledningen er lett å følge, kan gå på bekostning av hvor åpent handlingsvalgene fremstår. De ulike enkelte veilederne varierer litt mellom å være oppskriftsmessig lukkede, eller å åpne for virksomhetens eget skjønn. I sum oppfatter jeg samlingen av veiledere som noe mer lukkede, konservative og stivbente enn de hadde behøvd å være, noe som kanskje er et lite paradoks når Arkivverket ellers er opptatt av å signalisere en søkende innstilling og behov for innovasjon. ■

I AVVEININGEN MELLOM PRAKTISK BRUKBAR RÅDGIVNING OG VIRKSOMHETENES VALGFRIHET LIGGER DET NOEN DILEMMAER FOR UTFORMINGEN AV VEILEDERE.

BEVARINGS-UTVALGETS ARBEID

🌿 Intervjuet av Anita Haugen Lie, redaktør Norsk Arkivråd

På årets Høstseminar presenterte bevaringsutvalgets leder Maria Astrup Hjort fra Institutt for offentlig rett ved Universitetet i Oslo utvalgets arbeid så langt. Vi tok en prat med Hjort etter innlegget for å høre nærmere om utvalget og status i utvalgets arbeid.

EN HELHETLIG SAMFUNNS-DOKUMENTASJON

Hva tenker du om utvalgets sammen-setning?

Jeg er meget godt fornøyd. Vi er en gruppe med variert spisskompetanse på områder som er viktige for å gjøre gode vurderinger av hva som er en helhetlig samfunnsdokumentasjon.

Så, hva tenker du er en helhetlig samfunnsdokumentasjon?

Vi har diskutert dette en del i utvalget, men ikke gått ned i dybden på dette enda. Men et viktig aspekt er jo at vi må ta hensyn til mer enn dokumentasjon fra det offentlige. For eksempel må vi ha inn private arkivskapere, for eksempel fra media. En problemstilling er for

eksempel hva som skjedde under Covid-pandemien, her har vi oppdagat at mange nettsider og lignende kan bli/ har blitt slettet. Da forsvinner det helhetlige bildet av situasjonen. For å få en helhetlig samfunnsdokumentasjon må vi ta tak i disse problemstillingene på en grundigere måte, og passe på at dokumentasjon fra flere aktører blir tatt vare på.

ET OMFATTENDE OG KREVENDE MANDAT

Etter å ha hørt deg snakke før i dag, vil jeg si at det er et krevende og omfattende mandat dere har fått. Først, hvordan griper man an denne type arbeid, og hva er dine tanker om mandatet?

Absolutt, vi har et omfattende og krevende mandat. I tillegg har vi relativt kort tid til å komme med anbefalinger og er derfor avhengig av å finne gode måter å jobbe på. Det første jeg gjorde var å lage en tentativ tidsplan, hvor jeg brøt opp mandatet i mindre problemstillinger. Videre diskuterte utvalget på sitt første møte hvordan vi ønsket å jobbe med mandatet for å komme tilstrekkelig ned i materien. Selv om vi har en god plan, endres oppfatningen av hvilke problemstillinger eller spørsmål som er krevende seg litt etter hvert. Jeg tenkte for eksempel at «arkivformål for allmennhetens interesse» kom til å overskygge hele tematikken og utvalgets arbeid, men nå ser jeg at det er andre problemstil-

linger som er like viktige. For eksempel å svare på utfordringen om hva vi ikke skal ta vare på – for hva er det som ikke er viktig? Vi må tørre å drøfte dette spørsmålet, slik at vi kan lage en ordentlig prioritering.

Ja, det er mange aktører dere skal ta med i vurderingene. Har utvalget diskutert forskjellene mellom aktørene eller arkivskaperne? Disse styres jo av forskjellig rammeverk, for eksempel er det jo også forskjeller i offentlig sektor, med kommunalt selvstyre. Vil det ikke bli en stor utfordring å lage et overordna rammeverk som skal passe alle arkivskapere? Hvordan tenker utvalget at dette skal løses?

Vi har vært innom utfordringene i utvalget. Vi har snakket litt om IKSer (interkommunale selskaper, red.anm.), som ligger i skjæringspunktet mellom det private og det offentlige, og hvilke utfordringer dette skaper. Men vi skal diskutere problematikken mer i dybden på et senere tidspunkt i prosessen.

Når vi snakker om lover og regler. Det jobbes jo nå med en ny arkivlov. Dette vil trolig ikke komme på plass før utvalget skal levere sine anbefalinger. Hvilke utfordringer skaper dette for utvalget?

Ja, dette er en utfordring. Det foregår nå to prosesser parallelt. Arbeidet med arkivloven er på nivået over oss. På en måte skyter vi på bevegelige mål. Våre anbefalinger må jo passe inn i arkivlovens rammer. Et eksempel er «arkivformål i allmennhetens interesse». Om ny arkivlov definerer dette, må jo vi passe inn i denne definisjonen. Ideelt sett burde én av prosessene gått først. Det beste ville vært om rammene var satt på forhånd, slik at vi kunne definere våre anbefalinger innenfor disse.



// Første møte i bevaringsutvalget. Foto: Arkivverket/Kjetil Sviland.//



// Hjort holder foredrag på NAs Høstseminar. Foto: Anita Haugen Lie //

Tilbake til mandatet. I innlegget ditt før i dag nevnte du at arkiv er dokumentasjon etter sekundærformål. Tenker utvalget at dokumentasjon først blir arkiv når det bevares etter sekundærformål? Hva tenker utvalget om bevaring av dokumentasjon som primærformål? De forrige bevaringskriteriene går jo både på primær- og sekundærformål.

Utfordringene knyttet til primær- og sekundærformål er mer krevende i dag enn det var da de forrige bevaringskriteriene ble laget. Det er vanskeligere å se når virksomhetene går over i den rene arkiveringen. Det er store forskjeller mellom arkivskaperne. For eksempel er denne overgangen veldig «grå» i en avis, for når er en sak en nyhetssak og når er nyhetssaken i arkivet?

Her kommer også problemstillinger knyttet til arkivformål versus personvern inn. Hvordan jobber utvalget med dette?

Utvalget har jobbet mye med denne problemstillingen. Vi kommer til å levere noen anbefalinger på hvilket nivå avgjørelsene skal fattes og hvilke typer vurderinger som skal gjøres på dette nivået. Det finnes ikke noe fasit-svar og vi har ikke landet diskusjonen enda. I tillegg er dette et politisk spørsmål. Opprinnelig var min første tanke at spørsmålet om lagring av personopplysninger i «allmennhetens interesse» var løst i EU-retten og at vi bare måtte finne de rette kildene, men slik er det ikke. Det er opp til hver nasjon å lage sine bestemmelser for dette. En vei å gå er jo å bryte vurderingen ned i noen kategorier, som vitenskapelig og historisk forskning, rettighetsdokumentasjon og lignende.

Et interessant spørsmål i denne sammenheng er jo også forholdet til dataminimering. Har utvalget noen tanker om dette?

Vi er bevisst på problemstillingene knyttet til dette. Kanskje noen vil bli glemte, andre ikke. Vi må også diskutere hvilket nivå dette skal ligge på, det er ikke sikkert at det enkelte individ skal bestemme hvilke personopplysninger som skal tas vare på.

Det siste punktet i mandatet er bærekraft. Hvilke problemstillinger har dere diskutert rundt bærekraft, dokumentasjon og arkiv?

Dette er faktisk tema for førstkom-mende møte og er derfor noe vi ikke har snakket så mye om enda. Men jeg tenker at her vil det bli viktig å se nærmere på hva vi ikke skal ta vare på. Vi kan ikke ta vare på alt.

Har dere i denne sammenheng diskutert bruk av fellesløsninger for eksempel?

Vi har så vidt vært inne på det, og dette vil nok bli diskutert nærmere på neste møte.

Jeg har også et litt mer personlig spørsmål. Etter å ha jobbet mye med disse problemstillingene de siste månedene, har du endret din oppfattelse av arkiv og dokumentasjon?

- Oppnevnt av Riksarkivaren
- Utvalget består av 7 medlemmer, i tillegg til utvalgsleder Maria Astrup Hjort
- Arkivverket skriver at; Utvalget skal foreslå en overordnet tilnærming vi kan bruke når vi velger hvilken dokumentasjon som skal bevares fra offentlig og privat sektor. Den overordnede tilnærmingen de foreslår, vil danne utgangspunkt for utvikling av Arkivverkets bevaringspolitikk og arbeid med bevaringskriterier og metodikk framover.
- Rapporten skal levers i mai 2023
- Les mer om utvalget og mandatet her; <https://www.arkivverket.no/nyheter/hva-bevarer-vi-for-ettertiden>

Ja, det vil jeg si! Det har vært en viktig bevisstgjøring, og da særlig i forhold til digitalt skapt dokumentasjon. I min doktoravhandling jobbet jeg med digitale bevis, og jeg har også jobbet mye med rettshistorie. Så du kan si at både fortidsideen og fremtidsideen om dokumentasjon og arkiv ikke var fremmed for meg, men jeg har likevel blitt mer bevisst på hvor viktig det er at man dokumenterer på en systematisk og fornuftig måte.

KOM MED INNSPILL!

Er det noe du ønsker å si som en siste kommentar?

Utvalget er veldig åpne for innspill, særlig når det gjelder landskapet av arkivskapere. Vi kjenner ikke dette i detalj, jo bedre vi kjenner arkivskaperne, jo bedre retningslinjer kan vi gi. Særlig private arkivskapere ønsker vi et tydeligere bilde av. Ta gjerne kontakt med problemstillinger og hva du og/eller din virksomhet mener er viktig for utforming av retningslinjer på dette området!

Så vidt vi vet kommer ikke anbefalingene på høring og vi skal levere rapporten i mai. Derfor er det ekstra viktig at ingen brenner inne med noe, men sender det til oss, så raskt som mulig! ■

ÅRETS ARKIV 2022!

Hvert år deler Norsk Arkivråd ut prisen for «Årets arkiv». Prisen er ment for å hedre fremragende arbeid og utvikling innen dokumentasjonsforvaltning og informasjonsstyring.

I år gikk prisen til Høgskolen i Innlandet, Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning. Gratulerer så mye!

JURYENS BEGRUNNELSE:

ÅRETS VINNER har etablert en «plan for langtidsbevaring av elektronisk arkiv» som er en del av virksomhetens dokumentasjonsstrategi. Planen gir en oversikt over informasjonssystem som vedlikeholder arkiv bevares samt at det er laget en anbefalinger for valg av metode for uttrekk og overføring av arkiv. Gjennom å utarbeide denne type oversikter og planer sikrer virksomheten at informasjonen som skapes og lagres i virksomheten skjer på en effektiv, sikker og pålitelig måte. Planen er implementert og forankret hos systemeiere som er ansvarlige for systemer som lagrer bevaringsverdig informasjon og er et av virksomhetens styrende dokumenter. Opplysninger om virksomhetens informasjons-systemer og plan for langtidsbevaring er publisert og gjort tilgjengelig for ansatte i deres dokumentasjonsstrategi. Planen gir en god beskrivelse av virksomhetens informasjonsflyt, som er verdifullt også for andre fagområder i virksomheten som for eksempel personvernombudet og informasjonssikkerhetsansvarlig.

Arbeidet fram mot denne oversikten og planen har vært lang. Vi vil berømme årets prisvinner for den systematiske

tilnærmingen til å etablere disse styringsdokumentene for dokumentasjon. Vi legger spesielt merke til den refleksjonen som ble gjort i gjennomføringen når man ikke oppnådde forventet resultat ved bruk av omfattende og arkivfaglig korrekte kartleggingsskjema. Vi legger merke til at årets prisvinner tok med seg læringspunkter som innebar at man tok mottakerens perspektiv og ved restart av prosjektet endret metode uten at det gikk utover kvaliteten på resultatet. Å ta mottakerens perspektiv bidrar til å fremme dokumentasjonsforvaltningens rolle i virksomheten fordi man med det blir opptatt av verdien dokumentasjonen har i oppgaveløsningen.

Med dette tildeler vi Seksjon for dokumentasjon og informasjonsforvaltning ved Høgskolen i Innlandet prisen som «Årets arkiv»

Prisen ble delt ut av juryens leder Anja Vestvold på Norsk Arkivråds høstseminar.

Bente Storsveen og Bente Karin Stormoen Roel tok imot prisen på vegne av Høgskolen i Innlandet, Seksjon for dokumentasjons- og informasjonsforvaltning.



// Foto: Ingeborg Svenseld //

JURYEN HAR BESTÅTT AV:

Norsk Arkivråds landsstyre.

Styreleder Anja Vestvold har vært leder av juryen. Anita Haugen Lie, redaktør av Arkivråd, har vært juryens nestleder.

Prisen er «Tir N'a Noir», litografi av kunstneren Elling Reitan.

MED SIKTE PÅ 1000 ÅR

– BEVARING AV DIGITALT ARKIVMATERIALE I ET ÅRTUSEN



Basert på bacheloroppgaven til Kristine Ildron, ferdigstilt sommeren 2022
Foto: privat

Risiko er vi alle kjent med. Fremtiden kan være noe vag og uklar, og med den uvissheten kommer en hel del risikofaktorer man bør ta stilling til før uhellet er ute. Miljøkatastrofer, samfunnsomveltninger og teknologiforringelse har store nedslagsfelt ute i verden, og ringvirkningene kjennes også godt gjennom arkivinstitusjonene. Vi kan ikke lukke øynene for den sårbare posisjonen digitalt arkivmateriale befinner seg i, og vi må ruste fremtidens digitale arkiver til å håndtere en rekke mulige scenarioer for å motstå tidens tann. Hvordan vil den oppgaven fortone seg hvis vi strekker forventningen om digital bevaring opptil tusen år?

