

Norsk Arkivråd

- innspill til arkivlovutvalget DEL 2

Innhold

Introduksjon	1
Struktur, virkeområde og reguleringsnivå	2
Forvaltningsloven	2
Personopplysningsloven.....	2
Offentlighetsloven.....	3
Virkeområde.....	4
Arkivansvaret.....	5
Digitalisering og arkivansvar	7
Krav til internkontroll for arkiv.....	8
Verdivurderingsprosessen for informasjon - bevaring og kassasjon	9
Arkivverkets rolle.....	11

Introduksjon

Norsk Arkivråd (NA) er landets største interesseorganisasjon for arkiv og representerer omlag 1200 medlemmer fra 650 forskjellige virksomheter. Innen offentlig forvaltning er departement, direktorat, store statlige virksomheter, universitet/høgskoler, helseforetak, sykehus, fylkeskommuner, IKA og byarkiv medlemmer. Det samme er 353 av 422 kommuner. Fra privat sektor har vi 170 medlemskap, her også en blanding av enkelt- og bedrifts-medlemskap. Medlemmene representerer de fleste sektorer; energiselskaper, fagforeninger, interesseorganisasjoner, konsulentselskap samt flere av de største bedriftene i Norge.

NA er opptatt av det arbeidet utvalget er i og er takknemlige for muligheten vi fikk til å møte utvalget i februar. Dette er vårt andre skriftlige innspill til utvalget og i tillegg til dette har vi medlemmer som deltar i referansegruppene til utredningen om ansvars- og oppgavefordeling og utredningen om Noark-standardene.

I dette innspillet vil vi utdype

- Struktur, virkeområde og reguleringsnivå
- Arkivansvar
- Dokumentasjon og arkivvurderingsprosessene
- Bevaringsvurdering til Arkivverket/depot og plan for overføring
- Internkontroll

Struktur, virkeområde og reguleringsnivå

Å behandle dokumentasjon og arkivering inngår i de fleste oppgaver som utføres i det offentlige. Det finnes en rekke særlover som stiller krav til dokumentasjon men mange inneholder ikke slike krav. Arkivloven er en av flere lover som er generiske og som har en overordnet betydning for offentlig forvaltning, og må sees i sammenheng med øvrig regelverk for forvaltning, som for eksempel forvaltningsloven, personopplysningsloven og offentlighetsloven.

Forvaltningsloven

Loven regulerer visse typer arkivmateriale gjennom bestemmelser om hvilke regler som gjelder for saksbehandling, og om hvilke rettigheter forvaltningsloven gir den enkelte. Den regulerer rett til tilgang til informasjon fra forvaltningens arkiv. NA er opptatt av at forvaltningslovens bestemmelser er i tråd med arkivlovens intensjoner om å skape og sikre dokumentasjon og arkiv for ettertida.

Personopplysningsloven

Personopplysningsloven regulerer behandling av opplysninger knyttet til enkeltpersoner - en del av innholdet i mange arkiver. Den stiller også krav til sletting av opplysninger. Ved revisjon av personopplysningsloven og innarbeidelse av EU direktivet kjent som GDPR har folks oppmerksomhet rundt dokumentasjon og arkivering av opplysninger økt. Flere forskrifter har blitt revidert med formål om å harmonisere eksisterende regelverk opp mot personvernreglene. Krav om sletting har dominert diskusjonen mens arkivlovens krav om bevaring ikke har fått like stor oppmerksomhet, eller har vært helt fraværende. NA mener det er viktig at det i fremtidige revisjoner av lovverk som stiller krav om sletting, også må tas en arkivfaglig vurdering av behov for å bevare dokumentasjon (data). Den arkivfaglige vurderingen må inkludere en avveining av personvern hensyn opp mot andre bevaringshensyn, da godt personvern ikke alltid innebærer sanering av opplysninger. Godt

personvern for den enkelte kan like gjerne betyr at dokumentasjon bevares og at det er tilgangen til opplysningene som begrenset. NA vil hevde at det er viktig å få frem kravene til å dokumentere (Records Management) i den særlovgivningen der bestemmelser om personvernopplysninger nå blir innarbeidet i lover og forskrifter. Samtidig trenger vi et tydelig krav om dokumentasjon og arkivering i en ny arkivlov der også krav til å bevare personopplysninger for arkivformål fremkommer.

