

Linea Kristine Solgård

Arkivarer i dag

En undersøkelse av behovet for den menneskelige faktor i offentlig arkivdanning i Norge

Bacheloroppgave i Arkiv- og samlingsforvaltning

Veileder: Ingeborg Stensrud

Mai 2019

Linea Kristine Solgård

Arkivarer i dag

En undersøkelse av behovet for den menneskelige faktor i offentlig arkivdanning i Norge

Bacheloroppgave i Arkiv- og samlingsforvaltning
Veileder: Ingeborg Stensrud
Mai 2019

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet
Fakultet for samfunns- og utdanningsvitenskap
Institutt for lærerutdanning

Forord

Tusen takk til veileder Ingeborg Stensrud, til mine trofaste korrekturlesere, tålmodige diskusjonspartnere, og til alle dere som har tatt dere tid til å svare på en av undersøkelsene mine. Uten dere ville ikke oppgaven ha blitt til og sett ut slik som den gjør i dag.

Jeg vil også benytte anledningen til å takke alle som ønsket å lese denne oppgaven etter ferdigstillelse. Tusen takk for interessen og håper oppgaven lever opp til forventningene.

Sammendrag

Denne oppgaven tar for seg den menneskelige faktor innen arkivdanningen i Norge. Jeg ønsket å undersøke om det fremdeles er behov for arkivarer i dagens samfunn.

For å finne ut av dette, kartla jeg hvilke arkivoppgaver som var mest fremtredende. Dette gjorde jeg ved å gjennomføre en nettbasert undersøkelse myntet på arkivarer i arbeid, undersøke jobbannonser med ordet 'arkiv' i seg, og gjennom en studie av akademisk litteratur.

Tre oppgaver skilte seg ut; brukerservice, kvalitetssikring og daglige arkivoppgaver (f.eks. postmottak og journalføring). Deretter har jeg gjennomgått disse oppgavene, og sett på styrker og svakheter ved både teknologiske løsninger og menneskelig interaksjon i lys av arbeidsoppgavene.

Det jeg fant var at de tekniske løsningene hadde gode automatiseringsmuligheter, men var begrenset til oppgaver uten skjønnsmessige vurderinger. Den menneskelige faktoren hadde mulighet til å vurdere ut ifra skjønn, men hadde noen tydelige risikofaktorer dersom feil ble gjort.

Jeg har vist at systemer gjør arkivoppgavene best, men konkluderer med at idealet er et samspill mellom arkivarer og systemer. Den tradisjonelle arkivarrollen er i ferd med å bli utspilt, som baner vei for en moderne arkivarrolle. Slik kan samspillet fungere best mulig gjennom en trygging av borgernes rettigheter.

Abstract

In this text I have focused on the human factor of the field of record keeping in Norway. I wanted to explore the need for the role «record keeper» / «archivist» (terms like these doesn't really translate, as there is a decisive distinction between the ones based in Norway, and their European counterparts.)

To that end, I have conducted some research about the most prominent tasks, taking advantage of such tools as online surveys, dedicated towards working archivists, analysing 30 job listings containing the word "arkiv", while consulting the academic literature.

Three tasks quickly established themselves as the most prominent; user interaction, quality control and tasks commonly associated with the field, such as journaling and mail reception. Following this discovery, I reviewed the aforementioned tasks, looking at the strengths and weaknesses of both technological solutions and human interaction respectively.

This again led me to believe in the possibilities of the technological solutions currently in place, but with the restriction of assignments that did not require any discretionary assessments. The human factor, however, were able to make such assessments but with the danger of committing errors.

In conclusion, the need for a record keeper/ archivist today is one of some discussion. The more traditional role of an archivist is about to be made unnecessary, due to the technological advancements in today's society. This, however, does not mean the end of the role of archivists, only an evolution of what it means to be one. The role needs to evolve, and working together with the technology, create a new form of archivists, which can provide the best results for the citizens/users of the archives through the protection of their rights.

Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	4
2. Arkivets rolle i samfunnet	4
3. Metode.....	5
4. Empiri.....	8
5. Arkivarens rolle.....	13
6. Arkivarens arbeidsoppgaver.....	14
7. Sentrale arbeidsoppgaver i arkivdanningen	15
8. Systemene – muligheter og begrensninger.....	19
9. Menneskene – styrker og svakheter	22
10. Mennesker vs. teknologi – hvem gjør jobben best?	24
11. Konklusjon – er arkivarens rolle utspilt?.....	26
Kildeliste	28
Vedlegg 1 – Liste over jobbannonser.....	31
Vedlegg 2 – Google Disk mappestruktur	33

Tabeller

Tabell 1: Jobbannonser-undersøkelse - oversikt over tendenser oppgitt i annonsene.	8
Tabell 2: Undersøkelse 2 - oppgitte arbeidsoppgaver, oversikt over tendenser.....	12

Figurer

Figur 1: Undersøkelse 1 - spm. 6: Er arkiv viktig i dag?	9
Figur 2: Undersøkelse 1 - spm. 7: Trenger vi arkivarer?	10
Figur 3: Undersøkelse 2 - spm. 5: Hva er stillingstittelen din?.....	11
Figur 4: Undersøkelse 2 - spm. 7: Trenger samfunnet stillingen arkivar i dag?.....	12

1. Innledning

Samfunnet endrer seg stadig, noe som gjenspeiler seg i rollene i samfunnet. Når en rolle ikke lenger har en spesifikk oppgave å dekke, kan det argumenteres for at dets rolle er utspilt.

Arkivene har eksistert lenge, hvor de tidligste kan spores tilbake til antikkens Hellas. Datidens arkiver baserte seg hovedsakelig på papir, en tradisjon som har vedvart frem til relativt nylig, hvor vi nå ser et skift fra papir til en mer elektronisk og heldigital form for arkiv. Betyr det at arkivarenes rolle er utspilt? Trenger vi fremdeles noen til å jobbe med arkiv nå som papiret er så godt som ute av bildet og maskinene kan ta over? I denne oppgaven vil jeg legge fram hva et arkiv er og arkivarens rolle i den moderne arkivdanningen. Jeg vil utforske om nåtidens aktive arkiver har behov for den menneskelige faktor, ved å belyse de vanligste oppgavene en moderne arkivar møter i jobben, og sette disse opp mot de (teoretiske) teknologiske løsningene som finnes. Er arkivarens rolle utspilt?

2. Arkivets rolle i samfunnet

De fleste har en oppfatning om hva et arkiv er, hvor utfordringen ligger i å forklare det. Ordet 'arkiv' har flere betydninger. To av disse kan oppsummeres slik:

Et arkiv er en samling og systematisering av dokumenter som mottas og produseres som et ledd i en virksomhets aktiviteter. (Riksrevisjonen, 2016, s. 51)

Her beskrives arkiv som en *samling* og som *en systematisering av dokumenter*. Denne vinklingen finner man også igjen i Arkivloven og i Melding til Stortinget nr. 7 (2012-2013):

Arkiv: dokument som vert til som ledd i ei verksemd. (Arkivlova, 1992, § 2b)

Arkiva inneheld spor etter menneskeleg aktivitet på alle samfunnsområde, både frå ei nær og ei fjern fortid. (Kulturdepartementet, 2012, s. 5)

Her ser vi en definisjon av arkiv som dokumenter i et system, imidlertid har ordet 'arkiv' ytterligere to betydninger. Arkiv kan også defineres som «arkivtjenesten i en virksomhet, det vil si den organisatoriske enheten som utfører arkivoppgaver» (Valderhaug, 2018) og «En arkivinstitusjon, som tar i mot arkiver fra ulike virksomheter, oppbevarer og forvalter arkivene og stiller disse til rådighet for bruk» (Valderhaug, 2018). Helhetsbildet er at arkiv er dokumenter i et system, et system, et sted, en organisatorisk enhet og en institusjon. I denne oppgaven vil jeg, som både lovverket, Riksrevisjonen og Melding til Stortinget gjør, fokusere på arkiv som dokumenter i et system.

Man kan dele opp arkiv i tre faser: Arkivdanning, bortsettingsarkiv og arkivdepot. I arkivdanningsfasen blir dokumentene skapt, for å dokumentere en virksomhets prosesser. Når dokumentet (som kan være et tekstdokument, bilde, film, kart, el.) er skapt, bevares det for at arkivskaperen skal kunne bruke det med tanke på den daglige driften. Dette kalles primærfunksjon (Schellenberg, 1956). Når behovet for dokumentet dapper av, ofte fordi en sak er avsluttet, vil dokumentet etter hvert bli plassert i et bortsettingsarkiv. Virksomhetens aktive arkiv får da plass til mer relevante og aktuelle dokumenter, hvor bortsettingsarkivet fremdeles er tilgjengelig til dokumentasjonsformål. Når primærfunksjonen ikke lenger er relevant, som regel etter 25-30 år når det gjelder papirarkiver, skal dokumentet (om det er snakk om offentlig forvaltning) overføres til et arkivdepot, som bevarer dokumentet for all fremtid. Det er her sekundærfunksjonen blir gjeldende, hvor dokumentet får et annet bruksområde enn det det var skapt for. I denne oppgaven vil jeg legge vekt på arkivdanningsfasen og bortsettingsfasen, da disse er tett knyttet til hverandre.

Hvorfor holder vi arkiv? Melding til Stortinget nr. 7 (Kulturdepartementet, 2012) slår fast at arkiv «fungerer som bruer mellom fortid, notid og framtid» (s. 5) og «Arkiva er vårt felles, kollektive minne som blir forvalta på vegner av samfunnet» (s. 6). Det poengteres også at om man skal ha et demokratisk og moderne samfunn, må man også ha innsyn i arkivene for å kunne bruke dem (s. 5). Arkivene er dermed viktige for å holde demokratiet ved like, ved å dokumentere hva forvaltningen gjør og hvordan den forholder seg i transaksjoner med borgerne. Dette er viktig for å legitimere forvaltningen, og for å sikre borgernes rettigheter i samfunnet. Med andre ord: «Arkiver [er] for alle, fra alle, til alle» (Christensen, 2017, s. 6).

For å oppsummere kort, beskriver Sahlén (2016) arkiver som et middel for å bekjempe kaoset stillheten medbringer. Uten arkiver oppstår det en dokumentasjonsstillhet, og i den stillheten regjerer kaoset. Men, som han skriver videre:

Kanske lyckas vi bekämpa kaos, men perspektivet bör vara realistiskt. Det behövs ibland bara ett ögonblick av ingivelse för att förstå vart man måste bege sig – men det krävs ofta mer än en generation för att nå målet. (Sahlén, 2016, s. 261)

Arkiv er kontinuerlig kamp om å temme kaoset og fylle stillheten. Her kommer arkivarrollen inn, og utgjør essensen i denne oppgaven.

