

# Arkivplan

Kva skal vi lage når vi lagar ein arkivplan?

Erfaringar med funksjonsbasert struktur i arkivplan?

# Arkivplan?

- Omgrepet og tradisjonen
  - *Arkivplan = arkivnøkkel*
  - *Arkivplan = innhaldsoversyn*
  - *Arkivplan = oppbevarings- og kassasjonsplanar*
  - *Arkivplan = samleplan om arkiv*
  - *Arkivplan = reiskap i internkontrollen*
- *Arkivplan → Dokumentasjonsstrategi?*



# Arkivplan i 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.**



# Arkivplan i riksarkivaren si 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.

Internkontroll og arkiv?

# 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?

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.

# Arkivplan som reiskap for internkontroll?

- Arkivoversyn/kva har vi?
- Kor ligg dokumentasjonen lagra?
- Korleis vert den skapt? (transaksjonar)
- Ansvars plassering?
- Rutinar? (daglege/periodiske)

# Arkivplan som reiskap for internkontroll?

## Arkivplan som verktøy for internkontroll

- Dagens arkivplaner er ikke et verktøy for internkontroll. Skal de bli det, må det stilles krav om:
- Klare mål for dokumentasjonsforvaltning og arkiv
- Risikovurdering
- Kontrollaktiviteter med utgangspunkt i risikovurderingen
- Oppfølging/internrevisjon
- Rapportering av avvik

# Arkivplan som reiskap for internkontroll?

- Kva vil vi oppnå?
  - Risikovurdering og kontrollaktivitetar
  - Tiltak for å møte risikoane
- Oppfølging/internrevisjon
  - Passe på at internkontrollsystemet fungerer:
    - Har vi oversikt?
    - Er aktivitetane gjennomførte?
    - Er det gjort endringar i oppgåver og ansvar?
    - Vert rutinane følgde?
    - Treng vi nye risikovurderingar?
    - Har vi skaffa oss nye system som krev endringar i rutinar og prosessar?

# Arkivplan som reiskap for internkontroll?

- Skal vi gjere ei risikovurdering må vi ha kontroll på måla/oppgåvene og aktivitetane

