

Årsrapport

2016



Arkivverket

Innholdsfortegnelse

I. LEDERS BERETNING	7
II. INTRODUKSJON TIL VIRKSOMHETEN OG HOVEDTALL	9
II.1 ARKIVVERKETS SAMFUNNSOPPDRAG OG MÅL	9
II.2 ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN	10
<i>Fordeling av nasjonale oppgaver til regionene</i>	<i>10</i>
II.3 LEDELSE OG MEDARBEIDERE	11
II.4 ØKONOMISK UTVIKLING SISTE ÅR.....	11
II.5 NØKKELTALL FOR ARKIVVERKETS DIGITALE PLATTFORMER	12
II.6 STRATEGI FOR ARKIVVERKET 2016-2018.....	13
III. ÅRETS AKTIVITETER OG RESULTATER.....	15
III.1 RESULTATMÅL 1.1:	
VÆRE PÅDRIVER OG KOORDINATOR FOR BEVARING OG TILGJENGELIGGJØRING AV ET BREDT OG RELEVANT UTVALG AV ARKIV FRA ALLE SAMFUNNSSEKTORER	15
III.1.1 SAMDOK-PROSJEKTET.....	15
<i>SAMDOK-arbeidet i 2016.....</i>	<i>15</i>
<i>SAMDOK som samarbeidsplattform.....</i>	<i>16</i>
<i>SAMDOK som strategisk virkemiddel</i>	<i>16</i>
III.1.2 ARBEIDET MED PRIVATARKIV	17
<i>Privatarkivstrategien 2015-2020.....</i>	<i>17</i>
<i>Implementering av privatarkivstrategien.....</i>	<i>17</i>
<i>Finansiering av arbeidet med privatarkiv.....</i>	<i>18</i>
<i>Vurdering av videre arbeid med privatarkiv.....</i>	<i>19</i>
III.1.3 ARBEIDET I SAMISK ARKIV	19
<i>Tre viktige nettverk for Samisk arkiv</i>	<i>20</i>
<i>Digitalisering av samisk kulturarv</i>	<i>20</i>
<i>Utfordringer for det videre arbeidet med Samisk arkiv.....</i>	<i>20</i>
III.1.4 DIGITAL TILGJENGELIGGJØRING AV ARKIVINFORMASJON - ARKIVPORTALEN.....	21
III.1.5 KOMMUNIKASJONS- OG FORMIDLINGSAKTIVITETER.....	21
III.2 RESULTATMÅL 2.1:	
FORENKLE OG EFFEKTIVISERE KONTAKTEN MED BRUKERNE.....	23
III.2.1 BRUKERFORESPØRSLER OM SLEKT- OG EIENDOM	23
III.2.2 DEPOTSITUASJON - MAGASINKAPASITET OG AVLEVERINGSSTOPP I ARKIVVERKET.....	24
<i>Avlevering og deponering av papirbasert arkivmateriale i 2016</i>	<i>25</i>
<i>Forslag til tiltak for å øke kapasiteten i Arkivverkets depoter.....</i>	<i>26</i>
III.2.3 NYTT AVLEVERINGSREGIME FRA 2016	26
<i>Koordinering av veiledningsarbeidet mot forvaltningen</i>	<i>26</i>
<i>Kartlegging av statsforvaltningens papirarkiver</i>	<i>27</i>

III.2.4	MOTTAK AV DIGITALE ARKIVER	28
	<i>Tiltak for øke testing av uttrekk – Arkade 5</i>	28
III.2.5	TILSYNSARBEIDET I ARKIVVERKET	29
	<i>Arkivverkets tilsynsvirksomhet sett i forhold statlige tilsyn på andre fagområder</i>	29
	<i>Eksempler på funn ved tilsyn i 2016</i>	29
	<i>Tilbakemeldinger og resultater etter tilsyn</i>	30
	<i>Utvikling av ny tilsynsmetodikk</i>	30
III.2.6	KONSEPTUTREDNINGEN MODERNISERING AV ARKIVVEDLIKEHOLD OG OVERFØRING TIL DEPOT (MAVOD)	31
III.3	RESULTATMÅL 2.2:	
	ØKE VOLUM AV DIGITALISERT ARKIVMATERIALE I DIGITALARKIVET	32
III.3.1	PUBLISERING AV DIGITALISERT ARKIVMATERIALE	32
	<i>Digitaliserte foto.....</i>	33
	<i>Transkriberte og søkbare data</i>	33
	<i>Trafikk i det digitaliserte materialet.....</i>	33
III.3.2	KONVERTERING AV ANALOGT ARKIVMATERIALE	34
	<i>Digitalisering for å frigjøre magasinplass.....</i>	34
	<i>Videre framdrift for digitaliseringsarbeidet.....</i>	35
III.4	RESULTATMÅL 3.1:	
	UTVIKLE METODER, SYSTEMER, TEKNOLOGISKE LØSNINGER OG	
	REGELVERK FOR AT DIGITALT SKAPT DOKUMENTASJON BLIR FANGET OPP OG BEVART	36
III.4.1	ARKIVVERKETS MEDLEMSKAP I SKATE	36
III.5	RESULTATMÅL 3.2:	
	UTVIKLE FELLES PUBLISERINGS- OG INNSYNSLØSNINGER	
	FOR DIGITALISERTE OG DIGITALT SKAPTE ARKIVER	37
III.6	ANDRE VIKTIGE FORHOLD OG TILTAK I 2016.....	39
III.6.1	AV2020 – OMSTILLING FOR ARKIVVERKET	39
	<i>Omorganiseringsprosessen 2015-2016</i>	39
	<i>Implementering av omorganiseringen</i>	39
	<i>Iverksettelse av ledelsesprogram</i>	39
	<i>Innføring av virksomhetsstyringssystem</i>	40
III.6.2	ARBEIDET MED REGELVERK	40
III.6.3	BYGNINGER OG BYGNINGSDRIFT	41
III.6.4	DIGITALISERING AV KIRKEBØKER FRA DEN STATLIGE PERIODEN.....	42
	<i>Pilotprosjekt for skanning av kirkebøker</i>	42
III.6.5	ARKIVSTATISTIKK, UNDERSØKELSER OG DATAGRUNNLAG	42
III.6.6	NORSK HELSEARKIV	43

IV. STYRING OG KONTROLL AV VIRKSOMHETEN	44
<i>Innføring av virksomhetsstyring</i>	<i>44</i>
IV.1 HMS.....	46
IV.2 PROGRAM FOR STYRING OG LEDELSE I STATEN (2014-2017)	47
IV.2.1 PROGRAM FOR UTVIKLING AV LEDELSE, MEDARBEIDERSKAP OG ORGANISASJONSKULTUR I ARKIVVERKET	47
IV.3 LIKESTILLING	48
IV.4 SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP.....	49
IV.4.1 SIKKERHET OG BEREDSKAP	49
IV.4.2 INFORMASJONSSIKKERHET	50
IV.5 REVISJONSMERKNADER FRA RIKSREVISJONEN	50
IV.6 FELLESFØRINGER FRA KMD	51
IV.6.1 BRUKERUNDERSØKELSE OM ARKIVVERKET	51
<i>Resultater av spørreundersøkelsen</i>	<i>51</i>
<i>Tiltak i lys av resultater fra undersøkelsen</i>	<i>52</i>
IV.7 RAPPORT TIDSTYVARBEIDET.....	53
IV.8 FORVALTNING AV UTVIKLINGSMIDLER TIL ARKIV	53
V. VURDERING AV FRAMTIDSUTSIKTER	56
V.1 DIGITALE UTFORDRINGER.....	56
V.1.1 MULIGHETER	56
V.1.2 UTFORDRINGER OG MULIGE LØSNINGER.....	57
V.1.3 FORSLAG TIL FREMTIDIGE SATSNINGER OG PRIORITERINGER	58
V.2 MOTTAK OG BEVARING AV PAPIRMATERIALE	59
V.2.1 TILSTANDSVURDERING OG FRAMTIDIG LAGRINGSBEHOV.....	59
V.2.2 HVORDAN REDUSERE LAGRINGSBEHOVET?	60
<i>Digitalisering for senere destruksjon</i>	<i>60</i>
V.2.3 HVORDAN REDUSERE KOSTNADENE TIL BYGNINGER OG BYGNINGERS DRIFT?	61
VI. ÅRSREGNSKAP	62
VI.1 LEDELSESKOMMENTAR ÅRSREGNSKAPET	62
<i>Formål</i>	<i>62</i>
<i>Bekreftelse.....</i>	<i>62</i>
<i>Vurderinger av vesentlige forhold</i>	<i>62</i>
<i>Tilleggsopplysninger.....</i>	<i>63</i>
VI.2 PRINSIPPNOTE ÅRSREGNSKAPET	63
VI.3 BEVILGNINGSRAPPORTERINGEN.....	64
VI.4 ARTSKONTORRAPPORTERINGEN	64
VI.5 DIVERSE RAPPORTER FRA REGNSKAPET.....	64
VII. VEDLEGG TIL ÅRSRAPPORT 2016	65
VII.1 VEDLEGG TIL KAP. IV.4: SIKKERHET OG BEREDSKAP	65
VII.2 VEDLEGG TIL KAP. IV.8: FORVALTNING AV UTVIKLINGSMIDLER TIL ARKIV	66
VII.3 VEDLEGG TIL KAP. VI: ÅRSREGNSKAPET FOR 2016	67

Illustrasjonsoversikt

ILLUSTRASJON 1: ARKIVVERKETS ORGANISASJONSKART FRA 1. NOVEMBER 2016	10
ILLUSTRASJON 2: STRATEGIKART FOR ARKIVVERKET 2016-2018	14
ILLUSTRASJON 3: SYKEFRAVÆRSPROSENT I ARKIVVERKET PER KVARTAL FRA 2014 TIL 2016.	46
ILLUSTRASJON 4: ALDERSFORDELING PÅ RESPONDENTENE I SPØRREUNDERSØKELSEN.	51
ILLUSTRASJON 5: FORDELING MELLOM TYPE INFORMASJON SOM RESPONDENTENE SØKER ETTER.	52
ILLUSTRASJON 6: VURDERING AV HVOR LETT DET ER Å FINNE INFORMASJON PÅ NETTIDENE.	52

Tabelloversikt

TABELL 1. OVERSIKT OVER FORDELING AV NASJONALE OPPGAVER TIL REGIONENE	11
TABELL 2. UTVALGTE ANDRE ØKONOMISKE NØKKELTALL FOR ARKIVVERKET	12
TABELL 3. NØKKELTALL FOR DIGITALARKIVET 2012-2016 (I MILL.)	13
TABELL 4. NØKKELTALL FOR ARKIVPORTALEN 2012-2016	21
TABELL 5. OVERSIKT OVER ANTALL HENVENDELSER OM SLEKT OG EIENDOM 2014-2016	23
TABELL 6. UTVIKLING AV TEORETISK MAGASINKAPASITET I ARKIVVERKET 2015-2016	24
TABELL 7. UTVIKLING AV ARKIVBESTAND I ARKIVVERKET 2015-2016	25
TABELL 8. VOLUM PÅ PAPIRARKIVER I STATSFORVALTNINGEN OG ESTIMERT ANDEL SOM KASSERES.	27
TABELL 9. OVERSIKT OVER ANTALL MOTTATTE OG BEHANDLEDE UTTREKK.....	28
TABELL 10. GJENNOMFØRTE TILSYN AV ARKIVVERKET 2012-2016	29
TABELL 11. PRODUKSJON OG PUBLISERING AV SKANNET OG TRANSKRIBERT ARKIVMATERIALE I 2016.....	32
TABELL 12. ANTALL BRUKERE, BESØK OG SIDENEDLASTINGER I DIGITALARKIVET I 2016	34
TABELL 13. ARKIVVERKETS ÅRLIGE PRODUKSJON AV ANTALL SKANNEDE BILDER 2014-2016	34
TABELL 14. ARKIVVERKETS ULIKE ARBEIDSSTEDER MED AREAL OG KAPASITET	41
TABELL 15. KJØNNSFORDELING I VIRKSOMHETEN OG GJENNOMSNIITSLØNN.....	48
TABELL 16. OVERSIKT OVER TILDELINGER AV PROSJEKT- OG UTVIKLINGSMIDLER I 2016	66

I. Leders beretning

Arkivverket har oppnådd gode resultater på målene våre for 2016. Vi har levert som forutsatt på de viktigste målene innenfor den budsjettammen vi har til disposisjon. Utfordringene i sektoren er imidlertid store og Arkivverket har fortsatt et langt stykke igjen før vi innfrir på de viktigste forventningene.

I 2016 ble Arkivverkets nye organisasjonsstruktur fremforhandlet 1. juli og iverksatt 1. november. Arkivverkets nye organisasjonsstruktur bygger på strategien og målsettingen om en samlet etat. For etaten er det grunnleggende å ha tydelige styringslinjer, å kunne levere enhetlige tjenester i hele landet gjennom nasjonal oppgaveløsning, samt å samhandle med våre samarbeidspartnere som én etat. Organisasjonsstrukturen er først og fremst et virkemiddel for å oppnå dette. De to neste årene vil etaten benytte til å operasjonalisere den nye strukturen og påse at den fungerer etter hensikten.

I parallell med omorganiseringen har Arkivverket styrket arbeidet og levert resultater på våre prioriterte områder. Arkivverket har i 2016 hatt som mål å styrke utviklingsarbeidet vårt. Statlige føringer, forventninger fra publikum og forvaltning, samt den generelle utviklingen på arkivområdet setter ny retning for strategi og oppgaveløsning. Både Arkivverkets arbeid i SKATE, prosjektet MAVOD (tidligere eArkiv) har vært viktige aktiviteter i 2016. I SKATE (styring og koordinering av tjenester i e-forvaltning) har Arkivverket ledet arbeidet med en foranalyse for dokumentasjonsforvaltning, som beskriver nåsituasjonen samt foreslår tiltak for å forbedre identifiserte utfordringer. MAVOD (modernisering av arkivvedlikehold og overføring til depot) ble igangsatt etter en omarbeiding av det tidligere eArkiv-prosjektet, og ser på modernisering av overføring av arkivmateriale til depot.

SAMDOK (samla samfunnsdokumentasjon) er et program hvor Arkivverket samarbeider med private og kommunale arkivinstitusjoner samt andre arkivfaglige interesseorganisasjoner om felles utfordringer og oppgaver. Arbeidet har bidratt både med konkrete resultater i de prosjektene SAMDOK har gjennomført, men like mye ved å sette fokus på hvor stort behov det er for samarbeid på tvers av forvaltningsnivåer i arkivsektoren og på tvers av den arkivfaglige verdikjeden. Arkivmiljøet i Norge er lite og består av mange aktører, men utfordringene er store og må løses i fellesskap.

På vegne av arkivsektoren er Arkivverket svært fornøyd med at regjeringen besluttet å bevilge ytterligere to millioner øremerket privatarkiv gjennom prosjekt- og utviklingsmidlene. Dette økte rammen fra 2015 fra fire til seks millioner samlet. Det er imidlertid store utfordringer på arkivfeltet sett under ett, og det er behov for en ytterligere styrking i årene fremover for å kunne komme på et nivå som Riksarkivaren anser som tilfredsstillende.

Digital agenda og digitaliseringsrundskrivet pålegger Arkivverket å prioritere digitalt førstevalg for våre brukere. Som en del av dette har etaten i 2016 gjennomført en foranalyse for å videreutvikle Digitalarkivet til en felles plattform publisering av arkivmateriale for stat, kommune og privat sektor. Arkivverket har i 2016 publisert 4,1 millioner sider i Digitalarkivet.

Den økonomiske situasjonen til Arkivverket er kritisk, da etaten gjennom flere år ikke har prioritert å frigjøre midler til utvikling. Ved inngangen til 2016 utgjorde bundne kostnader til ordinær drift over 94 % av samlede tildelte midler for 2016. Det betyr at kun 6 % av samlet budsjett kunne settes av til utviklingsoppgaver og forbedringsprosjekter. De store utfordringene Arkivverket står overfor er svært vanskelige å løse uten midler til utvikling.

På samme tid som Arkivverket jobber systematisk for å oppnå målene, er utfordringene på arkivfeltet større enn noen gang. Det er spesielt overgangen til digitale løsninger som skaper utfordringer og muligheter, både for Arkivverket, men også for hele sektoren. Når det gjelder arkiv treffer digitalisering hele verdikjeden; fra arkiver som skapes digitalt, digitalisering av analoge arkiver, overføring og digital langtidslagring, portaler for publisering av arkiver på nett, og til digital formidling. Dette komplekse feltet krever utvikling av Arkivverkets kompetanse og forbedrede arbeidsprosesser for etaten. Det er behov for økt kunnskap om digital dokumentasjonsforvaltning og hvordan Arkivverket og arkivsektoren skal håndtere de digitale utfordringene.

Å løse sektorens utfordringer krever nye samarbeidsformer. Arkivsektoren består av aktører i stat, fylkeskommune, kommune og privat sektor. Miljøene er for små til at alle klarer å løse de digitale utfordringene hver for seg. Det er utfordrende å få til målbilder, beslutninger, felles planer og fellesløsninger for sektoren samlet. De digitale utfordringene krever imidlertid samarbeid på tvers av forvaltningsnivåene. Forvaltningsreformene som nå gjennomføres i offentlig sektor legger grunnlag for en rolleavklaring og en tydeliggjøring av hvordan sektoren må samarbeide. Arkivverket har en viktig rolle som øverste arkivmyndighet i Norge. Vi ønsker å ivareta dette ansvaret i dialog med samarbeidspartene våre slik at vi kan finne felles løsninger som er til det beste både for forvaltningen, private arkivskapere, arkivsektoren, publikum og samfunnet.

Arkivverket har en rolle og et ansvar for å utvikle sektoren. Sektoren har forventninger om at Arkivverket er motor i arbeidet med utvikling av arkivområdet, da må det på plass et arkivløft i løpet av de nærmeste årene. Det beste underlaget for et slikt løft ville være en offentlig utredning av arkivfeltet som utreder områdene skissert ovenfor. Da kan både økonomiske, juridiske og organisatoriske virkemidler vurderes.

Arkivverket har i 2016 gjennomgått store endringer og omstillinger for å tilpasse etaten til de store utfordringene som er på arkivfeltet. Allerede i løpet av året har endringene gitt positive gevinster både internt og eksternt. Men de gjenstående utfordringene vil kreve mye av etaten i årene fremover.



Inga Bolstad

Riksarkivar

II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall

II.1 Arkivverkets samfunnsoppdrag og mål

Arkivverket har i årene før 2016 ikke hatt et formelt samfunnsoppdrag. Arkivverket har derfor definert sitt oppdrag med bakgrunn i formålsparagrafen og andre bestemmelser i arkivloven. Gjennom budsjettsøknaden for 2017, og påfølgende dialog med Kulturdepartementet, tok Arkivverket initiativ til at et samfunnsoppdrag skulle formuleres. I Prop. 1S (2016-2017) beskrives Arkivverkets samfunnsoppdrag på denne måten:

Arkivverkets samfunnsoppdrag er å sikre samfunnets behov for å bevare, gjøre tilgjengelig og formidle arkiver som er avlevert til eller deponert i etaten. Samfunnsoppdraget omfatter også å fastsette krav og standarder, veilede og føre tilsyn med offentlige arkiv, samt oversikt og samordning av arbeidet med privatarkiv.

I kap. 329 i Prop. 1S (2015-2016) går det fram at departementets overordnede mål med bevilgningen til Arkivverket er å få samlet inn, bevart, dokumentert og formidlet kulturarv. De tre hovedmålene som settes for Arkivverket er:

- sikre helhetlig samfunnsdokumentasjon.
- øke bruken av arkivene.
- utvikle fellesløsninger for arkivsektoren.

Dette er de samme målene som for de to foregående år. Til hvert av hovedmålene ble det i dialog med departementet utarbeidet fem resultatmål for 2016:

Hovedmål 1: Sikre helhetlig samfunnsdokumentasjon

Resultatmål 1.1:

Være pådriver og koordinator for bevaring og tilgjengeliggjøring av et bredt og relevant utvalg av arkiv fra alle samfunnssektorer.

Hovedmål 2: Øke bruken av arkivene

Resultatmål 2.1:

Forenkle og effektivisere kontakten med brukerne.

Resultatmål 2.2:

Øke volum av digitalisert arkivmateriale i Digitalarkivet.

Hovedmål 3: Utvikle fellesløsninger for arkivsektoren

Resultatmål 3.1:

Utvikle metoder, systemer, teknologiske løsninger og regelverk for at digitalt skapt dokumentasjon blir fanget opp og bevart.

Resultatmål 3.2:

Utvikle felles publiserings- og innsynsløsninger for digitaliserte og digitalt skapte arkiver.

De aktiviteter og resultater som kom ut av resultatmålene for 2016, omtales nærmere under kap. III.

II.2 Organisering av virksomheten

Arkivverket ble opprettet som egen etat i 1904. Etaten er underlagt Kulturdepartementet. Riksarkivaren er øverste leder, og myndigheten er hjemlet i arkivloven. Der går det fram at statlige arkiv skal avleveres til Arkivverket. Riksarkivaren har veilednings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i statlig og kommunal forvaltning, og skal holde oversikt over verneverdige privatarkiv og føre register over bevarte privatarkiv i offentlige og private institusjoner.

Arkivverket hadde fram til 1. november 2016 en organisasjonsstruktur som baserte seg på at tilnærmet alle aktiviteter i verdikjeden ble utført ved hvert geografiske arbeidssted.¹ Fra 1. november er organiseringen av virksomheten i hovedsak basert på oppgaveløsningen. Medarbeidere i samme enhet kan med andre ord ha ulik geografisk plassering, og medarbeidere på samme arbeidssted kan tilhøre ulike enheter. Det er planlagt et toårig implementeringsløp for omorganiseringen.

Arkivverket består av Statsarkivene i Tromsø, Trondheim, Bergen, Stavanger, Kristiansand, Kongsberg, Hamar, Oslo, Samisk Arkiv, Norsk Helsearkiv og Riksarkivet



Illustrasjon 1: Arkivverkets organisasjonskart fra 1. november 2016.

Organiseringen av ansvarsområdene som ligger under enheten «Interne tjenester» er utsatt til 2017.

Fordeling av nasjonale oppgaver til regionene

I forbindelse med omorganiseringen ble enkelte nasjonale oppgaver lagt til regionale arbeidssteder med intensjon om å gi potensiale for vekst og for å styrke regionene. I denne fordelingen er det forsøkt å ta hensyn til hvilket kompetansemiljø som finnes i de ulike byene for potensiell rekruttering. Ved framtidig rekruttering er det naturlig at etablert kompetanse vil påvirke stillingsutlysninger ved disse arbeidsstedene.

Ansvar for de nasjonale oppgavene er underlagt det enkelte fag/funksjonsområde i den nye strukturen, altså linjeansvaret for fagfeltet. Arkivverket ser det som viktig å bygge kompetansemiljøer på de ulike arbeidsstedene, men det vil ta tid. Det er derfor forsøkt å begrense antall nasjonale oppgaver ved hvert statsarkiv. Fordelingen av nasjonale oppgaver skal vurderes i implementerings-perioden og kan revideres.

¹ Organisasjonskart fram til 1. november 2016 inngår i årsrapport for 2015.

Tabell 1. OVERSIKT OVER FORDELING AV NASJONALE OPPGAVER TIL REGIONENE

Statsarkiv	Nasjonal oppgave
Statsarkivet i Tromsø	Forskning og dokumentasjonsforvaltning.
Statsarkivet i Trondheim	Arkiv- og IT-utvikling og avlevering.
Statsarkivet i Bergen	Tilgjengeliggjøring og avskrifter for rettslig bruk.
Statsarkivet i Stavanger	Bevaringsvurdering.
Statsarkivet i Kristiansand	Dokumentasjonsforvaltning.
Statsarkivet i Kongsberg	Arkiv- og IT-utvikling.
Statsarkivet i Hamar	Dokumentasjonsforvaltning.
Statsarkivet i Oslo	Planlegging og arkitektur og dokumentasjonsforvaltning.

II.3 Ledelse og medarbeidere

Gjennom organisasjonsendringen i 2016 ble antall ledere redusert fra 34 til 24. Det ble i forkant av dette igangsatt et program for å utvikle ledelse, medarbeiderskap og organisasjonskultur i Arkivverket (se kap. IV.2.1). Staten hadde samlet sett i 2016 en turnover på 2,8 %, mens den for regionene kun var på 0,8 %.

Det er en målsetning for Arkivverket å ha en mangfoldig medarbeidersammensetning, og i alle våre kunngjøringer inngår følgende formulering vedrørende mangfold:

Den statlige arbeidsstyrken skal i størst mulig grad avspeile mangfoldet i befolkningen og det er et personalpolitisk mål for Arkivverket å oppnå en balansert sammensetning. Vi oppfordrer derfor alle kvalifiserte personer til å søke uavhengig av kulturell bakgrunn, alder eller funksjonsevne.

I vårt rekrutteringsverktøy bes søkerne opplyse om de har innvandrerbakgrunn eller nedsatt funksjonsevne. Det følges opp i alle tilsettingssaker at minst én kvalifisert søker som opplyser å ha innvandrerbakgrunn og/eller nedsatt funksjonsevne innkalles til intervju til ledige stillinger. Det er en utfordring at en stor andel av disse søkerne ikke fyller kvalifikasjonskravene til våre arkivfaglige stillinger og derfor ikke kommer med i vurderingen.

Vår strategi i forhold til inkludering av medarbeidere med nedsatt funksjonsevne har vært å ta tilby arbeidspraksis til personer som er innenfor tiltak i regi av Arkivverket. Vi har over tid hatt god erfaring med at slike praksisplasser gir grunnlag for tilsetting i ordinære stillinger. Det ble ikke tilsatt søkere med nedsatt funksjonsevne i ordinære stillinger i 2016.

II.4 Økonomisk utvikling siste år

Arkivverkets regnskapstall for 2016 over samlede driftsutgifter til lønn, bygninger og bygningers drift utgjorde nær 88 % av den samlede bevilgning, og dette er på samme nivå som tidligere år (se VI.1). I tillegg til dette kommer andre faste kostnader. En relativt stor andel er bundet opp i utgifter til bygningsmassen, og en viktig årsak til dette er at Arkivverket leier arkivmagasiner ni forskjellige steder i landet. På grunn av at kostnadene er knyttet opp mot langvarige leiekontrakter, må det tiltak til hvis man skal ha ambisjoner om å redusere den høye andelen som driftsutgifter utgjør. Selv hvis

avleveringsklare arkiver fra statlige virksomheter kan reduseres ved ny metodikk eller teknologi, vil behovet for utvidet fysisk magasinplass fremdeles være stort, og kostnader må påregnes å øke de nærmeste årene.

Det har innenfor rammen av tildelte midler vært arbeidet aktivt med å frigjøre midler både til å dekke behovet for lagring av avleveringsklare papirarkiver i statlige virksomheter, og til forsterket satsning på håndtering av digitalt skapt materiale. Veksten i digitalt skapt arkivmateriale vil øke i årene framover, og dette stiller Arkivverket overfor betydelige utfordringer. Å sikre slikt materiale for ettertiden vil kreve større investeringer i teknisk utstyr, infrastruktur, systemer og kompetanse.

Det vil derfor være nødvendig å trappe opp bevilgningene til Arkivverket de kommende årene for å møte disse utfordringene.

Tabell 2. UTVALGTE ANDRE ØKONOMISKE NØKKELTALL² FOR ARKIVVERKET

Nøkkeltall		2015	2016	Endring	
				Nom	Rel
1	Antall årsverk	270,0	267,0	-3,0	-1,1 %
2	Samlet tildeling post 01-99	360 378 000	373 932 000	13 554 000	3,8 %
3	Utnyttelsesgrad post 01-29	84,9 %	85,4 %	0,5 %	0,5 %
4	Driftsutgifter	352 308 146	370 562 576	18 254 430	5,2 %
5	Lønnsandel av driftsutgifter	51,2 %	49,0 %	-2,1 %	-4,1 %
6	Lønnsutgifter pr årsverk	667 509	680 565	13 057	2,0 %

Når det gjelder regnskapet, så fører Arkivverket det i henhold til kontantprinsippet, slik det fremgår av kap. VI.2, *Prinsippnote til årsregnskapet*.

