

OSLOMET

The Times They Are a-Changin'

– også for arkivledere

KONTAKTKONFERANSEN ARKIV TROMS

12. JUNI 2025

STORBYUNIVERSITETET
OSLO METROPOLITAN UNIVERSITY



OSLOMET

STORBYUNIVERSITETET
OSLO METROPOLITAN UNIVERSITY



Arkivlederen og arkivtjenesten som forsvant

"Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg."

(Arkivforskriftens § 2-1 første setning første ledd, inntil desember 2017)

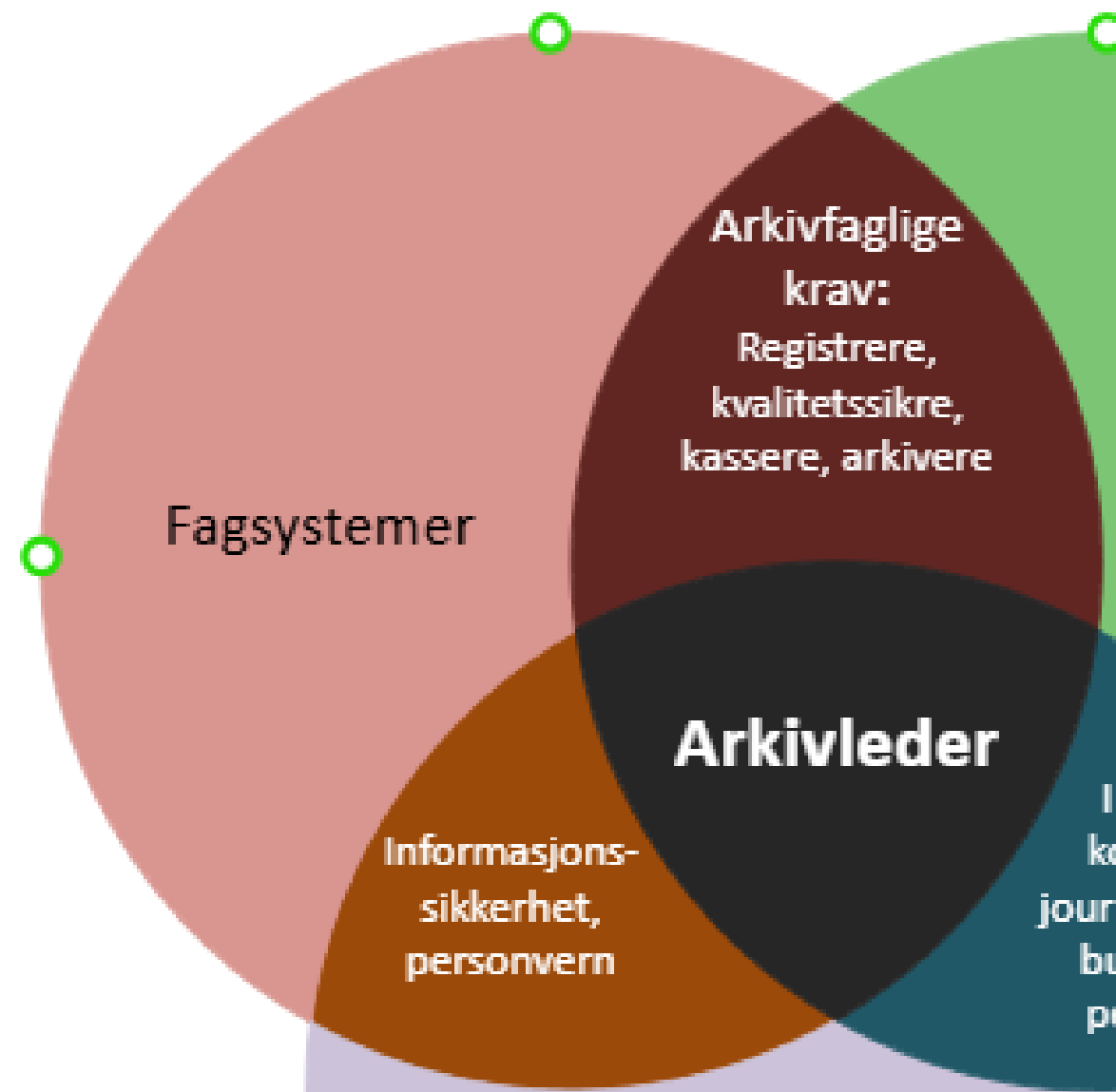
- ... men, oppgavene forsvant ikke ut med badevannet (heldigvis?)