Langtidsbevaring av digitalt arkivmateriale er ingen lett oppgave, som har ført til mye hodebry. I overgangen fra analoge arkiver til den digitale sfære ble det fort oppdaget at bevaring av digitalt arkivmateriale var et evigvarende og dynamisk prosjekt, med mange avhengigheter og svakheter. Digital teknologi utvikler seg i et rasende tempo, og det har vært vanskelig å komme opp med heldekkende bevaringsmetoder som skal kunne håndtere alle risikofaktorene som kan oppstå i bevaringsprosessen. Problemet er at det digitale arkivmateriale kommer i et mylder av forskjellige former og formater, med hvert sitt situasjonsbetinget behov. Når tidsaspektet samtidig blir involvert i prosessen kan problemstillingene



fortune seg som uløselig. Det kan dermed virke helt absurd å samtidig strekke seg mot et vagt mål om langtidsbevaring av digitalt arkiv i tusen år, ettersom vi ikke vet hvilke problemstillinger som kan dukke opp i horisonten. Argumentene for at vi ikke kan se inn i fremtiden er mange, men jeg mener at vi i det minste kan *legge til rette for den*.

ET OVERORDNET PERSPEKTIV MÅ TIL

Mye av arbeidet som er blitt gjort for digital bevaring har konsentrert seg mest på de rent tekniske hindringene som må overvinnes for å sikre lang utholdenhet av digitalt arkivmateriale. Og selv om det tekniske perspektivet

selvsagt er en stor del av digital bevaring, bør vårt fokus ligge på en langt bredere forståelse av digital bevaring som prosess. Brian Lavoie og Lorcan Dempsey¹ legger et klart skille mellom bevaring i teknisk forstand og hvordan bevaring av digitalt materiale passer inn i temaet om *digital stewardship*, eller på godt norsk *digital forvaltning*. Digital bevaring kan ikke anses som en isolert prosess, men som én brikke i et stort puslespill av sammenkoblede tjenester, policyer og interesser, som til sammen utgjør et digitalt informasjonsmiljø. Det vil være nødvendig å se digitale bevaringsmetoder i flere perspektiv for å forstå kompleksiteten

av arbeidet. Det vil si fra «top-down» og «bottom-up», hvor arkivmaterialets evidens, og opprettholdelse av de grunnleggende arkivteoretiske prinsippene autentisitet, integritet, pålitelighet og anvendelighet, må stå helt sentralt i bevaringsarbeidet. Innovasjon innen langtidsbevaring av digitalt arkivmateriale bør dermed også bygges på en solid grunnmur av de samme prinsippene. Det digitale objektet, arkivdokumentet, må kunne nå sin destinasjon hos bruker i den fjerne fremtid med alle sine evidensbærende egenskaper i behold. Hvordan skal vi klare det, rent praktisk? Og hvilke kriterier bør vi ta hensyn til når jobben skal gjøres?

¹ Brian Lavoie & Lorcan Dempsey (2004, s. 3)

MULIGE KRITERIER

Arkivteoretikeren Kenneth Thibodeau fremla i sin artikkel² fire klare kriterier for valg av metoder for å bevare autentisk digitale informasjonsobjekt i praksis.

1) Metoden må være gjennomførbar, 2) metoden må være bærekraftig, 3) metoden må være praktisk rettet og 4) metoden må være passende for det digitale objektet. Disse kriteriene er like aktuelle i 2022, men gir stort rom for tolkning over hvordan en slik prosess faktisk kan gjennomføres. Noen helt overordnede og konkrete steg er det derimot mulig å ta for å legge til rette for overlevelse av digitalt arkivmateriale i ett årtusen. Med forankring i arkivteori, litteratur og observasjoner av nåtidens praksis på feltet, vil jeg driste meg til å foreslå fem overordnede kriterier som bør tas til etterretning for utvikling av nye bevaringsmetoder. Slik mener jeg at vi best kan legge til rette for de digitale arkivenes reise inn i fremtiden;

1. Metoden bør følge internasjonale standarder, retningslinjer og sjekklister

Langtidsbevaringsmetoden bør være utarbeidet etter egnede teknologinøytrale, internasjonale standarder, retningslinjer og sjekklister for anbefalt beste praksis. Utvikling og bruk av pålitelige standarder har vært en bærebjelke i informasjonsformidlingsbransjen for en samlet begrepsforståelse, der virksomheter kan lene seg på et ledende dokument hvor beste praksis for både arkivdanning og arkivbevaring er eksemplifisert. Å bruke internasjonale standarder egnet for arkivbevaring, samt retningslinjer og sjekklister som er relevante for typen digitalt arkivmateriale hjelper med å nøste

2 «Overview of technological approaches to digital preservation and challenges in coming years» (2002, s. 22)

DET ER RELATIVT USANNSYNLIG AT STORPARTEN AV NÅTIDIGE STANDARDER SKAL KLARE Å OVERLEVE SELV I OPPDATERT FORM I TUSEN ÅR, MEN VED TEKNOLOGINØYTRALITET GIS STANDARDENE, OG DERMED METODEN, EN SJANSE TIL Å OVERLEVE I ET RASKT SKIFTENDE SAMFUNN MED RASKT SKIFTENDE TEKNOLOGIER OG INN I EN UVISS FREMTID.

opp i ansvarsfordeling og tekniske krav, samt interoperabilitet mellom ulike systemer både i og utenfor bevaringsinstitusjonene på verdensbasis. Overholdelse av standarder muliggjør sertifisering og revidering for virksomheten, og legger til rette for tilgang, oversikt og deling av digitale ressurser³. Når beste praksis for bevaring er eksemplifisert gjennom standarder og retningslinjer er det desto lettere å opprettholde autentisiteten, integriteten, påliteligheten og anvendeligheten på arkivmaterialet. Det vil fremdeles være nødvendig for bevaringsinstitusjonene å følge opp sitt eget arbeid jevnlig for å sikre kvaliteten på prosesser og egen arkivbeholdning via sjekklister. Selv om det aktuelle arkivmaterialet som skal bevares er av digital art, bør standardene som brukes både nå og i fremtiden være teknologinøytrale. Det er viktig at beste praksis ikke blir låst til nåtidig teknologi eller innovasjon av ny teknologi i uhemmet teknologioptimisme, som neste generasjon må hoppe bukk over. Det er relativt usannsynlig at storparten av nåtidige standarder skal klare å overleve selv i oppdatert form i tusen år, men ved teknologinøytralitet gis standardene, og dermed metoden, en sjanse til å overleve i et raskt skiftende samfunn med raskt skiftende teknologier og inn i en uvisst fremtid.

3 (Digital Preservation Coalition, 2022a)

2. Metoden bør inkorporere konseptet med selvbeskrevne pakker

Standarden Open Archival Information System (OAIS) som funksjonell modell fokuserer på autentitetssikring av arkivmateriale. Referansemodellen definerer 6 grunnleggende funksjonelle komponenter som har ansvaret for inntak, konservering og formidling av arkivert materiale, og hvordan disse skal administreres. Modellen gir i tillegg et overblikk på hvordan de konseptuelle og tekniske aspektene ved digitale informasjonsobjekter skal håndteres, og krever at arkivdepotets beholdning skal være av selvdokumenterende (eller selvbeskrivende) art. Selvdokumentasjonen skal kunne forsikre at bevaringsobjektet (arkivet) og alle tilhørende metadata samles på ett sted i en pakkestruktur. På fagspråket kalles disse for *information packages*. Nedfelt i pakkene må arkivets tilhørende metadata kunne beskrive alle aspektene ved bevaringsobjektene for at korrekt fremstilling skal kunne gjøres i ettertid for arkivmaterialets tiltenkte brukere. Disse består av tre grunnelementer; 1) bevaringsobjektets innholdsdata, 2) tekniske metadata for kvalitetssikring, samt for å kunne fremstille materialet korrekt, og 3) konseptuelle (også kalt logiske) metadata som må til for brukers forståelse av arkivmaterialet⁴.

4 (Arkivverket, 2017).

Med denne informasjonen samlet kan man oppfylle kravene for autentisk arkivmateriale. Bruker kan selv sjekke dokumentasjonens integritet, at dokumentasjonen er nøyaktig og til å stole på (pålitelig), og at dokumentasjonen er brukbar (anvendelig). Slik kan vi påse at dokumentasjonen i pakkene er selvbeskrivende, både teknisk og kontekstuell. Slik en selvdokumenterende pakke er satt opp foreslås det dermed at bevaringsmetoder som utvikles etterligner det samme konseptet i sin metoddikk. OAIS som referansemodell og standard kan selvfølgelig oppdateres, forandres, eller utgå i fremtiden. De tiltenkte brukerne for arkivmaterialet vil også være umulig å forutse på samme vis. Jeg vil likevel argumentere for å bruke OAIS sitt konsept, med selvdokumenterende pakker, som et av de nødvendige kriteriene som bør implementeres i en bevaringsmetode som skal klare et tidsperspektiv på tusen år. Ettersom det digitale arkivet dokumenterer seg selv er det desto lettere for brukeren å få tilgang til og forstå innholdet, selv når opprinnelig formidler kanskje ikke eksisterer lenger.

3. Metoden bør konstrueres med åpen kildekode i bunn

Digital bevaring som prosess er (per i dag) avhengig av maskinvare og programvare, som verktøy og som lagringsrom. Disse er ofte av proprietær art som kommersiell hyllevare, og som kan estimeres til å ha en operasjonstid på rundt 5–10 år⁵. Ettersom hyllevare er styrt av andre operatører enn bevaringsinstitusjonene selv, vil institusjonene kontinuerlig måtte kjøpe nye oppgraderinger eller helt nye system etter hvert som utvikleren slutter med støtte til eldre versjoner av systemet. Årlig lisensiering og betinget avhengighet av programvare og dets skaper vil kunne by på utfordringer rundt

5 (Baker, Keeton & Martin, 2005, s. 3)

både kostnader og tilgang til egen informasjon. Dette kan overkommes hvis bevaringsinstitusjonen selv tar i bruk mulighetene som åpen kildekode gir, og er med på rutinemessig utvikling av egne bevaringssystemer og funksjonsverktøy for å imøtekomme nye behov i bevaringssektoren.

Åpen kildekode og samhandling går hånd i hånd, og muliggjør en fri flyt av deling og utvikling av bevaringsverktøy blant bevaringsinstitusjoner på verdensbasis, hvor hver enkelt bevaringsinstitusjon ikke må stå for alle kostnadene selv⁶. Det vil også være nødvendig å opprettholde tilgjengelighet til arkivmaterialet uten å bli belemret med lisensiering av programvare i fremtiden. For at tilgjengeligheten og anvendeligheten til arkivmaterialet skal kunne opprettholdes i tusen år, vil det være nødvendig å forsikre seg om at muligheten til å gjenfinne og tolke materialet ikke påvirkes av for eksempel programvarer som kan være utilgjengelig. Baker, Keeton og Martin⁷ kaller dette for «avoiding vendor lock-in».

Ved å lene seg på åpen kildekode som en grunnpilar for bevaringsmetoden er det desto enklere å unngå problematik i henhold til ansvarsfordeling, lisensiering og tap av kritisk arkivmateriale i fremtiden. Her er det viktig å samtidig legge til rette for et større kompetansemiljø innad hos bevaringsinstitusjonene, hvor den egnede kompetansen som må til for utvikling av verktøy blir ivaretatt og delt videre. Et slikt bredt kompetansefelt vil være med på å hindre at bevaringsinstitusjonene blir avhengig av enkelte nøkkelpersoner med kritisk kunnskap for å drifte og videreutvikle egne verktøy.

6 (Digital Preservation Coalition, 2017, s. 15)
7 (2005, s. 7)

4. Metoden bør konstrueres med fokus på sikkerhet

I likhet med lisensproblematikken som vil hindre tilgjengelighet, bør bevaringsmetoden også inkorporere sikkerhetstiltak for å forsikre samfunnet om at arkivmaterialet i depot ikke går tapt selv om bevaringsinstitusjonene gjør det. Dermed bør det digitale arkivmaterialet kopieres og spres på flere plan som en del av bevaringsmetodikken, gjerne på en taktisk måte for å spre risiko. Flere kopier av det digitale arkivmaterialet på tvers av organisasjoner og i flere lagringsformer bidrar til å sikre at informasjonen ikke går tapt hvis originalen blir utsatt for skade, både av fysisk og logisk art. Integriteten til det digitale arkivmaterialet må beskyttes, også for manipulasjon eller cyberangrep. I bevaringsmiljøene er dette konseptet gitt akronymet LOCKSS (lots of copies keeps stuff safe)⁸. Her er det viktig å ikke forveksle sikkerhetskopiering og digital bevaring. Digital bevaring krever et langt høyere nivå av geografisk redundans for å spre risiko, sterkere katastrofegenoppretting og langsiktig planlegging enn det vanlig sikkerhetskopiering kan gi. Det finnes flere måter å gjøre dette på, og flere metoder brukes gjerne samtidig for best sikkerhet, med kopier online, offline og «nearline»⁹. Nearline, er en sammenrekning av «near online storage», det vil si et lagringssted som er offline, men kan lett bli tilgjengelig online hvis det skulle trengs¹⁰.

5. Metoden bør konstrueres med bærekraftighet som prioritering

Bevaring av digitalt arkivmateriale lener seg på en sammenkoblet infrastruktur, ofte referert til som IKT (informasjon og kommunikasjonsteknologi), som inkluderer alt fra data-

8 (Society of American Archivists, u.d-a)
9 (Digital Preservation Coalition, 2022b)
10 (Society of American Archivists, u.d-b)



maskiner, mikroprosessorer, rutere, optiske kabler og serverparker, til nett-verksstrukturen som trengs for å koble alt sammen. Alle disse komponentene blir brukt daglig i et sammenkoblet IT-økosystem, og bør gjennomgås i sømmene for faktisk innvirkning på miljøet¹¹. Det er lett å gå til elektrisitet som den store problemstillingen som overskygger alt annet når langtidsbevaring av digitalt arkiv skal diskuteres, men det er viktig å ikke slippe av syne andre faktorer som råvareutvinning, uvetting bruk av metall og kjemikalier og ikke minst mangel på nok maskinvareresirkulering. Dermed er det viktig for bevaringsinstitusjonene å gjennomføre et grønt regnskap som tar for seg alle leddene i IT-økosystemet, selv de faktorene institusjonene ikke er direkte ansvarlig for selv¹². Samtidig bør det settes søkelys på det enorme volumet av arkivmateriale som bevares per i dag. I artikkelen «*Toward environmetally sustainable digital preservation*» foreslås det at *kun* endring av teknologi ikke er en stor nok strategiomveltning for en bærekraftig bevaringspraksis. Det vil i tillegg være nødvendig å gjøre et dypdykk i hvilke motivasjoner og antagelser som ligger bak nåtidens praksis med bevaring av digitalt arkivmateriale for å redusere innkommende volum i depotene.

