

Vedlegg 4B:

Elektronisk arkiv i Juvente

1 Om Juvente

1.1 Organisasjon

Juvente ble stiftet i 1992, da Norges Godtemplar Ungdomsforbund (NGU) og Det Norske Totalavholdsselskaps Ungdomsforbund (DNTU) slo seg sammen. Juvente er en ungdomsorganisasjon som jobber for rusfri utvikling, fred, toleranse og like retter for alle, antirasisme og integrering. Organisasjonen er partipolitisk uavhengig og religiøst nøytral. Juvente er engasjert i ruspolitikk og driver forebyggende virksomhet gjennom flere prosjekter der målet er å skape gode rusfrie ungdomsmiljøer i hele landet. Juvente har lokallag og arrangerer kurs/samlinger.

Hoveddelen av administrasjonen i organisasjonen er lokalisert i Oslo. Hovedoppgavene for administrasjonen er å drive medlemservice, føre regnskap, forberede saker til landsmøtet og forbundsstyret, iverksette vedtak frå landsmøtet og forbundsstyre, samt å drive og utvikle ulike prosjekter.

Totalt har Juvente 19 ansatte. Av disse er det 3-4 personer som arbeider med saksbehandling og har arkivansvar, og således vil være brukere av et arkivsystem. Den administrative oppfølgingen av saksbehandlingen blir utført av generalsekretæren. I tillegg har organisasjonen en tillitsvalgt som er økonomi- og administrasjonsansvarlig. De tilsatte og tillitsvalgte i Juvente er unge personer som ofte er engasjerte i sine stillinger i noen få år. Dette fører til at det er stor gjennomtrekk av saksbehandlere og ledere i administrasjonen. Det er et uttalt mål at en skal få ”mest mulig ideologi for hver krone”, noe som er et klart signal om at administrasjonen skal være så billig og effektiv som mulig.

1.2 Fysisk arkiv

Sakarkivet i Juvente er ordnet etter en arkivnøkkel som er utformet av organisasjonen selv. Papirarkivet er fysisk lokalisert i permer på generalsekretærens kontor. Det er dårlige rutiner for papirarkivet i organisasjonen, og man er i stor grad avhengig av å ha kjennskap til arkivet for å få tak i et dokument. I en organisasjon med så stor gjennomtrekk i administrasjonen er ikke dette en holdbar situasjon. De dårlige arkivrutinene har blant annet resultert i at Juvente i ett tilfelle måtte betale tilbake støtte på grunn av manglende dokumentasjon i en sak.

1.3 Elektronisk arkiv

Juvente har produsert elektroniske dokumenter siden tidlig på 90-tallet. Først i 1997 ble arbeidsstasjonene tilknyttet en server, og elektroniske dokumenter fra tiden før dette er ikke bevart. Selv om dokumentene ble samlet på en felles server har det ikke blitt arbeidet aktivt med å strukturere dem på en god måte. Organisasjonen har ingen rutiner for å ta vare på e-postmeldinger.

1.4 Fremtidig arkivdanning

Juvente satser på å komme frem til enkle, billige og funksjonelle rutiner for å organisere sin elektroniske informasjon. For å gjennomføre dette engasjerte organisasjonen en person som utarbeidet en arkivplan for håndtering av både det papirbaserte og det elektroniske arkivmaterialet, og som nokså detaljert fremstiller de fremtidige arkivrutinene for administrasjonen i Oslo. Arkivplanen baserer seg på Riksarkivarens mal for arkivplan. I arkivplanen blir det skissert tre arkiv som skal brukes i Juvente; protokollarkiv, sakarkiv og bildearkiv. Protokollarkivet er et elektronisk arkiv hvor protokoller blir plassert i henhold til arkivnøkkelen. Dette delarkivet skal inneholde protokoller fra landsmøte o.l. Sakarkivet vil

være delt inn i en elektronisk del for alle innkommende og utgående saksdokumenter, og et papirarkiv for dokumenter som ikke finnes elektronisk. Sakarkivet skal ordnes i henhold til arkivnøkkelen. All post som inngår i saksbehandlingen skal journalføres i postjournalen. Postjournalen er tenkt å være et regneark som skal plasseres i rotkatalog til det elektroniske arkivet.

2 Nytteverdi for prosjektet

Kontakten mellom Juvente og prosjektet ble etablert i forbindelse med avlevering av papirarkivene etter NGU og DNTU. Da kom det frem at Juvente hadde en målsetting om å skape bedre rutiner for den fremtidige arkivdanningen, og at de var interessert i innspill fra Riksarkivet. Et av målene var å skape rutiner for håndtering av elektronisk arkivmateriale. For prosjektet var det interessant å benytte seg av kontakten med Juvente av flere grunner. Juvente er en middels stor organisasjon som trolig har de samme problemer og behov som en rekke andre organisasjoner av tilsvarende størrelse. Juvente har ikke økonomiske ressurser til å kjøpe inn store Noark-systemer, men er like fullt avhengige av å ha et fungerende elektronisk arkiv. Administrasjonen har ingen motforestillinger mot at erfaringene og resultatene fra prosjektarbeidet kommer andre til gode ved å bli formidlet videre i en prosjektrapport. Arkivdanningen i organisasjonen er et satsingsområde for administrasjonen og de ønsket å bruke tid på å diskutere problematikken med prosjektgruppen. Juvente har vært mottakelige for prosjektgruppens synspunkter på hva som er ønskelig fra Riksarkivet med tanke på avlevering og langtidsbevaring, og hva som lar seg gjennomføre i organisasjonen.

Et mål med eksemplet er å utvikle et sett med anbefalinger for hvordan Juvente kan innføre et elektronisk arkiv basert på en filstruktur på en sentral server. Sentrale punkt i et slikt sett med anbefalinger kan være:

- Hva som bør journalføres
- Felter som bør være med i en journal, med en forklaring og begrunnelse for hvert felt
- Hvilke type verktøyer som bør brukes til å utforme en journal
- Filstrukturingsformat for et elektronisk arkiv
- En eller flere modeller for hvordan man bør bygge opp filstrukturen
- En beskrivelse av lovlige dokumentformater for avlevering til Arkivverket
- Alternativer for periodisering med en beskrivelse av alternativene, og hvordan de ulike lar seg gjennomføre i praksis
- Forholdet mellom elektronisk og papirbasert arkiv
- Avlevering av journalen, der man redegjør for hvordan man ønsker å ta imot en journalavlevering
- Avlevering av elektroniske arkivdokumenter

Dersom prosjektgruppen lykkes med å lage ett sett med anbefalinger som lar seg gjennomføre i praksis vil det kunne være til hjelp for arkivskaperen, og for depotinstitusjonen som eventuelt skal ta i mot det elektroniske arkivet. For arkivskaperen kan det være nyttig å ha klare oppskrifter og anbefalinger å forholde seg til. Prosjektgruppen ønsker å få frem nytteverdien for arkivskaperen, og redegjøre for fordelene og ulempene ved de ulike alternativer. Dersom Juvente klarer å følge opp anbefalingene vil en eventuell avlevering til en depotinstitusjon være en enkel prosess, både for arkivskaper og for depotinstitusjon.