3. Metode

For å diskutere arkivarens rolle i dag, vil jeg først identifisere noen nøkkeloppgaver en arkivar i arkivdanningsfasen har. Til dette formålet har jeg valgt å opprette en undersøkelse rettet mot

arkivarer og å undersøke jobbannonser publisert innen en bestemt periode. I tillegg har jeg valgt å opprette enda en undersøkelse, denne myntet på allmennheten for å kartlegge deres meninger om arkiv og arkivarrollens viktighet for samfunnet.

Teori brukt i begrepsdefinisjoner og i diskusjonsdelen har jeg hentet fra akademisk litteratur og kunnskaper tilegnet gjennom forelesninger ved studiet Arkiv- og samlingsforvaltning, NTNU. Jeg har forsøkt å stille meg kritisk til både kildeinnhold og til forfattere underveis. Underveis har jeg benyttet meg av kilder med engelske begreper som ikke lar seg oversette direkte til norsk, da det engelske/europeiske arkivfeltet ikke har samme distinksjoner som det norske arkivfeltet har (jf. kapittelet over). I de tilfellene har jeg forsøkt å se på konteksten begrepene blir brukt i før oversettelsen, slik at intensjonen holdes intakt.

3.1 Jobbannonser

Jeg undersøkte jobbannonser i en periode på 70 dager (2. januar til 13.mars) gjennom nettsidene Finn.no, Jobbnorge.no og Arbeidsplassen.nav.no. Dette gjorde jeg ved å søke på ordet 'arkiv' uten andre spesifiseringer. Deretter valgte jeg de annonsene som ikke var lederposisjoner (da jeg var mer nysgjerrig på den «allmenne» og «vanlige» arkivarbeiderstillingen) og tok et utvalg fra disse. Stillinger fra samme arbeidsgiver ble luket ut og samme stilling publisert på flere av sidene ble ikke inkludert mer enn én gang.

Svakheten til denne utvelgelsesprosessen var at jeg fikk opp en god del stillinger som «kontormedarbeider», men hvor en av arbeidsoppgavene var «arkivering» el. Riktignok er dette en del av arkivdanningsfeltet, derimot er disse bedriftene private og mindre i størrelse enn det offentlige jeg har fokusert på. Jeg har dog tatt med noen slike stillingsannonser for å sammenlikne «kontormedarbeider»-rollen opp mot arkivarrollen generelt.

Jeg siktet meg ikke inn på søknader på konkrete kommuners nettsider, men jobber i kommunen ble imidlertid ofte publisert på Finn.no, som viste seg å være den mest populære plattformen for å finne arbeidstakere. Innsamlingsperioden var kort og resulterte i kun bestemte former for stillinger, hvorav de fleste bar preg av kommunesammenslåing. Etersom jeg har tatt et bevisst valg under utvelgelsen av jobbannonser, har en del blitt filtrert bort. Det finnes en del flere annonser enn de 30 som jeg har valgt ut og jeg har gjort mitt beste for å representere forskjellige typer jobber innen arkivdanningssektoren.

Jeg valgte å lagre alle annonsene i PDF-format for å bevare annonsene i sin helhet slik jeg leste dem, da annonser blir slettet eller deaktivert når søknadsfristen går ut eller etter en bestemt periode har gått. I vedlegg 1 kan listen over annonser leses med nummeret jeg har gitt

annonsen, oppgitt stillingstittel, samt lenke til nettsiden der jeg fant annonsen. PDF-versjonene finnes på Google Disk mappen jeg har opprettet i denne bacheloroppgavesammenhengen, hvor lenken til denne mappen er å finne i vedlegg 1 og 2.

Jeg analyserte jobbannonsene ved en gjennomgang av seksjonen «Arbeidsoppgaver» på hver enkelt annonse, som jeg så loggførte i et Excel-dokument for å se tendenser i hvilke oppgaver eller typer oppgaver som forekommer mest. Resultatet presenteres i neste kapittel og kan sees i sin helhet i Google Disk mappen som et eget dokument.

3.2 Spørreundersøkelser

Felles for begge undersøkelsene var at de var laget med Google Skjema. Jeg vurderte å bruke SurveyMonkey, men med dette verktøyet koster det penger å dele resultater, så derfor ble det enklere å dele med Google Skjema. Undersøkelsene ble deretter delt på Facebook, med et fokus på mangfold. Ettersom begge undersøkelsene var anonyme er det en mulighet for at noen av svarene er useriøse, men jeg har ikke foretatt noen datarensing ettersom jeg anså faren for svekket datamateriale som minimal (Williamson, 2018, s. 432). Under vil jeg beskrive undersøkelsene mer inngående, før jeg presenterer svarene i neste kapittel.

Undersøkelse 1 var myntet på allmennheten. Denne ble både laget og delt først. Svarperioden for denne undersøkelsen var 18 dager (1. – 18. mars). Undersøkelsen ble delt på min private Facebook-vegg i et offentlig innlegg, dvs. ingen restriksjoner på hvem som kan eller ikke kan se innlegget. For å sikre flere svar, lovet jeg alle som delte innlegget mitt en premie, slik at undersøkelsen nådde ut til flest mulig. Svarene på undersøkelsen gjenspeiler dermed mitt eget og mine venners nettverk. Svarene virker troverdige, med unntak fra ett (oppgitt kjønn: helikopter). Spørsmålene i undersøkelsen var sentrert rundt to nøkkelspørsmål: 1. Er arkiv viktig i dag, og 2. Trenger vi arkivarer? Resterende spørsmål var for å kartlegge respondentenes bakgrunn, for å se etter tendenser i hva de svarte og for å høre hva folk flest tenker om arkiv. Hypotesen min var at mange så på arkiv og arkivarrollen som unødvendig, noe jeg ikke fant igjen i svarene jeg fikk (som presenteres i neste kapittel).

Undersøkelse 2 var myntet på arkivarer i jobb. Undersøkelsens svarperiode var 14 dager (5. – 19. mars) og ble delt på Facebook-gruppen «Arkivfaglig forum» med ca. 3500 medlemmer og som er en offentlig gruppe. Jeg forventet en del mer troverdige svar fra denne svargruppen enn forrige undersøkelse, med en visshet om at svarene mellom de forskjellige respondentene kunne bli påvirket av hverandre om det var kollegaer som diskuterte underveis. Svarene kan dermed være et resultat av en prosess hvor respondentene kan ha samarbeidet om

svarene og sammenliknet seg selv i prosessen. Målet med denne undersøkelsen var å kartlegge arbeidsoppgaver og stillingstitler til dagens arkivarer. Jeg var også nysgjerrig om hva arkivarene selv mente om arkivarrollen, som jeg videre satte opp mot svarene fra undersøkelse 1 på samme spørsmål. Til denne undersøkelsen hadde jeg en hypotese om at oppgavene og stillingstitlene var veldig like og kom til å bli enkle å samle sammen. Hypotesen slo raskt sprekker og jeg fikk se hvor omfattende arkivfeltet faktisk er. En annen hypotese jeg hadde i forkant av denne undersøkelsen var at arkivdanningen mottok mange innsynsforespørslers. Dette viste seg derimot å ikke stemme, da andre arbeidsoppgaver ble vektlagt mer (disse presenteres i neste kapittel). De resterende spørsmål ble, som i undersøkelse 1, stilt for å få en innsikt i bakgrunnen til respondentene.

Svarene på spørsmålet om arbeidsoppgaver var omfattende. I tolkningen av svarene, for å strukturere dem på best mulig måte, har jeg derfor valgt å benytte meg av de grupperingene av arbeidsoppgaver som jeg utarbeidet i forbindelse med analyseringen av arbeidsoppgavene i jobbannonse (jf. forrige underkapittel). Underveis ble en del av svarene tolket og tydet, da noen var uklare og/eller omstendige. Noen av disse kan ha blitt mistolket eller plassert feil av meg, hvor jeg har etter beste evne forsøkt å beholde svarets og respondentens intensjon intakt i utformingen av oversikten av tendenser i svarene om arbeidsoppgaver.

4. Empiri

4.1 Jobbannonser

I jobbannonse kom det frem 53 forskjellige oppgaver/oppgavesammensetninger. Jeg loggførte hvor mange ganger de forskjellige oppgavene forekom i de 30 jobbannonse.

Tabell 1 viser en liste over de oppgavene som forekom flere enn fem ganger:

OPPGAVER / GRUPPERING AV OPPGAVER	ANT.
Kvalitetssikre/kontrollere dokumentasjon/-forvaltningen, metadata	17
Brukerstøtte/kundekontakt/servicesenter og veiledning/rådgivning	15
Arkivering (som kan knyttes til mindre oppgaver som scanning og journalføring)	11
Postmottak (og fordeling)	10
Daglige og periodiske arkiv-/driftsoppgaver (kan knyttes til mindre oppgaver som journalføring, postmottak, innsyn og publisering av offentlig journal)	9
Veiledning /rådgivning/salg	9
Journalføring	7
Systemadministrator for arkiv- og/eller saksbehandlingssystemet	7
Utvikle/videreutvikle rutiner, maler og løsninger	7
Møtevirksomhet	6

Tabell 1: Jobbannonser-undersøkelse - oversikt over tendenser oppgitt i annonse.

Fullstendig oversikt over alle svar angående arbeidsoppgaver og bearbeidingen av tabellen over kan finnes igjen på Google Drive mappen (se lenke nederst i vedlegg 2).

4.2 Spørreundersøkelse 1

Som nevnt var denne undersøkelsen myntet på allmennheten og de uten spesiell interesse for arkiv, men noen av studentene fra Arkiv- og samlingsforvalningsstudiet ved NTNU var blant respondentene. Målet med undersøkelsen var å finne ut om allmennheten, om enn i et lite utvalg, mener at arkiv og arkivarrollen i dag er viktig eller ikke, samt å kartlegge hva allmennheten forbinder med ordet 'arkiv'.

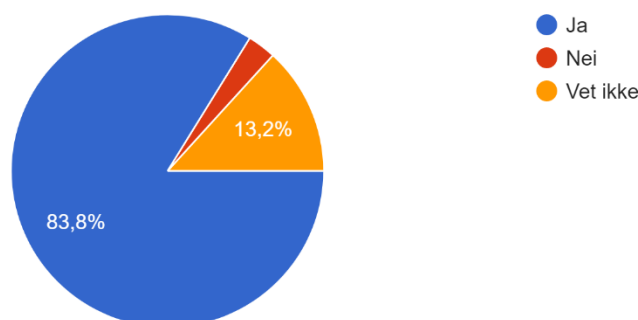
Totalt kom det inn 68 svar. Kjønnsmessig var det overvekt av kvinner som svarte (48 kvinner og 19 menn), samt en oppga noe under alternativet 'Annet' (oppgitt kjønn: helikopter, mulig tulle svar). Alderen var spredt, med hovedvekt mellom 26 til 30 (0-17: 0%, 18-25: 19,1 %, 26-30: 26,5 %, 31-40: 20,6 %, 41-55: 25 % og 56+: 8.8 %). Når det gjelder oppgitt bosted var desidert flest fra Trøndelag, etterfulgt av Østlandet (Trøndelag: 50 %, Østlandet: 27,9 %, Nord-Norge: 16,2 %, Vestlandet: 4,4 %, utenfor Norge: 1 %, Sørlandet: 0 %, og Svalbard: 0 %).

