

Krav til innhald og oppbygging av arkivplanen

Alle kommunar og fylkeskommunar skal ha ein arkivplan (jf. Arkivforskriften § 4). Planen må vera oppdatert og dekkande for arkivhaldet i den enkelte kommunen. Arkivplanen skal óg vera ein del av kommunen sin internkontroll. Arkivplanen skal vera ein planleggings- og styringsreiskap for arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunane.

Planen må dokumentera korleis kommunen organiserer arkivfunksjonen og ivaretek arkivansvaret sitt. Ein god arkivplan gjer det enklare for kommunen å planlegga periodiske arkivoppgåver og berekna framtidige ressursbehov. Arkivplanen sørger i tillegg for enkel framfinning i arkivmaterialet no og seinare.

Innhald i arkivplanen

I Riksarkivaren si forskrift § 1-1 står det kva ein arkivplan minst må innehalda:

- Organisering av arkivfunksjonen
- Delegeringsfullmakter på arkivområdet (inkludert kvar ansvaret for å forvalta arkiva er plassert, i tillegg til eventuelle avtalar om kjøp av arkivtenester)
- Rutiner for dokumentfangst
- Rutiner for journalføring
- Rutiner for tilgangsstyring
- Rutiner for kvalitetssikring av arkiva (jf. Arkivforskriften § 12)
- Rutiner for oppbevaring og sikring av arkiva
- Klassifisering som viser bl.a. kva prosessar dei ulike arkivdokumenta inngår i (jf. Arkivforskriften § 5)
- Oppdatert oversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra
- Bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfristar og rutiner for gjennomføring av kassasjon (jf. Arkivforskriften § 16)

Arkivverket har laga rettleiarar som tek for seg korleis kommunen kan dokumentera nokre av desse punkta i arkivplanen sin:

<https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjon-av-arkivansvar>

<https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-kvalitetssikring-av-elektronisk-journal#!#step-innledning>

<https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-systemoversikt-med-beskrivelser>

Krav til arkivsystem for elektroniske dokument

Kapittel 3 i Riksarkivaren si forskrift tek for seg krav til arkivsystem for elektroniske dokument, og kva dokumentasjon som skal vera på plass før slike system blir tatt i bruk. Slik dokumentasjon skal også vera ein del av arkivplanen.

Krav til kva instruksar, rutiner m.m. som skal vera dokumentert i arkivplanen står i lovverket:

- [§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem](#)
- [§ 3-4 Oppbevaring og sikring](#)

- [§ 3-6 \(2\) Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen](#)

Arkivverket har laga ein rettleiar som tek for seg desse krava i detalj:

<https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjonskrav-for-fullelektroniske-arkivsystemer#!#substep-hva-er-dokumentasjonskravene>

Krav til plan om langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Alle kommunar bør utarbeida ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Denne bør vera ein del av arkivplanen. Arkivverket har laga ein rettleiar som handlar om å planlegga langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale:

<https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/hvordan-planlegge-langtidsbevaring-av-elektronisk-arkivmateriale>

Arkivplanen som verktøy for internkontroll

Alle kommunar skal ha internkontroll. Den øverste leiinga skal sørge for at internkontrollen også omfattar arkivarbeidet. Internkontroll skal sikra at kommunen utfører arkivoppgåver i tråd med regelverket, og at utfordringar vert oppdaga og teke hand om i tide.

Dette betyr at kommunen må ha:

- Oversikt over lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har noko å seia for arkivdanninga
- Oversikt over organisasjonen og korleis ansvar, oppgåver og myndigheit for arkivarbeidet er fordelt
- Kartlagt farer, vurdert risiko og utarbeida planar og tiltak for å redusera desse
- Fastsett mål for dokumentasjonsforvaltninga
- Tilrettelagt for at tilsette har tilstrekkelig med kunnskap, evner og verktøy for å fanga og sikra arkivinformatjon

Arkivverket har utarbeida ein rettleiar om å etablere internkontroll for arkiv:

<https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/etablere-internkontroll-for-arkiv>

Arkivplanen er eit levande dokument, og vil stadig justeras og oppdateras. Hugs på å laga ein pdf-versjon av arkivplanen for arkivering i sak og arkivsystemet ein gong i året eller før du gjer store endringar.