Arkivleders univers



Første skvis



- Mengden fagsystem
- Teams og sharepoint
- Lagringsstrategi
- Behandlingsprotokoll

Andre skvis

- Fokus på tjenesteområder
- Oversikt over alt og alle
- Intern støttefunksjon



I tillegg arkivfaglige krav

- Sikre (fange) data, informasjonen/dokumenter og gjør dem til dokumentasjon.
 - Fysisk og intellektuell kontroll
- Bidra til, og sikre dokumentasjon fra arbeidsprosesser, manuelle eller automatisere
- Bistå til at andre i virksomheten kan ivareta sitt ansvar for å sikre dokumentasjon
- Tilgjengeliggjøre
- Arkivere



Delt ansvar med saksbehandlere og ledere, men...

NOU 2019:9 s. 33

"Stadig økende informasjonsvolum og endringstempo, variasjon i oppgaveløsning og arbeidsprosesser, nye formater, lagringsmedier og endrede egenskaper ved dokumentasjonen.

Måten vi kommuniserer og utveksler informasjon på er også radikalt endret, både kvalitativt og kvantitativt.

Dessuten vil framtidens arkivbrukere ha andre muligheter for å forstå, tolke og finne fram i dokumentasjon og arkiver enn vi har i dag."



«Ikke mindre jobb, bare andre utfordringer»