Offentlighetsloven

Offentlighetsloven har klar sammenheng med arkivregelverket, spesielt bestemmelsene som er knyttet til journalføring.

§ 3.Hovudregel

Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.

§ 4.Definisjonar

Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande.

Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.

§ 10.Plikt til å føre journal. Tilgjengeleggjering av journalar og dokument på Internett

Organet skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter. Kongen kan gi forskrift om at organ som fører elektronisk journal, skal gjere han allment tilgjengeleg på Internett, og om korleis det skal gjerast.

Journalføringsplikten har vært viktig for å ivareta innbyggernes rett til innsyn i forvaltningens saker. Den stammer fra en kongelig resolusjon fra 1740 og er ikke like egnet i dagens måte å jobbe på. Den sterke koblingen av offentlighet til journalføring har også bidratt til en oppfatning og praksis der det er de journalførte dokumentene som utgjør arkivet og det en kan kreve innsyn i. Når vi vet at forvaltningens saker i stadig større grad foregår i systemer som ikke er tradisjonelle journalsystemer, men såkalte fagsystem, resulterer det i at en mindre del enn ønsket blir gjenstand for innsyn. I tillegg har bestemmelsene om journalføring ikke inkludert interne dokumenter for ikke å påføre forvaltningen uhensiktsmessig ressursbruk til journalføring. Resultatet av dette er en arkivforskrift som ikke har til hensikt å sikre god dokumentasjonsforvaltning, men offentlighet.

Offentlighetslovens § 9 «går utenpå» journalinnsynet:

Rett til å krevje innsyn i ei samanstilling frå databasar.

Alle kan krevje innsyn i ei samanstilling av opplysningar som er elektronisk lagra i databasane til organet dersom samanstillinga kan gjerast med enkle framgangsmåtar.

Denne bestemmelsen nærmer seg å tenke helhetlig om mengden dokumentasjon og arkiv som skapes i offentlig forvaltning. NA mener at journalføringsbegrepet bør erstattes med registrering. Videre bør arkivlovens bestemmelser om veilednings- og tilsynsansvar i § 7 ikke være rettet mot en type system men heller stille krav til funksjonalitet i systemer som lagrer arkiv og dokumentasjon. En fjerning av journalføringsbegrepet vil også kreve endring i offentlighetsloven og i løsninger som sørger for at innbyggerne får kjennskap til forvaltningens saker. Det er investert mye i løsninger som elnnsyn der metadata (journalførte dokumenter med eventuelle lenker) fra tradisjonelle Noark-systemer overføres til egen innsynsløsning. elnnsyn har imidlertid ennå ikke løsning for mottak av registreringer fra fagsystem, men det er mulig å benytte lignende løsninger eller videreutvikle eksisterende, til å publisere en oversikt over forvaltningens saker og eventuelt tilhørende dokumenter.

Virkeområde

NA er opptatt av at arkivloven bør sikre innbyggernes tilgang til informasjon og arkiv som skapes i virksomheter som i dag ikke er omfattet av virkeområdet i arkivloven, men som utfører oppgaver eller myndighet på vegne av det offentlige, som forvalter det offentliges ressurser eller er eid av det offentlige. Å harmonisere virkeområdet mellom arkivlov og offentlighetslov synes hensiktsmessig for offentlige eide virksomheter for å sikre arkivmateriale. Eksempler på virksomheter som ikke er underlagt arkivloven er selskap som forvalter store offentlige verdier eller viktig infrastruktur, og som er organisert som interkommunale selskap, offentlig eide foretak eller andre former for halvoffentlige virksomheter, som for eksempel kraftselskap, renovasjon, vann og avløp og brannvesen. Manglende bestemmelser om arkiveringsplikt fra arkivloven betyr at virksomhetene kan slette de opplysningene de ikke har behov for når de skal utføre sine oppgaver og de trenger ikke vurdere samfunnets eller borgernes behov. Når det gjelder tjenesteutsetting, finnes det flere eksempler på dette innen helse og omsorg, utdanning og barnevern i kommunal sektor. Leverandørene av slike tjenester forvalter også informasjon som er viktig for enkeltindivider i lang tid og som bør sikres for dette formålet. Retten til innsyn i slike opplysninger er slått fast i forvaltningsloven, men en rett til innsyn i opplysninger uten at virksomheten er pålagt å arkivere, gir lite verdi.

Det må være intensjonen om å sikre arkiv for samtiden og ettertiden som må veie tyngst uavhengig av om forskjellige virksomheter vil få endrede krav til lagring, sikring og tilgjengeliggjøring av informasjonen. Vi mener at plikten til å arkivere bør formuleres i arkivloven og gjelde generelt, være overordnet særlover og former for utøvelse av offentlige oppgaver.

Arkivansvaret

Arkivansvaret er i dag hjemlet i § 6 i loven der det står at «Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid». I arkivforskriften § 1 står det vidare om arkivansvaret i offentlige organ at «det ligg til den øvste leiinga i organet». I realiteten, i dagens arbeidshverdag, er det imidlertid saksbehandlerne og ikke «organet» som har ansvaret for hva som ender i arkivet, og som må gjøre vurderingene opp mot det som står i arkivregelverket. Det er konsekvensen blant annet av personopplysningsforskriften § 9 som sier at organet ikke har lov til å åpne e-post som sendes/mottas fra den ansattes e-postkasse. Alt saksbehandlerne mottar av dokumenter direkte til seg, utenom postmottak, eller sender ut, uansett forsendelsesmåte, har de ansvaret for. For hvert dokument må de vurdere de tre kriteriene for journalføringsplikt som ligger i arkivforskriften § 9: er det et saksdokument etter offentliglovas definisjon, er det eller blir det saksbehandlet og har det verdi som dokumentasjon. Det samme gjelder bestemmelsene om kassasjon som det står om i lovens § 9 om kassasjon: arkivmateriale kan ikke kasseres uten hjemmel eller særskilt samtykke fra Riksarkivaren. Saksbehandlerne skal altså ikke trykke på delete-knappen uten at de kjenner svært godt til virksomhetens kassasjonsregler. Å slette en e-post kan betraktes som uhjemlet kassasjon dersom e-posten egentlig skulle ha vært journalført og var bevaringsverdig. I praksis sitter altså hver saksbehandler og er sin egen arkivsjef i for eksempel Outlook, noe som er svært uheldig av i hvert fall tre årsaker: 1) Volumet av dokumenter tilsier at en slik praksis der hver person må gjøre en skjønnsmessig vurdering av hvert dokument de mottar eller sender, er en helt uoverkommelig oppgave selv for de mest effektive og hører en svunnen, analog tid til. 2) Man må inneha særdeles gode kunnskaper om arkivregelverket og virksomhetens arkivrutiner for å kunne fatte beslutninger om journalføring, arkivering og kassasjon. 3) «Er eller blir saksbehandlet» og «dokumentasjonsverdi» er det ikke gitt veiledning om, og ikke fortolket av verken AV, KUD eller JD. Det lille som er uttalt, er for eksempel at saksbehandlingsbegrepet i arkivregelverket ikke er det samme som i forvaltningsloven.

I store etater og i mange kommuner kommuniseres svært mye dokumentasjon i dag i skjemaløsninger, elektroniske dialoger ol. Men det er strukturerte saker, ofte regelbaserte som har egnet seg for automatisering. E-post er fortsatt et stort problem for dem som ikke

har så strukturerte saker/saksbehandling. Arkivforskriften § 8 lyder: Offentlige organ skal ha ei eiga adresse for mottak av e-post. I mange offentlige virksomheter går mye av kommunikasjonen gjennom postmottaket, men mye går også utenom. En e-posttråd kan typisk starte i postmottaket, men fortsette hos saksbehandler. Personopplysningsforskriften legger strenge begrensninger for en virksomhets adgang til dokumenter i en ansatts e-postkasse. Så i realiteten gjelder det samme her, at selv om regelverket sier at en virksomhet skal ha et postmottak, er det opp til hver enkelt ansatt å styre dokumentene i riktig retning. Så lenge forskriftene ennå ikke er laget til den nye personopplysningsloven, vil NA gjerne påpeke at dette er en anledning til å utforme dette slik at bevaring av dokumentasjon kan skje uten at det kommer i konflikt med personvernet.