Økonomisk bærekraftighet vil også være viktig for overlevelse av digitalt arkivmateriale. Sett gjennom en økonomisk linse bør bevaringsinstitusjonene svare på tre spørsmål av ytterste viktighet; hvilken digital informasjon bør bevares, hvem skal bevare informasjonen, og hvem skal betale? Rapporten «*Sustainable Economics for a Digital Planet: Ensuring Long-Term Access to Digital Information*» illustrerer med disse spørsmålene at det skal være mulig å gi

11 (Venkatraman, 2011, s. 96-98)
12 Venkatraman, 2011, s. 102

BEVARINGSMILJØENE HAR SETT SEG RUNDT ETTER ALTERNATIVE LAGRINGSMEDIER SOM KAN TAKLE EN FORLENGET LEVETID UTEN FORRINGELSE OG DERMED SLIPPE PRAKSISEN MED KONTINUERLIG MIGRERING. NOEN AV DISSE LØSNINGENE BASERER SEG PÅ Å GÅ TILBAKE TIL ANALOGE LAGRINGSMEDIUM.

bevaringsinstitusjonene et klarere ansvarsbilde for finansiell bærekraftig bevaring. Manglende finansielle midler, og som konsekvens manglende ansatte til å drive bevaringsinstitusjonen optimalt, vil selvsagt påvirke muligheten til å nå bærekraftige bevaringsmål og hindre anvendelighet til digitalt arkivmateriale i fremtiden¹³. Hvis arkivmateriale som blir bevart i dag skal klare å komme seg helskinnet gjennom tusen år bør dermed bevaringsmetoden også konstrueres med generell bærekraftig praksis i tankene, eller risikere store tap av verdifullt digitalt arkivmateriale.

TEKNOLOGIFORRINGELSE OG FILFORMATFORELDELSE

For en helhetlig forståelse av de foreslåtte kriteriene bør man også rette blikket mot den rent tekniske siden av langtidsbevaring. Overordnet kan man argumentere for at det er teknologiforringelse og filformatforeldelse som setter større barrierer for både opprettholdelse og tilgjengelighet av digitalt arkivmateriale over tid, ikke minst i et perspektiv på tusen år. Utdatert eller ødelagt fysisk maskinvare som for eksempel harddisker, minnepenner og hele serverparker er en uunngåelig risikofaktor for bevaringsinstitusjonene. Både maskinen som avleser arkivmateriale, og informasjonsmediet som huser arkivmateriale vil begge være utsatt for forringelse før eller siden. Slitasje, «bitkorupsjon» eller «bitrâte» kan skje plutselig og uten forvarsel. En slik varierende levetid blant infor-

13 (Pendergrass et al., 2019, s. 169).

masjonsmedium presenterer et planleggingsproblem for bevaringsinstitusjonene, som må følge opp teknologiforringelsen før den skjer. Filformatforeldelse blir også sett på som en uunngåelig risikofaktor, hvor antagelsen i bunn er at alle filformater etter hvert vil bli foreldet. Når nye formater lages, eller nye versjoner av gamle filformater oppdateres, mistes ofte også programvareverktøyene som trengs for åpne de eldre formatene. Filformatforeldelse skjer dermed når man mister muligheten for tilgang til innholdet som ligger i filen av et bestemt format, som når innholdet ikke lenger kan åpnes eller klarer å gjengi innholdet på en meningsfylt måte¹⁴.

Før maskinvare, programvare eller informasjonsmedium foreldes eller forringes må det brukes bevaringsteknikker for å forsikre videre tilgang til innholdet. Som et eksempel nevnes teknikken formatmigrering, en overføring av et informasjonsobjekt fra et format som risikerer å bli foreldet til et nyere format. Dette er dessverre ikke en feilfri prosess, og innebærer alltid risiko for tap av informasjon i overførselsfasen. Migrasjon er tross det, per i dag, et nødvendig onde for å kunne forsikre fremtiden om at arkivmateriale fremdeles skal kunne åpnes og fremstilles korrekt i ettertid. Her er det etter egen mening betimelig å forske på alternative lagringsmedier som kan overkomme slitasjeproblematikken, og som samtidig ikke knuser sparegrisen fullstendig.

14 Pearson & Webb, 2008, s. 2-3

ALTERNATIVE LAGRINGSMEDIER

Bevaringsmiljøene har sett seg rundt etter alternative lagringsmedier som kan takle en forlenget levetid uten forringelse og dermed slippe praksisen med kontinuerlig migrering. Noen av disse løsningene baserer seg på å gå tilbake til analoge lagringsmedium. Som et eksempel kan vi se på banebrytende Project Silica (Microsoft, u.d) som utvikler en metode for langtidsbevaring der det brukes laser for å inngravere informasjon på syntetisk fremstilte plater av kvartsglass. Et annet eksempel er virksomheten Piqls praksis med å overføre informasjon på arkivfilm, enten i klartekst eller som QR-koder. Filmrullene sendes så til et egnet hvelv på Svalbard for oppbevaring i århundrer (Piql, u.d). Bevaringsinstitusjoner må derimot hankses med et langt større volum av arkivmateriale i sine depot, og det vil hverken være praktisk eller gjennomførbart å overføre mengden av arkivmateriale over på film eller kvartsglass som en offline bevaringskopi. I de tilfeller hvor et slikt alternativ hadde vært aktuelt måtte det vært for et mindre volum av arkivmateriale av elementær samfunnskritisk viktighet. Vi kan likevel ta inspirasjon fra disse eksemplene på alternativ lagringsmedier. Hva vi kan lære av Microsoft og Piql er at det ikke trenger å være nødvendig å utvikle helt ny teknologi for å løse gåten om et mer holdbart lagringsmedium. Hverken glass eller film er i seg selv helt nye oppfinnelser. Men med kunnskapen vi har i dag, kan utforskning og videreutvikling av gammel teknologi sett i et nytt perspektiv gi stort utbytte.

TIL ETTERTANKE

Spørsmålene er mange, og problemstillingene for bevaring av digitalt arkivmateriale hopper seg opp utenfor egen dør. I skjæringspunktet mellom prosjekterte kostnader, risikohåndtering

og bevaringsinstitusjonenes samfunnsoppdrag må vi finne et kompromiss som betjener fortid, nåtid og fremtid. Mine foreslåtte kriterier kan være en måte å tilnærme seg bevaring av digitalt arkivmateriale i fremtiden som samtidig ikke stikker kjepper i hjulene for neste generasjon av problemløsere. Hvis det skal være mulig å konstruere bedre, fremtidsrettede bevaringsmetoder er jeg av den mening at bevaringsinstitusjonene, med sin ekspertise innen langtidsbevaring, bør være en enda sterkere pådriver i arbeidet med utviklingen av verktøy og samhandling med andre institusjoner. Ved å dele kostnader, ekspertise og åpen

kildekode med hverandre på tvers av landegrenser kan oppgaven med å utvikle nye bevaringsmetoder bli enklere. Det er derimot umulig å eliminere all risiko, og det vil virke mot sin hensikt å tviholde på et ideal om perfekte bevaringsmetoder og strategier som skal kunne håndtere dem alle, ellers risikerer vi i essens et verdensomspennende digitalt hukommelsestap. Beste praksis er selvfølgelig noe man kan (og bør) strebe etter, men akseptabel praksis må kunne ansees som godt nok. ■

Referanser:

Arkivverket. (2017). ISO 14721 Open archival information system (OAIS). <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/internasjonale-arkivstandarder/iso-standarder-for-arkivdanning/iso-14721-oais>

Baker, M., Keeton, K. & Martin, S. (2005). Why traditional storage systems don't help us save stuff forever. https://www.researchgate.net/publication/228625491_Why_traditional_storage_systems_don't_help_us_save_stuff_forever

Digital Preservation Coalition. (2017). Using Open Source Software for Digital Preservation. DPOnline. <https://www.dpconline.org/docs/miscellaneous/training/1718-mp-opensource/file>

Digital Preservation Coalition. (2022a). Digital Preservation Handbook: Standards and best practice. DPOnline. <https://www.dpconline.org/handbook/institutional-strategies/standards-and-best-practice>

Digital Preservation Coalition. (2022b). Storage. DPOnline. <https://www.dpconline.org/handbook/organisational-activities/storage>

Lavoie, B. & Dempsey, L. (2004). Thirteen ways of looking at... digital preservation. D-lib Magazine, 10(7/8).<https://www.dlib.org/dlib/july04/lavoie/07lavoie.html>

Microsoft. (u.d). Project Silica. <https://www.microsoft.com/en-us/research/project/project-silica/>

Pearson, D. & Webb, C. (2008). Defining File Format Obsolescence: A Risky Journey. The International Journal of Digital Curation. <http://www.ijdc.net/index.php/ijdc/article/view/76/44>

Pendergrass, K. L., Sampson, W., Walsh, T. & Alagna, L. (2019). Toward Environmentally Sustainable Digital Preservation. The American Archivist, 82(1), 165-206. <https://doi.org/10.17723/0360-9081-82.1.165>

Piql. (u.d). Overcoming the digital dilemma. <https://www.piql.com/about/technology/>

Society of American Archivists. (u.d-a). Lots of Copies Keep Stuff Safe. SAA. <https://dictionary.archivists.org/entry/lots-of-copies-keep-stuff.html>

Society of American Archivists. (u.d-b). Nearline storage. SAA. <https://dictionary.archivists.org/entry/nearline-storage.html>

Thibodeau, K. (2002). Overview of technological approaches to digital preservation and challenges in coming years. Council on Library & Information Resources. <https://www.clir.org/pubs/reports/pub107/thibodeau/>

ARBEID MED ARKIV- PLAN FOR BAMBLE KOMMUNE

Av Anne Marie Eliassen, virksomhetsleder for digitalisering og dokumentforvaltning i Bamble kommune

Etter et tilsyn fra Arkivverket i 2018, hadde Bamble kommune en utestående sak om å få godkjent arkivplanen. Vi rakk ikke å komme i gang med arkivplanarbeidet før vi fikk melding om nytt tilsyn, denne gang fra Forvaltningsrevisjonen, og også dette tilsynet handlet om journalføring og arkivering. Ikke overraskende ble resultatet fra revisjonen det samme.

Arkivplanen hadde en del mangler, og i tillegg ble det avdekket store mangler ved journalføring av både inngående og utgående dokumenter. Bamble kommune har som klar målsetting at vi skal ha fokus på økt dokumentfangst og det gis mye opplæring med formål å sikre dokumentasjonen. Allikevel er det et tydelig skille mellom hva vi gir av opplæring og hvordan det håndteres av den enkelte ansatte.

ARKIVPLAN SOM DEL AV INTERNKONTROLL

Vi begynte å planlegge i 2019 hvordan vi best kunne organisere arbeidet med ny arkivplan. Vi ønsket å sikre nok ressurser hos oss, og sikre gode prosesser i kommunalområdene for øvrig. En arkivplan skal bestå av internkontroll for dokumenthåndtering for hele kommunen. Det vil si i tillegg til rutiner for dokumenthåndtering er det også viktig for oss å dokumentere prosessene knyttet til en sak, fra den oppstår til den er ferdigbehandlet. Arkivplanen skal beskrive hele dokumenthåndteringen uavhengig av hvor i prosessen vi er. Kommunen utøver myndighet og fatter vedtak både overfor enkeltpersoner, næringsliv, lag og foreninger i saksbehandlingen. Det er derfor viktig at vi har gode rutiner og prosedyrer som sikrer likebehandling i saksbehandlingen og at vi har kontroll på prosessene som sikrer dette. Vi må ha kontroll på hele «livsløpet» til en sak. Nettopp derfor er det viktig å knytte

arkivplanen til kommunens internkontroll. I denne prosessen er det viktig å sette av ressurser til å involvere ledernivå og ressurspersoner som kan bidra inn i arbeidet.

I januar 2020 fikk vi nytt varsel fra Arkivverket om tilsyn av arkivplanen. Etter hvert skulle det vise seg at tilsynet ville skje midt under pandemien, i en svært krevende situasjon. Det var utfordrende å få løst alle oppgavene på hjemmekontor; mye dokumentasjon skulle sikres, nye elektroniske løsninger skulle på plass og vi måtte bistå på en helt annen måte enn tidligere. Heldigvis fikk vi utsatt tilsynet fra Arkivverket til august 2021. Det skapte rom for å etter hvert jobbe med arkivplanen slik vi ønsket.

ETABLERING AV INTERN ARBEIDSGRUPPE – BISTAND FRA IKA KONGSBERG

Vi startet arbeidet med å nedsatte en intern arbeidsgruppe innenfor egen virksomhet, bestående av fagleder for arkivdanningen, rådgiver for eldre og avslutta arkiver og IT-arkivar. Ut fra ansvar og arbeidsoppgaver var det helt naturlig å ha med fagpersoner med ulik bakgrunn, da vi var innforstått med at vi måtte ta et større ansvar enn det som kanskje er naturlig siden mange var opptatte med oppgaver knyttet til pandemien.

Vi fordelte ansvar og arbeidsoppgaver mellom oss og startet jobben med å få oversikt over hvilke endringer vi hadde gjort siden forrige arkivplan og hva vi måtte forbedre for å sikre engasjement og interesse i organisasjonen når vi var klare til å igangsette arbeidet der. Virksomhetsleder tok kontakt med IKA Kongsberg om bistand, for å sikre gode prosesser og innspill til hva andre kommuner gjør og sørge for at vi gjorde det vi skulle for å oppnå målsettingen. Vi ønsket å ha med IKA Kongsberg i hele prosessen og hadde faste Teamsmøter med dem.

LEDERFORANKRING

Kommunedirektøren ble i et møte i mars 2020 informert om det varslede tilsynet, samt hvordan arbeidsgruppen hadde tenkt å løse arbeidet med å få på plass en ny arkivplan innen fristen. Møtet resulterte i enighet om at Bamble kommune skulle prøve å få utsatt dette tilsynet, ettersom vi i perioder måtte bruke ressurser på å håndtere pandemien.