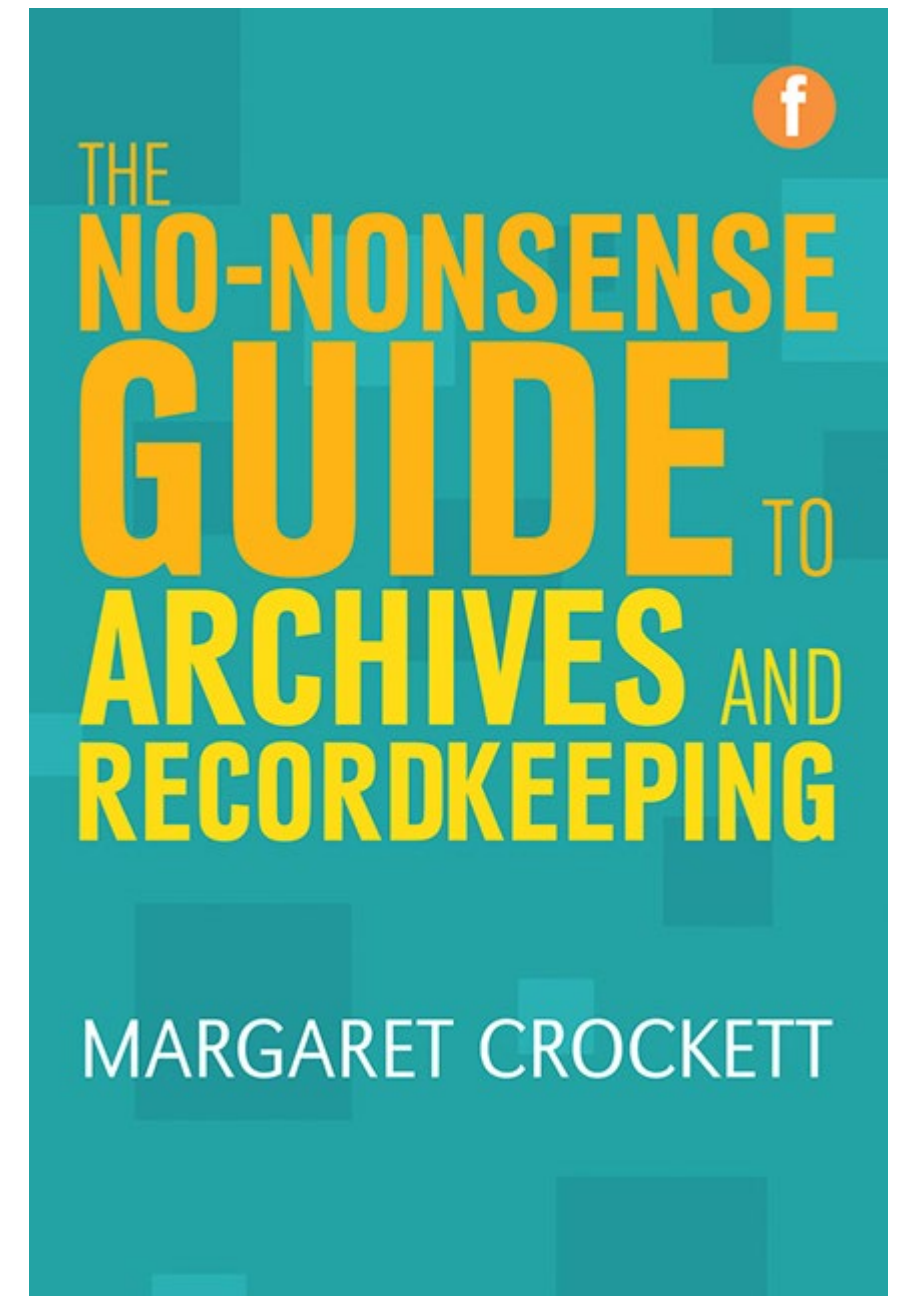
- 15 år siden:
 - Bisto faktura og sentralbord for avlastning
 - Alle hadde vært sitt område og var ansvarlig fra a-å
 - Unntak: brukerstøtte og systemansvar hos IT, og når noen var sykemeldt.
- 8 år siden
 - Postmottak og kvalitetssikring rullerende
 - Brukerstøtte og systemansvar i enheten
 - Tett samarbeid med IT om integrasjoner, uttrekk
 - Involvert ved anskaffelser
- 5 år siden:
 - Fordelt på funksjonsområder; registrering, kvalitetssikring og oppfølging av kollegaer
 - Internkontroll
 - Brukerstøtte/Opplæring

I dag – kunstig intelligens på full fart inn!

