

Arkivplan

Nye krav og forventningar – Arkivplan.no er løysinga!

Arkivplan.no

- Vi byrjar med forventningane, men fyrst ei påminning:
 - Arkivplan.no er eit samarbeid mellom 20 kommunearkivinstitusjonar og eit privat føretak

Arkivplan.no

ARKIVSAK: Følle platform for elektronisk arkivering		K-KODE: E	
Arkivkode	Dato 02/04/2019	Søkeid	Dato
018289/02	Intasjen til søkeord og følle platform for d-arkivering	SOV	26

Ark.nr: 02/0024 Ark.kode: 064 J.nr: 0111/02 Ålesund 23.09.02

Samarbeid om utvikling av ein felles plattform for elektronisk arkivplan

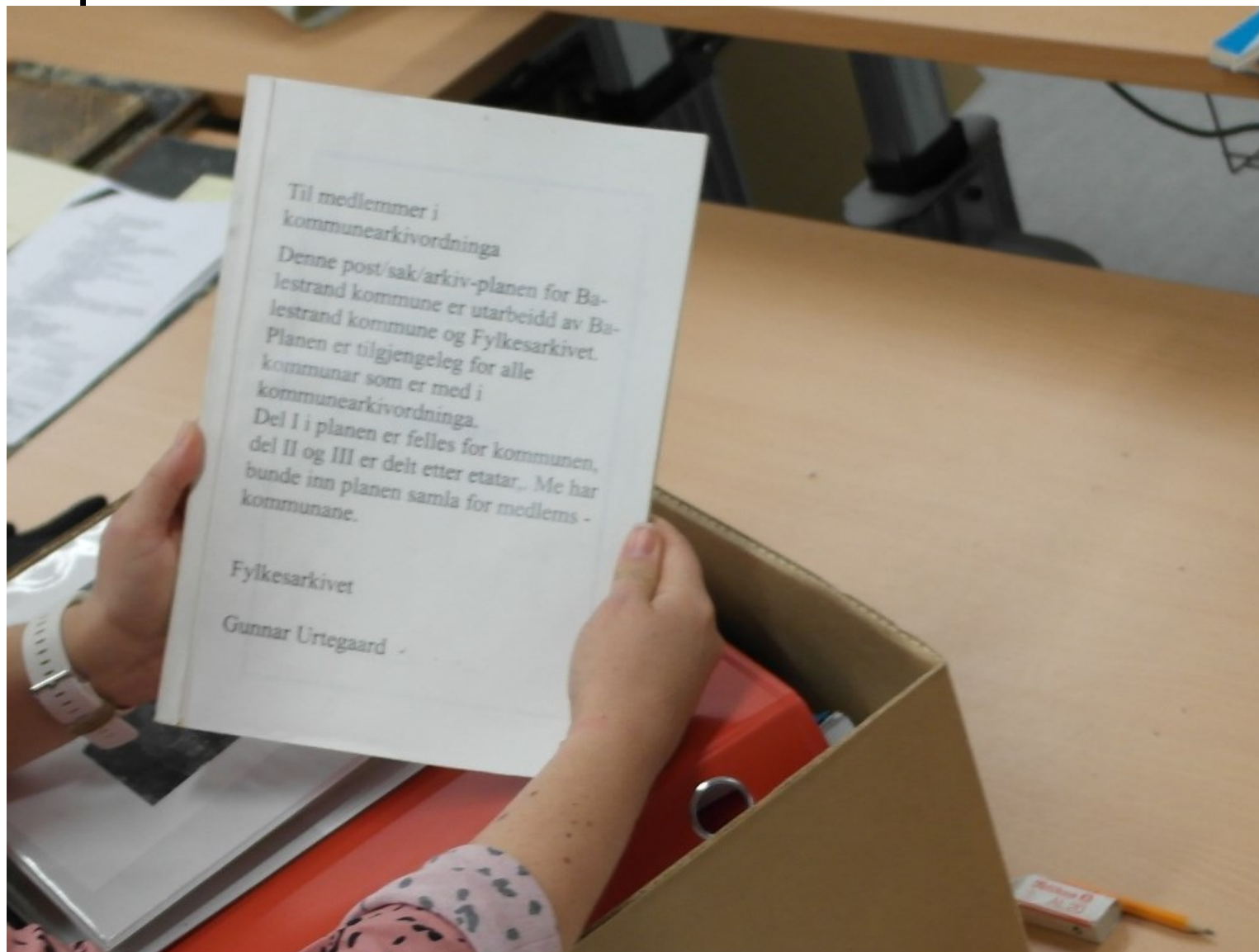
På Kommunearkivkonferansen 2002, presenterte IKA Møre og Romsdal eit konsept for utarbeiding og distribusjon av elektroniske arkivplanar og samspel kommunane imellom gjennom desse planane.

