

Arkivtjenesten

Episode 2: Hvordan skapes arkiv?

Medvirkende:

Programledere: Gaute Christian Molaug og Ingrid Nyquist

Gjest: Gro Stormoen Nilsen, fagleder for AKST, Agder kommunale støttetjenester.

Gjest: André Eiken, arkivleder i Hægebostad kommune

«3 på gaten»: Innslag med tre intervjuede personer ved Universitet i Agder.

Gaute:

Du lytter nå til Arkivtjenesten - en podcast som vil gi deg grunnleggende innsikt i dokumentasjonsforvaltning og arkiv. En podcast som vil sette søkelyset på arkivets rolle og funksjon og en podcast som forhåpentligvis ville være til nytte for de som er med på å skape arkiv, for de som bruker arkiv og for de som arbeider med å bevare arkiv.

Mitt navn er Gaute Christian Molaug.

Ingrid:

Og mitt navn er Ingrid Nyquist.

Gaute:

Og vi er programledere for denne podkastserien. Og i denne episoden stiller vi spørsmålet. Hvordan skapes arkiv i offentlig forvaltning? Og dette Ingrid, det er jo et tema som du har en del erfaring med.

Ingrid:

Absolutt. I jobben som arkivfaglig rådgiver så møter jeg daglig på problemstillinger og spørsmål knyttet til hvordan arkiv bør og skal skapes i offentlig forvaltning. Og så har jeg jobbet på et dokumentcenter i kommunal sektor i flere år og kjenner jo til flere utfordringer som man står overfor i den daglige arkivdanningen.

Gaute:

Men du er ikke den eneste her i studio som har erfaring fra å jobbe med arkivdanning i offentlig sektor, for i dag her på Universitetet i Agder, så har vi nemlig med oss to gjester. Det er Gro Stormoen Nilsen som er leder for det som heter AKST eller hvert fall arkivdelen i det som heter AKST. Og så har vi med oss André Eiken som er arkivleder i Hægebostad kommune. Velkommen skal dere være.

Først til deg André. Hvem er egentlig du og kan du si litte grann om Hægebostad kommune?

André:

Ja, jeg heter jo André Krüger Eiken. Jeg er arkivleder i Hægebostad kommune som er en relativt liten kommune i indre Agder. Vi har rundt 1600 innbyggere. Så vi er jo heller ikke en veldig stor organisasjon. Så daglig så er det jo mye arkivarbeid. Og så er det litt andre ting for min del siden vi er små. Og så er det jo mange andre også om hjelper til med arkivet i kommunen.

Gaute:

Men du Gro du jobber for en litt større virksomhet. I hvert fall sånn arkivmessig. Kan du si litte grann om deg og hva AKST er for noe.

Gro:

Navnet mitt er Gro Stormoen Nilsen. Jeg er fagleder for AKST, Agder kommunale støttetjenester. Det er et oppgavefellesskap, altså en egen juridisk enhet som er eid av Arendal kommune og Grimstad kommune. Og vi utfører da oppgavene: Arkivtjenester, lønn og regnskap. Og jeg er da fagleder for arkivdokumentsenter. Så vi har to ganske store kommuner som vi skal serve hver dag hele uka med alt det det innebærer. Jeg har 14 ansatte i mitt team og vi fører jo da både i den tradisjonelle sakarkivbasen og vi fører også i tre andre ganske heftige systemer som er Gericca helse og omsorg, Barnevern og PPT.

Gaute:

Flott. Før dere får si litte grann mer om hva dere faktisk gjør på jobb, så skal vi lytte til et lydopptak. For vi har vært ute her på Universitetet i Agder og spurt noen studenter og ansatte hva de tenker om ordet dokumentasjonsforvaltning. De har også fått spørsmål om hva de tror befinner seg i et offentlig arkiv. Så hør godt etter.

Person 1:

Når jeg hører ordet dokumentasjonsforvaltning så tenker jeg at det må være verdens kjedeligste jobb. Dokumentasjonsforvaltning. Ja, man forvalter vel dokumentasjon om ting og sånn. Det tror jeg.

Person 2:

Hva skal jeg si til det da? Altså, det må jo være hvordan man tar vare på arkiv og dokumenter, hvordan man dokumenterer ting, og noen må vel ha noen meninger og kunnskap og kompetanse på hvordan det skal gjøres. Og dokumentasjonsforvaltning, det er vel den, hva skal jeg si, kunnskapen om hvordan man holder orden og tar vare på dokumentasjon i et samfunn kanskje?

