

# Arkivleiarrolla i endring

Gudmund Valderhaug  
Trondheim 9. mai 2019

# Frå eit lovlaust land ...

- (Mitt interkommunale arkivliv starta i 1987)
- Kommunalforvaltninga var i stor grad styrt av særlover, som hadde ført til
  - (relativt) sjølvstendige etatar
  - med eigne arkiv, system og arkivpraksisar (beskrivne rutinar fanst nesten ikkje, og i alle fall ikkje for kommunen som heilheit)
  - varetatt av «merkantilt personale» med andre kontorfunksjonar som hovudoppgåve – særleg maskinskriving av brev for leiarar og saksbehandlarar (saksbehandling og arkiv var sjølv sagt papirbasert)

# ... til eit regelverkstyrt regime

- Det var særleg tre faktorar endra dette:
  - Kommunelova av 1992 som fjerna særlovene og gav kommunestyret fullmakt til å bestemme organiseringa av kommunen
  - Den teknologiske utviklinga med «edb-basert» saksbehandling og arkivdanning
  - Og – sist, og kanskje minst, men likevel – målretta arbeid frå IKAene for å gjennomføre arkivplanprosjekt som etablerte felles system, rutinar og praksis i kommunane
- Og så kom arkivlova og arkivforskrifta i 1999
  - med lovfesta regelverk for arkiv og (elektroniske) arkivsystem

# Og arkivleiaren entra scena!

- Arkivforskrifta av 1999, § 2-1:  
«Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, **ei arkivteneste**, under dagleg leiing av ein **arkivansvarleg**. Arkivtenesta skal vere felles for organet ...»
- Dette var innført tidlegare i kommunar med arkivplan, men no vart denne organiseringa lovbestemt standard
- Arkivleiaren fekk dermed det operative ansvaret for arkivarbeidet i kommunen
  - (og mange stader systemansvar for sak-/arkivsystema, og ei sentral rolle i opplæringa av brukarar)

# Ein ny funksjon i det kommunale hierarkiet

- Kven *er* denne arkivleiaren? Kva rolle har ho i kommunen?
- Desse spørsmåla kan besvarast på fleire måtar:
  - Nokon kunne ha forska på utviklinga av den kommunale arkivleiarrolla dei siste 20 åra (men så langt har ingen gjort det, og vi skal heller ikkje gjere det i dag)
  - Vi kan beskrive rolla med utgangspunkt i lov- og regelverk (og det skal eg gjere)
  - Men først litt om den teknologiske utviklinga og kva den kan bety for arkivarane si rolle i forvaltninga

# Vil arkivarane forsvinne?

- Ein rapport frå svenske *Stiftelsen för strategisk forskning* spådde i 2014 at det var 50,4% sannsynleg at datamaskinar ville ta over arkivar- og bibliotekaryrka i løpet av 20 år
- Depotdrenge (dvs. eg) kritiserte spådommen i innlegg [3. mars](#) og [5. mars](#) 2015
  - Hovudargumentet var at visse menneskelege eigenskapar er heilt nødvendige i arkivarbeidet, og vil motverke «datafisering»
  - (og at rapportskrivarane kanskje ikkje heilt visste kva arkivarbeid er ...)

# Kva kan ein arkivrobot gjere?

- Det er menneske som automatiserer, ikkje maskinar: Dei kan berre reprodusere dei prosessane som vi har lagt inn på førehand
- Arkivroboten kan journalføre korrespondanse innanfor avgrensa saksfelt, men den kan ikkje utøve skjønn
- Arkivroboten kan kassere når kassasjonsfrist for sakstypar er lagt inn i systemet, men kan ikkje vurdere om enkeltsaker i ein sakstype t.d. har blitt bevaringsverdige pga. presedens e.l.
- Arkivroboten er heller ikkje spesielt god på problemløysing i møte med saksbehandlarar eller publikum

