

Nordland

– en arkivversting?



Bolk 2

- Tilsynsmetodikken
- Risikobasert utvelgelse av tilsyn
- Planer for 2019
- Ti tips for en god dokumentasjonsforvaltning
- Spørsmål

- **Tilsynsmetodikken**
- Risikobasert utvelgelse av tilsyn
- Planer for 2019
- Ti tips for en god dokumentasjonsforvaltning
- Spørsmål

3 perspektiver for ny tilsynsmetodikk



Tilsynsmetodikk - gevinster

- Enhetlig og tydelig metode som brukes på tvers av landet
- Har kuttet en del tid på interne prosesser
- Risikobasert utvelgelse av objekter
- Gjør «tilfredshetsmåling» etter hvert tilsyn

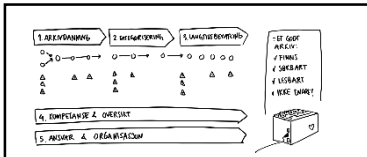
FAKTA

Tilsyn i 2018

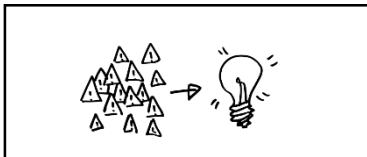
- Gjennomførte 60 stedlige tilsyn i 2018
- Gjennomført 15 ad-hoc dokumentbaserte tilsyn

Gode erfaringer med ny tilsynsmetodikk så langt

1. Det store bildet



Risiko i arkivreisen



Rot-orsaks-jakten

2. Grunnlag for utvalg



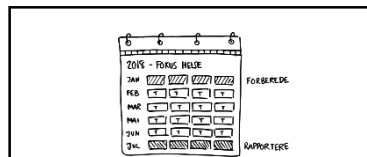
Arkivtestet



Tips-skjema



Felles utvalgsmøte



Sektor-basert tilsyn

3. Varsel & tilsyn



Et hjelpsomt varsel

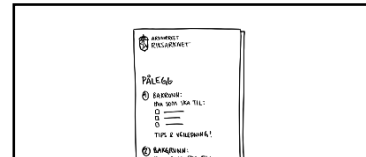


Tilsyn sjekker riktige ting



Arkivøvelsen

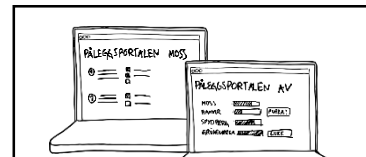
4. Pålegg og oppfølging



Påleggslisten



Enkelt oppfølgingsverktøy

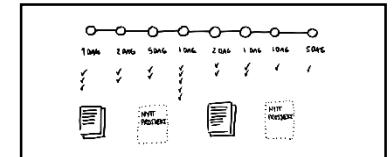


Påleggsportalen

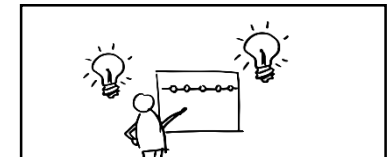


Veiledning på pålegg

5. Interne utbedringer



Rutinbeskrivelse & maler



Kontinuerlig bedring

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

Hvordan lukke pålegget?	<p>Arkivplanen må inneholde følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beskrivelse av organisatoriske endringer med betydning for arkivet, som sammenslåing.• Beskrivelse av alle aktive og avsluttede arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet og på papir.• Retningslinjer for vurdering av frister for bevaring og kassasjon.• Oversikt over arkivering i interkommunale samarbeid.• Dokumentasjon av blandingsarkiv i gamle Holmestrand i arkivseriene Plan og Personal for 2012-2017. <p>Dokumentasjon av andre pålegg skal også følge med i arkivplanen</p>
Tips	Se Arkivverkets nettsider for mer informasjon om arkivplan.
Frist	1.4.2019
Funn	<p>Arkivene i Holmestrand kommune bærer preg av manglende ressurser over en lengre periode. Ressurssituasjonen gjør at man ikke får utført lovpålagte oppgaver, som igjen gjenspeiles i en rekke alvorlige avvik fra arkivlov og -forskrift. Holmestrand kommune har en arkivplan som ble oppdatert i 2017, før sammenslåingen. Arkivplanen beskriver ikke dagens virkelighet. Som en konsekvens har kommunen redusert kontroll og oversikt over egne arkiver. Arkivplanen gir heller ingen oversikt over det avsluttede arkivet fra Hof og gamle Holmestrand kommuner.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler som gjelder for håndteringen av det. Arkivplanen tjener også som gjenfinningsverktøy for ettertiden. Dette blir særlig viktig ved store endringer som kommunesammenslåinger.</p>
Krav	<p>Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan benyttes som verktøy i virksomhetens internkontroll. Det er konkrete krav til innhold. Blant annet skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister.</p>