Person 1:

Jeg tror at de aller fleste dokumentene som har en offentlig verdi blir lagret i offentlig sektor. Det kan være dokumenter som handler om hvem som eier hvilken eiendom, for eksempel eller hvem som er i familie, hvor folk bor hen, for eksempel kommunikasjon mellom forvalterne våres, de som jobber i offentlig sektor. Nå ja, det er vel sånn cirka det jeg tror.

Person 2:

Oi, det var et ganske vidt spørsmål. Det er vanskelig å svare på sånn helt på sparket. Altså man har jo arkiv på veldig mange arbeidsplasser bare på liksom, hva skal jeg si NAV og barnevernet og skoler og alt mulig sånn, ta vare på resultater eller utredning og alt sånn det var vel en form for arkiv det. Vi hadde jo en sånn, jeg husker det var vel omtrent på den tida, var det sånn på nittitallet og sånn, og det var veldig mye snakk om alle de som hadde blitt overvåket. I sånn som liksom blir regna som kommunister som ville, som sa sånn: jeg vil se på mappa mi. Og da ble jo informasjon om de arkivert, men for å være helt ærlig så er det egentlig ikke noe som jeg har tenkt sånn veldig grundig gjennom og føler jeg har veldig mye kunnskap om da. Og det er vel kanskje, vi er vel ofte regnet som litt sånn naive i Norge med at vi regner med at det offentlige tar

godt vare på informasjon om oss, sånn at vi kanskje tenker at vi ikke trenger å alltid vite hva som tas vare på da, for vi har tillit til at det blir gjort på en fornuftig måte.

Gaute:

Ja, da fikk vi en del svar eller kanskje ikke svar, nå har vi hvert fall to stykker her i studio som kan begynne å fortelle oss litte grann om hvordan denne arkivdanningen skjer. For dere jobber jo med denne dokumentasjonen og Gro kan du si litte grann om hva som skjer på din jobb i forhold til å ta vare på denne dokumentasjonen?

Gro:

Ja, som sagt, vi har veldig store mengder dokumenter. Informasjon som daglig blir registrert i de forskjellige systemene, og så er det jo kommet til et skille da på den elektroniske og den fysiske biten. Ganske merkbart kan bare si at for bare 2, 3 år siden så hadde vi kanskje 6 sånne store postkasser med fysisk post. I dag har vi en.

Gaute:

Ja.

Gro:

Og da åpner vi jo den fysiske posten, men det som også kommer i tillegg det er jo all den elektroniske posten, rett inn i systemene. Og det er volum, at vi er oppe i en, bare for den ene kommunen, førtitusen journalføringer, altså registreringer i løpet av et år. Ja. Og det er veldig mye, ikke sant? På elevmapper, på barnevern, på PPT, på journalen, selvfølgelig på byggesaker og alle de som uttaler seg i forhold til reguleringsplaner, så det er et bredt spekter. Det er da du ser en kommune, enten den er liten eller stor hvor mye den favner og hvor mye av dette som faktisk blir registrert i ett eller annet system. Som da er med på å danne arkivet.

Gaute:

Og hvis for eksempel en innbygger sender en e-post til postmottaket i kommunen. Hvor i all verden havner den og hva gjør dere egentlig med den?

Gro:

Jo, den havner inn, altså vi betjener jo da postmottaket for kommunen, det være seg det fysiske eller det elektroniske. Og en mail til Arendal kommune for eksempel, den tar vi imot hos oss. Og da vurderer vi den, ok, dette er en forespørsel som krever et svar, en handling, da registrerer vi det inn i den rette basen, og det går melding til den saksbehandleren som skal behandle forespørselen.

Gaute:

Og den registreringen. Er det noe spesielle ting ved den? Altså går den automatisk. Og hva består den av?

Gro:

Enda ikke helt automatisk, ikke i forhold til en epost som kommer inn, så da må vi registrere hvem er avsender her og dato vi mottar det. Og hva, litt kort beskrevet hva den handler om. Hva vil denne personen ha svar på, eller hjelp til?

Gaute:

Og det er det såkalte journalopplysninger.