I møtet med kommunedirektøren presenterte vi forslag til mandat for arbeidsgruppen, organisering av arbeidet mot kommunalområdene og forslag til framdriftsplan. Målet med prosjektet var å få på plass en godkjent arkivplan innenfor den tidsrammen og med de ressurser vi hadde til rådighet. Det var utfordrende å få prioritet innenfor kommunalområder når fokus var på pandemien.

Kommunedirektøren godkjente oppdraget og måten vi hadde tenkt å gjennomføre arbeidet på. I tillegg ble prosjektet prioritert og planlagt presentert i et ledermøte, for å sikre forankring og prioritering av de ulike oppgavene som måtte på plass fra kommunalområdene. Det var enighet om at vi skulle

jobbe ut fra en målsetting om «godt nok», med tanke på situasjonen vi stod i. I begynnelsen av september 2020 gikk vi igjennom arbeidet som skulle iverksettes og fikk formelt sett godkjent mandatet av ledergruppen. I ledergruppen sitt møtet ble det inngått avtaler for å garantere lederforankring i de enkelte kommunalområdene.

Vi planla møter med de ulike ledergruppene for å sørge for en felles forståelse av hva internkontroll for dokumenthåndtering og arkivplan er, og hva kommunalområdene måtte jobbe med framover. Flere kommunalområder valgte å gi oss kontaktpersoner vi kunne ta direkte kontakt med, slik at det ble fortgang i arbeidet. Mye av arbeidet gikk på å få oversikt over hvilken dokumentasjon som var utarbeidet allerede, hva som manglet og hvilken bistand de trengte for å komme i gang.

Etter hvert ble det behov for flere besøk i ledergruppen og det ble bestemt hvem som skulle ta hvilke beslutninger ved godkjenning av rutiner, prosedyrer og veiledere:

// Hovedinndeling arkivplan Bamble. Foto: Ole Kristian Fykerud Olsen //



- Felles rutiner, prosedyrer, veiledere med mer, som gjelder hele kommunen – beslutning i kommunedirektørens ledermøte.
- Felles rutiner, prosedyrer, veiledere med mer, som gjelder innenfor det enkelte kommunalområdet – beslutning hos kommunalsjef.
- Felles rutiner, prosedyrer, veiledere med mer, som gjelder innenfor eget virksomhetsområde – beslutning hos virksomhetsleder.

Dette fungerte bra og medførte at vi fikk på plass oppdaterte rutiner, prosedyrer og veiledere i arkivplanen.

Etter sommerferien 2021 kunne vi i kommunedirektørens ledergruppe presentere arkivplanen som var blitt etablert i ansattportalen, og vise resultatet av arbeidet gjennomført på kommunalområdene og i arbeidsgruppen. Ledergruppen syntes resultatet var veldig bra og vi tok med oss dette videre i møte med kommunalområdene høsten 2021.

ARBEIDSGRUPPAS ARBEID

Det var viktig for oss å jobbe godt i den interne arbeidsgruppen, for å tilrettelegge best mulig for at kommunalombudene fikk et tydelig og konkret oppdrag på hva de skulle levere til oss. Vi innhentet mye informasjon fra Arkiverket sine nettsider, veiledere og maler. Dette ble brukt og tilpasset til oss. I tillegg sjekket vi ut hva andre kommuner hadde fått av tilbakemeldinger etter tilsyn. Samlet sett sørget vi for en bred tilnærming som vi tok med i vårt arbeid.

Vi har etablert arkivplanen som en web-portal i ansattportalen. Hovedårsaken til det var at vi ikke hadde et kvalitetssystem som kan brukes til formålet. Bamble kommune har anskaffet kvalitetssystem/ internkontrollsystem fra Compilo, som implementeres mellom 2021–2023.

Vi hadde imidlertid god erfaring med å lage en web-portal i ansattportalen vår i forbindelse med ny personvernforordning (GDPR), og vi bestemte

derfor å gjøre det samme med arkivplanen. IT-arkivaren har kompetanse på området, og det ble brukt litt tid på å finne ut hvordan portalen skulle bygges opp med temaer og inndelinger. Her var det noe fram og tilbake, men etter hvert ble det et godt rammeverk for det videre arbeidet.

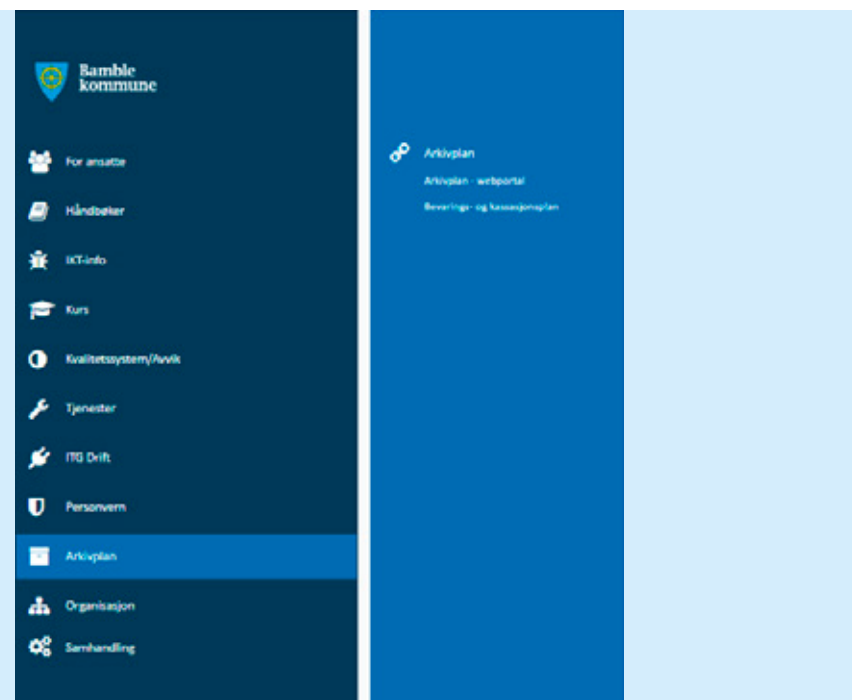
Fordelen med å etablere arkivplanen i ansattportalen var at alle ansatte har tilgang til den, samt at man raskt får oversikt over hva man selv har av informasjon, rutiner og dokumentasjon i planen. Det gjør også at andre klarer å danne seg et bilde av hva de selv mangler og kan gjøre noe med det.

Noe av dokumentasjonen i arkivplanen er lik kravene som settes i personvernforordningen, og det gjorde at vi hadde god oversikt over systemene og kunne overføre en del dokumentasjon derfra til arkivplanen. Hvis vi manglet noe, tok vi kontakt med systemeiere/ systemansvarlige for å få dette på plass.

All dokumentasjon som er lagt inn i arkivplanen er arkivert i Public360, men er fordelt på ulike arkivsaker ettersom det kommer fra de ulike kommunalområdene. Det er i arkivplanen i ansattportalen du får en samlet oversikt over dokumenthåndteringen i kommunen.

**TILSYN FRA ARKIVVERKET
– AUGUST 2021**

Under gjennomføringen av tilsynet i 2021 fikk Arkivverket tilgang til vår ansattportal fra mai og til etter gjennomført tilsyn, slik at de kunne gjøre seg kjent med hva som var etablert i planen. Det var også mulig å se løpende endringer vi hadde gjort både i layout og ny dokumentasjon som ble lagt inn. Arkivplanen ble godkjent i et møte med Arkivverket 30. august 2021. Det ble gitt et pålegg om å få oversikt over interkommunale samarbeid og selskaper med en frist på 3 måneder. Dette pålegget ble lukket 23.12.2021.

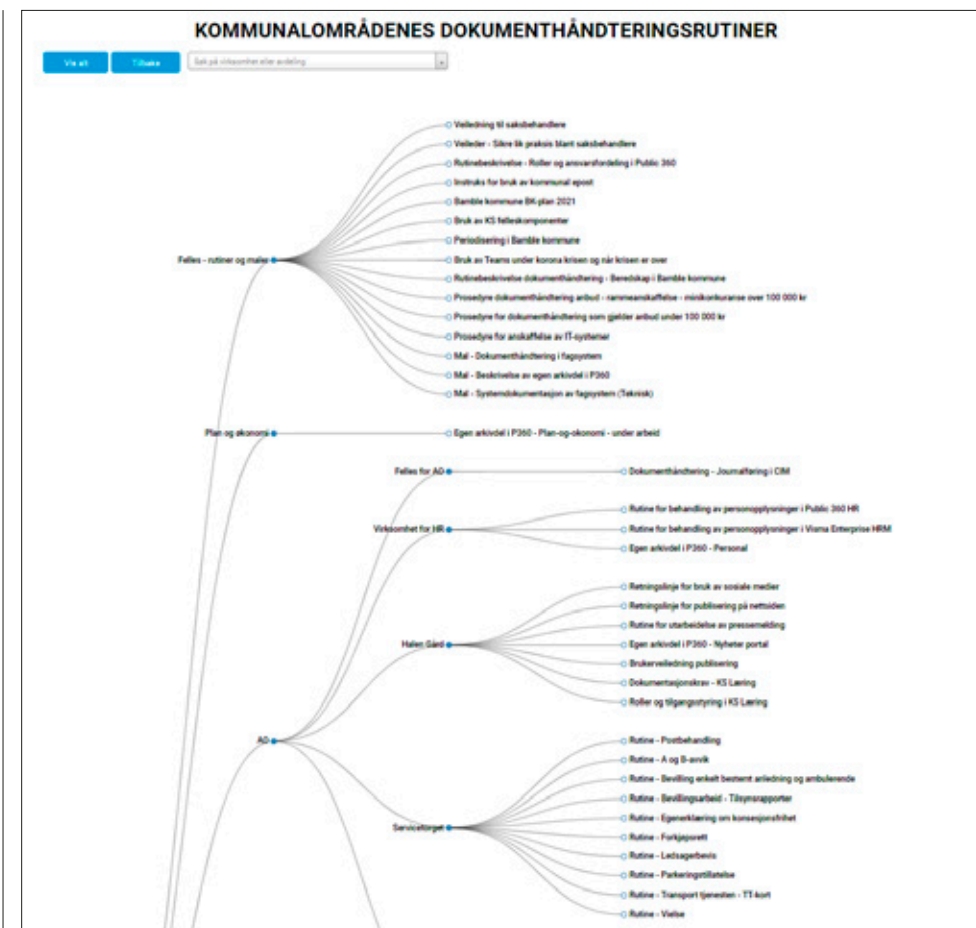


// Utsnitt av bilde i ansattportalen. //

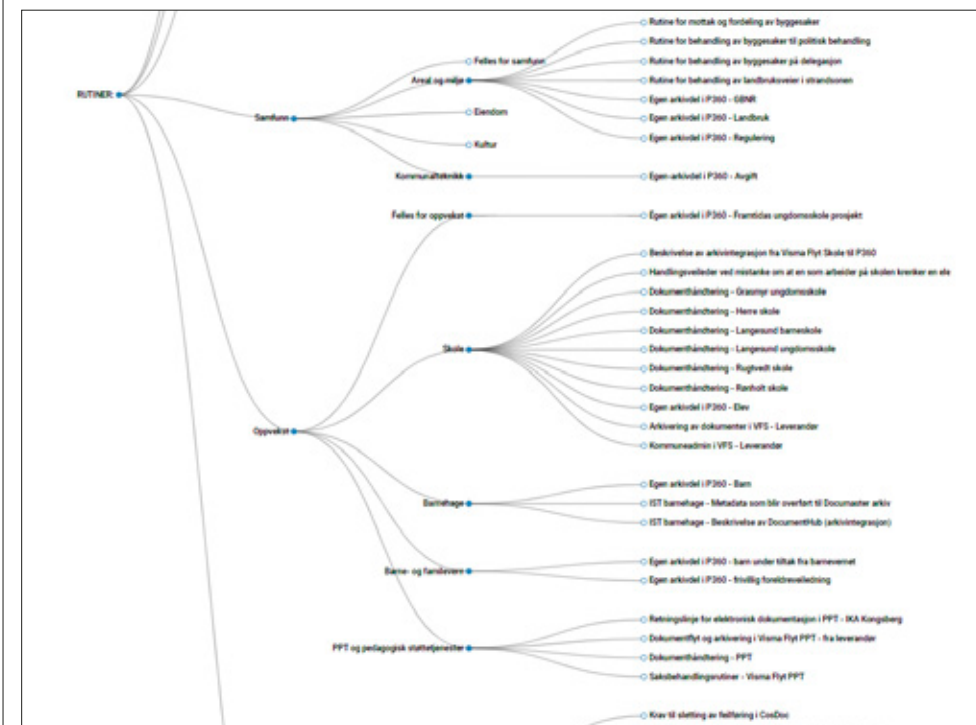
Det har vært brukt mye ressurser på arkivplanarbeidet, både på kommunalområdene og i arbeidsgruppen. Det er en kontinuerlig jobb å vedlikeholde planen, samt sikre forankring på kommunalområdene. I våre årlige møter med kommunalområdene er arkivplanen ett av flere temaer som følges opp. Vi gjennomfører møter med nye kommunalsjefer og virksomhetsledere for å sikre at de blir kjent med informasjonen i ansattportalen, krav til dokumentfangst, samarbeidsarenaer og dokumenthåndteringsrutiner for eget kommunalområde/virksomhet. Samarbeidet er helt avgjørende for å oppnå en felles forståelse av krav som stilles til oss som kommunalt forvaltningsorgan.

Vi har også et implementeringsløp knyttet til Compilo. Her har vi en dokumentmodul, hvor prosedyrer og rutiner automatisk får satt på en revisjonsdato, samt hvem som er ansvarlig for revisjonen. Dette skjer automatisk når de blir opprettet i systemet. Slik vil Bamble kommune sikre at rutiner og prosedyrer blir gjennomgått minst en gang i året. Overordnet vil internkontrollen styres av modulen «Årshjul». Denne gir en samlet oversikt over alle aktiviteter som skal gjennomføres i organisasjonen i løpet av et kalenderår. Modulen vil gjøre det enklere for ledere å planlegge egne faste aktiviteter gjennom året. Når aktiviteten er gjennomført, kvitteres dette ut i modulen. Hver aktivitet planlegges ut fra tidsbruk og en kostnadsramme. På denne måten implementeres Arkivplanen som en del av kommunens internkontroll.

