

ARKIVRÅD

ORGAN FOR NORSK ARKIVRÅD **3/17**

ER DU EN ENDRINGSAGENT? / **HVORDAN VIL EUS NYE PERSONVERNFORORDNING PÅVIRKE FORVALTNINGENS ARKIVER?** / STOCKHOLM STADSARKIV / **ÅRETS ARKIV 2017: GRENLANDSSAMARBEIDET** / SNØKLOKKEPROSJEKTET / NY BOK: «DAGLIGE ARKIV-RUTINER – ARKIVDANNING I PRINSIPP OG PRAKSIS» / RIKSARKIVARENS UTTALELSE / INNSPILL TIL «ARKIVLOVUTVALGET»



Er du er en endringsagent?	4
Hvordan vil EUs nye personvernforordning påvirke forvaltningens arkiver?	8
Stockholm Stadsarkiv	18
Årets arkiv 2017: Grenlandssamarbeidet	22
Snøklkkeprosjektet	30
Ny bok: «Daglige arkivrutiner – Arkivdanning i prinsipp og praksis»	32
Riksarkivarens uttalelse	33
Innspill til «arkivlovutvalget»	36

Kjære leser

I årets tredje og siste utgave av Arkivråd har vi gleden av å presentere vinneren av Norsk Arkivråds pris «Årets arkiv». Vinneren er i år Grenlands-samarbeidet som er et samarbeidsprosjekt bestående av fem kommuner. De har levert et imponerende og omfattende prosjekt som gjelder felles anskaffelse og innføring av nytt sak- og arkivsystem der målet var full-elektronisk dokumentflyt og dokumenthåndtering i kommunene.



EUs forordning for personvern blir norsk lov i 2018. Det nye regelverket gir virksomheter nye plikter og enkeltpersoner nye rettigheter. Vi har intervjuet Herbjørn Andresen, førsteamanuensis for arkivutdanningen ved Høgskolen i Oslo og Akershus. Artikkelen om den nye personvernforordningen gir et interessant dypdykk i hvilke konsekvenser de nye reglene kan tenkes å få for dokumentforvaltning og arkiv i offentlig forvaltning.

Flere enn 1000 Records Management-entusiaster var samlet på årets inter-nasjonale konferanse, ARMA Live! i Orlando. Norsk Arkivråd var også i år representert på konferansen, med deltagelse fra landsstyremedlem Liv Heidi Siljebråten. Årets konferanse handlet blant annet om å være en endrings-agent, ved å innta en aktiv rolle for helhetlig informasjonsforvaltning.

God lesning, god jul og godt nyttår!
Hilsen Maria

Arkivrådets redaksjon:
Maria Skarstein Rytterager (redaktør)
Anita Haugen Lie
Camilla Shim Winge
Jørgen Hobbel
Siri Mæhlum

Ansvarlig redaktør:
Marianne Høiklev Tengs,
leder for Norsk Arkivråd

Redaksjonens postadresse:
ARKIVRÅD
Mari dalsveien 3, 0178 Oslo

Utgiver:
Norsk Arkivråd, Oslo

Telefon:
22 20 28 90
Betjent hverdager fra kl. 09.00–15.00

E-post:
postmottak@arkivrad.no

Internett:
http://www.arkivrad.no

Bedriftsmedlemsskap: kr 1000, (A-medlemmer)
Personlig medlemsskap: kr 300, (B-medlemmer)
Pensjonistmedlemsskap: kr 100,
Abonnement på ARKIVRÅD er inkludert
i medlemsprisen, fritt tilsendt.

Annonsepriser:
1 side: kr 6.000,-
1/2 side: kr 3.500,-
1/3 side: kr 2.500,-
Fargetillegg: kr 4.000,- Alle priser eks. mva.

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

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

Utgivelsesplan 2018:

Nummer	Innleveringsfrist
1/2018	1. februar
2/2018	13. april
3/2018	21. september

Design og produksjon:
o7 Media
www.o7.no

Opplag:
1350 eksemplarer.
ISSN: 05186935
Forsidebilde: Fotomix av o7 Media /
Colourbox.com

LEDER

Ting skjer – endelig



Det var nesten litt rart å skulle forberede årets innlegg på vegne av Norsk Arkivråd til Stortingets høringer om forslag til Statsbudsjett for 2018. Vi har deltatt i disse høringene flere år på rad, og vi ser at det er blitt en viktig arena for oss å delta på. Noen tema har gått igjen flere ganger, og i år kunne vi endelig gi mer ros enn ris! Våre innspill om at lovverket må revideres er tatt til følge (vi tar det i alle fall som en seier), og vi ser også at Arkivverket har fått tilført friske midler for å videreutvikle MAVOD og depot-løsningen i Mo i Rana.

Det hadde selvsagt vært strålende om Arkivverket hadde fått tilført enda mer midler til nyutvikling og nye prosjekter, men budskapet fra departementet er at det må i hovedsak fremdeles løses innenfor gjeldende rammer. De store utfordringene innen digitalisering tilsier at det ikke holder å omdisponere midler internt, og derfor er det gledelig med «friske» midler som sektoren får nytte av. Arkivverket er også en av få aktører på Kulturdepartementets budsjett som har fått en økning. Hvis midlene blir brukt godt og vi oppnår resultater kan det bane vei for nye friske midler senere.

Samtidig ser vi at medfinansieringsordningen til Difi har fått en økning. Dette er gode nyheter for blant annet offentlige arkiv! Her må vi være med når virksomheten vår ser prosjekter som er aktuelle og komme med våre innspill der det er relevant. Dette kan også gi nyttige erfaringer med å gjøre gevinstberegninger og bruke andre metoder som Difi krever for å behandle søknadene. Slike prosjekter kan også være en viktig arena for å synliggjøre arkivet både i virksomheten og hos Difi som behandler søknadene. Digitaliseringsprosjekter gir ofte raske og synlige gevinster i arkivet, og dette kan bidra til at nettopp prosjektet du har vært med å søke midler om blir prioritert!

Utvalget som skal se på arkivloven med forskrift og evaluere Noark-standarder er altså nedsatt. Lederen Christian Reusch er advokat og har erfaring med lovutredningsarbeid fra tidligere. Men han har liten kompetanse om moderne arkiv. Det samme kan sies om flertallet i utvalget, selv om Anne Mette Dørum og Espen Sjøvoll er unntakene. Norsk Arkivråd har tidligere levert mange innspill om hvor vi mener endringsbehovet er størst når det gjelder Arkivloven med tilhørende forskrift, og vi er ikke særlig beroliget nå. Her må alle gode krefter bidra slik at dem som har fått ansvaret for oppdraget forstår hvor de største utfordringene ligger i dag og hva som er ønskelig fremtid. Vi har en ambisjon om å involvere våre medlemmer i arbeidet fremover, og Norsk Arkivråd er også nevnt i mandatet som en aktør som skal involveres. Den muligheten må vi gripe!

SAMDOK-programmet ble startet for fire år siden på bakgrunn av St. meld. 7 (2012-2013) Arkiv. Vi har samarbeidet med KS, Arbeiderbevegelsens arkiv, Arkivforbundet, Arkivverket og andre for å utrede og gjennomføre små og store prosjekter på tvers av forvaltningsnivåer, inkludert private aktører. Ved årsskiftet avsluttes SAMDOK, og det er ennå ikke avklart hvordan vi skal samarbeide videre. Norsk Arkivråd har bidratt i flere prosjekter, og det har vært nyttig å være en del av styringsgruppen. Sannsynligvis blir det en todeling fra 2018; en strategisk gruppe som diskuterer og behandler veivalg fremover for norske arkiv og en mer operativ del som gjennomfører prosjekter i regi av Arkivverket eller andre. Som en stor og sentral aktør er dette et samarbeid vi bør delta i. Men vi må finne ut av hvordan vi kan bidra på en måte som både ivaretar våre innspill og synspunkter på veivalg fremover, samtidig som vi tar hensyn til at vi baserer våre aktiviteter på frivillig innsats.

Takk til alle dere som bidrar på den ene eller den andre måten. Uten dere – intet Norsk Arkivråd!

Er du er en ENDRINGSAGENT?

Er du som medarbeider flink til å si fra om hva som bør forbedres i din organisasjon? Min påstand er at de fleste som har jobbet med arkivdanning lett vil kunne gi konkrete eksempler på avvik og gode forslag for å rette dem. Ville du svare like selvsikkert dersom en av dine toppledere, ved neste tilfeldige møte i korridoren, stilte deg spørsmålet: Er du en endringsagent i vår organisasjon?

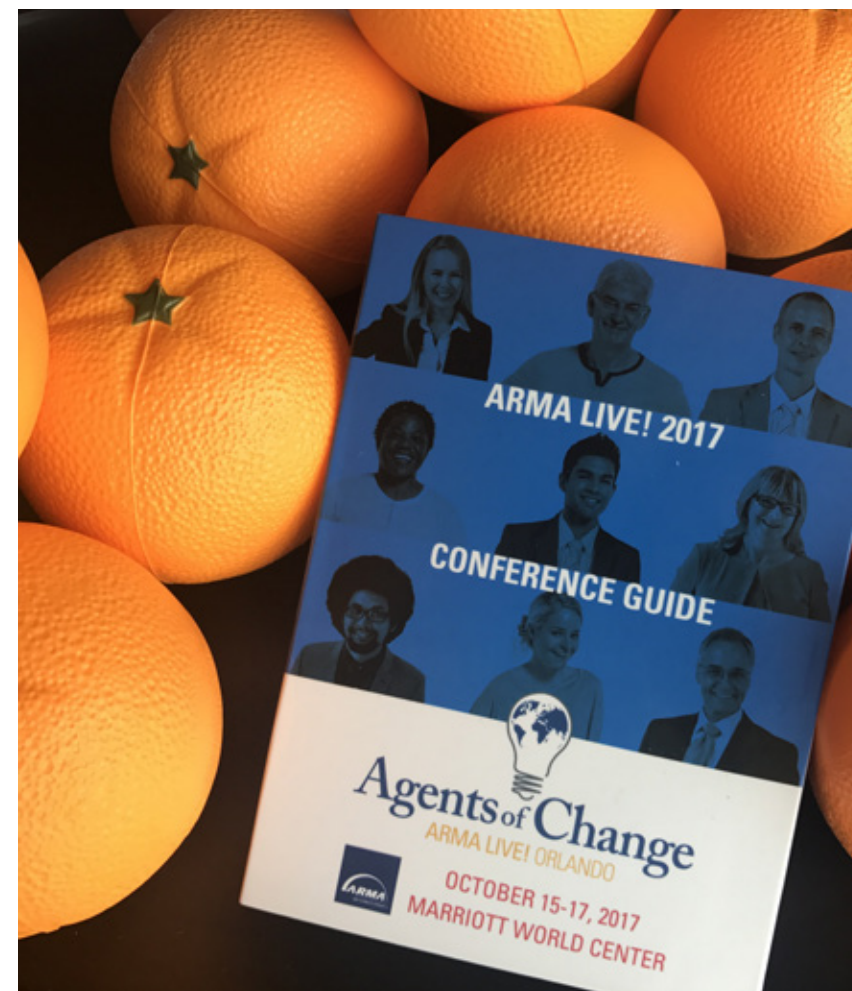
Vår rolle som endringsagent var overgripende tema da ARMA samlet i overkant av 1000 Records Management-entusiaster på årets internasjonale konferanse, ARMA Live!, i Orlando i oktober 2017¹. Det er tydelig at vår amerikanske søsterorganisasjon nå satser bevisst på å utfordre medlemmene til å ta en tydeligere rolle i de overordnede prosessene for å forvalte virksomhetskritisk informasjon på en strukturert og kvalitetssikret måte. De mer strategiske innleggende på konferansen adresserte en dreining innenfor vårt fagfelt fra tradisjonell Records Management til Information Governance (ofte kalt informasjonsforvaltning på norsk)². Dette skiftet er også behandlet i Arkivråd og på Norsk Arkivråds seminarer en rekke ganger de siste årene. Det er samfunnsutviklingen som er bakteppet for



Liv Heidi
Siljebråten,
medlem av
Landsstyret

at ARMA gir denne «utvidelsen» av ansvarsområdet prioritet. Av samme grunn satser nå organisasjonen videre på en av sine nyere sertifiseringer, IGP (Information Governance professionals).

ARMAs administrerende direktør Jocelyn Gunter betegnet i sitt innledningsforedrag overgangen, fra det vi her hjemme gjerne kaller dokumentforvaltning til informasjonsforvaltning, som en transformasjon. Hun minnet tilhørerne på at der aktører i informasjonsindustrien ofte kan føle seg overveldet av et kaos, er det arkivarene som både har viljen og kompetansen til å skape orden og ligge i front. Data og opplysninger er kanskje den mest verdifulle fellesressurs vi har i samfunnet, da opplysninger både kan brukes for å hjelpe og for å skade. I løpet av konferansen ble det gitt flere eksempler fra hele verden på hvordan data som ikke administreres eller beskyttes godt nok har blitt brukt negativt, med ønske om å påvirke demokratiske valg, bevisst spre personlige opplysninger, skadelige datavirus eller falske nyheter. Vel så interessant er eksemplene på hvordan teknologer og analytikere har hjulpet organisasjoner til å kurere livstruende sykdommer for ressursvake grupper, eller utviklet varslings tjenester til befolkningen om uvær og stormer.



