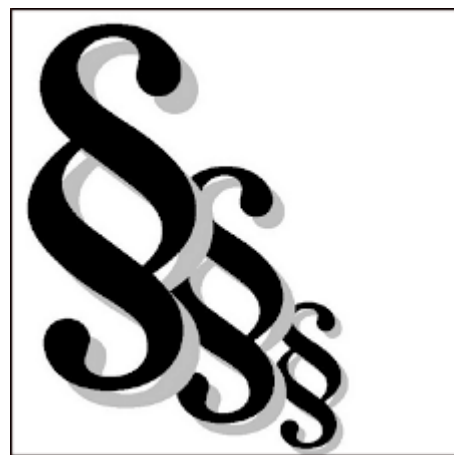


Arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift

Ikrafttredelse 01.01.2018

Men først en gjennomgang av
forskriftene



Riksarkivarens forskrift

Ikrafttredelse 01.01.2018

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)

- ▶ Vesentlig forandret
- ▶ Kapittel 1. Arkivplan er hjemlet i Arkivforskriften §4
- ▶ Kapittel 2 Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv. Hjemmel: arkivforskriften § 7.
- ▶ Kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument. Hjemmel: arkivforskriften §§ 6, 11 og 12.
- ▶ Kapittel 4 Periodisering. Hjemmel: arkivforskriften § 13
- ▶ Kapittel 5 Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering. Hjemmel: arkivforskriften §§ 6, 11 og 20
- ▶ Kapittel 6 Avlevering og overføring av papirarkiv Hjemmel: arkivforskriften § 20

- ▶ Kapittel 7 Bevaring og kassasjon Hjemmel: arkivforskriften § 16
- ▶ Kapittel 8 Konvertering for digital bevaring Hjemmel: arkivforskriften § 6
- ▶ Kapittel 9 Mikrofilm Hjemmel: arkivforskriften §§ 4 og 6
- ▶ Kapittel 10-13 er reservert for bestemmelser som foreløpig ikke er vedtatt

Arkivforskriften

Ikrafttredelse 01.01.2018

Tre hovedtrekk i arkivforskriften:

- ▶ • Det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i offentlige organer ligger hos den øverste ledelsen i organet. I kommuner og fylkeskommuner ligger ansvaret hos administrasjonssjefen eller kommuneråd/ fylkesråd. Dette omfatter også ansvar for arkiv som er avleverte til arkivdepot.
- ▶ • Arkivarbeidet skal inngå som en del av organets internkontroll. Dette ansvaret ligger til organets øverste ledelse.
- ▶ • Det er åpnet for at papirarkiv og annet analogt arkivmateriale kan konverteres til digitale lagringsmedier på nærmere angitte vilkår.

Kapittel I Overordna forskrifter

- Inneholder overordnede bestemmelser om arkivansvaret i offentlige organer, arkivhold i offentlige utvalg, internkontroll og arkivplan, klassifikasjon, lagringsmedium og format, arkivlokaler m.m.

§ 1. Arkivansvaret i offentlege organ

- ▶ Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv. Arkivet skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv.
- ▶ Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot.
- ▶ Eit offentleg organ har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har sett ned.

§ 4 Arkivplan og internkontroll

- ▶ Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.
- ▶ Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. I kommunar og fylkeskommunar er dette ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 nr. 2 andre punktum eller kommuneråd eller fylkesråd etter kommunelova § 20 nr. 2 andre punktum.
- ▶ Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan.

Formålet med arkivplan

- ▶ 1. Arkivplan skal oppfylle regelverkets minstekrav
- ▶ 2. Den skal i tillegg fungere som redskap for å kunne oppfylle informasjonsplikten etter Arkivloven §8.
- ▶ 3. Den skal gi informasjon om arkivmaterialet og arkivfunksjonene på en måte som ivaretar organets egne behov for kvalitetssikring og gjenfinning.
- ▶ 4. Den skal utformes slik at den kan benyttes som planlegnings- og styringsredskap for organets arkivarbeid, både i det daglige arbeidet og i et mer langsiktig perspektiv.

Hva er internkontroll?

Internkontroll defineres i videste forstand som en prosess, iverksatt og gjennomført av virksomhetens ledere og ansatte, med formål å sikre måloppnåelse på følgende områder:

- ▶ - Målrettet og effektiv drift
- ▶ - Pålitelig ekstern rapportering
- ▶ - Overholdelse av gjeldende lover og regelverk.

Internkontroll for arkiv

Hva burde internkontrollen for arkiv inneholde?