Vi er veldig glade for at arkivplanen ble godkjent, spesielt siden så mange har vært involvert i prosessen. Vi fikk samtidig bekreftet at måten vi hadde jobbet på for å få en godkjent arkivplan var helt avgjørende når det gjaldt lederforankring, organisering av arbeidet, fordeling av ansvar og oppgaver, samt involvering av kommunalområdene for å sikre gode prosesser og samarbeid. ■



// Utsnitt av bilde dokumenthåndteringsrutiner. //



Bruk av **datasjø** og **eInnsyn** i Stavanger kommune

Av Eva Kari Hildre Paulsen, Innovasjonsrådgiver ved Stavanger Byarkiv



// Innovasjonsfabrikken. Foto: Eva Karin Hildre Paulsen //

I Stavanger kommune har vi tatt i bruk eInnsyn for å vise historisk møtedokumentasjon. For å publisere fra ulike kilder som skal saneres, har vi valgt å ta i bruk datasjø. Målet er å samle innsyn fra flere kilder i ett brukergrensesnitt til publikum, og skape mer åpenhet i forvaltningen.

UTFORDRINGEN

For oss i Stavanger byarkiv begynte det hele med en utfordring. Vi hadde en kommunesammenslåing der vi fikk med oss Rennesøy kommune og Finnøy kommune inn i nye Stavanger kommune. Disse kommunene hadde flere systemer som nå måtte overføres til den nye kommunen på en god måte. Dette inkluderte to sak-/arkivsystemer. I tillegg til disse to hadde Stavanger kommune allerede et eldre system fra før og et som var i produksjon. Da var det på høy tid å sanere de tre som ikke var i bruk lenger.

Vi i Stavanger byarkiv foretok uttrekk for langtidsbevaring til vårt digitale sikringsmagasin. Det som viste seg var at alle disse tre løsningene, publiserte politiske møtedokumenter på nettsidene. Og ikke nok med det, til tre ulike innsynsløsninger. Til sammen satt vi på fire sak-/arkivsystemer, og fire løs-



// Innovasjonsfabrikken. Foto: Eva Karin Hildre Paulsen //

ninger for tilgjengeliggjøring. Vi hadde en instans av Acos websak, en av ESA og to Public360. På nettsidene hadde vi Acos sin løsning, to ulike OpenGov varianter som ikke kunne sammenstilles og en Prokom løsning. På toppen av det hele hadde vi offentlig journal som var helt på siden av disse løsningene.

Det sier seg selv at dette opplevdes som veldig fragmentert og lite brukervennlig. Vi ønsket heller ikke å fjerne dokumentene fra våre to nye kommuner. Vi ble også veldig oppmerksomme på hvor leverandørvhengige vi var, og det ble da naturlig å se på alternative løsninger.

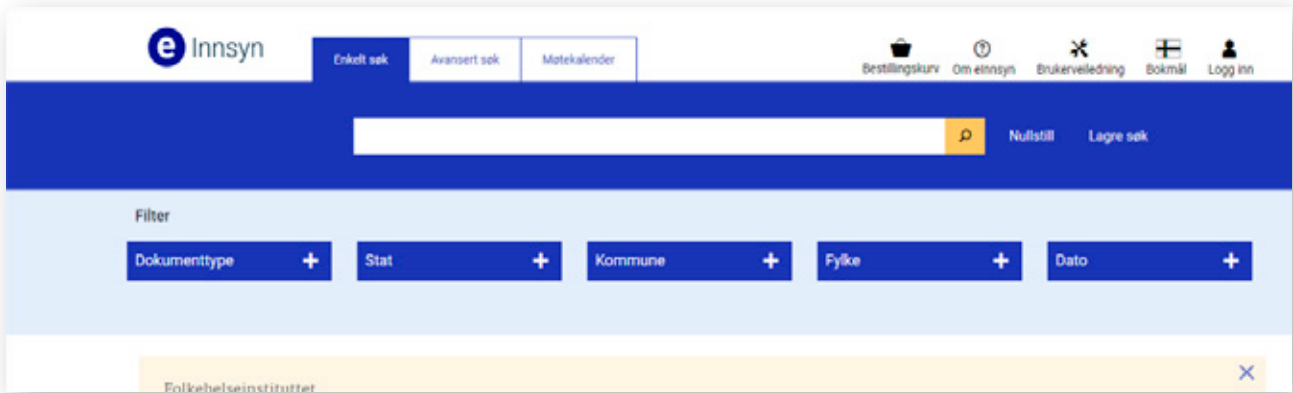
MÅL

Det første vi gjorde var å sette oss noen mål som er i tråd med strategien til Stavanger byarkiv, og Stavanger kommune som helhet. Vi ønsket oss mer åpenhet, bedre service til innbyggerne, legge bedre til rette for forskning, løs-

rive oss fra leverandører, gjøre det enklere å bytte både system og innsynsløsning for å forebygge å havne i samme situasjon i fremtiden og ikke minst samle alt innsyn i en brukervennlig løsning. Vi vil også ta sikte på fulltekstpublisering av offentlig journal.

KARTLEGGING

For å nå målene våre startet vi med en kartlegging internt. Vi involverte flere avdelinger. Vi snakket med kommunikasjon, innbyggerdiallog, IT, ulike avdelinger i Stavanger byarkiv og politisk sekretariat for å høre hvilke behov og ønsker de hadde for en ny tilgjengeliggjøringsløsning. Etter denne runden, kartla vi hva som fantes på markedet, og hvor stor andel av de behovene vi skisserte opp i første runde som ble dekket. Ingen av løsningene innfridde på alt, men den nasjonale fellesløsningen eInnsyn kom godt ut.



// eInnsyn. Skjermdump //

BRUK AV NASJONALE FELLESLØSNINGER

I Stavanger kommune har vi en strategi på å ta i bruk nasjonale fellesløsninger der dette er hensiktsmessig og mulig. Vi er en stor aktør og ønsker å bidra positivt i utviklingen og bruken av disse. Vi har også troen på å samle alt i et felles brukergrensesnitt, som for eksempel eInnsyn, for å skape mer åpenhet og gjennomsiktighet i forvaltningen.

LØSNINGEN

Det var derfor naturlig at valget av løsning falt på eInnsyn. Vi hadde noen innledende runder med Digitaliseringsdirektoratet, og ble veldig godt mottatt. De utvikler stadig løsningen i den retningen vi mener er ønskelig.

Men valget av eInnsyn løste ikke alle våre problem. Vi måtte også ha et sted å lagre dataene. Vi ville jo sanere de gamle kildene. Det første vi gjorde var igjen å kartlegge internt, hva kan vi bruke? Stavanger kommune en satsing som heter datasjø og denne ble foreslått som mulig løsning. Vi som jobber med arkiv har nok kanskje en iboende skepsis til alt som ikke er Noark og tenkte at dette ville aldri gå. Men vi fant ingen argumentasjon mot, og

vert om så ble det en veldig god vei å gå. Så løsningen vår ble å hente ut dataene fra systemene, legge dem og strukturere dem i datasjøen for å publisere dem på eInnsyn. Dette gikk overraskende smertefritt.

DEN REGULATORISKE SANDKASSEN

Digitaliseringsdirektoratet var så hyggelige at de foreslo oss til den regulatoriske sandkassen som de samarbeider med Arkivverket om på innebygd arkivering. Vi hadde et innledende møte og sendte over dokumentasjonen på prosjektet og ble tatt opp i sandkassen. Dette var en spennende og lærerik prosess, rett og slett en verdifull erfaring.

Vi gikk inn der med tre store sak-/arkivsystemer som alle var Noark5, men som viste seg å være svært ulike likevel. Med ulike databaser og ulike rutiner skulle det bli en detektivjobb å finne ut av alt, men det var ingenting som ikke kunne løses.

Problemstillingen vår i sandkassen var om det var mulig å publisere fra datasjø (som ikke er et Noark-system) til eInnsyn og om det var regulatoriske hindringer for å gjøre dette.

Konklusjonen er at det er fullt mulig å publisere fra datasjø til eInnsyn, og det er ingen regulatoriske hindringer. Det viste seg å være enklere å publisere fra datasjø til eInnsyn enn vårt eget sak-/arkivsystem som i skrivende stund ikke er feilfritt.

Videre i den regulatoriske sandkassen fikk vi luftet litt mulig bruk av datasjø videre i arkivarbeidet i Stavanger.

eDEPOT

eDepot er det vi i Stavanger byarkiv kaller vårt digitale sikringsmagasin. Her langtidsbevarer vi digitale arkiv. Største delen av våre digitale arkiv er Noark eller SIARD-uttrekk, men også noen filstrukturer særlig på privatarkiv og nettsider. Vi har også noen supplerende uttrekk tatt ved hjelp av RPA-teknologi (robotisert prosessautomasjon). Disse uttrekkene er journaler fra klient-systemer hentet ut i forbindelse med migrering av data fra et system til et annet i kommunesammenslåingen. Disse journalene er enklere å betjene ved innsynsforespørsler enn en SIARD fra samme system. Journalene er også betydelig mer brukervennlige og er kvalitetssjekket av de respektive avdelingene i denne prosessen. Disse RPA-uttrekkene er de enkleste

å betjene, noe som har gjort at vi har gjenbrukt tenkemåten på et annerledes system i nyere tid. Disse kan sammenlignes med å hente en journal i papirarkivet.

Grunnen til at vi tar opp eDepot i denne artikkelen er at det begynner å bli vanskeligere og vanskeligere å betjene innsyn i digitale arkiv. Et innsyn i personopplysninger etter personopplysningsloven vil ta lengre og lengre tid slik utviklingen skjer nå. Vi er derfor nødt til å gjøre noe på driftssiden da vi ikke kan doble bemanningen årlig.

Den tradisjonelle arkivlinja er arkivdanning, bevaring og så tilgjengeliggjøring. Vi ønsker å snu dette på hodet og tenke tilgjengeliggjøring allerede i danningen av arkiv. Dette fikk vi utforsket litt i den regulatoriske sandkassen med Arkivverket. Hva om vi tilgjengeliggjorde dataene når de ble dannet via for eksempel datasjøen? Alt kan også publiseres på eInnsyn om det

er ønskelig. Det har vi allerede bevist. Da åpner du opp for data fra fagsystem på postlistene, i tillegg til at en kan sanere kildene når de byttes ut. Med den frekvensen en bytter ut system på i dag, er dette nødvendig. Bortsettingsarkivet er borte i en digital hverdag, og en kan ikke holde et datasystem kunstig i live i 23 år. Det vil gå på informasjonssikkerheten løs.

INNOVASJONSMILJØ I STAVANGER

I Stavanger kommune er arkivet organisert under tjenesteområdet «Innovasjon og støttetjenester». Her har vi prosjekter på tvers av avdelinger og fagområder, også utover eget tjenesteområde. For å fremme innovasjon har vi fått vårt eget innovasjonsverksted vi kaller «Fabrikken». Med bakgrunn i vår erfaring med datasjø og langtidsbevaring av arkiv skal vi holde en workshop der om innebygd arkivering. Hva kan vi i Stavanger gjøre for å jobbe mot dette målet?

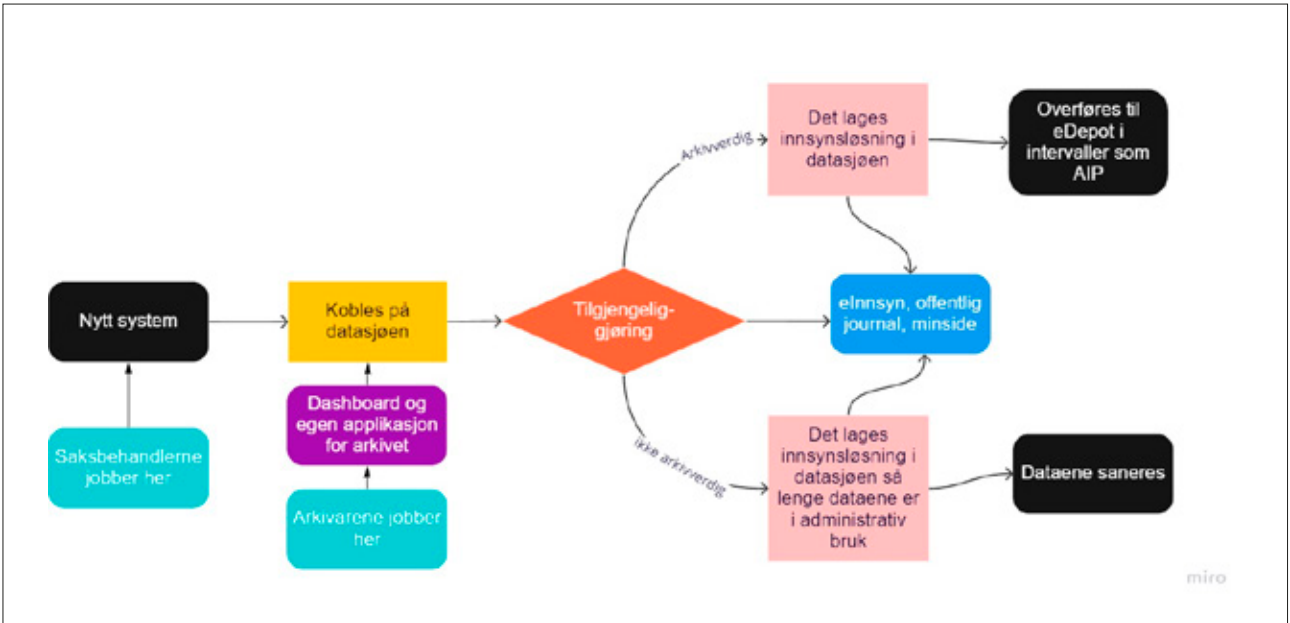
DRØMMEBILDET VÅRT ER PÅ LIK LINJE SOM ARKIVVERKET AT SAKSBEHANDLER SKAL VÆRE SAKSBEHANDLER OG ARKIVAREN SKAL TA SEG AV ARKIVET.