På spørsmålet «Hva slags forhold har du til arkiv?» svarte 35,8 % at de jobber med noe som bruker arkiv, mens 32,8 % svarte at de ikke jobber med arkiv. 25,4 % svarte at de var student eller ikke jobbet og kun 6 % svarte at de jobber enten i et arkiv eller dokumentasjonsforvaltning.

Det som gikk igjen under hva respondentene forbinder med ordet 'arkiv' var ord som 'lagring', 'samling' og 'bevaring'. Noen respondenter skrev ting som 'Kjedelig men nødvendig' eller 'Papirmølje' som viser et litt annet syn enn resten av svarene.

Er arkiv viktig i dag?

68 svar



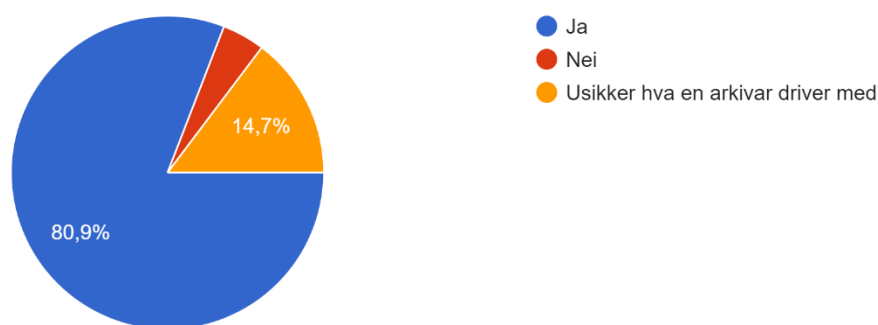
Figur 1: Undersøkelse 1 - spm. 6: Er arkiv viktig i dag?

Hovedspørsmål 1 om «Er arkiv viktig i dag?» fikk en klar hoveddel av respondenter som mente at arkiv er viktig (se figur 1). Kun 2,9 % svarte nei på dette spørsmålet.

Hovedspørsmål 2 har samme tendensene som hovedspørsmål 1 (se figur 2), hvor 4,4 % mener at vi ikke trenger arkivarer, som er en 1,3 % økning fra forrige spørsmålet. 14,7 % av respondentene oppga at de var usikre på hva en arkivar driver med, hvor her kan det også være svar som mener 'Vet ikke' da denne muligheten ikke fantes i spørreskjemaet.

Trenger vi arkivarer?

68 svar



Figur 2: Undersøkelse 1 - spm. 7: Trenger vi arkivarer?

Totaloversikten over svarene på denne undersøkelsen finnes i Google Drive (se lenke nederst i vedlegg 2).

4.3 Spørreundersøkelse 2

Denne undersøkelsen var myntet på arkivarer og de som jobber med arkiv til vanlig. Målet med undersøkelsen var å kartlegge arkivarenes meninger om arkiv og arkivarrollen, for å deretter sette disse meningene opp mot hverandre (er begge grupper enige eller finnes det forskjeller i meninger med tanke på bakgrunn?)

Totalt fikk undersøkelsen 148 svar. Også her var hovedvekten av respondentene kvinner (119 kvinner og 29 menn). Aldersmessig lå hovedvekten av alder mellom 31 og 50 år (20 eller yngre: 0,7 %, 21-30: 8,8 %, 31-40: 31,8 %, 41-50: 29,7 %, 51-60: 26,4 % og 61+: 2,7 %) og i motsetning til den forrige undersøkelsen var de fleste fra Østlandet (Østlandet: 55,4 %, Vestlandet: 23,6 %, Trøndelag: 9,5 %, Sørlandet: 6,8 %, Nord-Norge: 4,7 % og Svalbard: 0 %).

På spørsmål om hvilken sektor respondentene jobbet i, var det relativt jevnt fordelt mellom statlig og kommunal sektor (kommunal sektor: 47,3 %, statlig: 40,5 %, privat sektor:

3,4 % og diverse andre som interkommunale arkiv eller arkivselskap, AS som er eid av fylke og kommune, stiftelse, helseforetak, mm.).

Under «Hva er stillingstittelen din?» var det fire titler som gikk en del igjen: ‘rådgiver’, ‘arkivleder’, ‘konsulent’ og ‘førstekonsulent’. En del stillinger ble oppgitt med komma, skråstrek eller med ‘og’ i svarene, som f.eks. «Arkivar / Rådgiver». Selv om de fleste svarene ikke er helt ordrett like, minner mange av stillingstitlene om hverandre. Diagrammet under (figur 3) viser en oversikt over alle de forskjellige svarene som ble oppgitt.

Arbeidsoppgavene til respondentene var en omfattende bolk av undersøkelsen. Som beskrevet tidligere plasserte jeg alle svarene til respondentene inn i kategorier og bolker. Tabell 2 viser oversikten over de arbeidsoppgavene som forekom mer enn 20 ganger, fordelt på bestemte bolker/grupperinger.



Figur 3: Undersøkelse 2 - spm. 5: Hva er stillingstittelen din?

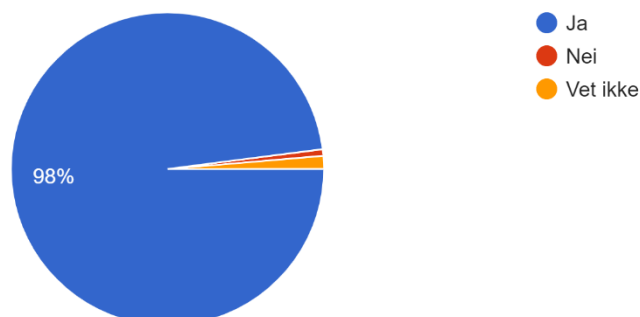
OPPGITTE ARBEIDSOPPGAVER / GRUPPERING AV OPPGAVER	ANT.
Brukerstøtte/kundekontakt/servicesenter	44
Daglige og periodiske arkiv-/driftsoppgaver (inkluderer svar som «Dagligarkivet» og «Arkivdanning»)	31
Kvalitetssikre/kontrollere dokumentasjon/-forvaltningen, metadata	31
Gi opplæring/kurs	29
Systemadministrator for arkiv- og/eller saksbehandlingssystemet	27
Utvikle/videreutvikle rutiner, maler og løsninger	27
Postmottak og postfordeling	26
Journalføring	25
Arkivering (kan knyttes til oppgaver som journalføring, skanning. Inkluderer svar som «Arkiv»)	20

Tabell 2: Undersøkelse 2 - oppgitte arbeidsoppgaver, oversikt over tendenser.

Spørsmålet «Trenger samfunnet stillingen arkivar i dag?» fikk et liknende svar som fra undersøkelse 1, hvor det synes at arkivarer mener stillingen arkivar er viktig for samfunnet i dag. 1,4 % svarte 'vet ikke', mens kun 0,7 % svarte nei på dette spørsmålet, hvor svaret ble utdypet i neste spørsmål.

Trenger samfunnet stillingen arkivar i dag?

148 svar



Figur 4: Undersøkelse 2 - spm. 7: Trenger samfunnet stillingen arkivar i dag?

83 respondenter valgte å utdype svarene sine, hvor en del respondenter poengterte at stillingstittelen forutsetter at innholdet av tittelen utvikler seg i takt med både samfunnet og det tekniske. En respondent oppsummerte de andre ganske kort og konsist: «Ja, men stillingen er i stadig endring».

Totaloversikten over svarene på denne undersøkelsen finnes i Google Drive (se lenke nederst i vedlegg 2).

5. Arkivarens rolle

Hva er arkivarens rolle i arkivet? Hva gjør en arkivar i teorien? Dette kapittelet skal ta for seg arkivarens rolle i samfunnet og arkivarens generelle rolle i arkivet. Som nevnt tidligere holder vi arkiv av forskjellige grunner. For det første har arkivene et ansvar for å bevare samfunnets kollektive minne (Kulturdepartementet, 2012, s. 6). For det andre holder vi arkiv for å sikre demokratiet, herunder sikre borgernes rettigheter i møte med forvaltningen. For det tredje holder vi arkiv for at organisasjoner skal kunne dokumentere og legitimere sine handlinger. En arkivar i et arkiv skal dermed sørge for at arkivene utfører sine samfunnsmessige plikter. Dette gjør de, som Jimerson (2009) skriver, ved å identifisere, bevare, organisere og tilgjengeliggjøre manuskripter og arkivdokumenter (s. 10).

Essensen av disse arbeidsoppgavene er informasjonsarbeid. Det som skiller arkivarrollen fra andre som også jobber med informasjon, som f.eks. forskere, IT-folk og ledere, er at de jobber spesifikt med kunnskapshåndtering og informasjonsforvaltning (Haugnes, 2014, s. 138). Nøyaktig hva en arkivar gjør i sitt arbeid varierer fra arbeidsplass til arbeidsplass, ettersom arkivaryrket er å finne i mange forskjellige typer organisasjoner, institusjoner og bedrifter (Jimerson, 2009, s. 10). Disse arbeidsoppgavene i arkivdanningen skal jeg komme mer konkret tilbake til i neste kapittel. For å bedre forstå arkivarrollen vil jeg videre gi et innblikk i hva slags stillingstitler en arkivar kan ha og hvem som generelt sett er ansatt i arkivene.

En person som fungerer som en arkivar har ikke nødvendigvis stillingstitelen «arkivar» og kan ha stillingstitler som: informasjonsforvalter, dokumentalist, LCI coordinator (Life Cycle information), document coordinator, document manager, arkivmedarbeider og andre varianter som starter eller slutter på *arkiv* (Haugnes, 2014, s. 138). Titler som «konsulent» og «rådgiver» er også vanlige benevnelser, som ofte brukes i det offentlige. I de tilfeller hvor organisasjonens ansvar tilsier en mer omfattende arkivarrolle kan hybridtitler brukes (Pederson, A. 2005, s. 66). I denne teksten vil jeg for enkelhetens skyld kun bruke ordet «arkivar» om de som jobber i et arkiv med oppgaver tilknyttet arkivets rolle.