Konseptet er resultat av eit utviklingsprosjekt som blei starta opp tidleg i vår, saman med Nexus Group AS. Vi har lagt ned mykje tid og krefter på å komme opp med eit konsept som vi vonar femner om dei fleste utfordringane vi står ovanfor i høve til distribusjon og samspel i ein elektronisk arkivplan. Samstundes har vi lagt vekt på stor grad av fleksibilitet, slik at planen kan tilpassast den einskilde arkivorganisasjon. Det overordna målet er å skape ein plan som blir brukt og som til ein kvar tid er oppdatert.

Kva kostar dette oss?

For å kome vidare i prosjektet inviterer vi nå alle kommunearkivinstitusjonar til å være med i eit spleiselag. Totalramma for prosjektet er kalkulert til kr. 650 000,- der Nexus Group dekkjer halvparten. Vi må då spleise på det resterande beløpet, kr 325 000,-. Nedanfor har vi laga ein tabell som syner kor mykje dette blir på kvar av oss avhengig av kor mange som blir med. Dette dreier seg om ein eingangskostnad.

Arkivplan.no



Forventningar til Arkivplan.no?

- Kva innspel er komne til arkivplankoordinatoren?
 - *Seminar med fokus på internkontroll*
 - *Samhandlingsverktøy*
 - *Kurs og opplæring*
 - *Oppdatdering til personvern/GDPR*
 - *Betre og forenkla brukaropplevelse*
 - *Samlinger med fokus på metodikk for bistand til kommunene*
 - *Bedre veileder*
 - *Meir dynamisk*
 - *Kan arkivplankoordinatoren delta på workshop mellom IKA og kommunene*
 - *Testside for opplæring*
 - *Et bedre pedagogisk verktøy, enkler brukergrensesnitt*

Krav til Arkivplan - arkivforskrifta?



Krav til Arkivplan - arkivforskrifta?

§ 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.

Krav til Arkivplan - riksarkivarens forskrift?



Krav til Arkivplan - riksarkivarens forskrift?

§ 1-1. *Arkivplan*

(1) Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan jf. arkivforskriften § 4. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. I arkivplanen skal organet dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, jf. arkivlova § 2 bokstav b.

(2) Arkivplanen skal, i tillegg til å oppfylle krav som ellers følger av denne forskriften, minst inneholde:

- a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester,
- b) rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. arkivforskriften § 12,
- c) rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene,
- d) klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. arkivforskriften § 5,
- e) oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret,
- f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene, jf. arkivforskriften § 16, og
- g) avleveringsplan for statlige organ, jf. arkivforskriften § 19.

Krav til Arkivplan - riksarkivarens forskrift?

§ 3-2. *Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem*

(1) Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.

(2) Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:

- a) ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter,
- b) hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller,
- c) hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur,
- d) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen,
- e) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas,
- f) rutiner som definerer ansvar for:
 - fordeling av dokumenter,
 - retting av registrerte journal- og arkivopplysninger,
 - avskrivning og ferdigstilling av dokumenter,
 - vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet,
 - registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette, og
- g) prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.

Krav til Arkivplan - riksarkivarens forskrift?

§ 3-4. *Oppbevaring og sikring*

Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres, herunder:

- a) hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes,
- b) hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir,
- c) ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder
 - tidspunkt for konvertering
 - retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk,
- d) en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot, og
- e) iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet.