- ▶ Organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet
- ▶ Gode rutiner for dokumentfangst, journalføring, kvalitetssikring og innsyn
- ▶ Rutiner for sikring og oppbevaring av arkivene til kommunen
- ▶ Hvilke klassifikasjoner som gjelder
- ▶ En oppdatert systemoversikt som viser hvordan arkivdokumenter blir oppbevart/lagret og hvilke prosesser dokumentet ha inngått i.
- ▶ Bevarings- og kassasjonsplaner med frister og rutiner for avlevering, bevaringsvurderinger og kassasjon

Hvordan kan internkontroll følges opp?

- ▶ Årsplan med faste, planlagte datoer for gjennomgang av rutiner
- ▶ Rapportere og følge opp avvik eller hendelser
- ▶ Justere og sørge for at rutiner dekker relevante områder
- ▶ Løpende internkontroll gjennom daglig arkivhåndtering
- ▶ Ledelsen må ha forventninger til oppfølging og se til at det faktisk gjennomføres internkontroll på arkivfeltet

Fordeler ved å knytte arkivplan mot internkontroll

- ▶ Gode internkontrollrutiner vil forhindre overraskelser ved revisjon og tilsyn
- ▶ Internkontroll for dokumentasjon vil støtte informasjonssikkerhet og lovendringer som personopplysningsforordning/GDPR

§5 Klassifikasjon

- ▶ Organet skal ha ei ordning for klassifikasjon som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for. I staten skal klassifikasjonen skilje mellom eigenforvaltning og fagsaker.
- ▶ Riksarkivaren kan gi forskrift om klassifikasjon.

§ 6 Lagringsmedium og format

- ▶ Arkivmateriale skal lagrast på medium og i format som oppfyller nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet.
- ▶ Alle dokument frå 1950 eller før skal bevarast som originaldokument. Dette gjeld òg for originaldokument frå 1951 eller seinare dersom dei har særskild historisk verdi som gjenstandar. Informasjon i andre originaldokument kan overførast til eit nytt lagringsmedium og bevarast i det nye lagringsmediet.
- ▶ Riksarkivaren kan gi forskrift om lagringsmedium, format og destruksjon av originaldokument.

§ 7. Krav til arkivlokale

- ▶ Rom som offentlege organ nyttar til arkivlokale skal gi arkivmaterialet vern mot skade frå vatn og fukt, brann og annan skadeleg varme, og mot skadeleg påverknad frå klima, miljø og skadedyr. Lokala skal òg verne arkiva mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang.
- ▶ Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivlokale og arkivlokale for ulike lagringsmedier.

§ 8. Adresse for e-post

- ▶ Offentlege organ skal ha ei eiga adresse for mottak av e-post.

Kapittel II Arkivprosessar

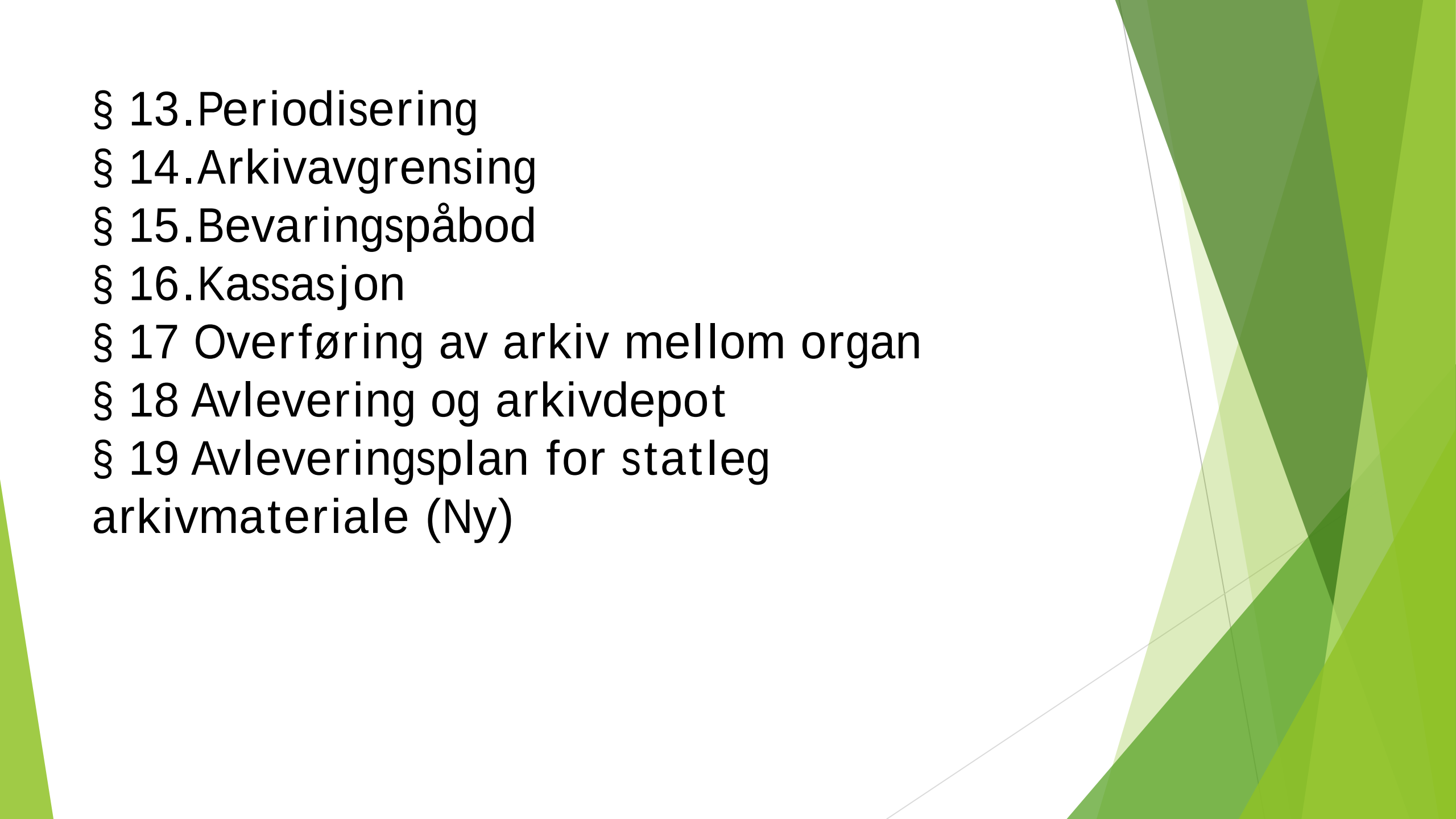
- ▶ Gir overordnende bestemmelser om hvordan arkivfunksjonen skal være organisert, og hva slags ordninger og systemer som benyttes i arkivarbeidet. Det gis også overordnede bestemmelser om rutinene i det daglige arkivarbeidet, samt for mer periodiske oppgaver som periodisering, arkivavgrensing, bevaringspåbud, kassasjon og overføring av arkiver.
- ▶ Videre inneholder kapittel II overordnede bestemmelser om arkivdepot, om avlevering av offentlig arkivmateriale til slike, samt regulering av tilgang til det avleverte arkivmaterialet m.m.

§ 9. Journalføring

§ 10. Opplysningar i journaler

§ 12. Behandling av dokumenter som skal inngå i arkiv

- ▶ Organet skal utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Rutinane skal sikre at
 - ▶ a) det går fram kven som har oppretta og registrert dokumenta, og at berre personar med rett autorisasjon kan gjere dette
 - ▶ b) dokumenta er sikra mot ikkje-autoriserte tilføyningar, slettingar og endringar
 - ▶ c) dokumenta er tilgjengelege for bruk
 - ▶ d) alle dokument for organet som blir sende frå eller til eller lagt fram for tilsette i organet blir behandla som dokument til eller frå organet. Det same gjeld for dokument til eller frå den politiske leiinga i eit organ.
- ▶ Rutinane skal òg sikre at nye saksdokument blir registrert på ei eksisterande eller ny sak.
- ▶ Offentlege organ skal ha reglar og rutinar for behandling av dokument som av tryggingssgrunnar må handterast særskilt.
- ▶ Riksarkivaren kan gi forskrift om behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv.

- 
- The background of the slide features abstract, overlapping green geometric shapes, primarily triangles and polygons, in various shades of green, creating a modern and dynamic visual effect.
- § 13. Periodisering
 - § 14. Arkivavgrensing
 - § 15. Bevaringspåbod
 - § 16. Kassasjon
 - § 17 Overføring av arkiv mellom organ
 - § 18 Avlevering og arkivdepot
 - § 19 Avleveringsplan for statleg arkivmateriale (Ny)

§ 20. Krav til arkiv som skal avleverast

§ 21 Arkiv etter organ som blir lagt ned eller får ny status

§ 22 Refusjon for kostnader

§ 23 Tilgang for organ til avlevert materiale

§ 24 Tilgang for allmenta til arkivmateriale i arkivdepot

§ 25 Betaling for kopiar m.m.

Takk for meg