Historiene om hvordan ny teknologi hjelper eller skader presenteres ofte i media her hjemme også. De viser at arkivarer og dokumentforvaltere står overfor mer kompliserte spørsmål enn tidligere når det gjelder ledelse og styring av informasjon. ARMAs avtroppende presidenten Ilona Kotim formulerte problemstillingen: «It's not about "What we do" but about "What we should do"». Vi kjenner godt igjen problemstillingen her hjemme. Se bare på høringsinnspillene til ny arkivforskrift fra i vinter. Både statlige-, kommunale- og private virksomheter vil fremover ha behov for fagkunnskap om «neste praksis», utover det teknologien vil kunne tilby og mer enn kunnskap om gjeldende rammer og lovverk. Mer enn

«ITS NOT ABOUT 'WHAT WE DO' BUT ABOUT 'WHAT WE SHOULD DO.'»

noen gang trengs det ledere på informasjonsforvaltning, og det vil være behov for flere endringsagenter på arkiv. Dokumentasjonsforvaltning og arkiv er og vil fortsatt være et sentralt fundament som støtter styringsprosene for informasjon. For å lykkes vil det kreve at de med kompetanse på arkivdanning og informasjonsforvaltning (IG) deltar rundt samme bord; sammen med de andre interessentene som sikkerhet, virksomhetsarkitekter, jurister osv.

Det arkivfaglige perspektivet blir ikke mindre viktig når virksomhetene diskuterer håndtering av trusler, som hacking, fare for spredning av opplysninger, eller utbredelsen av falske nyheter eller falske opplysninger. Er vi tilstrekkelig aktive bidragsytere med det arkivarene er gode på i disse prosessene, er dette noe vi oppfatter at ligger til rollen som arkivansvarlig, og har vi den rette kompetansen til jobben?

Det vil fortsatt være behov for å dokumentere hvordan virksomheten løser ulike oppgaver og hvordan tjenester leveres til publikum. Det vil fortsatt være behov for å skape orden, og ha gode internkontrollprosesser på tilblivelse og forvaltning av dokumentasjon.

Dataene som produseres av brukerne av digitale plattformer har ofte en verdi langt utover verdien til tjenestene de tilbyr. At arkiver inneholder gull er noe flere generasjoner av arkivarer har forsøkt å formidle til eiere og brukere. Det nye er at dette har blitt åpenbart for alle. Utviklerne, lederne og kommersielle tilbydere er opptatte av å utnytte informasjonsressursene. Endringstakten er imidlertid større enn noen gang. Det trengs mer enn noen gang derfor ledere og endringsagenter for arkiv som handler og viser ansvarlighet. Hvordan utnytter virksomheten vår arkivfaglige kompetanse når data gjøres mer tilgjengelig, eller for å håndtere arkiv gjennom hele informasjonens livssyklus. I følge ARMAs avtroppende president Ilona Koti vil vi trenge mer helhetlig informasjonsforvaltning og flere som jobber med data. Hvis ikke arkivarene i virksomheten, hvem er da de riktige til å ta ansvar? Hvis du ikke allerede har gjort det, så er det på tide å reflektere over hvordan en selv forholder seg til tempoet og konsekvensene av det digitale skiftet. Isteden for kun passivt å bli styrt av endringene, er du en som vil bidra aktivt med det arkiv-



// Endringsagent – Kenndey Space Center. Foto: Liv Heidi Siljebråten. //

faglige perspektiv for at endring skal gi forbedring?

Altfor mange virksomheter ligger etter med å beskytte og styre forvaltningen av sin informasjon, selv etter stadige påminnelser i form av toppoppslag i media om sikkerhetsbrudd der opplysninger har kommet på avveie. Dette understreker behovet for at kompetente arkivarer arbeider tverrfaglig sammen med personvernrådgivere og sikkerhetsansvarlige. De vil ikke kunne beskytte og forvalte data før de vet hvor informasjonen er lagret, hvor mye informasjon som finnes, og hvor

lenge det er behov for å oppbevare opplysningene.

Å ta inn over seg konsekvenser av endringene, for eksempel i form av ny teknologi, vil bety å lære noe nytt, utforske og vurdere arkivdanningsprosessene i lys av de nye måtene å løse oppgaver på. Vi må utforske mulighetene som ligger i nye verktøy som tas i bruk. Derfor er det viktig at arkivorganisasjonene fortsetter å ta pulsen på de store skiftene og trendene for endringene. Nye farer og endret risikobilde oppstår som følge av at mer eller mindre all informasjon er elektronisk.

Høres det skummelt ut å ta på seg ansvar? Det handler kanskje aller mest om å delta i samtale og diskusjonene på ditt arbeidssted, når strategier eller veikart skal utformes, eller når effektiviseringstiltak skal identifiseres og prioriteres. Kanskje kan du begynne med å gjennomgå arkivplanen for å gjøre innholdet enklere tilgjengelig for andre lesere enn arkivarer.

Mantra på ARMA Live! 2017 sine mer strategiske sesjoner var viktigheten av å etablere tverrfaglig samarbeid i informasjonsforvaltningsfunksjon i både private- og offentlige sektorer. ARMA stoler på at medlemmer fortsetter å utnytte momentum som endringstempoet og det endrede trusselbildet i samfunnet gir, til å forbedre rollen og funksjonen i egen organisasjon. På samme måte bør også Norsk Arkivråds prioriteringer fremover handle om å motivere våre medlemmer til å ta steget, utnytte mulighetene som ligger i myndighetenes digitaliseringsambisjoner. Bruk for eksempel virksomhetens utviklingsprosjekter eller innføring av ny personvernlovgivning til å ta ansvar for mer enn arkivtjenesten, og innta en aktiv rolle for helhetlig informasjonsforvaltning.

Første steg på veien kan vi alle ta med det samme – si til seg selv og svare andre: *Ja, jeg er en sentral endringsagent for min organisasjon!*

VI MÅ UTFORSKE MULIGHETENE SOM LIGGER I NYE VERKTØY SOM TAS I BRUK.



Stockphoto

dynamictemplate

- effektivisering av brevmaler som gir store gevinster

◇ enkel vedlikehold av maler ◇

◇ enkel utforming av brev ◇

◇ integrasjon til alle sak-/ arkivsystemer ◇

“Etter implementeringen av **dynamictemplate** benyttes det nå kun seks Word-maler i hele kommunen til saksbehandling. Vedlikehold er derfor begrenset til en ubetydelig liten oppgave”



// Foto: shutterstock.com //

Hvordan vil **EUs nye personvernforordning** påvirke forvaltningens arkiver?

Av Jørgen Hobbøl, Norsk Arkivråd

I anledning nytt personvernregelverk fra mai neste år har Arkivråd intervjuet Herbjørn Andresen, førsteamanuensis på arkivutdanningen ved Høgskolen i Oslo og Akershus. Han hadde mye tankevekkende å berette om temaet, med øye for arkivmiljøet. Andresen ga oss innblikk i både de generelle prinsippene i den nye personvernloven, og interessante dypdykk i hva slags konsekvenser de nye reglene kan tenkes å få for dokumentforvaltning og arkiv i offentlig forvaltning.

PERSONOPPLYSNINGSLOVEN BLIR NY

EU vedtok i 2016 en ny personvernforordning. Fra 25. mai 2018 vil den nye forordningen oppheve og erstatte personverndirektivet fra 1995. En forordning er en regeltekst som gjelder likt i alle EU-land, også i Norge dersom den er omfattet av EØS-avtalen. En forordning er et sterkt virkemiddel for å oppnå harmoniserte regler på et felt innen hele EU. Norske myndigheter kan bare gi nasjonale særregler på de områdene der forordningen åpner for det. Fra 25. mai 2018 vil nåværende personopplysningslov bli erstattet av en ny lov som bare kan inneholde utfyllende regler på de områdene der personvernforordningen åpner for det. Status nå mot slutten av 2017 er at personvernforordningens tekst er vedtatt og ligger fast, mens den nye norske personopplysningsloven er under utarbeidelse. Et utkast til ny personopplysningslov har nylig vært ute på høring.

HAR DU KONTROLL PÅ NÅVÆRENDE LOV?

En påstand i debatten om den nye personvernforordningen har vært at dersom man har «kontroll på» nåværende lov, så vil ikke konsekvensene av innføringen av den nye personvernforordningen være så store. Støtter du denne påstanden?

– Jeg støtter langt på vei den påstanden, under den forutsetning at å ha kontroll på nåværende lov innebærer god oversikt over hvilke personopplysninger som behandles til hvilke formål, og at man har dokumenterte rutiner som holdes vedlike i et velfungerende internkontrollsystem, sier Herbjørn Andresen. I et slikt system vil man også ha et godt grunnlag for vurderinger av personvernkonsekvenser, selv om det sikkert vil være behov for å se nærmere på hvordan vurderingene er dokumentert.

– Hvis man med «kontroll på» nåværende lov bare mener at man har vært så heldig å gå under radaren og hittil ikke har blamert seg offentlig, kan det tenkes at bakken blir ubehagelig bratt.

ØKTE KRAV TIL DOKUMENTASJON

Hva vil du si er den største utfordringen i forhold til EUs nye personvernforordning for arkivdanningen i offentlig forvaltning?

– For først å ta noe som kan virke litt ironisk når man snakker til et arkivfaglig miljø: Økte krav til dokumentasjon vil antakelig bli en utfordring. Vurdering av personvernkonsekvenser, beslutninger om sikkerhetstiltak, ulike rutiner og prosedyrer man følger osv. må dokumenteres og holdes ved like for eksempel når nye systemer blir introdusert eller når regelverket som saksbehandlingen bygger på endres. Arkivarer som jobber med arkivdanning er stort sett gode til å dokumentere saksbehandlingen som sådan, men ikke alltid like øvet i systematisk vedlikehold av de policyer og rutiner som virksomheten etterlever. På dette området vil personvernforordningen stramme grepet en del sammenlignet med dagens personopplysningslov.

RETTE TIL Å BESTEMME OVER EGNE PERSONOPPLYSNINGER

I debatten omkring den nye personvernforordningen er «retten til å bestemme over egne personopplysninger», blant det som blir mest omtalt. Hvordan vil denne rettigheten påvirke dokumentforvaltningen?

– Å bestemme over egne personopplysninger er en slags samlebetegnelse for flere ulike rettigheter i forordningen. Noen av disse rettighetene dreier seg om transparens, en rett til å få vite hvilke opplysninger som behandles, hvordan de behandles, og i en del tilfeller hvor de kommer fra. Andre rettig-



// Herbjørn Andresen. //

heter dreier seg om å få korrigert eller slettet opplysninger. En tredje gruppe er retten til å begrense behandlingen av opplysninger, eller å fremme innsigelser mot visse typer viderebehandling av opplysninger. I tillegg er kriteriene for hva som er et gyldig samtykke noe spissere formulert enn tidligere, med krav til at et samtykke skal være spesifikt, og at det skal kunne trekkes tilbake. Det kan diskuteres om dette er substansielle innskjerpinger, eller om nåværende krav til at et samtykke skal være informert og frivillig egentlig dekker det samme.

– Sannsynligvis er det forholdsvis beskjedne reelle endringer i hvordan den registrerte kan bestemme over egne personopplysninger på de områdene der offentlig forvaltning driver saksbehandling basert på bestemmelser i lov eller forskrift. Likevel vil det uansett være en nyttig øvelse å gå gjennom virksomhetens prosesser for å se hvilke situasjoner som kan oppstå der den registrerte kan fremme innsigelser eller ønsker om å begrense behandlingen, og eventuelt ta stilling til hvordan slike situasjoner skal håndteres i praksis dersom det i det hele tatt kan bli aktuelt.



// Foto: shutterstock.com //

– Man kan håpe på at personvernforordningens krav til innebygd personvern, og den innsatsen personvernmyndighetene legger ned i å følge opp kravet, etter hvert vil føre til systemer og prosesser som ivaretar personvernet bedre. Foreløpig anser ikke jeg dette begrepet som godt nok utviklet til at det kan oversettes til konkrete krav til enkeltsystemer, men det er en nyttig tenkemåte som antakelig etter hvert vil påvirke hvordan man planlegger systemer og prosesser.

HÅNDTERING AV AVVIK – PLIKT TIL Å GI BESKJED TIL DEN SOM ER RAMMET

En av de største engstelsene for en arkivar i offentlig forvaltning er å glippe med kvalitetssikringen av offentlig journal, hvor konsekvensen kan være at taushetsbelagte personopplysninger publiseres på nettet. Vil det bli strengere regler for håndtering av et avvik her?

– Etter gjeldende bestemmelser, i sikkerhetskapitlet i personopplysningsforskriften, skal slike avvik meldes til Datatilsynet. En slik melding kan for eksempel følges opp med en dialog om årsaker til avviket, og hva som kan gjøres for å hindre gjentakelser.

– I personvernforordningen er plikten til å rapportere avvikshendelser til tilsynsmyndigheten mer detaljert utformet. Blant annet stilles det krav til at rapport skal sendes innen 72 timer, hvis ikke det lar seg gjøre skal man oppgi grunnen til at fristen ikke over-

holdes. Det er også en del detaljerte krav til utformingen av meldingen. Ellers er plikten til å melde til tilsynsmyndigheten i hovedsak sammenlignbar med det som finnes i dagens regelverk.

– En nyskapning her er at man også får en plikt til å underrette den registrerte om glippen. Terskelen for å måtte underrette den registrerte er noe høyere enn for plikten til å rapportere til tilsynsmyndigheten. Det er bare påkrevd «dersom det er sannsynlig at bruddet på personopplysnings sikkerheten vil medføre en høy risiko for fysiske personers rettigheter og friheter». Det er imidlertid vanskelig å vite hvor lista skal legges, før det kommer mer håndfaste veiledninger eller nedfeller seg en praksis på området. Kanskje er det rimelig å si at den enkelte bør underrettes hvis en liste over personer som har søkt sosialstønad blir kjent, mens det kanskje ikke vurderes som nødvendig hvis det er en liste over personer som har barn som er elever ved en av kommunens skoler. Foreløpig kan ikke slike konkrete vurderinger bli noe særlig annet enn gjetning.

Vil sanksjonene for den etaten som gjør feil bli strengere enn de er i dag?

– Personvernforordningens regler om overtredelsesgebyrer er en annen form for konsekvens av manglende etterlevelse. Det har vært mye oppmerksomhet om størrelsen på slike overtredelsesgebyrer, og en del spekulasjon om hvor aktuelt det vil være for offentlige etater. Maksimumsbeløpene er svært

høye, og forordningen sier i klartekst at overtredelsesgebyrer skal virke avskrekkende. En viktig bakgrunn for de høye maksimumsbeløpene er EUs målsetninger om et indre marked med høy grad av fri konkurranse, det forutsetter at dårlig personvern eller svak sikkerhet ikke skal lønne seg.

