



2025

FAGPROGRAM I FOKUS

SLUTTRAPPORT

ARKIVSENTER SØR IKS

Innhold

1. Ingress.....	2
2. Start- og sluttdato	2
3. Redegjørelse for mål og gjennomføring	2
3.1 Hovedmål.....	2
3.2 Gjennomførte aktiviteter	3
4. Forberedelse og planlegging	4
5. Gjennomføring av intervjuer og datainnsamling.....	5
5.1 Intervjuer	5
5.2 Analyse og bruk av eksterne kilder.....	6
5.2.1 Analyse og bruk av eksterne kilder	6
5.2.2 Bevaringsvurderinger i lys av nasjonale funn og tilsyn	7
6. Oppsummering av resultater	7
6.1 Menneskelige faktorer som verdier, kompetanse og blind tillit til systemene	7
6.2 Bruk av «workarounds», snarveier som truer dokumentfangsten	8
6.3 Tekniske begrensninger i uttrekk. NOARK, SIARD og systemavhengighet	9
7. Nytteverdi og overføringsverdi	10
8. Tiltak for å forbedre kommunenes arkiver.....	12
9. Forslag til rutiner og ansvarsfordeling	13
9.1 Forslag til daglige rutiner	14
9.2 Forslag til kontrollrutiner (Internkontroll)	14
9.3 Forslag til ansvarsfordeling.....	15
10. Konklusjon og videre anbefalinger	16
Litteraturliste.....	17

1. Ingress

Prosjektet «Fagprogram i fokus» er et utviklingsprosjekt gjennomført av Arkivsenter sør IKS med støtte fra Arkivverket. Formålet har vært å få bedre innsikt i hvordan saksbehandlere i barnevernstjenesten faktisk bruker sine digitale fagprogrammer, og hvordan denne bruken påvirker både bevaring og fremtidig gjenfinning av arkivverdig informasjon.

Gjennom en omfattende kartlegging i kommunene i tidligere Vest-Agder har prosjektet avdekket flere utfordringer, særlig knyttet til begrensninger i dagens standarduttrekk (NOARK/SIARD). Kartleggingen viser også at menneskelige faktorer spiller en betydelig rolle. Programvaren brukes ofte på ulike måter, og arbeidet foregår ikke alltid innenfor systemets etablerte standarder. I tillegg peker prosjektet på at ansvaret for arkivering ikke alltid er tydelig definert eller plassert der det bør ligge.

Resultatene fra kartleggingen, som også danner det empiriske grunnlaget for en tilknyttet masteroppgave ved NTNU, gir et solid fundament for å forstå hvor utfordringene ligger. Denne kunnskapen ansees som viktig for det videre arbeidet med å utvikle mer hensiktsmessige arbeidsmetoder i fullelektroniske fagsystemer. Prosjektets funn gir oss dermed et systematisk grunnlag for å vurdere veien videre, og for å identifisere områder der det er behov for nye, felles arbeidsmåter på tvers av fagenhetene.

2. Start- og sluttdato

Prosjektperioden var fra 6.1.2025 til 31.12.2025.

3. Redegjørelse for mål og gjennomføring

3.1 Hovedmål

Hovedmålet med prosjektet har vært å skape ny innsikt i håndteringen av digitalt skapte arkiver ved å kartlegge hvordan saksbehandlere i barnevernstjenesten faktisk bruker sine digitale fagprogrammer. Ved å forstå denne bruken har prosjektet søkt å identifisere utfordringer knyttet til bevaring og fremtidig gjenfinning av arkivverdig informasjon.

Prosjektet er gjennomført som et bredt samarbeidstiltak som har involvert fagenheter på tvers av alle kommunene i tidligere Vest-Agder. Sentrale aktører i gjennomføringen har vært:

- Prosjektledelse

Prosjektleder fra Arkivsenter sør IKS har hatt det overordnede ansvaret sammen med arkivleder i Hægebostad kommune, som deltok i både planlegging, praktisk gjennomføring av kartleggingen, analyse og rapportskriving.

- Fagenheter

Det har vært et tett samarbeid med Barnevernstjenesten, IT-avdelinger og dokumentsentre i de deltakende kommunene. Totalt er det gjennomført 15 dybdeintervjuer med aktuelle samarbeidspartnere.

