



# Arkivplan og tilsyn

*- Erfaringer fra Statsarkivet i Trondheim*

Kontaktkonferansen 2016 - Sogn og Fjordane Fylkeskommune, 11.5.2016

Eirik Andersen, Statsarkivet i Trondheim



## Statsarkivet i Trondheim

- Distrikt: Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag og Nordland. 127 kommuner
- Depot for lokal- og regionalstatlig forvaltning
- Ca. 32 000 hyllemeter i depot

## Tilsynsvirksomhet

- Arkivverket er en av flere statlige tilsynsmyndigheter
- Koordineres av Fylkesmannen
- Arkivverkets tilsyn hjemlet i Arkivloven §7
- Fokus på arkiv i kommunal sektor - Riksrevisjonens rapport, dokument 3:13 (2009-2010)



# Arkivplan – Hvorfor?

Elektroniske arkiv, økende antall arkivsystemer, og flere arkivplikter overført til saksbehandlerne gir behov for skriftlige rutiner.

- Arkivplan er pålagt (Arkivforskriften § 2-2)
- Personuavhengighet
- Arkivplanarbeidet gir læring og bevissthet
- Hjelpemiddel for saksbehandlere
- Letter jobben til arkivtjenesten
- Viktig for virksomheten: kompetanse, juss, effektivitet, bedre publikumstilbud



# Arkivplan – Hva?

- Organets organisering og arkivorganisering
  - også interkommunale samarbeid
- Reglement: Sentralt og lokalt
- Rutiner: Daglige, periodiske og særskilte
- Rutiner for saksbehandling og dokumentasjonen av denne
- Oversikt over arkivserier / arkivdeler
  - også i elektroniske arkivsystem
  - i alle fagsystemer
- Hva finnes i bortsettingsarkiv og i depot?
- Planer for langsiktig bevaring av arkivene



# Arkivplan - Hvordan

Det er viktig at arkivplanen benyttes. Den bør være forankret i kommunens ledelse og være kjent for alle saksbehandlere.

- ”Administrativ håndbok”
- Ta utgangspunkt i saksbehandlingsrutiner?
- Vedtak om igangsetting
- Godkjenning – ledelse og enheter
- Enkel, tilgjengelig og relevant
- Oppdatert



# Tilsyn

Hjemlet i Arkivloven (§ 7). Gjennomføres med utgangspunkt i arkivforskriftens 5 kapitler.

1. Arkivansvar
2. Arkivorganisering og arkivsystemer
3. Arkivrutiner
4. Arkivlokaler
5. Deponering og avlevering



# Praktisk gjennomføring

1. Varsel om tilsyn
2. Innhenting av informasjon
  - Arkivplan
  - Andre kilder
3. Gjennomføring av tilsyn
  - Presentasjon (med rådmann, enhetsledere)
  - Gjennomgang, diskusjon knyttet til punktene i rapporten
  - Sjekk: Sak/arkivsystem + arkivlokaler
4. Foreløpig tilsynsrapport - kommentarer
5. Endelig rapport med eventuelle pålegg
6. Oppfølging – lukking av avvikene




# Arkivansvar

✓	Kommunen skal fastslå hvilke institusjoner og enheter som skal regnes som egne organ etter forskriften.	<i>Arkivforskriften § 1-1</i>
✓	I kommunen er arkivansvaret en del av det overordnede administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen: Ansvar for at enhetene i kommunen får tilstrekkelig veiledning, råd og instruksjoner for at arkivarbeidet kan skje i samsvar med forutsetningene i arkivlov og forskrift.	<i>Arkivforskriften § 1-1. Jf. Kml § 23</i>
✓	Kommunen skal ha en arkivansvarlig	<i>Arkivforskriften § 2-1</i>
✓	Kommunen skal ha en depotansvarlig	<i>Arkivforskriften § 5-1</i>





# Arkivansvar

	Kommunen skal ha oversikt over foretak, selskap og interkommunale samarbeid. Oversikten gjelder oppretting og avvikling, samt vedtekter, arkivorganisering og arkivansvar.	<i>Riksarkivarens forskrift § 4-8</i>
---	--	---------------------------------------