Hvem jobber som arkivar? Arkivarrollen har, som Gustavsen skriver, blitt fylt med «‘halvstuderte røvere’, overtallige og omskolerte fra andre sektorer» (2017, s. 158). Dette stammer fra en nedprioritering av arkivene i Norge, noe kartleggingsprosjektet «Statsforvaltningens arkiver» (også kalt P254) rapporterte om i 1983. Arkivarbeidet hadde lav status, og ansatte manglet ofte høyere utdanning. Arbeidet med å heve kompetansenivået

startet for fullt etter P254 sine funn (Svendsen, 2017, s. 372). Dette resulterte i en formell utdanning ved Universitetet i Oslo og et deltidsstudium ved Arkivakademiet, begge med oppstart i 1991 (s. 373). Utdanningene førte til en etablering av arkiv som eget fagområde i Norge og lever i beste velgående i dag gjennom flere høyere utdanninger. Det jobbes også per dags dato med et etterlengtet mastergradtilbud som ytterligere skal heve kompetansen og profesjonaliseringen av arkiv-Norge (Svendsen, 2017, s. 376). Enn så lenge finnes det arkivarer med forskjellige typer faglig bakgrunn, f.eks. informasjonsforvaltning, bibliotekfag, eller business administrasjon, hvor dokumentasjonsforvaltning som kunnskap har blitt tilegnet underveis i arbeidslivet (Shepherd & Yeo, 2003, s. 257).

Kort oppsummert er arkivarens rolle å sørge for at arkivene kan oppfylle sin rolle i organisasjonen og i samfunnet, gjennom å jobbe med den informasjonen som allerede finnes i eller som skal inn i arkivet, uavhengig av medium.

6. Arkivarens arbeidsoppgaver

Jeg skal i dette kapittelet ta for meg de konkrete arbeidsoppgavene som arkivarene har i et arkiv og identifisere de mest essensielle oppgavene gjennom en analyse av undersøkelse 2, jobbannonsene og litteratur om emnet.

I forrige kapittel ble følgende oppgaver som en arkivar generelt sett driver med i sitt arbeid nevnt: identifisere, bevare, organisere og tilgjengeliggjøre (Jimerson, 2009, s. 10). Hva vil det si? Her kommer de sentrale arbeidsoppgavene til en arkivar inn i bildet. Gustavsen (2017) lister opp Norsk arkivstandard 5 (Noark 5) sin oppsummering av arkivfunksjonen, som her kan knyttes til de arbeidsoppgaver en arkivar generelt har: Journalføring (oppdatere og publisere offentlig journal), postmottak (både fysisk og digitalt), kvalitetssikring (av dokumenter og informasjon), veiledning og brukerservice, periodisering, og uttrekksbehandling/avlevering (Gustavsen, 2017, s. 145). Kilden Gustavsen har brukt er kravspesifikasjon til versjon 3.1 av Noark 5, som kom i 2013. I dag er det versjon 5 den nyeste versjonen av Noark 5 (publisert i 2018) og avsnittet Gustavsen har brukt fra kravspesifikasjonen til versjon 3.1 er ikke å finne i kravspesifikasjonen til versjon 5. Dette kan komme av at avsnittet hørte inn under kapittelet «Juridiske rammebetingelser» som tok for seg bl.a. lovverk som forvaltningsloven og arkivloven, som per i dag er i ferd med å bli revidert. Er det andre arbeidsoppgaver som gjelder i dag enn fra det Noark 5 versjon 3.1 legger fram? Hva slags arbeidsoppgaver er de mest gjengående hos dagens arkivarer?

I undersøkelse 2 spurte jeg arkivarer om hva slags arbeidsoppgaver de hadde tilknyttet stillingstittelen sin. Ettersom svarfeltet var et fritekstområde fikk jeg mange forskjellige svar, og etter å ha bearbeidet svarene gjensto en rekke oppgaver som ble nevnt flere ganger (se tabell 2). Topp tre oppgaver var: 1) Brukerstøtte/kundekontakt/servicesenter, 2) Daglige og periodiske arkiv-/driftsoppgaver, og 3) Kvalitetssikre/kontrollere dokumentasjon/-forvaltningen, metadata. Punkt 2 kan være litt diffust, men svarene inneholdt som regel en spesifisering av disse, som f.eks. journalføring og postmottak/postfordeling.

I jobbannonsene var arbeidsoppgavene ryddigere presentert, og krevde (i likhet med svarene i undersøkelse 2) en bearbeiding for å finne klare tendenser. I tabell 1 presenteres de arbeidsoppgavene som gikk igjen mest, hvor de som ble nevnt var: 1) Kvalitetssikre/kontrollere dokumentasjon/-forvaltningen eller metadata, 2) Brukerstøtte/kundekontakt/servicesenter og veiledning/rådgivning, og 3) Arkivering (som kan knyttes til mindre oppgaver som scanning og journalføring).

Ved en sammenlikning av arbeidsoppgavene oppgitt i jobbannonsene og arbeidsoppgavene oppgitt av arkivarene i undersøkelse 2, kom det fram en klar liste over de tre mest oppgitte arbeidsoppgavene: 1) Brukerstøtte/kundekontakt/servicesenter, 2) Kvalitetssikre/kontrollere dokumentasjon/-forvaltningen, metadata, og 3) Daglige og periodiske arkiv-/driftsoppgaver. Som nevnt tidligere ble punktet som omfatter daglige og periodiske arkiv-/driftsoppgaver gjerne knyttet sammen med arbeidsoppgaver som journalføring og/eller postmottak.

Sett opp mot listen av arbeidsoppgaver som nevnt i starten på kapittelet er alle disse oppgavene å finne igjen i Noarks gjennomgang av arbeidsoppgaver for en arkivar, med unntak av periodisering og uttrekksbehandling/avlevering. Disse oppgavene ble riktignok nevnt, men fremsto ikke som en del av den daglige arkivrutinen. Jeg vil dermed videre kun fokusere på de tre første hovedområdene, for å se hva arbeidsoppgavene innebærer, hva slags funksjon de har i arkivet og hvor den menneskelige interaksjonen finner sted.

7. Sentrale arbeidsoppgaver i arkivdanningen

De arbeidsoppgavene som gikk igjen mest i både jobbannonser og i spørreundersøkelse 2 malte et bilde over hvordan arkivdanningshverdagen ser ut. For å gjøre dette bildet klarere vil jeg gjennomgå arbeidsoppgavene nærmere.

7.1 Brukerstøtte, veiledning og rådgivning

Arkivtjenesten er nettopp en service- og støttetjeneste, først og fremst for virksomheten selv, det vil si for virksomhetens egne ansatte og eiere, men også for kunder, klienter og parter som virksomheten samhandler og interagerer med, og for allmennheten og det bredere samfunn og publikum for øvrig. (Gustavsen, 2017, s. 439)

Gustavsen poengterer i sitatet over at arkiv ikke bare skal bevare arkivene, men også være behjelpelige med å bruke dem. Arkivarene skal fungere som kunnskapskilder til å svare på de spørsmål som måtte dukke opp i forbindelse med bruk av arkiver. Arkivarene skal selvsagt ikke kunne alt materialet sitt på rams (som er særdeles urealistisk med tanke på størrelsene på organisasjonene som finnes), men de skal vite hvordan brukere skal kunne finne igjen informasjon i arkivene. Forkunnskapene til brukerne kan variere kraftig, som betyr at arkivtjenesten må yte hjelp på forskjellige nivåer. Her vil jeg skille mellom to grupper av brukere som oppsøker hjelp: interne brukere og eksterne brukere. Gruppene trenger ofte forskjellig type hjelp: interne brukerne kan f.eks. være en saksbehandler som trenger veiledning med et spesifikt problem i arkivsystemet, mens eksterne brukere kan etterspørre generell brukerstøtte som f.eks. gjenfinning og hvordan be om innsyn. Selve behandlingen av innsynsforespørsler er ikke innebefattet i denne kategorien, da denne arbeidsoppgaven ofte ble nevnt separat i jobbbannonser og av arkivarer. Hva slags hjelp som tilbys vil avhenge av organisatoriske behov og hvilke medier organisasjonens arkiv benytter seg av (Shepherd & Yeo, 2003, s. 220).

Begrepene *brukerstøtte* og *veiledning* brukes om hverandre, hvor betydningen ofte sammenfaller: Hjelp som blir gitt på en eller annen måte i forbindelse med ett spesifikt tema. Både brukerstøtte og veiledning har som mål å øke kunnskapene hos brukeren, hvor skillet mellom begrepene ligger i vanskelighetsgraden av ønsket hjelp. Brukerstøtte skal løse mer generelle og tilgangsbaserte spørsmål, mens veiledning skal løse konkrete, spesifikke spørsmål tilknyttet arbeidsoppgavene til brukerne. Her vil jeg føye til *rådgivning* som begrep, som også kan argumenteres å høre sammen med de foregående begrepene, men skiller seg ut ved at hjelpen som skal gis er av høyere grad og gjerne uten et fasitsvar.

For offentlig forvaltning er brukerstøtte eksternt lovpålagt i Forvaltningsloven, i form av begrepet 'veiledning':

Forvaltningsorganene har innenfor sitt sakområde en alminnelig veiledningsplikt. Formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre interesserte adgang til å vareta sitt tarv i bestemte saker på best mulig måte. (Forvaltningsloven, 1967, § 11)

Dette betyr at om en ekstern bruker av arkivet tar kontakt, har forvaltningsorganet en plikt til å veilede vedkommende. Veiledningen skal, ifølge utredningen av den nye forvaltningsloven, skje på tilsvarende medier som brukere benytter seg av for å spørre om hjelp (NOU 2019:5, s. 252). At arkivarene er den som skal yte brukerservice står ikke spesifisert i NOUen, men veiledningsoppgavene kan «samles i en 'veiledningssentral'» i større forvaltningsorganer (s. 253). Her vil jeg argumentere for at en rekke forvaltningsorganer naturlig vil plassere arkivarer, ettersom arkivarer har godt overblikk over organisasjonsstrukturen gjennom arkivet. Veiledningssentralen skal, ifølge NOUen, bestå av gode formidlere og skal avlaste den enkelte saksbehandler (s. 253).

Den menneskelige faktor i brukerstøtte, veiledning og rådgivning ligger i dialogen mellom bruker og hjelper. Som Gustavsen skriver: «Servicen som en offentlig arkivtjeneste kan yte utad vil således i stor grad være skjønnsmessig [...]» (Gustavsen, 2017, s. 463) og jeg vil argumentere for at servicen som gis innad i en organisasjon også vil være preget av skjønn.

