

Kompetanse og utdanning

Kva krevst det av arkivtenesta?

T.d.: Kommunereforma og arkivet

- Kva skal skje med arkiva dersom to eller fleire kommunar blitt sått saman?
 - Arkiva i alle einingar som blir påverka av samanslåinga skal avsluttast
 - Nye arkiv skal opprettast i dei nye einingane som blir etablert
 - Saker som er aktive, skal overførast til dei nye arkiva
 - Dei avslutta arkiva skal «klargjerast for avlevering til arkivdepot eller for overføring til eit organ som overtek saksområdet ... Klargjeringa ... inngår som del av avviklingsarbeidet. Arkiv som ikkje blir overført til anna organ, skal avleverast straks» (Arkivforskrifta, § 5-3)
- Er kommunane – eller IKA – budd på dette?

Kommunesamanslåingane på 1960-talet

- Arkiva vart i stor grad forsømt
 - Dei avslutta arkiva vart ofte stua vekk i ein kjellar
 - Og ein tok med seg det ein trudde ein hadde bruk for, utan å registrere dette på nokon måte
- Men IKAene tok seg av dei avslutta arkiva 20, 30 eller 40 år seinare (avhengig av kva fylke det er tale om)
 - ... og det har vel gått nokolunde greitt...?
- Så kvifor skal vi stresse med arkiva no?

Kva er nytt sidan 1960-talet?

- Forvaltningslova: Nedteikningsplikt, dvs. mangedobla sakstilfang; partsinnsyn
- Offentleglova: Innsynsrett, dvs. krav til arkivsystemet
- Plan- og bygningslov, nytt lovverk for helse, sosial, barnevern, undervisning, etc., dvs. auka krav til dokumentasjon, arkivlov
- Elektroniske arkiv

Arkiva må takast hand om, og dette er kommunane sitt ansvar

- Dei som blir nedlagde, må «klargjere arkiva»
- Dei som blir oppretta, må syte for avlevering eller midlertidig trygg oppbevaring
- Og kven i kommunane har det operative ansvaret for dette?

«Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg» (Arkivforskrifta, § 2-1)

Kva er det med arkiv?

- Arkiv er «kontekstualisert informasjon»:
 - Data om konteksten til dokumenta er bevart saman med dokumenta
 - Dvs. når eit dokument vart mottatt eller oppretta, av kven, kva sakssamanheng det inngår i, korleis det blei behandla, arkivert...
 - I papirbaserte arkiv som fysiske mapper, stempel, osb., i elektroniske arkiv som ulike former for metadata
- Det er kontekstdokumentasjonen som kan gjere arkiv autentisk og påliteleg, og som bevarer arkivets integritet

Krav til arkivet

- Arkivet skal innehalde påliteleg dokumentasjon av saksbehandlninga. Føresetnaden for dette er at
 - Autentisiteten til dokumenta blir bevart, dvs. at alle metadata blir bevart saman med dokumenta
 - Integriteten til arkivet må sikrast, dvs. at samanhengane mellom arkivdelar blir bevart, og at t.d. kassasjon blir dokumentert
 - Arkivet er tilgjengeleg og dokumenta forståelege
- Det er utarbeida faglege prosedyrar som kan vareta desse krava, og desse må arkivtenesta kjenne til

Nok om kommunereforma...

- Poenget med gjennomgangen var å illustrere at krava til arkivfagleg kompetanse i arkivtenesta er aukande
- Eit anna døme på dette er t.d. tilpassinga av dei kommunale bevaringsreglane:
 - Ta stilling til meirbevaring av sakstypar
 - Fastsetjing av kassasjonsfristar for sakstypar som ikkje skal bevarast
 - Og dette er også kommunane sitt ansvar (sjølv om samarbeid via IKA kan vere den beste løysinga)
 - Uansett må vurderingane ikkje vere vilkårlege, men etterrettelege og byggje på etablerte faglege prinsipp

Frå arkivskapet til nettsky



Digital arkivdanning

- Den digitale teknologien har oppheva dei fysiske rammene som gjaldt for papirbasert saksbehandling og arkivdanning
 - I første omgang med elektroniske saksbehandlings- og arkivsystem og e-post som kommunikasjonskanal
 - Deretter med felles system for fleire forvaltningsorgan i same sektor og innføring av spesialiserte fagsystem
 - Og sist med saksbehandling i nettskya, med saksbehandling på tvers av forvaltningar
- Samstundes dokumenterer arkiva i stor grad løpande prosessar (i motsetning til då ei fysisk arkivmappe vart arkivlagt når ei sak vart avslutta)

God arkivhandtering krev god fagkunnskap

- Tradisjonelt har arkivarbeid vore prosedyreorientert: ein skulle følgje eit gitt regelverk (og ikkje så mykje meir)
- I dag er dette ikkje tilstrekkeleg: Arkivtenesta må ha god arkivfagleg kompetanse for å handtere arkivdanninga
 - Kunnskap om gjeldande arkivregelverk er sjølvstendig viktig, men det vi har i dag er i stor grad utdatert
- Ein god arkivar kan ikkje berre vite *korleis* ting skal gjerast, men også ha kunnskapar om *kvifor*

Regelverk og fagdisiplin

- Fagdisiplinen – arkivvitskapen – har ei breiare formål:
 - Å undersøke kvifor og korleis samfunnet arkiverer og brukar arkiva,
 - Å undersøke korleis arkiva kan bli mest mogleg pålitelege, og utvikle metodar for god arkivdanning, god arkivbevaring, og god tilgjengeleggjering og formidling
 - Å foreslå prosedyrar for arkivarbeidet, både i forvaltning og depot
- Og tilby gode undervisningsprogram for det såkalla «praksisfeltet»

Kunnskap er makt

- Ein kommunal arkivleiar har faktisk fått delegert ansvar for at arkiva fungerer som dei skal, og bør få høve til å utvikle sin kompetanse i samsvar med dette
- Arkivleiararen bør ha
 - kunnskapar om arkivfagleg teori og metode, arkivteknologi, lov- og regeleverk, fagetikk og arkiva sine funksjonar i samfunnet
 - Som gjer henne i stand til å gi klare og begrunna beskjedar til leiarar, datafolk og saksbehandlarar, og fronte arkivets interesser...

(Reklame)

- Høgskolen i Oslo og Akershus tilbyr tre program:
 - Arkivakademiet (30 stp., deltidsstudium over to semester - mot eige studieavgift)
 - Årseining i arkivvitskap (60 stp., evt. som deltid over fire semester)
 - Bachelor i arkivvitskap (180 stp., treårig fulltidsstudium)
- Studia behandlar heile arkivkontinuiteten, med hovudvekt på danning og bevaring av elektroniske arkiv
 - Med unntak av Arkivakademiet som legg hovudvekta på arkivdanning (men som kan integrerast med årseininga)