- Kommunen må sikre at nødvendig dokumentasjon blir bevart – selv om oppgavene utføres av andre.
    - Kml. § 28 – Vertskommunesamarbeid
    - IKS-loven – Eget rettssubjekt
    - Kml. § 27 – Ulike løsninger
    - Andre løsninger?
- } Arkivansvar bør vedtektsfestes
- Foretak, selskap skal ha egne arkiv (egne organ)

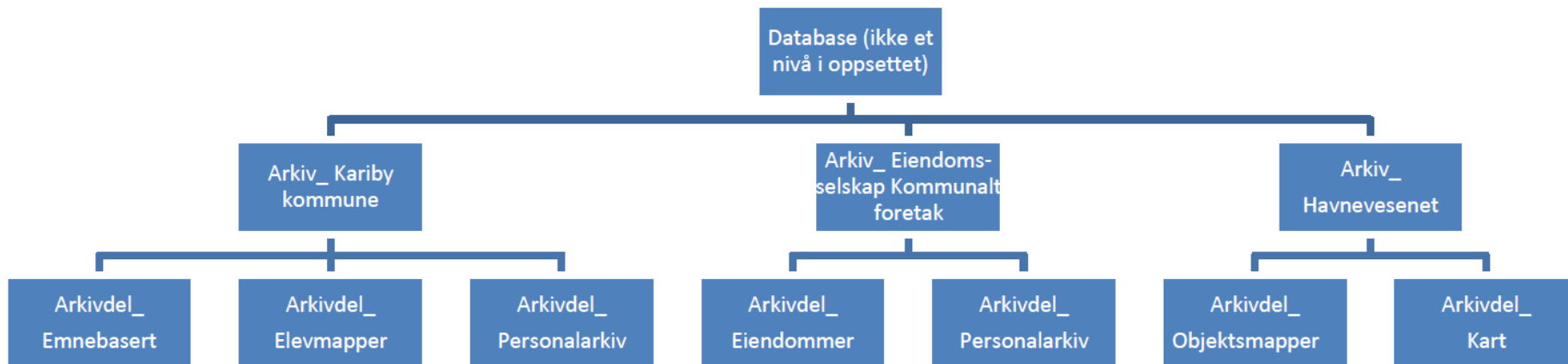


# Arkivorganisering og arkivsystemer

✓	Arkivtjenesten skal som hovedregel være felles for organet, og dagligarkivet skal være sentralisert så langt det er praktisk mulig.	<i>Arkivforskriften</i> §§ 2-1, 2-4
✓	Et offentlig organ skal til en hver tid ha en ajourført samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruksjer, regler, planer, m.v. som gjelder for arkivarbeidet.	<i>Arkivforskriften</i> § 2-2
✓	I dagligarkiv (aktivt arkiv) inngår: <ul data-bbox="272 1015 1431 1343" style="list-style-type: none"><li>• Sakarkivet som omfatter alle saksdokumenter, med tilhørende registre og databaser.</li><li>• Møtebøker, fagsystem, databaser og andre arkivserier/dokument som blir til gjennom organets virksomhet.</li></ul>	<i>Arkivforskriften</i> § 2-4



# Sak-/arkivsystemets oppbygging



## Fagsystem?

- Kartlegge hvilke arkiv/system/fagområder som finnes, og dokumentere sammenhengene mellom dem – husk interkommunale samarbeid



# Arkivorganisering og arkivsystemer

✓	<p>Kommunen skal ha journal for registrering av dokumenter i de sakene som opprettes. I journalen skal alle inn- og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven regnes som saksdokumenter registreres. Ved bruk av elektronisk journal, skal et arkivsystem som følger Noark-standarden benyttes.</p>	<p><i>Arkivforskriften</i> §§ 2-6 til 2-9</p>
✓	<p>Dersom saksdokumenter lagres elektronisk, forutsettes fullgode systemer, rutiner, lagringsformat og lagringsmedier. Systemene de inngår i, skal være godt nok dokumentert til at materialet kan benyttes etter overføring til depot.</p>	<p><i>Arkivforskriften</i> §§ 2-13, 2-14</p>



# Arkivrutiner

✓	Kommunen skal ha rutiner for hele saksbehandlingsprosessen - fra mottak til arkivlegging/avskrivning. Rutinene gjelder for alle typer media, og må gjelde for hele den kommunale virksomheten.	<i>Arkivforskriften Kapittel 3A</i>
✓	Kommunen skal ta ut restanselister til fastsatte tider.	<i>Arkivforskriften § 3-7</i>
✓	Kommunen skal ha administrative rutiner som sikrer at arkivtjenesten utfører kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen.	<i>Arkivforskriften § 2-10</i>