- Akademisk tilknytning

Kartleggingen har fungert som det empiriske grunnlaget for en masteroppgave ved NTNU. Det presiseres at selve masteroppgaven er et parallelt arbeid med et annet fokus, og at prosjektets hovedleveranse er selve kartleggingen og den faglige innsikten denne har gitt Arkivsenter sør IKS og samarbeidskommunene.

3.2 Gjennomførte aktiviteter

Prosjektet har fulgt en fastsatt tidsplan med fokus på datainnsamling og analyse:

- Forberedelser og planlegging (Januar 2025): Etablering av metodikk og booking av intervjuavtaler med aktuelle intervjuobjekter.
- Intervjufase 1 (Februar – April 2025): Gjennomføring av dybdeintervjuer med aktuelle barnevernssamarbeid for å kartlegge saksbehandlernes bruk av fagprogrammet.
- Intervjufase 2 (Februar – April 2025): Gjennomføring av intervjuer med IT og dokumentsentre i eierkommunene for å belyse de tekniske og arkivfaglige rammene rundt fagsystemene.
- Analyse og dokumentasjon (April– Oktober 2025): Transkribering av intervjumaterialet og kvalitetssikring.

- Formidling (November 2025): Presentasjon av funnene for samarbeidspartnere knyttet til kommunenes dokumentsenter.
- Sluttrapport (Januar- Mars 2026) Utforming av sluttrapport.

4. Forberedelse og planlegging

Denne fasen la grunnlaget for hele prosjektet og ble ledet av prosjektleder fra Arkivsenter sør IKS i tett samarbeid med arkivleder i Hægebostad kommune. For å oppnå dybdeinnsikt i hvordan saksbehandlere faktisk bruker fagsystemet, ble det valgt en kvalitativ tilnærming. Det ble gjennomført semi-strukturerte intervjuer, en metodikk som ble vurdert som særlig egnet ettersom den åpner for en utforskende forståelse av hvordan ansatte forholder seg til fagprogrammet i sin arbeidshverdag.

For å få et helhetlig bilde av både bruken av fagprogrammet og dokumentasjonsforvaltningen, ble det gjennomført intervjuer med personer i ulike roller som alle har ansvar eller oppgaver knyttet til fagsystemet, ledere, saksbehandlere og merkantilt ansatte i barnevernet, samt arkivledere, IT-rådgivere og depotarkivarer. Utvalget ble avgrenset til kommunale barnevernstjenester som har Arkivsenter sør IKS som depotinstitusjon.

Metodiske valg ble også gjort med tanke på å sikre et solid empirisk grunnlag for den tilknyttede masteroppgaven ved NTNU, slik at datamaterialet kunne bidra til både prosjektets utviklingsmål og forskningsmessig kvalitet.

Booking av intervjuavtaler var en sentral milepæl for å sikre god fremdrift i prosjektet. De aktuelle intervjuobjektene ble kontaktet direkte, sammen med en beskrivelse av hvilke roller og kvalifikasjoner prosjektet ønsket representert. På grunn av et stramt tidsperspektiv var det nødvendig å komme raskt i gang med intervjuene. Dette medførte at prosjektet ikke fikk tilgang til så mange saksbehandlere som ønsket. Prosjektet hadde også ønske om å inkludere systemleverandør i kartleggingen, men dette lot seg dessverre ikke gjennomføre.

Intervjuene ble planlagt og gjennomført som fysiske møter i regionen (gamle Vest-Agder). Dette ble prioritert for å skape en naturlig samtalesituasjon og sikre høy datakvalitet, selv om det krevde koordinering av reisevirksomhet.

5. Gjennomføring av intervjuer og datainnsamling

5.1 Intervjuer

Det ble gjennomført totalt 15 intervjuer i løpet av perioden februar- april. Intervjuobjektene kom fra ulike deler av den kommunale tjenesteytingen, og datainnsamlingen ble gjennomført som en omfattende intervjurunde for å sikre et bredt og representativt kunnskapsgrunnlag om dokumentasjonsforvaltningen i barnevernstjenesten. Under følger en oversikt over intervjuobjektene.

