



Ny «Riksarkivarens forskrift» på høring

Innledning på Frokostmøte

Norsk Arkivråd Region øst - 5. april 2017

Relevante lenker:

Gjeldende forskrifter:

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) - <http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566>
- Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskriften): <http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1998-12-11-1193?q=arkivforskriften>

Høringsforslagene:

- Riksarkivarens forskrift: <http://www.arkivverket.no/Arkivverket/Om-oss/Aktuelt/Nyhetsarkiv/Hoeringsnotat-Riksarkivarens-forskrift>
- Ny arkivforskrift: <http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/hoyring--ny-forskrift-om-offentlege-arkiv/id2515364/>



Hva skal vi idag?

- Hva skal vi diskutere?
- Hensikt – innspill til deres egne høringssvar, deres innspill til NAs høringssvar
- Arbeidsform - tema for tema
 - Innledninger
 - Summing med sidemannen: diskutere kort
 - Kort oppsummering i plenum

3

The logo for 'norsk arkivråd' features the text 'norsk' in a light green sans-serif font, followed by 'arkivråd' in a dark green sans-serif font. Above the 'i' and 'r' in 'arkivråd' are three small green dots of increasing size, and above the 'å' is a stylized green arch.

Generelt I

- Er det behov for endringer i forslaget til ny arkivforskrift gitt at dette forslaget blir vedtatt? (en klassisk Catch 22 situasjon?)
- Høringsforslaget pkt. 1: Dette skal sees i sammenheng med arkivforskriften, Riksarkivar og Departement skal vurdere helheten også hva som hører hjemme hvor? Her må alle være eksplisitte!
- Minne om hierarki: lov, generell forskrift, teknisk forskrift og særskilte forskriftsbestemmelser (f.eks. Gyldig for Svalbard)

4

The logo for 'norsk arkivråd' features the text 'norsk' in a light green sans-serif font, followed by 'arkivråd' in a dark green sans-serif font. Above the 'i' and 'r' in 'arkivråd' are three small green dots of increasing size, and above the 'å' is a stylized green arch.

Generelt II

- Er det noe som mangler? Riksarkivaren sier at de skal jobbe videre med forslaget, men bør noe mer inn nå?
- De påpeker at de ikke har gjort noe med § 4,5, 26 og 27
- Utkastet sier at klassifikasjon ikke er forskriftshjemlet, bør den være det?
- NOARK-standarder har både forskrifts form og forskriftsfunksjon. Burde den derfor inn i Riksarkivarens forskrift? I hvertfall som noe mer teknisk enn det var omtalt i arkivforskriften?

5

norsk arkivråd

Generelt III

- Detaljeringsnivået varierer, og der RA ikke helt vet hva de mener bruker de ord som «hensiktsmessig» og «så langt de er relevante»
- «Alt» kan ikke reguleres i arkivregelverket, f.eks. diskusjon om publisering av dokumenter hører hjemme her eller i offentlighetsforskriften § 7
- Utkastet er fullstendig uleselig/uoversiktlig/tungt språk – bør lage en generell kommentar om det
 - Gammeldags/papirbasert språk/terminologi («nødprosedyrer» og «edb-system» f.eks.)
- Hva betyr det for samhandling kommune – stat at ikke alle bestemmelser gjelder for kommune, f.eks. formater

6

norsk arkivråd

Internkontroll for arkiv - I

Internkontroll for arkiv § 1-1 (hjemmel: ny arkivforskrift § 3)

- Mange av høringssvarene til ny arkivforskrift påpekte at denne burde ha bestemmelser ganske tilsvarende det som nå foreslås i Riksarkivarens forskrift. (Mest ekstensivt i høringssvaret fra Standard Norge.)
- Hører dette forslaget derfor hjemme i ny arkivforskrift? Nivå forskjell er vesentlig; allment i arkivforskrift og teknisk i Riksarkivarens forskrift?
- Bør riksarkivarens forskrift inneholde noe mer, f.eks. henvisning til internasjonale standarder? (ISO 30300 med norske oversettelser)
- Bør vi insistere på en sammenheng med andre internkontroller?

7

norsk arkivråd

Internkontroll for arkiv - II

- Hvordan henger dette forslaget sammen med det er foreslått om ansvar og organisering i ny arkivforskrift?
- Vi bør se på sammenhengen mellom § 1 og § 3
- Skille mellom internkontroll for dokumentasjonen og funksjonen?