Innovasjonsmiljøet er godt rustet til dette da det allerede holdes flere prosjekter der arkivet er sterkt involvert.

FREMTIDENS ARKIV

Drømmebildet vårt er på lik linje som Arkivverket at saksbehandler skal være saksbehandler og arkivaren skal ta seg av arkivet. Dette bør være mulig. Teknologien er der, men det er opp til oss å ta den i bruk.

Har vi fasiten her? Nei, det har vi ikke. Innovasjon er dyrt, men det å sitte stille i båten er ofte enda dyrere. Vi vet ikke hvor vi er om fem år, men vi jobber i hvert fall aktivt med å lage løsninger som fungerer i Stavanger. ■



// En enkel oversikt over fremtidens drømmearkiv. Illustrasjon: Eva Karin Hildre Paulsen//



Orden i eget hus ved BERGEN BYARKIV

Av Trine Mykkeltvedt, Prosjektleder hos Ansattservice, Bergen kommune

Artikkelen beskriver Bergen byarkivs prosjekt *Orden i eget hus*, hvilken arbeidsmetodikk som benyttes og hvordan prosjektet er organisert. Det trekkes også frem utfordringer og gevinster i prosjektet, samt at samarbeid på tvers av kompetanse bidrar til godt prosjektarbeid.

BAKGRUNN FOR PROSJEKTET OG PROSJEKTMÅL

I 2019 ble det gjennomført en mulighetsstudie for enhetlig arkivforvaltning i Bergen byarkiv. Denne mulighetsstudien ligger til grunn for opprettelsen av prosjektene *Fornylse av Bergen byarkiv* (FaB) og *Orden i eget hus* (OIEH). Målsetningen var å kartlegge og identifisere områder for forbedring, og gi et besluningsunderlag for videre tiltak og aktiviteter. Et av forslagene som kom frem i studien var å samlokalisere ansatte for å få mer effektiv bruk av kontorarealer, og i tillegg skape positive effekter på arbeidsprosesser og arbeidsmiljø. Byarkivet ønsket å ta forslaget videre, og FaB-prosjektet ble startet opp.

OIEH er en del av FaB, og formålet til FaB-prosjektet er å gjennomføre Byarkivets mål om arealreduksjon fra tre

bygg til ett bygg. Alle ansatte skal samles i ett hovedbygg, for å få plass til dette må kontorarealer effektiviseres. Byarkivet gå over til en aktivitetsbasert utforming av arbeidsplasser med åpent kontorlandskap. Samling av alle ansatte i ett bygg vil redusere byarkivets kostnader. I tillegg er det ønskelig at samlokalisering skal bidra til økt internt samarbeid.

FaB har det overordnede ansvar, og har flere delprosjekter innlemmet: logistikk og flytting, teknologi og arkitektur, kompetanse, miljø og samhandling, produksjonsløype og prosess og OIEH. Logistikkdelen har ansvar for møbler og plassering av ansatte før, under og etter ombygging av nytt hovedbygg. Dette området har også ansvar for å planlegge og håndtere driftsforstyrrelser. Teknologidelen har ansvar for alt gammelt og nytt teknisk materiell under prosjektperioden, og anskaffelser av dette. I tillegg har teknologidelen ansvar for å implementere teknologi i tråd med skisse for nytt bygg, og utarbeide mer effektive prosesser. Kompetanseområdet har ansvar for at kompetanse bevares og heves under prosjektperioden, men også etter at prosjektet er gjennomført. Prosessdelen tar for seg hvordan Byarkivet arbeider i dag, og hvordan Byarkivet skal arbeide under ombygging og etter samlokalisering i nytt bygg. OIEH har ansvar for planlegging, flytting og frigjøring av areal i fjellmagasinene for arkiv.

Per i dag har Byarkivet et samlet areal for kontorarealer, utenom fjellmagasinene, på 4 958 m². Med nytt hovedbygg vil arealet reduseres til 2 719 m². Prosjektet OIEH har to mål. Hovedmålet er å frigjøre arealkapasitet i byarkivets arealer, og med dette sørge for at papir-

arkiver og materiale fra kontorlokaler og nærmagasiner (magasiner på kontorbyggene) flyttes inn i fjellmagasinene. Dette gjelder alle de tre byggene, og utflytting av arkiv fra et av byggene må utføres før ombygging av hovedbygget kan starte. Prosjektets andre mål er å forbedre depotløsningen til Byarkivet, både prosess og teknologi. Det å sikre en mer effektiv håndtering av papirarkiver i fjellmagasinene vil være i fokus, og et tett samarbeid med teknologi- og organiseringsområdet blir nødvendig. Dette er viktig for å sikre tilstrekkelig plass til arkivene som skal mottas i årene fremover.

BERGEN BYARKIV

- Lokaler i Hansaparken i Bergen
- 72 ansatte er i dag fordelt på tre bygg: Bruse, Tapperiet og Malteriet
- Arkivforvalter og dokument-senter
- Samlet areal 10 858 m², hvorav 5 900 m² er magasinlokaler
- Oppbevarer 42 000 hyllemeter arkiv
- Deler kontorlokaler med Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH) og Fylkesarkivet Vestland



Foto: Bergen byarkiv

ORGANISERING

OIEH er organisert med prosjekteier, prosjektleder, prosjektgruppe og styringsgruppe. Prosjekteier har det overordnede ansvar for prosjektet, og er endelig beslutningstaker sammen med styringsgruppen, som har overordnet styringsansvar. Styringsgruppen består av to avdelingsledere og Byarkivets byarkivar. Prosjektleder har ansvar for den daglige driften av OIEH, og for koordinering og kartlegging av Byarkivets magasiner og for prosjektdeltagerne.

Prosjektet har tre faste deltagere. I tillegg har det så langt vært flere deltagere innom i prosjektperioden, disse har hatt ulike stillingsprosjenter inn i prosjektet, hvor stillingsprosjenten har variert mellom 10– 50%. Kun prosjektleder har 100% stilling i OIEH.

Prosjektleder er hentet inn eksternt og har hatt manglende arkiverfaring, men har stilt med kunnskap om prosjektmetodikk, og prosjektdeltagere fra

Byarkivet har stilt med arkivkunnskap og gitt innspill underveis i hele prosjektet. Samarbeidet har fungert godt da det har vært en felles forståelse av hverandres kompetanse, og en ydmyk tilnærming fra begge parter om å lære av hverandre.

Flere interessenter er også involvert, og har ulik innflytelse inn i prosjektet. Utenom prosjektdeltagere i prosjektgruppen og styringsgruppen er hovedinteressenter ansatte på Byarkivet, ulike leverandører, samt IKA Hordaland (IKAH) og Fylkesarkivet Vestland. De to sistnevnte leier lokaler av Byarkivet og er samlokalisert med Byarkivet i Hansaparken.

METODE

OIEH har arbeidet etter Bergen kommunes prosjektmetodikk, og har fulgt prosjekthåndboken til kommunen gjennom hele prosjektløpet. Prosjekthåndboken bygger på Prince2 prosjektledelse og er et rammeverk for prosjektstyring og tar for seg de ulike

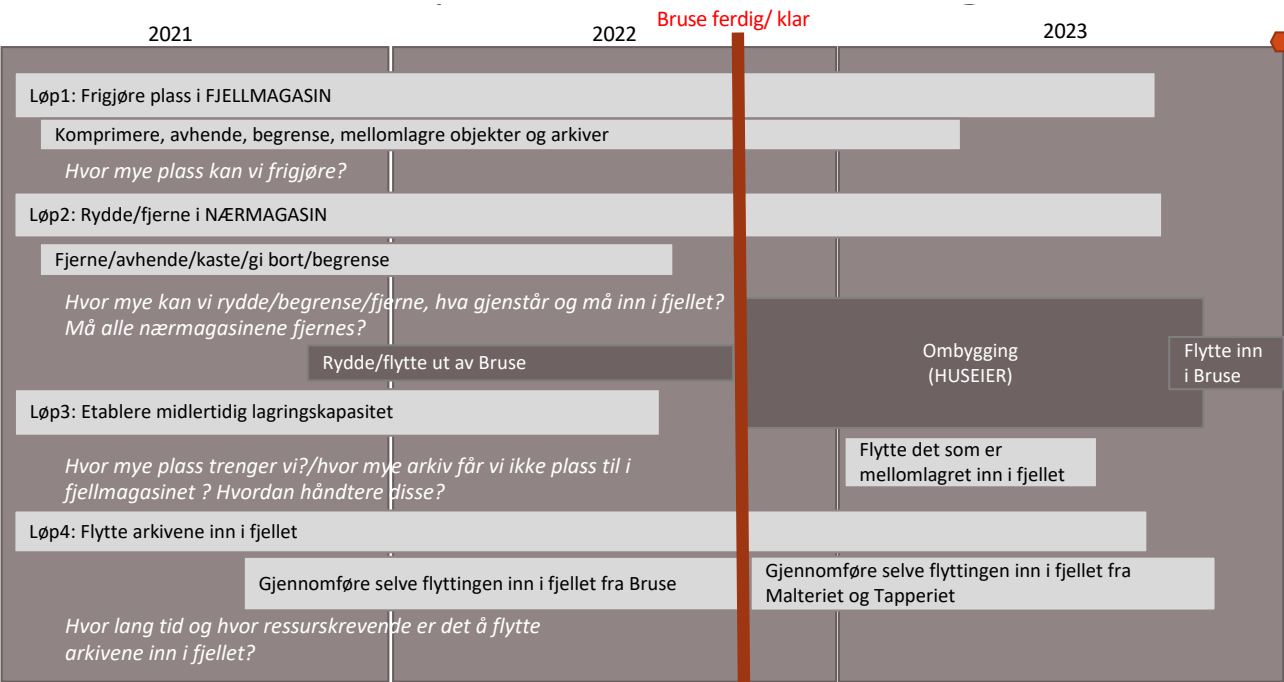
fasene i et prosjekt: konsept, planlegging, gjennomføring, avslutning og gevinstrealisering. Her beskrives prosjektmodell og beslutningspunkter, samt roller, ansvar og prosesser – i korte trekk hvordan et prosjekt bør gjennomføres i sin helhet. OIEH har gjennomgått konseptfase og planleggingsfase, og er nå i gjennomføringsfasen. Det planlegges for å gå over i avslutningsfasen høsten 2023.

Prosjektleder har benyttet ulike prosjektdokumenter, som blant annet aktivitetsplan, budsjettplan, risikomatrise og tidsplan. Dokumentene er tilgjengelig på et prosjektområde i Sharepoint/Teams. Viktige dokumenter og korrespondanse er arkivert i Bergen kommunes sakssystem Bk360. I tillegg har prosjektleder hatt møter med prosjektdeltagerne ukentlig, og møte med styringsgruppen omtrent hver måned. Ulike beslutningspunkter er tatt opp i styringsgruppemøtene, samt planlagte og gjennomførte aktiviteter, og endringer av planer og dokumenter er



// Motivasjonsplakat i et av Byarkivets magasiner – «Orden i kaoset». Illustrasjon: Hallvard Skauge //

Overordnet plan for Orden i eget hus



// Forenklet tidsplan for OIEH-prosjektet. Figur: Trine Mykkeltvedt //

fremlagt for godkjenning. Det har også blitt utarbeidet en kommunikasjonsplan for Byarkivet. Planen gir informasjon om hvilke personer som skal ha informasjon i prosjektet, via hvilken kanal og hyppighet. De ansatte på Byarkivet har fått informasjon om pågående aktiviteter i prosjektet annen hver uke på epost og ellers ved behov.

ARBEID I PROSJEKTET

OIEH startet høsten 2020 og skal avsluttes vinteren 2023. I planleggingsfasen gjennomførte prosjektet en omfattende kartlegging av fjellmagasiner og nærmagasiner. Fra kartleggingen fremgår det at Byarkivet besitter nesten 12 000 hyllemeter (hm) ledig plass i fjellmagasinene, dette var mer enn først antatt. I tillegg har Byarkivet mye ikke-arkiv, som enkelte aviser, gjenstander, faner og annet. Dette tilsier at Byarkivet har tilstrekkelig med plass i fjellmagasinene, og vil ha tilstrekkelig plass en stund fremover for

fremtidige avleveringer. Hovedutfordringen er derimot at dette ikke er sammenhengende plass. Prosjektet gikk derfor over i gjennomføringsfasen med et mål om å skape mer sammenhengende plass i fjellmagasinene.

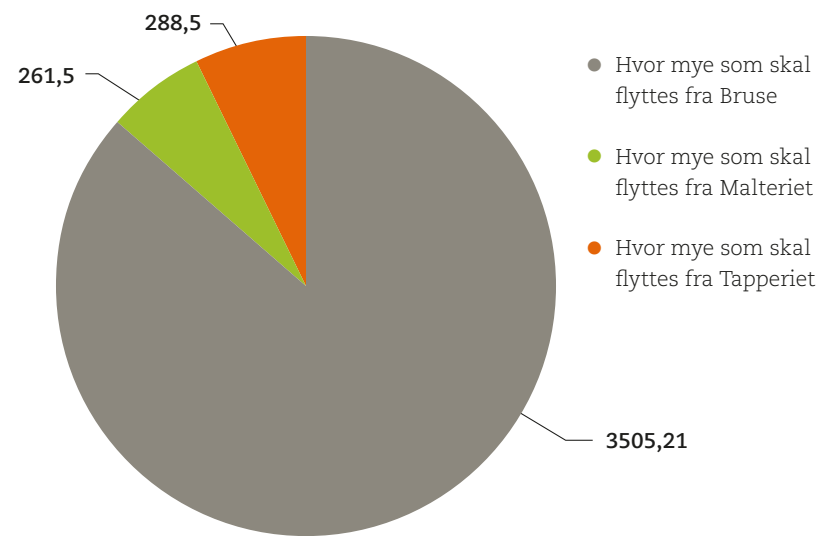
Frem til nå har OIEH gjennom nøye prosjektering avklart kandidater for kassasjon, tilbakelevering og flytting. Disse kandidatene har ledet til 2 756,66 hm frigjort plass fra nærmagasiner og fjellmagasiner. I tillegg har prosjektet anskaffet 802,22 hm ved oppsett av reoler gjennom utlyst konkurranse og ved hjelp fra prosjektdeltagere. Anskaffelse av reoler på to av lokasjonene var nødvendig for å få gjennomført en av aktivitetene i prosjektet, tømming av Tornadoen. Tornadoen er et automatisk hyllesystem som strekker seg over tre etasjer i hovedbygget, og inneholder store flate formater. Denne må tømmes og demonteres før totalrenoivering av hovedbygget kan gjennomføres.

res. For å kunne ferdigstille tømming, har prosjektet bygget en billigere og til dels mer tilgjengelig løsning i eksisterende lokaler i fjellet.