<i>Aktør</i>	<i>Rolle</i>	<i>Antall</i>
<i>Barnevernstjeneste</i>	Merkantil	3
<i>Barnevernstjeneste</i>	Saksbehandler	2
<i>Barnevernstjeneste</i>	Leder	2
<i>Dokumentsenter</i>	Arkivleder/arkivar	3
<i>IT – tjeneste</i>	Systemansvarlig	1
<i>IT – tjeneste</i>	Representanter fra IT- tjenesten	3
<i>IT – tjeneste</i>	Depotarkivar	1

Intervjuene ble strukturert for å fange opp intervjuobjektens forståelse av lovverk, de tekniske rammene i fagprogrammet, samt menneskelige faktorer som kan få betydning for dokumentasjonsforvaltningen. Det ble benyttet semi-strukturerte (åpne) individuelle intervjuer. Dette innebærer at samtalene fulgte en fastsatt guide, men at intervjuobjektene fikk snakke fritt og utdype sine erfaringer. Intervjuene var bygd opp rundt fem sentrale temaer, der spørsmålene ble tilpasset den enkeltes rolle (for eksempel leder vs. IT-arkivar):

1. Kjennskap til barnevernsloven og arkivlova.

Dette temaet utforsket intervjuobjektens kjennskap til og forhold til lovverket som regulerer arbeidet deres, og målet var å kartlegge deres balanse mellom barnevernsloven (faglige vurderinger) og arkivloven (dokumentasjonsplikt).

2. Refleksjoner rundt hva som er viktig å ta vare på for ettertiden og barnets rettigheter.

Dette temaet utforsket intervjuobjektene egne refleksjoner rundt den informasjonen de skaper. Herunder betydningen av dokumentasjon som bevis på barnets rettigheter, og hva som er viktig å bevare for ettertiden.

3. Involvering i anskaffelse av fagsystemer.

Dette temaet forsøkte å utforske i hvilken grad intervjuobjektet var involvert når man skulle gå til innkjøp av eller spesifisere behov for nye digitale verktøy.

4. Innflytelse på systemets funksjonalitet.

Dette temaet forsøkte å utforske intervjuobjektene innflytelse på de tekniske funksjonalitetene, og hvordan systemene er bygd opp for å ivareta arkivfaglige prinsipper.

5. Bruk av programvare

Det siste temaet handlet om den faktiske hverdagen og hvordan systemene brukes i praksis. Her ble det forsøkt utforsket om programvaren hadde de rette funksjonalitetene, om programvaren var intuitiv og hva man gjør dersom en funksjonalitet ikke finnes. Det ble i tillegg utforsket hvilke eksisterende rutiner som finnes, hvor enkelt det er å følge disse rutinen, hvem er ansvarlig for å påse at rutinene eksisterer?

5.2 Analyse og bruk av eksterne kilder

I denne fasen ble det omfattende datamaterialet fra de 15 intervjuene systematisert for å avdekke de faktiske utfordringene knyttet til bevaring i fullelektroniske arkiver. Analysen fokuserte spesielt på å identifisere gapet mellom de formelle kravene i lovverket og den praktiske hverdagen til de ansatte. Ved å se på tvers av rollene (saksbehandlere, IT og arkiv) ble det dokumentert hvordan teknologiske valg, organisasjonskultur og individuelle arbeidsmetoder gjensidig påvirker hva som faktisk blir bevart for ettertiden.

5.2.1 Analyse og bruk av eksterne kilder

I arbeidet med denne rapporten har vi lagt vekt på å forankre egne funn i eksisterende kunnskap og nasjonale vurderinger. Dette har vært særlig viktig for å belyse om utfordringene er lokale fenomener eller inngår i et bredere mønster. Som grunnlag har vi sett på *Arkivverkets Årsrapport for tilsyn 2024* (Arkivverket, 2025), samt Riksrevisjonens undersøkelser av barnevernet (Riksrevisjonen, 2023, 2025) for å vurdere hvordan dokumentasjonsutfordringer påvirker rettssikkerhet og etterprøvbarehet.

Vi har gjennomført en innholdsanalyse av disse kildene for å identifisere mønstre og begreper som nyanserer våre observasjoner. Analysen har vært sammenstillende og fortolkende. *NOU 2024:14 Med lov skal data deles* (2024) ble inkludert for å drøfte hvordan digitalisering påvirker bevaringsvurderinger og samfunnets behov for etterbruk av data. Ved å integrere disse eksterne funnene har vi styrket reliabiliteten i prosjektets konklusjoner.