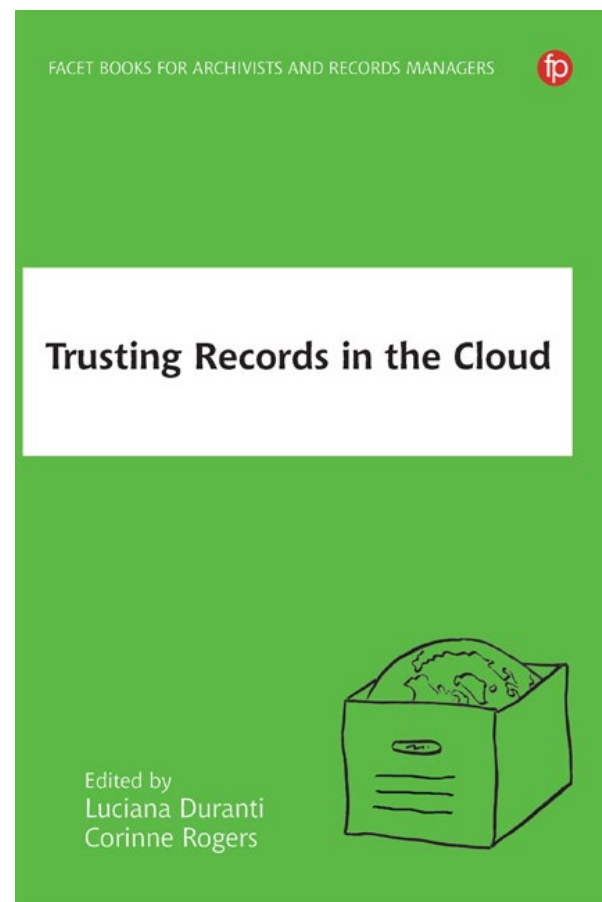


Hva trenger arkivleder å vite #1

- Håndskrift
- Språk
- Bruk av datamaskin
- Bevaring
- Kassasjonsvurdering
- Samlingspolitikk
- Mottak og aksisjon
- Ordning og beskrivelse
- Tilgjengeliggjøring
- Dokumentasjonssystem / arkivsystem
- Formidling



