

Arkivplanlegging – hva, hvorfor og hvordan



Sigve Espeland – Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS



Tenkte å si litt om

- Hva en arkivplan er?
- Hvordan den er hjemlet?
- Oppbygging og strukturering av arkivplaner
- Arkivplanlegging og fullelektronisk arkiv
- Tendenser og utviklingstrekk i arkivplanarbeid i kommunal sektor.



Litt bakgrunn ...

«I offentlig forvaltning har arbeidet med å **kvalitetssikre** dokumenthåndteringen lange tradisjoner og har tatt mange former. Det er utformet **retningslinjer** for post- og ekspedisjonsrutiner, kassasjonsregler, oppbevaringsforhold, arkivnøkler, m.m. og det arbeides aktivt med å lage standarder for elektronisk dokumenthåndtering og arkivering. Det meste av dette er arbeid som hører hjemme i en arkivplan, selv om det ikke alltid har blitt definert som sådant. Både statlige og kommunale institusjoner har således i en årrekke drevet med arkivplanlegging, det er bare lagt **ulikt innhold i planbegrepet** og planene har dermed fått ulik utforming. Noen kaller det for arkivplan når de lager retningslinjer og arkivrutiner, andre bruker begrepet når de lager arkivnøkler (arkivnøkkelplan), kassasjonsplaner eller utarbeider oversikter arkivserier (arkivserieplan). I dag går utviklingen mot å inkludere alt dette i en arkivplan, og se på de ovenstående planene som **delplaner i en totalplan**».

(Sitat fra: Kurshette om arkivplanlegging - IKA Rogaland i 2000)



Hva er da en arkivplan?

- Overordnet styringsredskap for all danning, utnyttelse og oppbevaring av dokumentasjon i et arkivorgan.
- Vanligvis en samleplan som kan omfatte delplaner for:
 - Arkivorganisering
 - Dokumentstyring (prosedyrer)
 - Oversikt over dokumentasjon (arkivserier)
 - Arkiveringsmetoder (arkivoppsett)
 - Arkivdepot
 - O.a.



IKA

Arkivforskriften § 2-2

«Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført **samleplan**, ein arkivplan, som viser kva arkivet **omfattar** og korleis det er **organisert**. Arkivplanen skal også vise kva slags **instruksar**, **reglar**, **planar** m.v. som gjeld for arkivarbeidet.»

IKA

Hvorfor arkivplan? - motiveringer

Indre motivasjon:

- Oversikt over aktivt arkiv med tanke på framtidig bevaring.
- Sikre seg en mer korrekt forvaltning.
- Standardisere rutiner for å effektivisere.
- Helhetlig bilde i kassasjonsarbeid.
- Effektivisere driften av virksomheten.
- Standardisere rutiner for å forenkle opplæringsarbeidet.
- Dokumentkontroll.
- Arkivoversikt før innføring av ny teknologi (NOARK-5).
- Planmessig kultur og arkivvern
- Etc.

Ytre motivasjon:

- Pålagt i medhold av lov og forskrift
- Arkivskapende organ i offentlig forvaltning skal ha arkivplan.



IKA

Arkivplanstruktur – eksempel

ARKIVPLAN				
Organiseringsplan	Arkivoppsettplan	Arkivserieplan	Prosedyreplan	Depotplan
Overordna retningslinjer for arkiv (lover, forskrifter, m.m.) + Konkret organisering av arkivtenesta	Beskriving av arkivnøklar og andre systemer for oppbevaring av dokumenter.	Oversikt over all dokumentasjon på serienivå (med innarbeida kassasjonsplan).	Samling av rutinar og prosedyrar for dokumentbehandling og arkivering.	Oversikt over materialet i arkivdepot og regler for avlevering, bruk og lån av dette.



Arkivplanstruktur – Arkivplan.no

- Ved eksempelet: <http://lund.arkivplan.no/>
- Arkivplan maler: <http://admin.arkivplan.no/>



Regional arkivplantradisjon – i papirtiden

ARKIVPLAN				
Organisering	Oppsett	Innhold	Reglement	Depot
Overordnede retningslinjer for arkiv, organisering av arkivtenesta og arkivordning	Bruken av arkivnøkel og andre systemer for ordning og oppstilling av dokumenter	Oversikt over dokumentasjon i aktive og bortsatt arkiver (arkivserieplan)	Samling av rutiner og instruksjer for dokumentbehandling og arkivering	Oversikt over materialet i arkivdepot og regler for avlevering, bruk og lån (arkivkatalog?)
Delplanstruktur:				
I Teori	I Teori	I Teori	I Teori	I Teori
II Oversikt	II Oversikt	II Oversikt	II Oversikt	II Oversikt
III Plan	III Plan	III Plan	III Plan	III Plan

- I. Forklarende teori til etterfølgende tema - hvite sider
- II. Den konkrete oversikten i kommunen - gule sider
- III. Vurderinger, ideer, planer m.m. - rosa sider



Arkivplantradisjoner – ved KAI-institusjoner

De fleste kommunale arkivinstitusjoner:

- Driver med opplæring i arkivplanlegging for f.eks. kommuner i sin region.
- Bistår med praktisk arkivplanarbeid i f.eks. enkeltkommuner i sin region.
- Brukerstøtte på arkivplaner
- Utvikler og kopierer rutiner m.m. mellom arkivplaner i sin region.
- Deler dokumenter i «SAMHANDLINGSROMMET».