II.5 Nøkkeltall for Arkivverkets digitale plattformer

Arkivverket har nettsiden arkivverket.no der det blir publisert nyheter, veiledninger, og informasjon om våre arbeidssteder og arkiver. I tillegg har vi kildenettstedet Digitalarkivet³ der vi tilgjengeliggjør arkiver i digital form. Dette skjer ved å skanne dokumenter og protokoller og publisere bildene, og ved å transkribere kildene og publisere dem i søkbar form. Arkivverket igangsatte i 2016 et prosjekt for å utvikle nye nettsider (se kap. IV.6.1). I tillegg arbeides det kontinuerlig med å utvikle Digitalarkivet som publiseringsplattform. Les mer om innholdsproduksjonen i Digitalarkivet i kap. III.3.1, og utviklingen av plattformen i kap. III.5.

I 2016 hadde arkivverket.no og Digitalarkivet totalt 6,5 millioner besøk, hvorav 5,4 millioner var til Digitalarkivet. Totalt antall unike brukere for begge plattformene til sammen var 1,6 millioner. Hvert tiende besøk kommer fra utlandet. De fleste fra USA, Sverige og Danmark. I Norge fordeler besøk seg likt landet over, med unntak av Oslo som utgjør ca. 25 prosent av trafikken. Vi ser at de aller fleste som besøker våre nettsider er personer i alderen 55 år og høyere. Disse representerer en høy trafikk i Digitalarkivet, og bekrefter at slektsgransking er populært.

² Definisjoner i henhold til DFØ's veiledningsnotat – Årsrapport for statlige virksomheter (2017).

³ arkivverket.no/digitalarkivet.

Toppstaken på nyheter i 2016 var lanseringen av vår nye fotoweb. Arkivverket lanserte en ny fotodatabase med 20 000 bilder, og i lanseringen ble publikum oppfordret til å finne bilde av sin lokale bensinstasjon. En annen nyhet som fikk oppmerksomhet, var lanseringen av selvbetjeningsløsningen for gammel grunnbok.

Et viktig siktemål med formidlingen har vært å kombinere stedlige aktiviteter med satsing på digitale kanaler, særlig sosiale medier. Gjennom å gi formidlingen et digitalt avtrykk på blant annet Facebook, Instagram, YouTube, blogger osv., satser Arkivverket på å nå et bredere og mer mangfoldig publikum enn det som tradisjonelt har oppsøkt arkivene. Det ble lagt ned betydelige ressurser i å produsere tekster, filmer og annet innhold til sosiale medier for å øke engasjementet rundt arkivene. I 2016 passerte Riksarkivet 20 000 følgere på Facebook.

Tabell 3. NØKKELTALL FOR DIGITALARKIVET 2012-2016 (I MILL.)⁴

Type uttrekk	2012	2013	2014	2015	2016
Årlig antall publiserte bilder	1,2	1,4	6,6 ¹⁾	1,4	4,1
Totalt antall publiserte bilder	13,7	15,1	21,7	23,1	27,2
Årlig publiserte søkbare personposter				3,7 ²⁾	2,4
Totalt publiserte søkbare personposter		11,0	24,7	28,4	30,8
Årlig antall unike brukere			1,1	1,5	1,3
Årlig antall besøk	4,2	7,8	5,3	4,9 ³⁾	5,4
Årlig antall sidedlastninger	193	240	171	198	155

1. Publiseringstallet var spesielt høyt i 2014 fordi 5,5 mill. bilder av grunnboksblader som var klargjort over flere år, ble publisert i et nyutviklet brukergrensesnitt.
2. I årsrapport for 2015 er det feilaktig rapportert 2,3 mill.
3. I 2015 ble det gitt forklaring på at antallet 6,6 mill. var kunstig høyt. Nye oppgaver viser at korrekt tall er 4,9 mill.

II.6 Strategi for Arkivverket 2016-2018

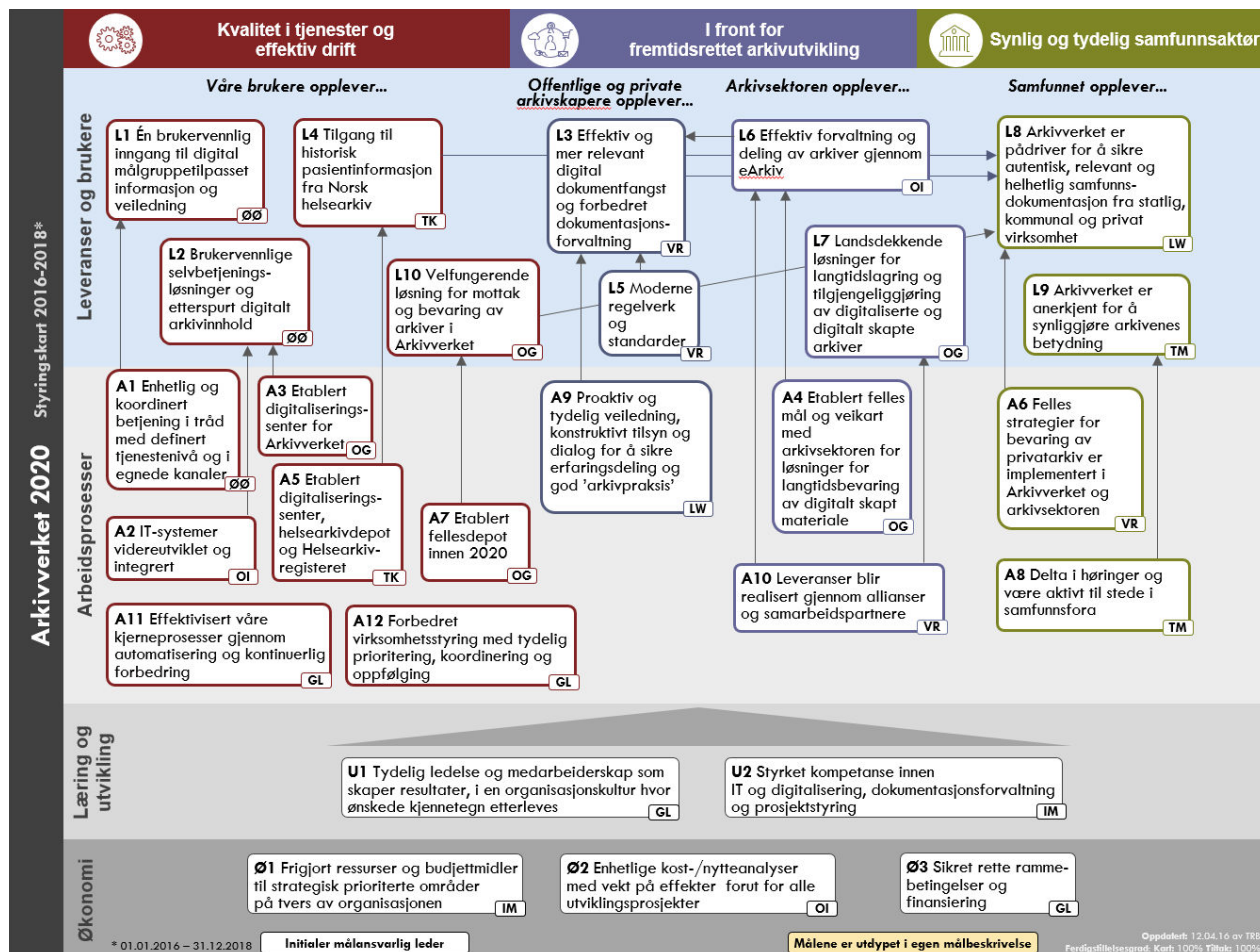
Høsten 2015 startet Arkivverket arbeidet med å revidere den da gjeldende strategien for 2014-2017. Dette resulterte i en ny strategi for årene 2016 til 2018. Strategien vektlegger særlig å skulle møte de behov og forventninger våre brukere har til oss som arkivinstusjon og øverste arkivmyndighet. Det er gjort rede for strategiprosessen i Arkivverkets årsrapport 2015, kap. 5: *Vurdering av framtidsutsikter*.

Arkivverket ønsket å arbeide med mål som var formulert mer overordnet i en langsiktig strategi, og de tre hovedmålene ble bearbeidet til:

- Kvalitet i tjenester og effektiv drift
- I front for fremtidsrettet arkivutvikling
- Synlig og tydelig samfunnsaktør

⁴ Tallmaterialet baserer seg for tidligere år på talloppgaver i Arkivverkets årsrapporter. De kategoriene det ikke finnes talloppgaver for, er angitt med blanke felt.

Disse målene kan gjenfinnes i strategikartet under.



Illustrasjon 2: Strategikart for Arkivverket 2016-2018. Strategien er revidert ved årsslutt 2016, og omfatter nå årene 2017-2019.

Strategikartet gir en visuell oversikt over mål for å kunne oppnå ønsket endring, i første omgang for årene 2016-2018. Oppbygningen av strategikartet er basert på strukturen i fremtidsbildet. Vertikalt er strategikartet inndelt i tre temafelt som gjenspeiler de overordnede målene som ble satt i statsbudsjettet for 2016.

Målformuleringene for de strategiske målene i «målboblene» er korte og overordnet. Til strategikartet følger derfor et dokument med målbeskrivelser. De gir en utdyping av hvorfor målene er opprettet, og hva som er ønsket retning for resultater som kommer ut av arbeidet mot disse målene. For enkelte mål er det også foreslått hva som kan være kritiske suksessfaktorer for at målet skal realiseres.

Den horisontale inndelingen av kartet sorterer målene etter hvilke forutsetninger de baserer seg på. Det øverste perspektivet, *Leveranse og brukere*, viser målene for hva vi ønsker å tilby de som er våre brukere; en variert gruppe av arkivbrukere, offentlig forvaltning og samfunnet for øvrig. Resultatene av den målrettede styringen vil være synlige for alle som er i kontakt med Arkivverket i framtiden.

Det nest øverste perspektivet viser våre *Arbeidsprosesser*. For å kunne nå målene vi setter oss, må mange av våre arbeidsprosesser endres og justeres – vi må arbeide på en ny måte. De to nederste perspektivene – *Økonomi* og *Læring og Utvikling* – danner grunnlaget for vår virksomhet. Disse påvirker og bygger opp under perspektivene over.

For å styre måloppnåelsen mot de resultatmålene som er satt i strategien, innførte Arkivverket et virksomhetsstyringssystem i 2016. Dette omtales nærmere under innledningen av kap. IV.

III. Årets aktiviteter og resultater

Dette kapitlet omhandler Arkivverkets samlede aktiviteter og resultater med utgangspunkt i tildelingsbrevet for 2016 og omstillingsprosessen AV2020 i Arkivverket. I kap. II er det gjort rede for strategien til Arkivverket for årene 2016-2018. I det følgende knyttes resultatene opp mot resultatmålene slik de er definert i tildelingsbrevet for 2016.

III.1 Resultatmål 1.1: Være pådriver og koordinator for bevaring og tilgjengeliggjøring av et bredt og relevant utvalg av arkiv fra alle samfunnssektorer

III.1.1 SAMDOK-prosjektet

SAMDOK-prosjektet er et partnerskap for utvikling av arkivsektoren, opprettet i 2013, med deltakere fra alle de sentrale aktørene i arkivfeltet. Riksarkivaren er prosjekteier, og prosjektet finansieres og ledes av Arkivverket. Alle partnerne bidrar med personressurser til delprosjektgrupper og arbeidsgrupper.

SAMDOK-arbeidet er organisert i tre delprosjekter: *Privatarkiv*, *Kommunale arkiv* og *Arkiv i eForvaltning* – en direkte oppfølging av utfordringene beskrevet i Arkivmeldingen. Alle partnerne er representert i delprosjektgruppene, samt i prosjektets styringsgruppe.

Oppgavene i SAMDOK velges årlig, og for hver oppgave opprettes det en arbeidsgruppe med deltakere fra relevante aktører. Resultater og sluttrapporter fra arbeidsgruppene fremlegges for drøfting i styringsgruppen før de overleveres til Arkivverket for vurdering og eventuell implementering.

SAMDOK-arbeidet i 2016

I 2016 har det vært arbeidet med totalt 13 oppgaver, hvorav tre blir slutført i 2017:

Delprosjekt	Oppgave/tema	Resultater/implementering
Arkiv i eForvaltning	Overføring av digitale arkiv til depot – kartlegging kommunal sektor	Kartlegging gjennomført. Rapport med anbefalinger overlevert Arkivverket for vurdering.
	Kompetansemiljø elektroniske arkiv	Rapport med anbefalinger om samarbeidsformer, temaer og arenaer overlevert Arkivverket for vurdering.
	Tjenestegrensesnitt mot Noark5	Betaversjon av tjenestegrensesnittet publisert. Videreføres av Arkivverket som ledd i utviklingen av Noark.
	Standardisering av virksomhets-/ sektorspesifikke metadata	<i>Ikke gjennomført – overtas av Arkivverket (strategisk oppgave).</i>
Kommunale arkiv	Kommunereform – veiledning	Veiledning (<i>nettsted</i>) lansert og overlevert Arkivverket.
	Kommunereform – opplæring	Opplæringsmateriell produsert. Overføres til KS Læring i 2017.
	<i>Forprosjekt_</i> Nasjonal publiserings-plattform for skanna arkivdokumenter	Rapport med anbefalinger overlevert Arkivverket. Videreføres i Arkivverket som hovedprosjekt fra 2017.
	<i>Forprosjekt_</i> Utvikling av standardiserte utvekslingsformater for kommunal sektor	Rapport og metodemateriell utarbeidet. Videreføres i SAMDOK 2017 som pilot basert på anbefalt metodikk.
	Metodikk for bevaring fra kommunale fagsystemer	Statusrapport pr 31/12 levert. Sluttføres i SAMDOK i 2017.

Privatarkiv	Metodikk for høsting og langtidslagring av privatarkiv	Rapport og metodemateriell utarbeidet. Overleveres Arkivverket for vurdering.
(se eget kap. III 1.2)	Arkivdanning og bevaring av privatarkiv	Statusrapport pr 31/12 levert. Slutføres i SAMDOK i 2017.
	<i>Finansieringsmodeller privatarkiv</i>	Sluttrapport/anbefalinger overlevert Arkivverket for vurdering.
	<i>Magasinkapasitet for privatarkiv (papir) i Oslo-området</i>	Sluttrapport/anbefalinger overlevert Arkivverket for vurdering

SAMDOK som samarbeidsplattform

I tillegg til å levere konkrete resultater og å initiere utvikling gjennom kartlegginger og utredninger, piloter og metodiske uttestinger, er SAMDOK en viktig arena for samarbeid og dialog på tvers av forvaltningsnivåer og samfunnssektorer.

Det pågår et utstrakt samarbeid mellom aktørene i kommunal sektor for en mer helhetlig tilnærming til arbeidsmetoder og løsninger for arkivsektoren. Her representerer SAMDOK både en viktig arena for utveksling og gjenbruk av informasjon og erfaringer, og et vel fungerende grensesnitt mot det strategiske arbeidet som pågår i Arkivverket.

Også overfor privat sektor (bedrifter, organisasjoner o.a.) spiller SAMDOK en viktig rolle gjennom konkrete bidrag til en mer systematisk tilnærming til arbeidet med privatarkiver (se egen omtale av privatarkiver under kap. III.1.2).

I løpet av 2016 ble Norges museumsforbund representert i SAMDOK delprosjekt privatarkiv.

SAMDOK som strategisk virkemiddel

Et viktig formål med SAMDOK-arbeidet er å bygge opp under Arkivverkets rolle som koordinator og «motor» i utviklingen av sektoren. Signaler fra de øvrige aktørene i sektoren viser at det løpende samarbeidet i SAMDOK er et godt virkemiddel for å nå dette målet.

Fra 2015 har SAMDOK vært definert som et av Arkivverkets strategiske tiltak, og alle delprosjektene har blitt fulgt opp i virksomhetsstyringen i Arkivverket gjennom en månedlig, overordnet rapportering. Et viktig aspekt i arbeidet er å styrke *helhetsperspektivet* i arkivsektoren. Dette gjøres blant annet ved at prosjektets oppgaver sees i sammenheng med andre tiltak og satsinger, herunder:

- føringer fra SKATE.
- andre strategiske tiltak i Arkivverket.
- initiativer fra de øvrige aktørene i sektoren (herunder SAMDOK-partnerne).
- regionale prosjekter med utviklingsmidler fra Riksarkivaren.
- relevante, relaterte aktiviteter og prosjekter er oppført i beskrivelsen av de enkelte oppgaver.
- arbeidet med å koordinere satsinger og aktiviteter på tvers av sektorer og virksomhetsområder vil bli forsterket i 2017 under overskriften *SAMDOK i kontekst*. Ved bedret informasjonsflyt og forsterkede bånd mellom Arkivverket og de øvrige aktørene i arkivfeltet, vil arbeidet kunne spisses og ressursene brukes effektivt for å løfte arkivsektoren.

III.1.2 Arbeidet med privatarkiv

I arkivstatistikken for 2015 går det fram at bevarte privatarkiv kun utgjør 22 % av alt bevart arkivmateriale fra offentlig forvaltning og privat sektor til sammen. Andelen var uforandret fra året før, og er altfor lav hvis vi i Norge ønsker en mer helhetlig samfunnshukommelse i framtiden. Digitalt skapte privatarkiv er så å si ikke bevart, og vi risikerer store hull i vår felles hukommelse fra privat sektor. Omtrent 1/3 av alle bevarte privatarkiv er uordnet. Kun 1/3 av de bevarte privatarkivene er registrert på Arkivportalen. Dermed er heller ikke lovkravet om registerføring jf. arkivlovens § 13 oppfylt. Tilgjengeligheten til arkivene og informasjon om hvilke arkiv som er bevart og hva de eventuelt inneholder, er derfor ikke som ønskelig.

På privatarkivfeltet gjenstår det en del for å få en bedre arbeidsdeling og samhandling mellom institusjoner. Fylkene, med de fylkeskoordinerende institusjonene, er viktige aktører for å realisere den nasjonale samarbeidsstrukturen på feltet. I alt har nå åtte fylker en form for bevaringsplan for privatarkivarbeidet i sitt fylke. Bevaringsplaner er i ferd med å ferdigstilles for tre fylker, og et fjerde er i starten av et slikt arbeid. Her har det vært framgang å spore de siste årene, men sju fylker er fremdeles uten en slik plan.

Privatarkivstrategien 2015-2020

Riksarkivaren ønsker å styrke privatarkivfeltet – og dermed en mer helhetlig samfunnsdokumentasjon – ved å implementere privatarkivstrategien for årene 2015-2020. Strategien er utviklet på bakgrunn av samhandling med fagmiljøet i SAMDOK delprosjekt privatarkiv i 2014 (om SAMDOK, se kap. III.1.1). Blant annet baserer strategien seg på prosjektets utredning, «En helhetlig samfunnshukommelse», som ga forslag til tiltak på privatarkivfeltet for å sikre en mer helhetlig samfunnsdokumentasjon.

Privatarkivstrategien har to hovedgrep:

- Tydelig arbeidsdeling i sektoren, og mellom forvaltningsnivåene, med bedre samordning og effektiv systematisering.
- Tilførsel av økte midler til privatarkivfeltet fra stat, fylker og kommuner, samt fra privat næringsliv og organisasjoner.

Implementering av privatarkivstrategien

Under presenteres sentrale tiltak som er opprettet som svar på strategien. Som et grunnlag for videre arbeid, har Arkivverket tatt initiativ til avklaringsmøter om roller og arbeidsdeling med flere aktører.

Samordnet utvikling av Arkivportalen og Asta

Særlig fokus har vært rettet mot den rolle Arkivportalen og Asta har for synliggjøring av privatarkiv i Norge. De to plattformene benyttes i arkivsektoren for å gi publikum tilgang til informasjon om bevarte arkiver. Løsningene er viktige for utvikling av bevaringsplaner for privatarkiv. Det har vært, og er fortsatt, en utfordring å samordne utvikling av programvaren Asta og Arkivportalen (se kap. III.1.4) med andre aktører. Det blir nødvendig å arbeide videre med dette i 2017. Ved årsslutt 2016 er 33,6 % av antall bevarte privatarkiv i Norge som var registrert pr. 2015 publisert på Arkivportalen.

Evaluerings av fylkeskoordinerende ledd i privatarkivarbeidet

Riksarkivaren ønsker å utvikle samarbeidet om bevaring og formidling av privatarkiv med fylkeskommunene. Utgangspunktet er å støtte opp under arbeidet med arkiv som har vesentlig betydning for regioner og lokalsamfunn, som ledd i fylkeskommunenes rolle i regional planlegging og kulturutvikling.

I 2016 gjennomførte en arbeidsgruppe oppnevnt av Riksarkivaren en evaluering av ordningen med fylkeskoordinerende ledd i privatarkivarbeidet. Hovedkonklusjonen var at fylkeskoordinerende ledd er viktige i den nasjonale strukturen for privatarkivarbeidet. Det ble anbefalt at ordningen videreføres med forankring og rapportering til fylkeskommunen. Fortrinnsvis skal arbeidet beskrives i fylkeskommunale kulturplaner der slike finnes. På bakgrunn av dette har Riksarkivaren besluttet å ta initiativ overfor alle fylkeskommuner for å revitalisere rollen som fylkeskoordinerende institusjoner.

Metodeutvikling for bevaring av digitale privatarkiv

Ett av tiltakspunktene i privatarkivstrategien dreier seg om å få bedre grep om digitale privatarkiv. SAMDOK delprosjekt privatarkiv har i 2016 hatt som mål å følge opp strategien på dette punktet. Rapport er levert med forslag til metodikk for høsting og langtidslagring av digitalt skapte privatarkiv (oppgave 10/2016). Arkivverket gjennomførte også en workshop om metodikken på seminaret *Digitalt tre dager til ende*. Det ble også utarbeidet en rapport med en kort veileder i arkiv- og dokumentasjonsforvaltning for organisasjoner og bedrifter (oppgave 11/2016). Begge rapporter vil bli fremlagt i Arkivverkets ledergruppe for oppfølging i linje i 2017.

Bestandsforvaltning for privatarkiv i Arkivverket

I 2016 ble det gjennomført et forprosjekt om Bestandsforvaltning for privatarkiv i Arkivverket. Viktige leveranser i dette prosjektet var:

- Bedre oversikt og tilgjengeliggjøring av privatarkiv.
- Samordning og styrking av privatarkivarbeidet.

Arkivverket har utformet nye standardavtaler for avlevering av privatarkiv. Disse skal innføres for materiale som skal avleveres eller deponeres til Arkivverket fra 2017 for å få bedre kontroll med avtalene, samt klarere å få avklart og regulert i forkant hvilke rettigheter som knytter seg til bruk og publisering av arkivene.

Av de større privatarkivene som er avlevert til Arkivverket i 2016, er arkivene etter Norsk Hydro (1850 hm), samt Årdal og Sunndal Verk. Ordningsarbeidet ble finansiert av Norsk Hydro.

Norsk olje- og gassarkiv (NOGA)

Riksarkivaren etablerte i 2013 pilotprosjektet Norsk olje- og gassarkiv (NOGA). Prosjektet startet i 2014 og ble avsluttet i 2016. Hovedmålene var å sikre arkiver fra landets viktigste bransje, ansvarliggjøre næringen og utforske en alternativ bevaringsstrategi. I løpet av treårsperioden er det inngått samarbeidsavtaler med alle de store oljeselskapene, tilhørende bransje- og arbeidstaker-organisasjoner samt museumssektor. 5000 hm arkivmateriale fra pionerperioden fram til omkring 1995 er bevart fra alle de store og viktige aktørene, og dessuten digitalt skapte arkiv fra nyere tid. Det aller meste av arbeidet er finansiert av næringen selv. NOGA er fortsatt et satsingsområde, men er nå integrert i den ordinære linjeorganisasjonen til Arkivverket.

Finansiering av arbeidet med privatarkiv

Framdriften og kvaliteten på resultatet av arbeidet med privatarkiv er avhengig av at dette feltet får et betydelig og langsiktig økonomisk løft. SAMDOK delprosjekt privatarkiv har på bakgrunn av dette utarbeidet en rapport med forslag til flere tiltak for en bedre finansiering av privatarkivarbeidet (oppgave 12/2016). Forslag om tillegg som inkluderer arkivinstitusjoner i gaveforsterkningsordningen er dessuten oversendt Kulturdepartementet.

Tildelte utviklings- og prosjektmidler til privatarkivfeltet er gått til utvikling av regionalt bevaringsplanarbeid og bevaringsmetodikk for digitale privatarkiv. Deltagelsen fra Arbeiderbevegelsens arkiv og bibliotek og Bergen byarkiv i SAMDOK er et resultat av dette. Utviklingsmidler gikk også til bevaring av enkeltarkiv, jf. eget kapittel om utviklingsmidler (kap. IV.8).

Av andre tiltak knyttet til finansiering for bevaring, er arbeidet som har pågått for å utrede magasin-kapasitet for privatarkiv i osloområdet, der behovene har vært presserende.

Vurdering av videre arbeid med privatarkiv

Arkivverket har satt som mål at alle privatarkiv i Arkivverket skal publiseres i Arkivportalen, og det skal utvikles bevaringsplan for privatarkiv i Arkivverket. Ferdig bevaringsplan forutsetter at samtlige depotenheter har iverksatt ovennevnte metodikk for påføring av metadata for sin bestand, slik at en bestandsanalyse som ledd i bevaringsplanen kan gjennomføres.

I tråd med Riksarkivarens beslutning, bør de fylkeskoordinerende ledd re-oppnevnes og revitaliseres i 2017. Arbeidet med å vurdere hvordan nettverket av fylkeskoordinerende institusjoner kan utvikles videre, er ivarettatt av SAMDOK.

For privatarkivfeltet som helhet, er det viktig at man i arbeidet med ny arkivlov vurderer bestemmelser som kan bidra til å bevare en større bredde av privatarkiver enn hva tilfelle er i dag. Det bør vurderes om rammeverket som beskrives i Riksarkivarens retningslinjer for arbeidet med privatarkiver, bør tas inn som del av arkivforskriften for å tydeliggjøre Riksarkivarens rolle som pådriver og koordinator, og for å sikre arbeidsdeling og samordning mellom de ulike forvaltningsnivåene.

For å unngå at skjevheten mellom bevarte offentlige arkiv og bevarte private arkiv øker, er det behov for bedre rammebetingelser for privatarkivarbeidet i form av forbedret finansiering. Dette kommer særlig av at digitale arkiver krever mer planmessig bevaring enn papirarkiver, en problemstilling det ikke har vært mulig å prioritere høyt nok med nåværende finansiering av arbeidet. Her spiller spesielt utviklingsmidlene til arkivfeltet, inklusive midler til bevaring av privatarkiv, en viktig rolle, samtidig som at alternative finansieringsmodeller for privatarkivarbeidet bør vurderes. Det å fremme privatarkiv, som en del av arkivfeltet, som en oppgave som kan ivaretas i de nye regionene etter regionreformen, kan også være et viktig virkemiddel. I tillegg vil en nasjonal fellesløsning for publisering av arkivinformatjon være avgjørende for mange aktører på privatarkivfeltet, slik at det helhetlige perspektivet blir ivarettatt i den felles digitale kulturarven.

III.1.3 Arbeidet i Samisk arkiv

I forbindelse med målet om å bevare og tilgjengeliggjøre en mer helhetlig samfunnsdokumentasjon, har Samisk arkiv et viktig nasjonalt ansvar for å sikre historisk kildemateriale som kan belyse samisk historie. I 2016 er det videreført to tiltak som har vært prioritert de siste årene:

- Nettverksutvikling med særlig vekt på samarbeid.
- Digitalisering og skanning i samarbeid med DigForsk Kautokeino.