# Kvalitetssikring

- Ofte store etterslep – som man kanskje ikke kjenner til
- Relativt små rutineendringer kan gi store forbedringer
- Utfør jevnlige søk etter saker og journalposter i aktuelle stater – lagre søkene om de ikke finnes
- I arkiv med elektroniske saksdokumenter er dette avgjørende

Sjekk saker i  
status:

R, F, A

Journalposter:

R, S, M, F, E

Gjerne med  
datointervall  
-også historisk

## Kommunen er på etterskudd med tusenvis av brev

Jan Erik Sundøy

Publisert 11.12.2014 kl. 10:05 Oppdatert 11.12.2014 kl. 16:44

Stjørdal greier ikke å holde kommunens offisielle postliste oppdatert. Arkivtjenesten ligger «mange tusen» brev på etterskudd.

Nå risikerer Stjørdal kommune å bli ilagt bøter fordi de ikke har prioritert å ajourføre postlista slik lovverket forutsetter. Nå risikerer kommunen bøter fordi de bryter arkivloven og arkivforskriften.

### Ikke ajour

Postlista som legges ut på internett hver dag, er nemlig forutsetninga for at folk flest og media kan følge med i saksbehandlninga i Stjørdal kommune. Nå blir innbyggerne i Stjørdal

f Del 0 Tweet 0 +1 0 Skriv





# Arkivrutiner

✓	Sakarkiv og den tilhørende journalen skal periodedeles. Det skal være samsvar mellom periodene i journal og sakarkiv.	<i>Arkivforskriften</i> <i>§ 3-12</i>
	En elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode skal klargjøres for deponering i kommunens arkivdepot.	<i>Arkivforskriften</i> <i>§ 3-17</i>



# Arkivlokaler

	Arkivlokalene hos offentlige organ skal gi arkivmaterialet vern mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme	<i>Arkivforskriften</i> § 4-1
	Eldre og avsluttede arkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv. I spesialrom skal det ikke lagres andre ting som reduserer tryggheten til arkivmaterialet. Tilfluktsrom kan ikke benyttes.	<i>Arkivforskriften</i> § 4-2 til 4-4
✓	Alle arkivlokaler skal ha fast tilsyn og renhold	<i>Arkivforskriften</i> § 4-5
	Bygningsdeler som avgrenser arkivlokalet skal være utformet slik at arkivlokalet er fullgodt sikret mot innbrudd og at uvedkommende kan slippe inn.	<i>Arkivforskriften</i> § 4-9





# Deponering og avlevering

	Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagte eller har avsluttet virksomheten sin (avslutta arkiv), skal <i>deponeres</i> i arkivdepot.	<i>Arkivforskriften</i> § 5-1
✓	Det skal etableres rutiner som ivaretar de spesifiserte kravene til arkivdepot i forskriften. Oppgavene kan overføres til en interkommunal depotordning.	<i>Arkivforskriften</i> § 5-1
	Krav til ordning, pakking, listeføring, etikettering	<i>Arkivforskriften</i> § 5-4, 5-5



# Deponering og avlevering

✓	<p>Deponering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra IT-systemene. Kommunen skal følge samme prosedyre som statlige organ, eller et annet opplegg som på en fullgod måte ivaretar hensynet til langtidslagring og fremtidig dokumentasjon. Reglene setter krav til lagringsmedium, organisering av datauttrekk, samt dokumentasjon av systemet og data.</p>	<p><i>Arkivforskriften § 3-17, Kap. 5 og Normalinstruksen for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner</i></p>
	<p>Arkivdepot skal legge til rette slik at publikum kan benytte arkivmaterialet innenfor rammene som følger av innsynsrett, taushetsplikt og gradering</p>	<p><i>Arkivforskriften § 5-6</i></p>



# Oppsummert

## Arkivplan:

- Unngå personavhengighet
- Bidra til økt bevissthet, læring, kontroll
- Bidra til bedre arkivhold

De *fleste* avvik som påpekes ved tilsyn kan knyttes til arkivplanen

**LUNCH** av Børge Lund