Flere arkiver er også flyttet til mer egnede plasser i fjellmagasinene til Byarkivet, og de har blitt komprimert i prosessen for plassbesparelse. I tillegg har prosjektet vært i kontakt med flere leverandører for tilbakelevering av deres eget materiale som går under ikke-arkiv. OIEH har også kassert ikke-relevante bøker og duplikater.

I tillegg til kassasjon, tilbakelevering og flytting av arkiv og ikke-arkiv, har Byarkivet også innført delvis inntakstop for å redusere mengden arkiv inn til Byarkivet før og under ombygging. Tiltaket er gjennomført for å kunne avsette ressurser til FaB, og for å unngå plassmangel og ekstraarbeid under ombygging av hovedbygget. Under ombygging vil Byarkivets

Arkiv som skal flyttes inn i fjellet



// Mengde arkiv som må flyttes fra ulike lokasjoner for å ferdigstille prosjektet //

ansatte plasseres på to bygg. Mottak og ordningsrom vil overføres til mindre områder og være delvis utilgjengelig, og det vil ikke bli gjennomført ordningsarbeid i like stor grad. I praksis vil dette gi en økonomisk konsekvens for Byarkivet, samt være en ulempe for både kommunen og private aktører som ønsker å avlevere arkiv.

Ombygging av hovedbygget planlegges til høsten 2022. Før ombyggingen starter vil alle nærmagasiner på hovedbygget være tømt. Deretter vil prosjektet gå i gang med utflytting av magasiner fra de to resterende byggene, dette utgjør totalt tre magasiner. Når dette arbeidet starter, vil også del to av prosjektet, forbedring av depotløsningen, starte opp og gjennomføres parallelt med siste rest av utflytting.

SAMARBEID MED LEVERANDØRER

Prosjektet har hatt behov for assistanse fra eksterne leverandører underveis, og har hatt ute flere konkurranser. First Mover Group AS har assistert med

flytting, kasting og komprimering av arkiver og avfall på Byarkivet. Bruynzeel Storage Systems AS har bygget reoler på flere lokasjoner.

I tillegg har OIEH hatt en gjensidig samarbeidsavtale med IKAH, som leier kontorarealer av Bergen byarkiv. Deling av ressurser har gitt store gevinster i prosjektet, ressursene har bistått med både kunnskap og fysisk arbeidskraft.

GEVINSTER

Prosjektets gevinster er todelt, og knyttes til prosjektmålene og FaB. For å kunne starte ombygging, må arkiver fjernes fra kontorarealene og nærmagasinerne. Frigjøring av arealkapasitet og ombygging av hovedbygget vil kunne bidra til mer effektive prosesser på Byarkivet, samt bidra til tettere samarbeid mellom ansatte og skape en bedre økonomi.

Ved å kartlegge arkiver og gjennomføre flytting, kassasjon og tilbakelevering, vil en få bedre oversikt over hvilke

arkiver vi besitter, samt bedre arealutnyttelse i fjellmagasinene. Det vil i tillegg gi gevinster i form av orden i arkivene og bedre arbeidsmetoder ved forbedret depotløsning.

UTFORDRINGER

En av utfordringene til OIEH er at det til tider har vært få ressurser til å utføre prosjektoppgaver. Ressursene kan ikke tas helt ut av drift eller egne arbeidsoppgaver, i hvert fall ikke i full stilling. Prosjektleder har vært eneste ressurs i 100% stilling, resterende har ikke alltid kunne prioritert prosjektet.

Det har i tillegg vært utfordringer knyttet til beslutninger og tid. Prosjektet er presset på tid, og flere store prosesser har tatt lengre tid enn først antatt. Dette har til nå ikke skapt forsinkelser, men derimot perioder med mye armer og bein.

I starten var også budsjett og avsatte midler en utfordring, da dette ikke var fastsatt enda. Budsjett er nå avklart, og tilstrekkelig med midler er satt av.

Også koronapandemien har vært en utfordring for prosjektet, med oppstart november 2020. Utfordringer har blant annet vært knyttet til kommunikasjon og fysisk oppmøte på kontoret for kartleggingsarbeid. En har for eksempel gått glipp av diskusjoner som oppstår før og etter fysiske møter, i lunsjen eller ved å sitte i samme lokaler. Dette har gjort at oppstart og planleggingsdelen har tatt lengre tid enn den ellers ville gjort.

En siste utfordring som bør trekkes frem, er at OIEH også har måttet utarbeide gode rutiner og strukturer for å unngå tap av arkiver underveis i flytte- og kassasjonsprosesser. Dette er og har vært en stor utfordring og risiko. Tiltak har blant annet vært nøye gjennomgang av alle arkiver før flytting, over-

ETTER OMBYGGING ER FERDIGSTILT, PLANLEGGES DET AT ARBEIDET PÅ BERGEN BYARKIV SKAL REORGANISERES OG FREMTIDENS BYARKIV VIL DA SE ANNERLEDES UT ENN DET VI KJENNER TIL I DAG.

levering og kassasjon, samt et godt og planlagt samarbeid med flyttarbeidere og andre delaktige parter i prosessene. Ved å utarbeide slike rutiner har prosjektet nøye planlagt og notert hvilke arkiver eller volum det gjelder, og deretter registrert på nytt i vårt arkivsystem ASTA (Arkivsystem for alle).

FREMTIDENS BYARKIV

Etter ombygging er ferdigstilt, planlegges det at arbeidet på Bergen byarkiv skal reorganiseres og fremtidens byarkiv vil da se annerledes ut enn det vi kjenner til i dag. Det vil trolig bli mer fokus på digitalisering, samt på å ordne arkiv for å klargjøre til digitalisering. Inntak av arkiver og ordning vil fremdeles være noen av byarkivets hovedoppgaver, og fysiske arkiv vil fremdeles være en viktig del av byarkivet.

Det vil i tillegg være behov for mer projektkunnskap og systematisering på et fremtidig Bergen byarkiv. Prosjektmetodikken er et viktig verktøy og har vært essensiell *Fornylse av Bergen byarkiv og Orden i eget hus*. Det finnes flere gjøremål og forbedringer på Byarkivet som vil bli lettere å gjennomføre ved oppsett av ulike prosjekter. Fremtidens byarkiv vil nok derfor preges mer av prosjektarbeid, da man tydelig ser gevinster denne typen arbeid gir. ■



// Før og etter montering av reoler i et av våre fjellmagasiner. Montering av Bruynzeel Storage Systems AS. Foto: Bergen byarkiv //





Foto: Lånekassen

FLYTER DET I MICROSOFT 365?

Av Wenche Auli Bergmo, arkivleder i Lånekassen

Lånekassen bruker Microsoft 365 til dokumenthåndtering med integrasjon til arkivsystemet. Hvordan får vi en best mulig flyt fra samhandlingsplattformen til arkivkjernen?

Lånekassen ble opprettet for 75 år siden for å realisere den enkeltes utdanningsbehov og ønsker, og samtidig dekke samfunnets behov for utdannet, akademisk arbeidskraft. Samfunnsoppdraget til Lånekassen er å bidra til like muligheter til utdanning uavhengig av geografiske forhold, alder, kjønn, funksjonsdyktighet, økonomiske og sosiale forhold.

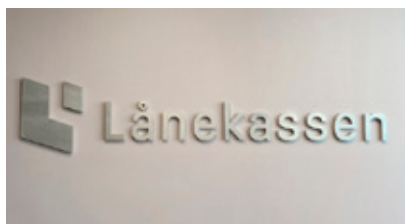


Foto: Lånekassen

Det er om lag 1,2 millioner mennesker som enten får lån og stipend, eller som nedbetaler på lånet sitt. Lånekassen har alltid vært tidlig ute med å ta i bruk ny teknologi, alt dette for å kunne være et masseforvaltingsorgan som er «på ballen».

SAMHANDLINGSPLATTFORM

Det er ikke bare ut mot kundene at Lånekassen er opptatt av digitalisering og effektivisering. Også internt oppsto det etter hvert et behov for å modernisere oss, og i 2015 startet arbeidet med en ny, intern samhandlingsplattform, der vi også ville ha dokumenthåndteringen i «skyen».

Formålet og prinsippene for en ny samhandlingsplattform og en flyt mot en arkivkjernepå var at den skulle sikre dokumentfangst og enkelt arkivvedlikehold, og skulle ikke fungere som støtteverktøy for annet enn registrering og gjenfinning av arkivverdig dokumentasjon.

For å komme i mål, ble disse hovedprinsippene satt i fokus:

- Bedre kvalitet, fleksibilitet og effektivitet på kjerne- og støtteoppgave
- Økt selvbetjening
- Skape engasjement gjennom åpenhet, deling, samhandling og dialog
- Legge til rette for læring og kompetanseutveksling
- Gi større arbeidsglede blant de ansatte
- Mulighet for publisering på eInnsyn
- Bedre sikkerhet



Foto: Lånekassen

// På grunn av den digitale transformasjonen fra mappearkiv og hullkort til full digitalisering kan en liten organisasjon som Lånekassen med drøyt 400 ansatte forvalte så mange, og så komplekse kundeforhold. //

Høsten 2015 startet forprosjektet til en ny samhandlingsplattform i Lånekassen, og man jobbet ut fra en hypotese om at Microsoft 365 (den gang kalt Office 365/O365) kunne imøtekomme behovene til virksomheten.

Lånekassen brukte i denne perioden Public 360 (P360) som sak-/arkiverings-system. Det ble utført en risikovurdering av Office 365 og samhandling med fagsystemer. Det ble gjort ulike analyser, både intern og eksternt – hvem skal samhandle med hvem, hvilke utfordringer står vi ovenfor, hva fungerer bra, hva gjør andre bedrifter, hvilke verktøy finnes på markedet?

I pilotfasen ble formålet å danne grunnlag for å velge en best mulig løsning i Office 365 til å formidle nyheter og virksomhetsinformasjon, finne en god løsningsdesign og få laget en beskrivelse av prinsippene og rutinene for bruk og forvaltning av samhandlingsplattformen. Det ble sett på mulighetene for å integrere Office 365 med arkivsystemet Public 360. Selv om begge løsninger er bygget på SharePoint, eksisterte det i 2018 ingen standard integrasjonsløsning mellom disse systemene. Gjennom en testperiode,

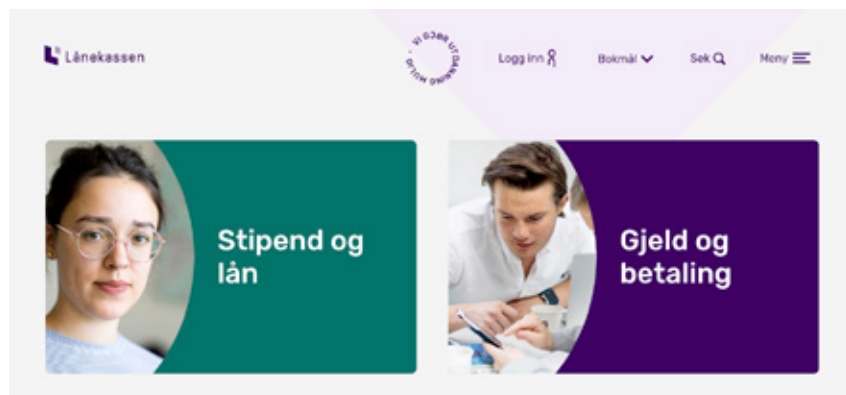
ble det ganske klart at Public 360 ikke ville egne seg som et rent arkivsystem for Lånekassen. Public 360 var lite brukervennlig sammenlignet med de reelle behovene hos Lånekassens brukere, det var manglende funksjonalitet, utfordringer med dokumentfangst fra Office 365/Sharepoint, lite muligheter for samhandling av dokumenter og ingen kobling til å jobbe via mobil/nettbrett. Det ble derfor vedtatt at det ikke ville være hensiktsmessig, eller lønnsomt, å lage en egen integrasjon. I stedet ble rutine rundt bruk av Public 360 tydeliggjort, og det ble satt fokus på når i arbeidsprosessen de ulike systemene skulle benyttes. Dette ble en midlertidig tilfredsstillende løsning for Lånekassens bruk, men med en forventning om at markedet skulle kunne levere løsninger for denne type integrasjoner i fremtiden. Og prosjektet skulle legge til rette for integrasjon på et senere tidspunkt

Det var og en utfordring i Lånekassen ved å fortsette å ha Public 360 som et sak-/arkivsystem, samtidig som vi skulle ha en ny samhandlingsplattform. Mange manuelle og uhensiktsmessige oppgaver gjorde det vanskelig å få til en god dokumentfangst, noe



Foto: Lånekassen

// Hullkortmaskin: Allerede på 1950-tallet var Lånekassen tidlig ute med det nyeste. Tidlig på 1950-tallet tok virksomheten i bruk hullkort, noe som den gang var svært «high tech». //



// Lånekassen har hele tiden jobbet for en mer effektiv saksbehandling og bedre kundetjenester. De fleste arbeidsprosesser er digitale, og med økt selvbetjening og automatisering for elever, studenter og tilbakebetalere, kan de selv lettere holde oversikt over sine lån og stipender. Skjermdump fra lanekassen.no. //

som vanskeliggjorde samhandling på tvers. Samt at det var ønskelig med en steg-for-steg-tilnærming til moderniseringen. Første steg skulle være å gjennomføre integreringen av samhandlingsplattformen på en god og ryddig måte, og steg 2, å få integrert arkivløsningen på en god og hensiktsmessig måte, når teknologien var på plass.