5.2.2 Bevaringsvurderinger i lys av nasjonale funn og tilsyn

Arbeidet med bevaringsvurderinger i barnevernet bør forstås i sammenheng med utfordringene dokumentert av nasjonale tilsynsorganer. Arkivverkets *Årsrapport for tilsyn 2024* viser at flere virksomheter fortsatt har betydelige svakheter, inkludert manglende rutiner for bevaring og kassasjon, samt svak ledelsesforståelse for arkivfaglige krav.

Riksrevisjonens undersøkelse (Dokument 3:5 (2022–2023)) avdekket at dokumentasjonsgrunnlaget i barnevernet er mangelfullt og uoversiktlig, noe som svekker både rettssikkerheten for barna og etterprøvbareheten. Uklare ansvarsforhold mellom fag- og arkivfunksjonene bidrar til at sentrale dokumenter ikke alltid blir bevart systematisk. Videre peker Riksrevisjonen (Dokument 3:10 (2024–2025)) på at utilstrekkelig internkontroll og svak digital kompetanse har konsekvenser for dokumentasjonsflyten, noe som kan føre til at viktig informasjon går tapt. Vår analyse støtter dette, da flere kommuner oppgir at bevaringsvurderinger ikke er integrert i daglige arbeidsprosesser. Også *NOU 2024:14* aktualiserer spørsmålet om arkivplikt i et digitalt miljø preget av datadeling.

6. Oppsummering av resultater

Prosjektets kartlegging viser at saksbehandlernes bruk av systemene varierer betydelig, noe som fører til at bevaringsverdig informasjon kan bli lagret i uformelle kanaler som Teams, epost eller lokal maskinvare. Dette har direkte betydning for muligheten til å rekonstruere fullstendige barnevernsmapper i fremtiden. Tre kritiske utfordringsområder er identifisert:

6.1 Menneskelige faktorer som verdier, kompetanse og blind tillit til systemene

Det fremkommer at menneskelige faktorer som verdier, kompetanse og holdninger i stor grad påvirker dokumentasjonspraksisen. En gjennomgående tendens er en utbredt blind tillit til at

fagsystemene automatisk ivaretar kravene til arkivering og bevaring. Dette fører til at saksbehandlere i liten grad foretar bevisste vurderinger knyttet til hva som bør arkiveres. Selv om ansvaret formelt sett er tydelig plassert, mangler mange ansatte en praktisk forståelse av hva arkivansvar innebærer i deres daglige arbeid.

Samtidig avdekkes et tydelig gap mellom ulike profesjonskulturer. Saksbehandlere har generelt høy kompetanse og bevissthet knyttet til barnevernloven, men svært begrenset kjennskap til arkivlova. Dokumentasjon oppfattes primært som et verktøy for å støtte den løpende saksbehandlingen, og i mindre grad som et langsiktig rettighetsgrunnlag for barnet etter at saken er avsluttet.

Denne manglende forståelsen henger også sammen med en frikobling av ansvar. Arkivarbeid oppfattes ofte som noe som tilhører andre yrkesgrupper, særlig merkantilt ansatte. Som en saksbehandler uttrykte det: «Arkivlova er det de merkantile som holder på med». En slik oppfatning bidrar til at dokumentasjonsforvaltning ikke integreres som en naturlig del av arbeidsprosessen, men snarere oppleves som en separat og administrativ tilleggsoppgave.

Videre forsterkes utfordringene av den sterke tilliten til systemene som benyttes. Mange ansatte legger til grunn at vurderinger knyttet til bevaring allerede er ivaretatt gjennom systemoppsettet, og at det derfor ikke er nødvendig med individuell vurdering. Som en respondent påpekte: «Saksbehandleren gjør ikke denne vurderingen. Det er gjort i oppsettet». Denne formen for systemtillit kan være problematisk dersom den reduserer den kritiske refleksjonen rundt hvorvidt all relevant dokumentasjon faktisk blir fanget opp og bevart.

6.2 Bruk av «workarounds», snarveier som truer dokumentfangsten

Når de digitale systemene oppleves som lite intuitive, tidkrevende eller mangelfulle i funksjonalitet, utvikler ansatte ulike former for «workarounds», altså snarveier for å få arbeidet gjort mer effektivt. Selv om disse løsningene ofte oppleves som praktiske i en travel arbeidshverdag, kan de samtidig utgjøre en betydelig risiko for dokumentfangsten.