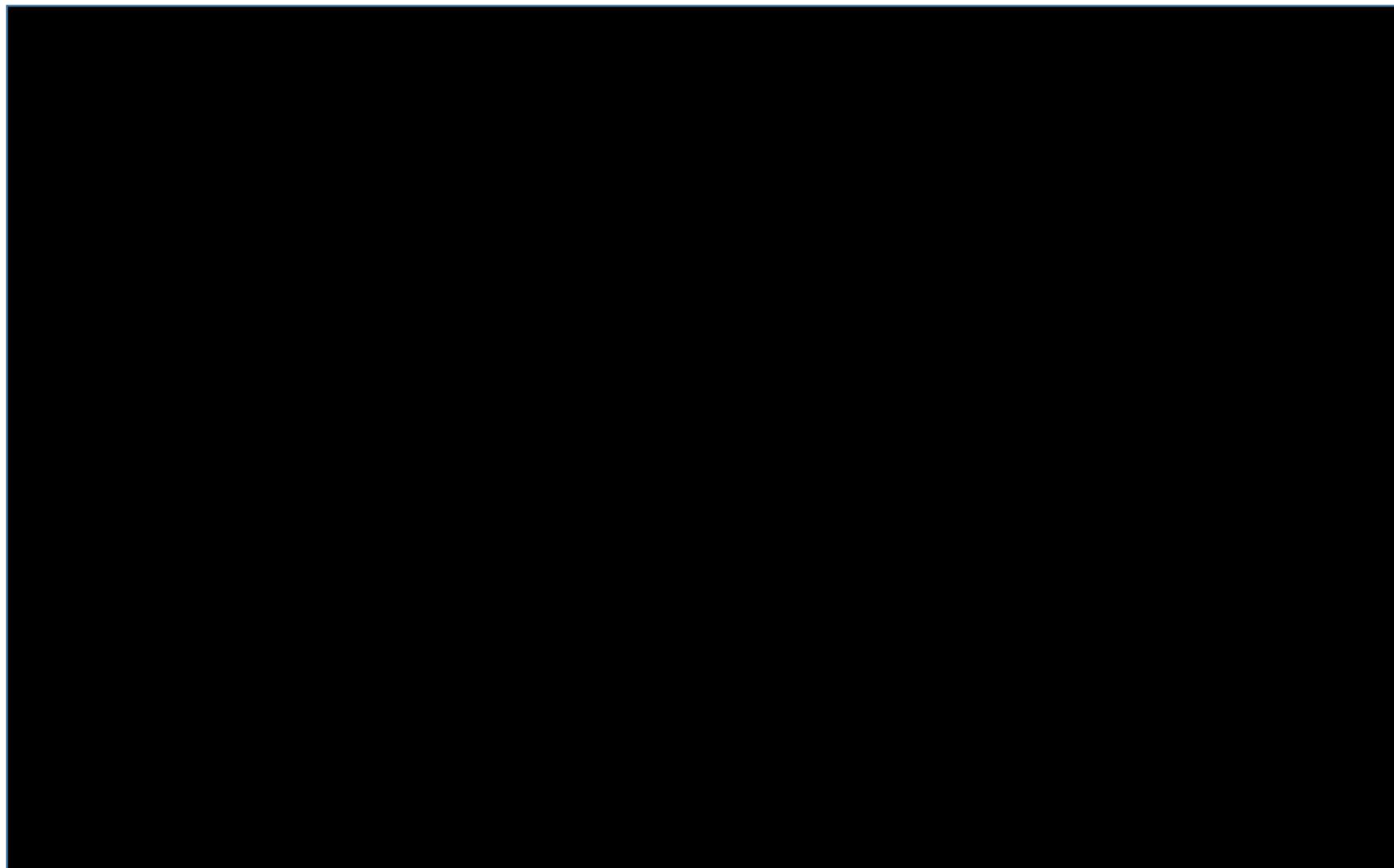
# Arkivplan som reiskap for internkontroll?

- Det er måten vi brukar reiskapen på som er mest avgjerande
- Fylkesarkivet byrja å bevege seg mot ein ny arkivplan
  - Ny mal i april 2015
  - God hjelp frå prosjekta i Aurland og Lærdal, og fleire andre

# Arkivplan som reiskap for internkontroll?

- Arkivplan.no:
  - Tilstrekkeleg og glimrande:
    - Oversyn over mål, ansvar og oppgåver
    - Oversyn over rutinane
    - Oversyn over arkiva og systema
    - Loggføring av endringar
    - Dynamisk og lett å halde ajour
  - Men,
    - Vil aldri oppdage manglande journalføring
    - Er ikkje eit avvikssystem

Arkivplan i den nye arkivlova?



# Kva kjem den nye arkivlova til å krevje?

- 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

# Kva kjem den nye arkivlova til å krevje?

## 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 for hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten

- 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 kommunikasjonskanaler, herunder sosiale medier
- e) gjør rede for hvordan virksomheten sørger for langtidsbevaring, minimering og sletting av dokumentasjon og arkiver
- 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.

## 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, 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.

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

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

**NOU 21**  
Fra kalveskin

Kva reiskap treng vi?

# Råd og demoadresser:

- Råd nr 1: Bruk alltid dykkar egne IKA-rådgivarar
- Råd nr 2: Bruk aldri Internet Explorer
- Råd nr 3: Det finst ofte døme som kan vere gode å sjå til:
  - [support.arkivplan.no](http://support.arkivplan.no)
  - [vik.arkivplan.no](http://vik.arkivplan.no)
  - [aurland.arkivplan.no](http://aurland.arkivplan.no)
  - [gloppen.arkivplan.no](http://gloppen.arkivplan.no)
  - [melhus.arkivplan.no](http://melhus.arkivplan.no)
  - [vlfk.arkivplan.no](http://vlfk.arkivplan.no)