Gro:

Det er journalopplysningene. Og det som da kommer digitalt, der får vi veldig mange av disse opplysningene som heter «data rett inn», så da sitter vi jo ikke og puncher de på nytt igjen. Så det er jo fordelen med jo mere digitalisert, jo mere får du på en måte gratis på den veien.

Gaute:

Men når dere legger det inn i systemet på en sak da, driver du og endrer på titler på saker eller lar dere alt stå?

Gro:

Veldig lite endring, men fordi at vi faktisk har hatt noen saker på det at en innbygger har blitt litt overgitt for at tittelen ble endret fra det han eller hun skrev.

Andrè:

Men samtidig så skal jo tittelen være beskrivende for innholdet. Så innimellom så får en jo en helt meningsløs tittel i fra en innbygger, gjerne bare forespørsel eller hva som står i tema, så da må en jo inn og gjøre endringer.

Gaute:

Så tittelen er egentlig ganske viktig den i forhold til å beskrive skrive innhold.

Gro:

Det vil jeg si.

Andrè:

Ja.

Gaute:

Og så får disse sakene et eget saksnummer, er det ikke sånn? Og hva skjer med andre forespørsler eller annen produksjon av dokumentasjon som kommer opp i forbindelse med den saken?

Gro:

Da blir det stort sett plassert i samme mappe, i samme saksmappe, at du holder det innenfor den saken når det omhandler helt konkret den saken. Så en mappe kan ha et dokument, men den kan også ha hundre og fjorten dokumenter, så det er liksom ikke noe begrensninger der, så det kan bli noe ganske heftige saker noen ganger. Men sånn er det jo, og spesielt i byggesaker, så kan det bli voldsomt store saksmapper, altså stort volum, mange dokumenter.

Gaute:

Så nevnte du Gro at ikke alt kommer inn via postmottak? Hva kommer inn via disse andre systemene, fordi at på kommunens side så er det jo ofte en del sånn skjemaer som en fyller ut.

Gro:

Det er litt sånn, der har vi hatt en ganske stor jobb nå. Vi har, vi kaller det å sette strøm på skjemaene. For innbyggere tror jo at disse skjemaene er digitale, for det ligger jo på websiden, ikke sant? Men de er jo ikke digitale før de kommer kanskje inn til postmottaket. Og da må vi ta opp skjema, vi må registrere det på nytt, altså, vi må punche opplysningene inn på nytt. Og det er jo ganske å sløse med arbeidstid og ressurser. Så nå har vi et stort prosjekt hvor vi setter strøm på disse skjemaene hvor vi sier at avlevering skal skje til primært sakarkiv. For hos oss er det public 360, da suser disse skjemaene rett inn i de respektive saksmappene, eller det blir opprettet en ny sak, kommer litt an på type skjema. Så nå har vi virkelig fått, kalle det digitalisert og gjort en forbedring på alle skjemaene stort sett.

Gaute:

Hvordan er den situasjonen hos dere André?

André:

Han er jo ganske lik, men vi har jo allerede et skjema system som kan sende til public 360 som er vårt sakarkivsystem også. Og så er det litt blandet, hva om de går dit eller om de går til epost. Det er vel kanskje ikke helt ideelt system vi heller har sånn sett, altså det kan levere til public 360. Det kan opprette sak eller kan levere til en saksmappe, men det kan ikke nødvendigvis levere til en allerede opprettet saksmappe. Ja, det er litt avhengig av hva slags type skjema der er.

Gro:

Og der har vi gjort den løsningen at vi, der vi ikke kan finne den, altså hvis ikke det skal gå inn i en og samme mappe eller det skal ikke opprettes ny saksmappe, så har vi gjort det slik at vi har tatt det inn til vår fordeling, altså dokumentsenderet/arkivet, så hver morgen så ligger det da henvendelser via skjema inn på vår «to do» liste, hvor vi bare ruter de videre i rett mappe eller rett saksbehandler, så det har blitt en veldig forenkling av det som var før.

Ingrid:

André - hvordan er det i Hægebostad som er en liten kommune hvor man ofte kjenner saksbehandlerne sine. Som innbygger, og hver ansatt i kommunen har sin egen epost hvordan gjør dere det når disse saksbehandlerne får eposter direkte til seg og til sin egen innboks i stedet for at de går via innboksen til sentralarkivet til dere?