Tre viktige nettverk for Samisk arkiv

Når det gjelder samarbeid gjennom nettverk, er det særlig tre som utmerker seg som viktige arenaer for samarbeid:

Etableringen av et samisk arkivnettverk som Samisk arkiv har tatt initiativ til å få i gang. I dette samarbeidet inngår de samiske sentrene, museene og kulturinstitusjonene som ligger under Sametinget. Det pågående arbeidet i dette nettverket er arbeidet med en samisk bestandsoversikt, som senere skal løpe ut i en bestandsanalyse. Dette arbeidet skal munne ut i en egen samisk bevaringsplan.

Nettverket Finnmarksarkivene, som består av de fem konsoliderte Finnmarksmuseene, Statsarkivet i Tromsø, Interkommunalt arkiv i Finnmark, historielag, Finnmark fylkesbibliotek og Samisk arkiv. I dette samarbeidet er det laget en overordnet bevaringsplan for privatarkiver i Finnmark. Det arbeides også med en regional bevaringsplan for privatarkiver i Finnmark, og et prosjekt «Vi er også her! Synliggjøring av glemte grupper.»

Nordisk samisk nettverk som består av Samisk arkiv i Norge og Finland og Ájtte – Svenskt Fjäll og Samemuseum i Sverige. Det som spesielt har fokus der er samarbeid om bevaring og tilgjengeliggjøring av samisk tradisjonell kunnskap og joik.

Digitalisering av samisk kulturarv

Når det gjelder digitalisering og skanning av samisk kulturarv har Samisk arkiv et samarbeid med DigForsk Kautokeino om digitalisering av muntlig materiale og joik, og tilrettelegging av dette materiale for publisering. I tillegg inngår også skanning av noen utvalgte papirarkiver i dette samarbeidet. DigForsk Kautokeino så har de både teknisk kompetanse og kompetanse i samisk språk (nordsamisk), og har på denne måten utfyllt kompetanse til Samisk arkiv på en fin måte. Samarbeidet med DigForsk har pågått siden 1997.

Utfordringer for det digitaliserte materialet så langt er at det ikke finnes relevante publiseringsløsninger for muntlig materiale og joik, og for det skannede materialet at deler av dette ligger i publiseringskø (jf. kap. III.3.1). Denne situasjonen vil forbedres hvis planene som foreligger for Digitalarkivet 2017-2019 blir realisert (se blant annet Arkivverkets budsjettøknad for 2018, kap. 5.3.1).

Utfordringer for det videre arbeidet med Samisk arkiv

Samisk arkiv har begrensede ressurser til å kunne sikre, bevare og tilgjengeliggjøre den samiske historien slik formålet med arkivet er. Dette fører til at viktig historisk informasjon går tapt. Arkivet har blant annet ikke kapasitet til å samle inn dokumentasjon av tradisjonell kunnskap som kun eksisterer som muntlig materiale og som dør med de personene som har denne kunnskapen.

Samisk arkiv har dessuten arkivmateriale på alle de samisk språkene i Norge, mens de ansatte på Samisk arkiv kun har kompetanse i nordsamisk. Dette er en utfordring for arbeidet med materialet på alle nivåer, men særlig ved forespørsler på disse språkene skolt samisk, lulesamisk, pitesamisk, umesamisk og sørsamisk. Dette berører sentrale menneskerettigheter og dermed også demokratiske rettigheter for samer som tilhører disse språkgruppene generelt, men spesielt for samer som bruker lule- og sørsamisk som utgjør de største av disse språksamfunnene i Norge i dag.

I tillegg til dette, vil Samisk arkiv trolig få en sentral rolle ved oppfølgingen av Sametingets arbeid med etablering av en Sannhets- og forsoningsprosess i Norge og Norden. Hvis dette skal prioriteres, vil kapasiteten til de ordinære ansvarsoppagavene reduseres om ikke friske midler kommer til.

Den økonomiske utviklingen for Samisk arkiv er bekymringsfull. For at arkivet skal kunne oppfylle sine forpliktelser på en forsvarlig måte, må arkivets økonomiske rammer økes betraktelig. I Sametingets budsjettbehov for 2018 (kap. 7.11), er det foreslått en fireårig satsning på Samisk arkiv for 2017-2021. Det foreslås at midlene sikres gjennom øremerking i bevilgningen til Arkivverket.

III.1.4 Digital tilgjengeliggjøring av arkivinformasjon - Arkivportalen

For å kunne bruke samfunnets arkiver, må informasjon om hvilke arkiver som er bevart og deres innhold være tilgjengelig. Det er en målsetting å få tilgjengeliggjort mest mulig informasjon om arkivene i Arkivverkets depoter og gjøre dem søkbare, og på den måten øke bruken av arkivene. Arkivverkets katalogbase for arkiver blir publisert digitalt gjennom Arkivportalen, som er en nasjonal søketjeneste på tvers av flere arkivinstitusjoners kataloger.⁵ Publisering av arkivinformasjon om privatarkiver i Arkivportalen dekker samtidig lovkravet om registerføring av privatarkiv jf. arkivlovens § 13, og derfor følger Arkivverket omfanget og utviklingen av denne tjenesten.

Tabell 4. NØKKELTALL FOR ARKIVPORTALEN 2012-2016

Type uttrekk	2012	2013	2014	2015	2016
Antall arkivinstitusjoner	48	56	62	69	75
Antall totale arkivinnførsler (i mill.)	3,6	4,4	4,8	5,3	6,2
Antall arkiver	29 000	27 535	40 877	42 959	51 299
Antall besøk	142 006	171 896	149 165	168 550	158 904

III.1.5 Kommunikasjons- og formidlingsaktiviteter

I organisasjonsstrukturen før 1. november 2016 var kommunikasjons- og formidlingsoppgavene organisert under ulike enheter. I ny struktur er fagområdene samlet i én og samme enhet, og det er etablert en felles nasjonal strategi for kommunikasjons- og formidlingsarbeidet samt at det gjennomføres lokale tilpassede aktiviteter i statsarkivene.

Kommunikasjons- og formidlingsaktivitetene i Arkivverket har i 2016 hatt stor variasjon med et bredt nedslagsfelt, og synliggjør bredden i materialet som er i våre depoter. Det har blitt lagt ned betydelige ressurser i å produsere tekster, filmer og annet innhold til nettsider og sosiale medier for å øke engasjementet rundt arkivene og synliggjøre Arkivverket som samfunnsaktør i mediene. I 2016 har både historie- og forvaltningssaker fått spalteplass i mediene, som er med på å vise arkivenes betydning. I tillegg er det gjennomført en rekke arrangementer og kurs, det er publisert artikler og holdt foredrag. De fleste arrangementer og utstillinger har fått digitale avtrykk på internett gjennom strømming eller digitalisering. Det betyr at mange titalls produksjoner er blitt delt på blogger, nettsider og YouTube i 2016, og forsterker dermed den digitale formidlingen Arkivverket har utført.

I regionene er det, dels i samarbeid med Slekt og Data og lokalhistoriske foreninger og IKA/byarkiv, gitt mange varierte formidlingsaktiviteter som skolebesøk, foredrag, omvisninger og utstillinger. Statsarkivet i Kristiansand markerte 100-års jubileet til byens folkeregister med en komplett oversikt over alle som var kristiansandere for hundre år siden, med særlig fokus datidens boforholdene. Flere

⁵ arkivportalen.no

statsarkiv har derfor gitt tilbud for interesserte som ønsker å øve seg i å tyde gotisk håndskrift. I Tromsø har et samarbeid med Data og Slekt Tromsø resultert i at reisepass for 1807-1862, en periode som ellers er mangelfull på andre kilder, har blitt tilgjengeliggjort digitalt. Videre er «Seniorsurf-dagen» et tilbud til den eldre garde med fokus på databruk i slektsgransking. Det er utvilsomt arrangementer som har interesse for slektsgranskere som er mest besøkt.

Frokostmøtet «Historie, egg & bacon», arrangert i samarbeid med Aftenposten Historie, var en nyskaping i 2016. «Den store digitaliseringsdagen» var en annen nyvinning der oppmøtte fikk lære å håndtere dagliglivets små og store digitale utfordringer, særlig med tanke på bevaring og digitalisering av viktig og verdifull personlig dokumentasjon. I tillegg ble Slektsforskerdagen og Arkivdagen gjennomført over det ganske land. Førstnevnte fikk ekstra oppmerksomhet på God Morgen Norge-sendingen på TV2, der blant annet kulturministeren, riksarkivaren og generalsekretæren for Slekt og Data snakket om Norges kanskje største hobby – slektsgransking.

Som et ledd i å fremme forskningsformidling, har ulike forskere gjennom «Forskning på 1-2-3» fått mulighet til å presentere sine arbeider som bygger på arkivundersøkelser i våre depoter. I undervisningsøyemed har Arkivverket over flere år bidratt med fagstoff, artikler, kopier av originalmateriale, foto og film til NDLA – Digitale læremidler for videregående opplæring. Læremiddelet i historie for vg2 og vg3 ble fullført og presentert av NDLA høsten 2016.

Av artikler, kan vi trekke fram «Status for digitale arkivutfordringer» som fikk oppmerksomhet etter publisering i fagtidsskriftet Arkheion. Den genererte flere presseoppslag, blant annet i Kommunal Rapport. I mars 2016 lanserte Arkivverket en ny digital plattform med 13 000 bilder. Fotowebben ble lansert i samarbeid med Norsk olje- og gassarkiv (NOGA) ved Statsarkivet i Stavanger med kampanjen «Finn din bensinstasjon». Fotowebben utvides kontinuerlig og har blitt en suksess gjennom året, blant annet fordi bildematerialet er bredt og fanger lokalhistorie over hele landet.

TV-oppslag gir god synlighet. Arkivverkets leder Inga Bolstad, fylte 50 år 17. mai 2016, og ble i den forbindelse intervjuet av NRK under sendingen med barnetoget i Oslo. Ulike dokumenter som belyser ulike grunnlovsdager etter 1814 ble presentert. Over én million seere fulgte innslaget.

I riksarkivbygningen ble en ny utstilling om Norges dokumentarv åpnet. Der vises Arkivverkets innførsler i registeret over Norges dokumentarv – en serie på 34 dokumenter og arkiver som strekker seg fra 1100-tallet til 2011.

III.2 Resultatmål 2.1: Forenkle og effektivisere kontakten med brukerne

III.2.1 Brukerforespørsler om slekt- og eiendom

I 2016 ble det gjennomført et prosjekt som skulle se på muligheten for å effektivisere etatens håndtering av henvendelser fra publikum knyttet til slekt og eiendom. Prosjektet ble gjennomført i perioden mars til november 2016.

Når det gjelder brukerhenvendelser om slekt, resulterte prosjektet i en tjenestepolitikk som tydeliggjør hva slags tjenestenivå Arkivverket kan tilby for disse henvendelsene. Den nye tjenestepolitikken har som mål å ta ut gevinster i saksbehandlingsprosessene på materiale som allerede er digitalt tilgjengelig i etaten. Tilgangen til informasjonen i arkivene vil fremdeles være gratis, men brukeren må som hovedregel utføre arkivundersøkelsene selv. Blant annet blir brukere med generelle slektsforespørsler og profesjonelle aktører henvist til å benytte våre allerede digitaliserte kilder. Ved spørsmål om framfinning og bruk av dette materialet, henvises brukerne til brukernes eget forum på Digitalarkivet. Ellers oppfordres brukerne til å benytte seg av våre lesesaler og veiledningstjenesten som er knyttet til dem.

Når det gjelder forespørsler knyttet til eiendom, kunne Arkivverket i 2016 lansere selvbetjening for gammel grunnbok, altså ved å gjøre registeret over tinglyst eiendomsmateriale som ble innført i 1936 søkbart. Dette er et resultat av et arbeid som har pågått over flere år. Lanseringen betyr at publikum selv kan hente ut dokumenter fra den gamle grunnboken, og det reduserer antallet eiendoms-henvendelser til Arkivverket betraktelig.

Tabell 5. OVERSIKT OVER ANTALL HENVENDELSER OM SLEKT OG EIENDOM 2014-2016 ⁶

Henvendelser om:	2014	2015	2016
Slekt	10 908	8 429	6 094
Eiendom	7 683	6 605	7 147
Sum antall slekt og eiendom	18 591	15 034	13 241
Totalt antall henvendelser til Arkivverket	38 763	39 817	32 656

Arkivverket besvarte totalt 32 656 brukerhenvendelser i 2016. Av dette utgjorde henvendelser om slekt og eiendom 40 %. Dette er en reduksjon på 8 % siden 2014. Hvis vi sammenligner totaltallet for henvendelser i 2016 med totaltallene for 2013-2015, viser det også en reduksjon. I gjennomsnitt mottok Arkivverket 38 468 henvendelser årlig i disse tre årene, og det betyr at totaltallet i 2016 har blitt redusert med 15 % i forhold til dette.

Etaten vil i 2017 videreføre strategien om å effektivisere våre arbeidsprosesser knyttet til brukerhenvendelser, blant annet ved å vurdere en førstelinjetjeneste for all direkte kontakt med våre brukere.

⁶ Tallene for slekt og eiendom i 2014 og 2015 er publisert i Arkivstatistikken. Totale henvendelser til Arkivverket for samme år

III.2.2 Depotsituasjon - magasinkapasitet og avleveringsstopp i Arkivverket

Avleveringsstoppen for papirarkiver i statsforvaltningen som ble innført i januar 2015 har blitt videreført i 2016. En kartlegging av våre magasiner ble gjennomført i 2015 (jf. årsrapport 2015), og tallene for 2016 bygger videre på denne. Vi har så lagt til alle tilvekster som kom i 2016, samt trukket fra avganger (kassasjoner, arkivbegrensninger og ryddinger), og ved årsslutt 2016 var den samlede restkapasiteten i Arkivverket justert opp til 25 647 hyllemeter (hm). På tross av avleveringsstoppen, har vi tatt inn 336 hm til riksarkivbygningen (RA og SAO) og 140 hm i Statsarkivet i Hamar.

Som et tiltak for å kunne oppheve avleveringsstoppen, har man gjennom hele 2016 arbeidet aktivt med å frigjøre kapasitet i magasinene i Oslo gjennom mer effektiv utnyttelse, blant annet gjennom mer hensiktsmessig plassering, ompakking, fortetting og kassasjoner. Dette har bidratt til at den ledige kapasiteten har økt med om lag 281 hm. En undersøkelse av den faktiske, ledige lagringskapasiteten viser at det aller meste av ledig hylleplass er små «hull» mellom to arkiv på 10 til 50 centimeter. Det er sjelden det finnes sammenhengende plass til arkiver på over 5-10 hyllemeter i våre depoter.

Den *teoretiske* restkapasiteten pr. 31.12.2016 ved Riksarkivet og Statsarkivet i Oslo var 5 848 hm, men om lag halvparten av dette volumet er forbeholdt arkiver med særskilte krav til format på hyllekonstruksjoner (kart, tegninger, foto, mikrofilm og gradert materiale). Den *reelle* restkapasiteten i riksarkivbygningen utgjør imidlertid knapt 3 000 hm tilpasset «ordinære» papirarkiver. Det aller meste av dette volumet er små lakuner på under 0,5 hm.

Tabell 6. UTVIKLING AV TEORETISK MAGASINKAPASITET I ARKIVVERKET 2015-2016

Enheter	Teoretisk magasinkapasitet	Ledig pr. 31.12.2015	Tilvekst 2016	Avgang 2016	Ledig pr. 31.12.2016
Riksarkivet og SA Oslo	164 264	5 911	344	281	5 848
SA Hamar	12 664	144	140	0	4
SA Kongsberg	18 000	3 500	159	0	7 560
SA Kristiansand	14 878	2 701	141	0	2 128
SA Stavanger	16 124	0	386	0	0
SA Bergen	36 500	7 580	374	0	7 206
SA Trondheim	40 330	2 840	936	0	1 086
SA Tromsø	20 000	1 979	795	0	1 184
Samisk arkiv	2 070	657	26	0	631
Sum Arkivverket	324 830	25 312	3 301	281	25 647

Det er allerede nevnt at det ved flere av våre depoter har blitt gjennomført tiltak for å frigjøre magasinplass. Dette har resultert i at oppgitte tall i statistikk fra tidligere år er justert med hensyn til antall ledige hyllemetere og arkivbestand. Til tross for at det var en reell økning i volum på rundt 3 000 hm i 2016, har ikke dette redusert ledig kapasitet tilsvarende. Som det går fram av tabellen har kapasiteten faktisk *økt* med litt over 300 hm. Samtidig er det viktig å understreke, som anført over, at

restkapasiteten på 25 647 hm er en teoretisk størrelse, og at den faktiske kapasiteten er betraktelig mindre. Under foreslår vi flere tiltak som kan vurderes for blant annet å bedre utnyttelsen og frigjøre magasinplass.

Tabell 7. UTVIKLING AV ARKIVBESTAND I ARKIVVERKET 2015-2016

Enheter	Bestand pr. 31.12. 2015	Tilvekst 2016	Avgang 2016	Bestand pr. 31.12. 2016
Riksarkivet og SA Oslo	140 658	344	281	140 721
SA Hamar	9 408	140	0	9 686
SA Kongsberg	15 045	159	0	15 517
SA Kristiansand	11 596	141	0	11 596
SA Stavanger	13 880	0	0	13 880
SA Bergen	25 000	374	0	25 374
SA Trondheim	30 237	936	0	32 765
SA Tromsø	13 945	795	0	14 740
Samisk arkiv	1 416	26	0	1 442
Sum Arkivverket	261 185	3301	281	265 721

Planlegging av nytt statsarkiv i Stavanger har også vist oss at ved å lagre samlingene etter størrelse på hvert arkivstykke – ikke proveniens – så kan man spare mye plass. Dette betinger imidlertid en detaljert registrering av samlingene i ASTA. Det er imidlertid verdt å prøve ut. Beregninger i Stavanger viser at man øker kapasiteten med 10-15 % ved å lagre på denne måten. Vi skal også være oppmerksom på at behov for lagringskapasitet senkes med 10 % ved å gå over til å lagre arkivene i andre typer arkivesker enn de vi benytter i dag.

Avlevering og deponering av papirbasert arkivmateriale i 2016

Totalt ble det avlevert og deponert 3 301 hm med papirarkiver til Arkivverket i 2016. Av dette utgjorde 1549 hm arkiver fra statsforvaltningen, og 1 752 hm avleverte og deponerte privatarkiver. Dette er en ytterligere reduksjon i avlevering og deponering fra 2015 (4 997 hm) og fra 2014 (7 497 hm).

I tillegg har Statsarkivet i Oslo i 2016 tatt imot 0,5 hm med kommunale arkiver som en følge av deponeringsordningen med kommuner i Akershus, der det ikke finnes noe interkommunalt arkiv. Det er samlet sett deponert 2578 hm med kommunalt arkivmateriale i Riksarkivbygningen.

Deler av den deponerte bestanden er under ordning, noe som normalt vil føre til en viss reduksjon av omfanget. Nettovolumet til den deponerte bestanden vil derfor endre seg noe over tid. Flere depotenheter har også inngått deponeringsavtaler med eksterne som trenger magasinplass mens de venter på avlevering til oss.

Forslag til tiltak for å øke kapasiteten i Arkivverkets depoter

Vi vil i 2017 starte flere interne prosjekt med tanke på å skape mer kapasitet i eksisterende depot:

1) *Utvide faktisk magasinkapasitet.* Inngå samarbeid med Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana om overføring av arkiver dit for lagring mens vi venter på ferdigstillelsen av nytt magasin samme sted. Det skal utføres en pilot i 2017 for å se på blant annet logistikk for nedpakking, transport og utpakking. Det er også mulig å avslutte utleie av ekstramagasin i Dora i Trondheim og selv ta det i bruk. Dette gir en ekstra kapasitet på 35 000 hm om rullereoler installeres. 2) *BK-vurdering av egen bestand.* Avklare om arkiv som er vedtatt kassert/arkivbegrenset eller som det ikke er vedtatt bevarings-/kassasjonsplaner for, likevel er mottatt av Arkivverket. 3) *Tilbakeføring av arkiver.* Vurdere å tilbakeføre arkiv som er mottatt for tidlig fra forvaltningen. Ved enkelte depot finnes arkiv som er skapt så sent som i 2012. 4) *Ta i bruk ny lagringsmetodikk.* Når nye magasiner tas i bruk så vil lagring som følger metodikk innført i Stavanger (se over) kunne øke kapasiteten i gjeldende magasin med 10-15 %. 5) *Digitalisering for senere destruksjon.* Digitalisering for å frigjøre magasinplass er omtalt under kap. III.3.2. 6) *Ta i bruk ny lagringsemballasje.* Vurderes om ny lagringsemballasje bør tas i bruk. Dette kan utvide lagringskapasitet med rundt 10 %.

III.2.3 Nytt avleveringsregime fra 2016

En av de største etatsinterne utfordringene i Arkivverket er at vi har håndtert avleveringer på en uensartet måte. Dette har resultert i at arkivskapere med landsdekkende virksomheter har blitt vurdert ulikt, ut fra hvilke depoter de avleverer arkivene sine til. Videre har ledig plass i magasin, eller mangel på sådan, ofte vært styrende for om det enkelte arkivdepot har lagt seg på en liberal eller restriktiv mottakspraksis.

Et av initiativene Arkivverket iverksatte i 2016 for en mer helhetlig og forutsigbar tilnærming til avleveringer fra forvaltningen, var å opprette en arbeidsgruppe med representanter fra samtlige arkivdepot i Arkivverket. *Avleveringsgruppen* ble etablert i april og har som formål å sikre en lik tilnærming til avleveringer, samt å utnytte ledig restkapasitet i vår egen etat på en mer hensiktsmessig måte.

Samtlige avleveringer av et volum på større enn to hyllemeter ble vurdert av denne gruppen. En forutsetning for å kunne motta materiale var at arkivmateriale skulle være eldre enn 25-30 år og administrativt gått ut av bruk (jfr arkivforskriften §§ 5-1 og 5-2). Videre skulle hele arkivet være vurdert for bevaring og kassasjon før mottak (jfr §§3-2 og 5-4). I tillegg til å fatte vedtak om avleveringer, utgjorde arbeidsgruppen et forum for å oppdatere mangelfulle rutiner, samt å ta initiativ til å etablere nye og ensartede rutiner på avleveringsfeltet. Avleveringsgruppens arbeid og erfaringer ga viktige premisser for hvordan håndtering av avleveringer nå blir utført i ny organisasjon.

Koordinering av veiledningsarbeidet mot forvaltningen

En stor del av avleveringsarbeidet og ressurser i Arkivverket har vært knyttet til lokale initiativ fra landsdekkende etater som politi, domstol, kirke og Nav. Dette er enheter som hver for seg skaper små volumer av arkiver, og den arkivfaglige kompetansen er generelt lavere enn ved de regionale/sentraliserte enhetene. Arkivverket besvarer derfor mange sammenfallende og til dels grunnleggende arkivfaglige spørsmål fra ulike enheter i samme etat. En slik måte å håndtere deler av forvaltningen på er lite hensiktsmessig og må løses på en mer effektiv måte.

Etter vår omorganisering har Arkivverket vært opptatt av å dreie veiledningsarbeidet fra lokale ledd til et mer koordinert samarbeid med regionale/sentraliserte deler av forvaltningen. I tillegg stiller vi større krav til at etatene selv løser de mest grunnleggende arkivfaglige problemstillingene gjennom bruk av ansatte i sine dokumentsentere eller dagligarkiv. Mot slutten av 2016 er Arkivverket i dialog med Politidirektoratet og Utenriktjenesten for å etablere faste kontaktpunkter og formalisere den arkivfaglige kontakten. I 2017 vil Arkivverket etablere tilsvarende avtaler om avleveringer med andre landsdekkende virksomheter.

Kartlegging av statsforvaltningens papirarkiver

I 2015 gjennomførte Arkivverket en kartlegging av forvaltningens arkivmateriale. Hensikten var å få en bedre oversikt over arkivene som befinner seg i statsforvaltningen, og hvor mye etaten må planlegge å ta i imot de nærmeste årene.

Resultatene av denne undersøkelsen viste den gang at det samlede papirvolumet i forvaltningen utgjorde 300 000 hm. I tillegg ga undersøkelsen grunnlag for å estimere at 40 000 hm fortsatt vil bli arkivert på papir frem til 2030. Av disse 340 000 hm ble det anslått at 140 000 hm kunne kasseres. Dette tilsvarer en kassasjonsprosent på 40%, noe som er sammenfallende med tidligere antakelser.

I 2016 har Arkivverket fulgt opp virksomheter som ikke besvarte eller ga mangelfulle opplysninger om deres arkiv. Dette har ført til en ytterligere tilvekst av eksisterende arkivmateriale på 31 000 hm. Videre er det estimert at statsforvaltningen vil skape ytterligere 8 000 hm på papir frem mot 2030. Det er de store arkivseriene til politiets straffesaker og domstolsarkivene som utgjør hovedtyngden av dette.

Høsten 2016 ble det i tillegg gjennomført en egen kartleggingsundersøkelse rettet mot helseforetakene og deres administrative arkiv. Denne delen av arkivbestanden hadde tidligere blitt anslått til 20 000 hm (jf. *NOU 2006:5 Norsk Helsearkiv - siste stopp for pasientjournalene*). Basert på de tall vi nå har hentet inn, viser det seg at disse arkivene er av noe mindre størrelse enn først antatt. De administrative arkivene utgjør omlag 12 500 hm. I tillegg oppgir helseforetakene å skape ytterligere 3 500 hm frem til 2030.

Tabell 8. VOLUM PÅ PAPIRARKIVER I STATSFORVALTNINGEN OG ESTIMERT ANDEL SOM KASSERES.

Arkivmateriale	2015	2016
Papirarkiv i statsforvaltningen	300 000*	323 500
+ papirarkiver som blir skapt til 2030	40 000	51 500
- anslag kassasjon 40%	140 000	150 000
Samlet volum	200 000	225 000

*inkludert et anslag på 20 000 hm med administrative sykehusarkiver.

Kartleggingsdataene utgjør nå et sentralt virkemiddel i Arkivverkets videre arbeid overfor forvaltningen. I tillegg til å gi oversikt over volumer, bidrar kartleggingen med informasjon i forbindelse med oppfølging av kassasjonsarbeid og kan legge grunnlag for tilsynsvirksomhet. Arkivverket har som mål å tilrettelegge og tilgjengeliggjøre disse dataene på en slik måte at

forvaltningen selv kan følge opp endringer og oppdatere opplysninger om forhold knyttet til deres egen arkivbestand.

III.2.4 Mottak av digitale arkiver

Arkivverket har i 2016 ikke klart å motta og behandle like mange digitale arkiver som året før. Det er flere grunner til dette, men hovedårsaken er at Arkivverket har prioritert gjennomføring av viktige strategiske tiltak, MAVOD og SKATE, og det er avgitt ressurser til dette arbeidet (om tiltakene, se kap. III.2.6 og III.4.1). De interne omprioriteringene (samlet fire ressurser) ble anslått å ville begrense aktiviteten i en periode på omkring ett år for testing av arkivuttrekk som skal deponeres eller avleveres til Arkivverket. Det ble da besluttet at det var mest hensiktsmessig å prioritere mottak av de arkivuttrekk der overføringen allerede var avklart. Inngåelse av nye avtaler ble satt på hold. Avtaler som allerede var signert, har derfor blitt fulgt opp som normalt, mens det i realiteten har vært avtalestopp fra september 2016. Den begrensede kapasiteten i mottaksapparatet i 2016 har ført til at mottatte uttrekk er færre enn tidligere, men samtidig har det vært mulig å redusere restansen fra tidligere år.