Et av prosjektets funn er bruk av uformelle kanaler for å dokumentere. Referater fra viktige interne møter kan i noen tilfeller bli skrevet i Teams eller lagret lokalt på egne enheter. I

fravær av tydelige rutiner for hvordan slik informasjon skal overføres til fagsystemet, fører dette til at dokumentasjon i praksis går tapt eller blir utilgjengelig over tid. Dermed svekkes både sporbarhet og etterprøvbarehet i saksbehandlingen.

Videre viser materialet at det ikke bare er snakk om ubevisste snarveier, men også en mer aktiv og bevisst tilpasning til systembegrensninger. Flere ansatte beskrev en form for «jakt på smutthull» for å effektivisere arbeidsprosessene. Som en respondent uttrykte det: «Jeg er jo interessert i å se hvor lang tid det tar før man finner disse smutthullene». Slike strategier kan på kort sikt oppleves som hensiktsmessige, men bidrar til at dokumentasjon lagres utenfor de etablerte systemene. Konsekvensen er at informasjon verken blir gjenfunnet ved behov eller inkludert i arkivuttrekk, noe som på sikt kan få alvorlige konsekvenser for både dokumentasjonens integritet og rettssikkerheten.

6.3 Tekniske begrensninger i uttrekk. NOARK, SIARD og systemavhengighet

Den tekniske arkitekturen i fagsystemene legger i praksis sterke føringer for hva som faktisk blir bevart, og hvordan dokumentasjonen kan forstås i ettertid. Erfaringer fra depot viser at NOARK-uttrekk fra barnevernssystemer ofte er mangelfulle. Dette handler blant annet om at det skapes dokumentasjon i deler av systemet som ikke automatisk, eller manuelt, kan overføres direkte til systemets arkivfunksjonaliteter. I noen tilfeller vil dette kunne nedføre at kontekstuell informasjon mangler, og dette kan da svekke muligheten til å forstå hvordan og hvorfor beslutninger er fattet, noe som undergraver dokumentasjonens verdi som etterprøvbart grunnlag.

Som en konsekvens av sviktende NOARK-uttrekk blir det i mange tilfeller nødvendig å arkivere hele databaser i SIARD-format. Dette fører til bevaring av svært store og ufiltrerte datamengder, hvor det ikke er foretatt noen form for kassasjon. For fremtidige brukere kan dette oppleves som å lete etter en nål i en høystakk, der relevant informasjon er vanskelig tilgjengelig. I praksis kan dette fungere som en form for uhjemlet kassasjon, fordi materialet blir så uoversiktlig at det reelt sett ikke lar seg bruke.

Samtidig tas mange av de mest avgjørende bevaringsvalgene på et teknisk nivå, ofte uten tilstrekkelig bevissthet. Valgene skjer i stor grad under utviklingen og konfigurasjonen av fagsystemene, der hensynet til funksjonalitet og faglige behov prioriteres foran arkivfaglige

krav. Resultatet er at bevaringsvurderinger i praksis blir en teknisk operasjon utført av systemleverandører, snarere enn et eksplisitt og faglig fundert valg gjort av kommunen selv. Dette bidrar til å forskyve kontrollen over hva som bevares, og hvordan, bort fra arkivfaglig kompetanse og over til teknologiske løsninger.

7. Nytteverdi og overføringsverdi

Prosjektet «Fagprogram i fokus» har frembrakt gevinster som strekker seg utover de deltakende kommunene i Agder. Ved å koble den lokale kartleggingen til nasjonale utredninger, tydeliggjøres det at de identifiserte utfordringene er systemiske og krever en koordinert nasjonal innsats.

Innsikten i utfordringsbildet knyttet til digital langtidsbevaring har relevans utover den lokale konteksten, og peker på strukturelle utfordringer i hele arkivsektoren. Prosjektet bekrefter at en utbredt «blind tillit» til fagsystemer, kombinert med fragmenterte ansvarsforhold, utgjør en betydelig risiko for samfunnets kollektive hukommelse. Når ansvar for dokumentasjon ikke er tydelig forankret i praksis, og teknologiske løsninger tillegges for stor tillit, svekkes grunnlaget for hva som faktisk blir bevart for ettertiden.

Denne lokale innsikten treffer kjernen i det nasjonale utfordringsbildet. Riksrevisjonen (2021) har dokumentert at mangelfull arkivering i statlig forvaltning har ført til at vesentlig dokumentasjon i kritiske enkeltsaker har gått tapt. Funnene i dette prosjektet indikerer at lignende mekanismer gjør seg gjeldende på kommunalt nivå, der kombinasjonen av tungvinte systemer og manglende rutiner bidrar til risiko for dokumentasjonstap.

