

Kort veileder i arkiv og dokumentasjonsforvaltning for organisasjoner og bedrifter

1. Hva er arkiv?

Arkivet er virksomhetens hukommelse. Det består av dokumenter som er skapt i eller mottatt av en virksomhet, og som tas vare på for kortere eller lengre tid. Dokumentene inneholder gjerne informasjon om handlinger, beslutninger og transaksjoner som virksomheten befatter seg med.

2. Hvorfor er forvaltning av dokumentasjon og arkiv viktig?

Å kunne fremskaffe nødvendig dokumentasjon fra eget arkiv kan være avgjørende for god kommunikasjons- og arbeidsflyt, effektiv drift og for å sikre juridiske, økonomiske og immaterielle rettigheter. Arkivet kan gi svar på spørsmål som: Hvordan løste vi dette problemet forrige gang? Hva avtalte vi egentlig med den samarbeidspartneren? Hva ble man lovet fra en leverandør? Det kan fort bli ord mot ord dersom man ikke kan gjenfinne et skriftlig bevis for at man har krav på noe ovenfor en motpart. Dette kan dreie seg om forpliktelser man har knyttet til ansvar som arbeidsgiver eller som mottaker av offentlige tilskudd. De fleste virksomheter er også pålagt å oppbevare regnskap for en viss periode. God dokumentasjonsforvaltning og et oversiktlig arkiv er derfor grunnleggende for enhver organisasjon og virksomhet. Mangler det, kan det få alvorlige konsekvenser for virksomhetens interne drift og omdømme utad.

3. Vet du hva du har og hvor du har det?

Alle bør kunne svare på dette spørsmålet. I tillegg bør en vite hvorfor man oppbevarer arkiv og dokumentasjon. Forutsetningen for å kunne gjenbruke dokumentene ved behov er at det er dokumentene med verdi som blir tatt vare på og at de er organisert slik at de kan identifiseres. Kunnskapen og bevisstheten rundt hva man har og hvor man har det er avgjørende. En kartlegging kan skaffe deg nødvendig oversikt.

Start med å undersøke om det finnes informasjon som er viktig for virksomheten i for eksempel e-poster, filområder, skytjenester, samhandlingsverktøy, applikasjoner, sosiale medier, hjemmesider, tekstmeldinger, skrivebordsskuffer, personal- og regnskapssystemer.

Deretter kan du samle og sikre informasjonen. Legg en plan som gjør at du i fremtiden opprettholder kontrollen. Sørg for å forankre plandokumentet i ledelsen og virksomheten for øvrig. Utarbeid rutiner og retningslinjer for virksomheten og medarbeiderne, og ta det i bruk. Vedlagte kartleggingsskjema kan brukes til å skaffe oversikten.

4. Hvordan arkiverer vi?

En virksomhet som har avklart hva som skal arkiveres må også ta stilling til hvordan arkiveringen skal foregå. Mindre bedrifter eller organisasjoner kan løse slike utfordringer ved å bygge opp enkle fil- og mappearkiver på en felles server. Større virksomheter må kanskje skaffe seg et saksbehandlings- og arkiveringssystem.

Det er uansett viktig å etablere gode rutiner for arkivering. Helst bør det også pekes ut personer som har et spesielt ansvar for at disse rutineene blir fulgt. Fellesløsninger for arkivering gir bedre tilgjengelighet til relevant dokumentasjon enn om medarbeidere arkiverer hver for seg. Samtidig byr fellesløsninger på store fordeler med tanke på sikkerhet og langtidsbevaring. God tilgjengelighet er likevel ikke ensbetydende med at alle skal ha tilgang til alt. Å ha gode arkiveringsrutiner innebærer også beskyttelse av person- og virksomhetssensitive opplysninger. For å kunne brukes som troverdig dokumentasjon og bevis er det viktig at dokumentasjonen må sikres mot endring slik at autentisitet opprettholdes. Arkivet må også sikres mot utilsiktet sletting.

Sikker arkivering forutsetter konvertering av filer til egnede lagringsformater og etablering og nøyaktig oppfølging av backup-rutiner. Slik legges også grunnlaget for langtidsbevaring av arkiver. Virksomheter som har eksistert over et visst antall år bør både av praktiske og sikkerhetsmessige grunner skille ut sitt historiske arkiv – om mulig med sikte på avlevering til en arkivinstitusjon.

5. Historisk arkiv

Når virksomheten ikke lenger har behov for arkivdokumentene for å støtte daglig drift og innfri lovpålagte krav og forpliktelser, bør følgende spørsmål melde seg: skal de ende på den digitale gravplassen eller skal man bruke tid og ressurser på å ta vare på dem inn i fremtiden? Det er flere grunner å prioritere bevaring: for det første kan du aldri være helt sikker på om du ikke faktisk vil ha behov for et dokument i din daglige drift, selv om du trodde det motsatte. Dernest kommer verdien av å ta vare på arkivet som historisk kilde. Kunnskap om egen historie bygger identitet og skaper stolthet innad i virksomheten. Utad gir det en virksomhet tyngde og tillitt å kunne vise til tradisjon og lang fartstid. Historiske kilder kan ha reklameverdi, og kan brukes til alt fra «designkrydder» på egne hjemmesider til kildegrunnlag for jubileumsskrifter.