8

norsk arkivråd

Forslag fra Standard Norge:

Arkivforskriften § 3. Internkontroll for arkiv

- Alle offentlege organ skal til kvar tid ha internkontroll for arkiv. Dei systematiske tiltak skal vere tilpassa oppgåvene og storleiken til verksemda, og verdien arkiva har for samfunnet og enkeltmenneske, og vere egna til å ivareta krav i medhald av arkivlova og denne forskrifta. Internkontrollen skal og dokumentere korleis organet ivaretek arkivansvaret, og korleis arkivfunksjonen er organisert. Internkontrollen skal gje ei samla oversikt over arkiva til organet, jf. arkivlova § 2 bokstav b.
- a) Internkontrollen skal i det minste innehaldeoversyn over korleis verksemda er organisert
- b) oversyn over ansvars- og myndigheitsforhold
- c) oversyn over krav i og i medhald av arkivlova, og andre reguleringar som kan påverke dokumentasjonsforvaltninga
- d) oversyn over organisering av dokumentasjonsfunksjonen og delegeringsfullmakter på dokumentasjonsforvaltnings- og arkivområdet

9



Standard Norge II

- e) rutinar som verksemda følger for å sikre at naudsynte krav blir teke i vare, herunder rutinar for:
 1. dokumentasjon som syner korrekt handtering av opplysningar som ligg i arkivet, til dømes personsensitive opplysningar og forretningshemmelegheiter, jf offentleglova og forvaltningslova §13
 2. rutinar for dokumentasjon og kvalitetskontroll av arkiva
 3. rutinar til handtering av offentlegheit og innsyn
 4. rutinar for naudsynte meldingar og rapporter til Arkivverket
 5. rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva
- f) oversyn over kvar arkivdokumenta er lagra
- g) oversyn over kva dokumentasjonskrav som føreligg i verksemdas arbeidsprosessar

10



Standard Norge III

- h) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfristar og rutinar for gjennomføring av planane
- i) avleveringsplan for statlege verksemder jf §27
- j) oversyn over avtaler med eksterne verksemder som utfører oppgåver på vegner av verksemda som er viktige for danning og trygging av arkiv, og rutinar for kontroll med gjeldande versjonar av avtalene
- k) rutinar verksemda følgjer når avvik skjer og kven som er ansvarleg
- l) rutinar verksemda følgjer for å hindre at avvik skjer igjen og kven som er ansvarleg

11

norsk arkivråd

Standard Norge IV

- m) rutinar for korleis verksemda systematisk og regelmessig gjennomgår sin internkontroll for å kontrollere at aktivitetane og resultatane av dei stemmer overeins med det system verksemda har fastlagt
- n) rutinar for korleis verksemda sikrar at alle aktuelle og berre gjeldande rutinar blir nytta
- o) rutinar for korleis verksemda sikrar at dei tilsette har tilstrekkeleg kompetanse til å overhalde krava i forskrifta.
- p) oversyn over informasjonsarkitektur for verksemda med oversyn over forretningsfunksjonar og applikasjonar med tilhørande dokumentasjon applikasjonar med tilhørande dokumentasjon for å dokumentere kvar dokumentasjonen oppstår og kvar han lagras
- Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om internkontroll for arkiv.

12

norsk arkivråd

Internkontroll - oppsummering

- ER DET KLART HVA SOM BØR STÅ I ARKIVFORSKRIFTEN OG HVA SOM BØR STÅ I RIKSARKIVARENS FORSKRIFT OM INTERNKONTROLL?

13

norsk arkivråd

Behandling av arkivdokument I

Behandling av arkivdokument. Arkivsystem §§3-1 – 3-6

(hjemmel: ny arkivforskrift §§ 6, 11 og 12)

- Overskriften er «rar»!
- «Gammeldags/papirbasert» språk/terminologi («nødprosedyrer» og «edb-system» f.eks.)
- Begrepet journalføring bør erstattes av registreres, jf. fagsystem
- *Begrepet saksdokument er derfor erstattet med begrepet arkivdokument* står det i innledningen. Hva betyr det? Saksdokument brukes bl.a. i offl.

14

norsk arkivråd

Behandling av arkivdokument II

- § 3-1 1) 1) Arkivdokumenter som behandles elektronisk skal være knyttet til et arkivsystem som styrer all arkivering av og tilgang til arkivdokumentene.
- Hva ligger i ordet *behandles*? Og i arkivsystem? Som motsetning til fagsystem?
- § 3-2 2) bokstav c – *hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutineopplegg for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur*
- hører dette hjemme her? Eller mer utfyllende krav i annet lovverk?