André:

Det blir jo saksbehandler som blir ansvarlig for sitt eget når det kommer direkte til saksbehandler. Så det er jo noe vi prøver å være bevisst på, å bevisstgjøre, altså mange av de som får det er nok ganske bevisst på det og man skal legge det inn i sakarkivsystemet, eventuelt ta kontakt for å få veiledning og hjelp til å få gjort det. Og så er det jo ikke alltid at det er like bra, så det er jo selvfølgelig et arbeidsfelt, for det er jo ikke det de tenker på til daglig. De er jo opptatt av å få gjort sine oppgaver, så ja det er i praksis det vi gjør.

Ingrid:

Så da enten, så kan de legge det inn selv eller kontakte deg for å få hjelp til å legge inn de epostene de har fått direkte?

Andrè:

De blir nødt til å gjøre det selv sånn, og så de kan sende det videre. Men det optimale er at de gjør det selv, så er det jo heller da veiledning til å få det inn på en god måte.

Gaute:

For det er jo en type dokument fangst, altså dere forsøker å sørge for at de dokumentene som blir produsert rundt omkring at de kommer inn på rett sted.

Ingrid:

Men hvordan er det da i disse store saksmappene som dukker opp? Hvem kan legge inn i den, kan en hvilken som helst saksbehandler legge inn hva som helst i en opprettet saksmappe, eller er det noe fordeling i hvem som kan legge hva inn i hvilke saksmapper?

Gro:

Kommer jo litt an på. Noen saksmapper er styrt med tilgangskoder. Det er et knippe mennesker som både ser de og kan jobbe i de. Og så er det de som på en måte er helt åpne, og da er det jo den som på en måte eier mappen, saksbehandleren som eier mappen, som da er ansvarlig for produksjonen. Og så kan jo selvfølgelig også en saksbehandler knyttet til seg en kollega, som også produserer i mappa, men det er jo ikke sånn fritt fram. Det er jo etter avtale egentlig.

Gaute:

Så har jeg litt lyst til å spørre hvis jeg får et julekort fra en annen kommune er det noe som går inn i arkivet?

Gro:

Nei.

Gaute:

Så det som går inn i arkivet det er ting som har å gjøre med kommunens virksomhet å gjøre? Så da må også hver enkelt saksbehandler være bevisst på hva som er oppgaven til kommunen innenfor de ulike saksfeltene.

Gro:

Ja.

Gaute:

Når en tar vare på den dokumentasjonen, så er vel også det for at en skal få tilgang? Så hvordan gis tilganger i de ulike systemene?

Gro:

I våre kommuner da så har vi jo, altså vi på AKST, har ikke system. Altså vi har ikke systemeierskap til de systemene vi jobber i. Vi er ikke systemansvarlige. Systemansvarlig er ute i kommunen, og IKT Agder er vår leverandør, vår IT-leverandøren. Så for public 360 vårt sakarkivsystem så sitter systemansvarlig på IKT Agder, men det er vi som styrer brukere, tilganger og den biten av det. Og for de andre fagsystemene sånn som barnevern for eksempel, så anses systemansvaret i kommunen, så vi er prisgitt at vi har vår profil, vår rolle i systemet er korrekt for

at vi faktisk kan jobbe der. Vi har ikke anledning til å opprette en rolle eller en bruker i for eksempel i barnevernet. Det skal gjennom, den bestillingen skal gå gjennom systemansvarlig i kommunen.

Gaute:

Hvordan har dere det i Hægebostad?

Andrè:

Det er vel egentlig litt komplisert og komplekst, det er litt avhengig av systemet, vi har jo et IKT samarbeid med DDV (Det Digitale Vestre Agder) i vest, og det er jo de som sitter og eier de fleste systemene hos oss, men ikke nødvendigvis alle. Så noe er det kommunen selv som sitter med og systemansvaret er ofte fordelt rundt om i kommunen på de som enten sitter i DDV eller i kommunene og superbrukerne. Administratorene sitter jo veldig ofte i kommunen. Og de forskjellige systemene som ikke er public 360, så er det gjerne administrator som har ansvaret for å tildele rettigheter. Mens i public 360 og i dokumaster som er vår arkivkjerne, der ligger ansvaret hos arkiv og tjenestetorget som arkiv er en del av, så det er ikke meg som nødvendigvis har alt, men jeg har muligheten til å gjøre alt. Samtidig så går mange av disse tilgangsstyringen automatisk gjennom lønningsprogrammet eller annet, så det er der hvor tilgangene igjen skal gis inn i de, i selve sakarkivsystemet og arkivkjernen, så det er litt vanskelig å få en god oversikt over, men litt fordelt.