7.2 Kvalitetssikring

Når det gjelder *kvalitetssikring* ønsker jeg å legge vekt på hva slags kvalitet som skal sikres i et arkiv. Arkiv består av informasjon (uavhengig av medium) og det er viktig at denne informasjonen er korrekt. Kvalitetssikringen består av å verne om verdiene: Autentisitet, integritet, pålitelighet og anvendelighet. Kort betyr dette at arkivarene skal sjekke ektheten til f.eks. saksdokumenter, som vil si at saksdokumentet er hva det utgir seg for å være (autentisk). Arkivarene skal sjekke at ingen uvedkommende har tuklet med dokumentet (integritet) og at informasjonen stemmer (pålitelighet). Til sist skal arkivarene sjekke at informasjonen/saksdokumentet er gjenfinnbart og kan brukes ved senere anledning (anvendelighet), bl.a. ved å sørge for plassering i system og oppkobling opp mot kontekst (Gustavsen, 2017, s. 398). I hovedsak handler kvalitetssikringen seg om:

å holde oversikt over de arkivmessige behandlingsprosessene, også kalt *arkivstyringen* med saksflyt og journalpostfly, og herunder følge opp hvordan ulike «stater» for disse utvikler seg på henholdsvis saksmappe- og journalpostnivået. (Gustavsen, 2017, s. 399)

Arbeidet består av å sjekke informasjon som f.eks. graderinger som skjermer helt eller delvis innsyn i sak eller saksdokumenter, sjekke tilgangsstyringer til saker og system, og å sjekke metadata, fortrinnsvis i forbindelse med journalføring. Kvalitetssikring innebefatter også «å sørge for at alle henvendelser er bevart eller tilstrekkelig behandlet i henhold til aktuelle frister (Gustavsen, 2017, s. 398).

Prosesen med å kvalitetssjekke varierer fra arkiv til arkiv ettersom sikringen gjøres på forskjellige måter i forskjellige systemer. Generelt har en arkivar tilgang til å se alt eller nesten alt i et arkiv, for å kunne holde oversikt med saksprosessene, sjekke informasjonen og metadataene i dem. Den menneskelige faktor i kvalitetssikringsoppgaven er å hente fram saker, dokumenter og metadataene som ligger i pågående saker, for å luke ut eventuelle feil eller mangler. Hvordan dette gjøres avhenger av systemet arkivarene og arkivet opererer med, hvor f.eks. ePhorte Elements sørger for at arkivarer har en større tilgangsstyring enn saksbehandlere og kan fordele oppgaver, samt å sjekke informasjon på mappe- saks-, og dokumentnivå.

7.3 Daglige arkivoppgaver

Arbeidsoppgavene som innlemmes i denne kategorien er arbeidsoppgaver som ansees å være kontinuerlige oppgaver, som f.eks. journalføring, postmottak og opplæring/kursing. Oppgavene kan derimot variere fra organisasjon til organisasjon, derimot vil jeg her se nærmere på følgende arbeidsoppgaver som «daglige arkivoppgaver»: journalføring og postmottak.

Postmottak er oppgaven å ta imot all post til organisasjonen, både fysisk og elektronisk, for å registrere den som inngående kommunikasjon og fordele innholdet av posten videre til korrekt mottaker/saksbehandler. Den menneskelige interaksjonen her ligger i fordelingen, ettersom organisasjoner kan være komplekse og arkivaren som «ekspert» på arbeidsstedet sitt skal vite hva som skal hvor.

Journalføring er en liste over dokumenter som er tilknyttet sakene som organisasjonen har opprettet (Arkivlova, 1992, § 9). Alt av inngående og utgående post skal registreres i en journal og den skal fungere som et slags oppslagsverk for å få oversikt over hva som finnes i arkivet. Journalen skal deretter publiseres for offentligheten f.eks. gjennom publiseringstjenesten eInnsyn for statlige virksomheter (Direktoratet for forvaltning og ikt, 2018). Den menneskelige faktoren i journalføringsoppgaven ligger å føre inn informasjon som skal inn på journalen og sørge for at informasjonen er (som nevnt tidligere) korrekt, gjenfinnbar og har korrekte graderinger. Det er interessant at verdivurdering av dokumentene ikke nevnes i datamaterialet mitt, for dette er en viktig del av journalføringen, og arkivaren må ha nok kunnskap til å vite hva som skal journalføres og ikke. Jeg vil dermed hevde at verdivurdering er essensen av journalføringsoppgaven.

8. Systemene – muligheter og begrensninger

Det kommer stadig nye utviklinger og løsninger på teknologifeltet. Systemer stadig blir mer avanserte enn tidligere og det har i de senere årene blitt et økt søkelys på både digitalisering og automatisering. Norge ønsker en dag i fremtiden å heldigitalisere forvaltningen, som redegjort for i regjeringens digitaliseringsprogram «På nett med innbyggerne» (Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet, 2012). Ønsket om digitalisering følger av to hensyn: 1) bedre tjenester til innbyggeren og næringsliv, og 2) mer effektiv bruk av offentlige ressurser (s. 4). For å klare dette, kreves det gode systemer. Jeg skal i dette kapittelet ta for meg hva slags muligheter og begrensninger systemer kan bidra med sammenliknet med menneskelig interaksjon. Dette blir en mer teoretisk tilnærming, da det ikke er plass til en fullstendig praktisk utredning her. Jeg skal ta for meg på hvordan arbeidsoppgavene kan automatiseres. Lar det seg gjøre å automatisere arkivoppgavene helt eller delvis?

8.1 Brukerstøtte, veiledning og rådgivning

Hovedelementet i brukerstøtte er problemløsning. Et problem skal løses gjennom hjelp, uavhengig av om brukeren er en internbruker eller eksternbruker, og uavhengig om hjelpen ansees som brukerstøtte, veiledning eller rådgivning.

For å automatisere brukerstøtte, kan flere systematiske grep tas. Nøkkelen til å automatisere generelt ligger i å utforme løsninger på forhånd, for å effektivisere prosessen (NOU 2019:5, s. 496). Et ganske enkelt grep er å utforme en liste med Frequently Asked Questions (FAQ) som kan publiseres på nett eller sendes til brukerne. Et mer avansert steg å ta er å utforme en AI (Artificial Intelligence) som svarer på forespørsler på vegne av mennesker, som f.eks. DNB har gjort med sin chatbot (DNB Nyheter, 2018). Slik kan brukerstøtte effektiviseres og menneskelig ressursbruk reduseres.

Et problem med slik automatisering er at mer avansert hjelp kan være vanskelig å forutse og forberede for. Dermed vil det sannsynligvis alltid være spørsmål som en FAQ-liste eller en AI ikke kan svare på, hvor et menneske må steppe inn (NOU 2019:5, s. 261). Det kan være snakk om brukerstøtte, veiledning eller rådgivning hvor skjønn kreves for å gjennomføre en korrekt og god hjelp, ettersom brukerservice i stor grad er basert på skjønn (Gustavsen, 2017, s. 463).

Mennesker er forskjellig og noen setter stor pris på å snakke med et menneske om de skal benytte seg av brukerservice. Kontaktformen spiller en rolle, ettersom automatiseringen krever kontakt via et system eller over internett. Om brukere tar kontakt over telefon, brev

eller oppmøte, vil slik automatisering ikke gagne disse, og med veiledningsplikten har forvaltningen en plikt til å svare på tilsvarende måte som hjelpen er etterspurt på (NOU 2019:5, s. 252).

8.2 Kvalitetssikring

Arbeidsoppgaven kvalitetssikring bærer preg av verdikunnskap og i stor grad skjønnsmessige vurderinger. For å kunne kvalitetssikre kreves det at den som gjennomfører kvalitetssikringsoppgaven, uavhengig om det er et menneske eller et system, har kjennskap til hva som er «riktig» og «feil». For å kunne automatisere dette, kreves det systemer som kan sjekke dokumenter, metadata og arkivflyten systematisk.

En mulighet for systemene er å benytte seg av *schema* (skjema på norsk, som jeg vil bruke heretter). Skjema definerer strukturen for enhver datatype, som vanligvis er uttrykt som et sett med egenskaper assosiert med en bestemt datatype (Gladney, 2007, s. 114). Skjema strukturerer data for at maskiner enklere skal kunne prosessere disse. Gjennom f.eks. et XML-skjema kan informasjon fra et system eller dokument, som er hentet ut som et XML-dokument, struktureres slik at maskinen kan lese informasjonen. Maskinen kan da prosessere informasjonen nesten uten menneskelig interaksjon.

Kvalitetssikring av informasjon lar seg gjøre ved at skjema brukes når informasjon skal sendes inn. Dersom en person skal opprette en sak med et forvaltningsorgan vil det være hensiktsmessig å la personen fylle ut et skjema digitalt, slik at når skjemaet sendes inn vil informasjonen og metadataen opprettes i et system som en maskin kan forstå. Ved å begrense mulighetene for feil opplysninger i feil felt vil systemet ha en større mulighet til å prosessere informasjonen. Dette gjøres ved å angi i koden til skjemaet hva slags type verdier som kan testes inn (*string* for tekst, *integer* for tall) og en spesifisering av maks eller minimum lengde på verdiene (*minExclusive* og *maxInclusive value*) (Hoff & Mallaug, 2008, s. 5). Slik kan XML-skjema brukes til å validere XML-dokument som en pre-kvalitetssikring, som senker forekomsten av feil og derav senker behovet for å kvalitetssikre denne typen informasjon.

En begrensning i automatiseringen av kvalitetssikringen er hva som ansees som «rett» og «galt». Som beskrevet over kan noen grep tas for å forhindre at verdier legges inn feil, derimot finnes det annen «rett» og «feil» informasjon som ikke like lett kan siles ut av et system og av en maskin. Skrivefeil kan slippe igjennom pre-kvalitetssikringen og det kreves ofte et menneske for å oppdage disse. Med mindre systemet er utstyrt med et ordforråd som gjenspeiler det norske skriftspråket, vil det alltid forekomme skrivefeil som ikke plukkes opp.

Konsekvensen av dette kan være at saksbehandlingen får et feilaktig grunnlag og kan føre til at dokumentet eller informasjonen blir mindre gjenfinnbar senere.

Alle koblinger må gjøres eksplisitt for et system, ettersom system ikke uten videre kan koble et element opp mot en større kontekst som for mennesker er åpenbart (Gladney, 2007, s. 115). Dette er noe som krever at et menneske må tilføre visse koblinger i systemet for at konteksten skal bevares for ettertiden.

En annen begrensning går på hva som er «gode nok» og beskrivende metadata for senere gjenfinning. Dette er en skjønnsmessig oppgave som krever et svært avansert system, som må ha en algoritme eller liknende som kan gjenspeile den skjønnsmessige vurderingen et menneske gjør. Dersom en algoritme kan settes med bestemte regler, kan denne etterligne den skjønnsmessige vurderingen (Schartum, 2015, s. 168-169). Ved utarbeiding av gode XML-skjemaer kan disse bidra til å finne passende metadata og sjekke at de er beskrivende, men jeg vil argumentere for at teknologien ikke helt er på stadiet at systemene kan ta helt over. Begrensningen kan også strekkes til å gjelde kvalitetssikring av roller, ettersom dette er en skjønnsmessig oppgave som er problematisk å helautomatisere.

Arkivflyten på sin side er enklere å automatisere, da forvaltningsorganer har egne, fastsatte frister de skal overholde. Om systemet har en funksjon som kan gi oversikt over og påminnelser på tidsfrister, kan arkivarene bruke tiden sin på andre oppgaver enn å minne saksbehandlere på å overholde saksfristene. Om svarene som sendes ut er gode nok, er en skjønnsmessig vurdering og er vanskeligere for et system å se om det er «godt nok».

Til sist vil jeg nevne utfordringen med gradering av dokumenter. Regelverket for forvaltningen per i dag er ikke tilrettelagt for helautomatisering ettersom det finnes en del vurderingspregede elementer i lovteksten (NOU 2019:5, s. 496). Om ytterligere automatisering av forvaltningen skal finne sted, må forskriftene være tydeligere på hvordan ulike situasjoner skal løses (s. 496). Dette krever at politikerne ved makten må bli enige om felles bestemmelser, som i seg selv kan være tidkrevende og problematisk.

8.3 Daglige arkivoppgaver: postmottak og journalføring

Om postmottaksoppgaven kan helt eller delvis automatiseres kommer an på om forvaltningsorganet får fysisk post. Å automatisere et fysisk postmottak vil kreve en robot som gjør jobben med sortering, mens et elektronisk postmottak kan opereres av et system. Ettersom jeg ikke har rett kompetanse til å diskutere utvikling av en avansert, postfordelingsrobot, vil jeg se nærmere på elektronisk postmottak.

Postmottak generelt krever godt utarbeidede rutiner som baserer seg på kunnskap om forvaltningsstrukturen, for å vite hvilken post som skal til hvilken avdeling. For å automatisere postmottaket helt, kreves det at alle løsninger finnes i forkant på alle mulige scenarioer, uten behov for skjønnsmessig interaksjon (NOU 2019:5, s. 496). Slik vil all innkommende post kunne bli fordelt, uten behov for menneskelig interaksjon.

Journalføring har også automatiseringspotensial. I likhet med kvalitetssikringsoppgaven, må viktig informasjon identifiseres og føres inn i journalen. Ved skjerming må graderingsnivået stemme overens med faktisk innhold og være hjemlet i lov. Her blir mulighetene for helautomatisering likt som tidligere; bruk av skjema og med et referanseverktøy med hva som ansees som «godt nok» og ikke.

En begrensning er at dagens ikt-verktøy i arkiver ofte blir ansett som lite brukervennlige og dette fører til mindre bruk, spesielt når arkiv- og fagsystemer ikke «snakker sammen» (Riksrevisjonen, 2016, s. 10). Som Schellenberg poengterer, så trengs det flittige og kompetente arbeidere for at et system skal fungere på best mulig måte (Schellenberg, 1956, s. 43). Selv om dette er skrevet før den digitale tidsalder, vil jeg påstå at meningen hans fremdeles har relevans i dag. Mulighetene kan være mange og gode, men uten brukervennlighet vil ikke løsningene oppnå sitt fulle potensiale.

9. Menneskene – styrker og svakheter

I dette kapittelet vil jeg vise hva slags styrker og svakheter de menneskelige arkivarene bidrar med i arbeidsoppgavene. Det som stikker seg ut først er at i motsetning til systemene og maskiner, har arkivarene et etisk kompass. Systemene opererer med riktig og galt, mens arkivarenes hverdag består av en grå masse med behov for skjønn og etiske avgjørelser (som jeg allerede har vært litt inne på og skal utdype ytterligere videre).

9.1 Brukerstøtte, veiledning og rådgivning

Service er mer enn bare problemløsning. Arkivarene kan utføre service ovenfor brukerne og vise medmenneskelighet, noe maskiner og systemer ikke kan. Noen problemer har ikke ett korrekt svar eller løsning, hvor arkivaren kan avgjøre hvilket alternativ som er best.

Ved brukerstøtte, veiledning og rådgivning kreves det at arkivaren har et visst kompetansenivå. Uten dette kan ikke hjelpen gjennomføres. Dette kan være en utfordring, ettersom «arkivet har nær sagt blitt besatt av ‘halvstuderte røvere’, overtallige og omskolerte fra andre sektorer» (Gustavsen, 2017, s. 158). Trenden er i ferd med å snu, ettersom

arkivfaget i Norge har vokst de siste par tiårene, men det kan være en risiko at det finnes arkivarer uten tilstrekkelig formell kompetanse, med kun praktisk erfaring. Dette har løst seg tidligere med en god ledelse, fordi god ledelse kan, ifølge Gustavsen, gjøre «gull av gråstein» (s. 158). Med den stadig utviklende teknologihverdagen kreves det stadig høyere kompetansenivå innen teknologi for å kunne gi tilstrekkelig og korrekt hjelp til brukerne av arkiv. Borgerne får et stadig høyere digital kompetanse, som igjen vil føre til mer spesialiserte spørsmål og hjelpsområder fra brukerne.

Det derimot arkivarene er sterke på er å kjenne organisasjonsstrukturen, slik at vage spørsmål kan få et klart svar, ettersom arkivarer ofte sitter på kunnskaper om arkivet og plassering av arkivmateriale som systemene ikke kan måle seg med, især kontekstuell informasjon (Convery, 2011, s. 203).

9.2 Kvalitetssikring

Ettersom det er menneskelig å feile, er det selvsagt at informasjon må kvalitetssjekkes, slik at arkivverdig informasjon blir bevart for ettertiden på tilstrekkelig vis. Arkivarer kan skille ut tydelige feil, som systemene ikke plukker opp.

Som nevnt tidligere, kan arkivarer sette dokumenter og informasjon inn i en større kontekst, som er viktig for bruk av arkivene i fremtiden. Dette finnes det begrensninger for i systemene og det kreves da en menneskelig faktor for å få konteksten med, som i større grad kan tolke meninger og sammenhenger.

Kvalitetssikringen kan svekkes av menneskelig interaksjon. Riksrevisjonens (2016) undersøkelse av arkivering og åpenhet i statlig forvaltning viste at 60 % av dokumentene som var unndratt innsyn gjennom forhåndsunntak, og hvert tredje dokument var skjermet uten tilstrekkelig hjemmel i lov (Riksrevisjonen, 2016, s. 15). Dette viser at arkivarene ikke har grepet inn for å sørge for innsynsretten til borgerne, hvor andre verdier sannsynligvis har gått foran. Ettersom funnene til Riksrevisjonen viser et repetitivt mønster vil jeg påstå at det kan være noe i organisasjonsstrukturen som har påvirket graderingsoppgaven, hvor temaet er for stort til å bli tatt opp her.

9.3 Daglige arkivoppgaver: postmottak og journalføring

Å overse noe er fort gjort og arkivverdig informasjon kan oversees av menneskelige øyne, både innen postmottak og journalføring. Dette støttes også indirekte opp av NOUen *Ny forvaltningslov*: «Mye av dagens dokumentasjon fanges ikke opp av de tradisjonelle arkivløsningene» (NOU 2019:5, s. 256).

Postmottaksoppgaven kan automatiseres, men det kan forekomme tilfeller hvor mennesket ser bedre hvor en epost eller et brev skal plasseres i forvaltningen enn det et system kan gjøre. Vel å merke kan denne oppgaven automatiseres, derimot er det i bunn og grunn arkivaren som kjenner organisasjonsstrukturen best. Om mennesket skulle gjøre en feil, vil det resultere i at post kan bli borte eller det kan ta lenger tid før rett instans mottar posten.

I journalføringsoppgaven vil den menneskelige faktoren ha en skjønsmessig fordel over systemet. Det kan derimot føre til større konsekvenser om arkivaren skulle gjøre feil. Riksrevisjonen (2016) viste i sin rapport at Olje- og energidepartementet hadde registrert saksdokumenter som ble utvekslet mellom departementet, Statoil og Petoro som vedlegg til interne notater (Riksrevisjonen, 2016, s. 11). Slik innskrenkes både innsynet og gjenfinnbarheten i arkivet generelt, da dette ikke er god praksis ovenfor samfunnet. I andre tilfeller kan mangel på journalføring føre til at prosesser kan forbli udokumenterte. Et relativt nytt og alvorlig eksempel er Mathall-saken i Bergen kommune, hvor mer enn tusen eposter aldri ble journal- eller arkivført, hvor oppdrag til rundt syv millioner kroner er udokumentert (Fosse, 2018). I andre tilfeller kan feil journalføring føre til at personvernet blir krenket, som sett i Bodø kommune, som publiserte helseopplysninger åpent på nett (Lysvold et al, 2017). Dette var på grunn av en menneskelig svikt blandet med en teknisk svakhet, som viser hvor viktig det er for arkivarene å ha god kompetanse og gode rutiner for å hindre at slikt skjer.

Utredningen om den nye arkivloven *Fra kalveskinn til datasjø* nevner følgende tidlig i teksten: «Dagens journalføringspraksis har bidratt til dårligere arkiver» (NOU 2019:9, s. 33). Ettersom dagens praksis er preget av menneskelig interaksjon, vil det si at menneskene ikke gjør journalføringen på en tilfredsstillende måte.

Generelt sett er fallhøyden for menneskelig feil stor innenfor alle arbeidsoppgavene, men systemene har sine begrensninger. Hvem gjør jobben best – arkivaren eller systemet?

10. Mennesker vs. teknologi – hvem gjør jobben best?

Først vil jeg utdype hva jeg legger i «å gjøre jobben best». Hva defineres som «best»? Og best for hvem? Ved å starte med *hvem*, vil jeg trekke fram følgende sitat: «Kommuner digitaliserer og automatiserer for at borgene skal få tilgang til bedre tjenester, og [...] jobber for at borgerne er fornøyde.» (Holter & Olsen, 2018, s. 65). Ut ifra dette, og arkivets generelle samfunnsrolle, vil jeg konkludere med at svaret på *hvem* er borgerne. Hva som er «best» for borgerne vil si å sikre borgernes juridiske rettigheter, samt retten til innsyn. Arkivet skal dermed styrke rettighetene enn å svekke dem. Spørsmålet kan omformuleres slik: Hvem sikrer

borgernes rettigheter best av systemer og arkivarer?

For å sikre rettighetene til borgerne er det viktig at informasjon og dokumentasjon blir både ivaretatt og tilgjengeliggjort:

Gjennom brukerstøtte, veiledning og rådgivning øker brukernes arkivbruk-kompetanse. Systemene kan hjelpe raskere enn menneskene, men er begrenset til kjente problemområder. Menneskene har derimot større fleksibilitet, men har et større krav om kompetansenivå for å gi korrekt hjelp.

