



FINANSDEPARTEMENTET

Norsk Arkivråd  
Frokostmøte om e-postfangst  
kommentarer til rapport fra arbeidsgruppe i  
SAMDOK

*12. februar 2015*

*Jorunn Bødtker*

## Arbeidsgruppens mandat

Foreslå konkrete tiltak innenfor områdene kultur, organisasjon, teknologi og lovverk og standarder som kan **bidra til å øke dokumentfangsten fra e-post.**

Enig i at noe bør gjøres og i mye av problembeskrivelsen!

## Løsningene

Kombinasjon av ulike innfallsvinkler som favner både kultur, organisasjon, teknologi og lovverk og standarder.

På mange nivåer – myndighetsnivå, virksomhetene, arkivene i virksomhetene og saksbehandlere/ledere.

Tiltak på nasjonalt nivå (myndighetsnivå)

Tiltak hos virksomhetene, arkivene i virksomhetene og saksbehandlere/ledere

# Hva er nå egentlig e-post?

## Fange «alt» minus «privat»?

### Noen eksempler

- E-post som er mottatt (innboks som jeg ikke har kontroll over)
- E-post som er sendt (e-post som bevist er sendt fra meg)
- Ren kommunikasjon/oversendelse av et dokument («konvolutt»), for eksempel et brev i en mal med metadata. I selve e-posten står det lite, for eksempel «vedlagt oversendes»
- Selve e-posten er et saksdokument med eller uten vedlegg
- En møteinnkalling med eller uten saksdokumenter
- En automatisk kvittering på mottatt e-post
- En manuell kvittering på mottatt e-post
- En lenke til en portal der saksdokumenter kan leses/lastes ned
- En lenke til en nettside med eller uten kommentarer

### + noen flere....

- En serie av «fram og tilbake»-e-poster med blanding av saksdokumenter som 1) både er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, 2) av dokumenter som oppfyller kun det ene kriteriet og 3) dokumenter som kan arkivbegrenses
- Beskjeder, meldinger av praktisk art – «møtet blir fem minutter forsinket» etc.
- RSS-feeder
- Nyhetsbrev
- E-post (med og uten vedlegg) sendt til samtlige ansatte (burde selvsagt blitt publisert på intranettet...)
- Varsler, for eksempel om oppgaver i arkiv- og saksbehandlingssystemet, at du har fått lønn, at det er fakturaer som skal godkjennes etc.
- Svar på møteinnkallinger
- Spam
- Reklame
- Privat e-post

## Hvorfor er e-post så populært?

Hvorfor brukes e-post i så stor grad – jo, det er enkelt, det er effektivt, det er en løsning alle bruker. Vi er på samme kanal!

Brukergrensesnittet er bra!

Grei sortering og kategorisering!

Enkel gjenfinning ( i e-posten)!

Og den erstatter i stor grad møter og telefoner

## Regelverket - personopplysningsloven

### **Personopplysningsforskriften kap. 9 om innsyn i e-postkasse mv.**

*Arbeidsgiver har bare rett til å gjennomføre, åpne eller lese e-post i arbeidstakers e-postkasse*

- a) når det er nødvendig for å ivareta den daglige driften eller andre berettigede interesser ved virksomheten,*
- b) ved begrunnet mistanke om at arbeidstakers bruk av e-postkassen medfører grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet, eller kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed.*

### **Og Datatilsynets fortolkning...**

*Det presiseres også at bestemmelsene om innsyn i e-post ikke begrenser arbeidstakers plikt til, på eget initiativ, å gjøre arbeidsgiver kjent med e-post med tjenestelig innhold. Dette gjelder så vel i privat som offentlig virksomhet, og kan blant annet ha betydning i forhold til arbeidsgivers plikter etter arkivloven og bokføringsloven.*

*Arbeidstaker har således plikt til å sørge for å gi arbeidsgiver tilgang til arkivverdig materiale.*

## Regelverket - arkivforskriften

### Arkivforskriften § 2-6 er vel grei?

*Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument, jf. § 1-1 til § 1-3, registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Desse organinterne dokumenta skal likevel alltid journalførast:*

- a) dokument som omtalt i offentleglova § 14 andre ledd*
- b) dokument som omtalt i offentleglova § 16 fyrste ledd bokstav a til d, § 16 andre ledd og § 16 tredje ledd første punktum*
- c) dokument som omtalt i offentlegforskrifta § 8.*

*Dokument som skal haldast utanfor arkivet etter § 3-18 fyrste ledd og § 3-19 i føresegnene her, skal ikkje journalførast.*

**Og Riksarkivarens fortolkning...**

## Arkivforskriften § 2-6 – arkiveringsplikt for eksterne dokumenter

### Kulturdepartementets veiledning (i OEP-veilederen)

*Må være mulig å arkivere et eksternt dokument som man ikke journalfører: Alle organer som har gått over til elektronisk arkivering, må derfor påse at arkivsystemet inneholder nødvendig funksjonalitet som gjør det mulig å arkivere et eksternt dokument selv om man ikke journalfører det, og at man har interne rutiner som legger til rette for dette.*

Er dette løst og har dere interne rutiner?

[https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/fad/vedlegg/informasjonspolitikk/oep\\_veiledning\\_2.pdf](https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/fad/vedlegg/informasjonspolitikk/oep_veiledning_2.pdf)



## Og i annet lovverk..

Logging og lagring av telefonsamtaler med krav om IP-telefon, for eksempel verdipapirforskriften

Der er det samtalen som helhet som lagres som ett element, ikke enkeltdialogen.

Farbar vei å splitte en e-postkommunikasjon i journalposter når kontekst er så viktig?

En sekvens med «Ok», «Nei» gir ikke mening i seg selv. Hva med å endre arkivforskriften slik at sammenligningen med telefonsamtale blir fanget opp?

## Teknologien – sak- og arkivsystemene

### Helsvart eller noen gode eksempler som kan trekkes fram?

- Integrasjoner i e-postløsningen – «drag and drop»
- E-postmaler
- Intelligente gjetninger/forslag på avsender
- Postmottak settes automatisk som avsender fra systemet
- Mange gode eksempler i rapporten

### Hva er det beste systemet?

### Hva med *godkjenne* på linje med avleveringsuttrekket?

Bedre fangst, men hva så? Rett ned i det  
***Sorte hull***

- Brukergrensesnittet
- Gjenfinning
- Gjenbruk
- Struktur
- Saksbehandlingsstøtten

**Skattkammer som er låst?**

## Tiltak på nasjonalt nivå – ressurside for arkivdanning hos Arkivverket

- Arkivloven § 7  
*Riksarkivaren har **rettleiings**- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ*
- *Ja, til ressurside!!!*
  - *Mange gode eksempler*
    - *Datatilsynet*
    - *Direktoratet for økonomistyring*
    - *Nasjonal kommunikasjonsmyndighet*

## Forsøk på en oppsummering

- Enig om å få økt fangst av e-post
- Men «alt» minus «privat»?
- Behov for revisjon av regelverk, særlig arkivforskriften
- Teknologi – gode eksempler på import av e-post?
- Teknologi – er sak- og arkivsystemene gode nok – «sort hull»?
- Riksarkivarens veiledningsansvar
- Arbeidsgruppens videre arbeid
  - Kanskje, muligens, mon tro ta med en ekte saksbehandler og en ekte leder?