# Forvaltningsarkivarens primæroppgaver (i dag)

- Arkivavgrensning
- Journalføring
  - Oppretting av nye saker, formulering av sakstittel og klassifisering
  - Registrering og sakstilknytning av nye dokument i eksisterende saker
  - Godkjenning av registreringar gjort av saksbehandlar
- Avskriving og saksavslutning
- Kvalitetskontroll

*Kva kan arkivroboten gjere av desse oppgåvene?*



# Sekundæroppgaver i tilknytning til arkivdanninga

- Offentleg journal
- Handtering av innsynskrav (inkl. vidareformidling til saksbehandlar)
- Opplæring og oppfølging av saksbehandlarar
- I etterkant av arkivdanninga:
  - B/K-vurdering, kassasjon
  - Klargjering for avlevering

*Kva kan arkivroboten gjere av desse oppgåvene?*

# Oppsummert om automatisering:

- Arkivroboten kan utføre ein del oppgåver, særleg rutinemessig og einsarta registrering
  - Men nokon må passe på han ...
- Eg vågar dermed påstanden om at arkivaren ikkje vil forsvinne
- Arbeidssituasjonen vil endre seg, men ho vil framleis vere navet i det kommunale dokumentasjonshjulet
  - Og passe på at alle arkivdokument er registrert, klassifisert og knytta til rett sak, sørge for kassasjon og klargjering for avlevering
  - Og ta på seg nye oppgåver av meir overordna karakter

# Arkiv er eit fag!

- Arkivarar er fagpersonar
- Arkivarbeidet har eit vitenskapleg grunnlag, med teoriar, faglege prinsipp og beskrivne beste praksisar
  - t.d om proveniens, autentisitet, bevaringsverdi, standardar for arkivdanning og arkivbeskriving, etc.
- Og ein fagetikk som slår fast at arkivarane er forplikta til å følgje faglege prinsipp slik at arkiv blir skapt og bevart som påliteleg dokumentasjon av verksemdar og samfunn

# Arkivdanningsetikk

- Det er nødvendig å balansere interessene til dei arkivdokumentasjonen kan bety noko for, på ein god og etterretteleg måte:
  - Arkiveigar / arkivskapar / arbeidsgivar
  - Sakspartar, dvs. dei som er registrerte i arkivet eller som saka gjeld
  - Offentlegheita, t.d. generelle samfunnsinteresser (ofte heimla i lovverk), eller samfunnsgrupper som blir påverka av avgjerder som er dokumentert i arkivet
  - Våre etterkomarar, som har rett til kunnskap om korleis vi forvalta samfunnet
  - Arkivaren sjølv, som ansvarleg fagperson, men også som privatperson

# Den forsvunne arkivtenesta

- Arkivarane vil ikkje forsvinne, men 01.01.18 forsvann arkivleiaren og arkivtenesta frå arkivforskrifta:
  - § 2-1 og heile kapittel II om arkivorganisering og arkivsystem vart erstatta med
  - § 4 Arkivplan og internkontroll:

*Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet*

*Den øvste leiinga 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 [administrasjonssjef eller kommuneråd]*

*Riksarkivaren kan gi forskrift og arkivplan*

# Riksarkivarens forskrift

- § 1-1 Arkivplan:
  - ( ... )
  - (2) Arkivplanen skal, i tillegg til å oppfylle krav som ellers følger av denne forskriften, minst inneholde:
    - (a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester, ( ... )
- Arkivorganiseringa er altså ikkje lenger forskriftsbestemt, men opp til kommunen å avgjere
- Har dette ført til endringar?