15

norsk arkivråd

Behandling av arkivdokument III

- § 3-2 2) bokstav f) – rutiner som definerer opplegg og ansvar for: - fordeling av dokumenter, - retting av registrerte journal- og arkivopplysninger, - avskrivning av ferdigstilte dokumenter, - vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet, - registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette
- hva med spørsmål om taushetsplikt, partsinnsyn og innsyn etter personopplysningsloven?

16

norsk arkivråd

Behandling av arkivdokument IV

- § 3-3 3) *Ved eksport for avlevering eller deponering skal systemet kunne produsere et datauttrekk i henhold til krav fastsatt av Riksarkivaren. Bestemmelsen gjelder ikke dersom alle dokumenter og opplysninger i systemet tillates kassert etter 10 år eller mindre i medhold av arkivloven § 9.*
- Det må bety hvis all informasjon i ett system kan kasseres?

17

norsk arkivråd

Behandling av arkivdokument V

- 3-3 4) *Kommuner og fylkeskommuner kan gjøre unntak fra bestemmelsen dersom andre dokumentformat eller eksportformat inngår i et samlet opplegg som er godkjent av Riksarkivaren.*
- Hva betyr «et samlet opplegg»? Hva betyr dette for samhandling på tvers av forvaltningsnivåene stat og kommune
- § 3-5 1) ... Dette gjelder så langt det lar seg gjøre innenfor hensiktsmessige løsninger. ...
- Hva betyr egentlig «hensiktsmessig»? **(Ordet står høyt oppe på floskellisten!)**

18

norsk arkivråd

Behandling av arkivdokument VI

- § 3-6 4) Riksarkivaren kan i enkelttilfeller fastsette at også papirversjonen av dokumentene skal bevares.
- Hvordan skal dette gjøres i praksis?
- Skal vi ringe Inga når vi lur på om papirdokumentet skal bevares etter skanningen
- NB – kapitlet gjelder «den løpende arkivdanningen»

19

norsk arkivråd

Avlevering og overføring av papirarkiv § 6

Avlevering og overføring av papirarkiv § 6

- (hjemmel: arkivforskriften § 28)
- Ingen kommentarer ut over at det er fornuftig å ha egne papirbestemmelser?
- Mange sliter med papir en årrekke framover, samtidig som det er avleveringsstopp.
- Sammenheng med § 8?

20

norsk arkivråd

Bevaring og kassasjon av arkiv I

Bevaring og kassasjon av arkiv §§ 7-1 – 7-34

- (hjemmel: ny arkivforskrift § 21)
- I innledningen er det et avsnitt som heter «Særlig om bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten». Er dette mer prinsipielt og burde derfor hatt en annen ordlyd? Gjelder ikke tilsvarende for andre saksområder der arkivhensyn og personvern kan komme i konflikt?
- Riksarkivarens forskrift på dette området ble revidert i 2014 og 2015. Er det ingen erfaringer/tilbakemeldinger (særlig fra kommunal sektor) som gjør at innholdet bør revideres?

21

norsk arkivråd

Bevaring og kassasjon av arkiv II

- Ny personvernforordning fra 2018: Har RA deltatt i kartleggingen?
- EU' nye personvernforordning gir større rettigheter til den registrerte. Innføringen i norsk rett skal på høring i mai i år og bygger på en kartlegging av mulige konsekvenser for norsk rett. Er det «noe der» som gjør at bestemmelsene om B/K bør endres:
 - Personalforvaltningsområdet, f.eks. om ordenstraff og varsler?
 - Rettighetsdokumentasjon i kommunene (*retten til å bli husket/retten til å bli glemt*)
 - Kan alt videreføres slik det er i dag?
 - (NB: En annen side enn BK ved personvernforordningen er bruken av logger i arkiv- og saksbehandlingssystemet. Er de for detaljerte – bør det stilles krav?)