Hva trenger arkivlederen å vite #2



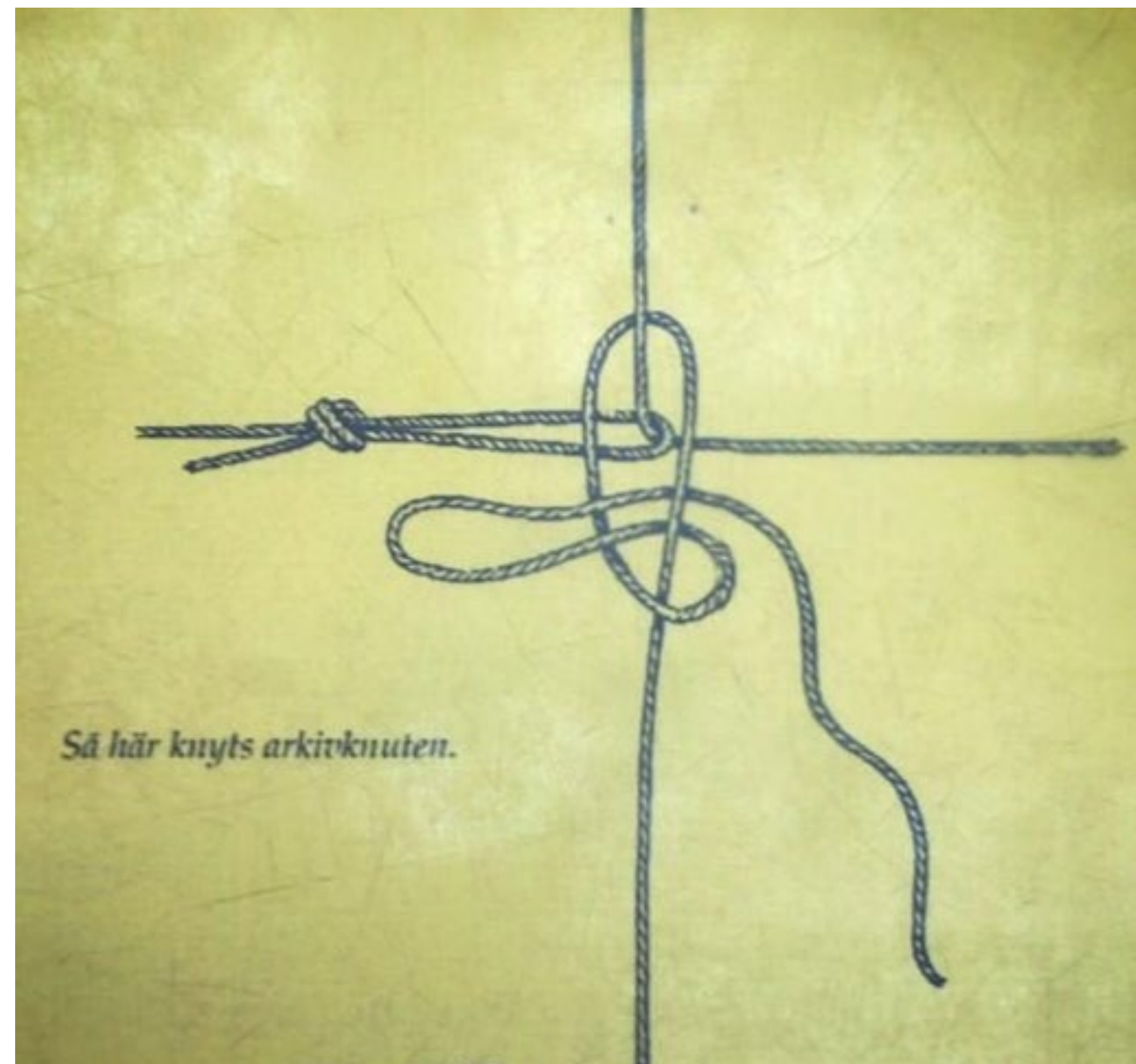
- Forstå IT-språk
- Bruke og forstå digitale verktøy
- Samarbeid med andre profesjoner
- Proaktiv
- Strategi og styring
- Vurdering og risiko
- Kunnskap om brukere og utvikling av verktøy for brukere
- Etiske og verdimessige retningslinjer