# Ny arkivlov - ?

- *Utkast til lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver*
  - Seier heller ingenting om korleis organiseringa av arkivfunksjonen skal vere
  - Men § 6 seier at ei verksemd skal ha ein dokumentasjonsstrategi
  - som gjer greie for dokumentasjonsplikter; **organiseringa av arbeidet**; dokumentasjonssystem; bruk av kommunikasjonskanalar; langtidsbevaring, minimering og sletting; tilhøvet til informasjonstryggleik og personvern; evaluering av etterleving av strategien
  - og blir behandla av det øvste organet i verksemda (minst) kvart 4. år

# Frå arkivplan til dokumentasjonsstrategi

- Denne paragrafen er altså meint å erstatte dei gjeldande bestemmelsane i arkivforskrifta og RAs forskrift
  - Innhaldet er i prinsippet det same: eit organ bestemmer sjølv korleis arkivfunksjonen skal vere organisert
- Men lovutkastet inneheld ei rekkje detaljerte bestemmelsar om dokumentasjonsplikter og system, og for å kunne leve opp til desse må t.d. ein kommune ha tilgang til solid arkivfagleg kompetanse internt (og via IKA)
  - Her er det muligheiter for ein arkivoffensiv!



# t.d. § 16 Grunnleggjande krav til dokumentasjonsforvaltning

- (2) Virksomheten skal påse at dokumentasjonen er
- a) ekte: at dokumentasjonen er beskyttet mot ikke-autoriserte tilføyelser, slettinger og endringer
  - b) pålitelig: at det går fram hvem eller hvilket system som har opprettet, endret og registrert dokumentasjonen og når dette fant sted
  - c) anvendbar: at dokumentasjonen er tilgjengelig for all berettiget bruk og innsyn
  - d) dekkende: blant annet at dokumentasjon som blir sendt fra eller til eller lagt fram for tilsatte i virksomheten, blir behandlet som kommunikasjon til eller fra virksomheten. Det samme gjelder for kommunikasjon til eller fra den politiske ledelsen
  - e) satt i sammenheng: at den blir knyttet til annen relevant dokumentasjon og virksomhetsprosess.

# Arkivkvalitet! Arkivkompetanse!

- Disse bestemmelsane handlar egentleg om at systema må ha arkivkvalitet
  - Bokstavpunkta er hovudsakleg henta frå arkivfaglege ISO-standardar, som igjen byggjer på teoriane om ytre og indre proveniens
- Når kommunane skal lage dokumentasjonsstrategiar og leve opp til krava og pliktene i lovutkastet, gir dette oss arkivarar ei gyllen mulighet til – ja, til kva?

# Om lova blir vedtatt, må kommunane (og andre off. organ)

- Utarbeide dokumentasjonsstrategi som gjer greie for
  1. dokumentasjonsplikter
  2. organiseringa av arkivfunksjonen
  3. dokumentasjonssystem
  4. bruk av kommunikasjonskanalar
  5. langtidsbevaring, minimering og sletting
  6. tilhøvet til informasjonstryggleik og personvern
  7. evaluering av etterleving av strategien
  8. ny behandling (minst) kvart 4. år
- Kven i kommunen skal ha ansvaret for desse oppgåvene?

# Om å lære av historia

- Arbeidet med arkivplanar i IKA Hordaland på 1990-talet var organisert som prosjekt der dei arkivansvarlege i etatane, ein frå leiinga, og ein frå IKA deltok
  - Arkivsituasjonen i kommunen vart evaluert, inkl. eksisterande (eller manglande) rutinar, og nye rutinar vart utvikla og beskrivne
  - Vi fekk laga gode arkivplanar, men det viktigaste var faktisk at dei som deltok i prosjekta fekk auka sin arkivfaglege kompetanse
- Kan arbeidet med å utvikle dokumentasjonsstrategiar dra nytte av desse erfaringane?
- (Det er ikkje opp til meg å avgjere, men ...)

# Konklusjon

- Arkivleiaren må vere den i kommunen som er ansvarleg for å utvikle og evaluere dokumentasjonsplanen
- Dette er ei stor oppgåve, og IKAene og arkivleiarane må i samarbeid finne fram til gode arbeidsmåtar for å få dette til
  - (når lovproposisjonen er klar og vi veit korleis den endelege lovteksten blir)
- (og i mellomtida kan det vere lurt å utvide formalkompetansen, og som pensjonert arkivlærer frå Oslomet kan eg anbefale bachelorprogrammet der ...)