– Selv om maksimumsbeløpene er høye er det angitt en rekke faktorer som man kan ta hensyn til når størrelsen på et gebyr fastsettes, blant annet overtredelsens alvorlighetsgrad, varighet, skadeomfang, grad av uaktsomhet, vilje til å samarbeide med tilsynsmyndigheten og til å iverksette tiltak med mer. Det er slett ikke sikkert man vil anse det som hensiktsmessig å ilegge overtredelsesgebyr for en enkeltstående glipp, men graden av uaktsomhet eller åpenbare mangler på nødvendige sikkerhetstiltak vil antakelig kunne innvirke på vurderingene.

– I høringsnotatet til ny norsk personopplysningslov har Justisdepartementet foreslått at offentlige organer også skal kunne ilegges overtredelsesgebyr, noe som er en videreføring av dagens praksis. Det er ikke utenkelig at størrelsen på overtredelsesgebyrer for offentlige virksomheter vil bevege seg noe oppover fra det nivået de ligger på i dag, hvis man velger å legge vekt på harmonisering over landegrensene og å unngå forskjellsbehandling. Det er imidlertid svært vanskelig å på hvordan praksis for overtredelsesgebyrer vil utvikle seg.

ARBEIDSGIVERS INNSYN I ANSATTES E-POSTKASSER

Arkivering av dokumentasjon fra personlige e-postbokser er en stor utfordring i offentlig forvaltning, og i det arkivfaglige miljøet tittes det på mulighetene for innføring av robotteknologi for automatisert e-postfangst. Hvilket mulighetsrom ser du for deg med den nye personvernordningen på dette punktet?

– Personvernforordningen har ikke selv egne regler for innsyn i ansattes e-postkasser eller hjemmeområder. Derimot er det en åpning i artikkel 88 for at hvert land selv kan fastlegge regler for behandling av personopplysninger i forbindelse med arbeidsforhold.

– Det som er foreslått i utkastet til en ny norsk personopplysningslov er å videreføre de bestemmelsene vi i dag har om dette i personopplysningsforskriften kapittel 9. Arbeidsgiver kan, innenfor betryggende saksbehandlingsregler, skaffe seg tilgang for å sikre kontinuitet, dersom viktig informasjon er i private e-postkasser hos en ansatt som får en takstein i hodet, eller ved en konkret mistanke om grove pliktbrudd. Den viktigste forskjellen fra dagens regler vil være at man ikke tar med videre bestemmelsen om at reglene kan anvendes «så langt de passer» for studenters e-postkasser ved universiteter og høyskoler. De faller utenfor adgangen til å regulere arbeidsforhold.

– Det ville nok være mulig, dersom norske myndigheter ønsket det, å formulere lovbestemmelser der automatisk fangst av relevant saksbehandlingsinformasjon fra ansattes e-postkasser tillates. Det er imidlertid ikke det som er foreslått i lovutkastet. Norsk arkivråd var jo inne på at noe slikt ville være ønskelig i sin høringsuttalelse om utkastet til ny personopplysningslov. En annen mulighet som virksomhe-

tene for så vidt har er å ikke tildele ansatte egne e-postkasser i det hele tatt, eller å etablere en e-postløsning som kun tillater å sende eller motta internt i virksomheten. Mange ville nok oppfatte et slikt tiltak som drastisk, men det er prinsipielt mulig å gjennomføre.

MINIMALISERING OG LAGRINGSBEGRENSNING

Den nye personvernforordningen innebærer rett til at personopplysninger «skal begrenses» og «skal minimaliseres». Hvis det mest personverninngripende alternativet for registrering av personopplysninger i arkivsystemene skal være standard – hvordan vil dette påvirke regler og retningslinjer for journalføring og arkivering vi har i offentlig arkivdanning?

– Personvernforordningen formulerer, i artikkel 5, en del personvernprinsipper. Disse prinsippene omfatter blant annet minimalisering og lagringsbegrensning, og et lite knippe andre i tillegg. Bakgrunnen for prinsippene er at de ble utarbeidet, litt annerledes formulert, av OECD i 1980. Hensikten var å etablere en slags modell for personvernlover som skulle gjøre det mulig å overføre opplysninger mellom ulike land, med et kjent og forutsigbart personvernivå. Prinsippene er på et strukturelt, overordnet nivå, de angir hva slags hensyn personvernregler skal ivareta.

– Jeg kan vanskelig se at det ligger noen gevinster for personvernet i at den enkelte ansatte grubler og tviler og tenker fra sak til sak over om det de gjør akkurat nå ivaretar minimalitetsprinsippet. Det er i planleggingen av virksomhetens oppgaveløsning at man for eksempel avveier hva som skal til for å oppfylle journalføringsplikten etter arkivforskriften og vurderer det opp mot personvernprinsippene. Prinsippene hører til i det grunnleggende

arbeidet med å bestemme og dokumentere hvordan virksomheten behandler personopplysninger.

– Det er likevel grunn til å merke seg at personvernforordningen har gitt prinsippene en mer fremtredende plass enn de hadde i det gamle direktivet fra 1995. De henvises til ulike steder i teksten, og kan til og med være et selvstendig grunnlag for overtredelsesgebyrer dersom de ikke overholdes.

«ARKIVFORMÅL I ALLMENN-HETENS INTERESSE»

I forordningen har man lagt inn tilfelle til behandling og lagring av personopplysninger begrunnet i formålet «arkivformål i allmennhetens interesse». Hvordan skal vi forstå denne bestemmelsen?

– Jeg tror det er mange viktige avklaringer og diskusjoner som må tas for å oppnå en langvarig felles forståelse av hva som ligger i «arkivformål i allmennhetens interesse» som et selvstendig grunnlag for viderebehandling av personopplysninger. En viktig premiss ligger i fortalepunkt 158 i forordningen: Arkivformål omfatter ikke bare lagring, det innbefatter også tilknyttede depotoppgaver som for eksempel arkivbeskrivelse og formidling.

– Utlevering av materiale fra et arkiv til en forsker passer godt inn i denne formålsangivelsen, og det vil være i tråd med forordningen å vurdere i det enkelte tilfelle om for eksempel pseudonymisering av det som leveres ut er et egnet tiltak for å styrke personvernet.

Vil det bli tillatt å endre formål underveis i livssyklusen til et dokument?

– Det er neppe gjennomførbart å fastslå et bestemt tidspunkt for når i en syklus arkivformålet oppstår. Et tradisjonelt papirbasert arkiv befinner seg i utgangspunktet bare ett sted av gangen. I en digital verden vil det være behov

for å sikre arkivmateriale mens det fortsatt er av verdi for arkivskaperen. For å låne inn litt av begrepsapparatet fra moderne arkivteori, den såkalte kontinuummodellen, kan man si at arkivformål er en av flere atemporale egenskaper blant ulike sammenhenger arkivdokumentasjonen befinner seg i. Hele eller deler av samme samling kan samtidig befinne seg hos arkivskaper, tilknyttet sitt primære formål, og i en depotinstitusjon med sikring og bevaring som formål. Tolkningen av personvernforordningen vil neppe by på store uenigheter når elektronisk arkivmateriale overføres fra en tydelig identifiserbar arkivskaper til en like tydelig identifiserbar depotvirksomhet. Det kan kanskje være større fare for uenighet om man definerer et mellomlager mellom arkivdanning og depot som et arkivformål, eller om man vil anse tiltak for langtidsbevaring av arkivmateriale mens det fremdeles befinner seg hos arkivskaperen som et arkivformål. Slike spørsmål håper jeg arkivlovutvalget vil se nærmere på.

MER OMFATTENDE KRAV TIL ET AKTIVT INTERNKONTROLL-SYSTEM

Hvilke formaliserte krav stilles til dokumentasjon og «bevis» for personvern i IT-løsninger med den nye forordningen? Vil den nye forordningen kreve mer aktivt arbeid med å vise godt personvern i dokumentasjon av systemene enn etter nåværende lovgivning?

– I utgangspunktet er det mer omfattende krav til et aktivt internkontrollsystem, der man dokumenterer vurderingene som er gjort, hva man har bestemt seg for, hvordan man jobber, håndterer avvik og korrigerende tiltak osv. som utgjør de mer formaliserte kravene til dokumentasjon av godt personvern. Det er først og fremst formålene med behandlingen av opplysningene, og de helhetlige behandlingsforløpene, som man må sørge for at er

dokumentert slik at det er egnet til å bevis at virksomheten ivaretar personvern og sikkerhet godt nok. Mer detaljerte beskrivelser av hvordan dette ivaretas i de enkelte systemkomponentene, for eksempel et Noark-system, kan være en relevant del av denne dokumentasjonen. Det vil være viktig å holde blikket festet på sammenhenger og helhet, en beskrivelse av et konkret enkeltsystem vil kanskje helst være relevant i de situasjonene der man har identifisert dette systemet som et spesielt svakt punkt i virksomhetens arbeid med å ivareta et godt personvern.

DATATILSYNETS MAKT

Vil Datatilsynet få større muligheter eller rett til å gå «grundigere til verks» og fremme sanksjonere ved tilsyn med den nye forordningen enn med tidligere lovgivning?

– Om Datatilsynet får større makt er et åpent spørsmål med mange ukjente faktorer. Med dagens regelverk arbeider Datatilsynet i hovedsak reaktivt, og tar tak i problemer knyttet til behandling av personopplysninger som allerede er i gang. Riktignok finnes det et krav om at Datatilsynet skal ha melding om nye behandlinger av personopplysninger minst 30 dager før det tar til, men det er nok vanskelig å utnytte det vinduet til å komme eventuelle personvernproblemer i forkjøpet. Med den nye forordningen forutsettes det at virksomhetene selv gjør et mer omfattende forarbeid, og det legges opp til at tilsynsmyndighetene i større grad skal involveres på forhånd der det kan være høy personvernrisiko. Mulighetene for å få behandlingen av personopplysninger inn i et godt spor på et tidlig tidspunkt er nok større enn de har vært. På den annen side legger ikke forordningens bestemmelser om forhåndsdrøftinger opp til å fungere som en form for stoppknapp, eller som en kamuflert konsesjonsordning.

– En annen side ved spørsmålet om Datatilsynets makt er endringen i sammenhengene de inngår i som tilsynsmyndighet. Etter dagens regler kan avgjørelser klages inn til Personvernemnda, og avgjørelsene i klageorganet har en betydning for fremtidig myndighetsutøvelse. Det er foreslått å videreføre Personvernemnda som norsk klageordning også i den nye personopplysningsloven, men man får i tillegg de reglene om harmonisert myndighetsutøvelse som følger direkte av personvernforordningen. Datatilsynet må forholde seg til beslutninger som treffes av et felles tilsynsråd, som skal sikre konsistens i myndighetsutøvelsen i de spørsmålene der det anses som nødvendig. Over tid kan det tenkes at det norske Datatilsynets gjennomslag i utviklingen av en felles tolkningspraksis vil være sterkere i noen perioder og svakere i andre.

RETT TIL INNSYN

Vil det bli noen endringer i rettigheten til innsyn i personopplysninger?

– Personvernforordningens artikkel 15 gir rett til innsyn i behandlingen av personopplysninger. Forordningens regler er i hovedsak en videreføring av dagens regler. Man har for det første en generell rett til å få vite hvordan en virksomhet behandler personopplysninger, og til hvilke formål. Dernest har en enkeltperson rett til innsyn i opplysninger om seg selv. På enkelte områder gir forordningen det enkelte land anledning til å lovfeste unntak fra innsynsrett etter artikkel 15. I utkastet til ny personopplysningslov er et slikt unntak foreslått, med visse forbehold, blant annet når personopplysninger behandles for arkivformål i allmennhetens interesse.

– Ellers er vesentlige deler av innsynsrettighetene i norsk rett knyttet til annet regelverk enn personopplysningsloven. Offentlighetsloven sikrer

allmennheten innsyn, med en del unntaksbestemmelser. Forvaltningsloven gir parter i en sak rett til innsyn. Pasient- og brukerrettighetsloven gir pasienter, og innenfor visse rammer pårørende, rett til innsyn. Kjørereglene mellom disse formene for innsynsrett og personvernforordningens innsynsregler er ikke like tydelige som tidligere, men ut fra de vurderingene Justisdepartementet har gjort i forbindelse med høringen av utkast til ny personopplysningslov er det ingen realitetsendring som vil innebære at retten til innsyn etter ulike nasjonale regler blir svekket som følge av personvernforordningen.

HVER VIRKSOMHET MÅ HA EN PERSONVERNRADGIVER

Hvilken makt og påvirkning kan det tenkes at personvernrådsgiver/personvernombudet i det enkelte organ kan få over hvilke personopplysninger som blir registrert i arkivet? Vil virksomhetens arkivleder (eller øverste leder i virksomheten) ha plikt til å følge en «tilråding» fra personvernrådsgiver?

– Personvernrådsgivere har noen få elementer av sitt mandat definert i forordningen. De skal rådgi og veilede virksomhetene om forpliktelser etter forordningen. Videre skal de kunne kontaktes av de registrerte, og de skal fungere som kontaktpunkt for tilsynsmyndigheten. Disse fullmaktene innebærer at personvernrådsgiver har, og må ha, betydelig innflytelse og en viss grad av uavhengighet i stillingen.