Tabell 9. OVERSIKT OVER ANTALL MOTTATTE OG BEHANDLEDE UTTREKK

Type uttrekk	2013	2014	2015	2016
Mottatte uttrekk	34	78	90	63
Behandlede uttrekk ¹	77	242	325	116
Restanse, ubehandlede uttrekk	313	258	209	145
Samlet bestand av uttrekk ²	984	1046	1142	1232

1. Beskriver den samlede antall behandlinger knyttet til nye uttrekk (første og andre gangs innlevering/godkjente og avviste), og uttrekk mottatt i 2015 som ble ferdigbehandlet i 2016.
2. På grunn av at nye registreringer på restanser er lagt inn i systemet «Betty», er det ikke samsvar mellom summen av samlet bestand i 2014 og 2015, og mottatte uttrekk i 2015 og 2016.

Tiltak for øke testing av uttrekk – Arkade 5

En annen årsak til at mottak av nye uttrekk fra forvaltningen ble nedprioritert, var behovet for å utvikle et verktøy som flytter ansvar og arbeidsbyrden for testing *fra* Arkivverket og *til* forvaltningen selv. Formålet med testprogrammet er å flytte større deler av testingen ut til arkivskaper, slik at de uttrekkene som Arkivverket mottar har mindre feil og raskere kan godkjennes for overføring til digitalt sikringsmagasin. Det er en forventning om at tiltaket vil resultere i redusert saksbehandlingstiden for godkjenning av elektroniske arkiv, og da både i besparelser hos Arkivverket og i avleverende etat. Sistnevnte kan følge opp testresultat for utbedringer umiddelbart etter testingen. Dette vil igjen føre til at flere uttrekk kan behandles av Arkivverket årlig, med samme bemanning. Det ble derfor besluttet å omdisponere dedikerte ressurser til prosjektledelse og videreutvikling av Arkivverkets nye verktøy for testing av elektroniske arkiv, Arkade 5, til tross for at dette i praksis ville stoppe mottak av nye uttrekk.

Arkade 5 er et generisk testprogram som avløser to til tre separate testprogrammer beregnet for Arkivverkets egne testere av hver sin type uttrekk. Arkade 5 kan teste alle aktuelle Noark-versjoner (3, 4 og 5), og kan dessuten brukes for å teste de aller fleste fagsystemer som er aktuelle for bevaring

i arkivinstitusjon. Programmet er beregnet for arkivskapere, arkivinstitusjoner og konsulenter, og det krever ikke spesiell IT-kompetanse for bruk.

Arkade 5 vil være fritt tilgjengelig, og all kode vil legges ut som fri programvare. Programmet er planlagt å ferdigstilles i første versjon i løpet av andre kvartal 2017, og vil deretter distribueres til aktuelle instanser og organisasjoner. Arkade 5 vil forvaltes av Arkivverket, inklusive vedlikehold, feilretting, videreutvikling og etablering av brukerfora.

III.2.5 Tilsynsarbeidet i Arkivverket

I 2016 falt antallet gjennomførte tilsyn noe sett opp mot tidligere år. Delvis skyldes dette at gjennomføring av nye tilsyn ble satt på vent eller nedprioritert i påvente av ny organisasjonsstruktur, særlig nedprioritering av statlige etater fra Riksarkivet.

Tabell 10. GJENNOMFØRTE TILSYN AV ARKIVVERKET 2012-2016

Tilsyn i:	2012	2013	2014	2015	2016	Totalt 2012-2016
Stat	3	4	1	6	2	12
Kommune	32	46	58	57	46	193
Totalt	35	50	59	63	48	205

De to siste månedene i 2016, etter omorganisering, ble aktive tilsyn fordelt mellom medarbeidere med erfaring fra tilsyn for å avslutte allerede opprettede tilsyn som ikke hadde vært fulgt opp, og tilsyn der vi ikke fikk mer respons fra objektene på tross av gjentatte purringer etc.

Arkivverkets tilsynsvirksomhet sett i forhold statlige tilsyn på andre fagområder

Arkivverket har en seksjon på tilsammen 12 personer som (ved siden av andre oppgaver) skal utføre tilsyn med hele den offentlige forvaltningen. Det er vanskelig å anslå årsverk brukt på tilsyn de siste årene, men bemanning i dagens organisering gir muligheter for opptil åtte årsverk til tilsynsarbeid.

Utdanningsdirektoratet fører selv tilsyn med forvaltningen på sine fagområder (opplæringslov og barnehagelov). I tillegg utfører fylkesmennene tilsyn på samme fagområder. Direktoratet bruker selv 4-5 årsverk på tilsynsarbeid, mens fylkesmennene bruker 56 årsverk på tilsyn på fagområdet. På helseområdet bruker fylkesmennene 100 årsverk (tallene fra Difi-rapporten sies å være noe usikre). I tillegg kommer Helsedirektoratets sine ti egne årsverk på samme, jf. tall fra Difis rapport om statens tilsyn med kommunene fra 2016. Dette er altså lover og tilsyn som berører alle kommuner og fylkeskommuner, og noen statlige etater. Lovene er likevel begrenset til deler av kommunenes virksomhet og oppgaveløsning. Arkivverkets fagområde og ansvarsområde for tilsyn dekker *hele* offentlig forvaltning, i tillegg til at det samtidig omfatter alle tjenester og oppgaver – hele verdikjeden – for hvert forvaltningsorgan. Arkivverkets tilsynsmyndighet skal med andre ord dekke enda større deler av offentlig forvaltnings virksomhet, sammenlignet med tilsynsporteføljen til de andre, større tilsynsmyndighetene.

Eksempler på funn ved tilsyn i 2016

Flere bydeler i Oslo kommune har store og alvorlige etterslep på kvalitetssikring og journalføring. Eksempelvis hadde en bydel avvik på kvalitetssikringen av journalopplysningene for over 6000

journalposter. Dette betyr manglende journalføring, det framstår som usikkert om dokumentene er blitt sendt til mottakerne og utsendte dokumenter kan endres i arkivbasen etter utsendelse. Dokumentene vil heller ikke havne på postlister, deler av bydelens informasjon vil være utilgjengelig for offentligheten, og publikums innsynsrett blir svekket.

Flere kommuner har ikke beskrevet arkivlederrollen særskilt. Manglende rollebeskrivelse og oppgavetildeling er en viktig årsak til en utydelig utøvelse av det daglige arkivansvaret i disse kommunene. Det er også avdekket at flere kommuner og bydeler benytter lokaler som er fullstendig uegnet til oppbevaring av arkiver, med stor fare for spredning og tap av sentral offentlig dokumentasjon. Det samme funnet er gjort i minst en av fylkeskommunene hvor det er blitt ført tilsyn.

En tydelig tendens som avsløres ved tilsynene er kommunenes manglende oppfølging og lave bevissthet omkring arkivene som dannes i tilknytning til fagsystemer i ytre etater. Dette er arkiver med viktig, bevaringsverdig og omfangsrik rettighetsdokumentasjon. Det er også i 2016 avdekket tilfeller av kommuner som har gått over til fullelektronisk arkiv uten å ha de nødvendige instruksjoner og rutiner på plass.

Tilbakemeldinger og resultater etter tilsyn

Tilsynene som er gjennomført, gir resultater. Det er flere eksempler i 2016 som viser styrket bemanning til arkivtjeneste etter tilsyn. Interkommunale arkiver (IKA) melder tilbake om stor aktivitet i kommunene på blant annet arkivplanlegging, ordning, systemkartlegging i etterkant av tilsyn. Flere kommuner uttaler at de er veldig fornøyd med opplegg og gjennomføringen. Et eksempel på tilbakemelding i kommune: «Vil også benytte anledningen til å takke for i går! Dagen var både lærerik og ga oss en opplevelse av å være på rett spor, men vi er også forberedt på at det kommer noen merknader, – slik skal det være.»

Kommunen synes som regel at fristene for å utbedre pålegg er for korte, men opplever at Arkivverket er fleksible med å forlenge tidsfristene.

Utvikling av ny tilsynsmetodikk

Dagens metodikk bærer preg av å ha vært utviklet og vedlikeholdt på forskjellige steder, dermed blir det ulikheter i gjennomføring, fokus og funn. En del av dette blir bedret ved omorganiseringen når det er lettere å samkjøre, overlapse og under én ledelse.

Omorganiseringen har gitt en samlet stab med ansvar for tilsyn med offentlig forvaltning (i tillegg til veiledning og vedlikehold av NOARK-standarden). Dette gir muligheter for ensretting, kvalitetsforbedring og samkjøring på en helt ny måte.

Ny metodikk vil kunne sikre mer enhetlig gjennomføring, samt en tydeligere metode for utvelgelse av tilsynsobjekter. Det vil også bidra til mer effektive og tilpassede tilsyn som er avstemt til prinsipper for statlig tilsyn med kommunesektoren. Prosjekt med utvikling av ny metodikk vil også bringe inn nye metoder og blikk på tilsynsoppgaven, samt mulige moderne og effektive tiltak som kan utnytte eksempelvis statistikk og elektronisk egenrapportering mer.

III.2.6 Konseptutredningen Modernisering av ArkivVedlikehold og Overføring til Depot (MAVOD)

I 2015 kom Arkivverket med utredningen «eArkiv i offentlig sektor» hvor det ble foreslått å innføre en konkret løsning, eArkiv; hvor materialet skulle vedlikeholdes frem til det skulle avleveres til arkivdepot. Utredningen fikk en del kritikk og Digitaliseringsrådet anbefalte å gjennomføre grundig utredning av reelt sett alternative konsepter for å løse utfordringene innenfor problemområdet og sørge for en bred involvering av berørte parter.

Arkivverket valgte å følge Digitaliseringsrådet anbefalinger og startet opp en grundig konseptutredningen våren 2016 i henhold til Utredningsinstruksen, Konseptfasen i Difis prosjektveiviser og DFØs veileder for samfunnsøkonomisk analyse og med en bred involvering av nøkkelinteressenter.

Pr februar 2017 har prosjektet kartlagt dagens situasjon, identifisert forventet utvikling, interessentenes behov, samfunns- og effektmål, gap og krav til løsninger på problemene samt gjennomført en mulighetsstudie. I mulighetsstudiene ble det identifisert ni alternative konsepter med noen varianter. Etter en konsolidering av disse ni, går prosjektet videre med tre konsepter som skal analyseres opp mot nullalternativet (dagens situasjon med forventet utvikling). De alternativ konseptene er:

- Råmaterialekonseptet
- Mellomarkivkonseptet (Sverigekonseptet)
- Danmarkskonseptet

Analysene vil inkludere både prissatte og ikke-prissatte virkninger samt en vurdering av i hvilken grad de oppfyller mål og krav før vi konkluderer med en anbefaling om konsept, eller kombinasjon av konsept, og gjennomføringsstrategi.

III.3 Resultatmål 2.2: Øke volum av digitalisert arkivmateriale i Digitalarkivet

III.3.1 Publisering av digitalisert arkivmateriale

I 2016 ble det *skannet* 4,3 millioner bilder i Arkivverket, inkludert oppdragene for Riksantikvaren og Historisk Befolkningsregister. Målsettingen var 6 millioner. Målet ble ikke nådd på grunn av at tilgangen på personalressurser var mindre enn kalkulert. Årsaken til dette var at tilrettelegging og preparering i forkant av skanning var mer ressurskrevende, men også fordi personalressursene måtte omdisponeres blant annet til skanning av arkivmateriale for ulike forsker- og brukerbehov («on-demand») og for å gjennomføre piloten «Digitalisering for kassasjon» (se kap. III.3.2).

I 2016 ble det *publisert* 4,1 bilder av skannet arkivmateriale i Digitalarkivet. Dette er et godt resultat i og med at målsettingen var 4 millioner. Av disse drøye fire millionene, var 1,6 millioner bilder fra publiseringskøen. Arkivverket ønsket å redusere etterslepet i køen til én million bilder, men det gjestod fremdeles 1,2 millioner bilder ved årsslutt.

Tabell 11. PRODUKSJON OG PUBLISERING AV SKANNET OG TRANSKRIBERT ARKIVMATERIALE I 2016.

Resultatmål 2016	Sluttverdi	Måltall	Ny total
Antall publiserte bilder av skannet arkivmateriale	4,1 mill.	4,0 mill.	27,2 mill.
Redusere antall bilder av skannet arkivmateriale i publiseringskøen	400 000	600 000	1,2 mill. i publiseringskø
Antall produserte bilder av skannet arkivmateriale	4,3 mill	6 mill.	45,1 mill. på fillager
Antall foto publisert på nett	5 000	5 000	20 000
Antall foto registrert i fotoweb	24 000	19 000	24 000
Antall personposter publisert	2,4 mill.	2,3 mill.	30,8 mill. publisert

Det har i tidligere årsrapporter vært noe forvirring rundt begrepene «sider» og «bilder» i forbindelse med digitaliseringsvirksomheten. Grunnen er at ett bilde eller en eksponering kan omfatte to motstående sider i en protokoll, og det faktiske digitaliserte antallet sider vil være større enn antall eksponeringer. Arkivverket vil i sin statistikk framover legge til grunn at ett bilde tilsvarer én side.

Forklaring på avvik mot målsetting

Noe av årsaken til at vi ikke fikk ønsket resultat, er at en del av materialet som ligger i publiseringskøen krever mer tilrettelegging og kvalitetskontroll før publisering. Dette er tidkrevende arbeid som ble nedprioritert til fordel for enklere materiale. Vurderinger underveis tilsa at vi ikke ville nå begge målene, og målet for publiserte bilder ble prioritert. Mye av det materialet som er enkelt og raskt å publisere, er samtidig materiale som ikke kan publiseres for fri tilgang. En konsekvens av vår prioritering, er derfor at mer enn halvparten av bildene som ble publisert i 2016 er sperret for publikum, enten fordi arkivmateriale er taushetsbelagt eller at det inneholder opplysninger som ikke kan ligge fritt tilgjengelig på Internett. I løpet av noen år vil derimot taushetsplikten bli opphevet for store deler av det publiserte materialet.

Mye av dette materialet har likevel verdi i den forstand at det bidrar til å effektivisere våre arbeidsprosesser. En gevinst er at vi forenkler vår saksbehandling, og at vi sparer tid både for oss selv og andre ved at materialet kan tilrettelegges digitalt og gi forskere og forskningsprosjekter eller andre avleverende etater tilgangsmuligheter til å se bilder gjennom innlogging.

En annen medvirkende årsak til at vi ikke innfridde målene om publisering og reduksjon av publiseringsrestansen, er at Arkivverket lanserte en ny løsning for skannet materiale i 2016. I arbeidet med å forenkle søk og framfinning for publikum, måtte det foretas en større gjennomgang av metadataene. Dette gikk på bekostning av publiseringsarbeidet, men den samlede gevinsten for publikum over tid ble vurdert å oppveie konsekvensene av den den midlertidige stoppen for publiseringsarbeidet.

Digitaliserte foto

Arkivverkets digitale fotoarkiv ble lansert som en brukertjeneste i mars 2016. Det digitale fotoarkivet har gjort våre brukere selvbetjente når det gjelder søk og levering av digitale kopier av foto fra våre arkiver. Dette letter arbeidet internt, samtidig som våre brukere får et langt bedre tilbud. Ved lansering var det 13 000 foto i basen. Målet for 2016 var å øke antall foto i basen til omkring 18 000, og målet ble innfridd. Ved utgangen av desember 2016 var det over 20 000 foto publisert i basen. Som Tabell 11 viser, er det registrert 24 000 foto. Differansen kommer av at en del foto ikke kan publiseres åpent. Dert digitale fotoarkivet er et stort skritt i riktig retning når det gjelder tilgang til digitaliserte foto. Samtidig, tatt i betraktning at det finnes om lag 6,5 millioner foto i Arkivverket, gjenstår det mye arbeid for en gi en mer fullverdig tjeneste for fotomateriale.

Transkriberte og søkbare data

Arkivverket publiserte 2,4 millioner personposter i Digitalarkivet i 2016. Dette er søkbar tekst som er skrevet av fra kirkebøker og folketellinger i særdeleshet, men det forekommer også data fra annet arkivmateriale som militærruller, historiske skattelister, skoleprotokoller med mer.

Arkivverket står for en del av produksjonen av dataene, men det er i stadig større grad frivillige som sørger for transkriberte data til Digitalarkivet. Arkivverkets egne transkriberingsressurser gjennomfører grundig korrekturlesing av materialet før publisering, og dette er en tidkrevende prosess som innebærer lavere produksjon. Vi velger likevel å prioritere korrekturlesing på egenproduserte data for å innfri forventninger om høy kvalitet og pålitelighet. Frivillige har ikke det samme kravet om korrekturlesing av data før de leverer. Samtidig er mye av den frivillige innsatsen organisert i foreninger som kan fordele oppgavene til flere og på den måten få gjennomført både mye transkribering og korrekturlesing. Vi har ikke nøyaktige tall for hvor stor andel av personpostene som de frivillige står for, men vil vi anslå at de frivillige har transkribert omtrent halvparten av personpostene som ble publisert i 2016. Tilrettelegging for frivillige bidrag er således avgjørende for å sikre stadig mer data.

Trafikk i det digitaliserte materialet

Statistikken viser at Digitalarkivet hadde godt besøk og mange brukere også i 2016. Sammenlignet med rekordåret 2015, ser vi en liten oppgang også i 2016. Noe av denne oppgangen kan nok forklares med Arkivverkets arbeid i 2016 for å styre publikum over til Digitalarkivet for at de skal betjene seg selv, og da særlig for henvendelser som gjelder eiendom.

Tabell 12. ANTALL BRUKERE, BESØK OG SIDENEDLASTINGER I DIGITALARKIVET I 2016

Hva	Antall brukere	Antall besøk	Antall sidelastinger
Digitalarkivet - skannet materiale – ny løsning	334 000	1,8 mill.	60 mill.
Digitalarkivet - søkbare data og gamle løsninger for skannet materiale	917 000	3,6 mill.	94 mill.
Digitale fotoarkiv	45 000	75 000	673 000

Dette gir rundt 1,3 millioner brukere av tjenestene som tilbys i Digitalarkivet, og disse har til sammen besøkt tjenestene i overkant av 5,4 millioner ganger. Totalt har dette resultert i en sidelastingstrafikk på 155 millioner.

III.3.2 Konvertering av analogt arkivmateriale

Arkivverket disponerte i 2016 totalt fem årsverk til skanning av arkivmateriale. Av disse årsverkene er 3,5 plassert i Riksarkivet. I tillegg utfører Arkivverket oppdragsvirksomhet som gjelder skanning av papirarkiver for andre kulturinstitusjoner eller infrastrukturprosjekter for forskere tilsvarende fire årsverk.

Arkivverket har digitaliseringsutstyr som dekker et bredt felt av papirarkiv og fotomateriale. I 2016 ble det også etablert en produksjonslinje for digitalisering av lydarkiv. Imidlertid er utnyttelsesgraden på utstyrsenhetene til enhver tid bare på 50%, da det mangler personalressurser for å dekke opp tilgjengelig utstyr. Vedlikehold og forbruksvarer til skanningsutstyret koster årlig mellom 350 000-400 000 kroner.

Tabell 13. ARKIVVERKETS ÅRLIGE PRODUKSJON AV ANTALL SKANNEDE BILDER 2014-2016

	2014	2015	2016
Skannede bilder	4 245 177	4 794 544	4 269 776

Digitalisering for å frigjøre magasinplass

Det har siden 2010 vært sett på ulike løsninger for hvordan Arkivverket kan minske behovet for magasinplass for bevaring av arkivmateriale som fortsatt ligger ute i forvaltningen ved å konvertere papiroriginalen til digitalt format. Denne tilnærmingen er tidligere omtalt som «Digitalisering for kassasjon», men vi ønsker nå å erstatte dette begrepet med digitalisering for å frigjøre fysisk lagringsplass.

Arkivverket arbeidet videre med konseptet i 2016 og gjennomførte en pilot (se under) for å bygge kompetanse om produksjonsprosess, logistikk og ressursbehov i storskala dokumentskanning. Fokus i piloten var å utvikle en hensiktsmessig metodikk for hvordan et elektronisk journaluttrekk kan kobles til skannede bilder. Arbeidet med piloten ble også brukt som grunnlag i arbeidet med revisjon av Riksarkivarens forskrift. Hvis en slik løsning er realiserbar, kan dette redusere volum på den papirbaserte arkivbestanden som fortsatt befinner seg i forvaltningen, og i neste trinn redusere behovet for magasinplass i Arkivverket.

Pilotprosjektet «Digitalisering for kassasjon»

Planleggingen av pilotprosjektet startet som en del av Arkivverkets planlagte digitaliseringscenter på Tynset. I planene for digitaliseringscenteret la Arkivverket opp til at store deler av statsforvaltningens sakarkiver fra etter 1990 skulle skannes i Arkivverkets eget digitaliseringscenter. Der skulle det etableres en storstilt produksjon for å konvertere omlag 130 000 hyllemeter papirarkiv til digitalt format over en periode på 25 til 30 år. Originalmaterialet på papir skulle deretter destrueres etter lagring av digitale bilder i digitalt sikringsmagasin.

Fokus i pilotprosjektet var kobling av et elektronisk Noark 3 journaluttrekk med skannede bilder av det tilhørende papirarkivet for å utvikle en hensiktsmessig metodikk og produksjonsløype nært knyttet til planleggingen av nytt fellesdepot og digitaliseringscenter. Arbeidet med piloten ble også brukt som grunnlagserfaringer i revisjon av Riksarkivarens forskrift som definerer regelverket angående konvertering av analogt arkivmateriale til digitale formater.

Arkivverket har i en tidligere utredning om arkivfaglige og juridiske konsekvenser av digitalisering for kassasjon (2015) anbefalt at sakarkiv med elektronisk journal/register vil være best egnet for denne tilnærmingen, fordi det finnes metadata i journalen som kan kobles direkte til de skannede bildene gjennom automatiserte prosesser. Dette ble lagt til grunn for pilotprosjektet ved at papirarkivene ble koblet til et digitalt register slik at det ble skapt et hybridarkiv med større gjenfinnings- og søkemuligheter enn papirarkivet og den digitale journalen hadde hver for seg. I tillegg ble alle bildene av papirarkivet OCR-lest som en del av prosessen. Skanning og OCR-lesing av papirarkivet betyr økt søkbarhet og tilgjengelighet for bruk, og en kobling med elektronisk register kompletterer og formaliserer allerede eksisterende digitale arkiv. På denne måten tilfører digitaliseringsprosessen en merverdi til det ferdige produktet som lagres til senere bruk.

Pilotprosjektet konkluderte med at metodikken for å koble Noark-uttrekk med papirarkivet ga et godt sluttresultat. Detaljeringsgraden som ble valgt var imidlertid for høy og førte til for stort tidsforbruk til tilrettelegging av papirarkivet i forkant av skanning. Denne detaljeringsgraden bør derfor brukes kun til arkiver med høy bruksverdi. En lavere detaljeringsgrad kan med fordel brukes til arkiver som har lavere bruksverdi. I en eventuell videre pilotering på produksjon bør dette prøves ut nærmere. Et annet resultat av pilotprosjektet er utarbeidelsen av en modell/metodikk for langtidslagring av skannende filer og hybridarkiv i digitalt sikringsmagasin.

Videre framdrift for digitaliseringsarbeidet

Grunnlaget for å kjøre piloter for å gjøre detaljerte erfaringer med produksjonsprosessen ble noe endret før årsskiftet i 2016, da det ble klart at det ikke blir fellesdepot og digitaliseringscenter for Arkivverket på Tynset. Det er derfor inntil videre ikke lenger like aktuelt for Arkivverket å følge opp slike metodikk- og tidsstudier på så detaljert framover. Det er imidlertid svært viktig for Arkivverket å arbeide videre med selve konseptet «Digitalisering for kassasjon» og hvordan dette kan bidra til å minske behovet for magasinplass for samfunnets arkiver. Utfordringene rundt dette behandles i et eget kapittel, *Vurdering av framtidssikter* (kap. V.2.2).

III.4 Resultatmål 3.1: Utvikle metoder, systemer, teknologiske løsninger og regelverk for at digitalt skapt dokumentasjon blir fanget opp og bevart

III.4.1 Arkivverkets medlemskap i SKATE

Arkivverket ble i 2015 medlem av Skate (Styring og koordinering av tjenester i e-forvaltning). Skate er et strategisk samarbeidsråd sammensatt av toppledere på virksomhetsnivå. Riksarkivaren representerer Arkivverket i rådet. Med seg har hun en bisitter med fagkompetanse på digitaliseringsområdet.

Skate er et rådgivende organ som skal bidra til at digitaliseringen av offentlig sektor blir samordnet, og gir gevinster for innbyggere, næringsliv og forvaltningen.

Arkivverkets viktigste satsning i Skate i 2016 har vært tiltaket *Foranalyse dokumentasjonsforvaltning og arkiv*. Mandat for foranalysen ble godkjent i Skate-møtet 22. juni 2016. Det bygger på en behovsbeskrivelse som ble behandlet på eget temamøte i Skates arbeidsutvalg 29. mars 2016. I behovsbeskrivelsen pekes det på at digital dokumentasjonsforvaltning er en forutsetning for at virksomheter skal kunne dokumentere at arbeidsprosesser og saksbehandling er utført på en forsvarlig måte. Formålet med foranalyse har vært todelt:

- Gi et felles kunnskapsgrunnlag for dokumentasjonsforvaltning og arkiv.
- Identifisere forslag til tiltak som dekker kartlagte behov.

Arkivverket har hatt prosjektledelsen og bidratt med sentrale fagressurser. Eksterne prosjektdeltagere har vært Asker kommune, NAV, Politidirektoratet, Skatteetaten, Elverum kommune, Bergen kommune, Kartverket, Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark, Brønnøysund-registrene, Moss kommune og Trondheim kommune.

Foranalysen ble formelt avsluttet i desember 2016, og det er utarbeidet en sluttrapport med en forslag til en handlingsplan for videre arbeid.

Som trinn 1 i handlingsplanen anbefales gjennomføring av et tiltak som skal utvikle en metodikk for identifisering av dokumentasjonsbehov, med utgangspunkt i prosesser. Metodikken skal gjøre det enklere å ivareta alle typer forpliktelser og behov knyttet til håndtering av dokumentasjon. Innføring av en slik metodikk vil også kunne gi bedre styring og kontroll i virksomhetene.

Videre prosess for oppfølging av foranalysen er presentasjon av rapporten og konklusjoner i Skates arbeidsutvalg 16. februar 2017. Her besluttet det om saken skal til videre behandling i Skates direktørmøte 31. mai 2017.

Arkivverket har i tillegg deltatt i et utvalg av strategiske tiltak under Skate. Dette er prosjekter der andre virksomheter har ansvaret for prosjektgjennomføringen. Her kan nevnes:

- Fagressurs i Skates arbeidsutvalg (AU).
- Fagressurs i Strategisk tiltak 2.2: *Etablere helhetlig arkitekturrammeverk*.
- Fagressurs i Strategisk tiltak 4.2: *Felles datakatalog*.
- Fagressurs i Strategisk tiltak 1.1: *Utrede enhetlig tverrsektoriell tilnærming*.

III.5 Resultatmål 3.2: utvikle felles publiserings- og innsynsløsninger for digitaliserte og digitalt skapte arkiver

I 2016 har Arkivverket arbeidet med flere prosjekter relatert til målet om å utvikle felles publiserings- og innsynsløsninger for digitaliserte og digitalt skapte arkiver:

- a. forprosjekt for nasjonal publiseringsplattform for skanna arkivmateriale.
- b. utvikle felles brukertjenester for digitalisert arkivmateriale.
- c. utvikle felles brukertjenester for digitalt skapte arkiver.

Prosjekt a) foregikk i regi av SAMDOK og hadde bred representasjon fra arkivsektoren. Her var målet å komme med anbefalinger for en konkret løsning hvor skannet arkivmateriale fra hele arkivsektoren kan publiseres. Prosjektet hadde god måloppnåelse og leverte et sett delrapporter gjennom året, samt en sluttrapport. Anbefalingene fra arbeidsgruppen er å gå videre med løsningene for Digitalarkivet, og videreutvikle det som publiseringsplattform for hele sektoren. Det er anbefalt at det blir etablert et toårig prosjekt i Arkivverket hvor arkivsektoren er bredt representert. Samtidig sammenfaller det anbefalte prosjektløpet bra med planene som ble lagt i prosjekt b). I utviklingen av brukertjenester for det digitaliserte, det vil si det skannede, materialet, er det nettopp skissert funksjonalitet og tjenester som gjør det mulig for andre depotinstitusjoner utover Arkivverket å kunne publisere sine skannede arkiver i Digitalarkivet.