Hva trenger arkivlederen å vite #3

- Organisatorisk
 - Forvaltning og ledelse
 - Virksomhetens mål, retningslinjer, ressurser, samarbeid
 - Etterlevelse og kontroll
 - Regelverk, risiko
 - Personlig og profesjonell utvikling
 - Etikk og standard
- Prosess
 - Skape og forvalte dokumentasjon
 - Uavh. av format og hvor (danning/depot)
 - Beskrive og katalogisere
 - Bevaring- og kassasjonsvurdering
 - Tilgjengeliggjøre
 - Bevare
 - Depot, digital, sikkerhet
 - Konservering
- Brukere/berørte
 - Forstå
 - Støtte og planlegge
 - Tjenester
 - Tilgang og verktøy
 - Engasjement
 - Læring, utvikling av nettverk, evaluering, formidling

Å vite og å kunne – og reflektere over

- Skapelse
- Fangst
- Vedlikehold
- Vurdering
- Bevaring
- Tilgjengeliggjøring
- Formidling



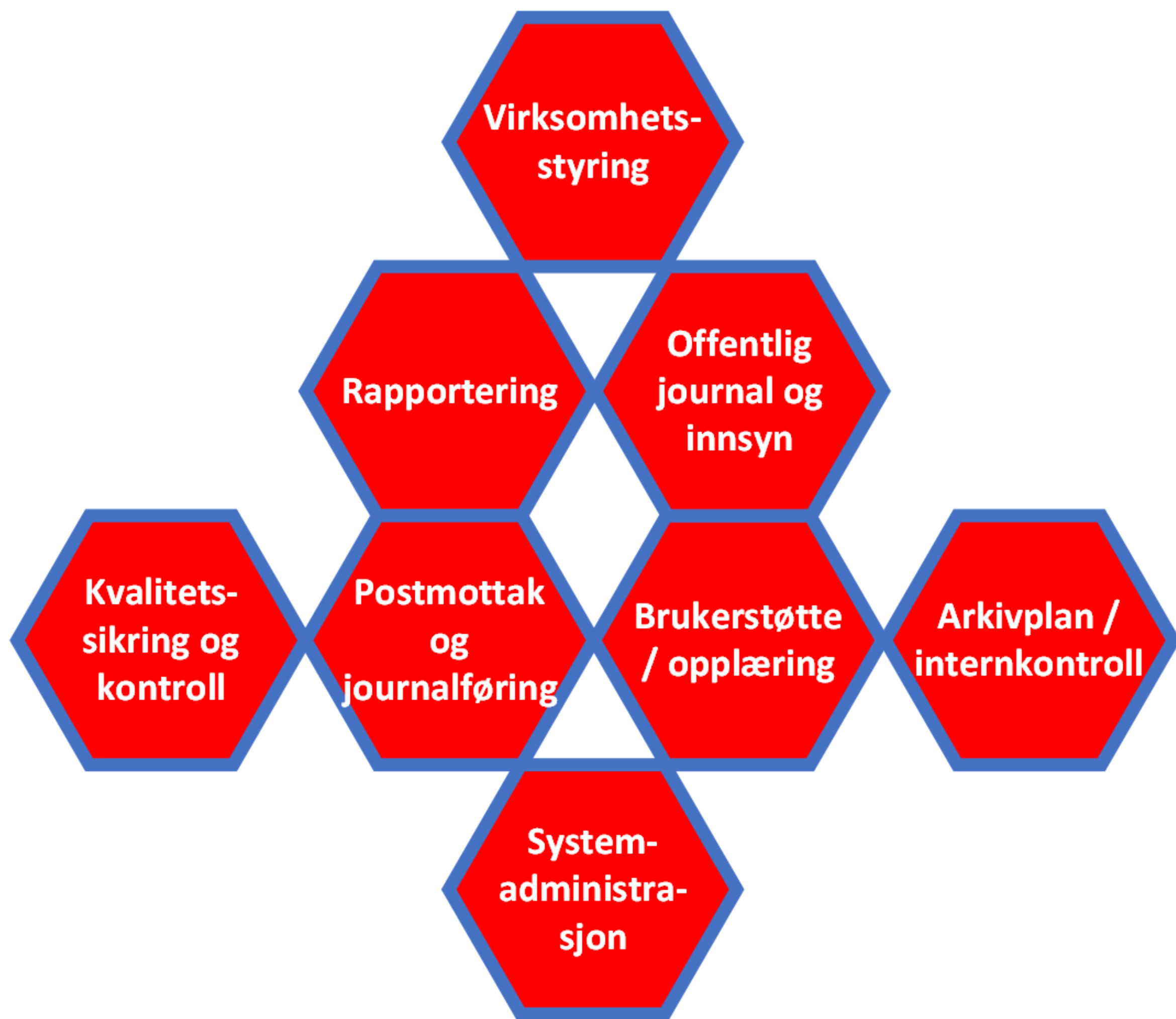
"(f)or å vite hvordan man skal gjøre, må man vite hva, og for å kunne gjøre det på en god måte må man også vite hvorfor."

(Lange og Sundqvist 2023 s. 53)