– Ellers er bestemmelsene om personvernrådsgivere i forordningen i hovedsak utformet som plikter virksomhetene har til å legge til rette for at personvernrådsgiver kan utføre sine oppgaver. Det bidrar til at personvernrådsgiver likevel først og fremst er en som jobber for virksomheten, med de fullmakter vedkommende har fått fra virksomheten. Det er dermed ikke usannsynlig at personvernrådsgivere

i noen virksomheter for eksempel kan ha fått delegert en fullmakt til selv å svare ja eller nei på spørsmål fra den registrerte om korrigering eller sletting av personopplysninger, mens personvernrådsgivere i andre virksomheter ikke har fått delegert en slik fullmakt og derfor bare kan ta i mot forespørselen og videreformidle den til andre med beslutningsmyndighet. Spørsmålet om arkivleder må følge en tilråding fra personvernrådsgiver er med andre ord hovedsakelig et spørsmål om hvilke fullmakter virksomheten har valgt å delegere til personvernrådsgiver.

– I den norske personopplysningsloven kan det komme en liten tilføyelse til den rollen personvernrådsgiver har etter personvernforordningen. I utkastet til ny personopplysningslov er det foreslått at det legges en konkret myndighet direkte til personvernrådsgiver, som vil være bindende for virksomheten på et bestemt område. Det gjelder de situasjoner der sensitive personopplysninger skal behandles for arkivformål i allmennhetens interesse, eller statistiske, vitenskapelige eller historiske forskningsformål, uten at adgangen til det er fastsatt i medhold av lov. I slike tilfeller er det foreslått at en tilråding fra personvernrådsgiver skal være ett av



// Foto: colourbox.com //

flere nødvendige kriterier for å tillate behandlingen.

ETABLERE SIKKERHETSTILTAK SOM STÅR I FORHOLD TIL RISIKO

Pr i dag er det mange offentlige organer som har som praksis at så å si alle ansatte har teknisk tilgang til «alt» i systemet, mens lovlig tilgang reguleres av organisatoriske tiltak som undertegnet taushetserklæring. Vil det bli strengere krav til å begrense teknisk tilgang med den nye forordningen?

– Både etter dagens personopplysningslov og etter forordningen må virksomheter som behandler personopplysninger etablere sikkerhetstiltak som står i forhold til risiko, og sørge for å opprettholde det nødvendige nivået av sikkerhet når risikobildet endrer seg. Dette er beste praksis for sikkerhetsarbeid, og basert på et internkontrollprinsipp. Grunnleggende sett er det ikke vesentlige endringer i sikkerhetskravene. Selv i et så konkret spørsmål som hvorvidt det finnes krav til hvor finmasket den tekniske implementeringen av autorisasjoner i et IT-system må være, bør man først og fremst lete etter et svar i virksomhetens egne vurderinger av risiko.

– Det er likevel en liten nyanse i hvordan dagens regler og de nye reglene er formulert, som tilsier at personvernforordningen kanskje kan sies å være en liten hårsbredd *mindre* streng enn de reglene som gjelder i dag. Man kan, både etter reglene i nåværende personopplysningsforskrift kapittel 2 og etter forordningens artikkel 32, gjennomføre egnede tekniske og organisatoriske tiltak for å oppnå det sikkerhetsnivået som risikoen tilsier. Opplæring, interne normer for bruk av tilgangene, erklæringer fra den ansatte og lignende hører inn under det man kaller organisatoriske tiltak. I personopplysningsforskriften § 2-14 finnes det en passus

som sier at «sikkerhetstiltak skal omfatte tiltak som ikke kan påvirkes eller omgås av medarbeiderne». Det innebærer at det ikke vil anses som tilstrekkelig etter dagens regler å basere seg utelukkende på organisatoriske sikkerhetstiltak. I personvernforordningen artikkel 32 er det ikke formulert et tilsvarende minstekrav til teknisk implementering av sikkerhetstiltakene.

– Dermed kan man vanskelig si at den nye personvernforordningen nødvendigvis innebærer krav til å endre praksis for tilgangsstyring. Likevel er det lite fruktbart å se etter veldig spissfinede belegg for om man kan løse et sikkerhetsbehov på den ene eller andre måten. Den grunnleggende systematikken som sikkerhetsarbeidet skal drives etter tilsier at man vurderer risiko og effektene av de etablerte tiltakene jevnlig, og sørger for å forbedre tiltakene når det er behov for det.

TIPS TIL NYBEGYNNERE I PERSONVERN

Det er fortsatt noe tid til personvernforordningen blir norsk lov. Hva bør offentlige virksomheter som ikke har tenkt på den nye personvernforordningen i det hele tatt ennå skynde seg å gjøre?

– Offentlige virksomheter vil være pålagt å ha en personvernrådsgiver etter den nye forordningen. Om man ikke allerede har et personvernombud er det ingen grunn til å utsette beslutningene om hvordan den funksjonen skal plasseres i organisasjonen, og eventuelt ansette hvis det er behov for det.

– Finn frem eksisterende, eller lag nye, beskrivelser av hvilke personopplysninger som behandles for hvilke formål. Det vil oftest være fornuftig å begynne på et overordnet nivå, og ta utgangspunkt i virksomhetens samfunnsoppdrag og det eventuelle retts-

lige grunnlaget for den eller de saksbehandlingsprosessene virksomheten utøver. Arkivtjenesten bør være involvert i arbeidet med å få oversikt, men arkivdanning er ikke et formål i seg selv, det er en integrert del av et annet og bakenforliggende formål med behandlingen av personopplysninger. Hvis arbeidet med å tilpasse seg ny forordning viser seg å bestå av en prosessleder som spør «Heisann arkivleder, hvilke personopplysninger har dere i Noark-basen, da?» er det antakelig et litt dårlig tegn. Berettigelsen for å behandle personopplysninger er knyttet til formålet, ikke til enkeltsystemer.

– En viktig endring fra tidligere lovgivning er at man ikke lenger vil ha en plikt til å sende meldinger til Datatilsynet om virksomhetens behandling av personopplysninger. Nye regler som har trådt inn til erstatning for eksisterende ordninger med meldinger og konsesjoner er en plikt til å vurdere personvernkonsekvenser (og dokumentere vurderingen!) dersom det er trolig at behandlingen vil medføre risiko for personers rettigheter og friheter. Videre er det en plikt til å gjennomføre forhåndsdrøftinger med tilsynsmyndigheten dersom risikoen er høy. Basert på Datatilsynets formidling av kunnskap om den nye forordningen, ser det ut til at de vil legge stor vekt på å komme tidlig inn i et godt spor med konsekvensvurderinger. Etter en første kartlegging av behandlingsformålene er mitt tips at man tidlig bør prøve seg frem med å gjennomføre og dokumentere vurderinger av personvernkonsekvenser ved den måten virksomheten behandler person-

opplysninger i dag. Dette er det heller ikke noen grunn til å vente med til kalenderen viser 25. mai 2018.

– Neste skritt bør kanskje være å gå gjennom, eller etablere dersom det er mangelfullt, et helhetlig internkontrollsystem med et opplegg for kontinuerlige forbedringer og organisatorisk læring. De fleste offentlige etater har en del å bygge videre på i måten de arbeider med informasjonssikkerhet, det er på mange måter en lignende systematikk som trengs for å sikre etterlevelse av de øvrige reglene i personvernforordningen.

– Deretter kan man trekke pusten dypt, før man inviterer IT-folk og andre kreative mennesker til å tenke på hvordan man skal gå videre med innebygd personvern og løsninger som kan ivareta retten til dataportabilitet. ■



// Foto: shutterstock.com //



Vi hjelper deg å digitalisere

ACOS bistår din virksomhet med å etablere automatiserte og innovative tjenester for innbyggere, næringsliv og ansatte.

Regjeringens fokus på digitalisering medfører endringer for Norges kommuner og offentlige virksomheter. Dette gir mulighet til å legge nye og gode digitale strategier for din virksomhet.

Vi har solid kompetanse innenfor digitalisering av offentlig sektor, og leverer løsninger med:

- sikker og effektiv data- og dokumentfangst
- forenklet saksbehandling med optimal tilgjengelighet
- kvalitetssikrende arbeidsprosesser
- sentral utnyttelse av nasjonale felleskomponenter
- fleksible integrasjonsgrensesnitt
- frittstående Noark 5 arkivkjerne

Om ACOS

Gjennom 20 år har vi utviklet fagsystemer for organisasjoner som setter digitalisering av prosesser i fokus. I dag er vi et av Norges 20 største norskeide programvareselskaper. Vi har investert i å bygge et stort utviklings- og fagmiljø i Norge, og fagløsningene utvikles i tett dialog med våre kunder.

Flere virksomheter har den siste tiden valgt oss som partner i deres viktige digitaliseringsarbeid:

- NAV
- Oslo kommune
- Færder kommune
- Holmestrand kommune
- Nordre Land kommune
- Larvik kommune
- Handel og kontor
- Sandefjord kommune
- Gjøvik kommune
- Sola kommune
- Vadsø kommune

//

ACOS WebSak skiller seg ut med et meget intuitivt og enkelt grensesnitt. Integrasjonsmulighetene i systemet er etter vår vurdering de beste.
– Gjøvik kommune



STOCKHOLM STADSARKIV

📍 Ranveig Låg Gausdal, Byarkivar i Oslo kommune

Stockholm Stadsarkiv er en av de fremste arkivinstitusjonene i Europa, med et sterkt og utviklingsorientert fagmiljø og en sterk posisjon i Stockholm kommune. Oslo byarkiv er for tiden inne i en periode som preges av utrednings- og utviklingsarbeid. Dialog med Stockholm Stadsarkiv gir verdifull kunnskapsoverføring i denne prosessen, og 4.–5. september i år var hele Byarkivet på studietur i Stockholm med omfattende møter med Stadsarkivet.

Publikumsbesøk – brukertall

Oslo byarkiv har et av de største besøkstallene i arkivsektoren i Norge, og tallet er stigende. Likevel mener vi potensialet er mye større, og at sektorens ambisjoner for og innsats med bruk og brukertall er for svake. Vi ønsker derfor å øke besøkstallene våre.

Stockholms Stadsarkiv har på få år doblet sine besøkstall, og er nå Nordens mest besøkte arkivinstitusjon, med 44.000 fysiske besøk pr år. Vi ba om å få innblikk i hvordan institusjonen har fått til denne utviklingen. Stadsarkivet hadde som utgangspunkt en forståelse av at arkivene er til for å brukes, og en ambisjon nettopp om fordobling av brukertallet. Vi fikk høre om virkemidler som forandring av åpningstider og tydelig og imøtekommende skilting. Det hadde vært arbeidet med økt fokus på målgrupper og medvirkning, og det var etablert samarbeid med bymuseet og universitetet for å komme i dialog med nye brukergrupper, og det var lagt vekt på å utvikle arrangements-



// Foto: Petter Magnusson/Stockholms stadsarkiv. //



// Stockholm Stadsarkiv, resepsjon. Foto: Stephanie Wegner/Stockholms stadsarkiv. //

programmet. Utviklingen hang også sammen med en profesjonalisering av kommunikasjonsarbeidet. Resultatet av satsingen er altså en dobling av brukertallet, og flere kjenner til og benytter seg av Stadsarkivets tjenester. Hele utviklingen har foregått uten økte ressurser til publikumsarbeidet.

Arkiv som forretningsområde

Oslo kommune har en desentralisert arkivtjeneste – virksomhetene har selv ansvaret for sitt eget dagligarkiv, mens et relativt lite byarkiv har konsernovergripende funksjoner, som utvikling, veiledning osv. Dette skaper et fragmentert arkivmiljø i kommunen, og det er usikkert om ressursene utnyttes mest mulig effektivt. Kommunes størrelse gjør at det virker mindre realistisk å

etablere sentralarkiv i tilknytning til Byarkivet i Oslo, slik man har gjort for eksempel i Trondheim og Bergen. I Stockholm har Stadsarkivet etablert betalingstjenester overfor virksomhetene på arkivområdet. Inntektene herfra muliggjør en sterkere institusjon og slik sett en konsolidering av arkivmiljøet i kommunen. Oslo byarkiv har nylig etablert betalingstjenester på avgrensede deler av arkivområdet, men vil nå utforske denne muligheten videre, som et virkemiddel for konsolidering av det samlede fagmiljøet på arkivområdet. Vi var derfor interessert i å høre hva Stockholm Stadsarkiv har gjort på dette området.

Stadsarkivet tilbyr som betalingstjenester arkivkonsulenter for oppdrags-

virksomhet. De selger oppdragsforskning, markedsføringsprodukter med bruk av historisk materiale og digitaliserer analogt skapt arkiver. I motsetning til offentlige arkivinstitusjoner i Norge, tar de også betalt for all lagring av materiale avlevert til depot, både for hylleplass til papirmateriale og for lagring av elektronisk arkiv. Eksempler på betalte oppdrag kan ellers være ulike utredninger som grunnlag for utvikling av virksomhetenes arkivtjenester, ordning av arkiv for avlevering, kassasjonsvurderinger, kurs, rutineutvikling for virksomhetene, forberedelser til avlevering av digitalt materiale eller prosesskartlegging. Det er også mulig å leie kapasitet og kompetanse til arkivledelse og daglig arkivarbeid i virksomhetene fra Stadsarkivet.



// **Stockholm Stadsarkiv, lesesal.** Foto: Stephanie Wegner/
Stockholms stadsarkiv. Lite bilde: **Lesesal før ombygging.**
Foto: Petter Magnusson/Stockholms stadsarkiv. //

Digitalt depot

Oslo byarkiv utreder for tiden etablering av oppgradert infrastruktur for digitalt depot, og forbereder en anskaffelsesprosess og innsats med etterslep på overføring av digitalt skapt materiale fra kommunens virksomheter til Byarkivet. Stockholm Stadsarkiv har etablert sitt eArkiv i samarbeid med IKT-miljøet i Stockholm kommune, en løsning for både overføring, lagring og tilgjengeliggjøring av elektronisk arkiv i depot. Vi fikk presentert modellen og demonstrert løsningen, og anledning til å diskutere samspill med kommunen, drift av løsningen og forvaltning av materialet i den.