Videre peker Bevaringsutvalget (2023) på at digitaliseringen har utfordret Arkivverket sin tradisjonelle rolle, og understreker behovet for tydeligere nasjonale retningslinjer for bevaring av digitalt skapt dokumentasjon. Prosjektet tilfører empirisk innsikt i hvordan dagens praksis, preget av NOARK-uttrekk og avhengighet av SIARD, i realiteten fungerer som en form for «sikkerhetsventil». Denne tilnærmingen kan maskere manglende arkivfaglig styring, ved at man teknisk sett bevarer data, uten at det nødvendigvis er gjort tilstrekkelige faglige vurderinger av hva som faktisk bør bevares.

Samtidig synliggjør prosjektet en viktig dimensjon knyttet til rettssikkerhet.

Bevaringsutvalget (2023) definerer dokumentasjon om barn under offentlig omsorg som en prioritert bevaringskategori. Prosjektet viser imidlertid at dersom arkivansvaret ikke forankres tydeligere i organisasjonene, er det en reell risiko for at både stat og kommune i praksis «sletter bevis» som kan være avgjørende for fremtidige rettighetskrav fra sårbare grupper. Dette understreker at arkiv ikke bare er et administrativt anliggende, men en grunnleggende forutsetning for rettssikkerhet og historisk ansvarlighet.

Prosjektet gir kommunene et mer solid og konkret beslutningsgrunnlag for å styrke arbeidet med dokumentasjonsforvaltning. Gjennom kartleggingen er det identifisert tydelige forbedringsområder, særlig knyttet til opplæring, utvikling av rutiner og krav til fremtidige systemanskaffelser. Dette legger til rette for en mer helhetlig tilnærming, der både organisatoriske, faglige og tekniske forhold ses i sammenheng.

Et sentralt funn er behovet for sterkere tverrfaglig styring. Menon Economics (2022) viser at kommuner har størst utfordringer med oppgaver som krever spesialisert og tverrfaglig kompetanse. Prosjektet understøtter dette, og gir kommunene et kunnskapsgrunnlag for å bryte ned etablerte siloer mellom IT, arkiv og fagmiljøer. Målet er å utvikle informasjonssystemer der arkivfaglige hensyn ikke blir et tilleggsmoment, men en integrert del av funksjonaliteten.

Videre peker prosjektet på betydningen av å stille tydeligere og strengere krav til systemleverandører. Spesielt gjelder dette krav om dataportabilitet og bruk av åpne standarder. En slik tilnærming er i tråd med anbefalingene fra Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ), som understreker at dokumentasjonsforvaltning må integreres i de digitale arbeidsprosessene for å redusere risikoen for såkalt «vendor lock-in». Uten slike krav risikerer kommunene å bli låst til løsninger som begrenser både kontroll og langsiktig bevaring av data.

Til slutt fremhever prosjektet internkontroll som et sentralt virkemiddel for forbedring. Arkivverket sin tilsynsrapport (2024) peker på manglende internkontroll og lav ledelsesbevissthet som hovedårsaker til alvorlige avvik. Prosjektets forslag til konkrete kontrollrutiner, som restansekontroll og systematiske stikkprøver i fagsystemene, representerer et direkte svar på dette behovet. Slike tiltak kan bidra til å operasjonalisere ansvaret for dokumentasjonsforvaltning og sikre at kravene etterleveres i praksis

8. Tiltak for å forbedre kommunenes arkiver

For å møte utfordringene i kommunal dokumentasjonsforvaltning er det behov for målrettede tiltak som tydeliggjør ansvar, forenkler praktisk etterlevelse og sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas i digitale løsninger. Dette forutsetter en helhetlig tilnærming der organisering, arbeidsprosesser og teknologisk arkitektur ses i sammenheng. Nedenfor presenteres tre sentrale tilnærminger, med tilhørende tiltak, som samlet kan bidra til å styrke kommunenes arkivpraksis.

