



Arkivverket

Postboks 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Deres ref.:

Vår ref.: 21/9055

Vår dato: 09.08.2021

Saksbehandler: Linn Momrak // Seksjon
informasjonsforvaltning

Høring - Forslag til endring i riksarkivarens forskrift

Vi viser til høringsbrev av 11. mai 2021. Vi er generelt positive til de nye forslagene til oppdateringer i Riksarkivarens forskrift i påvente av den nye arkivloven som lar vente på seg.

Arkivområdet står ovenfor store utfordringer som følge av både teknologisk utvikling og strenge krav til dokumentasjon i forvaltningen. Selv om forslaget til endringer i Riksarkivarens forskrift ikke svarer opp alle de utfordringer som moderne arkivforvaltning står ovenfor, bidrar forslagene til noen avklaringer og justeringer som er nødvendig for å kunne møte i alle fall noen av dagens utfordringer.

I § 3-1 nr. 1 foreslås en presisering av hva som er et arkivdokument. Den vide definisjonen av dokument og arkiv er god til å få fram at det meste av materialet vi har er arkivdokumenter, også rader og tabeller i en database for eksempel. Hvis man derimot skal ha ulike regler for ulike typer arkivdokumenter blir det mer komplisert. Vi har for eksempel tolket at hele Riksarkivarens forskrift kapittel 5 Del IV. Formatkrav m.m. for arkivdokumenter omhandler det som tradisjonelt har vært filer i et Noark-5 system. Det hadde i så fall vært fint om omfanget av bestemmelsen kunne presiseres i overskriften eller innledningen, slik at begrepet arkivdokument ikke blir innsnevret gjennom andre bestemmelser i forskriften. NAV har systemer som lagrer all informasjonen i xml-er i stedet for tradisjonelle databaser og som vi anser som arkivdokumenter.

NAV støtter de språklige forenklingene som er foreslått i de første endringsforslagene:

- § 5-3 femte ledd: NAV støtter forslaget til enklere muligheter for andre og bedre avleveringsmåter.
- § 5-12 bokstav d): Dette tolker vi slik at det gamle formatet som fantes i punkt d blir borte.
- § 5-18 andre ledd bokstav a): Teksten har antakelig fått en utilsiktet tilføyelse: «andre ledd bokstav a).»
- § 7-3 Fastsettelse av oppbevaringstid før kassasjon: Vi støtter forslaget om endring av ordlyd fra "kassasjonsfrist" til "oppbevaringstid"

NAV // ARBEIDS- OG VELFERDSDirektoratET // SEKSJON INFORMASJONSFORVALTNING

Postadresse: Postboks 354 // 8601 MO I RANA

E-post: arbeids.og.velferdsdirektoratet@nav.no

www.nav.no //

Om formatkrav i kapittel 5

NAV støtter forslagene til oppmykning av formatkrav ved avlevering av arkiv gjennom avtaler med Arkivverket.

Foreslåtte endringer i § 7-11 og noen betraktninger rundt egenforvaltningssaker i statlige organer

§ 7-11 foreslås endret ved å tillate kassasjon av rekruttering og tilsettingssaker. Virksomhetene pålegges likevel å vurdere om enkeltsaker omfattet av andre ledd bokstav f skal bevares for ettertiden.

Riksarkivaren vil gi retningslinjer om bevaringsvurderingen. Det bør i tillegg defineres i forskriften hva som ligger i begrepet enkeltsaker omfattet av bevaringsvurderingen og som skiller seg ut fra andre saker i samme kategori. Hva er arkivformål og hvilke kriterier skal gjelde for å plukke ut denne type saker? Skal bestemmelsen ha tilsiktet effekt og hindre at verdifulle personopplysninger blir slettet i situasjoner der det ikke er formulert noe arkivformål som begrunner fortsatt lagring, må det sikres mekanismer som gjør at aktuelt materiale blir utpekt som potensielt å være i allmennhetens interesse å ta vare på. Det vil ofte ikke være helt opplagt at det er tale om arkivformål i allmennhetens interesse.

