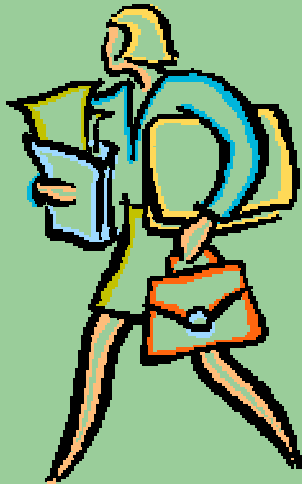


Fra gulost og støv til nyttighetens forpost



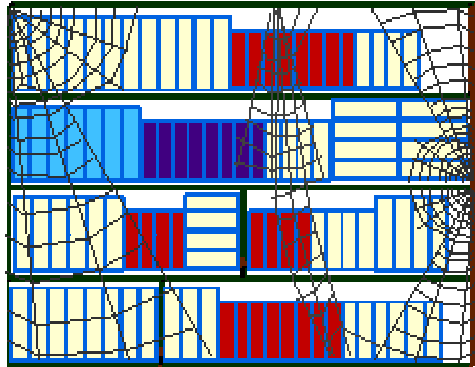
for Arkivmøte:07 Spor etter oss
17. april 2007
Siw Haugnes, arkivrådgiver
Haugnes Kompetanse
e-post: [siw\(alfakrøll\)haugnes.org](mailto:siw(alfakrøll)haugnes.org)

Mandat

- Dagligarkivet og den arkivskapende organisasjonen
 - Hvilket omdømme har dagligarkivet i den organisasjonen det betjener?
 - Kan vi finne andre former for samarbeid og kommunikasjon for å møte utfordringene?

Arkivet i gamle dager

- Kjedelige arkivarer
- Støvete lokaler
- Mørke kjellere
- Nødlagring av saker saksbehandleren kunne tåle å miste
- Arkivarens eget revir, hit ble ingen andre ønsket velkommen



3

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Typisk arkivar i gamle dager

- Deltidsarkivaren
 - Forværelse
 - Sentralbord
 - Kaffekoker
 - Møteassistent
 - Regnskapsassistent

eller

- Den omplasserte som ikke passet andre steder



4

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Slik oppfattet vi selv arbeidsplassen vår



5

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Utdanningsmuligheter på plass

- Studier som
 - Arkivakademiet
 - Grunnfag i arkivkunnskap ved Universitetet i Oslo
 - Dokumentasjonsstudier ved Bergen og Tromsø
 - Høgskolestudier
- gir mulighet til å forlange formell og teoretisk kompetanse ved nyansettelser
- Noen velger arkivutdanning uten å ha praktisk bakgrunn
 - Før lærte man arkivdanning i praksis og så fikk man kanskje noen kurs

6

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Loverket blir vedtatt

- Arkivloven ble vedtatt i 1992 og trådte i kraft i 1999 og gjelder både privat og offentlige virksomheter
- Arkivforskriften, 1999 (statlige)
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, 1999 (statlige)
- eForvaltningsforskriften, 2004 (statlige)
- Retningslinjer for arbeidet med privatarkiv, 2002 (private)
- og noen til



7

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Elektronisk saksbehandling overtar

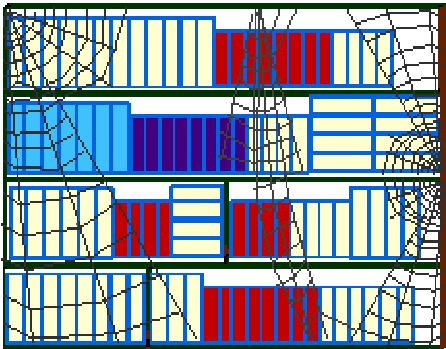
- Arkivarene får en sjanse til å
 - involvere seg i bedriftens systemer
 - samarbeide med andre, først og fremst IKT, men også saksbehandlerne
 - lære opp andre kolleger
 - markedsføre arkivet - hvilke tilbud arkivet har til kundene
- Arkivarene må, mer enn tidligere, lytte til andres behov
- Og nå vet alle at arkivet er der og påvirker hverdagen til alle ansatte...

8

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Andres oppfatning av vår arbeidsplass

har gått fra:



til:



9

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Hvilket omdømme har dagligarkivet...

i den organisasjonen det betjener?

- Hjelper til med å sikre likebehandling av saker
- De som vet alt
- Masete politi:
 - Vil ha journalføring av e-poster
 - Ber saksbehandleren overholde av svarfrister
 - eller sende midlertidige svar
 - Forlanger at alle deltar på kurs i saksbehandlersystemet
- Unødvendig personale, arkivet passer seg selv
- MEN vi oppfattes sjeldnere som tørre

10

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Hvordan endre andres oppfatning

- Hva slags inntrykk ønsker vi at folk flest skal ha om arkiv?
- Kan vi finne andre former for...
 - samarbeid og kommunikasjon for å møte utfordringene?
- Markedsføring kan brukes for å øke forståelsen av hva et godt arkiv betyr for forskjellige brukere
- Hvordan kan arkivarene jobbe i interne og eksterne fora for å synliggjøre arkivet?
- Hvordan kan gode og oppdaterte rutiner bidra til å bedre arkivenes omdømme?
- Hvilken service og veiledning kan vi gi de som ber om innsyn?

11

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Egen selvfølelse er oppgave 1

VI MÅ

- selv syns vi gjør en god jobb
- ville videreutvikle oss
 - delta på kurs
 - ønske etterutdanning
 - lese fagblader og relevante nettsteder
 - delta i debatter utenfor egen virksomhet
- være stolte av oss selv og arbeidet
- foreslå endringer før gamlemåten blir antikk
- støtte hverandre
- møte våre kunder på deres premisser uten å hindre god arkivdanning

12

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Samarbeidspartnere

- IKT
 - bl.a. fordi de vet om alle systemer vi trenger informasjon om
- Personal
 - f.eks. introduksjonskurs for nyansatte
- Informasjonsavdelingen
 - Hjelper oss å få kunnskap ut
- Ledelsen
 - Premissleverandører
- Alle andre
 - Her er de fleste av våre brukere



13

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse

Nyttighetens forpost?

- Vi vet at arkivet er nødvendig
- Mange andre vet også at arkivet er nyttig
- Skal "resten" endre oppfatning er det vårt eget ansvar

TAKK FOR MEG

14

Siw Haugnes, arkivrådgiver, Haugnes Kompetanse