At gode intensjoner ikke lar seg operasjonalisere er noe av det mest problematiske med dagens regelverk, mener NA. Det står for eksempel tydelig hvem som har ansvaret, men det er ikke mulig å utføre i praksis. Det fører til at arkivregelverket kun er en formell premissgiver for arkivene som skapes i dag. Det er de uformelle premissgiverne – hver eneste saksbehandler i det offentlige – som avgjør om ett dokument skal til arkiv eller ikke, og som derfor har den reelle påvirkningen til hva som faktisk vil finnes i fremtidens arkiver. NA mener at den nye arkivloven i større grad må løfte dette ansvaret fra den enkelte saksbehandlers skuldre til å faktisk gjelde hver enkelt virksomhet som helhet. Dette kan operasjonaliseres ved å gi virksomhetene myndighet og handlingsrom til å betrakte alle dokumenter som virksomhetens dokumenter. Da vil det være mulig å legge inn automatikk og robotisering for journalføring og arkivering av all korrespondanse som går ut og mottas i en virksomhet. Slik kan en frigjøre kapasitet hos saksbehandlere ved å fjerne det arkivfaglige vurderingsaspektet. Heller fange alt, og bruke virksomhetens arkivarer til å avgjøre hva som skal kasseres, hva som skal bevares og for hvor lenge, og implementere automatiserte løsninger for dette i virksomhetens systemer.

Formuleringen av arkivansvaret i dagens lov er ikke egnet til å realisere gevinstene i arkiv som noe større enn tillagt et enkelt organ. Arkiv blir i dag til på tvers av virksomheter som har ulike roller i samme prosess. Informasjon og dokumentasjon flyttes fra sin opprinnelige kontekst i ulike systemer/applikasjoner/fellesløsninger til en rekke sak-/arkivløsninger i kommunal og statlig forvaltning. Dette er kostbart og tidkrevende og det som journalføres av dokumentasjonen blir kun bruddstykker av transaksjonene. Vi mener at der forvaltningen pålegges å benytte fellesløsninger for dokumentasjonsforvaltning, må arkivansvaret plasseres hos organet som pålegger bruken (systemeier). Organet som pålegger å benytte fellesløsninger skal sørge for at løsningen er tilrettelagt for arkivplikt, journalføring og bevaring. Videre skal organet legge til rette for gjenbruk av data og anvendelighet for både forvaltning og innbyggere.

Digitalisering og arkivansvar

En rekke tilsynsrapporter og revisjoner viser at offentlige virksomheter ikke klarer å ivareta arkivansvaret (jf. Riksrevisjonens undersøkelse av arkivering og åpenhet i statlig forvaltning Dokument 3:10 (2016-2017), Riksrevisjonens undersøkelse av arbeidet med å sikre og tilgjengeliggjøre arkivene i kommunal sektor Dokument 3:13 (2009-2010)). En av årsakene til at de ikke lykkes er at arkivlovverket er vanskelig å forstå og operasjonalisere i det stadig mer digitaliserte miljøet oppgavene utføres. Intensjonen med loven er god, men for de som arbeider for at dokumentasjon og arkiv skal skapes og sikres i virksomhetene oppleves den kulturelle og forskningsmessige verdien å være for fremtredende i formålsparagrafen. Arkivansvarlige strever med å forklare til teknologene og lederne hvordan organisasjonen skal ivareta vernekravene som beskrives i arkivloven § 1. For de som arbeider med arkivdanning blir arkiv som kulturarv og historiske kilder et sluttprodukt av etterlevelse av lovverket og god kvalitetsstyring av organets arbeidsprosesser. Når det som utgjør dokumentasjonen og arkivene for virksomheten samtidig blir mer og mer abstrakt ved digitalisering, blir det desto viktigere at regelverket også viser at det er en sammenheng mellom det at virksomheten får dekke sitt behov for å utnytte sine informasjonsressurser og for å etterleve krav og behov om å dokumentere. I arkivdanningen handler ikke arkiv om kulturarv, men om å sikre etterprøvbare, åpenhet og således virksomhetens omdømme og ikke minst forvalte informasjonen som verdier for å kunne effektivisere og utvikle tjenester og organisasjonen.