Krav til Arkivplan - riksarkivarens forskrift?

§ 3-6. *Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen*

(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.

(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.

(3) Riksarkivaren kan i enkelttilfeller fastsette at også papirversjonen av dokumentene skal bevares.

Internkontroll?

- vi veit det handlar om:
 - målretta og effektiv drift
 - påliteleg rapportering
 - etterleving av lover og reglar
 - Altså: den interne styringa og kontrollen i verksemda

Internkontroll?

- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)

§ 3. *Definisjoner*

I denne forskrift betyr:

Internkontroll: Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetenes aktiviteter planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen: De lover som er nevnt i § 2 første ledd samt forskrifter fastsatt i medhold av disse.

0 Endret ved forskrift 9 juni 2017 nr. 719 (i kraft 1 juli 2017).

Internkontroll

[Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\)](#)



Innholdsfortegnelse ▼



Lovens forskrifter

Kapittel 25. Internkontroll

§ 25-1. *Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen*

Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for internkontrollen.

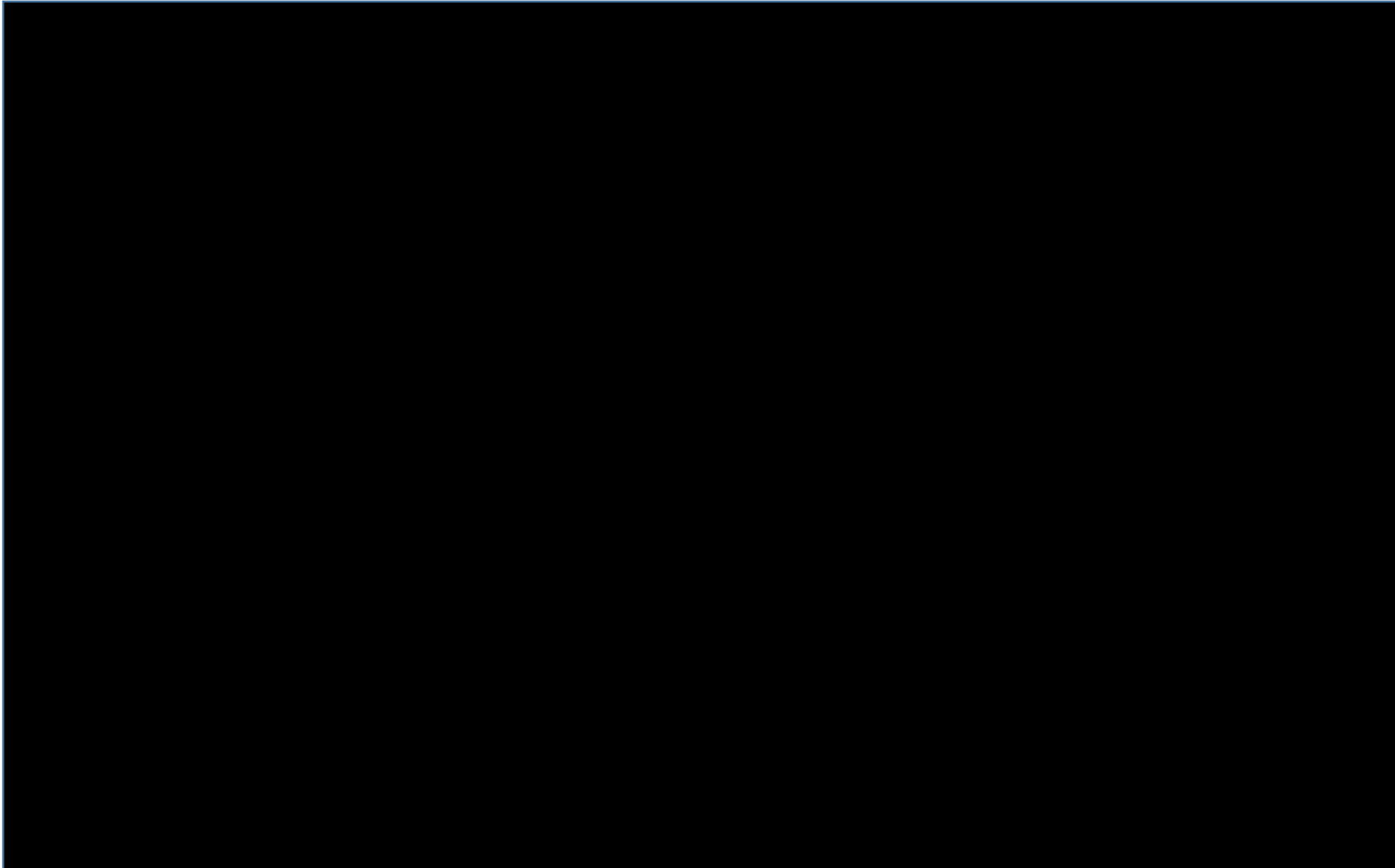
Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal kommunedirektøren