Tusen takk til Norsk Arkivråd for stipend som gjorde det mulig at alle kolleger i Byarkivet kunne få anledning til å være med på besøket hos Stockholm Stadsarkiv. ■



sopra  steria

En europeisk leder i digital transformasjon

Et av Norges ledende fagmiljøer innen dokumentasjonsforvaltning



Dokumentasjonsforvaltning er å ha kontroll på virksomhetens informasjon som er bevis på forretningsaktiviteter og transaksjoner. God dokumentasjonsforvaltning gir effektivitet, sikkerhet og etterlevelse og sikrer gode beslutninger og fornøyde medarbeidere.

Med et meget sterkt fagmiljø bestående av over 20 rådgivere tilbyr Sopra Steria tjenester innen:

- Utarbeidelse av arkivplan og internkontroll for arkiv og dokumentasjonsforvaltning
- Utarbeide, kvalitetssikre og justere arkivnøkler/ klassifikasjon og metadata
- Utarbeide bevaring og klassifikasjonsvurderinger/ retention regler
- Strategi og planlegging rundt langtidsbevaring
- Rådgivning ifm. NOARK standard og arkivlovgivning
- Rådgivning og ledelse ved innføring og oppgradering av dokument- og arkivsystemer

Vi trenger flere av de beste

Sopra Steria er kåret til Norges beste arbeidsplass! Er du interessert i å vite mer om hvordan det er å jobbe hos oss, se soprasteria.no/karriere eller ta kontakt.

Kontakt

Kristine Synnøve Brorson, Senior Consulting Manager
ksb@soprasteria.com | tlf. 951 80 085



www.soprasteria.no

ÅRETS ARKIV 2017

GRENLANDS-SAMARBEIDET

Grenlandssamarbeidet i regi av 6 kommuner setter stor pris på å ha mottatt prisen «Årets arkiv 2017». Det er spesielt gledelig at andre har vurdert det omfattende arbeidet vi har gjort, og vi mottok prisen med glede og stolthet.

Bakgrunnen for prosjektet.

Sak- og arkivsystemet er kommunens hukommelse og det gjør at det må tilrettelegges for å få kommunens saksdokumenter forsvarlig registrert og arkivert. Da oppnår vi god kvalitet på saksbehandlingen og rettsikkerheten til våre innbyggere blir ivaretatt.

Kragerø, Porsgrunn, Skien, Siljan og Bamble hadde samme sak- og arkivsystem levert av EDB Business Partner. Vi hadde ulike versjoner og hadde gjort ulike valg i forhold til bruken og utnyttelsen av eksisterende system. I tillegg hadde vi hver våre kontrakter med leverandøren som medførte kostbare tjenester og et hinder til å finne gode løsninger på et interkommunalt nivå. I tillegg var det kostbart å utvikle og vedlikeholde de gamle sak- og arkivsystemene. Drangedal kommune hadde sak- og arkivsystem levert av en annen leverandør. De måtte gå til anskaffelse av nytt system og det var derfor naturlig at vi skulle få til et Grenlands-samarbeid for en felles anskaffelse.

Bamble kommune tok initiativ til å igangsette prosessen knyttet til anskaffelse av flere nye systemer der nytt sak- og arkivsystem var en av dem. Invitasjon ble sendt til kommunene i Grenland og de deltok på oppstartsmøtet 19. mai 2008. I møtet



Av Anne Marie Eliassen, Virksomhetsleder for Service- og dokument-senteret i Bamble kommune

fremkom det interesse for saken og hver kommune oppnevnte sine representanter for å få igangsatt en arbeidsgruppe som skulle se på det videre samarbeidet og legge grunnlaget for en kravspesifikasjon. Arbeidsgruppen ble etablert i august 2008 og hadde månedlige møter for å etablere samarbeid, legge til rette for en kravspesifikasjon, se og vurdere aktuelle systemer og ta kontakt med aktuelle kommuner for å få med erfaringer. I tillegg ble det etablert faglige undergrupper som ivaretok eget fagområde i forhold til krav i kravspesifikasjonen. Dette for å sikre at man fikk med de ulike behovene som et sak- og arkivsystem skal ivareta.

Vinteren 2009 ble det utarbeidet en prosjektplan for sak- og arkivsystemet i Grenland. Samarbeidet fungerte bra og ønsket var å anskaffe nytt sak- og arkivsystem. Grenlandssamarbeidet søkte DIFI om midler til nytt sak- og arkivsystem i Grenland og midlene skulle fortrinnsvis finansiere en prosjektlederstilling. Grenlandskommunenes innkjøpsenhet og ulike fagområder ble med i prosessen for å sikre en god forankring av prosjektet, spesielt knyttet til en omfattende anskaffelsesprosess vi snart skulle inn i. Kommunene måtte sette av midler til anskaffelsen av nytt sak- og arkivsystem, samt nødvendige ressurser til prosjektet.



// Foto: Astrid Neumann. //

I rådmannskollegiet 25. november 2009 ble prosjektet formelt igangsatt. Grenland hadde fått tilskudd fra DIFI på 500 000 kroner. Rådmannskollegiet ble styringsgruppe og det ble opprettet en interkommunal prosjektgruppe bestående av prosjektledere i de enkelte kommunene. Det ble ansatt en felles prosjektleder i 100 % stilling i 1–2 år (ekstern utlysning). Et dokument som redegjør for gevinstpotensialet i prosjektet ble utarbeidet og oversendt kommunene sammen med prosjektplanen.

Imidlertid viste det seg å bli vanskelig å finne en prosjektleder som kunne påta seg ansvaret for en så stor anskaffelse og rådmannskollegiet besluttet å gå til anskaffelse av kjøp av konsulentbistand og det var Habberstad AS som fikk kontrakten. I regi av Grenlands-samarbeidet ble det høsten 2010 arrangert en oppstartsamling med den interkommunale prosjektgruppen samt ny prosjektleder fra Habberstad. Tema for samlingen var å utarbeide framdriftsplan, prosjektplan og nødvendig styrende dokumenter i prosjektet for å sikre god framdrift i prosjektet.

Beskrivelse av prosjektet

Prosjektet gjelder en felles anskaffelse og innføring av felles sak- og arkivsystem med fokus på elektronisk arkiv, integrasjon med e-post, fjerning av fysiske arkiv, felles rutiner og implementering samt felles opplæring og brukerstøtte. Prosjektet har som formål å bidra til et tett faglig samarbeid mellom kommunene om utvikling av elektroniske tjenester samt integrasjon mot fagsystemer for å oppnå fullelektronisk dokumentflyt og dokumenthåndtering.

Elektronisk utvalgsbehandling, altså digitale møter, sørger for en effektiv og rask overføring av saker fra sak- og arkivsystemet til portalen (internett). Opplysninger fra sak- og arkivsystemet skal kunne overføres til portalen (eks. Min Side) på en effektiv og sikker måte.

Ved å innføre nytt sak- og arkivsystem vil vi ha større mulighet til å møte forventninger knyttet til digitalisering av offentlig sektor. Det betinger at vi får et system basert på NOARK 5 og en

framtidsrettet leverandør som følger med i utviklingen.

Sak- og arkivsystemet vi har i dag er basert på NOARK 4 og dette hindrer gode løsninger ved nye samarbeidsformer. Det er vanskelig å integrere med fagsystemer. Sak- og arkivsystemet håndterer ikke nye former for elektronisk kommunikasjon, for eksempel selvbetjeningsløsninger på web. Og det viktigste; det åpner ikke for automatisert dokumentfangst.

Nytt sak- og arkivsystem basert på NOARK 5 legger press på digitalisering og organisasjonsstrukturen og organiseringen av arkivdanningen tar nye veier. Elektronisk kommunikasjon erstatter brevpost og selvbetjeningsløsninger erstatter vanlig saksbehandling. Sikkerhetsløsninger vil kunne tillate elektronisk forsendelse av taushetsbelagte opplysninger.

Hovedmål

Hovedmålet er et fullelektronisk sak- og arkivsystem som er godkjent etter NOARK 5-standard. Elektroniske



skjemaer blir automatisk journalført i sak- og arkivsystemet og en integrasjon mot fagsystemer vil oppnås med full-elektronisk dokumentflyt og dokumenthåndtering. Et effektivt saksbehandlingsverktøy vil ha lav brukerterskel og logisk oppbygging og elektronisk utvalgsbehandling med digitale møter vil sørger for en effektiv og rask overføring av saker fra sak- og arkivsystemet til portalen på internett. Dette betyr at opplysninger fra sak – og arkivsystemet skal kunne overføres til portaler (eks. Min Side) på en effektiv og sikker måte.

Gevinster

I forhold til gevinstrealisering, var det mye å hente ut av et slikt stort samarbeidsprosjekt. Prosjektet ble ansett som et organisasjonsprosjekt med tanke på at det inneholder felles kompetanseheving, muligheter for felles drift, felles arbeidsrutiner og felles prosedyrer. Ved å velge felles system og samarbeide om prosesser ønsket vi å oppnå felles og likt brukergrensesnitt i hele Grenlandsregionen som ville forenkle samhandlingen mellom kommunene, innbyggere og næringsliv. Det ble enklere å håndtere den økende saksmengden, imøtekomme publikums behov og forvaltningens krav til effektivitet. Innsynsretten ble styrket ved at innbyggerne fikk en direkte adgang til saksdokumentene og slapp å bestille dem. Med innføring av «Byggsøk» ga det bedre tjenester til næringslivet.

Økt tilgjengelighet til dokumentasjon ga samtidig tryggere personvernhen-syn siden dokumentasjon vil kunne fremskaffes raskt og effektivt. En bedre samhandling i Grenlandsregionen gjorde at vi kunne utvikle systemet sammen, og samarbeide på tvers. Det førte til forbedret og forenklet arbeidsflyt og prosesser i Grenlandskommunene ved at felles elektronisk arkiv ble innført, med felles rutiner, maler og integrasjon med fagsystemer. Alle

kommunenenes brukere og fagenheter ble involvert i prosessen og det medførte økt kompetanse knyttet til bruk og videreutvikling av digitale tjenester. Det ble derfor utviklet felles interkommunal opplæring, brukerstøtte, kompetanseheving og erfaringsutveksling.

En økt integrasjon med felles portalløsning (satt i drift i 2008), samhandlingsplattform og fagsystemer (eks. lønn/personal, barnehage, kulturskole, skoleadministrativt system) gir en effektiv og automatisert dokumentflyt. Og prosjektet la til rette for å kunne fjerne unødige manuelle rutiner, tunge arbeidsprosesser og fysiske arkiver, arbeidsprosessene ble endret.

Hver kommune hadde egne systemansvarlige som bygget opp systemet og tilpasset det til egen kommune. Mye av denne jobben ble gjort ved oppstart og blir kontinuerlig vedlikeholdt. Ved å dokumentere egen kommunes oppbygging av systemet, og etablere gode

interne rutiner i den enkelte kommune, vil systemansvarlige kunne ta ansvar for mer enn egen kommune når vi er over i ordinær drift. I tillegg tester systemansvarlige ut nye versjoner, melder inn feil mot leverandør og kommune, følger opp systemet i den enkelte kommune og utarbeider planer for integrasjon mot nye systemer osv. Felles faglig forum skal videreføre samarbeidet på tvers, bidra til å teste ut nye versjoner, melde inn feil, etablere brukerstøtte på tvers, og gjennomføre opplæring av nye brukere. Dette førte til mer saksbehandling men større dokumentfangst.

En viktig gevinst var muligheter for felles drift som ga færre servere og billigere drift. Å etablere en «grønn IT» førte til færre postutsendelser, mindre papirer, mindre personlig oppmøte og mindre kjøring. Plan for gevinstrealisering, herunder revidering av gevinstformuleringene og prioritering av områder det skal jobbes med videre, ble gjort som en del av prosjektet.

PROSJEKTETS MANDAT

- Valg av system, samt forhandle og avtaleinngåelse med leverandør
- Identifisere og foreslå løsninger for aktiviteter og prosesser innenfor valgte system
- Utarbeide forslag til prosjektplan med milepæler og framdriftsplan
- Utarbeide forslag til organisering av sentral arkiv i den enkelte kommune
- Gjennomføre/implementere, utarbeide planer, maler og prosedyrer og lignende
- Ha fokus på å realisere, dokumentere ev økte mulige besparelser
- Utarbeide og følge opp vedtatt opplæringsplan
- Oppfølging av inngåtte kontrakter/avtaler med leverandør
- Følge opp eventuelle samarbeidspartnere
- Fortløpende problemløsning og dialog med leverandør
- Utarbeide forslag til organisering og videreutvikling av systemet etter prosjekt avslutt
- Områder som skal vurderes er, felles rutiner, brukerstøtte, opplæring, maler m.m.
- Vurdere ressursbehovet i den enkelte kommune

PROSJEKTETS LEVERANSER

De leveranser som dannet grunnlaget for å oppnå mål og gevinster er beskrevet under:

Styrende dokumenter

- Utarbeide og vedlikeholde prosjektdokumentet/ beskrivelsen
- Utarbeide budsjett for prosjektet
- Utarbeide og vedlikeholde risikoanalyse
- Utarbeide og vedlikeholde framdriftsplan
- Utarbeide informasjonsplan for prosjektet
- Utarbeide plan for pilotfasen
- Utarbeide plan for innføring av systemet, herunder forslag til mal for plan i de enkelte kommunene

System (Applikasjon)

- Utarbeide kravspesifikasjon
- Anskaffe egnet sak- og arkivløsning
- Lede og koordinere mottak av leveransen
- Etablere et egnet testmiljø for akseptansetest av leveranser i forbindelse med prosjektet
- Utarbeide plan for akseptansetest
- Teste levert system med nødvendige tilpasninger
- Tilrettelegge / tilpasse løsning i samarbeid med valgt leverandør

Teknisk (Drift)

- Etablere et egnet testmiljø, og prosedyrer for mot-tak, test og pilotering av nye versjoner og endringer i systemet
- Vurdere mulighetene for felles drift av valgt løsning

Grensesnitt mot andre systemer

- Vurdere hvilke fagsystemer og andre interne og eksterne systemer man skal prioritere å etablere grensesnitt mot
- Etablere grensesnitt mot prioriterte systemer
- Sørge for at det gjennom anskaffelsen etableres en basis for fremtidig implementering av fagsystemer