Inntil det offentlige digitaliserte sine tjenester, oppgaveløsning og saksbehandling var det rimelig enkelt å identifisere hva som var dokumenter som utgjorde arkiv. De var gjerne dokumenter i form av inngående eller utgående brev og notater mv., som gjerne ble konvertert og arkivert som bilder. Disse skulle ved videre forvaltning enten bevares eller kasseres. I de nye digitale saksbehandlingsløsningene oppstår ikke nødvendigvis disse tradisjonelle dokumentene lenger. Nå bygges det digitale tjenester hvor publikum selv vedlikeholder sine opplysninger og tillatelsen gis maskinelt. De digitale saksbehandlingsprosessene består da ikke av tradisjonelle dokumenter som lagres i systemet. De er der fortsatt, som en "elektronisk avgrenset informasjonsmengde", men nå ofte kun som data. Når de tradisjonelle dokumentene ikke lenger skapes, blir det mer utfordrende for virksomhetene å identifisere hva som er dokumentasjon og bør sikres som arkiv. Dette krever en ny type arkivfaglig kompetanse.

Likevel, har de arkivansvarlige fortsatt med å kreve at nye IT-løsninger skal produsere tradisjonelle dokumenter, selv om de innholdsmessig ikke gir mening som dokumentasjon av for eksempel vedtak. Grunnlaget for beslutningen finnes i andre formater og sammenstillinger, som data, linker eller algoritmer mv. i saksbehandlingssystemet. Dagens

definisjon av dokument og arkiv i § 2 er i denne sammenheng dekkende. Det er etter vår mening ofte tolkingen av dokumentbegrepet som har sviktet. Ny arkivlov må stille krav om at digital dokumentasjon identifiseres og at denne sikres med tilstrekkelig kvalitet (altså bevarer sin bevisverdi og er anvendelig over tid), uavhengig av format.

Ny lov bør stille eksplisitte krav om at virksomhetene skal identifisere dokumentasjonsbehov og krav for eget ansvarsområde og prosesser som del av internkontroll for arkiv.

Krav til internkontroll for arkiv

Arkivforskriften ble endret fra 1. januar 2018, og det kom inn en ny bestemmelse om internkontroll i § 4. Bestemmelsen er kort og det skal ikke gis nærmere forskrift til den (i Riksarkivarens forskrift): «*Den øvste leinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. I kommunar og fylkeskommunar er dette ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 nr. 2 andre punktum eller kommuneråd eller fylkesråd etter kommunelova § 20 nr. 2 andre punktum.*»

NA støtter prinsippet om at arkivarbeidet skal omfattes av organets internkontroll, og vi foreslo det da arbeidet med revisjonen startet med innspillkonferanse.

Vi mener imidlertid at bestemmelsen trenger utdyping uten at det går ut over det viktige prinsippet i all internkontroll om at interkontrollen skal tilpasses risiko og organets egenart. Internkontroll for arkiv bør handle om prosesskrav for sikring av arkiv under danning. Ideelt sett mener vi at det burde vært gitt utfyllende bestemmelser i forskrift, men vi er klar over den diskusjonen som har vært ved behandlingen av ny kommunelov og der kravene til internkontroll i kommunene nå er svært overordnede og generelle.