Den første tilnærmingen retter seg mot tverrfaglig styring, med særlig vekt på å motvirke ansvarspulverisering. I mange kommuner er arkivansvaret formelt forankret, men i praksis fragmentert. Et sentralt tiltak er derfor å etablere operative, tverrfaglige team som kombinerer fagkompetanse, IT og arkivfaglig ekspertise, og som involveres i hele livsløpet til et fagsystem. Dette innebærer også en dreining i arkivfunksjonens rolle, fra en primært kontrollerende funksjon til en mer aktiv rolle som premissleverandør i tjenesteutviklingen. Videre bør ansvar for dokumentasjonsforvaltning tydeliggjøres og integreres i saksbehandlerens kjerneoppgaver, fremfor å fremstå som en separat administrativ oppgave. Dette forutsetter tydelig ledelsesforankring og en systematisk praksis for bevaringsvurderinger. Et ytterligere tiltak er å etablere en felles begrepsforståelse på tvers av fagmiljøer, IT og arkivfunksjon, slik at det er enighet om hva som utgjør en komplett sak og hvilke metadata som er nødvendige.

Den andre tilnærmingen omhandler integrert dokumentasjonsfangst, med mål om å redusere behovet for uformelle løsninger og «workarounds». Et gjennomgående problem er at korrekt arkivering oppleves som tidkrevende og lite intuitivt. Et viktig tiltak er derfor å automatisere dokumentasjonsfangst og integrere denne i de digitale arbeidsprosessene, slik at arkivering skjer som en naturlig del av oppgaveløsningen. Videre bør det legges til rette for fangst av dokumentasjon der den faktisk oppstår, gjennom integrasjon med verktøy som e-post og samhandlingsplattformer. Dette reduserer risikoen for at vesentlig informasjon blir liggende i uformelle kanaler. Brukervennlighet bør samtidig vektlegges som et sentralt premiss, ettersom lite intuitive løsninger ofte fører til omgåelser. Krav til dokumentasjonsforvaltning bør derfor utformes med utgangspunkt i brukernes arbeidshverdag og digitale kompetanse. I tillegg er

systematisk restansekontroll et viktig tiltak, da manglende ferdigstilling av saker i fagsystemer er en hyppig årsak til at dokumentasjon ikke blir korrekt lagret.

Den tredje tilnærmingen retter seg mot digital arkitektur, og understreker behovet for å ivareta arkivfaglige hensyn allerede i designfasen av informasjonssystemer. Et sentralt tiltak er å sikre at dokumentasjon frikobles fra den enkelte applikasjon og lagres på en måte som ivaretar varig tilgjengelighet og autentisitet, uavhengig av systemendringer. Videre bør strukturerte data prioriteres fremfor ustrukturerte dokumentformater, da dette legger til rette for gjenbruk, analyse og langtidsbevaring. For å redusere risikoen for leverandørvhengighet bør det også stilles tydelige krav til dataportabilitet ved anskaffelser, slik at kommunen enkelt kan eksportere sine data i standardiserte formater. Avslutningsvis bør det legges til rette for åpenhet og etterprøvbarehet, særlig der automatiserte prosesser tas i bruk. Dette kan innebære tiltak som sikrer innsyn i beslutningsgrunnlag, for eksempel gjennom bevaring av algoritmer eller logikk som dokumentasjon på hvordan regelverk er praktisert over tid.

Samlet sett viser disse tilnærmingene at forbedring av kommunenes arkiver ikke kan oppnås gjennom enkeltstående tiltak, men krever en koordinert innsats på tvers av organisatoriske, prosessuelle og teknologiske dimensjoner.

9. Forslag til rutiner og ansvarsfordeling

Dette kapittelet operasjonaliserer tiltakene i kapittel 7 gjennom å komme med forslag til noen konkrete verktøy for oppfølging. Disse forslagene er basert på funn fra intervjuene, og er således rettet mot barnevernet og den kommunale organiseringen innen dette fagområdet. Antageligvis vil man kunne benytte disse forslagene i andre deler av de kommunale tjenestene også.

9.1 Forslag til daglige rutiner

Formålet er å etablere standardiserte arbeidsprosesser for å unngå subjektive og ubevisste bevaringsvurderinger.

Daglige rutiner	Ansvarlig	Utfordring adressert
Systematisk informasjonsfangst	Saksbehandler / Merkantil	Plikt til å fange all dokumentasjon (muntlig, e-post, Teams, skanning).
Registrering og journalføring	Saksbehandler / Merkantil	Legge inn riktig info på riktig sted via standardiserte forløp for å sikre bevaring.
Unngå Workarounds	Alle ansatte	Sikre at programvaren brukes på tiltenkt måte og forhindre feilarkivering.
Ferdigstilling	Saksbehandler	Plikt til å sette dokumenter og aktiviteter til "ferdig" for lagring i systemet.