På bakgrunn av egne erfaringer med konkretisering og dokumentasjon av oppbevaringstid på ulike områder, skulle vi ønske at det forelå mer konkrete veiledninger som eksemplifiserte mer tydelig hvilke langvarige rettigheter som kan være aktuelle for den enkelte og hvor lang oppbevaringstid som anses tilstrekkelig dekkende og akseptabel. Slik veiledning vil være nyttig, ikke bare innen personalområdet og forskriftens § 7-11 som høringsnotatet gjelder, men også på andre områder der arkivskaper skal vurdere interessene den enkelte det er registrert opplysninger om. Vi savner også veiledninger som er mer tydelig på avveininger mellom lang lagringstid ut fra potensiell interesse den enkelte vil kunne ha opp mot forventninger om å ikke oppbevare personopplysninger lengre enn formålet tilsier ut fra personvern hensyn. Det er for mange arkivskapere svært store volum om mange personer som vil måtte oppbevares veldig lenge fordi det i noen tilfeller vil kunne være aktuelt å benytte materialet lenge etterpå. Det vil sjelden være mulig i forkant å forutse hvilke saker dette vil kunne gjelde. Vi mener derfor at det med fordel kunne vært gitt uttalelse eller veiledning på hvordan forskriften skal forstås opp mot personvernforordningens føringer.

Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningssaker i statlige organer

Egenforvaltning er støtteoppgavene som skal til for å få gjort samfunnsfunksjonen man er pålagt å gjøre. Bestemmelsene gjelder kun de sakstypene som positivt er omtalt i forskriften (§7-5 virkeområde), sitat: «For sakstyper som kommer til som nye eller som av andre grunner ikke er omtalt i disse bestemmelsene, kan ikke arkivmateriale kasseres uten Riksarkivarens samtykke». Dette er bestemte prosesser eller forhold som gjelder alle statlige eller kommunale etater. Alle etater har økonomi-, organisasjons- og personalfunksjoner. Listen over bevarings- og

kassasjonsbestemmelsene innen egenforvaltningssakene er ikke uttømmende og avstedkommer mange enkeltvedtak som er tidkrevende å saksbehandle og er uoversiktlige. Vi foreslår at flere eller bestemte prosesser eller forhold som enten det er vesentlig at samfunnet får dokumentasjon om eller som er kassable innen egenforvaltningssakene nedfelles i forskriften.

Det vises til at "Det som er spesielt med personalmapper er at de dokumenterer langvarige rettigheter så det er ekstra viktig at kassasjon ikke skjer for tidlig. Disse må bevares i hele personens levetid og i enkelte tilfeller enda lengre. Således kunne man tenke seg at det var aktuelt å fastsette minste oppbevaringstid på 110 år (regnet fra den ansattes fødselsår)."

Anonymisering og aidentifisering

Dette er et spørsmål som ikke er tatt opp i denne høringsrunden, men vi mener at det er nødvendig at Arkivverket utreder spørsmål om tekniske tiltak som anonymisering etc. ved avleveringstidspunkt og i skjæringspunktet mellom arkiv og personvern og slik at dette kan bli tydeligere innenfor de rammer gjeldende arkivlov og arkivforskrift legger. Det meste av dokumentasjonen som er omfattet av arkivloven og har arkivformål, vil inneholde personopplysninger. Når det gjelder dokumentasjon innen personalforvaltning dreier det seg ofte også om særlige kategorier personopplysninger. Det vil være hensiktsmessig at rutiner for minimering og framgangsmåte for anonymisering av eksempelvis personaldokumentasjon ble nedfelt i forskriften. Behandling av slike opplysninger er ansett å gi særlig risiko for de registrertes interesser, rettigheter og friheter.

Vi mener generelt at vi bør unngå sletting og anonymisering av dokumentasjon som har verdi for realiseringen av formålene med arkivlovgivningen. Men i visse typer saker mener vi arkivformål oppfylles ved viderebehandling og at denne behandlingen kan være uavhengig av å identifisere de registrerte.

§ 7-28 nytt tiende og nytt ellefte ledd

Dette er bestemmelser for kommunalt arkiv. Men vår erfaring er at det er bra for elevene senere at skademeldinger for elever skal bevares i lang tid. Det kan gå mange år fra skaden oppstod til den får konsekvenser i form av for eksempel økonomiske utlegg. Mange vil i løpet av livet flytte flere ganger og NAVs erfaringer er at i de tilfellene hvor dokumenter skal følge en person til nytt bosted, vil det være praktisk at dokumentene skal befinne seg på det stedet der skaden oppstod/dokumentet ble arkivert som følge av hendelsen, ikke bare hos andre offentlige myndigheter som skal ha melding om hendelsen.

Med hilsen

Marte Vidnes Jensen
avdelingsdirektør
Seksjon informasjonsforvaltning

Linn Momrak
seniorrådgiver
Seksjon informasjonsforvaltning

Dette dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ingen signatur