Vi mener likevel at eForvaltningsforskriften § 15 kan brukes som en mal, særlig de tre første leddene. Henviser også til veileder til eForvaltningsforskriften § 15

www.regjeringen.no/no/dokumenter/veileder-til-eforvaltningsforskriften/id2425012/ fra side 18. Vi har et forslag til tekst for en bestemmelse om internkontroll for arkiv inspirert av dette:

Forvaltningsorgan skal ha beskrevet mål og strategi for arkiv- dokumentasjonsarbeidet i virksomheten. Disse skal danne grunnlaget for forvaltningsorganets internkontroll (styring og kontroll) på arkiv- og dokumentasjonsområdet. Strategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.

Forvaltningsorganet skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på i arkiv- og dokumentasjonsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for

arkiv- og dokumentasjonsarbeidet. Internkontrollen bør være en integrert del av virksomhetens helhetlige styringssystem. Riksarkivaren skal gi anbefalinger på området.

Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risiko.

Verdivurderingsprosessen for informasjon - bevaring og kassasjon

At gjeldende arkivlov er en vernelov for arkiv som allerede er skapt gjenspeiles i dagens § 9 om kassasjon. Den inneholder en rekke forbud, som punkt a) avhendes, og punkt c) kasseres eller punkt d) rettes på en slik måte at dokumentasjonsverdien ikke forringes, uten særskilt samtykke eller i medhold av andre lover. Videre utarbeider Riksarkivaren felles bevarings- og kassasjonsreglement for kommunal og statlig virksomhet i forskrift, eller fatter bevaringsvedtak på arkivmateriale som skal overføres til depot.

Som illustrert i eksemplene i kapittelet om digitalisering og arkivansvar er det mangel på kompetanse på at arkivet vil være de data som velges å langtidslagres og migreres for eventuelt å overføres til depot. Ny arkivlov bør derfor ha smidige regler for overføring av bevaringsverdig materiale til arkivdepot. For eksempel bør ordningen med deponering fjernes. Generell overføringsmetode bør aksepteres i større grad enn i dagens lovverk.

Det er bra at dagens lovverk inneholder bestemmelser om at krav til bevaring av arkiv går foran krav om sletting i andre særlover (med noen unntak). Dette bør videreføres i ny lov. Arkivverket bør fortsatt gis myndighet til å avgjøre hvilke arkiv som skal bevares. Prosessen bør innebære at personvern hensyn veies opp mot øvrige bevaringshensyn. Arkiv og rettighetsdokumentasjon slettes i dag på bakgrunn av en ensidig personvern vurdering og uten at andre bevaringshensyn er vurdert. Vi har ofte sett at *det* personvernlovgivningen anser for godt personvern utelukkende er sletting (i form av kassasjon). Sett fra et arkivfaglig perspektiv, og erfaringer om forvaltning av historisk rettighetsdokumentasjon, kan godt personvern like gjerne bety å bevare opplysningene, dog med streng tilgangsstyring, slik at de kan gjøres tilgjengelig for den registrerte ved behov. Dette gjelder særlig opplysninger tilhørende barn og andre svake grupper.

En ny lov bør stille krav om at det skal foretas en arkivfaglig bevaringsvurdering av informasjonen før sletting. Vurderingen må gjøres med bakgrunn i relevant regelverk og vedtatte kassasjonsregler. I loven bør ansvar i bevarings- og kassasjonsprosess (BK-prosess) defineres, samt krav til innhold av vurderingen (skal være en arkivfaglig vurdering). I tillegg kan det stilles noen krav til prosess, f.eks. hvem som skal ha mulighet/rett til å uttale seg.

