



DET KONGELIGE
NÆRINGS- OG FISKERIDEPARTEMENT

Kulturdepartementet
Postboks 8030 Dep
0030 Oslo

Deres ref
16/1984

Vår ref
16/5567-

Dato
18.01.17

Forslag til ny forskrift om offentlege arkiv (arkivforskriften) - høringsuttalelse

Vi viser til Kulturdepartementets (KUDs) høringsbrev datert 18.10.2016 med forslag til endringer i forskrift om offentlege arkiv (arkivforskriften).

Nærings- og fiskeridepartementet ser det som positivt at forskriften nå foreslås forenklet og modernisert og har ingen vesentlige merknader til inndeling og oppbygging. Det er imidlertid vanskelig å vurdere konsekvensene av revisjonen fullt ut da det foreslås at flere av de detaljerte kravene overføres til Riksarkivarens forskrift uten at denne revideres samtidig. Forslaget synes videre noe uferdig ved at detaljnivået i enkelte paragrafer videreføres, og at det ikke skiller konsist nok mellom krav til papirbaserte og digitale arkiv i paragrafene, eksempelvis gjelder dette store deler av § 8, §13, §15 og §19.

Under følger spesifikke merknader til foreslåtte endringer i enkeltparagrafer.

Ad § 1. Arkivansvaret i offentlege organ

Stadfestelsen om at arkivansvaret skal forankres i organets ledelse er foreslått fjernet i §1. Departementet setter spørsmålsteget ved om det er fornuftig å fjerne tydeliggjøringen av virksomhetens arkivansvar når dagens og fremtidens arkivmateriale f.eks. skapes i felles digitale samhandlingsrom i sky, portaler eller i digitale prosesser som forflytter seg på tvers av forvaltningsorganer. Flytende grenser for hvor arkivmateriale skapes kan gi usikkerhet om hvem som eier arkivmaterialet. Det er viktig at det overordnede arkivansvaret tydeliggjøres slik at ansvaret ikke pulveriseres. Vi foreslår derfor at stadfestelsen av arkivansvaret beholdes.

Ad § 2. Definisjonar

Begrepet arkivdokument benyttes flere steder i forslaget til ny forskrift. Begrepet har fått en sentral rolle i forskriften og må defineres. Riksarkivet definerer arkivdokument som:

"Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning". Begrepet saksdokument blir fortsatt benyttet i store deler av forskriften og må også defineres. Riksarkivet definerer saksdokument som "Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte, men litt mer avgrenset. [...] et saksdokument er alltid et arkivdokument, men ikke alle arkivdokumenter er saksdokumenter".

Det fremstår som noe uklart om begrepsbruken rett og slett ikke er ryddet opp i, eller om det bevisst er valgt å bruke begrepene om hverandre.

§ 3. Internkontroll for arkiv

Departementet er enig i at arkivet bør omfattes av internkontroll. En god internkontroll av arkiv vil gi ledelsen et verktøy til å sikre at virksomheten utfører sine aktiviteter iht. gjeldene eksterne og interne regelverk og retningslinjer. I forskriften er det listet opp hva internkontroll av arkiv bør inneholde, herunder beskrivelse av organisering, delegering av fullmakter, arkivrutiner, klassifikasjon, bevarings- og kassasjonsplan og avleveringsplan. Vi savner i listen vesentlige elementer som til vanlig inngår i internkontroll, herunder risikovurdering, revisjon/etterprøvbarhet og evaluering. Som minimum bør det stilles krav til at internkontroll gjennomføres iht. til anerkjente standarder på området, som f.eks. NS-ISO 30300.

§ 22. Lagring av digitalt arkivmateriale utanfor Noreg

Høringsnotatet peker på flere områder som må vurderes ivare tatt gjennom kontraktregulering dersom lagring av arkivmateriale utenfor Norge skal kunne finne sted, bl.a. annet krav til informasjonssikkerheten i de løsningene som velges. Det må vurderes om dette skal tydeliggjøres mer eksplisitt i forskriften, eventuelt i en egen veileder. Forskriften peker videre kun på reguleringer i avtalen mellom organet og leverandør. Eventuelle krav som regulerer forholdet mellom organ og myndigheter i land hvor arkivmaterialet oppbevares, er ikke adressert i forskriften og bør omtales.

§ 25 Tidspunkt for avlevering til arkivdepot

I forslaget til revidert forskrift foreslås det å videreføre avleveringstidspunktet for arkivmateriale, også digitalt, etter 25 år. 25 år er lang tid å vedlikeholde digitalt materiale. Det krever kontinuerlig konverteringer og oppdateringer og dermed tilhørende risiko for tap av metadata. Departementet viser til MAVOD-prosjektet i regi av Riksarkivet der det utredes hvordan arkivvedlikehold og overføring til depot i offentlig forvaltning kan moderniseres og hvor resultatet kan være forløpende avlevering. Ny forskrift bør legge til rette for at kontinuerlig avlevering kan finne sted. Det bør heller vurderes å endre ordlyden i arkivlovas § 10 fjerde ledd om råderetten over arkiv slik at avlevering kan skje forløpende selv om

virksomheten fortsatt har råderetten over arkivmaterialet og selv håndterer innsynskrav mv. i en gitt periode på ca. 10-15 år før fullstendig avlevering og overføring av råderett finner sted.

Med hilsen

Marit Andersen (e.f.)
avdelingsdirektør

Erland Bækvold
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer.