

Mari Helene Forsang Stangebye

Arkivplan i offentlig forvaltning. En evaluering av NTNUs oppdaterte arkivplan og hvilke konsekvenser denne har fått og vil få for system og brukere.

Bacheloroppgave i Arkiv- og samlingsforvaltning

Veileder: Lars Christian Jensen

Mai 2021

Mari Helene Forsang Stangebye

**Arkivplan i offentlig forvaltning.
En evaluering av NTNUs oppdaterte
arkivplan og hvilke konsekvenser
denne har fått og vil få for system og
brukere.**

Bacheloroppgave i Arkiv- og samlingsforvaltning
Veileder: Lars Christian Jenssen
Mai 2021

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



Kunnskap for en bedre verden

Forord

Jeg har i løpet av mitt Bachelorstudium i Arkiv- og samlingsforvaltning fått en grundig innføring i teori og aktuelle problemstillinger innen området arkiv. Jeg har derfor satt pris på at jeg kunne benytte denne kunnskapen og få innsyn i hvordan det jobbes med arkiv i en faktisk virksomhet. Det har vært veldig lærerik for meg å skrive om og for en så stor organisasjon som NTNU som har jobbet aktivt med arkiv i mange år. Etter å ha opprettet kontakt med Avdeling for dokumentasjonsforvaltning ved NTNU fant jeg i samarbeid med dem ett prosjekt jeg oppfattet som spennende, relevant og interessant. Jeg har i dette arbeidet fått både lærdom og impulser som jeg vil ta med meg videre.

Jeg vil gjerne takke Avdeling for dokumentasjonsforvaltning ved NTNU for at de lot meg få skrive om deres prosjekt med oppdatering av deres arkivplan. Spesielt vil jeg takke for samarbeidet med leder for avdelingen, Lisbeth Viken, samt de tre prosjektmedarbeiderne som utgjorde min fokusgruppe: Geir Ekle, Linnea Solgård og Ole Vik.

Jeg vil også takke veilederen min Lars Christian Jenssen for gode innspill og tilbakemeldinger gjennom arbeidet med denne oppgaven.

Sammendrag

Formålet med denne bacheloroppgaven er å rette fokus mot bruk av arkivplan i offentlig virksomhet, samt hvor viktig det er at arkivplanen er velfungerende. Jeg har valgt å bruke oppdateringen av arkivplanen til NTNU som case for å belyse dette. Det er flere spørsmål og problemstillinger som omhandler oppdateringen av NTNUs arkivplan som jeg mener er sentrale og vil forsøke å finne svar på i løpet av denne oppgaven:

- Hvorfor NTNU har valgt å oppdatere arkivplanen sin
- Hvilke endringer de har gjort og om de har lyktes med dette prosjektet
- Hvilket utbytte de har fått av endringene og hva som er de viktigste faktorene for fremtidig bruk av arkivplanen.

Oppgavens empiri er samlet inn gjennom samtale med en fokusgruppe bestående av medlemmer av prosjektgruppen, samt dokumentstudier av innsynsdokumenter som omhandler prosjektet. Resultatene av disse empiriske undersøkelsene blir presentert og diskutert ut fra teorien som er valgt. Jeg har kommet frem til at det var et tydelig behov for oppdatering av NTNU sin arkivplan, både fordi den ikke var spesielt brukervennlig, samt at det hadde vært dårlige rutiner for oppdatering og vedlikehold. En ny publiseringsløsning er en av hovedendringene som er gjort, og denne skal blant annet øke brukervennlighet. Oppgaven tar også for seg videre utvikling for NTNUs arkivplan og hvordan denne kan bli påvirket av blant annet den nye arkivloven.

1.0 Introduksjonsdel	1
1.1 Innledning	1
1.2 Bakgrunn for prosjektet	2
1.2 Formål og problemstilling	4
1.3 Teori	4
1.3.1 Arkivloven (1992)	4
1.3.2 Forskrift om offentlege arkiv (2018)	4
1.3.3 Riksarkivarens forskrift (2018)	4
1.3.4 Riksarkivarens mal for arkivplan	5
1.3.5 Arkivhåndboken for offentlig forvaltning	7
1.3.6 NOU 2019: 9. Fra kalveskinn til datasjø - Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver	7
1.4 Metode	8
2.0 Saksrettet del	10
2.1 Prosjektets bakgrunn og forutsetning	10
2.2 Prosjektets gang	11
2.3 Hva ble endret?	12
2.4 Den nye løsningen	13
2.5 Hvordan har de lykket med prosjektet?	17
2.6 Videre arbeid	18
3.0 Oppsummering og konklusjon	22
4.0 Litteraturliste	23
4.1 Innsynsdokumenter	24

Vedlegg:

Samtaleskjema med svar

1.0 Introduksjonsdel

1.1 Innledning

Det er viktig å sikre kvalitet i dokumentasjonsforvaltning og arkiver, noe de fleste som har kunnskap om arkiv vil si seg enig i. I Hilary Jenkinson sin bok *A Manual of Archive Administration* fra 1922 (s. 11-13) sies det at arkivkvalitet kan oppnås gjennom to vanlige funksjoner som er av ekstraordinær verdi og viktighet: upartiskhet og autentisitet. Senere finner vi hos Schellenberg (*Modern Archives*, 1956, s. 13-14) at elementer relatert til immaterielle saker er essensielle for å oppnå arkivkvalitet og at bare to av disse finnes. Den ene er grunnene til hvorfor materialer ble produsert, og den andre er verdiene materialet er bevart for.

Et virkemiddel som kan brukes for å oppnå denne kvaliteten er en velfungerende arkivplan. En arkivplan kan og bør benyttes som et systematisk planleggings- og styringsredskap i offentlig organer. Dette er viktig fordi de offentlige organene ofte forvalter store mengder dokumentasjon. Utformingen, arbeidsmetoden og detaljeringsgraden av arkivplanen varierer fra virksomhet til virksomhet. Det å ha en arkivplan har vært et krav i statlig virksomhet siden 1984 (Instruks for arkivarbeidet, s. 10-11), og dette har blitt videreført i senere lovgivning om arkiv, for eksempel i Forskrift om offentlige arkiv (2018) og Riksarkivarens forskrift (2018).

I følge Arkivverket (2020) dokumenterer en arkivplan hvordan et offentlig organ organiserer sin arkivfunksjon, og hvordan de ivaretar sitt arkivansvar. En arkivplan vil gi en oversikt over arkivmaterialet, samt regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Arkivplanen er nødvendig for å ha mulighet til å forvalte arkivene i samsvar med arkivloven og de to forskriftene. Arkivplanen er et viktig redskap for det spesifikke organet, som gjør det enklere både å planlegge periodiske oppgaver og beregne fremtidig ressursbehov. Den vil også være til god hjelp for dem som skal finne frem i arkivmaterialet ved en senere anledning.

En arkivplan kan videre brukes som et verktøy for internkontroll (Arkivverket, 2020) og dokumentere risikovurderinger og tiltak for å møte eventuell risiko. Internkontroll skal sikre at arkivoppgavene blir utført i samsvar med regelverket og at eventuelle problemer blir oppdaget og tatt hånd om i tide. En arkivplan skal inneholde en beskrivelse av organiseringen

og ansvarsfordelingen når det gjelder arkivfunksjon, arbeidsprosesser og rutiner i tillegg til selve innholdet i arkivet.

1.2 Bakgrunn for prosjektet

Jeg har valgt å fokusere spesifikt på arkivplanen for NTNU. Avdelingen for dokumentasjonsforvaltning har gjennomført en oppdatering av denne arkivplanen, og det er denne prosessen jeg vil se nærmere på. Prosjektet gikk fra oktober 2020 til februar 2021 (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 15), og ble utført av en arbeidsgruppe fra Avdeling for dokumentasjonsforvaltning ved NTNU (Rapport fra arbeidsgruppa, 2021, s. 1). Deres arkivplan skal være “et arbeidsdokument som bidrar til at NTNU kvalitetssikrer og ivaretar sitt arkivansvar i henhold til arkivloven med forskrifter. Samtidig skal arkivplanen fungere som en oversikt over arkivets plassering og oppbygging” (NTNU Arkivplan, Formål).

Avdelingen for dokumentasjonsforvaltning ble opprettet i 2017 og har som oppgave å ivareta dokumentasjonsforvaltningen for hele NTNU, mer spesifikt at dokumentasjonplikten innenfor administrative prosesser overholdes. De har ansvar for systemer, slik som sak- og arkivsystemet ePhorte, samt historiske arkiver inntil disse leveres til Arkivverket. Avdelingen hjelper til å opprettholde en god dokumentasjonsflyt ved å tilby opplæring og rådgiving i systemer, rutiner og lovverk (NTNU, u.å., *Avdeling for dokumentasjonsforvaltning. Om oss.*). Avdelingen er delt inn i tre grupper: dokumentasjonsforvaltning, kompetanse og utvikling (NTNU, u.å., *Avdeling for dokumentasjonsforvaltning. Om oss.*).

Dokumentasjonsforvaltningsgruppen yter tjenester som omhandler dokumentasjonsflyt og -sikkerhet til saksbehandlere og ledere ved NTNU. Gruppen er ansvarlig for kvalitetssikring og tilgangsstyring til ePhorte. De skal også oppfylle NTNU sitt krav om meroffentlighet ved at de kvalitetssikrer og publiserer offentlig journal, og de har en koordinerende rolle når det gjelder henvendelser som omhandler innsyn i dokumenter. De har videre ansvar for å vedlikeholde og tilgjengeliggjøre NTNU sine historiske arkiv og fjernarkiv (NTNU, u.å., *Avdeling for dokumentasjonsforvaltning. Om oss.*).

Kompetansegruppen ivaretar den utadrettede virksomheten til avdelingen ved opplæring, brukerstøtte, veiledning og formidling. De holder kurs i ePhorte både digitalt og i klasserom, tar imot henvendelser på telefon eller e-post, kan gi personlig oppfølging eller hjelp via

Skype, og kan gi råd om forvaltning og arkivdanning. De har også erfaring med å lage e-læringskurs, veiledningsvideoer og skriftlige brukerveiledninger (NTNU, u.å., *Avdeling for dokumentasjonsforvaltning. Om oss.*).

Utviklingsgruppen har ansvar for dokumenteringen av prosesser som omhandler integrasjon av systemer og arkivarkitektur, samt at de ivaretar systemadministrasjonen i arkivkjernen. De styrer i tillegg prosjekter som foregår internt på avdelingen og med eksterne samarbeidspartnere. Denne gruppen har særskilt kompetanse på planlegging, gjennomføring, evaluering og dokumentering av prosjekter, i tillegg til effektivisering, automatisering og digitalisering av arbeidsprosesser (NTNU, u.å., *Avdeling for dokumentasjonsforvaltning. Om oss.*). Ansatte fra alle disse tre gruppene har vært representert i prosjektgruppen for dette prosjektet.

Grunnen til at NTNU har valgt å oppdatere arkivplanen sin er at det var et sterkt behov for oppdatering og revidering av arkivplanen, alt fra innhold til produksjon og presentasjon (Rapport fra arbeidsgruppa, 2021, s. 1). Dette blir bekreftet av avdelingslederen i en e-post hvor det står at de hadde et sterkt behov for å løfte arkivplanen ut av et format som ble opplevd som tungvint å finne frem i av brukerne (Lisbeth Viken, personlig kommunikasjon, 06. mai 2021). En av årsakene som blir nevnt for dette behovet er at oppdatering og vedlikehold av planen ikke har hatt noen fast struktur og tid, og at det i den senere tid også har vært mangelfullt.

Fokusgruppen (25. mars, 2021, spm. 5) sier seg enig i dette. De mener at den gamle planen ikke var godt nok vedlikeholdt. Et eksempel på dette er at forkortelser på institutter ikke ble endret før to år etter at de trådte i kraft (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 6). Fokusgruppen (25. mars, 2021, spm. 5) mener også at den gamle planen hadde en veldig kronglete løsning som gjorde det vanskelig å finne frem til det man skulle ha tak i. Ifølge forskrift for offentlig arkiv (2018, § 4) skal arkivplanen til enhver tid være ajourført, noe som på noen områder ikke ser ut til å ha blitt opprettholdt i NTNU sitt tilfelle. Prosjektet fokuserte på utviklingen av en ny publiseringsløsning, samt oppdatert brukervennlighet for å bedre betingelsene for bruk av arkivplanen.

1.2 Formål og problemstilling

Formålet med denne oppgaven er å sette fokus på bruk av arkivplan i offentlig virksomhet og hvor viktig det er at arkivplanen er velfungerende.

Jeg har valgt ut tre spørsmål som omhandler oppdateringen av NTNUs arkivplan som jeg vil søke å gi svar på i oppgaven.

- Hvorfor har NTNU valgt å oppdatere arkivplanen sin?
- Hvilke endringer har de gjort?
- Har de lyktes med dette prosjektet, hvilket utbytte får de av endringene og hva er viktige faktorer for fremtidig bruk av arkivplanen?

Opgaven inneholder en gjennomgang av relevant teori, metode som er brukt, resultater av mine empiriske undersøkelser, samt en diskusjon av resultatene opp mot teorien.

1.3 Teori

Det har som nevnt i innledningen vært et krav om å ha en arkivplan i statlig virksomhet siden 1984 i 'Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen' (s. 10-11). Jeg vil i denne delen av oppgaven gå gjennom andre deler av lovverk og forskrifter samt annen teori som er aktuell.

1.3.1 Arkivloven (1992)

Arkivplan er hjemlet i arkivloven, men blir ikke nevnt eksplisitt.

1.3.2 Forskrift om offentlege arkiv (2018)

I følge § 4 i forskriften skal alle offentlige organ til enhver tid ha en ajourført arkivplan.

Denne skal vise hva arkivet omfatter og hvordan arkivet er organisert. Arkivplanen skal også vise en klar oversikt over de instruks, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. § 4 nevner også at ansvaret for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll og skal ligge hos den øverste ledelsen i organet.

1.3.3 Riksarkivarens forskrift (2018)

Arkivplan blir nevnt flere steder i denne forskriften, både direkte og indirekte. I

Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2018) står det at alle offentlige organer skal ha en ajourført arkivplan til enhver tid, og at denne skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i

internkontroll med arkivarbeidet i organet. Arkivplanen skal dokumentere hvordan organet ivaretar arkivansvaret og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Den skal også gi en samlet oversikt over organets arkiv. I § 1-2 (Riksarkivarens forskrift, 2018) står det at arkivplanen skal oppfylle alle de kravene som står i forskriften, men at de minimum må inneholde:

- En organisering av selve arkivfunksjonen samt delegeringsfullmakter på arkivområdet, noe som blant annet inkluderer plasseringen av ansvar for forvaltningen av arkivene og avtaler som er gjort om kjøp av arkivtjenester.
- Rutiner som omhandler dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring i arkivene.
- Rutiner som omhandler oppbevaring og sikring av arkivene.
- Klassifikasjon som viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i.
- En oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
- En bevarings- og kassasjonsplan som inkluderer oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring.
- En avleveringsplan for statlige organ.

(Riksarkivarens forskrift, 2018, § 1-2)

1.3.4 Riksarkivarens mal for arkivplan

Riksarkivaren har laget en mal for arkivplan som kan brukes av de som måtte ønske det.

Denne malen viser følgende forslag til oppbyggingen av en arkivplan:

Innledning

Innledningen skal inneholde bakgrunn og formål med arkivplanen med utgangspunkt i arkivlovens formålsparagraf. Innledningen skal også inneholde hvordan det planlegges å oppdatere arkivplanen, blant annet med en rutine for regelmessig 'ajourføring', noe som skal gjøres minimum årlig, samt at utgåtte arkivplaner skal bevares (Soknes, 2018, lysark 14).

Egen Organisasjon

Her skal det gis en oversikt over egen organisasjon. Dette inkluderer forvaltningsnivå, mandat, lovhjemmel, administrativ oppbygging, organisasjonskart, historikk, omorganiseringer, forløpere og funksjonsendringer. Det skal videre inneholde arkivansvar og organisering av arkivarbeidet, blant annet plassering av arkivtjenesten i organisasjonen, fordeling av overordnet ansvar for arkivet og arkivtjenesten m.m. (Soknes, 2018, lysark 15).

Lover og bestemmelser

Det skal gis en oversikt over lover som er relevante for arkivplanen, samt særlover som gjelder for egen virksomhet. Relevante forskrifter, bestemmelser og instruksjoner skal også inkluderes her. Det skal videre inneholde egne bestemmelser, instruksjoner og rutiner for journalføring, kassasjon, regler i forhold til presse og publikum, regler for bruk og utlån av arkivsaker, regler for behandling av gradert materiale, post- og arkivrutiner m.m. (Soknes, 2018, lysark 16).

Sikkerhetstiltak

Sikkerhetstiltak omhandler blant annet dokumentetsikring og datasikkerhet, risikovurderinger og tiltak som skal sikre dokumentenes APIA, og personopplysningers konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Dette inkluderer også fysisk sikring, både papir og digitalt, samt nødprosedyrer ved systemstans. Det omhandler i tillegg brukerrettigheter og tilgangsstyring, noe som inkluderer tildeling og vedlikehold av brukerrettigheter, tilgang til dokumentasjon som er taushetspliktig og tilgang til dokumentasjon som er gradert (Soknes, 2018, lysark 17).

Organisering og behandling av arkiv

Her belyses ansvarsforhold og prosedyrer i arkivdanning og kvalitetssikring, framfinningssystemer slik som journalsystemer, arkivnøkler og eventuelt andre registreringssystem. Videre arkivavgrensning, bevaring og kassasjon samt periodisering og bortsetting. Utover dette skal det også inneholde en bestandsoversikt over dagligarkiv, bortsettingsarkiv, overført arkiv, avlevert arkiv, kassert eller tapt arkiv og elektronisk arkiv (Soknes, 2018, lysark 18).

Vedlegg til arkivplanen

Følgende skal inkluderes i arkivplanen eller følge med som vedlegg: klassifikasjon, avleveringslister, bevarings- og kassasjonsbestemmelser, kassasjonslister, oversikt over taushetsbelagt arkivmateriale, skjema for bestandsoversikt, register/katalog over arkivmateriale som ligger i bortsettingsarkiv samt eldre avsluttet arkiv, oversikt som viser hvor arkivene er plassert fysisk, systemdokumentasjon for alle elektroniske systemer samt instruksjoner og planer (Soknes, 2018, lysark 19).

1.3.5 Arkivhåndboken for offentlig forvaltning

Ifølge Ivar Fønnes i Arkivhåndboken for offentlig forvaltning (2000, s. 94) er hensikten med bestemmelsen i arkivforskriften § 4 at offentlige organer skal ha en oversikt over sitt eget arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som er gjeldende. Han mener dette er nødvendig for å ha mulighet til å forvalte de offentlige arkivene i henhold til arkivlovens formål. Forskriften sier ingenting om hvordan planen skal utformes, for eksempel hvordan den skal bygges opp eller hvor omfattende og detaljert den skal være. Ifølge Fønnes (2000, s. 94) er dette gjort med vilje fordi rammebetingelsene i den offentlige forvaltningen er ulike og at det da vil være lite hensiktsmessig med detaljerte pålegg. En annen grunn til dette er at det finnes behov for å prøve seg frem med utformingen hos de ulike. Hvordan man utformer en arkivplan henger også sammen med formålet til den enkelte arkivplan (Fønnes, 2000, s. 95). Man kan velge mellom flere ambisjonsnivåer, enten at man kun tar sikte på å oppfylle regelverkets krav, eller at man tar en mer aktiv tilnærming hvor man tar sikte på å bruke arkivplanen som et viktig internt arbeidsredskap.

Arkivplanen hos et offentlig organ skal alltid være ajourført, og ifølge Fønnes (2000, s. 97) betyr dette at det er et behov for jevnlig oppdatering. Ansvar for dette bør plasseres klart og entydig, og med bakgrunn i arkivforskriftens bestemmelser om arkivansvar mener Fønnes det er naturlig at ansvaret for ajourhold og oppdatering av arkivplan skal ligge hos arkivleder. Det er viktig at planen har en overordnet oversikt som viser hvor du finner de hjelpemidlene du trenger og at disse hjelpemidlene er å finne der hvor de skal være (Fønnes, 2000, s. 98). Det må sørges for at det gjennom arkivplanen finnes rask og enkel tilgang til alle instruksjoner og regler (Fønnes, 2000, s.101).

1.3.6 NOU 2019: 9. Fra kalveskinn til datasjø - Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver

I følge NOU 2019: 9 (12.4.2) er det gjeldende kravet om arkivplan og internkontroll overordnet formulert og blir utdypet i en forskrift til arkivforskriften. Offentlige virksomheter pålegges gjennom en tolkning av denne å ha oversikter over blant annet informasjonssystemer som har betydning for etterlevelsen av arkivloven. Utvalget har vurdert at det vil være mer hensiktsmessig at de mest sentrale kravene som stilles til styring og ledelse skal fremgå av loven selv i klare ordelag.

Utvalget foreslår i kapittel 25 å ikke videreføre kravet om å ha en særskilt arkivplan i den nye arkivloven (NOU 2019: 9, s. 269). Det ønskes heller at hver virksomhet skal ha en dokumentasjonsstrategi. Dette er satt opp som en ny bestemmelse i lovutkastet (§ 6) og skal være et styringsdokument som skal fastsettes av virksomhetens øverste ledelse. Første ledd i bestemmelsen § 6 gjør rede for temaer som skal omtales i dokumentasjonsstrategien, og disse dekker deler av det som skal omtales i arkivplanen ifølge arkivforskriften. Selv om utvalget ikke ønsker et krav om arkivplan åpnes det likevel for at virksomheter som har gode erfaringer med bruk av arkivplan og ønsker å fortsette med dette kan vedlikeholde og videreutvikle sine planer og eventuelt bruke dem som en del av dokumentasjonsstrategien.

Arkivplan.no nevnes i kapittel 6.6.2 som et eksempel på en digital fellesløsning for arkiv. Det er et nettbasert kartleggings- og styringsverktøy som skal gi virksomhetene oversikt over og kontroll med arkivprosessene i egen organisasjon (NOU 2019: 9, 6.6.2). Dette verktøyet benyttes av majoriteten av norske kommuner, samt flere departement, direktorat, helseforetak, forvaltningsbedrifter og universitets- og høyskolesektoren. NTNU har brukt det for sin arkivplan fra 2011-2021 (Rapport fra arbeidsgruppa, 2021, s. 1).

1.4 Metode

Jeg har valgt å bruke to ulike metoder for innsamling av empiri til bruk i denne oppgaven fordi de vil gi ulike perspektiv på caset. Disse to metodene er:

1. Dokumentstudier
2. Samtale med ansatte ved DOKU som har vært delaktige i prosjektet med å oppdatere arkivplanen

Dokumentene skaffer relevant informasjon utover egen datagenerering fra samtaler med informanter (Tjora, 2017, s. 188). Samtalene vil vise retrospektive personlige fortellinger (deres opplevelser av prosjektet), mens dokumentene vil vise offisielle intensjoner og et tidsbilde av den tiden det fortelles om i samtalene. Kombinasjonen av disse to vil gi empirisk materiale som kan gi en nyansert analyse (Tjora, 2017, s. 190). Dokumentstudier er en del av kvalitativ datagenerering (Tjora, 2017, s. 182) hvor man bruker casespesifikke dokumenter (Tjora, 2017, s. 183) for å generere empirisk data. De aktuelle dokumentene jeg har valgt å bruke er innsynsdokumenter fra arbeidet med arkivplanen, fordi jeg mener disse vil gi meg god innsikt som jeg kan bruke til å belyse min problemstilling.

Samtalen med fokusgruppen er også en del av kvalitativ datagenerering. Samtalen ble gjort via teams på grunn av smittesituasjonen i forbindelse med koronapandemien, og fordi de fleste i den aktuelle virksomheten har hjemmekontor. Det optimale er å ha slike samtaler ansikt til ansikt, men med pandemisituasjonen er tilrettelagt videosamtale den beste løsningen. Har man samtalen ansikt til ansikt kan man lettere fange opp ansiktsuttrykk og andre nyanser, og man kommer nærmere samtaleobjektene. En ulempe ved å ha en slik samtale er hvis gruppe medlemmene ikke er trygge på hverandre eller med den som leder samtalen, noe som kan påvirke hvordan samtaleobjektene svarer. I en digital setting sitter de fra hverandre, noe som kan oppleves tryggere.

Denne oppgavens begrensede omfang gir ikke rom for flere grundige intervjuer. Slike intervjuer har også meldeplikt til Norsk senter for forskningsdata (NSD). Jeg ønsket likevel å snakke med ansatte ved Avdeling for dokumentasjonsforvaltning og valgte derfor å gjennomføre en uformell samtale. Samtalene ble gjort med oppsatte spørsmål hvor informantene hadde frihet til å gi utfyllende svar. Informantene fikk tilsendt spørsmålene på forhånd slik at de hadde mulighet til å forberede seg for at vi skulle få mest mulig ut av samtalen. Noen av de faktabaserte spørsmålene ble besvart skriftlig før selve samtalen, noe som gjorde at selve samtalen kunne fokusere på informantenes opplevelse av prosjektet. Samtalen ble gjennomført den 26. mars 2021, etter prosjektet med oppdatering av arkivplanens slutt. Spørsmålene ble utformet ut fra samtale med veileder samt egne vurderinger på hvilke spørsmål som ville gi meg informasjonen jeg trengte for å undersøke min problemstilling.

Normalt tar man opptak av slike samtaler og med påfølgende transkribering. Grunnet personvern og at dette skulle være en uformell samtale kunne jeg ikke gjøre opptak. Jeg tok derfor notater underveis som senere ble renskrevet. Dette medførte naturlig nok et fokus på å ta notater, og følgelig hadde jeg mindre oppmerksomhet rettet mot informantene. Samtalen ga likevel tilfredsstillende innhenting av ønsket informasjon. For å verifisere innhold og sikre balansert fremstilling av svarene deres fikk fokusgruppen mine notater tilsendt for fakta- og sitatsjekk. Ved å be fokusgruppen verifisere notatene fra samtalen sikret jeg at innholdet speiler det de faktisk uttalte. Alle samtaleobjektene godkjente materialet de fikk til gjennomsyn. Det er et viktig forskningsetisk prinsipp at samtaleobjektene blir informert om sine rettigheter når det gjelder slike samtaler, noe som ble gjort i forkant og underveis. Samtaleskjema med svar ligger som vedlegg til oppgaven.

2.0 Saksrettet del

2.1 Prosjektets bakgrunn og forutsetning

Et viktig dokument som forklarer prosjektets bakgrunn er det interne notatet “Arkivplanen - revidering og oppdatering - rapport fra arbeidsgruppa” (2021), heretter kalt rapport fra arbeidsgruppa eller rapporten. Dette dokumentet viser blant annet historikk og bakgrunn for prosjektet (s. 1). Det forklares at den gamle arkivplanen til NTNU ble utarbeidet av hovedarkivet i samarbeid med fakultetene og VM (Vitenskapsmuseet). Arkivplanen til NTNU er ment å fungere som NTNU sitt kvalitetssystem for blant annet arkivdanning og arkivforvaltning. Webløsningen Arkivplan.no ble anskaffet i arbeidet med å utarbeide, redigere og publisere innhold i den gamle arkivplanen. Den gamle planen ble godkjent av rektor og kom på plass fra 2011/2012.

En gjennomgang og revidering av eksisterende arkivplan ble bestilt av Avdeling for dokumentasjonsforvaltning (DOKU) sin ledergruppe i Oktober 2020. En arbeidsgruppe for prosjektet ble opprettet i løpet av oktober 2020. Denne gruppen bestod av 5 deltakere: 2 menn og 3 kvinner. (Rapport fra arbeidsgruppa, 2021, s. 1). Avdelingen for dokumentasjonsforvaltning ved NTNU har ansatte lokalisert på NTNU Kalvskinnet (tidligere Dragvoll), Dora, Gjøvik og Ålesund (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 6). Det er ifølge gruppen vanlig praksis ved de fleste avdelinger ved NTNU at majoriteten av de ansatte er lokalisert i Trondheim, og noen ansatte er lokalisert i de andre byene. Størsteparten av avdelingen er lokalisert i Trondheim, og prosjektet har følgelig blitt utført hovedsakelig i Trondheim. En person i arbeidsgruppen er lokalisert på Gjøvik (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm.3a). Stillingstitlene til medarbeiderne i arbeidsgruppen er seniorrådgiver, rådgiver, seniorkonsulent og førstekonsulent (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 3b), og de har forskjellig utdanningsbakgrunn og arbeidserfaring. De har videre utdanningsbakgrunn relevant for prosjektet og dokumentasjonsforvaltning generelt; for eksempel arkivakademiet, arkiv og samlingsforvaltning, og samfunnsfag (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm.3b).

I rapporten fra arbeidsgruppa står det at det er meningen at arkivplanen skal holdes oppdatert, men at oppdatering og vedlikehold ikke har hatt noen fast struktur og tid, og at dette har vært til dels mangelfullt i senere tid. Rapporten slår fast at det har vært et sterkt behov for å oppdatere og revidere planen, alt fra innhold til produksjon og presentasjon. De tre

gruppemedlemmene jeg hadde en samtale med utdypet dette. De mente at den gamle planen ikke var godt nok vedlikeholdt, at beskrivelser, rutiner og oversikter med videre ikke var gyldige/utdatert, at det var vanskelig å orientere seg i arkivplanen og at søkefunksjonen ikke var optimal. De mente også at den gamle planen hadde en kronglete løsning hvor det var komplisert å finne frem. Deres egen opplevelse var at man brukte veldig lang tid på å finne relevant materiale, og at dette sikkert var enda vanskeligere for de som ikke jobbet på avdelingen og som skulle benytte arkivplanen (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm.5).

2.2 Prosjektets gang

Når det gjelder det faktiske arbeidet med prosjektet slår arbeidsgruppen fast at de arbeidet effektivt, noe som gjorde at de fikk belyst flere områder tilknyttet arkivplanen i en tidlig fase av arbeidet (Rapport fra arbeidsgruppen, 2021, s. 1-2). De vurderte det slik at ambisjonsnivået for prosjektet måtte stå i forhold til behov, omfang, kompleksitet, målgruppe, ressurser og disponibel tid. De belyste også ønskede mål for arkivplanen, i hvilken grad arkivplanen er lett å bruke, samt hvor lett oppdateringer av planen lar seg utføre. Gruppen gikk videre gjennom bestemmelser og regelverk om innhold i arkivplan og inkluderte dette i arbeidet. Gruppen brukte riksarkivarens mal for arkivplan som utgangspunkt, men tilpasset organisering og struktur etter egne ønsker og behov (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 13).

De områdene som ble prioritert for oppdatering var:

- Den tekniske løsningen; hvordan arkivplanen skal tilgjengeliggjøres og publiseres, samt terskel for brukere og søkefunksjonalitet.
- Struktur og organisering
- Tema og innhold

Prosjektet ble påbegynt i slutten av oktober 2020 og avsluttet i midten av februar 2021 (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 15). Arbeidsgruppen gjennomførte møter via teams, i alt 14 møter i tidsrommet 30.10.2020 til 29.01.2021 på til sammen 18 timer. Dette ble 90 timer til sammen for alle medlemmer av gruppen. Videre ble det brukt tid før og etter møter for å utarbeide forslag, revidering og kvalitetssikring av innhold i tillegg til teknisk arbeid for å få publiseringsløsningen klar. Ifølge fokusgruppen gikk arbeidet med prosjektet og fremdriften i all hovedsak etter plan (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 15a).

2.3 Hva ble endret?

Ifølge fokusgruppen (25. mars, 2021, spm. 6) har den nye arkivplanen noe oppdatert tekstlig innhold, men ikke substansielt da de ikke hadde mandat til å endre meningsinnholdet. De endret en del på strukturen og skrev om mye tekst på grunn av kronglete språk. De mener at det tekstlige innholdet i deler av den gamle arkivplanen ikke var godt nok gått gjennom. For eksempel var det mange lange paragrafer som egentlig ikke sa så mye. Deres oppgave var slik de så det å simplifisere og tilgjengeliggjøre slik at arkivplanen ble lettere å forstå. De overførte også alt innholdet til den nye løsningen som ble valgt. Endringene som er gjort for å gjøre planen mer tilgjengelig og lettere å finne frem i vil nok føre til at arkivplanen blir mer brukt, og at den blir brukt riktig. Noe av poenget med å ha en arkivplan er at den faktisk blir brukt, og det er større sannsynlighet for at den blir brukt som et verktøy i hverdagen hvis den er tilgjengelig, oversiktlig og brukervennlig. Fokusgruppen (25. mars, 2021, spm. 6) trekker også frem at poenget med arkivplanen er at den skal forstås og brukes, og at det da må være lett å finne frem til det man trenger. Dette poengteres også hos Fonnes (2000, s. 98), at det er viktig at arkivplanen har en oversikt som viser de hjelpemidlene en trenger, samt at disse ligger der de skal.

Når det gjelder selve utformingen av arkivplanen er det slik at forskriften ikke sier noe om hvordan planen skal utformes, dette fordi forholdene inne offentlig forvaltning er veldig ulike (Fonnes, 2000, s.94) . Det er vanskelig å finne en mal som passer alle i ett og alt, og derfor er det en fordel at hver enkelt har mulighet til å tilpasse arkivplanen til eget bruk og behov. Dette har da også arbeidsgruppen gjort i dette prosjektet. De har fulgt mal for arkivplan til en viss grad. Ifølge fokusgruppe (25. mars, 2021, spm. 13) er planen blitt benyttet som utgangspunkt, men de har tilpasset organisering og struktur etter egne ønsker for bruk og oversikt. Den gamle arkivplanen baserte seg også på denne malen (Arkivplan for NTNU, Formål). Så lenge man har med det innholdet som kreves i en arkivplan er det bra at man lager struktur og utforming spesialtilpasset for eget bruk.

Hovedstrukturen fra malen ser ut til å ha blitt fulgt til en viss grad hvis man legger til grunn punkt 1-6 nevnt i teoridelen. Den gamle arkivplanen følger i all hovedsak disse punktene, mens den nye planen ser ut til å gjøre flere egne vurderinger når det gjelder struktur. Dette ser man eksempelvis ved at det som kalles punkt 6. *Vedlegg til arkivplanen*, som har blitt endret til å hete Automatisering i den nye planen (NTNU, 2021) og inneholder fellesløsninger,

robotisering, integrasjoner og arkivplan (hvordan planen blir laget og publisert). De har også valgt å ha et eget hovedpunkt for Rutiner som da erstatter malens punkt 4. *Sikkerhetstiltak*. Dette var også tilfelle i den gamle arkivplanen.

2.4 Den nye løsningen

Den nye løsningen de har valgt for arkivplanen blir detaljert i et dokument kalt Publiseringssløsning (2021). Dette dokumentet omhandler publiseringssløsningen som arbeidsgruppen har foreslått for den nye arkivplanen. Dokumentet slår fast at det finnes mange ulike løsninger for publisering på nett. Fra før av bruker NTNU WordPress og Liferay til NTNU sin blogg, eksterne nettsider og på intranettet “Innsida”. Disse plattformene krever (i likhet med Arkivplan.no som bruker ezPublish) relativt mye vedlikehold og ressurser for å dekke grunnleggende behov (Publiseringssløsning, 2020, s. 1).

Videre følger en kravspesifikasjon (Publiseringssløsning, 2020, s. 1) for den nye arkivplanen. I følge denne må den nye løsningen for arkivplanen være *åpen*, det vil si at innholdet i planen må være tilgjengelig for alle uten restriksjoner og i et format som ikke låses til den løsningen som blir valgt. I tillegg må innholdet skilles klart fra presentasjon og verktøy. Den nye løsningen må også være *fleksibel*, det vil si at den må være brukbar på tvers av enheter med et minimum samme nivå av funksjonalitet som i dag, samt at den må være reproducerbar i nye formater. Den må også ha en strukturert navigasjon og en søkefunksjon basert på tittel, metadata og innhold samt lenker til eksterne ressurser og opplasting av vedlegg som helst skal inkluderes i innholdet. Den nye løsningen må også være *styrt*, det vil si at redigering og publisering må ha tilgangsstyring, full historie og versjonering. Det skal være én kilde til sannhet og være fullstendig kontrollert av Avdeling for dokumentasjonsforvaltning. Løsningen må i tillegg være *anvendelig*, det vil si at det må være lav terskel for redigering av innhold og at den vil kreve minimalt av redaktører.

Dokumentet (Publiseringssløsning, 2020, s. 1-2) forklarer videre hvilket publiseringssystem gruppen ønsker å bruke i stedet for arkivplan.no. De mener det vil være en fordel for arkivplanen (som har et statisk innhold) å publiseres med en generator i stedet for å bruke såkalte “dynamiske” systemer. Det finnes mange slike systemer som tar i bruk ulike kodespråk, og enkelte av disse er allerede svært godt tilpasset innholdet i arkivplanen. Et av disse systemene er VuePress, som arbeidsgruppen foreslår å bruke. Denne plattformen har

flere statistikker som arbeidsgruppen mener gjør det til en god løsning å velge for NTNU fordi:

- Systemet er basert på teknisk dokumentasjon og anvender et populært og bredt støttet rammeverk.
- Systemet har en mappestruktur hvor filer uttrykkes direkte som adresser i nettleseren.
- Navigasjonsmenyen genereres automatisk og følger mapper.
- Innholdet blir formatert med en åpen standard som støtter alle typer tekstformatering på nett.
- Systemet har en åpen kildekode med åpen lisens og kan publiseres automatisk gjennom mange løsninger. Dette inkluderer NTNU sine systemer.
- Systemet har søkemuligheter internt og eksternt og kan integreres mot andre tjenester.
- Utseendet til systemet kan lett tilpasses NTNU sin grafiske profil.
- Systemet har versjonering på alle nivåer, samt en full versjonshistorikk gjennom Git.
- Systemet kan erstattes med andre tilsvarende systemer. Dette vil kreve minimalt med arbeid.

Denne typen publisering er i følge dokumentet (Publiseringsløsning, 2020, s. 2) blitt populær i senere år og man finner blant annet NOARK5, Brønnøysundregistrene, Riksrevisjonen og Uninet på GitHub-plattformen. En fordel med publisering i et slikt system er at åpenhet ivaretas i alt fra innhold til system. Løsningen er også mer fleksibel for tilpasninger og integrasjoner enn klassiske løsninger, samt at den krever minimalt med ressurser i og med at alle tekniske ressurser allerede er tilgjengelige. Forholdet mellom innholdet i mapper og filer er direkte gjenkjennelig i resultatet. I tillegg krever redigering og publisering lite av redaktører. Innholdet kan også arkiveres på en enkel måte og endringer kan spores, noe som ellers er krevende.

Dokumentet (Publiseringsløsning, 2020, s. 2) viser også til alternative systemer som kan brukes. Det finnes mange tilsvarende løsninger som er basert på andre rammeverk enn VuePress, for eksempel React, Next, Hugo og Jekyll, som bruker verktøy som Gatsby, Gridsome og Docsify med fler. Arbeidsgruppen foreslår å bruke VuePress fordi det er en tilgjengelig løsning med et tilsynelatende godt utbygget økosystem med tillegg og muligheter som vil ivareta behovene til arkivplanen både i dag og i tiden fremover. Det nevnes også at vurdering og testing av andre løsninger ved et senere tidspunkt vil være uproblematisk fordi

innholdet ikke er bundet til løsningen. De fleste av løsningene benytter MIT-lisens, men ikke alle har like høy utviklingsaktivitet. VuePress har høy utviklingsaktivitet og har eksistert siden april 2018.

Som nevnt i teorikapittelet er det mange innen offentlig forvaltning som bruker arkivplan.no som publiseringsløsning. Den er såpass vanlig å bruke at den er nevnt som et eksempel på en digital fellesløsning for arkiv av arkivlovutvalget (NOU 2019: 9, 6.6.2). Jeg oppfattet i samtalen med fokusgruppe (25. mars, 2021, spm. 7) at denne publiseringsløsningen ikke fungerte optimalt for NTNU sin bruk. Det ble poengtert at løsningen ikke fungerte godt nok for en enhet på NTNU sin størrelse, men kan passe bedre for en mindre enhet hvor den kan være mer statisk og ikke krever endringer så ofte. Spesielt ble det lagt vekt på at redigering var vanskelig i dette systemet (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 7).

Ser man på størrelsen til flere av de andre enhetene som bruker arkivplan.no er det sannsynlig at flere av disse opplever det samme som NTNU, slik som problemer med redusert effektivitet og fare for feil. Derfor er jobben som prosjektgruppen ved DOKU har gjort veldig viktig, der de har kommet frem til det de mener er en bedre løsning. De har også valgt å være åpne om prosessen og åpner for å hjelpe andre som ønsker å benytte seg av deres løsningen. Hvis flere tar i bruk dette kan det hjelpe til å gjøre hverdagen lettere for mange ansatte og saksbehandlere som bruker arkivplan i sitt arbeid. Dette må selvfølgelig vurderes ut ifra de ulike behov. Hvis enhetene er komfortable med å bruke Arkivplan.no og ikke har noen store problemer skulle det ikke være noen grunn til å endre løsning.

Hvis man legger til grunn det fokusgruppen uttaler om den gamle publiseringsløsningen, kan det virke som NTNU burde ha valgt et annet system når de lagde arkivplanen i 2011/2012. At valget falt på Arkivplan.no kan skyldes at mange andre brukte systemet den gang og at man lot seg påvirke av dette. Det er også mulig at det ikke ble forutsett hva som ville kreves av arkivplanen de neste årene i forhold faktisk bruk, tilgjengelighet og brukervennlighet, redigering og muligheten for kontinuerlig utvikling. Den nye typen publiseringsløsning som er valgt er ifølge Publiseringsløsningen (2020, s.2) blitt populær i senere år, med blant annet NOARK5 og Brønnøysundregistrene som brukere. Systemet har stor grad av åpenhet, den er fleksibel, krever lite ressurser og er lett å redigere (Publiseringsløsning, 2020, s. 2). Dette viser at flere mener at slike systemer fungerer og de kan påvirke andre til å bytte system hvis de har behov for det.

Den nye publiseringsløsningen ser ut til å kunne gi utbytte på flere punkt, for eksempel når det gjelder redigering. Den gamle løsningen var vanskelig og tung å redigere i, samt at den ikke ga detaljert nok informasjon om hva som var blitt endret og av hvem (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 7). Dette ivaretar den nye løsningen derimot godt ved at den viser hva som er redigert og av hvem. Ifølge Publiseringsløsningen (2020, s. 2) vil redigering og publisering i det nye systemet kreve lite av redaktører, samt at endringer kan spores. Dette er et viktig poeng nettopp fordi manglende redigering og oppdatering var en av grunnene til at en oppdatering av arkivplanen var ønsket i utgangspunktet. Med en enklere løsning vil det øke sannsynligheten for at redigering i større grad blir gjennomført i fremtiden, og at dette gjøres på en mer effektiv måte.

Et annet eksempel er økt sikkerhet i det nye systemet. Det gamle systemet var i følge fokusgruppen enkelt å hacke og krevde bare et enkelt passord for å få tilgang til redigering (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 7). Det nye systemet har økt sikkerhet, noe som blir mer og mer viktig med tanke på nettangrep. En annen ting de kan dra nytte av fra dette prosjektet er at vurdering og testing av andre løsninger ved et senere tidspunkt vil være uproblematisk fordi innholdet ikke er bundet til løsningen (Publiseringsløsning, 2020, s. 2). Dette vil være positivt hvis de senere velger å bytte til et annet system og det kan gjøres på en enkel og lite ressurskrevende måte.

Ifølge Forskrift om offentlege arkiv skal arkivplanen vise en klar oversikt over hva slags instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet (§ 4), og ifølge fokusgruppen har planen en oversikt over gjeldende regler og gir en oversikt over føringer for arkivering og for arbeidet ved avdeling for dokumentasjonsforvaltning (25. mars, 2021, spm.14). Begge versjoner av arkivplanen viser en klar oversikt over regelverk. I den gamle planen er delen som omhandler regelverk delt inn i:

- Lover og forskrifter
 - Sentralt regelverk
 - Regelverk ved NTNU
 - Bevaring og kassasjon
- (NTNU, u.å, Arkivplan for NTNU).

I den nye er delen som omhandler regelverk er inndelingen slik:

- Bevaring og kassasjon
- Lov, forskrift, regelverk - fagområder
- Lov, forskrift, regelverk - overordnet

(NTNU, 2021, NTNUs Arkivplan).

Den nye planen ser ut til å ha dette enda klarere oppsatt, og det er lagt inn flere regelverk, noe som kan bety at ikke alt regelverk som kunne være aktuelt ble lagt inn i den gamle planen.

Det kan også være at det er kommet nytt regelverk siden den gamle planen ble laget som ikke er lagt inn før nå nettopp på grunn av problemene avdelingen har hatt med oppdatering.

Ifølge Ivar Fønnes i Arkivhåndboken for offentlig forvaltning (s. 94) er hensikten med bestemmelsen i arkivforskriften §4 at offentlige organer skal ha en oversikt over sitt eget arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som er gjeldende. Han mener dette er nødvendig for å ha mulighet til å forvalte de offentlige arkivene i henhold til arkivlovens formål. Det er derfor viktig at den nye arkivplanen blir oppdatert når det dukker opp nye instruksjoner, regler eller planer som kan være aktuelle.

2.5 Hvordan har de lyktes med prosjektet?

Ifølge fokusgruppen føler de at de har lyktes godt med prosjektet. Alle endringer de ønsket å utføre innenfor mandatet som ble gitt er utført (25. mars, 2021, spm. 8), og fremdrift og resultat gikk i all hovedsak etter planen (25. mars, 2021, spm. 15a). Hvis det var noe de skulle gjort annerledes ville det vært å være mer tydelig på hvilket mandat de faktisk hadde, altså at de ikke skulle gjøre en oppdatering av innhold. Det var tydeligvis flere av de ansatte på avdelingen som hadde inntrykk av at det skulle gjøres en mer helhetlig oppdatering. Dette var også det inntrykket jeg fikk i begynnelsen.

Måten gruppen har jobbet på mener de har fungert bra (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 10). De kom raskt i gang med prosjektet og fikk jobbet bra på de møtene de hadde. De mener også at de har skapt et bedre rammeverk for eventuelle senere endringer. Gruppen møttes ikke fysisk på grunn av korona-pandemien, og arbeidet har i stor grad foregått på hjemmekontor og via teams-møter. Fokusgruppen mente også at arbeidet med prosjektet ble mer effektivt ved at de kun har jobbet digitalt og på hjemmekontor.

De mener at den utstrakte bruken av digitalt arbeid og kommunikasjon generelt under korona-pandemien har ført til større effektivitet, samt bedre samarbeid og kontakt med de på avdelingen som jobber i andre byer (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 1). De ansatte i Trondheim har riktignok forsøkt å være inkluderende før pandemien, men dette har ikke vært så lett når de ansatte i Trondheim var fysisk tilstede, mens de ansatte i andre byer deltok via video. Når alle deltar og bidrar digitalt oppleves det balansert og rettferdig. Gruppen mener det er blitt generelt mer og bedre kontakt mellom ansatte i de ulike byene, at samhandlingen er bedre og at samarbeidet er enklere og mer inkluderende.

Dette gjaldt også spesifikt for dette prosjektet i og med at en person fra arbeidsgruppen har tilhold på Gjøvik, og at dette gruppemedlemmet ble inkludert i arbeidet på en bedre måte (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 10). Det var også mye tekst som skulle gås gjennom og gruppemedlemmene mente at det var fint at de i fellesskap kunne sitte å se på den samme teksten via teams. De mener at dette ble effektivt og at de ikke taper noe på denne måten å arbeide på.

Når det gjaldt selve oppdateringen de har gjort, mente de at de spesielt hadde lyktes med tilgjengelighet og brukervennlighet (25. mars, 2021, spm. 7). Som nevnt er de også fornøyde med at de har vært åpne om prosessen og systemet, slik at dette muligens kan hjelpe andre senere, ved at de kan ta i bruk samme løsning og sette inn sitt eget innhold. De har blant annet hatt dialog med universitetene i Oslo og Bergen. Disse er også store enheter som kan ha nytte og fordel av denne typen løsning.

2.6 Videre arbeid

Slik jeg ser det er ikke arbeidet med arkivplanen helt ferdig enda. Selv om dette prosjektet er avsluttet er det fortsatt en del arbeid som kan eller bør gjøres. Et viktig element å få på plass er at det nye systemet blir knyttet opp mot NTNU sine nettsider. Ifølge Fokusgruppen (25. mars, 2021, spm. 12c) avventes det videre oppfølging fra ledelsen i DOKU for kvalitetssikring og samarbeid med Kommunikasjonsavdelingen om plassering. Dette er viktig å få på plass så fort som mulig for at arkivplanen skal kunne komme i bruk og være lettest mulig tilgjengelig for ansatte og saksbehandlere. Avdelingen kan også vurdere å se på oppdatering av innhold som et eventuelt neste steg. Ifølge lederen for avdelingen er det et behov for å oppdatere noe av innholdet. Den nye arkivplanen er derfor ikke ferdig, men er

klar til å jobbes videre med når det gjelder innhold (Lisbeth Viken, personlig kommunikasjon, 06. mai 2021). Ifølge fokusgruppen vil en oppdatering av innhold være en god del lettere å gjennomføre på grunn av den jobben som er blitt gjort med arkivplanen gjennom dette prosjektet (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 8).

Det vil videre være viktig å få på plass rutiner for vedlikehold og oppdatering av innhold. Dette er ifølge Fokusgruppen (25. mars, 2021, spm. 11) blitt formidlet til ledergruppen som ønskelig. Per nå mangler det en overordnet plan for dette, noe som er avgjørende å få på plass, slik at avdelingen slipper å havne i samme situasjon som før prosjektet hvor oppdateringer var sporadiske og mangelfulle. Gode rutiner vil langt på vei være til hjelp for å unngå dette. Arkivplanen hos et offentlig organ skal alltid være ajourført, og ifølge Fønnes (2000, s. 97) betyr dette at det er et behov for jevnlig oppdatering. Ansvar for dette bør plasseres klart og entydig, og med bakgrunn i arkivforskriftens bestemmelser om arkivansvar mener Fønnes det er naturlig at ansvaret for ajourhold og oppdatering av arkivplan skal ligge hos arkivleder.

De kan videre vurdere arkivplanens rolle i internkontrollen. Ifølge Riksarkivarens forskrift skal arkivplanen innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontroll med arkivarbeidet i organet (2018, § 1-1). Når man utformer en arkivplan må man velge hvilket formål planen skal ha og om internkontroll skal inkluderes i dette (Fønnes, 2000, s. 95). Man kan velge mellom flere ambisjonsnivåer, enten at de man tar sikte på å oppfylle regelverkets krav, eller at man tar en mer aktiv tilnærming for å bruke arkivplanen som et viktig internt arbeidsredskap.

På avdelingen for dokumentasjonsforvaltning sine nettsider står det at arkivplanen er “ment å benyttes aktivt som planleggings- og styringsverktøy for arkivarbeidet, både i det daglige og langsiktig” (NTNU, u.å.). Det står også at arkivplanen inngår i NTNU sine styringsdokumenter for internkontroll. Ifølge fokusgruppen fungerer ikke NTNU sin arkivplan som internkontroll på en aktiv måte akkurat nå, selv om det er en målsetting at den skal gjøre det (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 14). NTNU har andre rutiner for dette (Fokusgruppe, 25. mars, 2021, spm. 14), så det kan vurderes om disse er gode nok som de er og at man ikke trenger å bruke arkivplanen til dette. Fokusgruppen poengterer riktignok at den gamle arkivplanen ble dratt inn litt “her og der” (25. mars, 2021, spm. 14). Arkivplanen

skal befestede rutiner for arkivdanning, og et eksempel på at dette fungerte med den gamle planen var at avvik på journalføring ble plukket opp.

Arkivplanen skal ifølge Fokusgruppen (25. mars, 2021, spm. 2) gjelde for hele NTNU. I teorien skal alle følge planen, men avdeling for dokumentasjonsforvaltning har ikke oversikt over alt siden NTNU er en stor organisasjon. Det er et nytt sak- og arkivsystem under utvikling gjennom BOTT-samarbeidet, og dette vil ifølge gruppen gi en bedre oversikt over alle prosessene som foregår på NTNU. BOTT er et samarbeid mellom universitetene i Bergen, Oslo, Tromsø og Trondheim som jobber med å anskaffe, etablere og forvalte felles systemer og teknologi (NTNU, u.å., BOTT-samarbeidet).

Et av prosjektene i samarbeidet er BOTT saksbehandling og arkiv (BOTT-SA). Dette prosjektet har som oppgave å utvikle felles prosesser, og de skal også anskaffe en arkivkjerne og et saksbehandlingssystem. Innføringen av nye tjenester, prosesser og verktøy er ment å forenkle saksbehandlingen. Blant annet vil automatisk arkivering og journalføring være en integrert del i saksbehandlingsprosessen. Innføringen av et slikt system kan muligens gi en bedre oversikt over bruken av arkivplanen hos alle avdelinger ved NTNU.

Selv om det har vært et tydelig behov for en oppdatering av arkivplanen, kan det hende at den nye planen ikke vil være i bruk så lenge. I og med at det blir foreslått i det nye lovforslaget at det ikke skal være et krav om arkivplan (NOU 2019: 9, kap. 25) kan det være at arkivplanen slik den står nå blir avvirket om lovforslaget går gjennom. Dette avhenger av om NTNU har tenkt å lage en dokumentasjonsstrategi eller om de ønsker å inkludere den planen de allerede har. Ifølge prosjektlederen (Geir Ekle, personlig kommunikasjon, 06. mai 2021) er prosjektgruppen godt kjent med NOU 2019: 9. Avdeling for dokumentasjonsforvaltning ser at økt digitalisering og endring av arbeidsprosesser innenfor mange av de fagområdene som NTNU forvalter fører til at blant annet dokumentasjon og korrespondanse skjer utenom avdelingens tradisjonelle postmottak (Geir Ekle, personlig kommunikasjon, 06. mai 2021).

De ser at deres rolle som dokumentasjonsforvaltere er i endring, og at det har oppstått nye behov for å ivareta arkiv- og dokumentasjonsbehov. De erfarer også at dokumentasjonsforvaltningen utøver en mer aktiv rolle og bidrar til å sette premisser for å sikre at arbeidsprosesser som skjer i ulike digitale verktøy avgir opplysninger, dokumentasjon og dokumenter til å bli en del av deres virksomhets arkiv. Samarbeid mellom "eiere" av

arbeidsprosessene, it-tjenester og dokumentasjonsforvaltningen for å oppnå dette vil bli viktig for avdelingen i fremtiden (Geir Ekle, personlig kommunikasjon, 06. mai 2021).

Prosjektlederen mener at en dokumentasjonsstrategi i lys av lovutkastet kan relateres til BOTT-samarbeidet (Geir Ekle, personlig kommunikasjon, 06. mai 2021). Dette samarbeidet jobber med å sørge for en ny saksbehandlingsløsning og arkivkjerne med tilhørende digitale prosesser og tjenester. Disse nye løsningene vil i større grad kunne lage delvis automatiserte arbeidsflyter med god prosess-støtte i form av veiledning, lignende saker og annen relevant informasjon, samt overføring til arkivkjerne. Det er gjennomført en funksjonsanalyse som beskriver oppgavene virksomhetene har som skaper saksdokumenter. Fra denne analysen er det utledet en bevarings- og kassasjonsplan som er til høring hos instituttene.

Avdelingsleder mener at grepet de nå har gjort med dette prosjektet vil gjøre at de står friere til å eventuelt bevege seg bort fra en klassisk arkivplan innholdsmessig (Lisbeth Viken, personlig kommunikasjon, 06. mai 2021). Hun er enig med prosjektleder i at overgangen til en ren arkivkjerne med fagsystemer og plattform integrert til BOTT SA/NTNU SAK fra høsten 2022, vil føre til at NTNU vil oppleve store endringer innen saks- og dokumentasjonsflyt. Samtidig vil personvern, informasjonssikkerhet og andre områder tre stadig sterkere frem også i deres verden. Hun tror derfor at deres endelige versjon vil være en dokumentasjonsstrategi slik den er beskrevet i NOU 2019: 9, men at arbeidet med arkivplanen ikke har kommet så langt per dags dato.

Det kan likevel se ut til at en ny arkivlov ikke blir en realitet med det første. Norsk Arkivråd har vært i kontakt med Kulturdepartementet (KUD) for å høre status på prosessen om den nye loven da det er lenge siden loven ble foreslått og sendt på høring (Norsk Arkivråd, u.å.). KUD svarte at gjeldende lov vil fortsette å gjelde fram til en ny lov blir vedtatt og trer i kraft. En ny arkivlov kan i beste fall vedtas av Stortinget i vårsesjon 2022. Før en ny lov kan tre i kraft må forskrifter og annet på plass, samt at forslag til forskrifter må på høring. KUD arbeider nå med å sende ut en ny alminnelig høring. Målet er at denne skal komme i løpet av første halvår 2021 og blir en delvis oppfølging av det som ble lagt frem i den forrige høringen. I hovedsak vil dette gjelde en gjennomgang og oppdatering av arkivpliktene og personvernreglene.

Hvis man tar til etterretning at den nye arkivloven ikke kommer til å bli vedtatt på en god stund, er det forståelig at Avdelingen for dokumentasjonsforvaltning valgte å gjøre denne oppdateringen nå. Avdelingen har vært veldig klare på at det har vært et stort behov for en oppdatering, og det ville vært dumt å vente med å gjøre dette siden loven lar vente på seg. Denne oppdateringen vil også føre til at avdelingen er bedre forberedt og får mindre arbeid med å gå over til en dokumentasjonsstrategi når den nye loven kommer og hvis loven innfører en dokumentasjonsstrategi slik som utvalget har anbefalt. .

3.0 Oppsummering og konklusjon

Som nevnt innledningsvis er formålet med denne oppgaven å sette fokus på bruk av arkivplan i offentlig virksomhet, samt hvor viktig det er at arkivplanen er velfungerende. Jeg har valgt å bruke oppdateringen av arkivplanen til NTNU som case. Min empiri er samlet inn gjennom samtale med en fokusgruppe bestående av medlemmer av prosjektgruppen, samt dokumentstudier av innsynsdokumenter som omhandler prosjektet.

Resultatene av de empiriske undersøkelsene er presentert og diskutert ut fra teoriene som er valgt. Det var et tydelig behov for oppdatering av NTNU sin arkivplan, både fordi den ikke var spesielt brukervennlig, samt at det har vært dårlige rutiner for oppdatering og vedlikehold. Denne oppdateringen ser ut til å ha vært utført på en god måte med en publiseringsløsning som fungerer bedre for virksomheten. Det er lagt til rette for, men det gjenstår å se hvordan den oppdaterte arkivplanen blir tatt opp i organisasjon og om den blir mer brukt.

I fremtiden blir det spennende å følge med på hvordan avdelingen vil utforme en eventuell dokumentasjonsstrategi og om arkivplanen får en plass i denne. Arkivplan har vært brukt i offentlig virksomhet i mange år. Hvis kravet om arkivplan ikke blir videreført slik lovutvalget har foreslått kan det i fremtiden være interessant å undersøke hvordan offentlige virksomheter vil utforme sine dokumentasjonsstrategier. Videre vil det også bli interessant å se om arkivplan vil bli brukt som en del av dette eller om bruken av arkivplan vil fases ut i fremtiden.

4.0 Litteraturliste

Arkivplan.no. (u.å.). *Arkivplan.no og utviklingsgruppa.*

<https://support.arkivplan.no/en/support/discussions/topics/43000521798>

Arkivloven. (1992). Lov om arkiv (LOV-1992-12-04-126). Hentet fra:

<https://lovdata.no/lov/1992-12-04-126>

Arkivverket. (2020, 23. april). *Arkivplan og internkontroll.*

<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll>

Fonnes, Ivar. (2000). *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning.* Riksarkivaren.

Forskrift om offentlege arkiv. (2018). Forskrift om offentlege arkiv (FOR-2017-12-15-2105).

Hentet fra: <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-15-2105>

Instruks for arkivarbeidet i statsforvaltningen (1984).

<https://www.nb.no/nbsok/nb/7eabbd3c9707e2d61eae13e1c8a6cfe7?lang=no#11>

Jenkinson, H. (1922). *A Manual of Archive Administration.* Oxford: Clarendon Press.

Kvale, S. & Brinkmann, S. (2015). *Det kvalitative forskningsintervju.* (3. utg.). Gyldendal Akademisk.

Norsk Arkivråd. (u.å.). *Kommer det egentlig en ny arkivplan? Vi har vært i kontakt med Kulturdepartementet.*

<https://www.arkivrad.no/aktuelt/kommer-det-egentlig-en-ny-arkivlov-vi-har-vaert-i-kontakt-med-kulturdepartementet>

NOU 2019: 9. (2019). Fra kalveskinn til datasjø - Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver. Kulturdepartementet.

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2019-9/id2639106/>

NTNU. (u.å.). *Avdeling for dokumentasjonsforvaltning. Om oss.*

<https://www.ntnu.no/adm/doku/om-oss>

NTNU. (u.å.). *Arkivplan NTNU.*

<https://www.ntnu.no/adm/doku/arkivplan-ntnu>

NTNU. (u.å.). *Arkivplan for Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU).*

<https://ntnu.arkivplan.no/content/view/full/27337>

NTNU. (u.å.). *BOTT-samarbeidet.*

<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/BOTT-samarbeidet>

NTNU. (2021). *NTNUs Arkivplan: I ny utgave og nytt format.*

<https://ntnu-doku.gitlab.io/arkivplan/>

Riksarkivarens forskrift. (2018). Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (FOR-2017-12-19-2286). Hentet fra:

<https://lovdata.no/forskrift/2017-12-19-2286>

Schellenberg, T. R. (1956/2003). *Modern Archives: Principles & Techniques*. Chicago: The Society of American Archivists.

<http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchivesSchellenberg.pdf>

Soknes, T. (12.09.2018). *Arkivplan og internkontroll* [Lysarkpresentasjon].

Tjora, A. (2017). *Kvalitative forskningsmetoder i praksis*. (3. utg.). Gyldendal.

4.1 Innsynsdokumenter

Geir Ekle - til - Nelly Lian. (01.02.2021). Arkivplanen - revidering og oppdatering - rapport fra arbeidsgruppa.

Ole Vik. (03.11.2020). Publiseringssløsning.

Geir Ekle - til - Nelly Lian. (01.02.2021). Arkivplanen - status og rapport til gruppeleder.