Et annet mål med *prosjekt b)* var å forenkle og effektivisere arbeidsprosessene med det digitaliserte materialet i Arkivverket. I løpet av 2016 ble det lansert en ny løsning for søk og visning av skannet arkivmateriale. Et resultat av dette er at alt skannet materiale i Arkivverket nå er samlet i én og samme løsning. Dette innebærer en betraktelig forenklet administreringen internt, samtidig som publikum lettere får oversikt over tilgjengelig materiale fra Arkivverket.

Takket være metodisk arbeid gjennom flere år med tilrettelegging av innholdet og metadata, samt nye muligheter i nevnte løsning, kunne Arkivverket i 2016 også lansere en selvbetjeningsløsning for gammel grunnbok. Dette er dokumenter som ikke er fritt tilgjengelig på internett på grunn av forekomster av personnummer på levende personer. Publikum kan derfor ikke lese informasjonen ved å bla i materialet på nett, men samtidig er informasjonen heller ikke sperret for publikum ettersom den ikke defineres som sensitiv. Dette løses ved at publikum selv kan bestille grunnbokblader for de aktuelle eiendommene på nett, og deretter få tilsendt de relevante dokumentene på en rask og trygg måte. Arbeidet med å utvikle brukertjenestene har vært tidkrevende, for det har oppstått behov for tilpasninger av innholdet underveis, metadata i særdeleshet. Likevel, det har vært god måloppnåelse også i dette prosjektet i 2016. Prosjektet fortsetter inn i 2017, og vil sees i sammenheng med og eventuelt bli en del av hovedprosjektet for å etablere Digitalarkivet som en nasjonal publiserings-plattform.

Hva gjelder *prosjekt c)*, har det vist seg betydelig mer komplekst og arbeidskrevende enn først antatt. Målet har vært å foreta kartlegginger av digitalt skapte data – både sakarkiv og fagsystemer, behov internt og eksternt knyttet til tilganger til disse dataene, og gjerne etablere en pilot for en tilgjengeliggjøring av dataene. Det hele skulle avsluttes med en anbefaling om et hovedprosjekt for å starte utviklingen av brukertjenester for disse dataene. Arbeidet har ikke levert i henhold til det opprinnelige målet. Det har vært betydelig mer tidkrevende å kartlegge dataene og vurdere

egnetheten for disse med tanke på tilgjengeliggjøring. Samtidig har det blitt klart at ønsker og behov knyttet til de digitalt skapte dataene, er sprikende. Det gjorde det også vanskelig å utvikle en pilot.

Det er derfor behov for en konseptutredning som kan gi en anbefaling til hvordan digitalt skapte data kan tilgjengeliggjøres. Som følge av at Arkivverket har få ansatte med riktig kompetanse til å gjennomføre en slik utredning, ble prosjektet omgjort til et kartleggingsprosjekt. Målet er å avdekke hvilke data Arkivverket har, eget behov for å ha disse dataene tilgjengelig for saksbehandlerne, og dataenes egnethet for tilgjengeliggjøring. I dette arbeidet har det vært god gjennomføring, og en sluttrapport ventes i 2017. En konseptutredning vil bygge videre på denne.

III.6 Andre viktige forhold og tiltak i 2016

III.6.1 AV2020 – Omstilling for Arkivverket

Omorganiseringsprosessen 2015-2016

Våren 2015 startet Arkivverket sin endringsreise AV2020. Denne skulle sette ny retning for etaten frem mot 2020. Det ble først utarbeidet en ny strategisk retning i et fremtidsbilde, og dette dannede grunnlag for utarbeidelse av en ny organisasjonsstruktur. Ny organisasjonsstruktur ble forhandlet med de tillitsvalgte november 2015, men endte med brudd i forhandlingene. Samtidig ble det i årsskiftet 2015-2016 medieoppmerksomhet rundt Arkivverkets omorganisering og arbeidet med omorganisering ble satt på vent. Det var høsten 2015 fremmet et dokument 8-forslag til Stortinget om å «opprettholde og styrke de åtte regionale statsarkivene som egne institusjoner». Saken ble behandlet i Stortinget i april 2016. I etterkant mottok Arkivverket oppdragsbrev fra Kulturdepartementet der vi ble bedt om å gå videre med omorganiseringen. 1. juli 2016 signerte partene protokoll på den nye organisasjons-strukturen (se Illustrasjon 1, side 10).

Den nye strukturen ble iverksatt 1. november 2016. Den tidligere organiseringen tok utgangspunkt i geografi, mens den nye organisasjonsstrukturen følger funksjonsområdene i Arkivverkets verdikjede. Det er tre fagavdelinger som gjenspeiler hver av sine fokusområder: Innovasjon, Forvaltning og Publikum. Det er en del av Arkivverkets strategi å forbedre vårt arbeid med utvikling både i og utenfor etaten. På samme måte er det også behov for å endre vår tilnærming til dokumentasjonsforvaltning/arkivdanning som en følge av overgangen til digitalt skapte arkiv. Publikum er den største avdelingen der formålet med å samle disse områdene er å kunne yte enhetlige tjenester til publikum.

Implementering av omorganiseringen

Arkivverket har definert en toårsperiode for å implementere den nye strukturen. Ansvar og oppgaver er definert i bemanningsplanen, men det vil kunne være uklarheter og detaljer som gjenstår. I tillegg må arbeidsprosessene tilpasses den nye strukturen og flere medarbeidere må overføre sine oppgaver til andre eller motta nye oppgaver utfra ny tilhørighet. For å forbedre arbeidet med utvikling er det viktig å få på plass et prosjektstyringssystem slik at forholdet mellom drift og utvikling blir tydeligere, samt at etaten vil forbedre prosjektkompetanse og –gjennomføring.

Iverksettelse av ledelsesprogram

Et av de viktigste omstillingsprosjektene som Arkivverket iverksatte i 2016 var et ledelsesprogram. En undersøkelse gjennomført i etaten i 2015 viste at områdene styring og ledelse var noen av de områdene som hadde et forbedringspotensiale. Målsettingen med programmet er å bevisstgjøre lederne i Arkivverket slik at de ivaretar arbeidsgiverrollen på en best mulig måte. Lederne i Arkivverket forventes å være utviklingsorienterte, ha leveransefokus og være bevisst sitt ansvar for vår organisasjonskultur. Medarbeiderne skal også ha et bevisst forhold til sin rolle og sin samhandling både på tvers om med ledere. Hovedfokus for programmet i 2016 har vært å støtte lederne i omstillingen. Programmet skal gjennomføres over tre år. Les mer om programmet under kap. IV.2.1.

Innføring av virksomhetsstyringssystem

Arkivverket innførte i 2016 et virksomhetsstyringssystem. Dette er en prosess og et verktøy for å sikre at vi følger opp strategien vår og at den blir implementert. Virksomhetsstyringen erstatter de tidligere virksomhetsplanen som Arkivverket har hatt og brukes i all planlegging av etatens oppgaver. Virksomhetsstyringen er ledelsens verktøy for å avklare hvilke aktiviteter de ulike enhetene skal jobbe med, hva som prioriteres, hvilke tiltak og prosjekter som skal gjennomføres, og definere på hvilket nivå vi skal utføre driftsoppgavene våre. Denne måten å jobbe på har bidratt til bedre oversikt over etatens oppgaver, og hva Arkivverket skal prioritere opp eller prioritere bort. Les mer om dette innledningsvis under kap. IV.

Gjennom det omstillingsarbeidet som er gjort med både strategi, virksomhetsstyring og organisasjonsstruktur, har Arkivverket allerede fått flere gevinster i form av forbedret styring og ledelse. Det å samle organisasjonen slik at den oppleves som én etat har vært, og er, en av de viktigste områdene som AV2020 ønsker å oppnå.

På slutten av 2016 iverksatte Arkivverket en revisjon av gjeldende strategi med mål om å forenkle den og tydeliggjøre prioriteringene. Den nye strategien vil ta utgangspunkt i tildelingsbrevet og vedtas på nyåret 2017. AV 2020 vil fortsatt jobbe målrettet med å se på hvordan etaten må utvikles internt for å klare å oppfylle samfunnsoppdraget vårt og imøtekomme de forventningene som er til Arkivverket som øverste arkivfaglige myndighet.

III.6.2 Arbeidet med regelverk

Arkivverket utarbeidet et utkast til høringsnotat med forslag til revisjoner i arkivforskriften etter anmodning fra departementet på nyåret 2016. Arkivverket tok utgangspunkt i et kartleggingsarbeid som var foretatt i regi av departementet hvor synspunkter på endringsbehov var hentet inn fra ulike deler av arkivmiljøet.

Målet for arbeidet våren 2016 var å tilpasse regelverket til digitalisering, modernisere språk og begreper, forenkle regelverket slik at det i mindre grad regulerte arkivfunksjoner i detalj, og å endre eller oppheve bestemmelser var blitt utdatert. I tillegg ønsket departementet å få innspill til en vurdering av hvordan spørsmålet om skylagring av offentlige arkiver i utlandet kunne håndteres juridisk.

Arkivverket gjennomførte et møte med eksterne interessenter og ba om innspill på en foreløpig skisse som var sendt ut på forhånd. Foruten arkivorganisasjonene, deltok KS, Kommunal- og moderniserings-departementet, Justisdepartementet og Difi. Den 1. juni 2016 oversendte Arkivverket sitt forslag til høringsnotat til Kulturdepartementet i tråd med bestillingen.

Kulturdepartementet utarbeidet på bakgrunn av dette utkastet et forslag til ny arkivforskrift som ble sendt på høring i oktober 2016 med høringsfrist 15. januar 2017. Arkivverket igangsatte på bakgrunn av dette å kartlegge hvilke endringer ny arkivforskrift ville foranledige i riksarkivarens forskrift. Arbeidet med oppdatering av riksarkivarens forskrift fortsetter i 2017.

III.6.3 Bygninger og bygningsdrift

Arkivverket leier i dag bygninger i Kautokeino, Tromsø, Trondheim, Bergen, Stavanger, Kristiansand, Kongsberg, Oslo og Hamar. Det pågår i tillegg etablering av Norsk Helsearkiv på Tynset og fellesdepot i tilknytning til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana. Seks av byggene leies av fire ulike regioner i Statsbygg, mens tre leies av ulike private aktører.

Tabell 14. ARKIVVERKETS ULIKE ARBEIDSTEDER MED AREAL OG KAPASITET

Sted	Leid areal (i m ²)	Hyllemeter - kapasitet
Oslo (Riksarkivet, Norsk helsearkiv og Statsarkivet Oslo)	31 670	164 264
Hamar (Statsarkivet Hamar)	2 818	12 664
Kongsberg (Statsarkivet Kongsberg)	4 450	18 000
Kristiansand (Statsarkivet i Kristiansand)	3 990	14 878
Stavanger (Statsarkivet Stavanger)	2 856	16 124
Bergen (Statsarkivet Bergen)	7 640	36 500
Trondheim (Statsarkivet Trondheim)	9 789	40 330
Tromsø (Statsarkivet Tromsø)	4 440	20 000
Kautokeino (Samisk arkiv)	1 000	2 070
Tynset (Norsk helsearkiv, fra 2019)	Under arbeid	Under arbeid
Mo i Rana	Under arbeid	Under arbeid
SUM	68 653	324 830

For Arkivverket er dette en krevende eiendomsforvaltning med mange ulike utleiere, og oppfølging og tjenestenivå fra utleier er svært variabelt. Leieavtalene er langvarige, og utløper i perioden 2017–2042. Nærmest i tid er leieavtalen for Statsarkivet i Kristiansand som utløper i september 2017 og leien av magasinene i Hamar som må reforhandles innen utgangen av 2018.

Det er svært kostbart å opprettholde mange lokaliteter. Arkivverket vil bruke rundt 40 % av totalbudsjettet i 2017 på eiendomsrelaterte kostnader. Arbeidet med systematisk oppfølging av husleieavtaler og frigjøring av ressurser til Arkivverkets kjernevirksomhet er en viktig målsetting. I forbindelse med Arkivverkets omorganisering, ble eiendomsforvaltningen sentralisert 1. november. Sentralisert eiendomsforvaltning vil gi bedre oversikt og en mer helhetlig oppfølging av eiendomsrelaterte problemstillinger, og tydeligere ansvar og resultatkrav til arbeidet med eiendomsforvaltning. Effekten av positive endringer vil derfor skje gradvis etterhvert som kontrakter og leieavtaler blir endret.

Mulighet for større reduksjon av kostnader er svært begrenset. Bygningene er gjennomgående av eldre årgang, og lite tilpasset dagens behov. Langsiktige avtaler er en utfordring for strategiske endringer når det gjelder arealeffektivitet og tilpasninger til dagens behov.

En mer utfyllende vurdering av Arkivverkets samlede bygningsmasse går fram i kap. V.2 om framtidsutsikter.

III.6.4 Digitalisering av kirkebøker fra den statlige perioden

I forkant av skillet mellom kirke og stat, ble det i årsrapporten for 2015 kort redegjort for behovet for digitalisering av kirkebøkene ute i prestekontorene, og at digitale kopier kunne stilles til rådighet for saksbehandling gjennom en nettbasert påloggingsløsning i Digitalarkivet. Kirke og stat skilte lag 1. januar 2017, og arkivmaterialet fra kirken i den statlige perioden kan dermed vurderes avlevert eller deponert til Arkivverket. Kirken har også gått over til elektronisk kirkebokføring, slik at kirkebøker på papir ikke lenger føres.

Pilotprosjekt for skanning av kirkebøker

Arkivverket og Nasjonalbiblioteket har i 2016 hatt kontakt om et mulig samarbeidsprosjekt om skanning av omtalte kirkebøker. Nasjonalbiblioteket har digitaliseringsutstyr som kan automatisere digitaliseringsprosessen og produsere bilder raskere enn ved manuell skanning av protokoller. I 2016 utførte Nasjonalbiblioteket på forespørsel fra Arkivverket en pilot for dette materialet, og leverte svært god kvalitet etter Arkivverkets spesifikasjoner. Prosjektet vil vurderes for snarlig igangsettelse om det blir tilført ekstra midler fra Kulturdepartementet. Prosjektet innebærer omfattende oppgaver for begge institusjoner som ikke lar seg gjennomføre innenfor egne budsjettammer.

Prosjektet, som vil måtte gå over flere år, vil gå ut på å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre kirkebøkene som fortsatt ligger ute på prestekontorene. Det er et omfattende deponerings- og digitaliseringsprosjekt som vil sikre god oppbevaring og hindre slitasje på originaler. Som nevnt vil dette også innebære en digitalisering og effektivisering av kirkens saksbehandling på kirkebøkene. Prosjektet innebærer krevende logistikk, da rundt 11 000 kirkebøker skal deponeres til Arkivverket fra omkring 1000 prestekontorer over hele landet. Protokollene må deretter registreres, pakkes og transporteres til Mo i Rana for skanning.

III.6.5 Arkivstatistikk, undersøkelser og datagrunnlag

For å fylle rollen som utviklingsaktør, veileder og tilsynsmyndighet har Arkivverket et stort behov for grunnlagsdata som sier noe om den generelle tilstanden i arkivsektoren i Norge. Arkivverket har de siste årene hatt i oppgave å hente inn statistikk fra arkivinstitusjoner og arkiv i museum og bibliotek, den såkalte abm-statistikken eller arkivstatistikken. Tabeller og analyser ferdigstilles medio juni hvert år, og publiseres på Arkivverkets nettsider.

Etter innsamlingen for rapporteringsåret 2015, så Arkivverket det som hensiktsmessig å foreta noen endringer i spørreskjemaet for å sikre undersøkelsens relevans, bruksområde og treffsikkerhet i årene fremover. For rapporteringsåret 2016 valgte vi å stille flere spørsmål knyttet til digitalt skapte arkiver enn tidligere. Bakgrunnen for dette er at vi antar at det har forekommet en relativt stor under-rapportering av digitalt skapte arkiver. Respondentene har tidligere bare måttet oppgi én opplysning for digitalt skapte arkiver – antall uttrekk. Vi håper at flere spørsmål knyttet til bestanden av digitalt skapte arkiver vil gi en bedre og mer nyansert oversikt over et svært aktuelt og utfordrende område.

Arkivverkets behov for gode grunnlagsdata omfatter også offentlig forvaltning. Vi har de siste fem årene samlet inn data fra *kommunale* arkivtjenester, og er nå i gang med utviklingen av en undersøkelse rettet mot *statlige* arkivtjenester. I 2017 kommer vi til å arbeide videre med utviklingen av grunnlagsdata fra hele arkivsektoren.

III.6.6 Norsk helsearkiv

Norsk helsearkiv skal motta papirbaserte og elektroniske pasientjournaler fra spesialisthelsetjenesten. De fysiske pasientjournalene skal som hovedregel digitaliseres og deretter kasseres. Alle digitaliserte og elektroniske pasientjournaler skal langtidsbevares, og det skal gis innsyn for forskere og pårørende i samsvar med gjeldende bestemmelser om taushetsplikt. Norsk helsearkiv vil primært reguleres av helseregisterloven og helsearkivforskriften. Helsearkivforskriften ble vedtatt ved kgl. res. 18. mars 2016.

Arbeidet med Norsk helsearkiv er fortsatt i en interimsfase. Målet er å etablere en egen virksomhet innenfor Arkivverket. Virksomheten skal lokaliseres på Tynset.

Interimsorganisasjonen rapporterer via Riksarkivaren til Helse- og omsorgsdepartementet og det er dette departementet som finansierer arbeidet og er ansvarlig for reguleringen av Norsk helsearkiv.

I 2016 ble det gitt en oppstartbevilgning for nytt bygg på Tynset. I samarbeid med Statsbygg har interimsorganisasjonen utarbeidet en kravspesifikasjon og et rom- og funksjonsprogram. Denne dokumentasjonen danner grunnlag for en anbudskonkurranse med frist 8. februar 2017. Det kortsiktige målet deretter er å velge hovedentreprenør og få endelig byggebevilgning godkjent i revidert nasjonalbudsjett ultimo juni 2017. Antatt ferdigstillelse av nytt bygg er medio 2019.

Andre vesentlige aktiviteter i 2016 har vært knyttet til utvikling av registreringsverktøy for spesialisthelsetjenesten, kravspesifikasjon av helsearkivregisteret med tilhørende registerindeks, utvikling av effektive produksjonslinjer for digitalisering, samt kartlegging av mengder, systemer og tilstand for fysiske og elektroniske pasientjournalarkiver i spesialisthelsetjenesten. Planleggings- og utviklingsarbeidet gjennomføres etter en felles TOGAF-metodikk.

IV. Styring og kontroll av virksomheten

Innføring av virksomhetsstyring

I Arkivverkets årsrapport for 2015 henvises det kort til at et virksomhetsstyringssystem skal innføres i Arkivverket i 2016, basert på vedtatt strategi og målstruktur. Det var flere årsaker til at dette ble sett på som nødvendig. Den eksisterende strategien for 2014-2017 ble vurdert å være svakt forankret, og den ga ingen tydelige prioriteringer. Det var vanskelig å se hvordan strategien faktisk ble operasjonalisert og koordinert gjennom den ordinære drift og pågående tiltak. Koblingen mellom strategi og budsjett var svak, og et helhetlig perspektiv på prioritering av ressurser var mangelfull. Ved gjennomføring av tiltak var det lite samarbeid på tvers av fagområder, og det var heller ingen løpende rapportering til ledelsen. Det ble foretatt få målinger underveis for å fastslå status og framdrift. For videre strategiarbeid ble det ansett som viktig å få et styrings- og risikosystem på plass for å få en kontinuerlig oversikt over oppnåelse av mål og leveranser, og styre framdriften gjennom et samspill mellom tiltak og ordinær drift.

Strategikart og styringskort som verktøy i virksomhetsstyringen

Et virksomhetsstyringssystem for Arkivverket ble innført på nyåret 2016. Hensikten er å skaffe seg en helhetlig oversikt over alle aktiviteter som foregår i virksomheten til enhver tid, og på den måten ha oversikt over ressurser og ressursfordelingen mellom linjeaktiviteter og mer tiltaksbaserte aktiviteter som går på tvers av organisasjonen, samt de som gjennomføres i samarbeid med eksterne aktører.

Det er strategikartet med de strategiske målene som legger den overordnede strukturen for virksomhetsstyringen, og som gir føringer for prioriteringen av de ulike aktivitetene i en gitt periode. Strategikartet sier noe om hva Arkivverket skal levere til sine brukere, hvilke interne prosesser som da må fungere, og hvilken kompetanse og strukturer som må være på plass. På grunnlag av de mål som er fastsatt for strategiperioden, blir det planlagt en rekke tiltak som må gjennomføres, flere av dem flerårige. De strategiske målene, sammen med de igangsatte tiltakene og målingene av driftsaktiviteter med tilhørende resultater (styringsparametre), blir registrert i et såkalt styringskort. Rapportering av status foretas gjennom automatisk spørring til de rapporteringsansvarlige, ofte prosjektledere for tiltakene og medarbeidere i linja for de ulike styringsparametrene.

I tillegg til denne rapporteringen, ble risikostyring innarbeidet som en del av virksomhetsstyringen i andre halvdel av 2016. Ulike risikofaktorer knyttet til måloppnåelse ble identifisert og registrert i styringskortet. En statusvurdering av disse risikoene blir rapportert månedlig og vurdert av Arkivverkets ledergruppe.

Ledergruppas funksjon i virksomhetsstyringen

Det blir utarbeidet styringskort for alle enheter i Arkivverket, med unntak av Norsk helsearkiv og Samisk arkiv. Av de tiltak og driftsaktiviteter som foregår i hver enhet, velger Arkivverkets ledergruppe deretter ut de tiltak og styringsparametre som ledergruppa mener er ekstra viktige å ha et fokus på for å sikre måloppnåelse. Ansvaret for å følge opp det enkelte mål – målsansvarlig – blir fordelt til det medlem av ledergruppa som har ansvaret for fagområdet som særlig treffes av målet.

Strategiske ledermøter blir avholdt medio hver måned. Styringskortet gir da en fullstendig oversikt over alle aktiviteter. Den målsansvarlige vurderer i forkant av hvert ledermøte status for målet, basert på innrapportert risikovurdering og status for tiltak og styringsparametre som ligger til målet. Status blir gitt ved fargene grønn, gul og rød. Rapportering på gult og rødt – framdrift i tiltak eller

produksjon er ikke etter plan – utløser krav om at særlige aksjoner eller risikoreducerende tiltak må iverksettes. Dette følges opp videre i det enkelte prosjekt eller i linja. Dette kan for eksempel dreie seg om allokering av ressurser, reduisering av målsetting for produksjon, eller at framdriftsplanen i et prosjekt blir justert i tid hvis det ikke kan tilføres ekstra ressurser.

Styringskortet gjør det mulig for ledergruppa å ta disse beslutningen på grunnlag av en *helhetlig* statusvurdering av Arkivverkets virksomhet. For å nå mål som blir ansett som ekstra viktige for Arkivverket, må de enkelte enheter og deres ledere være beredt på å avgi ressurser til andre enheter for en tid eller av mer varig karakter, eller at enkelte prosjekter må avsluttes for å sikre gjennomføringen av andre.

Erfaring med virksomhetsstyringen i 2016

Arkivverkets erfaring med virksomhetsstyringen i 2016 er at systemet gir en forbedret og effektiv måte å kunne kontrollere og styre virksomheten i riktig retning, slik at fastsatte mål og resultatkrav nås. Styringsparametre er særlig nyttige for å måle om resultater av gjennomførte tiltak og implementerte endringer gir ønsket effekt – for eksempel om produksjon er økt med samme eller mindre ressursbruk. Det er imidlertid utfordrende å finne de rette styringsparametrene som gir den informasjon som er særlig nyttig for et godt styringsgrunnlag. Ikke minst krever det å utforme gode styringsparametre et godt tall- og analysegrunnlag, og på flere fagområder er Arkivverket fremdeles i startgropen for å etablere rutiner for å innhente slik informasjon.

Når det gjelder status for Arkivverkets virksomhet ved årsslutt 2016, så har virksomhetsstyringen forbedret mulighetene betraktelig for å kunne ha og utøve overordnet kontroll. Det har samtidig anskueliggjort behovet for å stykke opp de treårige målene i delmål for hvert år, slik at det skal være lettere å vurdere måloppnåelse på kort sikt, og dermed styrke måloppnåelse på lang sikt. På enhetsnivå er oversikten og kontrollen over alle pågående aktiviteter blitt forbedret, og basert på den gjeldende strategi gjort det enklere å vurdere hvilke arbeidsoppgaver som skal fortsette, avsluttes eller igangsettes.

Virksomhetsstyringen har ikke minst bidratt til å tydeliggjøre de utfordringene Arkivverket særlig må ha fullt fokus på i årene framover. Dette kommer fram i både kap. III der vi vurderer våre aktiviteter og resultater i 2016, og hvordan vi ser på våre framtidsutsikter i kap. V.

I 2016 har strategiske prosjekter blitt fulgt opp direkte gjennom den månedlige rapporteringen i virksomhetsstyringssystemet. Det ble imidlertid igangsatt et tiltak som skulle etablere et system for prosjekt- og porteføljestyling, og dette vil bli implementert i 2017. Det er lagt til rette for en god integrasjon mellom prosjekt- og porteføljestylingen, ved at den månedlig rapportering til styringskortene samordnes.

Internkontroll

Arkivverket har i 2016 utarbeidet og implementert egne retningslinjer for habilitetsvurderinger i saksbehandlingen. Statens generelle retningslinjer for bierverv og mottak av gaver og andre fordeler er implementert i Arkivverket. De etiske standarder knyttet til disse teamene inngår i vår introduksjonsdag for nytilsatte. Når det gjelder systemer og rutiner for regnskap og budsjett, viser vi til kap. VI Årsregnskap.

IV.1 HMS

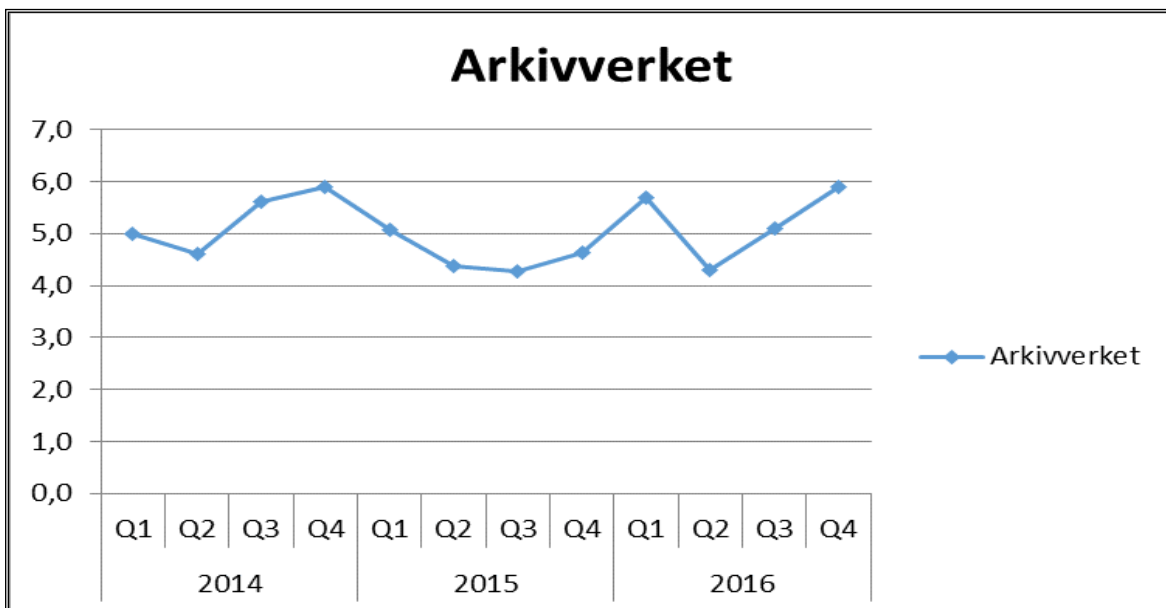
Arkivverket jobber systematisk med HMS gjennom fastlagte rutiner og arbeidsprosesser som er gjort kjent via HMS-internkontroll og i forum som arbeidsmiljøutvalg og samarbeidsmøter med de tillitsvalgte. Ledere i Arkivverket med personalansvar har ansvar for helse, miljø og sikkerhet i egen enhet. De har også ansvaret for løpende oppfølging av arbeidsmiljøet i egen enhet og for at lover og forskrifter blir overholdt.