Funksjoner

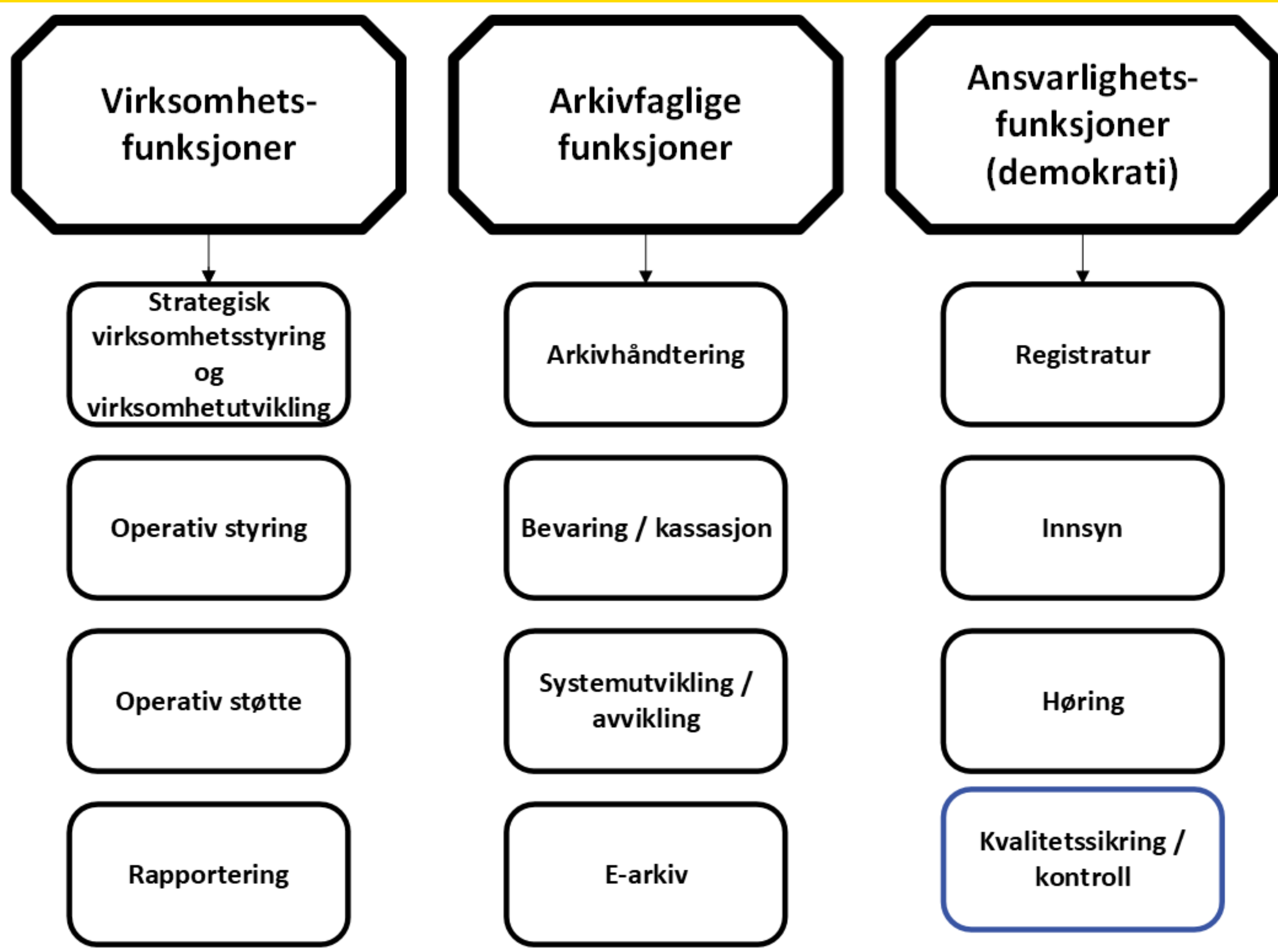
Anneli Sundqvist og Hilde Lange:

"Egenart og søskenlikhet:
Arkivfunksjonen i norske
og svenske etater"
i Norsk arkivforum vol. 31



FUNKSJONS-GRUPPER

(NORGE OG
SVERIGE)



Arkivtjenestens univers

- Geert van Bussel "Archive-as-Is"
- Hvordan informasjon blir tillatt skapt og kontekstualisert i organisatoriske settinger
- Forklare hvorfor arkiv er som de er