Informasjon/kommunikasjon i henhold til informasjonsplan

- Utarbeide skriftlig informasjonsmaterieell
- Utarbeide eventuelt elektronisk informasjonsmaterieell
- Avholde informasjonsmøter

Gevinstrealisering og felles rutiner

- Utarbeide plan for gevinstrealisering
- Utarbeide en beskrivelse av nå-situasjon
- Utarbeide konkrete effektmål
- Utarbeide forslag til rammer for implementering av sentral-arkiv i den enkelte kommune
- Utarbeide felles rutiner for saksbehandling og bruk av ny løsning

Pilotering

- Gjennomføre evt. prøvekonvertering og pilottesting av systemet
- Evaluere pilotoppstart og pilotproduksjon

Innføring og opplæring

- Utarbeide kurs/opplæringsdokumentasjon
- Utarbeide planer for opplæring (samarbeid med kompetansesenter)
- Gjennomføre opplæring (samarbeid med kompetansesenter)
- Vurdere muligheten for å implementere e-læringsløsning for systemet
- Utarbeide rutiner for autorisasjon og tilganger til systemet
- Initiere innføringsprosjekt
- Utarbeide veiledningsmaterieell for implementeringsfasen
- Følge opp tilrettelegging og forberedelse til konvertering fra tidligere systemer/versjoner
- Gjennomføre konvertering av data fra tidligere systemer

Overlevering til drift

- Tilrettelegge for forvaltning av systemet, herunder nødvendig opplæring av superbrukere, forankring hos IKT
- Utarbeide sluttrapport med anbefalinger til forvaltningsapparatet

Hva skal prosjektet ikke gjøre

- Den enkelte kommune får etter innføring av ny sak- og arkivløsning selv ansvar for fremdrift når det gjelder eventuell digitalisering av eksisterende papirarkiv
- Den enkelte kommune har likeledes selv ansvaret for overføring av eksisterende papirarkiv til godkjent arkivdepot

Anskaffelsesprosessen

Prosjektgruppa valgte å nedsette en forhandlingsgruppe bestående av 3 representanter fra prosjektgruppen (GKI, IT og arkiv) og prosjektleder fra Habberstad, som var ansvarlig for prosessen. Det ble igangsatt en anskaffelsesprosess og man anså at tjenestene som skulle leveres var av en slik art at det ikke i tilstrekkelig grad kunne fastsettes så nøyaktige spesifikasjoner at valg av det beste tilbudet kunne skje etter reglene for åpen eller begrenset anbudskonkurranse (FOA § 14-3, c). Dette gjaldt spesifikt i sammenheng med:

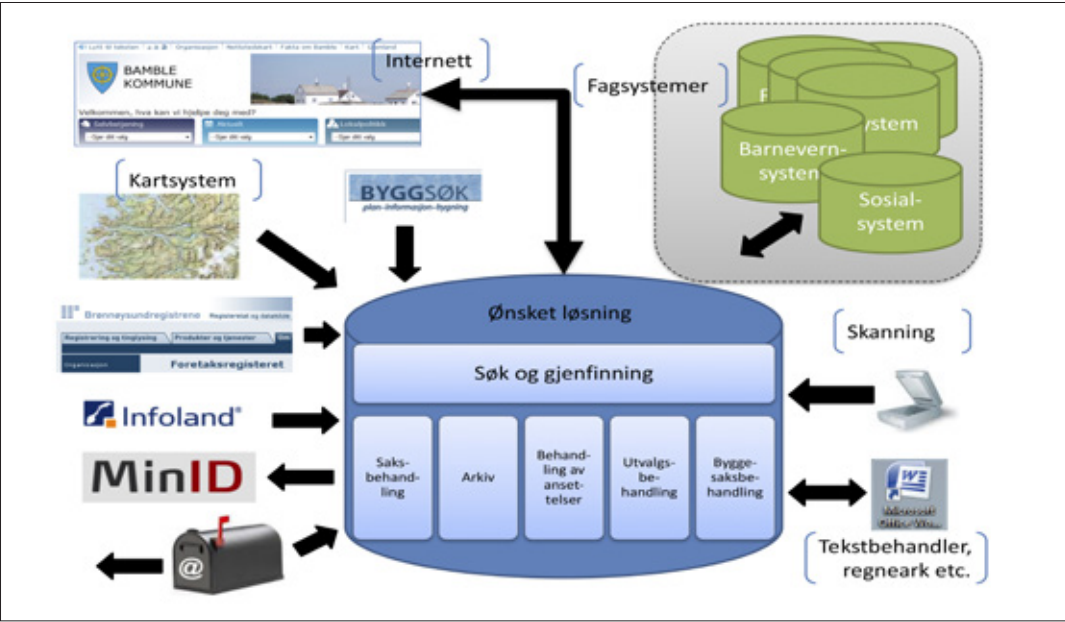
- Behovet for integrasjon mot kommunens forskjellige fagsystemer – det knyttet seg stor usikkerhet til hvilke muligheter markedet hadde å tilby, og hvilken ansvarsfordeling mellom fagsystemleverandør og leverandør av sak- og arkivløsning som ville være mulig og hensiktsmessig.
- Behovet for konvertering av data fra eksisterende til ny løsning.

- Behovet for uttrekk av data for levering til arkivdepot. Det var en viss usikkerhet knyttet til hvorvidt dette burde utføres fra ny eller gammel løsning, her ønsket man dialog med leverandører for å finne den beste fremgangsmåten.
- Ønsket om overgang til felles drift for ny sak- og arkivløsning. Her var man avhengig av dialog med leverandør for å identifisere muligheter og begrensninger. Disse antok man ville avhenge av tilbudt løsning, og bla. hva man så som aktuelt når det gjaldt integrasjoner i forhold til det enkelte tilbud.
- Man trengte med andre ord tilbud fra leverandørene for å få oversikt over de mulighetene som eksisterte, og deretter en dialog for å velge de fremgangsmåtene og tjenestene som totalt sett ble økonomisk mest fordelaktig.
- Man anså også at tjenestekontraktens art, slik beskrevet ovenfor, ikke tillot en samlet prisfastsettelse på forhånd (FOA § 14-3, b).

En forhandlet prosedyre skulle sørge for en fleksibilitet man mener var nødvendig for å kunne ivareta likebehandlingsprinsippet, samt at det sikret at Grenlandssamarbeidet i størst mulig grad var i stand til å anskaffe en best mulig løsning på behovene som foreligger. Software Innovation ble vurdert som den leverandøren som hadde det økonomisk mest fordelaktige tilbudet. Denne leverandøren var best, eller i nærheten av best, på alle tildelingskriteriene. Prosjektet anbefalte derfor at Software Innovation skulle velges som leverandør av ny sak- og arkivløsning til Grenlandskommunen.

Implementeringsfasen august 2011–juni 2015

Nytt sak- og arkivsystem som ble anskaffet var Public360 levert av Software Innovation. Det ble utarbeidet en kontrakt for kjøp- og vedlikehold for 6 kommuner. Leverandøren implementerte Public360 i ett prosjekt, og den samme løsningen ble satt sammen av alle kommunene til ett prosjektteam. Prosjektteamet fremstår nå som en samlet beslutningsdyktig enhet.



// Illustrasjonen viser hva vi ønsket å anskaffe i 2010–2011. //



// Prosjektet gjelder en felles avtale for 6 kommuner for innføring av felles sak- og arkivsystem med fokus på elektronisk arkiv, integrasjon med e-post og fagsystemer, fjerning av fysiske arkiv, felles rutiner og implementering samt felles opplæring og brukerstøtte. //

Leverandøren utviklet, konfigurerte og testet en løsning som ble installert som pilot og kommunene måtte teste denne løsningen sammen. Denne løsningen blir implementert i de øvrige kommuner etter oppsatt framdriftsplan. Prosjektet fulgte avtalt framdrift i henhold til kontrakt med leverandør og hadde et 3 faset implementeringsløp med Drangedal som pilot med oppstart høsten 2011. Hovedprosjektet ble igangsatt i uke 33.

Framdrift og samarbeid mellom kommunene fungerte bra og Grenlandssamarbeidet koordinerte dette arbeidet med en felles prosjektleder. Det ble etablert flere arbeidsgrupper med deltakelse fra alle kommunene. Dette sikret at den faglige kompetansen ble utnyttet til beste for alle deltakerkommunene. Gruppene jobbet med installasjon, integrasjoner, konvertering, konfigurering av løsningen, testing, rutiner knyttet til journalføring, saksbehandling, utvalgsbehandling og ledelsesrapportering. Det var et stort arbeid å få på plass plan og gjennomføring av kompetanseheving, da dette prosjektet ville medføre store endringer knyttet til bruk av elektronisk verktøy i arbeidshverdagen. Endringsledelse er viktig og hver enkelt kommune hadde ikke bare ansvar for å få implementert nytt system, men også for å ha fokus på endring av arbeidsprosesser og rutiner som var en del av prosjektet.

Samarbeidet mellom deltakende kommuner ville også fortsette etter prosjektet var avsluttet, da alle har valgt samme løsning og vedlikeholdet er bundet til en kontrakt. Hvordan dette skulle organiseres og etableres vil bli utredet i prosjektperioden.

Pilot – Drangedal kommune

I henhold til kontrakten startet prosjektet høsten 2011 med opplæring og arbeidsmøter sammen med leverandøren – Software Innovation.

Alle Grenlandskommunene bisto og bidro Drangedal i å få på plass en felles sak- og arkivløsning i Grenland. Alle tok også et delansvar for testingen av løsningen. Grenland gjorde en god jobb knyttet til dette. Utfordringen ble at leverandøren ikke hadde satt av ressurser.

Testing i Grenland foregikk over 8 uker – 4 uker til akseptansetest og 4 uker til pilotdrift i Drangedal. Det har vært gjennomført oppdatering av løsningen etter akseptansetesten, da det har vært en del feil i løsningen. Drangedal gikk i produksjon på løsningen i mars 2012.

Hovedimplementering 1 – Siljan og Porsgrunn kommuner

Hele prosjektet ble vesentlig forsinket og årsaken skyldes forsinkelse fra leverandøren sin side i forhold til å få levert avtalt leveranse. I utgangspunktet skulle piloten (Drangedal) danne

føringer for prosjektet og alt skulle testes og gjennomføres i pilot for deretter ruller ut i øvrig kommuner. Hovedimplementering 1 Porsgrunn og Siljan skulle hatt samme løsning som Drangedal, men på grunn av nødvendige oppgraderinger for feilretting og nødvendig funksjonalitet av løsningen medførte det en helt annen framdrift. Under implementering ble det avdekket feil og mangler i forhold til løsningen i Drangedal og det har medført at man utsatte driftsstart. Drangedal og Siljan har etter hvert fått stabilisert sine løsninger.

Hovedimplementering 2 – Bamble, Kragerø og Skien kommuner

På bakgrunn av de utfordringene Grenland har hatt for pilot og hovedimplementering 1 har Software Innovation kommet med forslag om at Grenland – hovedimplementering 2 skal være en del av «tidlig kundeprogram».

Grenland deltok aktivt i utviklingen av Public360 med integrasjoner for å få til en helhetlig løsning som tilfredsstilte Grenland sine krav. Det ble utarbeidet en plan for gjennomføring av Workshop, aktiviteter og testing som skulle sikre deltakelse i Grenland på berørte fagområder. For hovedimplementering 2 ville denne endringen medføre at Bamble, Kragerø og Skien installerer SP6 når den er klar. Det ble derfor utarbeidet ny framdriftsplan for hoved-

Effekt mål for hovedprosjektet

- Økt dokumentfangst – spesielt knyttet til elektroniske skjemaer og e-post
- Integrasjoner som sørger for god kvalitet og riktig datagrunnlag
- Forenkling av arbeidsprosesser knyttet til registrering og overføring av data mellom ulike datasystemer
- Brukere av løsningen skal ha gjennomført tilrettelagt opplæring og oppleve verktøyet som en effektivisering
- Brukere av løsningen skal oppleve en enklere hverdag knyttet forenkling av arbeidsprosesser og rutiner

Resultat mål for hovedprosjektet

- Innføre og konfigurere fullelektronisk sak – og arkivsystem Public360, som er godkjent etter NOARK 5-standarden
- Elektroniske skjemaer blir automatisk journalført i sak- og arkivsystemet
- Integrasjon mot fagsystemer for å oppnå full-elektronisk dokumentflyt og dokumenthåndtering
- Effektivt saksbehandlingsverktøy som har lav brukerterskel og logisk oppbygging
- Elektronisk utvalgsbehandling – digitale møter som sørger for en effektiv og rask overføring av saker fra sak – og arkivsystemet til portalen (internett)

- Opplysninger fra sak – og arkivsystemet skal kunne overføres til portalen (eks. Min Side) på en effektiv og sikker måte
- Tilpasset opplæring etter brukernes behov, rolle og fagområde

Prosjektets mandat

- Identifisere og foreslå løsninger for aktiviteter og prosesser innenfor valgte system
- Utarbeide forslag til organisering av sentral arkiv i den enkelte kommunen
- Gjennomføre/implementere, utarbeide planer, maler og prosedyrer og lignende
- Ha fokus på og dokumentere besparelser i prosjektet, igangsette nødvendige tiltak og prosesser i egen kommune
- Utarbeide og følge opp vedtatt opplæringsplan
- Oppfølging av inngåtte kontrakter/avtaler med leverandør
- Følge opp eventuelle samarbeidspartnere
- Fortløpende problemløsning og dialog med leverandør
- Utarbeide forslag til organisering og videreutvikling av systemet etter prosjekt avslutt. Områder som skal vurderes er, felles rutiner, brukerstøtte, opplæring, maler m.m.
- Hver kommune må sørge for nødvendige ressurser for å dekke aktivitetsbehovet i prosjektet

implementering 2. Testperioden ble utvidet og kommunene måtte har mer bistand fra leverandøren, da løsningen ikke hadde vært i produksjon tidligere. Det ble avdekt flere feil og det medførte at leverandøren måtte utvikle og forbedre løsningen underveis.