22

norsk arkivråd

Konvertering fra analoge til digitale lagringsmedier

Konvertering fra analoge til digitale lagringsmedier §§ 8-1 – 8-7 (hjemmel: ny arkivforskrift § 6)

- Ny bestemmelse som åpner for at RA går bort fra prinsippet: Skapt på papir – bevart på papir.
- Hva egner seg «i eget hus» for slik konvertering? Drøft/diskuter
- Er kravene for strenge/slappe?
- Kostnader – se kap. 14 om adm./øk. konsekvenser

23



Konvertering fra analoge til digitale lagringsmedier I

- § 8-2 om formatkrav. Bør det heller stå «lesbart» slik at forskriften ikke må endres så ofte + at det kan hende at et dokument med mye grafikk trenger en helt annen oppløsning enn et rent tekstdokument
- Hvordan skal skanning i utlandet behandles (utførsel fra Norge), jf. skydiskusjonen.
- Burde RA samarbeide mer med eller overlate dette til Nasjonalbiblioteket som har meget god erfaring (og teknolog/løsninger) på dette området?
- Arkivverket har dette som prioritet de neste årene??

24



Konvertering fra analoge til digitale lagringsmedier II

Anbefalinger i Riksarkivarens vurderinger:

- Arkivmateriale bør kunne digitaliseres for kassasjon med årene 1990/95 som en bakre grense
- Materialet ligger godt til rette for rask og effektiv skanning uten vesentlig informasjonstap
- Digitalisering for kassasjon av arkiver som allerede er avlevert til Arkivverket for permanent oppbevaring i arkivdepot, bør også kunne utprøves på pilotbasis etter de samme kriterier

25


 norsk arkivråd

Konvertering fra analoge til digitale lagringsmedier III

Hva nå? Arkivverket: veien videre

- Komplettere kartleggingen fra 2015/2016
- Hva egner seg for digitalisering for «kassasjon»
- Basere seg på planmessige avleveringer mellom arkivskapere og Arkivverket
- Få erfaringer med vårt nye regelverk
- Samarbeid med Nasjonalbiblioteket
- Flytte arkivmateriale – vil åpne opp for avleveringer til Oslo og Hamar
- Samarbeid om digitalisering

26


 norsk arkivråd

Hva som mangler i forslaget ?

- ??

27

The logo for 'norsk arkivråd' features the word 'norsk' in a green sans-serif font, followed by 'arkivråd' in a black sans-serif font. Above the 'i' in 'arkiv' and the 'r' in 'råd' are three green dots of increasing size, and above the 'å' is a green circle.

Hva nå?

- Gå hjem
- Diskuter
- Skriv høringssvar
- Send inn innen 1. mai

28

The logo for 'norsk arkivråd' features the word 'norsk' in a green sans-serif font, followed by 'arkivråd' in a black sans-serif font. Above the 'i' in 'arkiv' and the 'r' in 'råd' are three green dots of increasing size, and above the 'å' is a green circle.

EMNER VI IKKE HAR TID TIL Å PRIORITERE I DAG!

29

norsk arkivråd

Arkivlokaler I

Arkivlokaler §§ 2-1 – 2.11 (hjemmel: ny arkivforskrift §§ 7 og 8)

- Bør flyttes lengre bak i forskriften (ulogisk plassering)
- I § 2-2 1) står det at eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom og i 3) at bortsettingsarkiv skal plasseres i spesialarkiv så langt som mulig. Bortsettingsarkiv som er i hyppig bruk kan likevel plasseres i vanlige kontorrom. Hva ligger i «så langt som mulig» og «hyppig bruk»?
- § 2-7 2) «Det skal ikke være kopimaskiner, skanner, PC eller lignende i arkivlokalet – se den i sammenheng med §2-2 4) om at dagligarkiv kan plasseres i vanlig kontorrom. Er dette greit/forståelig?

30

norsk arkivråd

Arkivlokaler II

- Burde forskriften her heller skille mellom krav til depot og til danning? Og for danning da ha krav til backup/restore/datarom etc. I innledningen står det at ulike informasjonsbærere krever ulike typer vern, men det er ikke fulgt opp i teksten.
- «Arkivlokaler for mikrofilm er behandles i § 9-10 inneholder krav til oppbevaring (lokaler) – hører hjemme i § 2 om lokaler?

31

norsk arkivråd

Elektronisk arkivmateriale

Lagingsmedier, format og avlevering §§ 5-1 – 5-31

- *(hjemmel: ny arkivforskrift §§ 6 og 28)*
- Forholdet til kommunesektoren er beskrevet i innledningen. Hva betyr det for samhandlingen på tvers av stat og kommune at det er ulikt regelverk?
- Ellers egen workshop om innholdet i § 5!

32

norsk arkivråd

Mikrofilm

Mikrofilm § 9-1 – 9-14 (hjemmel: § 6)

- For spesielt interesserte!??
- Er dette noe som er depot orientert?