Gjennom kvalitetssikring blir dokumentasjonens autenticitet, integritet, pålitelighet og anvendelighet bevart for senere bruk. Systemene kan automatisere prosessen, selv om dette krever en del arbeid i forkant, som kan føre til presis informasjon. Mennesker generelt er feilbarlige, hvor feil kan redusere en eller flere av verdiene og føre til dårligere vilkår for borgerne. Derimot har mennesker et moralsk kompass som kan avgjøre i de sakene hvor systemene ikke ser noen klar løsning. Hva som er «nok» og «bra» av f.eks. metadata vil et menneske per dags dato trumfe systemene og de tekniske løsningene.

Gjennom daglige arkivoppgaver som postmottak og journalføring blir arkivet oppdatert med ny informasjon og holder arkivet relevant for både forvaltningen og brukerne. En helautomatisering her vil (i likhet med kvalitetssikringsoppgaven) være mulig, hvor begrensningene kommer tydelig fram i journalføringsoppgaven gjennom hva slags informasjon som skal med og ikke.

Hvem gjør jobben best? Sett i et helhetlig bilde vil systemene utføre jobben best, ettersom menneskene kan (og har) gjort mange og alvorlige feil som har gått utover borgerne. Betyr det at vi bør avskaffe alle arkivarer og all menneskelig interaksjon i arkivene? Absolutt ikke! Som Schartum skriver det:

Uansett hvor avanserte og automatiserte vi gjør forvaltningens informasjonssystemer, og uansett hvor store deler av befolkningen det er mulig å ha som aktive brukere av elektronisk forvaltning, vil det imidlertid alltid være rom for og behov for en menneskelig faktor.

(Schartum, 2010, s. 126)

Systemene gjør kanskje sin del bedre enn det arkivarene ville ha gjort, men det vil alltid være behov for menneskers etiske kompass. Jeg vil derfor her ikke konkludere at systemene gjør jobben best alene, men at idealet er systemer og arkivarer som jobber sammen. Slik vil systemene gjøre de mest repetitive oppgavene, hvor arkivarene kontrollerer og holder øye

med jobben systemene gjør. Det tekniske og det menneskelige «må fungere sammen og ‘spille på lag’» (Gustavsen, 2017, s. 150).

Det er viktig at arkivdanningssektoren (og arkivsektoren i sin helhet) følger med i samtiden. Den teknologiske utviklingen vil påvirke samfunnet, som igjen påvirker arkivene. «For å løse sine kjerneoppgaver i dag og i fremtiden må arkivsektoren være innstilt på omstilling» (NOU 2019:9, s. 35). Dette ser vi per i dag med en stadig utvikling av arkivrammeverk, hvor nye begreper som f.eks. ikke-forvaring (non-custodial) og post-forvaring (post-custodial) (McKemmish, Reed & Piggott, 2005, s. 162-163). Kort fortalt representerer disse begrepene et arkiv som ikke lenger har fysiske dokumenter i arkivet som kan plasseres innenfor «arkivets fire vegger», og viser en skiftning over til digital bevaring (Cook, i Lane & Hill, 2011, s. 16). Jeg kommer ikke til å gå nærmere inn på begrepene her, men vil trekke de fram for å vise at arkivsektoren er i bevegelse, og vise at det er viktig å henge med som en arkivar for å holde seg oppdatert på feltet.

Også akademikerens Convery (2011) er enig her, som mener at arkivarer heller bør konsentrere seg om kontekst i en stadig økende, framkølet digital informasjon, enn å fokusere på verdivurdering (s. 205). Et godt utarbeidet system vil her kunne gjøre jobben med verdivurdering, og heller skille ut informasjon eller dokumenter som systemene ikke kan bedømme på egenhånd, slik at arkivarene kan prosessere dette.

For at en slik digitaliseringsprosess skal kunne finne sted, kreves det to sentrale faktorer: tid og penger. Begge deler er mankovare i offentlig forvaltning og digitalisering må skje trinnvis og inkorporeres over en periode. Spørsmålet mitt om man trenger arkivarer i dag blir dermed et spørsmål om digitaliseringsprosessen skal fokusere på arkivet fremfor andre deler av forvaltningen eller virksomheten. Min mening er at dette bør prioriteres, ettersom både saksbehandling og borgernes rettigheter vil forenkles om digitalisering prioriteres, med fokus på arkivene.

11. Konklusjon – er arkivarenes rolle utspilt?

Tilbake til mine originale spørsmål: Er arkivarenes rolle utspilt? Trenger vi fremdeles noen til å jobbe med arkiv nå som vi har systemer som kan gjøre samme jobben? Svaret er, i likhet med mennesker selv, nyansert. Systemene kan, om programmert riktig og grundig, gjøre mye av det en arkivar gjør i dag på egenhånd: brukerstøtte/veiledning/rådgivning, kvalitetssikring, og daglige arkivoppgaver som postmottak og journalføring. Slik systemene er i dag, kan derimot ikke systemene operere alene, hvor det kreves en menneskelig faktor til å se over

systemenes arbeid, og å ta avgjørelser hvor ingen klar fasit finnes. Derfor er det vanskelig å automatisere arkivar-oppgavene helt, men det er derimot rom for å ytterligere automatisering. Dette kan, og vil, i fremtiden lede til en endring av arkivarrollen slik vi kjenner den i dag og slik Noark presenterer den.

Jeg vil konkludere med at arkivarrollen i sin tradisjonelle forstand er i ferd med å utspilles, men at både den samfunnsmessige og teknologiske utviklingen baner vei for en moderne arkivarrolle. Systemene vil bli bedre (det er kun et spørsmål om tid) og samfunnet vil endre seg. En skiftning kan allerede sees gjennom en sentrering av brukerne i den stadige digitaliseringsprosessen av offentlig forvaltning, hvor det jobbes for bedre tjenester og mer selvbetjening (Holter & Olsen, 2018, s. 79). Når brukerne (saksbehandlere og borgerne) kan gjøre jobben selv, vil de tradisjonelle arkivoppgavene til en arkivar utgå, og arkivarene vil få «mer ansvar for bevisstgjøring og opplæring, kvalitetssikring og veiledning, og kanskje i større grad innta en rolle som systemutformere og -tilretteleggere» (Gustavsen, 2017, s. 522). Derfor må arkivene og arkivarene henge med og utvikle seg i takt med samtiden. Som Christensen så fint oppsummerte er «Arkiver for alle, fra alle, til alle» (2017, s. 6).

Akademisk litteratur, allmennheten (Figur 2) og arkivarene (Figur 4) er her samstemte: vi trenger fortsatt arkivarer i dagens samfunn, som er tekstens endelige konklusjon.

Veien videre herfra er å utruste dagens og morgendagens arkivarer til å kunne møte fremtidens utfordringer på best mulig måte. Gjennom god opplæring, utdanning og videreutdanning, og bedre informasjonsflyt, vil arbeidet til arkivarene ha muligheten til å redusere risikoen som menneskelig interaksjon medbringer. Samtidig vil dette føre til en nødvendig utvikling av arkivaryrket og arkivfeltet i Norge. Jeg spår at morgendagens arkivar ikke vil likne på gårsdagens arkivar, men bli en videreutviklet versjon av dagens arkivar.

Mange utenforstående har uttrykt ønske om å lese denne oppgaven etter ferdigstillelse, både allmennheten og arkivarer i arbeid. Jeg leser dette som en sunn interesse, da allmennheten trenger å kunne mer om arkiver generelt, mens arkivarene trenger å vise interesse for feltet sitt. Interessen for oppgaven tolker jeg som et godt tegn for fremtiden, ettersom arkivfeltet trenger dyktige folk og mer publisitet i allmennheten.

Kildeliste

- Christensen, C. (2017). Bevaring, formidling, interaksjon. Refleksjoner rundt arkivet som levende hus. *Tidsskriftet Arkiv*, 8(2), Tidsskriftet Arkiv, 01 May 2017, Vol.8(2).
- Convery, N. (2011). Information management, records management, knowledge management: the place of archives in a digital age. I Hill, J. (Red.), *The Future of Archives and Recordkeeping, a reader* (s. 191-212). London: Facet publishing.
- Gladney, H. (2007). *Preserving digital information*. Berlin, Heidelberg: Springer-Verlag Berlin Heidelberg.
- Gustavsen, L. (2017). *Daglige arkivrutiner: Arkivdanning i prinsipp og praksis*. Oslo: Kommuneforlaget
- Haugnes, S. (2014) Arkivarenes rolle. I Neergaard, A. (Red.) *Dokumentasjonsforvaltning og arkiv i det 21. århundre* (s. 51-69). Bergen: Fagbokforlaget.
- Jimerson, R. & Society of American Archivists. (2009). *Archives power: Memory, accountability, and social justice*. Chicago, Ill: Society of American Archivists.
- Lane, V. & Hill, J. (2011). Where do we come from? What are we? Where are we going? Situating the archive and archivists. I Hill, J. (Red.), *The Future of Archives and Recordkeeping, a reader* (s. 3-22). London: Facet publishing.
- McKemmish, S; Reed, B; & Piggott, M. (2005). The archives. I McKemmish, S; Piggott, M; Reed, B; & Upward, F. (Red.), *Archives: Record keeping in society* (s. 159-196). Wagga Wagga, Australia: Charles Sturt University
- Pederson, A. (2005). Professing archives: A very human enterprise. I McKemmish, S; Piggott, M; Reed, B; & Upward, F. (Red.), *Archives: Record keeping in society* (s. 51-74). Wagga Wagga, Australia: Charles Sturt University
- Sahlén, T. (2016). *Informationsförvaltning i offentlig och privat sektor* (Vol. Nr 6, Dokument & arkiv). Stockholm: Näringslivets arkivråd.
- Schartum, D. (2015). *Den elektroniske forvaltningen og loven*. Oslo: Kommuneforlaget
- Schartum, D. W. (2010). Den menneskelige faktor i elektronisk forvaltning. I Schartum, D. W. & Bekken, A. G. B. (Red.) *Yulex 2010* (s. 113-126). Senter for rettsinformatikk. Tilgjengelig fra: <https://docplayer.me/66782283-Yulex-senter-for-rettsinformatikk-avdeling-for-forvaltningsinformatikk-dag-wiese-schartum-og-anne-gunn-b-bekken-red.html>
- Schellenberg, T. (1956/2003). *Modern Archives: Principles and Techniques* (2nd impr. ed.). Chicago: The University of Chicago Press. Tilgjengelig fra: <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>

- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing records: A handbook of principles and practice*. London.
- Svendsen, Å. (2017). *Arkivet: en beretning om det norske riksarkivet 1817-2017*. Oslo: Press forlag, i samarbeid med Riksarkivet.
- Williamson, K. & Johanson, G. (Red.). (2018). *Research methods. Information, systems, and contexts* (2. utgave). Cambridge: Elsevier