I tillegg er det et element som for mange kan være fremmed: Næringsliv og forenings- og organisasjonsliv er viktige elementer i den generelle samfunnsutviklingen. Kanskje er nettopp din virksomhets fortid interessant for forskere og historikere? I så fall finnes det en rekke arkivbevaringsinstitusjoner som tar vare på arkiv og gjør dem tilgjengelige for forskning. Dette vil være en stor fordel for din virksomhet, fordi du da vil få hjelp til bevaringsvurdering og langtidsbevaring av ditt historiske arkiv. I mange tilfeller vil materialet bli lettere tilgjengelig også for virksomheten selv, ettersom bevaring av

historisk arkiv ofte blir nedprioritert til fordel for andre mer presserende oppgaver. Ta kontakt med en bevaringsinstitusjon og søk råd!

Bruk av skjema for kartlegging:

Funksjon – hva driver dere med? Funksjon kan være f.eks personaladministrasjon, medlemspleie, foredragsvirksomhet. Det du lever av.

Lover/avtaler som regulerer funksjonsområdet – peker tilbake på funksjonen.

Lovregulert: på noen områder vil lovverket være sentralt som f.eks arbeidsmiljøloven for personaladministrasjon.

Forretningsområde: Kunde- og medlemsregister er eksempler som dekker eget behov for å kunne drive din virksomhet.

Dokumentasjon som skapes – hva er det vi skaper av dokumentasjon og arkiv i denne konteksten? Reguleres av hva virksomheten driver med: her kan det være lurt å fokusere på kjerneoppgaven/det du lever av/det du selger.

Hvorfor – hvorfor har dette verdi som dokumentasjon i dag og hvorfor skal det brukes/tas vare på/arkiveres? Svaret kan også finnes i hvem som bruker det. Fordi det dokumenterer rettigheter og plikter overfor andre/kunder. Fordi det tar vare på historien om bedriften. Tenk på virksomheten som helhet. Goodwill / omdømme / tillitvekkende / troverdig.

Sensitiv (begrenset tilgang) informasjon – kan det tenkes at det finnes opplysninger innenfor dette funksjonsområdet som er sensitive? Medlemsregister, hele eller deler. Forretningshemmeligheter. Priser. Taushetsbelagte opplysninger. Lovgivning. Personopplysningsloven. Sikkerhetsloven. Tenk også på at andre kan ha behov for beskyttelse – f.eks avtaler man inngår med eksterne selskap – alle trenger ikke se innholdet.

Sikkerhet – hvilke grupper/roller har behov for tilgang? De som trenger det for å gjøre jobben sin.

System – hvordan lagres informasjonen? Tenk også sikkerhet i systemene. Sikker lagring/tilgang/backup.

Format – kan alt være elektronisk eller må noe være på papir?

Kasseres/beholdes – hvor lenge har du behov for dokumentasjonen? Hvor lenge har bedriften bruk for dokumentasjonen? Hvor lenge har samfunnet bruk for dokumentasjonen? Det fins lover og regler som f.eks aksjeloven, regnskapsloven, partiloven, lov om tilskott for livssynssamfunn som regulerer dette. Så har du ditt eget behov og så har vi samfunnets behov (kap 5).

Vedlegg: Skjema med noen eksempler

Funksjon	Lover/avtaler som regulerer funksjonsområdet	Dokumentasjon som skapes	Krav til arkivering/ hvor lenge	Bruk av dokumentasjonen	Sensitiv (begrenset tilgang) informasjon	Hvem har tilgang	Oppbevaring ssted	Format	kasseres
Personal-administrasjon	arbeidsmiljøloven	CV Arbeidsavtaler Attester kjemikalierregister Lønnsjusteringer Sykefraværsoppfølging Permisjoner Medarbeidersamtaler Disiplinærsak	Dokumenterer rettigheter både for virksomhet og ansatt. Også etter at arbeidsforholdet er avsluttet.	Lønnsavdeling Leder Den ansatte selv	Inneholder taushetsbelagte opplysninger	Personalrådgiver Nærmeste leder	Personalsystem – SAP	elektronisk	xx år etter at arbeidsforholdet er opphørt (lengere) xx år etter at arbeidsforholdet er opphørt (kortere)
Leveranse av prosjekt til kunde	Kontrakten med kunde	Kontrakts dokumenter Leveransevilkår Priser	Dokumenterer rettigheter for virksomhet og kunde. Stadfester krav til oppbevaring av leveransedokumentasjon	Prosjektleder	Priser løsningsbeskrivelse	Jurist Prosjektleder	Kontraktsrom	papir	10 år etter at garantiperioden er utgått