



Mottaker
Kulturdepartementet
Postboks 8030 Dep
0030 OSLO
Norge

Deres ref.: 16/5567-2

Vår ref.: 2016/0494-2

Saksbehandler: Kari Rørtveit
Saksansvarlig: Kari Rørtveit

Dato: 20.12.2016

Høyringsvar - forslag til ny forskrift om offentlige arkiv

Konkurransetilsynet ser det som positivt og naudsynt at forskrifta er gjenstand for revisjon. Vi har gjennomgått forslaget og vil kommentere hovudpunkt vi vurderer som viktige.

Forskrifta bør i denne revisjonen i sterkare grad vektleggje krav til arkivdanning og prosessar som resulterer i arkiv i verksemdene; altså arkivorganisering til støtte for verksemdene sine egne behov, på lik linje med behov i historisk og offentlig perspektiv.

Det er uklart korleis samanhengen mellom arkivlova, arkivforskrifta, og Riksarkivarens forskrift vil bli etter fullført revisjon. I dette forslaget er det til dels ujamn detaljgrad; enkelte område er naturleg å finne under detaljkrav, andre område kan med fordel utdjupast.

§ 1 og § 3 Arkivansvaret i offentlege organ

1. Formuleringa *Det overordna arkivansvaret i organet tilligg den øvste leiinga i organet* bør oppretthaldast. Likeeins krav om at organet skal ha eiga arkivteneste under leiging av ein arkivansvarleg. Informasjonsforvaltning og arkiv er basale funksjonar for offentlege verksemder, og ansvaret må ivaretaast av verksemda sjølv. Dette treng likevel ikkje utelukke praktisk samarbeid mellom verksemder eller kjøp av tenester innan utvalde funksjonar, i den utstrekning det er rasjonelt og forsvarleg. Dette er også konsistent med innhald i § 3.
2. Overordna føresegn bør tydeleggjere det materielle omfanget av 'arkiv' (som arkivlov og – forskrift adresserer): All informasjon som har verdi som dokumentasjon, som blir framstilt av eller motteke for behandling i ei verksemd, uavhengig av (produksjons)system. Uttrykket 'alle arkivdokument' er lite presist.

§ 2 Definisjonar

3. *Dokumentasjon* bør få ein vidare definisjon. Forslag: Lagra informasjon som kan gjenfinnast og reproduserast; som stadfester materielle forhold, handlingar eller hendingar; som har verdi for saksbehandling eller som bevis for ei verksemd. (Dokumentasjon vil vera synonymt med omgrepet *Arkivdokument* som er nytta i forskriftsteksten, men som ikkje er definert).

4. Arkiv bør definerast. Forslag: Samling av dokumentasjon, produsert som resultat av ei verksemd, organisert og tilrettelagt for eit formål, ei verksemd, eller for samfunnsnytte. Tydeleggjera at forskrifta dekker meir enn 'eldre arkiv'.
5. *Informasjonsforvaltning* eller *Dokumentasjonsforvaltning* bør definerast. Moderne synonym for *arkivdanning*.

§ 3 Internkontroll

6. Vi ser det som gunstig å nytte *Internkontroll* som omgrep for informasjonsforvaltning og arkiv. Det vil stimulere til sterkare fokus på fagområdet i organisasjonen og betre samspel med internkontroll for andre områder (m.a. økonomi, hms, sikring). Internkontroll bør omfatte alle element som til vanleg inngår i metodikk for internkontroll; som risikovurdering, evaluering og revisjon, livssyklusperspektiv på dokumentasjon. Lista over minstekrav bør presentere dette.
7. *Kva prosessar dokumentasjon inngår i* (punkt e) er viktig. Det bør løftast opp som eige punkt og eventuelt utdjupast.

§ 5 Klassifikasjon (Metadata)

8. Klassifikasjon fell naturleg inn under kapittel II § 10, som eit element mellom fleire typar metadata. Sjå kommentar til § 10. Bør enten takast ut av kapittel I eller beskriva prinsipielt kva som er formål med klassifikasjon / metadata.

§ 6 Lagringsmedium

9. *Dokumentasjon skal lagrast på medium og format.....* Punktet bør inkludere krav til databasar / registre med innhald som skal lagrast som dokumentasjon.

§ 9 Journalføring (Registrering)

10. Paragrafen gjeld krav til registrering av dokumentopplysningar. Det er her viktig å tydeleggjera at det er to omsyn å ivareta: Gjere tilgjengeleg eksternt - til det offentlege og til sakspartar – og organinterne behov knytte til saksbehandling og gjenfinning. Slik paragrafen er formulert, er det førstnemnde dekkja, mens krav til det organinterne er vagt beskrive.

Forskrifta bør tydeleggjera at organinterne dokument som er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon for verksemda, skal registrerast, og at det ikkje er krav til tilgjengeleggjing for eksternt innsyn når innhaldet ikkje er omfatta av journalføringsplikt etter offentleglova eller forvaltningslova.

§ 10 Opplysningar i journal- og arkivsystem

11. Her er det relevant å utvide formålet med dokumentopplysningar: Metadata skal gjere det mogleg å identifisere det enkelte dokument, gjenfinne etter relevante kriterier (emner, klassifikasjon, mv), og spore status, dokumenthistorikk, prosess / saksbehandling.
12. Det kan også vera relevant her å visa til relasjon til innhald i andre register / fagsystem, dersom dokumentasjon vert produsert, lagra, avlevert frå desse.

§ 12 Behandling av arkivdokument (dokumentasjon)

13. Forslag: Retningslinjer for behandling av dokumentasjon skal utarbeidast, i samsvar med krav til internkontroll. Retningslinjer skal dekke alle steg i livssyklusen; oppretting,

dokumentfangst, mottak, registrering, utveksling, tilgang, vedlikehald, lagring / arkivering, kassering / avhending.

14. Detaljkrav til spesifikke funksjonsområde er naturleg å samla i Riksarkivarens forskrift.
15. Merknad til pkt f): Post vert i dag primært motteke elektronisk, men dette er ikkje reflektert. Hvis punktet skal oppretthaldast, bør det også framgå at saksbehandlar ber ansvar for personleg motteken dokumentasjon med tanke på arkiv; deltek i arkivdanninga.

§ 13 Journalperiodar (arkivperiodar)

16. Formål med / grunnlag for periodeinndeling bør tydeleggjerast. Når ei verksemd nyttar elektronisk arkiv, vil behov for å periodisere truleg primært vere styrt av større organisatoriske eller systemmessige endringar.

§ 19 Arkivavgrensing

17. Det er tilstrekkeleg å formulere at verksemda skal utarbeida kriterier for avgrensing; overflødig å detaljere arkivavgrensing i forskrifta.

§ 22 Lagring av digitalt arkivmateriale utanfor Noreg

18. Det er behov for å utdjupe felles offentlege krav til skybasert handtering av arkiv i offentlege verksemder (ekstern lagring utanfor verksemda). Kor langt dette bør detaljerast i denne forskrifta er vi usikre på, men vi ser det som viktig at retningslinjer vert utarbeidde snarast, ettersom denne modellen er i rask utvikling.

Med helsing



Kari Rørtveit (e.f.)
seksjonsleiar

<i>Mottaker</i> Kulturdepartementet	<i>Postadresse</i> Postboks 8030 Dep	<i>Poststed</i> 0030 OSLO Norge	<i>Kontakt/e-post</i> postmottak@kud.dep.no
<i>Kopi til:</i> Nærings- og fiskeridepartementet	Postboks 8090 Dep	0032 OSLO Norge	postmottak@nfd.dep.no