

Kulturdepartementet  
Postboks 8030 Dep

0030 OSLO

Adm.enhet: Administrasjonsavdelingen  
Saksbehandler: Marianne Bjordal Strømsholm  
Telefon: 40227809  
Vår referanse: 16/17191

Dato: 12.01.2017

## Høringsvar - Forslag til ny forskrift om offentlige arkiv - arkivforskriften

Fiskeridirektoratet ser det som positivt at arkivforskriften er gjenstand for revisjon. Vi har gjennomgått forslaget og vil kommentere noen hovedpunkter som vi vurderer som viktige.

Det er uklart hvordan sammenhengen mellom arkivlov, arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift vil bli etter fullført revisjon. Vi anser at det vil vært heldig å revidere lovverket til samme tid for å gi en klar sammenheng.

Vi mener at det i det foreliggende forslaget er en ujevn detaljeringsgrad og at noen områder med fordel kunne vært utdypet. Forslaget til ny arkivforskrift fremstår fortsatt som for papirorientert, og vi savner tilsvarende fokus på digitale arkiver. Særlig gjelder dette for områdene periodisering, deponering og avlevering. Det er behov for et tydeligere skille mellom papirarkiv og digitale arkiver for å kunne tilpasse lovverket tilstrekkelig for digitale arkiver.

### § 1 og § 3 Arkivansvaret i offentlige organ

Formuleringen *Det overordna arkivansvaret i organet tilligg den øvste leiinga i organet* bør opprettholdes. Informasjonsforvaltning og arkiv er basale funksjoner for offentlige virksomheter, og ansvaret for funksjonen må ivaretas av virksomheten på et rasjonelt og forsvarlig vis. Organisering av arkivtjeneste bør organet selv kunne ta stilling til, også med hensyn til samarbeid med andre virksomheter eller kjøp av tjenester.

*Alle arkivdokument* er i denne sammenheng en lite presis formulering og må defineres nærmere: All informasjon som har verdi som dokumentasjon, som blir framstilt av eller mottatt for behandling i en virksomhet, uavhengig av (produksjons)system.

### § 2 Definisjoner

*Dokumentasjon* bør få en videre definisjon. Forslag: Informasjon som kan gjenfinnes og reproduseres; som stadfester materielle forhold, handlinger eller hendelser; som har verdi for saksbehandling eller som bevis for en virksomhet. (Dokumentasjon vil være synonymt med begrepet *Arkivdokument* som er brukt i forskriftsteksten, men som ikke er definert).

*Arkiv* bør defineres.

Forslag: Samling av dokumentasjon, produsert som resultat av en virksomhets aktiviteter, organisert og tilrettelagt for et formål, en virksomhet eller til nytte for samfunnet. Vi mener det er svært viktig å tydeliggjøre at forskriften dekker mer enn *eldre arkiv*.

*Informasjonsforvaltning* eller *Dokumentasjonsforvaltning* bør defineres. Moderne synonym for *arkivdanning*.

### § 3 Internkontroll

Fiskeridirektoratet ser det som gunstig å benytte *Internkontroll* som begrep for informasjonsforvaltning og arkiv. Det vil kunne stimulere til sterkere fokus på fagområdet i organisasjonen og bedre samspill med internkontroll for andre områder (bl.a. økonomi, innkjøp m.m.). Internkontroll bør omfatte alle element som til vanlig inngår i metodikk for internkontroll; så som risikovurdering, evaluering og revisjon, livssyklusperspektiv på dokumentasjon. Listen over minstekrav bør presentere dette.

### § 5 Klassifikasjon

Slik forskriften presenterer *klassifikasjon* fremstår det uklart hvilken betydning det legges i begrepet. Det anses som viktig at Riksarkivaren gir utfyllende føresegner om klassifikasjon.

### § 10 Opplysninger i journal- og arkivsystem

Her er det viktig å få med dokumentopplysninger: Metadata skal gjøre det mulig å identifisere det enkelte dokument, gjenfinne etter relevante kriterier og spore status, dokumenthistorikk, prosess og saksbehandling.

Krav til sporbarhet/dokument- og saksbehandlingslogg må også gjelde for dokumentasjon som opprinnelig produseres i andre registre/fagsystem, lagres og avleveres eller overføres til Noark-systemer.

### § 11 Krav til elektroniske journal- og arkivsystem

For elektroniske fellessystemer i staten (f.eks. KGV-verktøy, personalsystem), som skal lagre dokumentasjon som det er journalføring- og/eller arkiveringsplikt på, bør det innføres krav til leverandør om integrasjon mot Noark-system eller at systemet inneholder Noark-kjerne.

### § 12 Behandling av arkivdokument (dokumentasjon)

Vi mener at retningslinjer for behandling av dokumentasjon skal utarbeides, i samsvar med krav til internkontroll. Retningslinjer skal dekke alle steg i livssyklusen; oppretting, dokumentfangst, mottak, registrering, utveksling, tilgang, vedlikehold, lagring/arkivering, kassering / avhending. Det vil være naturlig å samle detaljkrav til spesifikke funksjonsområder i Riksarkivarens forskrift.

Merknad til pkt f): Post blir i dag primært mottatt elektronisk, dette må fremkomme klart. Det må fremgå at saksbehandler har ansvar for personlig mottatt dokumentasjon med tanke på journalføring og/eller arkivering.

### **§ 13 Journalperiodar og § 14 Skarpt periodeskilje eller overlappingsperiode**

Formålet med periodeinndeling bør tydeliggjøres. Når en virksomhet benytter elektronisk arkiv, vil behov for å periodisere trolig primært være styrt av større organisatoriske eller systemmessige endringer. Fiskeridirektoratet mener at det sett i sammenheng med en evt. fremtidig høsting fra aktive arkiver til nasjonalt arkivdepot i regi av Arkivverket, vil være betraktelig mindre behov for inndeling i journalperioder i elektroniske arkiv.

I elektroniske arkiv loggføres endringer, og det anses dermed ikke å være tilsvarende behov for skarpe skiller eller periodeinndeling slik som for papirarkiver. Det er behov for å presisere nærmere i forskriften hvilke behov og krav som er knyttet til papirarkiver, og hvilke behov og krav som er knyttet elektroniske materialet hvor sporbarhet er knyttet til elektronisk logg.

### **§ 19 Arkivavgrensing**

Vi anser at det er tilstrekkelig å formulere at virksomheten skal utarbeide kriterier for avgrensing.

### **§ 22 Lagring av digitalt arkivmateriale utanfor Noreg**

Det er behov for å utdype felles offentlige krav til skybasert håndtering av arkiv i offentlige virksomheter (ekstern lagring utenfor virksomheten). Hvor langt dette bør detaljeres i denne forskriften er vi usikre på, men vi ser det som viktig at retningslinjer blir utarbeidet snarest, ettersom dette feltet er i rask utvikling.

### **§ 25 Tidspunkt for avlevering til arkivdepot**

Fiskeridirektoratet anser at fortsatt avleveringstidspunkt på 25-30 år er lite hensiktsmessig. Ved avlevering etter 25-30 vil materialet fortsette å måtte gjennomgå flere konverteringer til nye versjoner og bytte av systemer, med medfølgende risiko for tap av data slik som i dag.

Med hilsen