9.2 Forslag til kontrollrutiner (Internkontroll)

Kontrollfunksjoner er nødvendige for å sikre at daglige rutiner utføres i henhold til lovkrav. Under følger et forslag til hvilke type kontrollrutiner man bør ha.

Kontrollrutine	Ansvarlig (Primært Leder/ Dokumentsenter)	Utfordring adressert
Restansekontroll/ Ferdigstillingskontroll	Ledere (Teamledere)	Sikrer at saksbehandlere "setter til ferdig", da dette er kritisk for at informasjon lagres og bevares.

Kontroll av journalføring og metadata	Merkantil / Dokumentsenter	Verifiserer at informasjon er lagt på riktig sted og at nødvendige metadata (datoer, sakstilhørighet) er fanget for å sikre anvendelighet og integritet.
Systematisk stikkprøvekontroll	Dokumentsenter (Må ha tilgang til fagsystemet)	Kontrollerer at bevaringsverdig informasjon som produseres utenfor fagsystemet (SMS, Teams, e-post) fanges opp og overføres, for å unngå uhjemlet kassasjon.

9.3 Forslag til ansvarsfordeling

For å sikre at ansvaret for dokumentasjonsforvaltningen er ivaretatt, må alle aktører bevisstgjøres om sitt bidrag til arkivkvaliteten:

Ansvarsområdet	Krav til bevisstgjøring
Overordnet arkivansvar	Ledere på øverste administrative nivå må erkjenne og delegere arkivansvaret for hele virksomheten.
Ansvar for daglige rutiner	Saksbehandlere og merkantile må forstå at deres daglige handlinger utgjør bevaringsvurderinger.
Ansvar for kontrollrutiner	Ledere og arkivledere må ta eierskap til kontrollfunksjonen og sikre at den faktisk gjennomføres.

Ansvar for opplæring	Ledere og arkivledere må sikre målrettet opplæring i både arkivlov og fagsystembruk.
Systemansvar/Involvering	Dokumentsenteret må involveres i anskaffelser sammen med IT for å sikre at arkivkrav oppfylles.

10. Konklusjon og videre anbefalinger

Analysen viser at svakhetene i bevaringspraksis ikke primært skyldes enkeltkommuners rutiner, men snarere strukturelle forhold knyttet til styring, kompetanse og digital infrastruktur. Bevaringsvurderinger må forstås som et strategisk verktøy for kunnskapsforvaltning og rettssikkerhet, ikke kun som en teknisk arkivfunksjon.

For å møte fremtidens utfordringer må arkivfaglige hensyn bygges inn i utviklingen av fagsystemer gjennom tverrfaglig samarbeid. I lys av *NOU 2024:14* bør barnevernet også se bevaring i sammenheng med datadeling og etterbruk av informasjon. Ved å kombinere nasjonale tilsynserfaringer med egne empiriske funn, kan sektoren utvikle mer robuste løsninger til beste for de barna tjenesten skal ivareta.

Litteraturliste

- Arkivverket. (2025). *Årsrapport for tilsyn 2024*. Arkivverket.
<https://www.arkivverket.no>
- Direktoratet for forvaltning og økonomistyring. (2021). *Dokumentasjons- og arkivfunksjonen i statlige virksomheter* (DFØ-rapport 2021:7).
- Eiken, A.K og Nyquist, I. (2025) *Bevaringsvurderinger i barnevernet. Hvem? Hva? Hvor?* (Masteroppgave, Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet) NTNU
- Menon Economics. (2022). *Ståa i norske kommuner: En kartlegging av kommunenes oppfyllelse av lovpålagte oppgaver* (Menon-publikasjon nr. 46/2022)
- NOU 2024:14. (2024). *Med lov skal data deles*. Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon.
- Riksrevisjonen. (2023). *Riksrevisjonens undersøkelse av forvaltningspraksisen i det kommunale barnevernet (Dokument 3:5 (2022–2023))* [Rapport]. Riksrevisjonen.
- Riksrevisjonen. (2025). *Riksrevisjonens undersøkelse av årsaker til utfordringer i barnevernet (Dokument 3:10 (2024–2025))* [Rapport]. Riksrevisjonen.