Ingrid:

Men det betyr da altså at når du blir ansatt i kommunal sektor som vi prater om her, så får du tildelt en rolle som sier noe og er med å bestemme hvilke system du skal ha tilgang til å lese og registrere saker i?

Andrè:

Ja så lenge alt fungerer som det skal, og det er det jo ikke alltid det gjør.

Gaute:

Men det med den tilgangsstyringen, og det er jo egentlig ganske viktig element, spesielt med tanke på hva slags opplysninger som ligger i den dokumentasjonen, kanskje i forhold til barnevern og så videre.

Gro:

Siden vi registrerer, altså vi journalfører i alle disse fagprogrammene, så har vi jo alltid, det blir stadig spørsmål, både fra barnevernet og forså vidt PPT; hvem har vært inne i mappa mi? De spørsmålene kommer fra de der ute, og da må jo vi ha en logg på hvem som faktisk har tilgang til å registrere. Altså vi har en rolle med at vi journalfører og gjør det vi skal gjøre, og det skal loggen vise, og vi skal ha et behov for å logge oss inn i en journal. Etter en sak for noen år tilbake, så kom denne loggen da i barnevernssystemet, den var der ikke før. Så nå kan du faktisk ta ut logg både i barnevern, PPT, på hvem som har vært inne og om det har vært uregelmessigheter i tilgang, altså de som har vært inne i mappen.

Gaute:

Altså tilgangsstyring. En ting i forhold til de som jobber internt i kommunen. En annen ting er liksom forholdet til offentligheten, for offentlig sektor skal jo være mest mulig åpen. Så hvordan

jobber dere med den grenseoppgangen i forhold til hva som skal være offentlige og hva som skal være unntatt offentlighet?

Gro:

Når det gjelder de 3 fagsystemene da, Gerica, PPT og barnevern, så er jo det i lukkede baser. Det er aldri noe som går ut på en offentlig liste, postliste, men du har jo til enhver tid oversikt over det som produseres i systemet, men det er aldri noe som blir publisert. Det er en veldig lukket base.

Gaute:

Og så kommer det inn den typen dokumentasjon også i typiske sakarkivet da. Og hvordan jobber dere med?

Gro:

Ja, vi har jo for det første har vi nesten ingen integrasjoner, eller vi har ikke, mot disse fagsystemene, og det har vært helt bevisst fordi at vi skal forhindre at svært sensitiv informasjon spres på flere plattformer. Så der har vi, og det var jo anbefaling fra KS, altså kommunenes sentralforbund. Det har vært for stor grad av integrasjoner med disse klientsystemene, og det er ikke anbefalinger. Det er en grunn til at det er et fagsystem og da skal det holdes der. Så ja vi har noen klientmapper, for eksempel de som får sånn startlån i kommunen og de ble jo registrert i sakarkivbasen. I en egen arkivdel hvor tilgangsstyringen er veldig stram, og den blir jo da, den går jo ikke ut på offentlig journal, det som blir registrert der.

Gaute:

Nei, for hvis en ser på offentlig journal, så vil en oppdage der at noe er unntatt offentlighet, med en paragraf av og til, så vil en kanskje se bare deler av tittelen og hvem er det som bestemmer hvilken paragraf en skal bruke og hva som skjermes? Er det dere som sitter i arkivtjenesten, eller er det saksbehandleren som jobber der ute?

Andrè:

Hos oss er det en blanding. Det er i all hovedsak den som jobber med saken som kjenner saken best, og som derfor skal ta en endelig vurdering. Men arkiv skal og være med på å sette riktig tilgangskode på eller riktig paragraf på. Vi har jo en kontrollfunksjon for en del blir journalført, og det vi registrerer som en tar fra offentligheten. Og så har vi rutine på det at før denne lista blir publisert, for hos oss så går det ikke direkte ut, vi må publisere lista. Og for det første så har vi et «delay», så vi venter en uke før vi legger ut, og så går vi gjennom det flere ganger. Jeg går i først gjennom lista, så er det en annen som går gjennom lista, og så ser jeg ofte gjennom det en gang til før jeg publiserer det.