- a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

I kraft fra og med det konstituerende møtet i det enkelte kommunestyret og fylkestinget ved oppstart av valgperioden 2019-2023.

Krav til Arkivplan i den nye arkivlova (NOU 9 2019)?



Krav til Arkivplan i den nye arkivlova (NOU 9 2019)?

- Utvalget foreslår ikke å videreføre kravet om særskilt arkivplan
- Arkivplanen slik den er konkretisert i riksarkivarens forskrift, framstår ikke som et styringsdokument for ledelsen. De obligatoriske temaene er detaljerte, og arkivplanen framstår som et dokument mest egnet for medarbeidere i dokumentasjonssentret eller arkivtjenesten

Krav til internkontroll i den nye arkivlova (NOU 9 2019)?

Dokumentasjon er en sentral del av god styring og ledelse. Det er neppe tvil om at det følger av allmenne krav til ledelse at denne skal sørge for tilstrekkelig dokumentasjon av sentrale prosesser og beslutninger i virksomheten. Etter utvalgets vurdering er det derfor ikke behov for egne regler om internkontroll i arkivloven eller forskriftene til loven. Det er derimot behov for prosessregler som bidrar til involvering av ledelsen (forankring), altså en dokumentasjonsstrategi, se lovutkastet § 6.

Krav til *dokumentasjonsstrategi* i den nye arkivlova (NOU 19 2019)?

II. Plikt til å dokumentere og til å bevare dokumentasjon

§ 6. Dokumentasjonsstrategi

(1) Virksomheter skal regelmessig ajourføre en dokumentasjonsstrategi som:

- a) gjør rede for dokumentasjonssplikter som gjelder for virksomheten, og hvordan dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten

II. Plikt til å dokumentere og til å bevare dokumentasjon

§ 6. Dokumentasjonsstrategi

§ 1-1. Arkivplan

(1) Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan jf. arkivforskriften § 4. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. I arkivplanen skal organet dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, jf. arkivlova § 2 bokstav b.

(2) Arkivplanen skal, i tillegg til å oppfylle krav som ellers følger av denne forskriften, minst inneholde:

- a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester;
- b) rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. arkivforskriften § 12,
- c) rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene,
- d) klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. arkivforskriften § 5,
- e) oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret,
- f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene, jf. arkivforskriften § 16, og
- g) avleveringsplan for statlige organ, jf. arkivforskriften § 19.

- b) beskriver organiseringen av arbeidet med å ivareta dokumentasjonsspliktene
- c) gjør rede for hvilke informasjonssystemer i virksomheten som skaper og tar vare på dokumentasjon omfattet av denne loven
- d) gjør rede for virksomhetens bruk av kommunikasjonsskanaler, herunder sosiale medier
- e) gjør rede for hvordan virksomheten sørger for langtidsbevaring, minimering og sletting av dokumentasjon og arkiv
- f) refererer til virksomhetens styringsdokumenter for informasjonssikkerhet, personvern, anskaffelser mv. og
- g) gir en vurdering av virksomhetens etterlevelse av denne loven.