I 2016 er HMS-kompetanse sikret gjennomført HMS-kurs for ledere, verneombud og AMU-medlemmer, samling for verneombudene i virksomheten og kurs i bruk av hjertestarter og førstehjelp.

Arkivverket kjøper bedriftshelsetjenester via STAMINA. En handlingsplan i regi av bedriftshelsetjenesten knyttet til våre behov, avtales ved utgangen av hvert år og legges frem for AMU. Bedriftshelsetjenesten benyttes også i enkeltsaker som angår sykefravær, behov for tilrettelegging, ergonomiske utfordringer og i andre saker der spesialkompetanse som bedriftshelsetjenesten besitter er relevant.

Arkivverket er en IA-bedrift. Målet i vår IA-handlingsplan er at sykefraværet i perioden 2014-2018 ikke skal overstige 4,5 % (regnet ut fra gjennomsnitt per år).

Figuren under viser sykefraværspersent (legemeldt og egenmeldt fravær) per kvartal fra og med 2014 til og med 4. kvartal 2016. Det samlede sykefraværet for Arkivverket varierer rundt 5 %, men stiger ved utgangen av året 2016.



Illustrasjon 3: Sykefraværspersent i Arkivverket per kvartal fra 2014 til 2016.

I 2017 vil vi opprettholde fokus på sykefraværarbeidet gjennom den individuelle oppfølgingen fra lederne og tilretteleggingstiltak for de som har behov for dette. Lederne benytter et elektronisk verktøy i oppfølgingsarbeidet som bidrar til at fravær blir fulgt opp i henhold til lovkravene.

Alle ansatte i Arkivverket kan benytte inntil en time per uke til trim i arbeidstiden. Noen av våre arbeidssteder har i tillegg tilgang på trimrom. Det er et varierende tilbud av lavterskel trimaktiviteter på de ulike geografiske stedene.

Arkiverket tilbyr praksisplasser for mennesker som av ulike årsaker har vanskeligheter med å komme inn på arbeidsmarkedet. Det tilrettelegges for arbeidstrening og avklaring av funksjonsevne gjennom relevant praksis og tilrettelagt arbeid.

For ansatte i Arkiverket benyttes i noen tilfeller støtteordninger som tilretteleggingstilskudd. Dette bidrar til å hindre frafall fra arbeidslivet for egne ansatte med redusert arbeidsevne.

Som følge av omorganisering av Arkiverket i 2016, vil rutiner og internkontroll bli revidert i 2017. Det vil også bli gjennomført medarbeiderundersøkelse i 2017 med tilhørende oppfølging og handlings-planer på seksjonsnivå.

IV.2 Program for styring og ledelse i staten (2014-2017)

IV.2.1 Program for utvikling av ledelse, medarbeiderskap og organisasjonskultur i Arkiverket

Program for utvikling av ledelse, medarbeiderskap og organisasjonskultur i Arkiverket ble igangsatt i april 2016. Som følge av blant annet nye behov og krav til kompetansesammensetning, planlagt endring i organisasjonsstruktur, arbeidsmåter og styring av organisasjonen, oppstod det et behov for en systematisk utvikling i Arkiverket. Det var en uttalt erkjennelse at Arkiverkets ledere ville trenge støtte og oppfølging for å lykkes med å ta sin rolle i en helt ny organisasjonsstruktur, og kunne levere på endrede forventinger til ledere og medarbeidere fra både oppdragsgivere og brukere.

Programmets mål er å sikre utøvelse av ledelse for å skape resultater i tråd med gjeldende strategi. Det skal bidra til ledelse som er tydelig, engasjerende og inspirerende. Programmet skal heve lederne konkrete ferdigheter i ledelse og deres kompetanse om hvordan å tilrettelegge for medarbeiderskap. Ved innhenting av ekstern bistand for å planlegge og gjennomføre programmet har det vært vektlagt at programmet skal føre til utvikling av organisasjonen og dens ansatte (både ledere og medarbeidere) innenfor målstyring, rolleforståelse, involvering, samarbeid og ikke minst, resultatorientering. På denne måten ivaretas ambisjonene i lederplakaten for staten, det vil si Program for bedre styring og ledelse i staten 2014-2017.

Viktige suksessfaktorer for utviklingsprogrammet i Arkiverket er:

Eierskap i ledelsen. Riksarkivaren er prosjekteier, og sterkt involvert i programmet. Hun tar en aktiv rolle, og det har vært et mål i seg selv i 2016 at hun fronter aktiviteter i programmet ved å være talsperson og fasilitator i ulike sammenhenger. Planlagte aktiviteter er gjennomgått og avklart med henne, og til dels fremlagt for og diskutert med resten av ledergruppen før gjennomføring.

Tett integrasjon med andre strategiske prosjekter. Programmet drives av det som fra 1. november 2016 er Stab for strategi og styring, som også har ansvaret for blant annet virksomhetsstyring, strategisk HR og arbeidsprosesser. Dette er med på å sikre at overordnede mål og aktiviteter på de øvrige områdene tas hensyn til og integreres i aktivitetsplanene for utviklingsprogrammet.

Tett integrasjon med eksisterende prosesser og løpende drift. Organisasjonen er inne i en krevende omstilling og belastningen særlig på lederne er stor. Det er avgjørende at utviklingsprogrammet oppleves som en positiv tilførsel av energi og kompetanse, heller enn en ekstra belastning. Det

legges derfor stor vekt på å legge utviklingsaktiviteter til eksisterende og kjente arenaer, og i størst mulig grad knytte utvikling av både personer og områder til oppgaveløsningen forøvrig.

Det er et prinsipp i programmet at utviklingsaktiviteter gjennomføres i øverste ledergruppe som så får ansvar for å ta disse videre til (sine) avdelingenes ledergrupper. Videre legges det vekt på at like aktiviteter gjennomføres i alle enheter, slik at utviklingsarbeidet er gjennomgående i hele organisasjonen og omfatter alle ansatte.

Det ble i 2016 gjennomført samlinger for Arkivverkets øverste ledergruppe, samt samlinger for alle ledere hvor også hovedtillitsvalgte deltok. Tjenestemannsorganisasjonene har gjennom året blitt forelagt informasjon om deler av utviklingsprogrammet, og fått mulighet til å komme med innspill.

I desember 2016 ble det gjennomført en samling hvor alle ansatte i Arkivverket deltok. Samlingen markerte startpunktet for ny organisasjonsstruktur med tema «ETT ARKIVVERK». I løpet av samlingen fikk alle enheter anledning til å arbeide med egne spilleregler, samt at det ble gjennomført aktiviteter på tvers av organisasjonsstruktur for å oppmuntre til samhandling og samarbeid på tvers av fag- og ansvarsområder.

Det er i løpet av 2016 etablert en ledelsesplattform for Arkivverket, hvor rammer, krav og forventninger til våre ledere er å finne, og hvor aktivitetene i utviklingsprogrammet er beskrevet – begge deler som en referanse og støtte for ledere og medarbeidere.

IV.3 Likestilling

Arkivverket har god fordeling av kjønn i virksomheten med 52 % kvinner og 48 % menn. Av lederne er 54 % menn og 46 % kvinner. Arkivverket har vært igjennom store endringer i 2016 hvor blant annet antallet ledere er redusert. Kjønnssammensetningen av lederne er derfor endret fra 2015.

Gjennomsnittslønnen til mannlige ansatte er totalt sett noe høyere enn for kvinner. Differansen er tilnærmet uendret og det arbeides aktivt med å sikre likelønn ved ansettelser og i lønnsforhandlinger. Verktøyet som benyttes i forbindelse med lokale lønnsforhandlinger er forbedret i 2016, og gir forbedret mulighet til å avdekke eventuelle systematiske skjevheter.

Tabell 15. KJØNNSFORDELING I VIRKSOMHETEN OG GJENNOMSNITTLØNN

Kjønnsfordeling/ gjennomsnittslønn	Totalt		Lederstillinger		Øvrige stillinger	
	Kvinner	Menn	Kvinner	Menn	Kvinner	Menn
Kjønnsfordeling alle ansatte (i %)	52	48	46	54	53	47
Kjønnsfordeling – heltidsansatte (i %)	49	51	46	54	49	51
Kjønnsfordeling – deltidsansatte (i %)	69	31	0	0	69	31
Gjennomsnittslønn (i 1000 kr) ⁷	510	567	817	850	487	538

Når det gjelder områdene etnisitet, religion og nedsatt funksjonsevne viser vi til at det i alle utlysninger oppfordres til at alle kvalifiserte personer uavhengig av kulturell bakgrunn, alder eller

⁷ Beregnet med utgangspunkt i faktisk utbetalt lønn.

funksjonsevne søker. Det er et personalpolitisk mål for Arkivverket å oppnå en balansert sammensetning av ansatte. Vi viser også til punktet over hvor det fremgår under punktet I.1 at det tilbys praksisplasser for personer som har vanskeligheter med å komme inn på arbeidsmarkedet og dermed gir mulighet for å kvalifisere seg for en ordinær tilsetting.

IV.4 Samfunnssikkerhet og beredskap

IV.4.1 Sikkerhet og beredskap

Arkivverket har i 2016 videreført arbeidet med å kartlegge og redusere risiko. Det er utarbeidet en overordnet verdivurdering for Arkivverkets samfunnsoppdrag og arbeidsgiveransvar. All kartlegging av risiko og sårbarheter er relatert til verdivurderingen. Risiko knyttet til styring, ledelse og måloppnåelse er foreløpig ikke samordnet med øvrig risikostyring i etaten. Det er redegjort for dette arbeidet i innledningen til dette hovedkapitlet.

Ved utforming av risiko- og sårbarhetsanalysene er det sett hen til standardene i NS5814 og NS5830-serien. I tillegg til organisasjonens egen kunnskap om risiko og trusler mot Arkivverkets virksomhet og samfunnsoppdrag, har etaten forholdt seg til følgende materiale og vurdert aktualitet for eget vedkommende:

- Risiko 2016, en vurdering av sårbarheter og risiko i Norge, NSM
- Trusselvurdering 2017, PST
- Nasjonalt risikobilde- og krisescenario-rapporter, DSB

Risikobildet dekker både fysiske og digitale hendelser. Den bransjespesifikke risikoen er gruppert i uønskede hendelser innenfor følgende kategorier:

- Magasin- og depotrelatert.
- Publikums- og tilgjengelighetsrelatert.

I tillegg er det fanget opp risiko som enhver kontorbasert kunnskapsbedrift er eksponert for.

Det følger av Arkivverkets samfunnsoppdrag at balansen mellom sikkerhet og tilgjengelighet også i fortsettelsen vil prege risikobildet.

Arkivverket ble omorganisert i 2016. Den nye organisasjonen har vært gjeldende fra 1. november. Ved årlig gjennomgang og vedlikehold av risiko- og sårbarhetsanalyser, er det derfor gjort tilpasninger i arbeidsform og rammeverk for analyser for å sikre samsvar med ny organisering.

Det er utført en rekke tiltak i perioden som reduserer den bransjespesifikke risikoen spesielt. Omorganisering er i seg selv et viktig tiltak som forventes å ha risikoreducerende effekt. Dette gjelder blant annet for bygningsrelatert risiko hvor en sentralisering av eiendomsforvaltning sikrer bedre oversikt, muliggjør standardisering av risikoreducerende tiltak, og styrker Arkivverkets bestillerkompetanse som leietaker. For risiko relatert til magasin- og depotaktiviteter blir dette viktig, og er på sikt egnet til å redusere uklarheter mellom utleiende og Arkivverket i risikohåndtering. Sårbarheter i publikums omgang med forvaltet materiale vil i større grad reduseres av standardiserte tiltak i lesesaler og øvrige områder hvor publikum har tilgang.

Arkivverket har gjennomført flere beredskapsøvelser i 2016. Det er også håndtert en reell uønsket hendelse med støtte i planverket. Beredskapsplaner og øvelsesaktivitet vil bli videreutviklet og tilpasset ny organisering i 2017.

IV.4.2 Informasjonssikkerhet

Vi observerer at vårt samfunn i økende grad utsettes for spionasje og potensielt skadelige framstøt fra fremmede makter, og at slike trusler i all hovedsak vokser fram i det digitale rom. Dette er relevant også for Arkivverket som en del av statsforvaltningen. Vi tar til oss kunnskap om utviklingen, og lar det påvirke blant annet sikringstiltak på IKT-området.

Som en del av arbeidet med internkontroll av informasjonssikkerhet, har Arkivverket gjennomført en rekke aktiviteter, blant annet ved å gjennomgå retningslinjer, prosedyrer, rutiner og beredskapsplaner. Målsetningen med denne gjennomgangen var revisjon av styringssystemet i forhold til standarder, ISO 27001 og etatens egne krav.

Det er også utført en risiko- og sårbarhetsanalyse for IKT-systemer, kritiske digitale systemer og iverksatt en del forbyggende tiltak basert på risikoanalysen.

I tillegg overvåker Arkivverkets digitale systemer fortløpende og håndterer avvik og hendelser i henhold til sikkerhetspolicyer. I 2016 ble det gjennomført flere aktiviteter mot sikkerhetsbevissthet i regi av NSM for hele etaten.

IV.5 Revisjonsmerknader fra Riksrevisjonen

Det er ingen utestående oppfølgingspunkter på merknader i tidligere års revisjonsberetninger fra Riksrevisjonen.

IV.6 Fellesføringer fra KMD

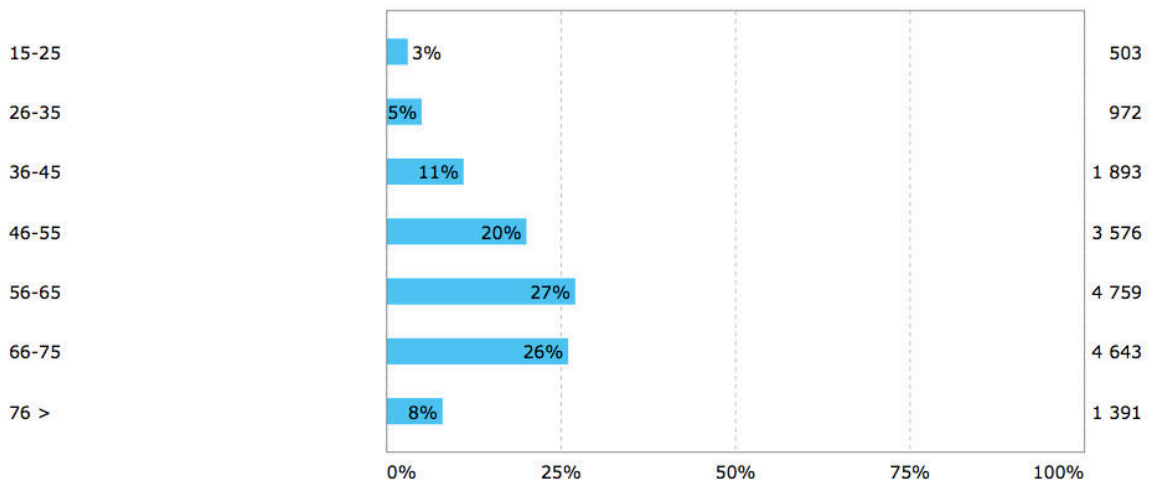
IV.6.1 Brukerundersøkelse om Arkivverket

I tildelingsbrevet 2016 ber departementet om at Arkivverket foretar en kartlegging av hvordan brukere opplever virksomheten. Arkivverket stod fritt i valg av metode til kartleggingen, og fra 29. juni til 25. august 2016 gjennomførte Arkivverket en kvantitativ spørreundersøkelse på våre nettsider arkivverket.no. Hensikten med undersøkelsen var å kartlegge tilfredsheten, og hvilken informasjon brukerne leter etter. Vi presenterer resultatene av brukerundersøkelsen under, sammen med vår vurdering av om tiltak bør iverksettes for å forbedre tjenestene.

Resultater av spørreundersøkelsen

I løpet av de to månedene spørreundersøkelsen lå ute på nettsidene, kom det inn 17 645 besvarelser. 59 prosent var menn og 41 prosent kvinner. Fordelingen på aldersgrupper går fram av illustrasjonen under.

Hva er din alder?



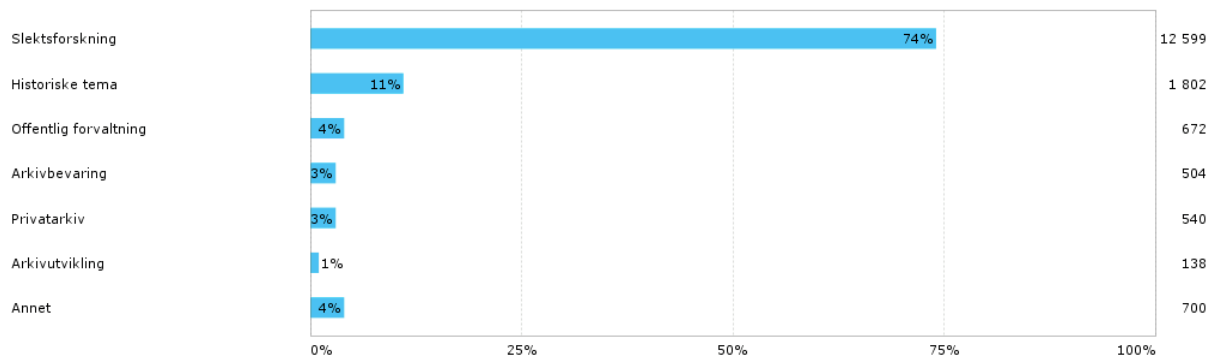
Illustrasjon 4: Aldersfordeling på respondentene i spørreundersøkelsen.

En andel på 92 prosent av de besøkende svarte at de var der som privatpersoner, 7 prosent opplyste at de var offentlig eller kommunalt ansatt og 1 prosent var skoleelever eller studenter. På spørsmål om hvor ofte man besøkte nettsiden svarte omlag 10 prosent *daglig*, 28 prosent *ukentlig*, 29 prosent *månedlig*, 13 prosent *årlig* og 19 prosent *sjeldnere* enn årlig.

Hva søker brukerne etter på nettsidene?

Undersøkelsen viste videre at et klart flertall på 74 prosent (12 599) var interesserte i *slektsgransking*. *Historiske tema* var formålet med besøket for 11 prosent, mens de resterende kategoriene *offentlig forvaltning*, *arkivbevaring*, *privatarkiv*, *arkivutvikling* og *annet* alle hadde mindre enn 5 prosent enkeltvis.

Hvilken informasjon er du primært på let etter i dag?

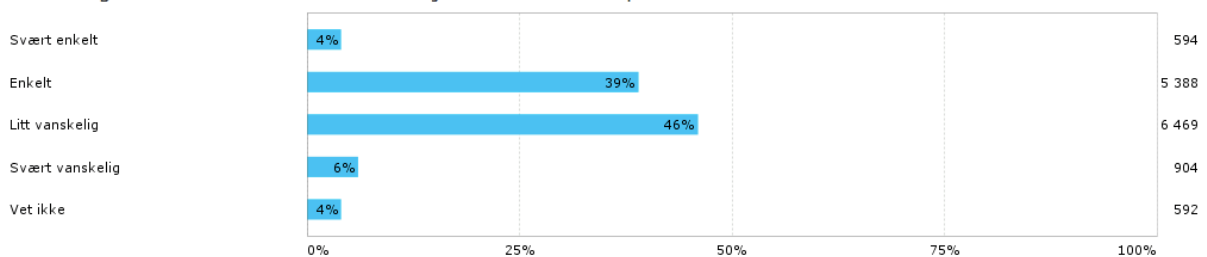


Illustrasjon 5: Fordeling mellom type informasjon som respondentene søker etter.

Tilfredshet med Arkivverkets nettsider

Hele 69 prosent svarte at nettsiden innfridde deres forventninger *i stor grad*, 18 prosent *i mindre grad*, 7 prosent *i svært stor grad*, 4 prosent *i liten grad* og 2 prosent *i svært liten grad*. Men 46 prosent svarte at de synes det var litt vanskelig å finne informasjonen de leter etter.

I hvilken grad er det enkelt å finne informasjonen du leter etter på arkivverket.no?



Illustrasjon 6: Vurdering av hvor lett det er å finne informasjon på nettsidene.

Respondentene ble også spurt om hvilken annen informasjon de kunne være interesserte i. 61 prosent ønsket å også lese om *historie*, 57 prosent *slektsgransking*, 23 prosent *privatarkiver*, 17 prosent *arkivbevaring*, 14 prosent *offentlig forvaltning*, 7 prosent *arkivutvikling* og 4 prosent *annet*.

Tiltak i lys av resultater fra undersøkelsen

Avslutningsvis ble det i spørreundersøkelsen bedt om kommentarer på forbedringsmuligheter eller andre tilbakemeldinger for nettsiden. Et stort flertall av disse rettet seg mot funksjoner i Digitalarkivet, altså plattformen som inneholder digitalt innhold fra arkiver som er avlevert til Arkivverket. Spesielt gjaldt dette ulike problemstillinger knyttet til søk i plattformen, men også søkemulighetene for det øvrige informasjoninnhold på Arkivverkets nettsider.

I 2016 ble det startet opp et toårig prosjekt med å endre Arkivverkets nettsider. Resultatene har blitt brukt som grunnlag for dette prosjektet, som etter planen lanseres mai 2017. Målene er å tilfredsstille forventninger fra brukere både til form og responsivitet til mobile flater, og at innholdet skal være lettere tilgjengelig. Det skal implementeres selvbetjente løsninger som gjør det enklere for brukeren å få tilgang til informasjon og dokumentasjon og samtidig være mer ressurseffektivt for Arkivverket.

De nye nettsidene vil ha brukeringanger basert på de behovene for informasjon de ulike målgruppene har, slik at innholdet vil være enklere å finne i ulike kategorier. Samtidig ønsker vi å

tilrettelegge vår nye nettside for de som er mindre representerte i svarene som ble avgitt. Forvaltningen er en viktig gruppe for Arkivverket, og vi ønsker at disse skal bli ledet raskt og effektivt til relevante sider – både gjennom innholdsstruktur og søk. Vi vil også prioritere å både tilrettelegge og lage innhold for skoleelever og studenter for å nå ut til en yngre brukermasse.

En ny teknisk løsning vil også innebære en forbedret søkemotor som gagnar alle brukergrupper. Denne skal gi besøkende relevante resultater hvor tema, emneord, artikler, arrangementer og filnavn kan fanges opp ved et gitt søkeord. Søkemotoren vil løpende indeksere innholdet, slik at det skal kunne gjenfinnes svært raskt etter at det er publisert. Relaterte temaer eller artikler til en sak vil også bli lenket på relevante sider for å føre våre brukere videre til annet relatert eller relevant innhold.

IV.7 Rapport tidstyvarbeidet

Som en del av fellesføring i tildelingsbrev 2016 er Arkivverket oppmerksom på tidstyv fokuset i Staten. Arkivverket har kontinuerlig oppmerksomhet rundt tidstyver, både internt i virksomheten, og hvilke tidstyver vi har befatning med eksternt. Arbeidet med å fjerne tidstyver er integrert i virksomhetsstyringssystemet vårt. Arkiv oppfattes i mange virksomheter å være en tidstyv, og Arkivverkets viktigste tiltak for å jobbe med dette i 2016 har vært MAVOD-prosjektet.

På lengre sikt vil også arbeidet med dokumentasjonsforvaltning i regi av SKATE kunne bidra til å fjerne de tidstyver arkiv skaper i forvaltningen. For publikum vil det viktigste tidstyvarbeidet inngå i effektivisering av tjenestene våre slik at mest mulig av det etterspurte materialet er digitalt tilgjengelig. Interne tidstyver i Arkivverket identifiseres og adresseres gjennom styringskortene for støtteenhetene som har ansvaret for interne oppgaver.

IV.8 Forvaltning av utviklingsmidler til arkiv

På oppdrag fra Kulturdepartementet har Arkivverket forvaltet «Spillemidler til prosjekt og utviklingstiltak på arkivfeltet». Midlene til utvikling av arkivsektoren kommer fra Norsk Tipping AS' spilleoverskudd. Midlene ble utlyst februar 2016 med forbehold om Regjeringens endelige fordeling av tippemidler. Det ble i mai gitt tilsagn om støtte til tiltak med en samlet ramme på 4,0 mill., i overensstemmelse med prognose i statsbudsjettet. Ved endelig fordeling i juni ble rammen for tilskudd til arkivutvikling fastsatt til 6,0 mill. kroner, der 2,0 mill. var øremerket til utviklingstiltak og bevaringsprosjekter for privatarkiv. Det ble deretter gjort vedtak om samlet tilskudd 22. juni 2016; og tildelingsbrev ble sendt ut.

Midlene ble overført Arkivverket i august og deretter utbetalt. Regnskapet for midlene føres på eget firma og inngår ikke i Arkivverkets regnskap. Forvaltning av tippemidler revideres ikke av Riksrevisjonen, men av privat revisor som avgir beretning til Kulturdepartementet. Revisors konklusjon var at Arkivverkets regnskap for tildelte spillemidler til prosjekt- og utviklingstiltak på arkivfeltet, i det alt vesentlige er i samsvar med bestemmelsene i tilsagnsbrevet fra Kulturdepartementet, uten merknad om avvik.

Utviklingsmidler til arkiv skal forvaltes som virkemiddel til å nå arkivpolitiske mål som er fastsatt i tildelingsbrevet. Målgruppen er offentlig og private arkivinstitusjoner, faglige interesseorganisasjoner og andre aktører som arbeider med dokumentasjonsforvaltning («arkivdanning») og arkiv. Statsforvaltningen og Arkivverket ikke kan søke prosjektmidler som forvaltes av Riksarkivaren. Det vi si at statlig forvaltning som hovedregel ikke kan være prosjekteiere og tilskuddsmottakere; men kan

være samarbeidspartnere i utviklingsprosjekter. Museer var ikke målgruppe for støtte fra Riksarkivaren, men disse kunne i 2016 søke Norsk kulturråd om støtte til bevaring og formidling av arkiv.

Det ble stilt som krav at prosjekter som får støtte skal stimulere til faglig utvikling og engasjement. Gjennom informasjon og publikasjoner skal deltakerne bidra til kunnskapsutvikling, og bidra til at resultatene kommer arkivsektoren til gode. I tillegg kunne søkes støtte til konkrete prosjekter for bevaring og formidling av privatarkiv (arkiver fra bedrifter, organisasjoner og privatpersoner) med vesentlige verdier som kulturarv og samfunnsdokumentasjon. Det blir ikke gitt støtte til kjerneoppgaver som forutsettes å bli finansiert over ordinære driftsbudsjetter.

Digital tilgjengelighet til arkiv og utvikling av digitale brukertjenester i arkivsektoren er viktige mål for bruk av utviklingsmidler. Prosjekter som styrker samarbeid og samhandling i arkivsektoren, har vært prioritert

Statsbudsjettet for 2016 satte opp *Helhetlig samfunnsdokumentasjon* som ett av hovedmålene for bevilningene på arkivfeltet. Det ble i den sammenheng vist til samarbeids- og utviklingsprosjektet SAMDOK, og referert til følgende tre satsingsområder for utvikling av arkivsektoren, som ble lagt til grunn for utlysningen:

Kommunale arkiv

Samarbeidsprosjekter som bidrar til effektive og gode arkivfunksjoner og til sikring av kommunale arkiv ved kommunesammenslåinger hadde særlig prioritet for tilskudd i 2016.

