



Tilsyn med arkiv i kommunal sektor – funn og erfaringer



Tilsyn – hvilken rolle har Arkivverket?



MONITORING

© Can Stock Photo - csp7400137



Arkivverket

Består av **Riksarkivet**, **8 statsarkiv**; Tromsø, Trondheim, Hamar, Oslo, Kongsberg, Kristiansand, Bergen og Stavanger, **Samisk arkiv** og **Norsk Helsearkiv**.

Arkivverkets viktigste oppgaver:

- Ta vare på arkivmateriale fra **statlige virksomheter**
- Gjøre materialet **tilgjengelig for bruk**
- Føre **tilsyn** med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunene og kommunene
- Bidra til at **private arkiver** blir tatt vare på

Statsarkivet i Stavanger

- ❖ arkivmateriale fra **statlige** institusjoner og kontor
- ❖ flere små og store **privatarkiv**. Flere av disse dokumenterer ulike sider ved **oljeindustrien**
- ❖ spesialmagasin for **fotografisk materiale** og for **kart og tegninger**
- ❖ ca. 15 000 hyllemeter arkivmateriale
- ❖ antall saker pr. år ca. 3500

Arkivlovens formålsparagraf

§ 1. Føremål.

- *Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.*

§ 6. Arkivansvaret.

- *Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.*



Tilsyn i forhold til regelverk

- Arkivlova

<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>

- Forskrift om offentlege arkiv

<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1998-12-11-1193>

- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566>

Riksrevisjonens undersøkelse av arbeidet med å sikre og tilgjengeliggjøre arkivene i kommunal sektor (2010)

- **Målet** for Riksrevisjonens undersøkelse har vært å vurdere i hvilken grad **Kulturdepartementet** har ivaretatt sitt **overordnede ansvar** for å **sikre at bevaringsverdig arkivmateriale i kommuner og fylkeskommuner blir tatt vare på og gjort tilgjengelig.**
- Undersøkelsen viser:
 - manglende sikring og tilgjengeliggjøring av arkivmaterialet i kommunal sektor
 - økt risiko for at mye bevaringsverdig dokumentasjon går tapt
 - mangelfull styring og oppfølging fra Kulturdepartementet
 - at få elektroniske systemer er laget med tanke på at bevaringsverdig dokumentasjon skal sikres for framtiden, spesielt i forhold til fagsystemene
- Riksrevisjonen mener at undersøkelsen viser at det er høy risiko for tap av elektronisk dokumentasjon som har stor rettslig, forvaltningsmessig og historisk betydning både for individ og samfunn.
- <https://www.riksrevisjonen.no/rapporter/Sider/arkiv.aspx>



Arkivterminologi nynorsk

Arkivterminologi bokmål

Lov og forskrift

Rettleiing

Yrkesetikk

Kommunal sektor

Vedtak

Blankettar og skjema

Hjem > **Offentleg forvaltning** > Regelverk > Kommunal sektor

Skriv ut

Kommunar og fylkeskommunar

Generelt for kommunal sektor

Føresegnene i arkivlova gjeld for alle offentlege organ i Noreg. Lova definerer eit offentleg organ som ein statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining. Alle offentlege organ i Noreg har plikt til å ha arkiv. Dei to viktigaste forskriftene til arkivlova er arkivforskrifta og Riksarkivaren si forskrift, og kommunane skal også følgje desse. I den sistnemnde forskrifta er det spesielt fokus på kommunal sektor i kapitle II, IV, V, VII og IX.

Interkommunalt samarbeid

Mange interkommunale samarbeidsordningar eller verksemder skaper offentlege arkiv, slik desse er definerte i arkivlova. Samarbeidsordningane pliktar å ha arkiv, og dei pliktar å handtere arkivet i tråd med arkivlova med forskrifter. For ytterlegare informasjon om arkiv og interkommunalt samarbeid, sjå Riksarkivaren si rettleiing om arkiv i interkommunale samarbeidsorgan.

Arkiv over fleire forvaltningsnivå

I fleire tilfelle er kommunane involverte i å skape arkiv over forvaltningsgrensene. Riksarkivaren gjer merksam på at det arkivmaterialet som kommunal sektor skaper, er kommunalt arkivmateriale og skal behandlast og oppbevarast deretter.

Normalinstruksen

I arkivforskrifta § 5-12 er det fastsett at den einskilde kommunen og fylkeskommunen skal fastsetje egne spesifiserte krav til arkivmateriale som skal leverast til arkivdepot, og reglar for tilbakelån frå arkivdepot. Slike føresegner skal baserast på ein normalinstruks utarbeidd av Riksarkivaren. Normalinstruksen er utarbeidd og baserer seg på Riksarkivaren si forskrift, kapittel VIII.

Instruksen tok til å gjelde 01.06.2002.

Kommunale aksjeselskap

Kommunale aksjeselskap som ikkje blir omfatta av offentleglova, vil heller ikkje vere omfatta av arkivlova sine føresegner om offentleg arkiv. Etter arkivlova er dette private organ og ein kan handtere arkiva sine i tråd med dei føringane som er gitt i stiftelsesdokumentet eller på annan måte. Reglane for offentlege arkiv er likevel ei oppskrift på god arkivskikk, og dei kommunale aksjeselskapa blir oppfordra til å følgje desse reglane når det er praktisk mogeleg.

Les meir om

- ▶ Bevaring og kassasjon
- ▶ Avlevering og depot
- ▶ Tilsyn

Snarvegar

- ▶ Imrapporterting av systemer

Sjå også

- ▶ Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar.
- ▶ Arkiv i interkommunalt samarbeidsorgan
- ▶ Riksrevisjonens rapport



Tilsyn med elektronisk arkivdanning

Tilsyn med elektronisk arkivdanning

Formålet med tilsyn er å sikre at bevaringsverdige arkiv blir tekne vare på og kan gjerast tilgjengelege (jf. arkivlova sin formålsparagraf), også etter at organet sine behov ikkje lenger er til stades. For elektronisk arkivdanning betyr det å kontrollere at arkivdanninga skjer i samsvar med relevante føresegner i arkivlova med forskrifter. Det blir kontrollert at dei faglege metodane som blir brukte er i tråd med Riksarkivaren sine godkjenningar og tilsynsrapportar. Metodane må sikre at det digitale materialet kan deponerast/avleverast med autentisitet, integritet og kontekst i behald.

Elektronisk arkivdanning er i prinsippet ikkje forskjellig frå annan type arkivdanning, men gir ein del andre tekniske og arkivfaglege utfordringar. Dette har nedfelt seg i forskrift om behandling av offentlege arkiv, som har eigne instruksar for avlevering og deponering av ikkje-elektronisk og elektronisk arkivmateriale.

Ved gjennomføring av tilsyn vil eitt av elementa vere å avdekkje om verksemda har forstått denne forskjellen, og om forvaltningsorganet har retta seg etter Riksarkivaren sine krav.

Heimel for tilsyn

Heimelsgrunnlaget for Riksarkivaren si tilsynsfullmakt står i arkivlova § 7:

"Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ." Vidare i same paragraf blir det sagt at Riksarkivaren kan krevje å få framlagt journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar m.m. for godkjenning, inspisere arkiv og gi pålegg som er nødvendige for å oppfylle føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova.

Arkivlova § 8 pålegg offentleg forvaltning å gi opplysningar til Riksarkivaren om arkivmessige forhold, og om forhold som kan ha betydning for oppfylling av formålet med arkivlova.

Riksarkivaren kan også be om regelmessige rapportar. Opplysningar og rapportar skal gis uavhengig av ei eventuell teieplikt som forvaltninga er underlagd.

Les meir om

- ▶ Riksarkivaren si forskrift
- ▶ Elektronisk arkivering

Lovheimel

- ▶ Arkivlova § 7
- ▶ Arkivlova § 8

Se også

- ▶ Arkivlokale

Sikre at bevaringsverdige arkiv blir tatt vare på og kan tilgjengeliggjøres. Det betyr å kontrollere at arkivdanning skjer i samsvar med arkivlov og –forskrifter. Sentralt: sikre autentisitet, integritet og kontekst

Rettskilder



§ Lover



Storingsvedtak



Sentrale forskrifter



Lokale forskrifter

Norsk Lovtidend

Dømmer

Statens
personalhåndbokTraktater [↗](#)

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentli...

ENRER FOR 1998-07-01 70

Gjelder for Norge

Hjemmel [LOV-1992-12-04-126-§12](#), [LOV-1970-06-19-69-§8](#), [LOV-1970-06-19-69-§11](#), [LOV-1967-02-10-§20](#), [FOR-1998-12-11-1193-§2-13](#), [FOR-1998-12-11-1193-§2-15](#), [FOR-1998-12-11-1193-§3-14](#), [FOR-1998-12-11-1193-§3-21](#), [FOR-1998-12-11-1193-§3-22](#), [FOR-1998-12-11-1193-§3-23](#), [FOR-1998-12-11-1193-§5-8](#), [FOR-1998-12-11-1193-§3-10](#)
[+] Vis alle

Kunngjort

Rettet 09.04.2015 (§ 4-8 pkt. 3 bokstav b)

Korttittel Behandling av offentlige arkiver

Kapitteloversikt:

I. Bestemmelser om bruk av mikrofilm i statsforvaltningen

II. Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning

III. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for egenforvaltningsaker i statlige organer (§§ 3-1 - 3-20)

IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 (§§ 4-1 - 4-18)

V. Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv

VI. Bestemmelser om avlevering og overføring av ikke-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltningen

VII. Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopiøker, registre mv. i statlig og kommunal forvaltning

VIII. Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket (§§ 8-1 - 8-34)

Kapittel IX: Elektronisk arkivering av saksdokumenter (§§ 1-1 - 4-4)

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Veiledning

Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om...

gjøres følgende endringer:

Kapittel IV og V oppheves.

Nytt kapittel IV skal lyde:

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

Første del. Innledende bestemmelser

§ 4-1. Formål

Bestemmelsene i denne forskriften har følgende formål:

- å sikre at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Bestemmelsene i dette regelverket utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres.
- å legge til rette for kassasjon av kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.
- å ivareta viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon både for borgerne og kommunen/fylkeskommunen, og sikre at arkivmateriale ikke blir kassert før dokumentasjonsbehovene som materialet ivaretar, er bortfalt.

ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Søk arkivverket.no

Arkivverket Tema Bruk arkivet Offentleg forvaltning Arkivbevaring Privatarkiv Arkivutvikling Nettbutikk

Hjemmer > Arkiv > Regelverk > Noark > Tilsyn > Journalføring > Bevaring og kassasjon > Arkivering > Avlevering

Hjem > Offentleg forvaltning > Bevaring og kassasjon > For kommunar > Veiledning b/k-regler

Veiledning til b/k-bestemmelsene for kommuner og fylkeskommuner

I forbindelse med innføring av bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner, er det utarbeidet en veiledning. Veiledningen gir en grundig innføring i regelverket og utdyper hver av paragrafene i forskriften.

Nå er veiledningen til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner klar. Veiledningen gir en grundig innføring i regelverket og utdyper hver av paragrafene i forskriften. Veilederen går nærmere inn på kassasjon i praksis, hvordan kassere i eksisterende arkiver og hvordan legge til rette for kassasjon i fremtidig arkivdanning. Det gis eksempler på sakstyper som kan kasseres. Andre tema som blir behandlet er redundans, merbevaring og forholdet mellom bevarings- og kassasjonsbestemmelser og regelverk for øvrig.

Veiledningen finner du i sin helhet her:

[veilegning.pdf](#) 1,17 Mb

Du finner også lenke til dokumentet i margin på høyre side. Det er lenket til fire case. Casene belyser ulike problemstillinger som er behandlet i veiledningen.