Ingrid:

Ja, for nå snakker vi om postliste, og det er nok ikke alle som skjønner hva postliste er. Kan du Andrè si kjapt, kan du klare å forklare hva den postlista er for noe, hva den inneholder?

Andrè:

En postliste eller en journal, er jo egentlig bare en liste over innkommende og utgående dokumenter, gjerne og litt annen dokumentasjon, men det er typisk inn og utgående dokument som havner på den offentlige som går ut, i hvert fall hos oss, som viser hva har vi fått og hva har vi sendt.

Ingrid:

Ja, hva kommunen har fått av dokumentasjon inn og hva som kommunen har sendt ut av dokumentasjon og den lista den finner vi på nett?

Andrè:

Hos oss så gjør du det.

Ingrid:

Ja, ikke sant. Og det gjør de kanskje hos deg også Gro?

Gro:

Jada, vi er jo med godt inn i e-innsynsløsningen som er sentralt, altså fra «Digdir» (Digitaliseringsdirektoratet), blir vel det, den store nasjonale løsningen. Den gikk vi inn i for 2 år siden, så på kommunens hjemmeside så ligger postjournalen, så innbygger vil jo ikke merke noe der, men for det er direkte linket opp og så, men så blir det da publisert på e-innsyn i sammen med andre foretak, statlige foretak og kommuner. Så tror Arendal kommune var den første kommunen i landet som gikk inn på e-innsyn løsningen.

Gaute:

Hvis jeg skulle være en nyansatt og lurer litt på hvilke rutiner og regler som gjelder for arkiv, hvor vil jeg finne den informasjonen sånn for kommunen som helhet?

Gro:

Ja vi har jo en rolle da, vi på arkivet. Vi kjører jo kurs hver måned, både for nyansatte og for de som har vært der en stund. Det er alltid et behov for kurs, og så ser vi jo det, at den biten som heter onboarding, altså den svikter litt, for det er mange som famler veldig i forhold til, hva er min rolle som saksbehandler, og spesielt når ikke de helt skjønner hva en saksbehandler rolle er. Men da er det vår, da må vi styre det litt, altså vi må prøve å gi de litt informasjon på dette, og selvfølgelig arkivplanen er jo et viktig redskap da, og så har vi rutiner som vi gir de da.

Gaute:

For denne arkivplanen det er en del av internkontrollen som vi altså vil finne blant annet på kommunens side, hvis de har lagt den der. Så har dere egentlig vært inne på en del av de arkivene som finnes i kommunal sektor. Kan dere bare gi et lite sånn overblikk helt mot slutten, hva som finnes av kommunale arkiv? Du har nevnt barnevern.

Andrè:

Skal vi se det er jo barnevern og PPT som nevnte ja, og så har du jo byggesak, eiendomsforvaltning, kultur i den forstand kommunen har det. Ja skole, både elevmapper og skoleadministrasjonen skal være dokumentert. Barnehage, helse, helsestasjonen, sykehjem, gamlehjem, hjemmetjenesten, ja.

Gaute:

Så da snakker vi egentlig om dokumenter fra alle de tjenestene som kommunen egentlig yter.

Gro:

Det gjør vi, det er heftig.

Gaute:

Kjempeflott. Da tenker jeg det er på tid og runde av, sier takk til våre gjester Gro Stormoen Nilsen og André Eiken. Og så må jo vi nesten oppsummere litt grann hva vi har hørt nå. Vi har i hvert fall fått vite at arkivtjenesten gjør en veldig viktig jobb.

Ingrid:

Absolutt, og så tror jeg vi må umiddelbart bare tilbakevise påstanden om at det er en kjedelig jobb å drive med dokumentasjonsforvaltning, for det er det absolutt ikke. Og her kan man utforske mange deler av tjenesteproduksjonen til kommunen.

Gro:

Det er riktig.

Gaute:

Tusen takk.

Du har nå lyttet til Arkivtjenesten - en podkast laget av Aust-Agder museum og arkiv og Arkivsenter Sør i samarbeid med Universitetet i Agder. Podkasten er produsert med utviklingsmidler fra Arkivverket og redaksjonen har bestått av Ingrid Nyquist, Gaute Christian Molaug, Monika Kurszus Håland og Yngve Schulstad Kristensen. Produsent har vært Kostas Kokogias.

I neste episode av arkivtjenesten vil du få høre mer om hvor viktig arkivene er i den offentlige forvaltning. På gjenhør.