Arkiv i digital forvaltning

Det var et overordnet strategisk mål 2016 å medvirke til at dokumentasjonsforvaltning og arkiv understøtter digitaliseringsprosesser i offentlig og privat sektor og gir grunnlag for nye digitale tjenester. Organisasjoner og institusjoner i arkivsektoren kan enkeltvis eller i samarbeid, kunne søke støtte til prosjekter for utvikling av dokumentasjonsforvaltning og digitale arkivtjenester.

Privatarkiv

Riksarkivaren har støtte til bevaring og formidling av privatarkiv, dvs. arkiv som er skapt av og dokumenter private bedrifter, organisasjoner og personer. Private, fylkeskommunale og kommunale arkivinstitusjoner kunne søke slik støtte, enkeltvis eller i samarbeid.

Utover rene bevaringstiltak var det mulig å søke støtte til arbeid med regionale samhandlings- og bevaringsplaner for privatarkiv og til å utvikle og prøve ut metodikk for bevaring av digitalt skapte privatarkiv.

Søknader og tildelinger

Ved fristens utløp hadde det kommet inn 56 søknader med en samlet søknadssum på 41 mill. kroner. Antall prosjekt som fikk støtte ved endelig tildeling var 28. Samlet sum til prosjekter for arbeid med private arkiv, var kr 2,7 mill. til rene privatarkivformål og med ytterligere 0,7 mill. til utviklingsprosjekter som retter seg mot både offentlige og private arkiv, samlet 3,4 mill. Øvrige 2,6 mill. er i all hovedsak tildelt prosjekter som kombinerer innsatsområdene kommunale arkiv og arkiv i digital forvaltning, jf. liste over søknader og tildelinger (se vedlegg VII.2).

Med den begrensede rammen i forhold til samlet søknadsmasse, måtte flere klart støtteverdige søknader avslås, og de fleste av de som ble støttet, fikk vesentlig lavere tildeling enn søknadssum. I

og med at prosjektene først kunne starte opp mot slutten av 2016, er det for tidlig å oppsummere resultater. Men kvaliteten på søknadene og bredden på prosjektinnhold og mål, reflekterer engasjement og endringsvilje i arkivsektoren. I tillegg kan det oppsummeres at økningen i rammen, øremerket privatarkiv, har gjort det mulig å sikre og tilgjengeliggjøre flere unike arkiv fra privat samfunnssektor. Målrettet bruk av prosjektmidler, er et kostnadseffektivt virkemiddel for utvikling og endring i en samlet arkivsektor, som også styrker Arkiverkets rolle som fagmyndighet for nasjonens arkiver.

V. Vurdering av framtidsutsikter

V.1 Digitale utfordringer

Digitaliseringen av Norge, med særlig fokus på offentlig sektor, har som målsetning å gi innbygger en enklere hverdag og øke produktiviteten. (Meld. St. 27. 2015-2016. Digital agenda for Norge). Vi vil i de videre vurderingene legge til grunn hovedmålene i regjeringens IKT-politikk:

1. En brukerrettet og effektiv offentlig forvaltning
2. Verdiskapning og deltakelse for alle

Oppfølgingspunkter fra Kulturdepartementets tildelingsbrev til Arkivverket for 2017 diskuteres i avsnittet om utfordringer.

Digitaliseringen av offentlig sektor gir nye muligheter til å levere flere tjenester mer kostnadseffektivt og til å nå nye brukergrupper. Men det gir også nye utfordringer.

V.1.1 Muligheter

Mer effektiv gjenbruk av arkiv via digitale kanaler.

Digitale arbeidsprosesser, maskin til maskin kommunikasjon og ny teknologi gir nye muligheter for standardisering, også på arkivområdet, og nye muligheter for tilgjengeliggjøring og bruk av offentlige data til forskningsformål. Offentlige data blir i økende grad betraktet som en ressurs:

Det offentlige produserer store mengder data i sin saksbehandling og myndighetsutøvelse, og informasjon er en av de viktigste ressursene i offentlig sektor. Videre bruk av offentlige data handler om å gi næringsliv, forskere og sivilsamfunn tilgang til data fra offentlig sektor på en måte som gjør at de kan brukes i nye sammenhenger.⁸

Bedre tilgang til og bruk av offentlige arkiver kan styrke innbyggere og virksomheters rettigheter og det kan legge til rette for ny verdiskapning.⁹ Tildelingsbrevet viser til utviklingen av Digitalarkivet til nasjonal katalog- og publiseringsplattform. Parallelt med dette pågår det et arbeid i regi av Skate, ledet av Brønnpysundregistrene. Felles datakatalog har informasjon om hvilke dataressurser og autoritetsregistre som finnes i offentlig forvaltning. For å få full effekt av både Digitalarkivet og av Felles datakatalog, er det viktig å følge opp Difis satsning på orden i eget hus. Arkivverkets bidrag kan komme både gjennom intern oppfølging og mot forvaltningen via tilsyns- og veiledningsvirksomhet.

Kun en gang

EU-kommisjonen har trukket fram dette mye omtalte prinsippet (once only) som ett av de bærende prinsippene for digitalisering og brukerretting av offentlig sektor. Det er primært ment å redusere innbyggeres og næringslivets rapporteringsbyrde. Offentlige arkiver inneholder store mengder data og metadata som ved god tilrettelegging kan understøtte måloppnåelsen. For at offentlig sektor skal

⁸ Digital Agenda for Norge, meld. St. 27, 2015 - 2016, s. 103.

⁹ Innovasjons Norge om data som sentral ressurs: <http://www.innovasjon Norge.no/no/Nyheter/offentlig-data-er-den-nye-oljen/>

kunne håndtere nye former for dokumentasjon er det behov for fornyelse og en økt satsning på arkivområdet.

Arbeidsdeling og samordningsbehov mellom Arkivverket og aktører utenfor arkivsektoren

Samfunnsutviklingen og den teknologiske utviklingen gjør at det er behov for å gjennomgå arbeids- og ansvarsdelingen mellom Arkivverket og aktører utenfor sektoren for å samordne sikringen av helhetlig samfunnsdokumentasjon. Arbeidsdelingen mellom Arkivverket og sentrale statlige dataforvaltere som Brønnøysundregistrene, Skatt, NAV, Kartverket og SSB med flere må evalueres i lys av den teknologiske utviklingen og forvaltningens behov for tilgang til registerdata over tid.

Det bør tydeliggjøres hvordan arkiv kan være en komponent for integritetssikring og langtidslagring i informasjonsforvaltningen. Med informasjonsforvaltning, forstår vi:

et helhetlig syn på aktiviteter, verktøy og andre tiltak for å sikre best mulig kvalitet, utnyttning og sikring av informasjon i en virksomhet. Organiseringen av informasjonen skal være systematisk og henge sammen med virksomhetens arbeidsprosesser.¹⁰

For utvalgte tjenester kan det være aktuelt å innføre noe brukerbetaling, som kan legge til rette for styrking av tjenestene.

Tilknytning til ID-porten¹¹ vil muliggjøre tilgang til data som krever sterk identifikasjon av bruker som ønsker tilgang til informasjon avlevert til Arkivverket.

V.1.2 utfordringer og mulige løsninger

Innspillene under følger strukturen for de overordnede målene for Arkivverket som går fram av statsbudsjettet for 2017 (jf. kap. II.1).

Leverer tjenester av rett kvalitet for å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre arkiver

Før vi har etablert retningslinjer, rutiner og verktøy for å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre digitalt skapte arkiver, står vi i fare for at betydelige mengder arkiv går tapt fordi de ikke kan fanges i tradisjonelle arkiver. For å rette på dette må et sett av ulike tiltak iverksettes. Av konkrete tiltak som er iverksatt, er planlagt eller er på trappene, kan nevnes:

- Foranalyse dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Foranalysen er avsluttet og anbefaler oppfølging med en trinnvis handlingsplan. Første tiltak er en veileder med metode for identifisering av dokumentasjonsbehov. Arkivverket vil være tiltakseier, men for å sikre tilstrekkelig kvalitet og forankring, er det viktig med bred deltakelse og ressurser fra flere aktører i forvaltningen.¹²
- MAVOD (Foranalyse modernisering av arkivvedlikehold og overføring til depot). Konseptvalg forventes innen mai 2017.
- Arkade 5, programvare for test og kvalitetssikring av datasett
- Forvaltningsverktøy for digitalt sikringsmagasin
- Modernisering av Digitalarkivet

¹⁰ Informasjonsforvaltning i offentlig sektor. Difi-rapport 2013:10.

¹¹ <http://eid.difi.no/nb/id-porten>

¹² <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Om-oss/Aktuelt/Nyhetsarkiv/Sluttrapport-om-dokumentasjonsforvaltning-og-arkiv>

- Tilgjengeliggjøring av digitalt skapte offentlige arkiver, med restriksjoner når det gjelder sensitive data, jfr. knytning mot ID-porten som nevnt over.

Fastsette krav og standarder for offentlig dokument- og arkivforvaltning

Lov, forskrifter og standarder som regulerer dokumentasjonsforvaltningen hos arkivskaper, overføring til arkivdepot og arkivforvaltning i arkivdepot er ikke tilpasset den digitale utviklingen. Arbeidet med å revidere arkivloven med forskrifter er påbegynt. Dette inkluderer også oppdatering av standarder for dokumentformater som egner seg for langtidsbevaring. Det planlegges også å igangsette en prosess for evaluering og eventuelt videreutvikling av Noark-standardene. Det er ønskelig at det jobbes målrettet for å utvikle en virksomhetsarkitektur for arkiv. Planene er ennå ikke konkretisert. Digitaliseringsrundskrivet stiller krav om at skytjenester tas i bruk når det er hensiktsmessig. Det vil stille krav til tydelig veiledning i forhold til arkivloven § 9b. Arbeidet med en veiledning er planlagt påbegynt første halvår 2017.

Styrke og utvikle fagmiljøer i arkivsektoren

Den digitale kompetansen i arkivsektoren er ikke tilstrekkelig distribuert og har for liten bredde. Det gjelder både i arkivdepotinstitusjonene og i de miljøene som håndterer arkiv mens det ennå er i administrativ bruk i forvaltningen. Særlig i kommunal sektor er utfordringene store. Virkemidlene vi har til rådighet er veiledning, tilsyn og tildeling av utviklingsmidler. Fokus i satsningen mot kommunal sektor bør være styrking av de kommunale og interkommunale arkivinstitusjonene, slik at de er bedre rustet til å løse lokale utfordringer. Vi ser også for oss at et samarbeid med Nasjonalbiblioteket om kompetanse og standarder av nytte for begge institusjoner.

Fremme en mer helhetlig samfunnsdokumentasjon

For å fremme en helhetlig samfunnsdokumentasjon, må fangst, sikring og tilgjengeliggjøring av arkiv fra statlig, kommunal og privat sektor målrettes og effektiviseres. Utfordringer og virkemidler er angitt over. I tillegg er det påkrevd å gjennomgå bevaringskriteriene for arkiv fra alle sektorer i lys av at bevaringsverdig digitale arkiv i stor grad er å finne utenfor de man tradisjonelt sett oppfatter som arkivene, samt i et omfang som i betydelig grad utfordrer etablert metodikk for arkivinnhenting.

V.1.3 Forslag til fremtidige satsninger og prioriteringer

Arkivverket ønsker å utvikle vårt tjenestespekter og våre tilbud. Forvaltningen av dokumentasjon og arkiv er i stadig endring og krever også en ny tilnærming til hva som skal bevares. I dag er fokus på materiale som publiseres på nett via et spekter av kanaler, slik som tradisjonell web, sosiale media, diverse interaktive tjenester, i morgen kan det være helt andre kanaler. Bevaring vil kreve ny tilnærming og ny kompetanse, både arkivfaglig og teknologisk.

Utviklingen av «Tingenes internett» gjør at vi i framtiden kan se for oss at bevaringsverdig informasjon er å finne steder man i dag ikke har oversikt over. Utvikling innen maskinlæring kan på sikt gi Arkivverket bedre digitale verktøy for katalogisering og gjenfinning av informasjon.

I tillegg til bevaring av nye kategorier informasjon, må det utvikles tjenester for å søke og navigere i slik informasjon. Det kan derfor være nødvendig også å bevare «maskinmiljøer» (operativsystemer og lignende) i tillegg til det vi tradisjonelt kategoriserer som dokumenter.

Dokumentasjonsforvaltningen og arkivene må være innrettet slik at det legges til rette for effektiv, gjenbruk av data. Informasjonsstrukturene i en virksomhet bør være tilpasset arbeidsmetodene.

Dette muliggjør styring og etterlevelse og enklere gjenfinning, samt muliggjør større grad av automatisering.

For at satsningen på informasjonsforvaltning skal lykkes, vil det kreve styrket orden i eget hus i forvaltningen, det vil si ha god oversikt og standardiserte beskrivelser av egne data. Satsningen er grundig beskrevet i Digital agenda for Norge. Arkivverket er involvert i arbeidet, men det vil kreve mer fokus på denne oppgaven i tiden framover. Det fordrer utvikling av kompetanse, utvikling av de digitale verktøy som forvaltningen benytter til informasjons- og dokumentasjonsforvaltning og utvikling av de verktøyene Arkivverket benytter i utøvelsen av myndighet og i utviklingen av relevante tjenester.

V.2 Mottak og bevaring av papirmateriale

V.2.1 Tilstandsvurdering og framtidig lagringsbehov

I kap. III.6.3 om bygninger og bygningsdrift går det fram at Arkivverket har en krevende eiendomsforvaltning med ni geografiske arbeidssteder og flere utleiere. Leieavtalene er langvarige, og utløper i perioden 2017-2042. Det pågår i tillegg etablering av Norsk helsearkiv på Tynset og planlegging av et nytt fellesdepot i tilknytning til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana.

Ved inngangen til 2017 utgjorde bundne kostnader til ordinær drift over 96% av tildelte midler for 2017. Andelen av kostnader til bygninger i 2017 kan forventes å ligge rundt 40 %. Arkivverkets bygningsmasse er preget av langvarige og til dels kostbare leiekontrakter på bygninger med uforholdsmessige stort areal.

Samtidig vil behovet for utvidet magasinkapasitet være stort i årene framover. Den samlede bygningsmassen ga Arkivverket i 2016 en total magasinkapasitet på 325 000 hyllemeter, men ved utgangen av 2016 var ledig lagringsplass kun 25 000 hm (jf. kap. III.2.2). Dette er i underkant av 8 % av det totale volum. Ute i forvaltningen ligger i dag i overkant av 180 000 hm avleveringsklare arkiver – der kassasjon er utført – og dette vil øke ytterligere til 225 000 hm i 2030 (jf. kap. III.2.3).

En utvidet magasinkapasitet i Mo i Rana med 50 000 hm kommer tidligst om fem år, og både fram til den tid, og etter, vil situasjonen være prekær. Sammen med nåværende restkapasitet vil dette kun gi plass til 75 000 hm. Dermed er det fremdeles 150 000 hm fra forvaltningen som det ikke er lagt planer for. Med dagens tilnærming til problematikken rundt papirarkiv, vil Arkivverket ikke ha kapasitet til å håndtere dette.

Det er derfor ikke mulig å iverksette en fullstendig oppheving av avleveringsstoppen fra 2015. Volumet på avleveringer som kan tas imot av Arkivverket må foregå parallelt med fremdriften på frigjøringen av lagringsplass i Arkivverkets eksisterende magasiner. For å oppnå en endringstakt som kan imøtekomme forvaltningens behov og forventninger, vil det kreve omfattende fremtidige, økonomiske investeringer.

Det å fylle magasiner i Mo i Rana vil få kostnadmessige konsekvenser for Arkivverket. Vår nåværende organisasjon er ikke rustet eller rigget for de logistiske og ressursmessige utfordringene som vil måtte kreves i dette arbeidet. Hvis vi skal kunne opprettholde annen faglig utvikling gjennom

igangsatte og nye prosjekter, må vi få tilført friske midler til både flytting og transport samt leie for ny magasinplass.

V.2.2 Hvordan redusere lagringsbehovet?

Det er særlig to tiltak som kan bidra til å redusere volumet av papirarkiver fra statlig forvaltning som skal bevares i Arkivverkets depoter:

- Digitalisering for senere destruksjon
- Øke kassasjonsprosenten for statlig arkivmateriale

Det siste tiltaket om kassasjon baserer seg på kunnskapen om at flere andre land som Norge kan sammenligne seg med har en betydelig lavere bevaringsprosent for statlige arkiver enn hva er tilfellet i Norge. Dette tiltaket er imidlertid ikke utredet i særlig grad. Under vil vi derfor kun ta for oss problemstillinger knyttet til digitaliseringen.

Digitalisering for senere destruksjon

Over lenger sikt vil det kreve betydeligere grep enn bare magasinutvidelse for å løse sakskomplekset som er beskrevet over – både fra politisk hold og fra Arkivverket. Det vil fremdeles være viktig å utrede hvordan og i hvilken grad digitalisering av analogt papirmateriale kan være med på å bidra til å frigjøre magasinkapasitet. Hvis digitalisering velges som et virkemiddel til å redusere omfanget av papirarkiver som skal avleveres i årene framover, vil også dette kreve en langsiktig og kostnadskreven satsning for å konvertere de enorme volumene med papirarkiver.

Ved å øke kunnskapen om samfunnsøkonomiske konsekvenser av konseptet, kan man foreta bedre beslutninger om hva hovedgrepet for bevaring av papirarkivene som fortsatt ligger ute i forvaltningen og hvordan digitaliseringen av forvaltningens papirarkiver kan organiseres. En slik analyse vil være kompleks og ta for seg faktorer som type arkivmateriale som digitaliseres, produksjonskjede og logistikk- og transportløsninger for materialet. I tillegg må det foretas vurderinger som ikke ble dekket av utredningene KS1 og KS2 i forbindelse med planleggingen av et fellesdepot på Tynset. Det gjelder for eksempel kostnader knyttet til behovet for betjening av arkivmateriale, og kostnader for forvaltningen knyttet til magasinleie mens digitaliseringsprosessen pågår. Dette avhenger også av om skanningen skal skje før eller etter avlevering til Arkivverket. Om skanningen skal skje innenfor Arkivverket vil det medføre et behov om detaljert planlegging av produksjon og produksjonslinjer på en annen måte enn om oppdraget blir satt ut til eksterne aktører i markedet.

I dette perspektivet ønsker vi å etablere et samarbeid med Nasjonalbiblioteket for å kunne utrede hvordan digitaliseringsarbeidet best kan ivaretas framover, og om det er mulig å utnytte kompetanse, kapasitet og personalressurser på en bedre måte slik at digitalisering, i det omfanget det her er snakk om, kan være realiserbart.

Av de 225 000 hyllemeterne med papirarkiv som skal avleveres til Arkivverket innen 2030 er det beregnet at rundt 130 000 hm egner seg særlig godt for konvertering til digitalt format. Arkivverket mener fortsatt at det særlig er sakarkivene skapt etter 1990 som ligger best til rette for rask og effektiv skanning uten vesentlig informasjonstap. Etter denne beregningen vil det gjenstå 20 000 hm papirarkiver som trenger magasinplass.

Vi skal heller ikke glemme at digitaliseringen av arkivmaterialet har flere viktige og positive samfunnseffekter. Digitaliseringsprosessen vil ta tid og være kostbar. Men denne kostnaden må sees opp mot uttalte mål om at kulturarven skal digitaliseres (ref. Digitaliseringsmeldinga og Riksrevisjonens undersøkning, 2017) og at brukerne av offentlige tjenester skal tilbys et digitalt førstevalg (jf. Digital agenda for Norge). Hvis disse målsettingene mer eller mindre er absolutte i et framtidssamfunn, så er dette en kostnad samfunnet må forberede seg på å ta.

V.2.3 Hvordan redusere kostnadene til bygninger og bygningers drift?

I Arkivverkets strategi 2017-2019 ligger det en målsetting om å frigjøre ressurser og budsjettmidler til strategisk viktige områder. De faglige utfordringene knyttet til både analogt og digitalt arkivmateriale vil være store i mange år framover, og det vil være umulig å løse disse uten en styrking av utviklingsmidlene Arkivverket disponerer. En mulighet for øke utviklingsmidlene – utover friske midler – vil derfor være å redusere kostnadene til bygninger og bygningers drift.

Arkivverket sentraliserte eiendomsforvaltningen i 2016 (jf. III.6.3). Gjennom å arbeide mer systematisk med bygningsmassen, kan det være mulig å redusere de faste kostnadene noe for å frigjøre midler til til grunnleggende utfordringer knyttet til for eksempel digitalt skapt materiale.

VI. Årsregnskap

VI.1 Ledelseskommmentar årsregnskapet

Formål

Arkivverket ble opprettet som egen etat i 1904 og består av Riksarkivet, 8 statsarkiv, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv. Etaten er underlagt Kulturdepartementet og står under ledelse av Riksarkivaren.

Arkivverkets viktigste oppgaver er:

- Ta vare på arkivmateriale fra statlige virksomheter
- Gjøre materialet tilgjengelig for bruk
- Føre tilsyn med arkivdanning og-arbeidet i staten, fylkeskommunene og kommunene
- Bidra til at private arkiver blir tatt vare på

Riksarkivarens myndighet er hjemlet i arkivloven med tilhørende forskrifter.

Arkivverket fører regnskap i henhold til kontantprinsippet, slik det fremgår av kap. VI.2, *Prinsippnote til årsregnskapet*.

Bekreftelse

Årsregnskapet er avlagt i henhold til bestemmelser om økonomistyring i staten, rundskriv R-115 fra Finansdepartementet og Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Arkivverket. Jeg mener regnskapet gir et dekkende bilde av Arkivverkets disponible bevilgninger og regnskapsførte utgifter og inntekter i regnskapsåret.

Vurderinger av vesentlige forhold

Arkivverket mottar bevilgninger over statsbudsjettet på flere Kapittel/Post-grupper. Samlet bevilgning på utgiftssiden utgjorde 398,1 mill (388,0).¹³ Av dette utgjorde 45,3 mill (47,3) bevilgning på *Post 21 Spesielle driftsutgifter* som forutsetter tilsvarende ekstern finansiering. De resterende 352,8 mill (340,7) er midler til drift av Arkivverket og fordelte seg med 340,0 mill (330,0) på *Post 01 Driftsutgifter* og 12,8 mill (10,7) på *Post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold*.

Arkivverkets samlede driftsutgifter over disse postene har i 2016, som i tidligere år, i hovedsak blitt benyttet til lønn og arbeidsgiveravgift (49,0%) og bygningers drift (38,8%). En viktig årsak til den relativt store andelen til bygningers drift er at Arkivverket leier store arkivmagasiner åtte forskjellige steder i landet for oppbevaring av papirarkiver, kart, foto mm. De fleste av de tilgjengelige magasinene er fylt opp, og kostnadene ved utvidelser i magasinplass for å møte framtidig behov vil øke.

Det har innenfor rammen av de tildelte midler vært jobbet aktivt med å frigjøre midler både til å dekke dette behovet og til forsterket satsning på håndtering av digitalt skapt materiale. Veksten i arkiv- og bevaringsverdig digitalt skapt material vil vedvare, og stille Arkivverket overfor betydelige

¹³ Tilsvarende tall for 2015 i parentes.

utfordringer. Å sikre slikt materiale for ettertiden vil kreve større investeringer i teknisk utstyr, infrastruktur, systemer og kompetanse.

Det vil derfor bli nødvendig å trappe opp bevilgningene til Arkivverket for å møte disse utfordringene og samtidig kunne ta imot den betydelige mengden avleveringsklare papirarkiver som ligger ute i statlige virksomheter. For nærmere redegjørelse om disse forholdene vises til Arkivverkets årsrapport 2016.

Tilleggsopplysninger

Riksrevisjonen er ekstern revisor og bekrefter årsregnskapet for Arkivverket. Revisjonsberetningen for 2016 er avgitt av Riksrevisjonen 24.04.2017 uten merknader.

På oppdrag fra Kulturdepartementet har Arkivverket forvaltet «Spillemidler til prosjekt- og utviklingstiltak på arkivfeltet». Midlene kommer fra Norsk Tipping AS' spilleoverskudd i 2015, og utgjorde 5.965.000 i 2016. Regnskapet for midlene føres på eget firma og inngår ikke i Arkivverkets regnskap. Dette regnskapet revideres ikke av Riksrevisjonen, men av privat revisor.

Oslo, 25. april 2017



Inga Bolstad

Riksarkivar

VI.2 Prinsippnote årsregnskapet

Årsregnskap for Arkivverket er utarbeidet og avlagt etter nærmere retningslinjer fastsatt i bestemmelser om økonomistyring i staten. Årsregnskapet er i henhold til krav i bestemmelsene punkt 3.4.1, nærmere bestemmelser i Finansdepartementets rundskriv R-115 av november 2016 og eventuelle tilleggskrav fastsatt av overordnet departement.

Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen og artskontorrapporteringen er utarbeidet med utgangspunkt i bestemmelsene punkt 3.4.2 – de grunnleggende prinsippene for årsregnskapet:

- a) Regnskapet følger kalenderåret.
- b) Regnskapet inneholder alle rapporterte utgifter og inntekter for regnskapsåret.
- c) Utgifter og inntekter er ført i regnskapet med brutto beløp.
- d) Regnskapet er utarbeidet i tråd med kontantprinsippet.

Oppstillingene av bevilgnings- og artskontorrapportering er utarbeidet etter de samme prinsippene, men gruppert etter ulike kontoplaner. Prinsippene samsvarer med krav i bestemmelsene punkt 3.5 til

hvordan virksomhetene skal rapportere til statsregnskapet. Sumlinjen «*Netto rapportert til bevilgningsregnskapet*» er lik i begge oppstillingene.

Virksomheten er tilknyttet statens konsernkontoordning i Norges Bank i henhold til krav i bestemmelsene pkt. 3.7.1. Bruttobudsjetterte virksomheter tilføres ikke likviditet gjennom året men har en trekkrettighet på sin konsernkonto. Ved årets slutt nullstilles saldoen på den enkelte oppgjørskonto ved overgang til nytt år. I forbindelse med kanalisering av tilskuddsmidler fra EU til ulike prosjekter innenfor arkivsektoren, har Arkivverket opprettet valutakonto i Euro. Saldo på denne valutakontoen nullstilles ikke, men saldoen ved årets slutt var EUR 0,00 (NOK 0,00).

VI.3 Bevilgningsrapporteringen

Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen omfatter en øvre del med bevilgningsrapporteringen og en nedre del som viser beholdninger virksomheten står oppført med i kapitalregnskapet. Bevilgningsrapporteringen viser regnskapstall som virksomheten har rapportert til statsregnskapet. Det stilles opp etter de kapitler og poster i bevilgningsregnskapet virksomheten har fullmakt til å disponere. Kolonnen samlet tildeling viser hva virksomheten har fått stilt til disposisjon i tildelingsbrev for hver statskonto (kapittel/post). Oppstillingen viser i tillegg alle finansielle eiendeler og forpliktelser virksomheten står oppført med i statens kapitalregnskap.

Mottatte fullmakter til å belaste en annen virksomhets kapittel/post (belastningsfullmakter) vises ikke i kolonnen for samlet tildeling, men er omtalt i note B til bevilgningsoppstillingen. Utgiftene knyttet til mottatte belastningsfullmakter er bokført og rapportert til statsregnskapet, og vises i kolonnen for regnskap.

Avgitte belastningsfullmakter er inkludert i kolonnen for samlet tildeling, men bokføres og rapporteres ikke til statsregnskapet fra virksomheten selv. Avgitte belastningsfullmakter bokføres og rapporteres av virksomheten som har mottatt belastningsfullmakten og vises derfor ikke i kolonnen for regnskap. De avgitte fullmaktene framkommer i note B til bevilgningsoppstillingen.