Følgende har utarbeidet veiledningen:

Veiledning

- [Veiledning.pdf](#) 1,17 Mb
- [Case Oslo kommuner.pdf](#) 296,87 kb
- [Case kassasjon.pdf](#) 415,99 kb
- [Case Vassnes.pdf](#) 214,51 kb
- [Case Kartdata.pdf](#) 397,39 kb
- [Kartleggingsverke.pdf](#) 252,26 kb

Tema for tilsynet

- ❖ Arkivorganisering og –rutiner
- ❖ Elektronisk arkiv
- ❖ Papirarkiv
- ❖ Arkivlokaler



Gjennomføring av tilsyn

- ❖ Før tilsynsbesøket
 - Brev med varsel om tilsyn og to kartleggings skjemaer
 - Innsending av ferdig utfylte kartleggings skjemaer og bekreftelse av dato for besøket
 - Skisse til rapport
- ❖ Tilsynsbesøket – tidsplan og deltakere
- ❖ Etter tilsynsbesøket
 - foreløpig rapport skrives og sendes til kommunen for kommentarer
 - endelig rapport utarbeides og sendes til kommunen
 - rapport publiseres
 - evt. oppfølgingsmøte

Rapport fra tilsynet skal si noe om:

Deltakere

- Bakgrunn, mål og hensikt
- Omfang
- Resultat (avvik, anmerkninger og lignende)
- Oppfølgingsplan/tilbakemeldingsplan

Oppsummering



4 Oppsummering

Kommunen gir uttrykk for at arkivtenesta får **god fagleg rettleing og oppfølging frå IKA Rogaland**. Statsarkivet i Stavanger ser at det interkommunale samarbeidet på det arkivfaglege området, som i Rogaland har eksistert sidan 1976, sikrar eit breitt arkivfagleg miljø som kommunane kan vera ein del av. Statsarkivet i Stavanger merkar seg og at dette medverkar til at kommunen har god kompetanse på elektroniske arkiv, både når det gjeld dokumentfangst og tilgjengeliggjering av dokument for framtidig bruk.

Ved tilsynet er det ikkje funne forhold som medfører stor risiko for at arkivmateriale som skal takast vare på blir borte.

Derimot er det ein viss risiko for at materiale kan koma på avvegar fordi kontrollen med tilgang til arkiva ikkje er eintydig praktisert og nedfelt i skriftlege rutinar. Dette omfattar også arkivmateriale som blir utlånt immanfor organisasjonen for kortare eller lengre tid. Dette oppfatar vi som eit avvik frå kravet i arkivforskrifta § 4-9.

Som det elles går fram av vurderingane under dei ulike tema i rapporten, har vi merka oss **nokre forhold som kommunen bør arbeida med for å gjera ei god arkivteneste endå betre.**

Funn og erfaringer

- IKA får skryt for god veiledning og oppfølging og for høy kompetanse på elektroniske arkiv
- Rutiner for utlån av arkivsaker
- Rådmann – arkivtjeneste
- Rutiner for bruk av sosiale medier i forhold til saksbehandling
- Oversikt over elektroniske fagsystemer
- Interkommunale selskaps forhold til arkivloven



Tilbakemeldinger på tilsyn

- Bra med bruk av spørreskjema i forkant
- God dialog i forkant
- Hyggelig og faglig tilsynsbesøk
- Åpen og ærlig dialog i hele prosessen
- Bra med fokus på elektroniske arkiv
- Ønske om mer fokus på interkommunale selskap i forhold til arkiv
- Bevisstgjøring rundt egne arkivrutiner
- Intern kompetanseheving



<http://www.trooglivssyn.no/index.cfm?id=406034>

Målet med tilsynet er å vurdere kommunens ryddighet i forhold til gjeldende regelverk med tanke på fremtidig tilgjengelighet for kommunen selv og for eksterne brukere!

Clean Desk

<http://shivssixthsense.blogspot.no/2010/01/clean-desk.html>



"BARRY IS A FINE EXAMPLE OF THE SUCCESS OF OUR CLEAR DESK POLICY"

<http://go.to/fuopic>



"I CALLED YOU IN TO CLEAN THIS UP — IT'S SHOVEL READY!"

Takk for oppmerksomheten!