DAGENS LØSNING: DOCUMASTER

Dagens arkivløsning, Documaster, ble anskaffet i 2018 og implementert i Lånekassen i 2020. Implementeringen foregikk ikke helt problemfritt. Det var heng i skjermbildene, integrasjoner fungerte ikke optimalt, det kom ulike feilmeldinger osv. Men det ble brukt mye tid på testing, og det ble gjort et godt stykke arbeid sammen med leverandøren for å få tilpasset løsningen til Lånekassens behov.

Lånekassen har i dag et sakarkiv som, stort sett kun inneholder nødvendig funksjonalitet, er mer brukervennlig og har et bedre grensesnitt. Arkivkjernen er tett integrert med Sharepoint Online og Outlook. Dokumentfangsten har økt betraktelig med den nye samhandlingsplattformen med inte-

grasjon mot Documaster. Nettopp brukervennligheten gjør at flere saksbehandlere nå importerer e-poster og arkiverer dokumentene i arkivet. Løsningen ble tilnærmet som forventet og fungerer tilfredsstillende for saksbehandlerne i Lånekassen.

All saksbehandlingen foregår i Sharepoint Online og dokumenter overføres til Documaster når de er ferdig saksbehandlet. Det er mulig å opprette nye saker og dokumenter direkte i Documaster, men om dokumentene skal redigeres i ettertid, eller flere skal samskrive i dokumentet, må dokumentet kopieres ut til Sharepoint og redigeres der. Når dokumentet er ferdig overføres det tilbake til Documaster i ny versjon, og den første versjonen slettes.

Lånekassen har i høst gjennomført en anskaffelsesprosess på nytt arkivsystem, da den tidligere avtalen med Documaster utløper om kort tid. Noen av kravene til den nye anskaffelsen er å få en tilsvarende integrasjon mellom O365/Sharepoint og arkivløsning inn mot arkivkjernen som vi har i dag, bedre søkefunksjoner og en godkjenningsflyt som fungerer bedre enn i dag.

NOEN UTFORDRINGER IGJEN

Det er fremdeles noen funksjoner som ikke fungerer optimalt i dagens løsning.

Lånekassen skulle gjerne hatt en mer utvidet søkefunksjon i Documaster, som vil gjøre at vi kan søke enda mer spesifikt i saker og dokumenter.

Godkjenningsflyten fungerer ikke optimalt i dag. Når godkjenning først er sendt, så kan den ikke avbrytes eller endres på i Documaster. Det må lages en kopi av dokumentet og flytte det ut i Sharepoint, gjøre endringene der, og importere det inn i Documaster i ny versjon, mens den gamle versjonen må slettes.

I dagens løsning får man tilganger og rettigheter på arkivdel-nivå. Det betyr at en bruker som kun skal være med i ett prosjekt og har behov for å få tilgang til en del av prosjektet, også vil kunne ha tilgang til alle andre deler av prosjektet.

Vi i Lånekassen ønsker å kunne sette tilganger og rettigheter på et lavere nivå i arkivkjernen, på sak- og journalpostnivå.

VEIEN VIDERE

Lånekassen fortsetter sin digitale transformasjonsreise, både eksternt og internt. Lånekassen forvalter kundeforholdet til 1,2 millioner kunder digitalt, og tre fjerdedeler av søknadene blir behandlet uten at et menneske må vurdere dem. Internt har Lånekassen en mer effektiv og tidsbesparende saksbehandlingsflyt, og samhandlingsplattformen har lagt til rette for mer åpenhet og nye kommunikasjonsformer. Lånekassen jobber aktivt for å være en moderne offentlig virksomhet, og følger teknologiutviklingen tett. ■

AKSESS

– nytt tidsskrift for arkiv og dokumentasjonsforvaltning

Den 10. november ble det nye tidsskriftet Aksess lansert! Tidsskriftet skal ifølge nettsiden være; *et uavhengig tidsskrift om arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Her får du dybdeartikler, bakgrunnsstoff, intervjuer, informasjon og meninger.*

Norsk Arkivråd feirer etableringen av Aksess fordi vi mener det er rom for flere tidsskrifter, medlemsblad og andre medier som fremmer faget vårt i Norge. Norsk Arkivråd fikk forespørsel om å delta i arbeidet med et nytt faglig tidsskrift og vi syntes at dette i utgangspunktet var spennende. Samtidig så vi tidlig at Norsk Arkivråd ikke kunne legge våre ressurser i et nytt tidsskrift.

Arkivråd er Norsk Arkivråd sitt medlemsblad hvor vi legger vekt på å skrive om det medlemmene våre er opptatt av. Vi ønsker også at bladet skal være et forum for erfaringsutveksling for og mellom medlemmene, og videre at vi kan fokusere på de sakene Norsk Arkivråd er opptatt av. Ved å ha vårt eget medlemsblad står vi også friere til å spisse innholdet mot resten av arbeidet Norsk Arkivråd utfører, og holde dere oppdatert på arbeidet med kurs, seminar og andre aktiviteter. Vi vil at Arkivråd skal utgjøre en verdifull del av medlemskapet og bruker mye ressurser på å lage et best mulig tidsskrift for dere.

I Aksess sin første utgave kan dere blant annet lese styreleder i Norsk Arkivråd, Anja, sitt åpne brev til Kulturdepartementet om nødvendigheten av fortgang i arkivlovarbeidet.

Vi ønsker å gratulere alle involverte med lansering av et nytt og flott tidsskrift og ønske lykke til videre! ■



Foto: Aksess



// **New Professionals 2021 og 2022.** Øverst fra venstre: Susannah Tindall (Australia, 2022), Janny Sjøholm (Norge, 2022), Oscar Zamora Flores (USA, 2022), Luz María Narbona (Chile, 2021), Zoe Dickinson (Storbritannia, 2021), Makutla Mojapelo (Sør-Afrika, 2021), Elisabeth Klindworth (Tyskland, 2021). Nederst fra venstre: Lerato Tshabalala (Sør-Afrika, 2022), Laura Yturbe Mori (Peru, 2022), Gina Chacon (Costa Rica, 2022), Francesca Mackenzie (Storbritannia, 2021). Foto: Nicola Laurent. //

REISEBREV FRA ICA-KONFERANSEN I ROMA

✦ Av Janny Sjøholm, rådgiver ved Interkommunalt arkiv i Hordaland

I september samlet rundt 650 arkivarer og dokumentasjonsforvaltere fra hele verden seg i Roma for den første fysiske konferansen International Council on Archives (ICA) har arrangert siden før pandemien. Jeg deltok gjennom vervet mitt som New Professional i ICA, som jeg skrev om i forrige utgave av Arkivråd¹.

Jeg ankom Roma noen dager før konferansen for å møte de andre fra the New Professionals Programme – inkludert de andre New Professionals, og koordinatorene og mentorene som vi har jobbet tett med gjennom det siste året. De som ikke hadde mentor som selv skulle delta, fikk tildelt en konferanse-buddy som skulle inkludere og introdusere oss for sine nettverk. Jeg hadde selv min egen mentor, Margaret Crockett, til stede, men ble også tildelt Claude Roberto som konferanse-buddy. Det var fordi Margaret hadde mange oppgaver i forbindelse med konferansen og sannsynligvis kom til å være veldig opptatt. Jeg endte imidlertid opp med å se Margaret en hel del, og ble på den måten den heldige i gjengen med to tilstedeværende «foreldre». New Professionals-gruppen fra kullet før meg fikk også delta i Roma. Det føltes til tider som vi var en saueflokk som ble ledet gjennom Romas gater fra møte til møte av verdens mest tålmodige koordinatorene.

ICA arrangerte flere møter i forkant av konferansen, og vi i programmet var med på noen av dem. Vi ble blant annet introdusert for Programkommissjonen (PCOM). PCOM er ansvarlig for å planlegge og koordinere ICAs ulike aktiviteter samt koordinere ekspertgruppene, de profesjonelle seksjonene, de regionale avdelingene og de ulike

¹ https://www.arkivrad.no/sites/arkivrad/files/arkivrad_1_2022.pdf



// Vandrende saueflokk langs Romas gater. Foto: Nicola Laurent. //

programmene. PCOM er blant annet ansvarlig for New Professionals-programmet, og de ønsket å møte oss personlig og høre våre innspill om hva ICA kan forbedre. Vi hadde også møter

der vi gikk gjennom logistikken rundt konferansen, forberedte oss på å stå på stand og gjorde oss klare til grupprepresentasjonene forbeholdt hver New Professionals-gruppe.



// **When in Rome.** Fra venstre: Oscar Zamora Flores, Susannah Tindall, Laura Yturbe Mori, Janny Sjøholm, Lerato Tshabalala og Gina Chacon. Foto: Oscar Zamora Flores //

Temaet for konferansen var «Archives Bridging the Gap», og hadde under-tema som omhandlet demokrati, kultur, distanse og det digitale. Konferansen var delt i flere parallellsesjoner der ulike tema og problemstillinger ble belyst. Programmet var variert, og jeg deltok blant annet på sesjoner om «arkivenes rolle i menneskerettighetsstrategier» og «inkluderende digitaliseringsstrategier». Spesielt sesjonen om inkluderende digitaliseringsstrategier var interessant, og bød på nye perspektiver som jeg ikke ellers ville blitt introdusert for. Sesjonen tok for eksempel opp problemstillinger knyttet til urfolksarkiver og arkiver fra kolonitiden. Det ble blant annet diskutert hvordan arkiver kunne tilbakeføres til lokalbefolkningen, og om de i det hele tatt burde tilbakeføres. Alt i alt en spennende sesjon om et tema jeg ikke kjente noe særlig til fra før.

Det var veldig nyttig å høre arkivarer fra andre land presentere, og å få inn-

blikk i deres forutsetninger og utfordringer. Til tross for ulike utgangspunkt har vi fortsatt mye felles. Tidvis var det faglige nivået og de didaktiske ferdighetene til foredragsholderne litt under mine forventninger, men jeg synes jevnt over det var en interessant konferanse. En annen ting jeg likte var å møte akademikere som jeg selv kun kjenner fra pensumlista fra OsloMet.

ICA-KONFERANSER

- Den 9. ICA-konferansen ble arrangert 21.-23. september i Roma.
- ICA arrangerer en internasjonal arkivkonferanse annethvert år, med unntak av de årene de arrangerer kongress. I perioden 2013–2021 arrangerte de årlige konferanser.
- Konferansen er en unik mulighet for å møte et internasjonalt miljø, lære mer om hva andre i profesjonen rundt om i verden jobber med samt dele egne erfaringer, utfordringer og prestasjoner.
- Neste år arrangerer ICA kongress 9.-12. oktober i Abu Dhabi, i samarbeid med nasjonalarkivet i De forente arabiske emirater (FAE)

Hvem skulle trodd at Sue McKemmish og Geoffrey Yeo faktisk var ekte mennesker, og ikke bare navn på forsiden av en bok!

Andre dag av konferansen skulle jeg endelig i ilden. Et av formålene med New Professionals-programmet er at vi skal utarbeide et felles prosjekt som skal komme andre New Professionals til gode og bygge opp under internasjonalt samarbeid. Dagen startet med en hel sesjon viet til prosjektet jeg og de andre i gruppen min har jobbet med det siste året. Vårt prosjekt tok utgangspunkt i en undersøkelse fra 2016 som blant annet så på hvem New Professionals innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning er, hvilken bakgrunn de har og hvordan de kan få mer støtte. Selve presentasjonen gikk veldig bra, til tross for mikrofonproblemer og at ikke alle var like flinke til å gi powerpointansvarlig, undertegnede, tegn til når jeg skulle trykke videre. Det var bra oppmøte under sesjonen, og flere i ledelsen i ICA tok turen for å høre oss presentere. Jeg tror alle satt igjen med en følelse av at vi ble tatt på alvor, og at ICA var interessert i forslagene vi kom med for å bedre forholdene for New Professionals.



// **Over: Gruppen min i forkant av presentasjonen vår.** Fra venstre: Oscar Zamora Flores, Janny Sjøholm, Gina Chacon, Lerato Tshabalala, Laura Yturbe Mori og Susannah Tindall. Foto: Nicola Laurent //

// **Til høyre: New Professionals 2021 og 2022 sammen med koordinator og arrangører under avslutningsseremonien.** Foto: Matteo Fusacchia //



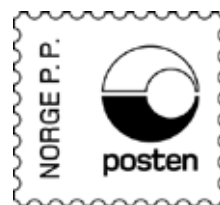
Samme dag arrangerte også jeg og flere andre en workshop om mentorprogram. Tema som ble gjennomgått var ulike typer mentorprogram, hva en mentor kan få ut av et slikt program, hva menteen kan få ut av det og hvordan man kan gå frem for å etablere et slikt program. Jeg snakket mest om min erfaring som mentee gjennom New Professionals programmet og hva jeg har fått ut av det, spesielt knyttet opp mot mine erfaringer som prosjektleder og praksiskoordinator ved IKA Hordaland. Oppmøte på workshopen

var mindre enn på sesjonen, men det åpnet for en mer uformell diskusjon og vi fikk mulighet til å gå mer i dybden på det de som møtte ønsket å vite mer om. Alle workshopene ble gjennomført i et annet lokale en selve konferansen, og kombinert med dårlig skilting, mistenker jeg at dette førte til lavere oppmøte. Det var rett og slett vanskelig å finne frem.

ICA-konferansen var en fantastisk opplevelse, og jeg er veldig takknemlig for at ICA satser så mye på oss New

Professionals og gir oss slike muligheter. Selv om tiden min i New Professionals-programmet går mot sin slutt så kommer jeg til å fortsette å engasjere meg i ICA. Jeg har blitt vervet til ICA sin ekspertgruppe for «advocacy», eller beslutningspåvirkning, og skal jobbe opp mot verdenserklæringen om arkiver.

Neste år håper jeg å kunne delta på ICA-kongress i Abu Dhabi. Kanskje vi sees! ■



Returadresse:
Norsk Arkivråd
Maridalsveien 3
0178 Oslo, Norway

norsk arkivråd

www.arkivrad.no