Dette ble en krevende periode for Bamble, Skien og Kragerø, da det var de kommunene som skulle teste ut resultatet med å være «tidlig kunde». Heldigvis gikk produksjonssetting i Bamble og Skien som planlagt og i henhold til framdriftsplanen. Kragerø valgte å gå over til elektronisk arkiv i prosjekt-

fasen og ønsket derfor en produksjonskonvertering. På sikt kan produksjonskonverteringen som er i Public360 medføre utfordringer knyttet til neste uttrekk for deponering til Arkivdepot.

Grenland – alle kommuner på samme versjon av Public360.

Før avslutning av prosjektet var målet at alle kommunene skulle ha samme versjon av Public360. Det medførte at Drangedal, Porsgrunn og Siljan skulle over til samme løsning som Bamble, Kragerø og Skien før sommeren 2013. Prosjektet vil ikke bli avsluttet før alle er på samme versjon og har likt miljø.

Dette ble gjennomført og alle kommunene kom på samme versjon. Imidlertid opplevde vi utfordringer ved overgangen og det oppstod nye feil og problemer i løsningen for Drangedal, Siljan og Porsgrunn. Feil og problemer som de andre kommunene ikke hadde hatt. Årsaken var at de som hadde jobbet på en eldre versjon av Public360 fikk noen nye feil og hendelser.

Resultat mål for hovedprosjektet

- Innføre og konfigurere fullelektronisk sak – og arkivsystem Public360, som er godkjent etter NOARK 5-standarden.

- Elektroniske skjemaer blir automatisk journalført i sak- og arkivsystemet.
- Integrasjon mot fagsystemer for å oppnå fullelektronisk dokumentflyt og dokumenthåndtering.
- Effektivt saksbehandlingsverktøy som har lav brukerterskel og logisk oppbygging.
- Elektronisk utvalgsbehandling – digitale møter som sørger for en effektiv og rask overføring av saker fra sak – og arkivsystemet til portalen (internett).
- Opplysninger fra sak – og arkivsystemet skal kunne overføres til portalen (eks. Min Side) på en effektiv og sikker måte.
- Tilpasset opplæring etter brukernes behov, rolle og fagområde.

Evaluerer av resultat mål

Alle kommunene har meldt inn økt dokumentfangst på alle dokumentkategoriene. Det er noe ulikheter mellom kommunene i forhold til bruken av elektroniske skjemaer og her er det et potensiale for effektivisering av dokumentflyten. Når det gjelder dokumentfangst på e-post er det fortsatt behov for opplæring av brukerne, slik at man sikrer lik praksis på håndteringen av e-post. Det er også ulikheter knyttet til registrering av interne dokumenter, men det er viktig å være klar over at arkiveringsplikten er absolutt ved bruk av elektronisk arkiv. Integrasjoner har

vi fortsatt utfordringer med for å holde stabil drift, og systemet er sårbart ved oppgradering av 3.part.

Grenland har fått en løsning som er fullelektronisk og som er godkjent av Riksarkivaren etter NOARK 5 standarden. Elektroniske skjemaer blir automatisk journalført i Public360 for de som ønsker det. Det er imidlertid krevende å definere skjemaene i dagens løsning. Integrasjoner som var en del av kontrakten er på plass, men noe ustabilt. Nye integrasjoner vil medføre mye ressursbruk og er krevende. Enkelte brukere opplever at løsningen er brukervennlig og har en logisk oppbygging, men det gjelder ikke alle. Man må bruke løsningen jevnlig for å oppnå ønsket mål. Derimot fungerer elektronisk utvalgsbehandling optimalt. Opplysninger fra sak- og arkivløsningen til «Min side» er per i dag ikke på plass.

Tilpasset opplæring er gitt i prosjektperioden. Kommunene må differensiere opplæringen mer for å sikre en mer tilpasset opplæring knyttet til ulike brukergrupper. Flere felles aktiviteter i Grenland knyttet til opplæring bør prioriteres. For å videreføre ønsket effekt ved å ta i bruk ny sak- og arkivløsning i Grenland, medfører det at man setter av nødvendig ressurser, har nødvendig fokus og setter av økonomiske rammer som sikrer at løsningen blir utviklet i tråd med kommunens behov.

Forvaltning av P360 i Grenland

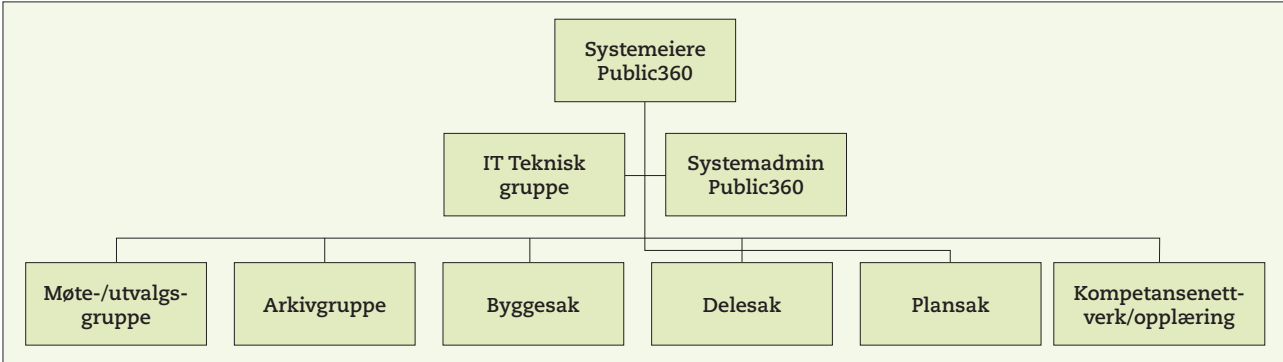
Det er utarbeidet en felles forvaltningsplan for Public360 i Grenland. Denne planen er i bruk og blir evaluert årlig. Det er systemeierne i kommunene som melder inn endringer i planen.

I tillegg har kommunene valgt å etablere en 50 % stillingsressurs som f.t er i Bamble kommune, som skal ivareta avtalen mot leverandør, koordinere felles aktiviteter i Grenland, følge opp forvaltningsplan, etablere tiltaksplan sammen med leverandør knyttet til oppgradering og utvikling av løsningen samt økonomioppfølging.

Oppsummering

Prosjektet har vært omfattende, krevende, lærerikt og utfordrende. Det er ingen tvil om at dette er det største prosjektet som har vært gjennomført i Grenland. Grenlandskommunene har kommet styrket ut av prosjektet og det er etablert et godt og varig samarbeid mellom kommunene og mange fagmiljøer.

Grenlandssamarbeidet har tatt et steg videre, samarbeidet har holdt i hele prosjektperioden. Ett kompetansemiljø er etablert på tvers av kommunene. Her ligger det mange muligheter framover, samtidig som det krever god organisering og ledelse for å utvikle dette «lærende» felleskapet videre. ■



/ Organisering i Grenland knyttet til forvaltning Public360. //

SNØKLOKKE- PROSJEKTET

– Hvordan fange og tilgjengeliggjøre metadata?

Av Anita Haugen Lie, Norsk Arkivråd

Hvordan møte arkivutfordringen ved kommunesammenslåing? Og hvordan fange og tilgjengeliggjøre metadata på en god måte uten å gjøre det for komplisert? Hvorfor ikke lage et enkelt verktøy, som alle kan bruke og finne nytten av?

Da det i 2016 ble vedtatt flere kommunesammenslåinger, ble viktigheten av å komme raskt i gang med å få god oversikt over kommunenes arkiver og funksjoner svært tydelige. IKA Hordaland og Sogn & Fjordane fylkesarkiv startet derfor samtaler om hvordan vi på best mulig måte kunne hjelpe våre medlemskommuner til å lykkes i de ovennevnte problemstillingene. Slik ble «Snøklokkeprosjektet» opprettet, med økonomisk støtte fra Arkivverket. Prosjektet ble presentert både på årets KAI-konferansen i Bergen og på arkivplandagen i Stjørdal tidligere i høst. Denne teksten baserer seg på disse foredragene, samt oppfølgingsspørsmål til foredragsholderne Rune Lothe og Birte Young.

Formålet med Snøklokke-prosjektet

Hovedformålet med prosjektet var å lage et enkelt og sømløst registreringsverktøy, som kommunen kan bruke i forbindelse med en funksjonsbasert kartlegging av sine arkiver. På denne måten vil man også kunne utarbeide tilstandsrapporter, som kan danne grunnlag for kommunens arkivplanlegging, og kunne bruke det som et planleggingsverktøy for å få oversikt og visualisere hvilke oppgaver som bør prioriteres for eksempel i forbindelse med kommunereformen.

Om «Snøklokke-appen»

Prosjektet valgte å utvikle en kartleggingsapplikasjon (app), i samarbeid med Documaster, med hovedmål om å effektivisere arbeidsprosessen i forbindelse med kartlegging av arkiv. Lothe forteller; det er viktig for oss at appen støtter ulike funksjonaliteter, man må for eksempel kunne stå offline hvor som helst der kommunen oppbevarer arkiv og enkelt kunne registrere arkiv, arkivserier og arkivsystem digital via Smartphone eller nettbrett

direkte inn i arkivplanen. Han forteller videre at det å registrere litt metadata er bedre en ingenting. Appen legger derfor opp til at man selv kan velge hvor mye metadata man legger på. Enkelte data blir også standardisert med en nedtrekksmeny, i tillegg vil det selvsagt være mulig å legge til mer data i etterkant. Håpet er at disse dataene umiddelbart vil bli tilgjengelig, også for publikum, via kommunens arkivplan. Denne funksjonen vil også gjøre det enklere for en kommune å finne relevant dokumentasjon innad i kommunen, noe som blir særdeles viktig når den nye kommunen trenger informasjon fra de gamle kommunene sine arkiver før sammenslåing.

Hvordan grunnlagsmaterialet ble dannet

Samtidig som «Snøklokkeprosjektet» var i planleggingsfasen ble det opprettet en prosjektgruppe i Fjell, Sund og Øygarden kommune, med prosjektleder Birte Young i spissen. Denne gruppen jobber med kartlegging, effektivisering, digitalisering og skal avslutte eksisterende arkiv i forbindelse med at disse

«Perfect metadata is NOT required – good metadata IS useful.»

(http://www.digitalpreservation.gov/series/challenge/metadata_digital_content_challenge.html)

tre kommunene skal slå seg sammen i 2020. I forbindelse med dette utviklet Young et kartleggingsskjema i Excel. Dette skjema utviklet seg underveis i kartleggingen og ble etter hvert mer funksjonsbasert. Prosjektets erfaringene fra disse kartleggingene og testing av skjema var viktig for den videre utviklingen av Snøklokke-appen og skjemaene ble brukt som utgangspunkt for feltene man kan fylle ut i appen. Disse gode erfaringene gjorde det naturlig at Young nå står for testing av appen.

Fra en brukes perspektiv

I disse dager foregår testingen av Snøklokke-appen. Young forteller; vi ser virkelig nytten av denne appen. Den er et fantastisk verktøy og forenkler våre arbeidsprosessene på en svært god måte. Tidligere har vi brukt papirskjema, som først må skrives, deretter legges inn i et skjema på PC, for så å legge de forskjellige oversiktene manuelt inn i arkivplanen. Det er nesten alltid dårlig nett der arkivene befinner seg, så det å kunne jobbe offline er også en stor fordel for oss og at dataene lastes automatisk opp nå vi igjen er online. «Selv om vi har hatt stor nytte av appen ser vi også forbedringspotensial. Vi ser blant annet at det kunne være fint med en enkel versjon av appen i tillegg til en mer utvidet ver-

sjon, slik at brukerne selv kan velge om de ønsker å legge på mer metadata i etterkant eller ikke. Dette vil gjøre at det blir et minstekrav for hva som registreres i den enkle versjonen, samtidig som brukeren kan velge den utvidede når man ønsker å legge på mer metadata i etterkant. Vi ønsker oss i tillegg mer standardiserte begreper og beskrivelser i form av nedtrekksmenyer, dette vil være essensielt for å produsere gode metadata som er lett gjenfinnbare. Vi jobber nå videre med testing og har som mål å lansere appen i desember for brukerne av arkivplan.no.»

Et spennende potensiale

Da undertegnede var på Norsk Arkivråd sitt Høstseminar i oktober holdt Kristine Brorson et foredrag om å bruke arkivplanen som internkontroll. Dette er meget spennende og med appen mener jeg at man virkelig tar et skritt i riktig retning. Ved å implementere appen i arkivplanen og gjøre oppdateringer ved arkivet «live» vil dette kunne brukes i sammenheng med internkontroll knyttet opp mot risiko, dokumentasjonskrav, informasjonssikkerhet osv. Her ligger det et stort potensiale og man vil slik kunne få en levende arkivplan, som hele organisasjonen ser nytten av. Det blir derfor spennende å teste appen i desember!

// Bilder: Christian Lundvang, Documaster. //

[...] ET PLANLEGGINGSVERKTØY FOR Å FÅ OVERSIKT OG VISUALISERE HVILKE OPPGAVER SOM BØR PRIORITERES FOR EKSEMPEL I FORBINDELSE MED KOMMUNEREFORMEN.

Lars Buskø Gustavsen

«DAGLIGE ARKIVRUTINER – Arkivdanning i prinsipp og praksis»

☞ Av Jørgen Hobbøl, Norsk Arkivråd

I våres ble det utgitt en ny arkivfaglig bok på Kommuneforlaget. Forfatteren er Lars Buskø Gustavsen, tidligere journalist og nå arkivar i Hamar kommune. Spørsmålet jeg stilte meg da jeg skulle anmelde denne boken var: Er det behov for en ny bok på dette området? Mangler det noe i annen faglitteratur på området som denne boken kan dekke?