NA foreslår at ansvaret for å gjennomføre verdivurderingene av arkiv er tydeligere i nytt lovverk. Rollefordelingen mellom Arkivverket og virksomhetene bør ta hensyn til hvilken kompetanse en kan forvente i en virksomhet versus depotinstitusjon. Et forslag for å demokratisere prosessen og skape synlighet og engasjement for oppfyllelse av arkivlovens formål med skaping og bevaring av arkiver kan være å innføre krav om at alle BK-vedtak skal ut på offentlig høring – tilrettelagt og åpnet for innspill fra publikum og relevante forskningsmiljø. Ansvaret for en bevarings- og kassasjonsvurdering kan for eksempel deles mellom Arkivverket og virksomhetene, slik at:

1. Arkivverket bør være ansvarlig for vurdering når det gjelder langtidslagring av arkiv for kultur-, forsknings-, og historiske hensyn, samt kvalitetskontroll på vurdering av rettighetsdokumentasjon som har verdi ut over en persons levetid. Dette er materiale som skal bevares og avleveres. Kompetanse på historisk verdivurdering og fremtidige forskningsbehov kan en ikke forvente at den enkelte virksomhet innehar, det er spesialkompetanse tilhørende en depotinstitusjon.

Arkivverket vil også ha ansvar for å ivareta et helhetlig perspektiv på bevaring og avlevering på tvers av statlige virksomheter og på tvers av administrative nivå for de prosessene som er gjennomgående for kommune, fylke og stat.

2. Virksomhetene er ansvarlig for å identifisere egne dokumentasjonsbehov/-krav, og å sikre denne dokumentasjonen. Den generelle dokumentasjonsplikten bør nedfelles i arkivloven. Virksomhetene skal ivareta behov for lagring av rettighetsdokumentasjon som ikke skal bevares og avleveres. Virksomheten skal utarbeide en oversikt over all dokumentasjon virksomheten eier og forvalter, inkludert oppbevaringsregler.

BK-plan vil således være et samarbeidsprosjekt mellom virksomhetene og Arkivverket (som avleveringsplanen også er). BK-planen vil også være en forutsetning for å få til en gjennomførbar avleveringsplan. Dette er særlig viktig for digitale arkiver da disse vil ha en annen innretning enn de tradisjonelle papirarkivene (spesielt når det gjelder hvordan informasjonselementene er strukturert og lagret).

Vi trenger en prosesslov – som stiller krav om at virksomhetene etablerer prosesser som identifisere hva som utgjør dokumentasjonen, slik at vi står igjen med de data som utgjør dokumentasjonen av myndighetsutøvelsen eller vedtaket mv.

Vi trenger også et krav om at virksomhetene gjør en verdivurdering av dokumentasjonen for å definere virksomhetens interne og eksterne behov for dokumentasjonen.

Regelverket bør ha et tydeligere skille mellom prosesser som regulerer identifisering av bevaring av arkiv som kulturarv og av historiske formål, og behovet for å sikre dokumentasjonen for etterlevelse av lovkravbehov, internkontroll, og gjenbruk. Disse vurderingen er ikke endelige, ved endringer må disse vurderingen gjøres på nytt.

Arkivverkets rolle

Som vi var inne på i vårt første innspill til utvalget ønsker vi oss at Arkivverket skal ha kompetanse, ressurser og virkeområde å sikre kvaliteten i arkivene som skapes og forvaltningen av disse helt fra danning og til langtidsbevaring og formidling. Vi mener at Arkivverket har startet en nødvendig endring men at det fortsatt er behov for videre endring. Vi påpekte også at vi ikke ser at KUD er en god eier for den delen av arkiv og dokumentasjonsforvaltningen vi er mest opptatt av og heller ikke i utviklingen av arkiv i et digitalt samfunn. Arkivloven bør være tydelig på å tildele myndigheten og virkeområdet for hele arkivkjeden fra danning til langtidsbevaring til Riksarkivaren.

I det legger vi at Arkivverket skal kunne stille krav til kvaliteten på arkivene som dannes. I sin rolle som iverksetter av overordnet nasjonal politikk på arkivfeltet bør Arkivverket være uavhengig forvaltningsorgan. Vi ønsker oss at Arkivverket er høringsinstans for alle saker som angår behandling av informasjon og data, underforstått arkiv, på samme måte som Datatilsynet er en uavhengig høringsinstans for saker som omhandler personopplysninger i særlover.

Vi ønsker en god sommer og ser frem til å følge arbeidet med revisjon av loven videre!

Vennlig hilsen

Anja Jergel Vestvold
Styreleder
Norsk Arkivråd