Lover & offentlige dokumenter

- Arkivlova. (1992). Lov om arkiv (LOV-1992-12-04-126). Hentet fra: <https://lovdata.no/lov/1992-12-04-126>
- Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet. (2012). *På nett med innbyggerne. Regjeringens digitaliseringsprogram*. Hentet fra: https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/fad/kampanje/dan/regjeringensdigitaliseringsprogram/digit_prg.pdf
- Forvaltningsloven. (1967). Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (LOV-1967-02-10). Hentet fra: <https://lovdata.no/lov/1967-02-10>
- Kulturdepartementet. (2012). *Arkiv*. (St. meld. 7 (2012-2013)). Hentet fra: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld-st-7-20122013/id707323/>
- NOU 2019:5. (2019). *Ny forvaltningslov — Lov om saksbehandlingen i offentlig forvaltning (forvaltningsloven)*. Hentet fra: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-5/id2632006/>
- NOU 2019:9. (2019). *Fra kalveskinn til datasjø — Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver*. Hentet fra: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-9/id2639106/>
- Riksrevisjonen. (2017). *Riksrevisjonens undersøkelse av arkivering og åpenhet i statlig forvaltning*. (Dokument 3:10 (2016-2017)). Hentet fra: <https://www.stortinget.no/no/Saker-og-publikasjoner/Publikasjoner/Dokumentserien/2016-2017/dok3-201617/dok3-201617-010/?lvl=0>

Annet

- Direktoratet for forvaltning og ikt (Difi). (2018, 28. november). *eInnsyn*. Hentet fra: <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitale-felleslosninger/einnsyn> (Lest 20. april 2019)
- DNB Nyheter. (2018, 9. november). *Chatboten kan snakke med 3000 samtidig*. Hentet fra: <https://www.dnbnyheter.no/privatokonomi/chatboten-kan-snakke-med-3000-samtidig/> (Lest 21. april 2019)

- Fosse, C. (2018, 22. mai). Byråden om Mathallen-lovbrudd: Forutsetter at ansatte følger loven. *Bergensavisen*. Hentet fra: <https://www.ba.no/nyheter/torget/bergen-kommune/byraden-om-mathallen-lovbrudd-forutsetter-at-ansatte-folger-loven/s/5-8-803299> (Lest 22. april 2019)
- Hoff, L. & Mallaug, T. (2008, 19. februar). *XML-dokumenter ved hjelp av XML-skjema*. Gjort internt tilgjengelig for emner IFUD1041 XML-Teknologi og faget LBAS2002 Informatikk ved NTNU.
- Holter, D. M. & Olsen, T. A. M. (2018). *Automatisering i norske kommuner: -status og veien videre*. (Mastergradavhandling). Hentet fra: <https://brage.bibsys.no/xmlui/handle/11250/2563400>
- Lysvold, S, Rørstad, O, Skeie, K, Martinsen, L, & Tomter, L. (2017, 19. september). Irenes private helseopplysninger lå åpent ute på nett: -Sjokkerende og ekkelt. *NRK*. Hentet fra: <https://www.nrk.no/nordland/irenes-private-helseopplysninger-la-اپent-ute-pa-nett - -sjokkerende-og-ekkel-1.13693173> (Lest 22. april 2019)
- Valderhaug, G. (2018, 6. juni). Arkiv. *Store Norske Leksikon*. Hentet fra: <https://snl.no/arkiv> (Lest 6. mars 2019)

Vedlegg

Vedlegg 1: Liste over jobbannonser

Vedlegg 2: Oversikt over innhold i Google Disk-mappen og tilgangslenke

VEDLEGG 1 – Liste over jobbannonser

Jobbannonsen 1

NTNU, «Digital dokumentasjonsforvalter»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=136493566>

Jobbannonsen 3

Oslo kommune, «Dokumentasjonsforvalter»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=140853855>

Jobbannonsen 5

Politiet, «Arkivmedarbeider»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=140917578>

Jobbannonsen 7

Sogn og Fjordane fylkeskommune,
«Arkivmedarbeidarar/konsulentar/
førstekonsulentar»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=141288643>

Jobbannonsen 9

Sola kommune, «Arkivkonsulent»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=140791512>

Jobbannonsen 11

Arkipartner As, «Administrasjonssekretær»
<https://www.finn.no/job/parttime/ad.html?finnkode=141690841>

Jobbannonsen 13

CHC Helikopter Service AS, «Technical
Records Controller»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=139623232>

Jobbannonsen 15

Arkivverket, «Seniorrådgiver»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=140318087>

Jobbannonsen 17

Etterretningstjenesten, «Arkivar»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=140727290>

Jobbannonsen 2

Arkivverket, «Rådgiver»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=136446210>

Jobbannonsen 4

Gjerdrum kommune, «Konsulent»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=140862173>

Jobbannonsen 6

Gaustadbekken AS, «Kontormedarbeider»
<https://www.finn.no/job/parttime/ad.html?finnkode=63251792>

Jobbannonsen 8

Toptemp AS, «Dokumentcontroller»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=141366164>

Jobbannonsen 10

Oslo kommune – Dokumentsenteret,
«Arkivmedarbeider»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=141458981>

Jobbannonsen 12

Personalløst (Arendal),
«Dokumentkontroller»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=139597660>

Jobbannonsen 14

Øvre Eiker kommune,
«Digitaliseringsrådgiver»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=139869102>

Jobbannonsen 16

Eidsvoll kommune – FAMILIENS HUS,
«Merkantil konsulent ved PP-tjenesten»
<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=140329800>

Jobbannonsen 18

Advokatfirmaet Borge MNA, «Sekretær»
<https://www.finn.no/job/parttime/ad.html?finnkode=140780813>

Jobbannonse 19

NMBU, «Arkivar»

<https://www.jobbnorge.no/ledige-stillinger/stilling/166411/arkivar>

Jobbannonse 21

Avinor, «Senierrådgiver/rådgiver arkiv»

<https://arbeidsplassen.nav.no/stillinger/stilling/8b0cf050-c207-44c9-b5f0-6f995436aaaa>

Jobbannonse 23

Fylkesmennes fellesadministrasjon,
«Førstekonsulent»

<https://arbeidsplassen.nav.no/stillinger/stilling/abeec0ef-1f31-480a-bd28-c82585f59549>

Jobbannonse 25

Førde kommune, «Arkivmedarbeidar»

<https://arbeidsplassen.nav.no/stillinger/stilling/dfa0286b-9239-4358-9c1a-195eb32adbbb>

Jobbannonse 27

Tromsø kommune, «Saksbehandler»

<https://arbeidsplassen.nav.no/stillinger/stilling/be8ddc63-edae-4afb-b8eb-b35a60b39ab2>

Jobbannonse 29

EVERY, «Rådgivere/fagkonsulenter for ECM arkivsystemer»

<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=142319533>

Jobbannonse 20

Universitetet i Bergen, «Arkivmedarbeidar»

<https://www.jobbnorge.no/nn-no/ledige-stillinger/stilling/165595/arkivmedarbeidar-mellombels-3-stillinger>

Jobbannonse 22

Geomatikk IKT AS, «Rådgiver arkiv og digitalisering»

<https://arbeidsplassen.nav.no/stillinger/stilling/2f015ff1-b4d1-432d-9445-4158d18d8e00>

Jobbannonse 24

Førde kommune, «IKT-arkivar»

<https://arbeidsplassen.nav.no/stillinger/stilling/672678bc-b2f0-44af-a297-69360275accf>

Jobbannonse 26

Oslo kommune, «Arkivmedarbeider»

<https://arbeidsplassen.nav.no/stillinger/stilling/e423cd2a-c0a2-4afe-ab38-517d7e496d81>

Jobbannonse 28

Kristiansand kommune, «Dokumentsenter medarbeider»

<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=142320239>

Jobbannonse 30

Statens vegvesen via. Adecco,
«Arkivmedarbeider»

<https://www.finn.no/job/fulltime/ad.html?finnkode=142017924>

Alle jobbannonseene er lagret som PDF og er tilgjengelig gjennom denne lenken:

<https://drive.google.com/drive/folders/1xbmp7MdbPlq62EA1q9zJxPdY-iSAfII-?usp=sharing>

VEDLEGG 2 – Google Disk mappestruktur

Innholdet på Google Disk hvor arbeidsmaterialet knyttet til denne bacheloroppgaven. Under viser en oversikt over mappestruktur og enkeltdokument som finnes. Enkeltdokumenter er oppført i punktliste. Alle dokumenter er lagret i PDF-format.

Mappe: Jobbannonser

- Forekomst arbeidsoppgaver i jobbannonser

Undermappe: Annonser

- Jobbannonse 1 – Digital dokumentasjonsforvalter
- Jobbannonse 2 – Rådgiver
- Jobbannonse 3 – Dokumentasjonsforvalter
- Jobbannonse 4 – Konsulent
- Jobbannonse 5 – Arkivmedarbeider
- Jobbannonse 6 – Kontormedarbeider
- Jobbannonse 7 – Arkivmedarbeider, konsulent, førstekonsulent
- Jobbannonse 8 – Dokumentcontroller
- Jobbannonse 9 – Arkivkonsulent
- Jobbannonse 10 – Arkivmedarbeider
- Jobbannonse 11 – Administrasjonssekretær
- Jobbannonse 12 – Dokumentkontroller
- Jobbannonse 13 – Technical Records Controller
- Jobbannonse 14 – Digitaliseringsrådgiver
- Jobbannonse 15 – Seniorrådgiver
- Jobbannonse 16 – Merkantil konsulent
- Jobbannonse 17 – Arkivar
- Jobbannonse 18 – Sekretær
- Jobbannonse 19 – Arkivar
- Jobbannonse 20 – Arkivmedarbeider
- Jobbannonse 21 – Seniorrådgiver, rådgiver arkiv
- Jobbannonse 22 – Rådgiver
- Jobbannonse 23 – Førstekonsulent
- Jobbannonse 24 – IKT-arkivar
- Jobbannonse 25 – Arkivmedarbeider
- Jobbannonse 26 – Arkivmedarbeider
- Jobbannonse 27 – Saksbehandler
- Jobbannonse 28 – Dokumentsenter medarbeider
- Jobbannonse 29 – Rådgiver, fagkonsulent
- Jobbannonse 30 – Arkivmedarbeider

Mappe: Undersøkelse 1 – mening om arkiv

- Undersøkelse 1 – statistikk og svar

Mappe: Undersøkelse 2 – stillingstitler

- Arbeidsdokument – stillingstitler med diagram
- Arbeidsdokument – u2 – diagram oppgavebeskrivelse
- Arbeidsdokument – u2 – oppgavebeskrivelse (spm 8)
- Undersøkelse 2 – statistikk og svar

Google Disk mappen er tilgjengelig gjennom denne lenken:

<https://drive.google.com/drive/folders/1xbmp7MdbPlq62EA1q9zJxPdY-iSAfII-?usp=sharing>