Boken er delt i tre hoveddeler: *Bygge opp ekspertise* (kapitlene «Innføring i arkivteori og virksomhetsteori» og «Planlegging av arkivtjenestens oppgaver», *Utføre det praktiske* (kapitlene «Mottak av inngående elektronisk, digital post», «Mottak av inngående papirpost for fullelektronisk arkiv», «Behandling av utgående post», «Behandling av interne arkivverdige dokumenter», «Spesielle journalførings- og arkiveringsbehov», «Rutiner for kvalitetssikring og oppfølging» og «Eksterne og interne arkivtjenester»), og *Forberedt for fremtiden* (kapitlene «Arkivledelse og lagbygging» og «Perspektiver»).

Ifølge forfatteren er boka skrevet for å gi en mest mulig systematisk og oppdatert oversikt over dokumentasjons-

forvaltning og arkivdanning i den nye digitale hverdagen. Samtidig skal boka gi praktiske og konkrete metoder, tilnærminger og tips til et aktivt arkivarbeid i det daglige. Sånn sett kan boken minne om en ikke helt ukjent annen bok, nemlig Arkivhåndboken til Ivar Fønnes. I motsetning til Fønnes, som tar utgangspunkt i arkivregelverket i omtalen av ulike arkivtemaer, har Buskø Gustavsen sin bok et mye bredere nedslagsfelt med sitt fokus på arkivdanning og dokumentasjonsforvaltning generelt. Jeg skal ikke påstå at jeg har full oversikt over annen faglitteratur på området, men det som slo meg som førsteinntrykk da jeg leste boken til Buskø Gustavsen, hvis vi skal vurdere den som en slags «håndbok», er at Buskø Gustavsen har selv tillit nok til å våge å diskutere og debattere aktuelle problemstillinger knyttet til økt digitalisering, og det ganske fritt. Selv om han støtter seg på relevant faglitteratur, mye internasjonale fagteoretiske perspektiver, tør han også komme med personlige synspunkter innimellom. Det gjør at boken oppleves nærgående og åpner opp interessante tanker hos leseren. Det blir ikke bare en «håndbok» som man slår opp i når man har behov. Tro meg, den kan faktisk anbefa-



les å leses fra perm til perm. Boken er på ca. 500 sider. Selv om noen passasjer i boken kan ha et noe overdrevent akademisk preg, og noen av diskusjonene går litt på siden av temaet, så blir det likevel aldri kjedelig. Min mening er at diskusjonene bare gir ytterligere raffinement til temaene som behandles. Forfatteren tar opp aktuelle, konkrete og praktiske problemstillinger som de som jobber i daglig arkivdanning kan nikke gjenkjennende til, men som heller sjelden blir tatt opp i mer akademiske verk i arkivfaget.

Lesing av boken ble egentlig en veldig spennende opplevelse. Jeg visste ikke at det kunne være mulig å skrive så mye om det som for utenforstående, si ikke-arkivarer, kan virke som opplagt, u diskutabelt eller rett og slett uinteressant. I boken får arkivfaglige «snurre-

pipperier» bredt med spalteplass. Boken er veldig grundig, på grensen til det omstendelige, men den tipper aldri over. Som arkivar i arkivdanningen selv så følte jeg meg ganske ofte svært så «hjemme» i mange avsnitt av boken. Det er mange spennende diskusjoner om ting som de som jobber med daglig arkiv er opptatt av, men som kanskje ikke så mange andre er interessert i.

Man kan spørre seg om utgivelsen av en slik bok kanskje burde vært utsatt til etter at arkivregelverket er revidert, men jeg ser ingen grunn til å avvise

denne boken på dette grunnlaget, eller vente til det kanskje kommer en oppdatert utgave som får med seg nytt regelverk. Arkivregelverket er jo bare en liten brikke i utviklingen av arkivene. Digitaliseringstakten vil ikke stoppe opp selv om arkivregelverket blir nytt. Det skjer så mye på digitaliseringsfronten at boken nok raskt kan bli utdatert på mange områder, men den gir en mulighet til å lære seg å følge den raske utviklingen. Derfor vil boken etter min mening både være relevant og nyttig for de som jobber med arkivdanning.

Alt i alt er det en meget god og aktuell bok. Den tar opp rykende ferske problemstillinger knyttet til digitalisering. Boken bruker mange spennende kilder fra forskning både innenfor IKT og arkiv. Videre evner boken å se helheten i arkivet, den peker mot informasjonsforvaltning og dokumentforvaltning generelt, og ikke bare inn mot rene arkivfaglige problemstillinger. Og det må vel sies å være et riktig grep og fremtidsrettet, ikke sant? Hvis vi får en oppdatert utgave når nytt arkivregelverk er på plass, kan Fønnes sin «bibel» pensjoneres. Anbefales! ■

Riksarkivarens uttalelse

SPØRSMÅL: Spørsmål om bevaring og kassasjon av opplysninger i varslingssaker

IX kommune arbeider vi med varslingsrutinene våre, samtidig som vi er i gang med å skaffe oss et elektronisk varslingssystem.

Det vi blant annet drøfter nå er hvordan varsler som henlegges uten videre undersøkelser (f.eks. grunnløse meldinger eller saker som blir sendt tilbake som oppfølgingssak i linjen) skal behandles i henhold til arkivlov og lov om personvern. Vi skal følge gjeldende regler og lover, og trenger å vite hvordan vi skal håndtere dette. Vi har forstått at Riksarkivet og Datatilsynet ikke er helt enige i forhold til hva som kan slettes og hva som skal bevares. Noe av det vi lurer på er hvilken lov som har «fortrinn» her?

Jeg har kikket i veilederen på nettsidene deres (<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner>), og så på side 55 at «...så fremt det er lagt opp til det i arkivdanningen ligger det en mulighet også etter regelverket her, til å skille mellom varsler som viser seg ubegrunnet og øvrige vars-

ler. Varsler som viser seg klart ubegrunnet, fordi de er uriktige eller varsler som varsleren selv ikke ønsker å følge opp, kan kasseres.» Jeg oppfatter da at det åpner for at man ikke trenger å arkivere absolutt alt. Kan dere utdype dette for oss? ➤ ➤



// Colourbox.com //

KLOK KAFFE
ARKIV DELTALJ-
ORIENTERT
BREV-
VEKT KULERAMME
RUTINERT QUIZ-
MASTER
LESE-
HEST SYSTEMATISK
FIL NØYAKTIG
ARKIVERING
KOMPETANSE
ORDENSNERD
SJAKK SERVICE
-FAN



BEHOV FOR ET LITT ORGINALT HODE? LA OSS SNAKKE SAMMEN.

Centric skaffer de beste menneskene innen arkiv.
Fordi vi selv har samme bakgrunn,
vet vi hva som kreves.

Besøk oss på **centric.no** eller kontakt oss på **23 10 00 60**

>> Riksarkivarens uttalelse forts.

SVAR:

Viser til deres henvendelse hvor dere ber om Arkivverkets redegjørelse for forholdet mellom personopplysningsloven og arkivloven i forbindelse med varslingssaker, og i hvilken grad varslingssaker skal arkiveres og bevares/kasseres.

Regelverket er lite utdypende på dette området. Varslinger i kommunale arkiver blir bare nevnt i forbindelse med personalforvaltning og folkevalgte i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 4-10, punkt 1, bokstav e. I følge forskriften skal kommunens *håndtering av varslinger* bevares. Det betyr ikke at alle varslingssaker som er utenfor personalområdet skal kasseres. Varslingssaker anses å være så alvorlig at en bør utøve forsiktighet ved en eventuell kassasjon.

Kommunen tolker selv hvilke saker som dokumenterer håndteringen av varslinger, og kan ut i fra den tolkningen velge hva som skal bevares for ettertiden. Formuleringen *kommunens håndtering av varslinger* kan dog tolkes til å bevare av de fleste varslingssaker, da det ofte er gjennom enkeltsakene håndteringen dokumenteres. Samtidig må det vurderes om saker bør bevares ut i fra andre kriterier, som for eksempel rettighetsdokumentasjon. Se også forskriftens § 4-2, punkt 3, der det står at funksjoner og oppgaver som er nye eller av *andre grunner* ikke er nevnt i kassasjonsbestemmelsene skal bevares.

Vi vil anbefale å *journalføre* de fleste varslingssaker, da de som regel er gjenstand for saksbehandling eller videre undersøkelser. De skal, etter forskriftens § 4-5, bevares inntil dokumentasjonsbehovene for de involverte partene bortfaller.

I vår veiledning til de kommunale bk-bestemmelser s. 55 skilles det mellom begrunnede og ubegrunnede varsler. Det står der at varsler som viser seg klart ubegrunnet kan kasseres. Dette gjentas i veiledningen s. 56. Ubegrunnede varsler forstås her som «uriktige», eller som saker varsleren selv ikke ønsker å følge opp. Hvorvidt en sak er «uriktig» må vurderes av kommunen selv. Det er nærliggende å tenke seg at det er saker som er feilsendt, skrevet i affekt eller – i mangel av et bedre begrep – kan betegnes som «forvirrede». Det er hjemmel for å skille disse ut for arkivbegrensning i arkivdanningen eller senere,

jf. arkivforskriften § 3-19. Det kan være vanskelig å skille mellom reelle og uriktige saker, så en bør også her utøve forsiktighet. Ved tvil anbefaler vi å bevare saken inntil det er helt avgjort om den skal bevares eller kasseres.

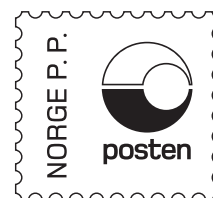
Ved behandling av arkivpliktig materiale vil arkivlovens krav om bevaring gå foran personopplysningslovens regler om sletting. Bevaringsverdige saker skal ikke kasseres uten tillatelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9 og arkivforskriften § 3-21. Dersom kommunen ønsker å slette opplysninger, for eksempel etter krav fra bruker, kan kommunen søke Riksarkivet om tillatelse til å kassere. I en søknad om kassasjon må dokumentene beskrives og ønsket om kassasjon begrunnes. Det er imidlertid kommunen selv som definerer hvilke saker som er bevaringsverdige ut i fra kriteriene nevnt ovenfor, så dere er ganske fri til å gjøre kassasjonsvurderinger selv.

Dersom kommunen ikke ønsker å slette opplysningene på vegne av en søker, kan vedkom-mende be Datatilsynet om å pålegge kommunen å slette opplysningene. I slike tilfeller skal Datatilsynet innhente uttalelse fra Riksarkivaren før sletting finner sted, jf. arkivloven § 9 c.

Kommunenes utfordring i varslingssaker er å bestemme hvilke saker som dokumenterer *kommunens håndtering av varslinger*, hvilke saker som må bevares ut i fra *andre bevaringskriterier*, samt hvor lenge dokumentasjonsbehovet er til stede i de saker som for ettertiden kan *kasseres*. Videre bør kommunen ha en felles forståelse for hvilke saker en skal anse som *ubegrunnet* eller *uriktig*.

Som en veiledning kan dere eventuelt lese om varslinger i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for statlige organer – se i de tekniske og arkivfaglige bestemmelsene § 3-12, bokstav f.

For en mer detaljert utgreiing om varslingsrutiner anbefaler vi dere å søke i KMDs og Arbeidstilsynets nettsider.



Returadresse:
Norsk Arkivråd
Maridalsveien 3
0178 Oslo, Norway

Innspill til Arkivlovutvalget

Regjeringen har nedsatt et lovutvalg til å revidere arkivloven. Norsk Arkivråd ønsker nå å komme med innspill til dette utvalget.

«Utvalget skal som grunnlag for lovarbeidet, beskrive de viktigste utfordringer og utviklingstrekk i og for arkivene. Utvalget skal gjennomgå oppgave- og ansvarsfordelingen mellom Arkivverket, statlig forvaltning, kommunesektoren og kulturinstitusjoner i arbeidet med å sikre samfunnets arkiv». Mandat for et lovutvalg til å revidere arkivloven, Kulturdepartementet, 01.09.2017

Mer informasjon om utvalget finner du på www.regjeringen.no; (<https://data.regjeringen.no/sru/>). Velg Kulturdepartementet.

Norsk Arkivråd inviterer alle sine medlemmer til å komme med forslag til innspill.

Innspillene trenger ikke å være helt gjennomarbeidet. Det viktigste er at vi får en oversikt over hva arkivdanningen opplever som problematisk både i arkivloven og arkivforskriften (begge deler er i utvalgets mandat). Vi ønsker en beskrivelse av hva som er problemet med den enkle

henvisningen til eksisterende paragraf, eller forslag om en ny paragraf. Hvis du kan gi en begrunnelse for forslaget er det fint men ikke nødvendig. **Frist 31.12.2017.**

Alle innspill vil bli bearbeidet og samordnet slik at NA kan oversende et felles forslag til utvalget.

Til dette ber vi deg om at du fyller ut skjemaet som vi har utarbeidet for denne prosessen. Skjemaet, samt eksempler på utfylt skjema, finner du på våre nettsider. Her vil det også ligge en oversikt over tema som er innlevert.

I tillegg vil alle regionene innen utgang av året gjennomføre medlemsmøter, til å innhente innspill i felleskap. Se våre nettsider for dato og informasjon om disse.

Vi håper at du ønsker å være med på å gi innspill til utvalget!

Oppdatert informasjon finner du på våre nettsider, www.arkivrad.no.

Ved spørsmål kontakt Norsk Arkivråds sekretariat på telefon 22 20 28 90 eller postmottak@arkivrad.no.



Norsk Arkivråd er en landsomfattende arkivfaglig interesseorganisasjon med medlemmer fra alle deler av landet og fra alle typer bedrifter og institusjoner. Formålet er å få en effektiv arkivadministrasjon i alle arkivdannende virksomheter. Alle kan bli medlem i Norsk Arkivråd.

Kursplanen for 2018 vi bli publisert på våre nettsider mot slutten av desember og oppdatert fortløpende.