Arkivplantradisjonen ved IKA-Rogaland

Slik arbeider vi ved IKA Rogaland:

- Opplæring i arkivplanlegging.
- Bistår med praktisk arkivplanarbeid hos våre eiere.
- Utvikler og kopierer rutiner m.m. mellom kommunale arkivplaner i Rogaland.
- Brukerstøtte på arkivplaner.
- Drifter 3 nettverksgrupper for arkivplanlegging.
- Oppfører til og deltar i involverende prosjekt- og sektorinnretta arkivplanlegging.
- Foretar regelmessige PDF og XML eksporter



Prosjekt- og sektorinnretta arkivplanlegging

- Karmøy kommune: Skolesektoren
- Karmøy kommune: Sosialtjenestene før NAV
- Karmøy kommune: Omsorgsektoren
- Sandnes kommune: Omsorgsektoren
- Sandnes kommune: Kommunale foretak
- Hå kommune: Innføring av CosDoc
- Lund kommune: Innføring av CosDoc



Fullelektronisk arkiv?

Arkiv : 1) Dokument som blir til som del av en virksomhet , dvs. dokument som blir mottatt eller produsert som en del av virksomheten til en arkivskaper og samlet som et resultat av denne virksomheten (også kalt *enkeltarkiv*). 2) Oppbevaringssted for arkiv. 3) Organisatorisk enhet som utfører oppgaver i tilknytning til arkiv, også kalt *arkivtjeneste* .

§2b i arkivloven har denne definisjonen: «Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd.»

Arkivskaper : En organisatorisk enhet eller en person som skaper arkiv som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse eller lignende, eller en del av ei slik enhet.

Elektronisk arkiv : Arkiv som består av elektroniske dokument.

Fullelektronisk arkiv: Gitt de grensene som definisjonene over setter må fullelektronisk arkiv defineres som et elektronisk arkiv som favner ut over sak/arkivsystemet og også tar med elektroniske dokument som ligger i eller blir skapt i fagsystem.



Fullelektronisk arkiv og arkivplan

- Arkivforskriften om temaet:
- § 2-6 - Journalføring og anna registrering *(siste ledd)*
- § 2-9 Elektronisk journalføring (NOARK-krav)
- § 2-13 Elektroniske saksdokument
- § 2-14 Anna elektronisk arkivmateriale



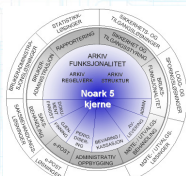
Arkivforskrifta § 2-6 *(siste ledd)*

- [...]. «Arkivplanen skal innehalde eit fullstendig og ajourført oversyn over dei systema som blir nytta til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokument. Elektroniske system skal vere fullgodt dokumenterte».
- Eks. fagsystem Karmøy kommune
- Eks. sak/arkiv – Bjerkreim kommune
- Eks. sak/arkiv – Sandnes kommune



Arkivforskrifta § 2-9

- «For elektronisk journalføring skal offentlege organ normalt nytte eit arkivsystem som følgjer krava i Noark-standarden. Nye system skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk».
- **NOARK-5** er gjeldende standard.
- Gjelder også for fagsystem



Arkivforskrifta § 2-14

- «For elektroniske register og databasar krevst det ikkje arkivseksemplar på papir. Men systema som dei inngår i, skal vere godt nok dokumenterte til at materialet kan nyttast også etter overføring til arkivdepot, jf. kap. V. **Dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen.** Dersom slike system produserer eller lagrar saksdokument, skal dokumenta behandlast etter reglane i § 2-13.» [...]



Arkivforskrifta § 2-13

- «Saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for slik lagring er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak. Riksarkivaren kan fastsetje at visse typar arkivmateriale også skal arkiverast på papir.»
- «Både den elektroniske og ein eventuell papirbasert versjon av dokumenta kjem inn under reglane i kap. V om behandling av eldre og avslutta arkiv. Riksarkivaren kan fastsetje at anten begge versjonane eller berre den eine skal avleverast til arkivdepot.»



Mot fullelektronisk arkiv ...

Arkivplanen er:

- En forutsetning for fullelektronisk arkiv
- Viktig styringsdokument mot fullelektroniske arkiv
- Eks: Time kommune mot fullelektronisk arkiv



Arkivplanlegging - utviklingstrekk

Vi ser:

- At kommuner i Rogaland tar mer ansvar for egen arkivplanlegging.
- At IKA får mindre kontroll med kommunal arkivplanlegging. (Bra!)
- Større kommuner får dedikert personale til å arbeide med arkivplanlegging.
- Arkivledere som involverer arkivmedarbeidere i arkivplanlegging.
- IKT-avdelinger som begynner å få øynene opp for arkivplanen.
- Et økende fokus på kloblingen arkivplanlegging og fullelektronisk arkiv.
- At små kommuner ofte sliter med arkivplanarbeidet og er ofte svært avhengige av IKA i arkivplanarbeidet.