

Oslo, 10.08.2021

Arkivverket
p.b. 4013 Ullevål Stadion,
0806 Oslo

Deres ref.:

Sopra Steria AS
Biskop Gunnerus' gate 14A
Postboks 1172 Sentrum
N-0107 OSLO
Tlf.: +47 22 57 56 00
NO 910 909 088 mva.

Høringssvar fra Sopra Steria - Endring i Riksarkivarens forskrift

I anledning Arkivverkets høringsrunde på endringer i Riksarkivarens forskrift har Sopra Sterias fagmiljø for informasjons- og dokumentasjonsforvaltning gjennomgått Arkivverket forslag til endringer og ønsker her å komme med våre kommentarer.

Kommentarer til Arkivverkets endringsforslag

Arkivverkets forslag til endring:

§ 2-1 første ledd skal lyde:

(1) Rom der offentlige organ oppbevarer arkiv, *herunder elektroniske arkiv*, regnes som arkivlokale.

Vår kommentar: Endringene her bør inkludere sikring av lagring i skytjeneste. Innen skytjenester bør det da være krav til avtaleverk som sikrer arkivlokale.

Arkivverkets forslag til endring:

§ 3-4 første ledd bokstav c) skal lyde:

c) ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder
- tidspunkt for konvertering
- retningslinjer for *destruksjon* av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk,

Vår kommentar: Vi støtter bruk av *destruksjon* fremfor *kassasjon*, da det støtter riktig bruk av begreper. Selv om dokumentene blir destruert, vil arkivmaterialet kunne regnes som kassert når det er konvertert til elektronisk arkivformat.

Arkivverkets forslag til endringer:

§ 5-3 femte ledd skal lyde: (5) Riksarkivaren kan inngå særskilt avtale med avgiver om andre metoder og formater for fremstilling av arkivversjon enn det som følger av bestemmelsene i dette kapitlet.

§ 5-16 tredje ledd nytt tredje punktum skal lyde: Digitale signaturer kan vedlegges separat såfremt de er i et godkjent tekstformat jf. § 5-12.

Vår kommentar: Vi er skeptisk til formulering i § 5-3 (5) da det er uklart hvordan og når avtale skal inngås. Vi mener det er for sent å gjøre avtale om arkivformat ved avlevering til arkivinstitusjon da relevante metadata kan gå tapt. Hvis det skal være inngått avtale om metoder og formater for fremstilling av arkivversjon for ved anskaffelse av alle systemer en virksomhet anskaffer som muligens kan inneholde arkivverdig dokumentasjon, vil dette være en uoverkommelig oppgave. Vi mener definisjonen på arkivformat i §5-2 som bare gjelder arkivuttrekk ved avlevering eller at § 5-3 mangler hvordan forvalte dokumentasjon før det skal bli arkivformat er en utfordring i å sikret dokumentasjon gjennom hele livssyklusen til god kvalitet i depot.

Vi er skeptisk til at digitale signaturer kan vedlegges separat, da vi ikke oppfatter at det sikrer dokumentasjonens autentisitet og integritet. Vi kan heller ikke se hvordan en slik forståelse av digitale signaturer er dekket av e-signaturforskriften.

Generelt tror vi det kunne være hensiktsmessig å revidere kapittel 5 i forskriften til å fokusere på hva Arkivverket ønsker å fange av dokumentasjon og metadata, fremfor konkret hva og hvilke løsninger. Dette vil kunne gi bedre søknader om effektive avleveringer av god dokumentasjon.

Arkivverkets forslag til endring:

§ 7-11 første ledd bokstav d) skal lyde:

d) Organet skal vurdere om enkeltsaker omfattet av andre ledd bokstav f) skal bevares for ettertiden. Riksarkivaren gir retningslinjer om bevaringsvurderingen.

og

§ 7-11 andre ledd ny bokstav f) skal lyde:

f) Rekruttering og tilsetting som inneholder dokumentasjon om:

- kunngjøring, stillingssøknad med vedlegg til den som blir tilsatt, offentlig søkerliste og utvidet søkerliste.
- behandling av tilsettingssaker ved organets innstillings- og tilsettingsmyndighet.
- behandling av tilsettingssaker i overordnet organ ved dissens mellom medlemmene i den tilsettende myndighet eller ved uenighet mellom den innstillende og den tilsettende myndighet i organet.
- tilsettingsbrev og arbeidsavtaler.