(2) Øverste organ i virksomheter omfattet av § 2 første ledd bokstav a til c skal vedta dokumentasjonsstrategien minst én gang hvert fjerde år.

- g) gir ei vurdering av om verksemda rettar seg etter denne lova.

(2) Øvste organet i verksemdar omfatta av § 2 første ledd bokstav a til c skal vedta dokumentasjonsstrategien minst ein gong kvart fjerde år.

NOU 21
Fra kalveskin

NOU 9 2019, oppsummert om arkivplan og dokumentasjonsstrategi

- Vi skal dokumentere korleis vi dokumenterer

Løysinga - Kva reiskap treng vi?

- *Seminar med fokus på internkontroll*
- *Samhandlingsverktøy*
- *Kurs og opplæring*
- *Oppdatdering til personvern/GDPR*
- *Betre og forenkla brukeropplevelse*
- *Samlinger med fokus på metodikk for bistand til kommunene*
- *Bedre veileder*
- *Meir dynamisk*
- *Kan arkivplankoordinatoren delta på workshop mellom IKA og kommunene*
- *Testside for opplæring*
- *Et bedre pedagogisk verktøy, enkler brukergrensesnitt*

Tiltak

- Utviklingsgruppa
 - Birte Young – Øygarden kommune
 - Pål Mjørlund – Fylkesarkivet i Oppland / IKA Opplandene
 - Bjørnar Bø – IKA Kongsberg
 - Synnøve Dahl Wiseth – IKA Trøndelag
 - Kathrine Husø Johansen – Søre Sunnmøre IKT
 - Beate Aasen Bøe – IKA Rogaland
 - Ole Stian Hovland – Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane

Tiltak

- Funksjonalitet, brukaropplevelse og brukarmanual er prioritert

Tiltak

- Samarbeidet
- Det er det fagleg nettverket og fellesskapet med dei andre organa som er den verkelege kapitalen i Arkivplan.no
 - Dersom kvalitetssikring, tillit og berekraft er målsetjingar, så er det langt utanfor målskiva å ikkje samarbeide om noko som er så vesentleg for demokratiet og rettsikkerheita og som er så ressursparande
- Kundeportal

[Hjem](#)[Løsninger](#)[Forum](#)[Saker](#)

Hvordan kan vi bistå deg i dag?

[Registrer Ny Sak](#)[Sjekk Status På Saker](#)

Arkivplan

Ofte stilte spørsmål

Innlogging (5)

-  Jeg har glemt passordet mitt
-  Jeg har bedt om nytt passord, men har ikk...
-  Jeg blir bedt om å logge inn når jeg trykke...
-  Jeg har byttet e-postadresse og får ikke le...
-  Jeg får ukjent brukernavn i Bestandsovers...

Bruk av løsningen (8)

-  Problemer med editoren/tekstredigeringsv...
-  Jeg ser en node i admin-grensesnittet, me...
-  Jeg prøver å gjøre en node synlig, men de...
-  Jeg har bestilt en PDF, men mottar ingen e...
-  Jeg har bestilt en PDF, men får en e-post o...
-  Jeg får ikke lagret noden jeg redigerer
-  Jeg har opprettet en <mappe/dokument/e...
-  Vi mottar ikke varslinger om rutiner

Brukermanual

1. Tilgang (2)

-  Innlogging

2. Oppbygging av arkivplanen (5)

-  Startsidene

Informasjon og Forum

Informasjon til våre kunder.

Siste nytt (1)

-  Bestandsoversikt
Posted by CGA - Christian Albertsen, for 3 måneder siden
[Siste svar](#) by CGA - Christian Albertsen, for 3 måneder siden

Arkivplanforum

Brukerforum (0)

KAI/IKA-forum

Informasjon fra styringsgruppa og utviklingsgruppa (0)

Tiltak

- Samarbeidet
 - Døme på struktur og rammeverk
 - <https://austrheim.arkivplan.no/>
 - <https://gloppen.arkivplan.no/>
 - <https://indrefosen.arkivplan.no/>
 - <https://vlfk.arkivplan.no/content/view/full/479661>