VI.4 Artskontorrapporteringen

Oppstillingen av artskontorrapporteringen har en øvre del som viser hva som er rapportert til statsregnskapet etter standard kontoplan for statlige virksomheter og en nedre del som viser eiendeler og gjeld som inngår i mellomværende med statskassen. Artskontorrapporteringen viser regnskapstall virksomheten har rapportert til statsregnskapet etter standard kontoplan for statlige virksomheter. Virksomheten har en trekkrettighet på konsernkonto i Norges Bank. Tildelingene er ikke inntektsført og derfor ikke vist som inntekt i oppstillingen.

VI.5 Diverse rapporter fra regnskapet

Rapporter med tilhørende Noter fra regnskapet 2016 presenteres i vedlegg VII.3

VII. Vedlegg til årsrapport 2016

VII.1 Vedlegg til kap. IV.4: Sikkerhet og beredskap

Se eget separat vedlegg.

VII.2 Vedlegg til kap. IV.8: Forvaltning av utviklingsmidler til arkiv

Tabell 16. OVERSIKT OVER TILDELINGER AV PROSJEKT- OG UTVIKLINGSMIDLER I 2016

Mottakende institusjon/organ	Tiltak	Tildelt sum
Arbeiderbevegelsens Arkiv og Bibliotek	Farvel DBS (Utredning av metoder for datahøsting fra private databasesystemer)	525 000
Arkiv i Nordland	Ordning og gjennomgang av dokumentarvsarkiver ved Arkiv i Nordland	175 000
Arkivplansamarbeidet v. Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane	Snøkklokkeprosjektet - handtering av dokumentasjon i samband med kommunereforma	275 000
Aust-Agder Museum og arkiv IKS	Privatarkiv Rett på nett (metadataberikning og massepublisering av institusjonens privatarkivsamling på arkivportalen.no.	50 000
Bergen Byarkiv	Ordning av bedriftsarkivet til den nå nedlagte trikotasjebedriften Trengereid fabrikker i Bergen	200 000
Bergen Byarkiv	Standardisering av arkivbeskrivelse (KAISA), fase 3	525 000
Bergen Byarkiv	Bevaring, digitalisering og formidling av privatarkivet etter Arkitektfirmaet Arnesen og Darre Kaarbø	250 000
Eidsberg kommune / 6K-kommunene i Indre Østfold	Kartlegging av nåværende arbeidsmetoder og fagsystem (sikring og videreføring av data/informasjon etter sammenslåing)	450 000
Fredrikstad kommune, Byarkivet	Ordning og tilgjengeliggjøring av arkivet etter Seutelven mekaniske verksted	150 000
Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane	Skulen min (kommunale og private skulearkiv. Samarbeidsprosjekt om skulen og skulehistoria i Sogn og Fjordane)	425 000
Haugesund kommune	Bevaring av privatarkivet til rederiet Knut Knutsen OAS	150 000
Hordaland fylkesarkiv	Arkiva etter Vossajazz (samle inn, ordne, registrere og gjere tilgjengeleg arkiva etter Vossa Jazz)	65 000
IKA Kongsberg	Innhenting og sikring av digitalt arkivmateriale (prosjekt for innhenting og bevaring av databaserepresentasjoner)	85 000
IKA Kongsberg	IKA- kjernen (finansiering av forprosjekt)	200 000
IKA Trøndelag	Digitalisering av privatarkivet til Arkitekt Sverre Olsen med tilgjengeliggjøring/innsynsmulighet for publikum	175 000
IKA Trøndelag	Orkla- og Salvesen & Thams -arkivene (bevaring, ordning, tilgjengeliggjøring av de eldre arkivene)	350 000
KDRS	Noark-5 innsynsløsning	450 000
Norsk Arkivråd	Sjekkliste for kartlegging og oppfølging av fagsystemer	15 000
Norsk Arkivråd	Verdenserklæringen om arkiv - arkivansattes erklæring (gjennomføre temamøter over hele landet)	50 000
Norsk Lokalhistorisk Institutt	Prishistorisk database 1500-1800/1920	275 000
Sandefjord kommune	Utvikling av metode for kartlegging av fagsystemer utenfor Noark 5	50 000
Sandefjord kommune	Samle, sikre og digitalisere prosjektdokumentasjon fra sammenslåingsprosessen.	100 000
Senter for studier av Holocaust og livssynsminoriteter	Arkivet etter Robert Savosnick. Bevaring og formidling	50 000
Sør-Trøndelag fylkeskommune, arkivtjenesten	Bevaring og kassasjon i Trøndelag (utarbeide bevarings- og kassasjonsplan for fylkeskommuner)	400 000
Telemarksarkivet	Regional bevaringsplan - utvikling av ei wiki-basert tilnærming	250 000
Vestfoldarkivet	Fra fyrstikkproduksjon til eiendomsutvikling - Agnes fyrstikkfabrikk 1877-1984 (bl.a. systematisering og katalogisering)	160 000
VID vitenskapelige høgskole AS	Bevaring av digitalt arkivmateriale (oppfølging av prosjektet "Det norske Diakonhjem 1890-1990")	100 000
VID vitenskapelige høgskole AS	Digitalisering av Kina-filmer i Misjonsarkivet	50 000

VII.3 Vedlegg til kap. VI: Årsregnskapet for 2016

Oppstilling av bevilgningsrapportering 2016

Utgiftskapittel	Kapittelnavn	Post	Posttekst	Note	Samlet tildeling*	Regnskap 2016	Merutgift (-) og mindreutgift
0329	Driftsutgifter	01			339 969 000	342 593 499	-2 624 499
0329	Spesielle driftsutgifter	21			45 291 000	24 841 360	20 449 640
0329	Andre store nyinnkjøp	45			12 794 000	8 636 777	4 157 223
1633	Nettoordning for mva i staten	01			0	13 240 319	-13 240 319
<i>Sum utgiftsført</i>					398 054 000	389 311 954	
Inntektskapittel	Kapittelnavn	Post	Posttekst		Samlet tildeling*	Regnskap 2016	Merinntekt og mindreinntekt(-)
3329	Inntekter Arkivverket - Riksarkivet	01			6 100 000	13 646 382	7 546 382
3329	Inntekter av oppdragsvirksomhet	02			18 022 000	23 208 814	5 186 814
5309	Tilfeldige inntekter (refusjon gruppeliv)	29			0	363 421	
5700	Folketrygdens inntekter	72			0	21 856 678	
<i>Sum inntektsført</i>					24 122 000	59 075 296	
Netto rapportert til bevilgningsregnskapet						330 236 658	
Kapitalkontoer							
60061801	Norges Bank KK /innbetalinger					41 742 450	
60061802	Norges Bank KK/utbetalinger					-372 642 315	
703861	Endring i mellomværende med statskassen					663 207	
<i>Sum rapportert</i>						0	
Beholdninger rapportert til kapitalregnskapet (31.12)							
					31.12.2016	31.12.2015	Endring
703861	Mellomværende med statskassen				-7 574 328	-8 237 534	663 207

* Samlet tildeling skal ikke reduseres med eventuelle avgitte belastningsfullmakter. Se note B for nærmere forklaring.

Note A Forklaring av samlet tildeling

Kapittel og post	Overført fra i fjor	Årets tildelinger	Samlet tildeling
032901	10 696 000	329 273 000 ¹⁾	339 969 000
332901		6 100 000	6 100 000
032921	27 825 000	17 466 000	45 291 000
332902		18 022 000	18 022 000
032945	4 360 000	8 434 000	12 794 000

¹⁾ Spesifisering

Tidelingsbrev 2016	325 937 000
Kompensasjon for lønnsmerutgifter	<u>3 336 000</u>
Tildelt 2015	329 273 000

Note B Forklaring fullmakter og mulig overførbart beløp til neste år

Kapittel og post	Stikkord	Merutgift(-)/ mindre utgift	Utgiftsført av andre iht. avgitte belastnings- fullmakter(-)	Merutgift(-)/ mindreutgift etter avgitte belastnings-fullmakter	Merinntekter / mindreinntekter(-) iht. merinntektsfullmakt	Omdisponering fra post 01 til 45 eller til post 01/21 fra neste års bevilgning	Innsparinger(-)	Sum grunnlag for overføring	Maks. overførbart beløp *	Mulig overførbart beløp beregnet av virksomheten
032901/332901		-2 624 499		-2 624 499	7 546 382			4 921 883	16 693 450	4 921 883
032921/332902		20 449 640		20 449 640	5 186 814			25 636 454		25 636 454
xxxx21	"kan nyttes under post 01"			0				0	[5% av årets tildeling i note A]	
xxxx45				0				0		
032945	"kan overføres"	4 157 223		4 157 223				4 157 223	[Sum årets og fjorårets tildeling]	4 157 223
xxxx70				0	Ikke aktuell	Ikke aktuell	Ikke aktuell	Ikke aktuell		
xxxx75	"overslagsbevilgning"			0	Ikke aktuell	Ikke aktuell	Ikke aktuell	Ikke aktuell		

*Maksimalt beløp som kan overføres er 5% av årets bevilgning på driftspostene 01-29, unntatt post 24 eller sum av de siste to års bevilgning for poster med stikkordet "kan overføres".
Se årlig rundskriv R-2 for mer detaljert informasjon om overføring av ubrukte bevilgninger.

Forklaring til bruk av budsjettfullmakter

Mottatte belastningsfullmakter

Ut over Nettoføringsordning for budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgift (FIN R-116), har Arkivverket ikke hatt belastningsfullmakter i perioden.

Stikkordet «kan overføres»

Arkivverkets bevilgning på kapittel/post 032921 Spesielle driftsutgifter er gitt med stikkordet "kan overføres".

Arkivverkets bevilgning på kapittel/post 032945 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold er gitt med stikkordet "kan overføres".

Arkivverkets bevilgning på kapittel/post 332902 Inntekter ved oppdrag, bruttoføres i statsregnskapet på samme måte som øvrige inntekter. For å sikre den fleksibiliteten som er nødvendig for å ivareta intensjonene med oppdragsvirksomheten som følge av terminforskyvning av utgifter og inntekter, skal merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til neste år.

Avgitte belastningsfullmakter (utgiftsført av andre)

Arkivverket har ikke avgitt belastningsfullmakter i perioden.

Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter

Arkivverket har fullmakt til å overskride driftsbevilgningene på kap/post 032901 mot tilsvarende merinntekter på kap/post 332901. Merinntektene utgjør 7 546 382 og inngår i beregningen av overførbart beløp til neste år.

Mulig overførbart beløp

Arkivverkets faktiske mindreforbruk (ubrukt bevilgning) på kapittel/post 032901 utgjør 4 921 883. Da dette beløpet er under grensen på 5 % regnes hele beløpet som mulig overføring til neste budsjettår. Ubrukt bevilgning på kapittel/post 032945 (4 157 223) kan overføres i sin helhet da stikkordet "kan overføres" er knyttet til kapittel/posten. Beløpet inngår i beregningen av mulig overførbart beløp til neste år. Arkivverkets faktiske mindreforbruk (ubrukt bevilgning) på kapittel/post 032921 utgjør 25 636 454 og kan overføres i sin helhet, jfr. egen fullmakt omtalt under Stikkordet "kan overføres".

Mulig overføring til neste år er en beregning, og Arkivverket får tilbakemelding fra overordnet departement om endelig beløp som overføres til neste år. Departementet vurderer blant annet om andre virksomheter eller departementet selv disponerer midler på de samme kombinasjonene av kap/post som Arkivverket. Overførbarheten er begrenset til 5 % av bevilgningen for hele posten, jmfør bestemmelser i bevilgningsreglementet og det årlige rundskrivet om overførbare bevilgninger (R-2). Beregningene over viser Arkivverkets andel av bevilgning på den enkelte kombinasjon av kap/post.

Oppstilling av artskontorrapporteringen 2016

	Note	2016	2015
Driftsinntekter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Innbetalinger fra gebyrer	1	0	0
Innbetalinger fra tilskudd og overføringer	1	11 991 364	12 789 266
Salgs- og leieinntekter	1	22 250 604	24 779 665
Andre innbetalinger	1	2 613 216	2 978 767
<i>Sum innbetalinger fra drift</i>		36 855 184	40 547 698
Driftsutgifter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Utbetalinger til lønn	2	181 710 949	180 227 302
Andre utbetalinger til drift	3	188 851 627	172 080 843
<i>Sum utbetalinger til drift</i>		370 562 576	352 308 146
Netto rapporterte driftsutgifter		333 707 392	311 760 448
Investerings- og finansinntekter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Innbetaling av finansinntekter	4	12	341
<i>Sum investerings- og finansinntekter</i>		12	341
Investerings- og finansutgifter rapportert til bevilgningsregnskapet			
Utbetaling til investeringer	5	5 500 724	5 730 834
Utbetaling til kjøp av aksjer	5,8B	0	0
Utbetaling av finansutgifter	4	8 335	6 224
<i>Sum investerings- og finansutgifter</i>		5 509 059	5 737 058
Netto rapporterte investerings- og finansutgifter		5 509 047	5 736 717
Innkrevingsvirksomhet og andre overføringer til staten			
Innbetaling av skatter, avgifter, gebyrer m.m.	6	0	0
<i>Sum innkrevingsvirksomhet og andre overføringer til staten</i>		0	0
Tilskuddsforvaltning og andre overføringer fra staten			
Utbetalinger av tilskudd og stønader	7	0	0
<i>Sum tilskuddsforvaltning og andre overføringer fra staten</i>		0	0
Inntekter og utgifter rapportert på felleskapitler			
Gruppelivsforsikring konto 1985 (ref. kap. 5309, inntekt)		363 421	379 087
Arbeids giveravgift konto 1986 (ref. kap. 5700, inntekt)		21 856 678	21 671 537
Nettoføringsordning for merverdiavgift konto 1987 (ref. kap. 1633, utgift)		13 240 319	9 503 871
<i>Netto rapporterte utgifter på felleskapitler</i>		-8 979 780	-12 546 753
Netto rapportert til bevilgningsregnskapet		330 236 658	304 950 412
Oversikt over mellomværende med statskassen			
Eiendeler og gjeld		2016	2015
Fordringer		13 056	26 652
Kasse		0	0
Bankkontoer med statlige midler utenfor Norges Bank		0	556 002
Skyldig skattetrekk		-7 159 298	-6 955 012
Skyldige offentlige avgifter		-449 210	-1 254 769
Annen gjeld		21 124	-610 407
Sum mellomværende med statskassen	8	-7 574 328	-8 237 534

Note 1 Innbetalinger fra drift

	2016	2015
<i>Innbetalinger fra gebyrer</i>		
Sum innbetalinger fra gebyrer	0	0
<i>Innbetalinger fra tilskudd og overføringer</i>		
Tilskudd fra andre statlige virksomheter	10 588 500	10 000 000
Tilskudd fra EU	434 364	994 971
Tilskudd fra kommunale og fylkeskommunale etater	449 000	437 000
Tilskudd fra organisasjoner og stiftelser	369 500	1 357 295
Tilskudd fra næringsliv og private	150 000	0
Sum innbetalinger fra tilskudd og overføringer	11 991 364	12 789 266
<i>Salgs- og leieinnbetalinger</i>		
Salgsinntekt varer, avgiftspliktig	31 234	72 366
Salgsinntekt tjenester, avgiftspliktig	6 174 385	9 561 313
Salgsinntekt ordningstjenester, avgiftspliktig	160 000	360 000
Salgsinntekt betjening, avgiftspliktig	235 192	120 667
Salgsinntekt varer, avgiftsfri	103 486	162 587
Salgsinntekt varer, utenfor avgiftsområdet	280 530	430 617
Salgsinntekt tjenester, utenfor avgiftsområdet	5 896 093	5 084 853
Eksterne refusjonsinntekter (for eksempel bidragsforskning)	43 179	276 962
Inntekter fra undervisningsoppdrag	0	31 500
Salgsinntekter kantine	1 886	1 463 663
Tilfeldige inntekter	1 234 799	976 572
Leieinntekt fast eiendom (kontorer), unntatt avgiftsplikt	4 347 507	2 966 126
Leieinntekt fast eiendom (magasin), unntatt avgiftsplikt	3 742 312	3 272 439
Sum salgs- og leieinnbetalinger	22 250 604	24 779 665
<i>Andre innbetalinger</i>		
Annen driftsrelatert inntekt	123 575	1 294 444
Overhead oppdrag	2 489 641	1 684 323
Sum andre innbetalinger	2 613 216	2 978 767
Sum innbetalinger fra drift	36 855 184	40 547 698

Note 2 Utbetalinger til lønn

	2016	2015
Lønn	160 564 252	161 227 727
Arbeidsgiveravgift	21 856 678	21 671 537
Pensjonsutgifter*	1 048 508	1 026 688
Sykepenger og andre refusjoner (-)	-4 997 948	-6 052 533
Andre ytelser	3 239 459	2 353 883
Sum utbetalinger til lønn	181 710 949	180 227 302
<i>* Denne linjen benyttes av virksomheter som innbetaler pensjonspremie til SPK.</i>		
Antall årsverk:	267	270

Note 3 Andre utbetalinger til drift

	2016	2015
Husleie	127 071 171	125 611 263
Vedlikehold egne bygg og anlegg	0	0
Vedlikehold og ombygging av leide lokaler	128 110	179 772
Andre utgifter til drift av eiendom og lokaler	16 425 292	13 695 896
Reparasjon og vedlikehold av maskiner, utstyr mv.	683 902	669 726
Mindre utstyranskaffelser	2 035 206	2 366 764
Leie av maskiner, inventar og lignende	6 285 980	3 775 769
Kjøp av fremmede tjenester	18 728 674	10 716 467
Reiser og diett	5 932 096	4 202 021
Øvrige driftsutgifter	11 561 194	10 863 166
Sum andre utbetalinger til drift	188 851 627	172 080 843

Note 4 Finansinntekter og finansutgifter

	2016	2015
<i>Innbetaling av finansinntekter</i>		
Renteinntekter	0	0
Valutagevinst	12	341
Annen finansinntekt	0	0
Sum innbetaling av finansinntekter	12	341

	2016	2015
<i>Utbetaling av finansutgifter</i>		
Renteutgifter	8 335	5 080
Valutatap	0	1 143
Annen finansutgift	0	0
Sum utbetaling av finansutgifter	8 335	6 224

Note 5 Utbetaling til investeringer og kjøp av aksjer

	2016	2015
<i>Utbetaling til investeringer</i>		
Immaterielle eiendeler og lignende	894 594	415 535
Tomter, bygninger og annen fast eiendom	0	0
Beredskapsanskaffelser	0	0
Infrastruktureiendeler	0	0
Maskiner og transportmidler	0	0
Driftsløsøre, inventar, verktøy og lignende	4 606 131	5 315 299
Sum utbetaling til investeringer	5 500 724	5 730 834

	2016	2015
<i>Utbetaling til kjøp av aksjer</i>		
Kapitalinnskudd	0	0
Obligasjoner	0	0
Investeringer i aksjer og andeler	0	0
Sum utbetaling til kjøp av aksjer	0	0

Note 6 Innkrevingsvirksomhet og andre overføringer til staten

	2016	2015
Sum innkrevingsvirksomhet og andre overføringer til staten	0	0

Note 7 Tilskuddsforvaltning og andre overføringer fra staten

	2016	2015
Sum tilskuddsforvaltning og andre overføringer fra staten	0	0

Note 8 Sammenheng mellom avregning med statskassen og mellomværende med statskassen.**Del A Forskjellen mellom avregning med statskassen og mellomværende med statskassen.**

	31.12.2016	31.12.2016	
	Spesifisering av <u>bokført</u> avregning med statskassen	Spesifisering av <u>rapportert</u> mellomværende med statskassen	Forskjell
Finansielle anleggsmidler			
Investeringer i aksjer og andeler*	0	0	0
Obligasjoner	0	0	0
<i>Sum</i>	0	0	0
Omløpsmidler			
Kundefordringer	1 257 941	0	1 257 941
Andre fordringer	13 056	13 056	0
Bankinnskudd, kontanter og lignende	0	0	0
<i>Sum</i>	1 270 997	13 056	1 257 941
Langsiktig gjeld			
Annen langsiktig gjeld	0	0	0
<i>Sum</i>	0	0	0
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld	-22 984 677	0	-22 984 677
Skyldig skattetrekk	-7 159 298	-7 159 298	0
Skyldige offentlige avgifter	-494 372	-449 210	-45 163
Annen kortsiktig gjeld	21 124	21 124	0
<i>Sum</i>	-30 617 223	-7 587 384	-23 029 840
Sum	-29 346 226	-7 574 328	-21 771 899

* Virksomheter som eier finansielle anleggsmidler i form av investeringer i aksjer og selskapsandeler fyller også ut note 8 B

Del B Spesifisering av investeringer i aksjer og selskapsandeler

	Ervervsdato	Antall aksjer	Eierandel	Stemmeandel	Årets resultat i selskapet	Balansført egenkapital i selskapet	Balansført verdi i regnskap*
<i>Aksjer</i>							
Selskap 1							
Selskap 2							
Selskap 3							
Balansført verdi 31.12.2016							0

* Investeringer i aksjer er bokført til anskaffelseskost. Balansført verdi er den samme i både virksomhetens kontospesifikasjon og kapitalregnskapet.



ARKIVERKET
Org. nr.: 961181399

Riksrevisjonens beretning

Til Arkivverket

Uttalelse om revisjonen av årsregnskapet

Konklusjon

Riksrevisjonen har revidert Arkivverket årsregnskap for 2016. Årsregnskapet består av ledelseskommentarer og oppstilling av bevilgnings- og artskontorrapportering, inklusive noter til årsregnskapet for regnskapsåret avsluttet per 31. desember 2016.

Etter Riksrevisjonens mening gir Arkivverkets årsregnskap et rettviseende bilde av virksomhetens disponible bevilgninger, inntekter og utgifter i 2016 og av mellomværende med statskassen per 31. desember 2016, i samsvar med regelverk for statlig økonomistyring.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med *lov om Riksrevisjonen, instruks om Riksrevisjonens virksomhet* og internasjonale standarder for offentlig revisjon (ISSAI 1000–2999). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet under «Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet». Vi er uavhengige av virksomheten slik det kreves i lov og instruks om Riksrevisjonen og de etiske kravene i ISSAI 30 (INTOSAI's etikkregler) fra International Organization of Supreme Audit Institutions, og vi har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene og INTOSAI's etikkregler. Etter Riksrevisjonens oppfatning er det innhentet tilstrekkelig og hensiktsmessig revisjonsbevis som grunnlag for vår konklusjon.

Øvrig informasjon i årsrapporten

Ledelsen er ansvarlig for årsrapporten, som består av årsregnskapet (del VI), og øvrig informasjon (del I–V). Riksrevisjonens uttalelse om revisjonen av årsregnskapet og uttalelsene om etterlevelse av administrative regelverk dekker ikke øvrig informasjon i årsrapporten (del I–V), og vi attesterer ikke denne informasjonen.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det revisors oppgave å lese øvrig informasjon i årsrapporten. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig uoverensstemmelse mellom øvrig informasjon og årsregnskapet, kunnskapen opparbeidet under revisjonen, eller hvorvidt den øvrige informasjonen tilsynelatende inneholder vesentlig feilinformasjon. Dersom det konkluderes med at den øvrige informasjonen inneholder vesentlig feilinformasjon, er Riksrevisjonen pålagt å rapportere dette i revisjonsberetningen. Vi har ingenting å rapportere i så henseende.

Ledelsens og overordnet departements ansvar for årsregnskapet

Ledelsen er ansvarlig for å utarbeide et årsregnskap som gir et rettviseende bilde i samsvar med regelverk for økonomistyring i staten. Ledelsen er også ansvarlig for å etablere den interne kontrollen som den finner

nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Overordnet departement har det overordnede ansvar for at virksomheten rapporterer relevant og pålitelig resultat- og regnskapsinformasjon og har forsvarlig internkontroll.

Riksrevisjonens oppgaver og plikter

Målet med revisjonen er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som gir uttrykk for Riksrevisjonens konklusjon. Betryggende sikkerhet er et høyt sikkerhetsnivå, men det er ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med *lov om Riksrevisjonen, instruks om Riksrevisjonens virksomhet* og internasjonale standarder for offentlig revisjon (ISSAI 1000–2999) alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon som eksisterer. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon blir ansett som vesentlig dersom den, enkeltvis eller samlet, med rimelighet kan forventes å påvirke beslutningene som treffes av brukere på grunnlag av årsregnskapet.

Som del av en revisjon i samsvar med *lov om Riksrevisjonen, instruks om Riksrevisjonens virksomhet* og ISSAI 1000–2999, utøver revisor profesjonelt skjønn og utviser profesjonell skepsis gjennom hele revisjonen. Revisor gjør også følgende:

- Identifiserer og anslår risikoene for vesentlig feilinformasjon i årsregnskapet, enten det skyldes misligheter eller utilsiktede feil. Revisjonshandlinger utformes og gjennomføres for å håndtere slike risikoer, og tilstrekkelig og hensiktsmessig revisjonsbevis innhentes som grunnlag for revisors konklusjon. Risikoen for at vesentlig feilinformasjon som følge av misligheter ikke blir avdekket er høyere enn for feilinformasjon som skyldes utilsiktede feil. Dette skyldes at misligheter kan innebære samarbeid, forfalskning, bevisste utelatelser, feilpresentasjoner, eller overstyring av intern kontroll.
- Opparbeider en forståelse av den interne kontrollen som er relevant for revisjonen. Hensikten er å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige ut fra omstendighetene, men ikke å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av virksomhetens interne kontroll.
- Evaluerer hensiktsmessigheten av regnskapsprinsippene som er brukt, og rimeligheten av tilhørende opplysninger som er utarbeidet av ledelsen.
- Evaluerer den totale presentasjonen, strukturen og innholdet i årsregnskapet, herunder tilleggsopplysningene, og hvorvidt årsregnskapet representerer de underliggende transaksjonene og hendelsene på en måte som gir et rettvisende bilde.

Revisor kommuniserer med ledelsen, og informerer overordnet departement, blant annet om det planlagte omfanget av revisjonen og til hvilken tid revisjonsarbeidet skal utføres. Revisor vil også kommunisere om forhold av betydning som er avdekket i løpet av revisjonen, herunder eventuelle svakheter av betydning i den interne kontrollen.

Blant de forholdene som blir kommunisert med ledelsen, og som overordnet departement blir informert om, tar revisor standpunkt til hvilke av forholdene som er av størst betydning ved revisjonen av årsregnskapet, og avgjør om disse regnes som sentrale forhold ved revisjonen. Disse beskrives i så tilfelle under eget avsnitt i revisjonsberetningen, med mindre lov eller forskrift hindrer offentliggjøring. Forholdene omtales ikke i beretningen hvis Riksrevisjonen beslutter at de negative konsekvensene av en slik offentliggjøring med rimelighet må forventes å være større enn offentlighetens interesse av at saken blir omtalt. Dette vil bare være aktuelt i ytterst sjeldne tilfeller.

Dersom Riksrevisjonen, gjennom revisjon av årsregnskapet, får indikasjoner på vesentlige brudd på administrative regelverk for økonomistyring, gjennomføres utvalgte revisjonshandlinger for å kunne gi uttalelse om hvorvidt det er vesentlige brudd på disse.

Uttalelse om øvrige forhold

Konklusjon knyttet til administrative regelverk for økonomistyring

Vi gir en uttalelse med moderat sikkerhet på om vi er kjent med forhold som tilsier at virksomhetens disponering av bevilgningene i vesentlig grad er i strid med administrative regelverk for økonomistyring. Uttalelsen bygger på ISSAI 4000-serien for etterlevelserevisjon. Moderat sikkerhet for uttalelsen oppnås gjennom revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi finner nødvendig.

Basert på revisjon av årsregnskapet og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til ISSAI 4000-serien, er vi ikke kjent med forhold som tilsier at virksomhetens disponering av bevilgningene er i strid med administrative regelverk for økonomistyring.

Oslo; 25.04.2017

Etter fullmakt

Tor Digranes
ekspedisjonssjef

Harald Haugen
avdelingsdirektør

Brevet er ekspedert digitalt og har derfor ingen håndskreven signatur