Vår kommentar: Vi støtter at det skal vurderes om alle tilsettingssaker skal bevares, men vi er veldig usikre på hvordan dagens systemer med klassifikasjon/arkivnøkler og dagens løsninger med HR- og sakarkivløsninger gjør dette gjennomførbart. Vi tror det derfor er nødvendig med veiledninger på hvordan slik dokumentasjon skal fanges og forvaltes, ikke bare hvordan man skal gjennomføre bevaringsvurdering.

Vi foreslår at ny bokstav d) også blir oppdatert med en veiledning for bevaringsvurdering av personalmappe-informasjon og veiledning på hvordan det skal fanges, forvaltes, kasseres og destrueres.

I høringsnotatet beskriver Arkivverket utfordringene med å bevare personaldokumentasjon i 110 år for arkivskaper. Vi er enig i at dette kan medføre store utfordringer og oppfatter ikke at Riksarkivarens forskrift eller Arkivverkets høringsnotat løser denne utfordringen. For å sikre innbyggers rettighetsdokumentasjon, burde det komme enda klarer krav til hva som skal bevares og at det skal overføres og forvaltes av arkivinstitusjon så snart det er mulig. Personalmapper er dokumentasjon som raskt mister administrativ verdi for virksomheten selv og det er stor fare for at virksomheter kan ved uhell, kalkulert risiko eller uhjemlet kassasjon miste denne type dokumentasjon før oppbevaringsperioden er avsluttet. Arkivverket bør selv ta ansvar for bevaring frem til kassasjonsdato.

Arkivverkets forslag til endring:

§ 7-28 nytt tiende og nytt ellefte ledd skal lyde:

(10) Fagskoler...

(11) Folkehøgskoler...

Vår kommentar: § 7-28 Opplæring og oppvekst er i dag en samling av dokumentasjon under mye ulik lovgivning. Ved å inkludere Fagskoler og Folkehøgskoler legge enda to lover til denne samlingen. Noen leddene under § 7-28 bør bevares for individets rettigheter, mens andre ledd er primært for å dokumentere samfunnsfunksjoner for ettertiden. Vi tror det hadde vært hensiktsmessig om Arkivverket gjorde en større revisjon av §7-28 hvor det ble gjort klarere hvordan barns, elevers, lærlingers og studenters rettigheter skal dokumenteres og skille dette fra det overordnede ved styring og administrasjon av funksjonene.

Arkivverkets forslag til endring:

§ 8-1 fjerde ledd nytte andre punktum skal lyde: (4) Konvertering i tråd med bestemmelsene i kapitlet her er kun tillatt såfremt arkivmaterialet avleveres til en depotordning som følger OAIS-standard (ISO 14721) og TRAC-rammeverket. *Dette gjelder ikke for Arkivverket som depotordning.*

Vår kommentar: Vi har forståelse for at Arkivverket har behov for å jobbe med innovasjon, men er skeptiske til at Arkivverket ønske å gi seg selv mulighet til å fravike OAIS-standard.

Endringer vi savner

§ 1-1. Arkivplan

I kapittel 1 savner vi et sterkere fokus på arkivplan som internkontroll. Som en oppfølging til andre ledd som har krav til dokumentasjon av planer og strukturer, kunne et tredje ledd inneholde krav til kontroller og dokumentasjons av disse kontrollene.

Kapittel 4 Periodisering

Vi hadde håpet på oppdaterte regler for periodiser som støtter digital dokumentasjonsforvaltning bedre. Vi tror det er behov for:

- hyppigere periodisering
- støtte for prosesser
- mulighet til å «periodisere» ved ferdigstilt prosess.
- muligheter for å beskrive hva som avleveres/pakkes sammen basert på andre kriterier enn dato; F.eks. når en virksomhet mister ansvaret for et saksområdet, burde det være mulig å «periodisere» basert på kode i arkivnøkkelen og deponere/avlevere/overføre til historisk arkivkjerne dette arkivmaterialet.

Kapittel 7. Bevaring og kassasjon

Vi oppfatter at det er store faglige debatter om bevaring og kassasjon i dokumentasjonsforvaltningsmiljøet i Norge og at dagens bevarings- og kassasjonsbestemmelser ikke alltid stemmer med virkeligheten. Dagens kapittel 7 fungerer best på arkivmateriale skapt på papir, eller forvaltet på en måte som etterligner papirprosesser. Vi savner en større revisjon av dette kapittelet som støtter gjennomføringen av bevaring og kassasjon i prosesser og fagsystemer, knyttet til rene registreringer eller dokumenter uavhengig av emnebasert saksmappe.

Vennlig hilsen
Sopra Steria AS



Kristine Synnøve Brorson
Head of Information Management