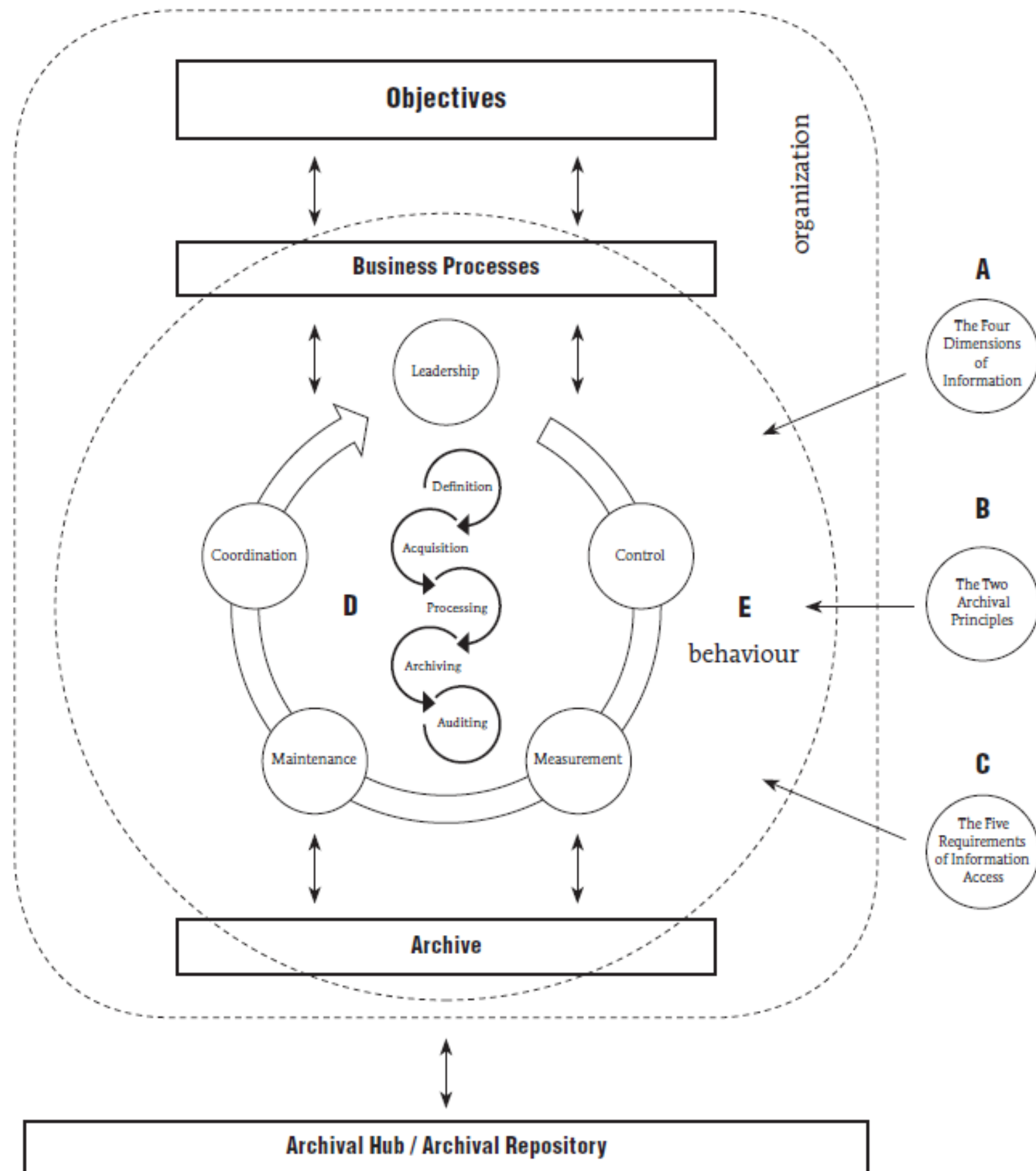


Figure 1. The Theoretical Framework of the 'Archive-as-Is'

Dokumentasjonsforvaltningskultur

- Arkivtjenestene er faglig synlige og har fått tydelige mandater
- Arkivansvarlige deltar i ledermøter hvor arkivrutiner og -praksis er faste innslag
- Ledelsen trekker fram arkivtjenestens betydning som fagfelt og samfunnsfunksjon

Torunn Segtnan Soknes: Kultur for dokumentasjonsforvaltning: Samtale, synlighet, etterlevelse og lederforankring. I Norsk arkivforum vol. 31



"det de gjør har sin egen samfunnsmessige betydning og påvirkning, sitt eget meningsfellesskap, ... fra det hverdagslige til det ideelle, fra det individuelle til det kollektive."

(oversettelse av Cook 2013 s. 98-99 med litt hjelp av Google translate...)

Jeg forstår hvorfor
du er så nøye med arkiveringen.

OSLOMET

Enkeltemner dokumentasjonsforvaltning og master søknadsfrist 1. august

OSLO METROPOLITAN UNIVERSITY
STORBYUNIVERSITETET

FOTO: SKJALG BØHMER VOLD / OSLOMET

Ordinær søknadsfrist er
15. april

<https://www.oslomet.no>