Holmestrand
kommune

Agenda

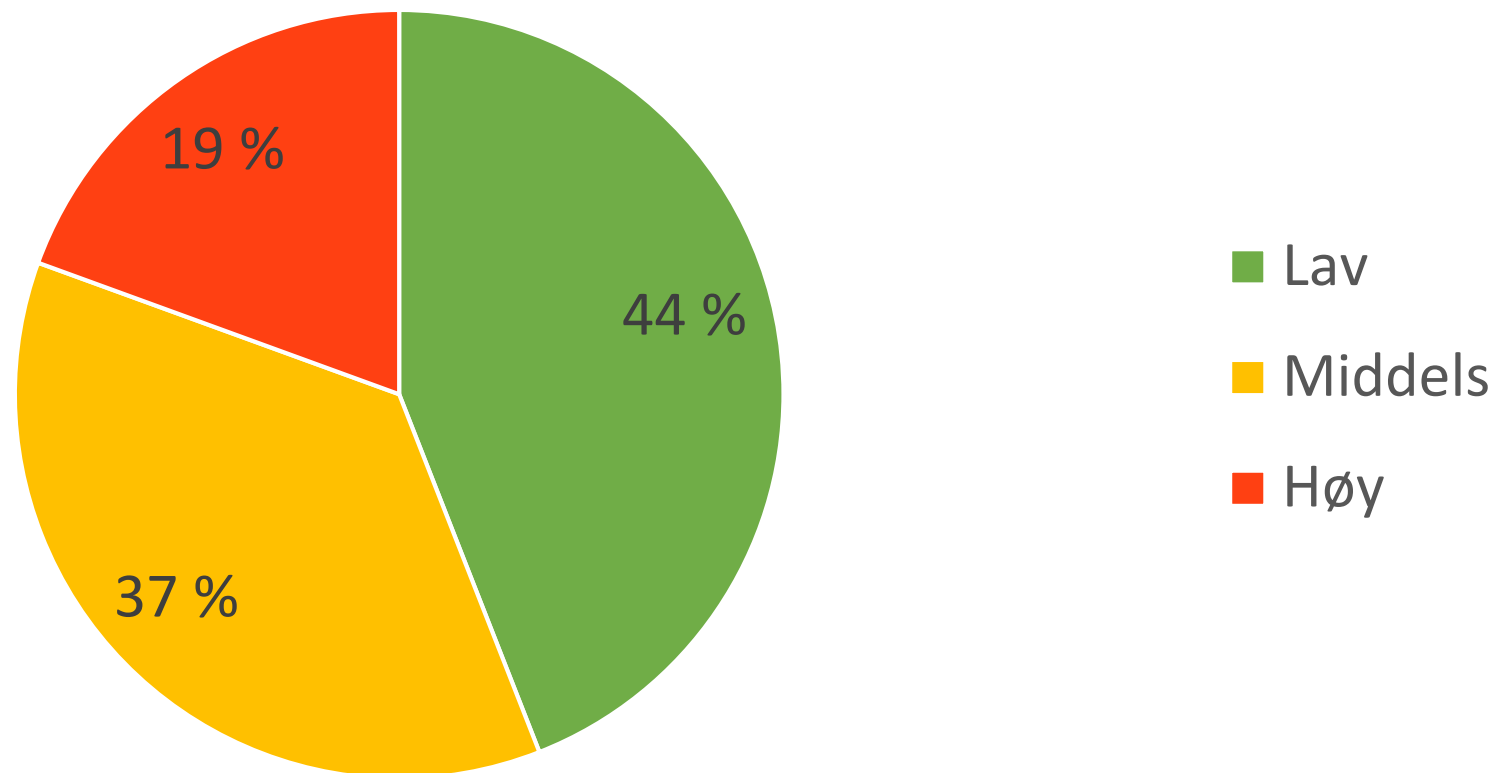
- Tilsynsmetodikken
- **Risikobasert utvelgelse av tilsyn**
- Planer for 2019
- Ti tips for en god dokumentasjonsforvaltning
- Spørsmål

Risikobasert utvelgelse av tilsyn I

- Risikokalkuleringsmodellen avgjør om en virksomhet har **høy, medium eller lav risiko**.
- Kategorien vil være med å bestemme omfanget av tilsyn med den enkelte virksomheten.

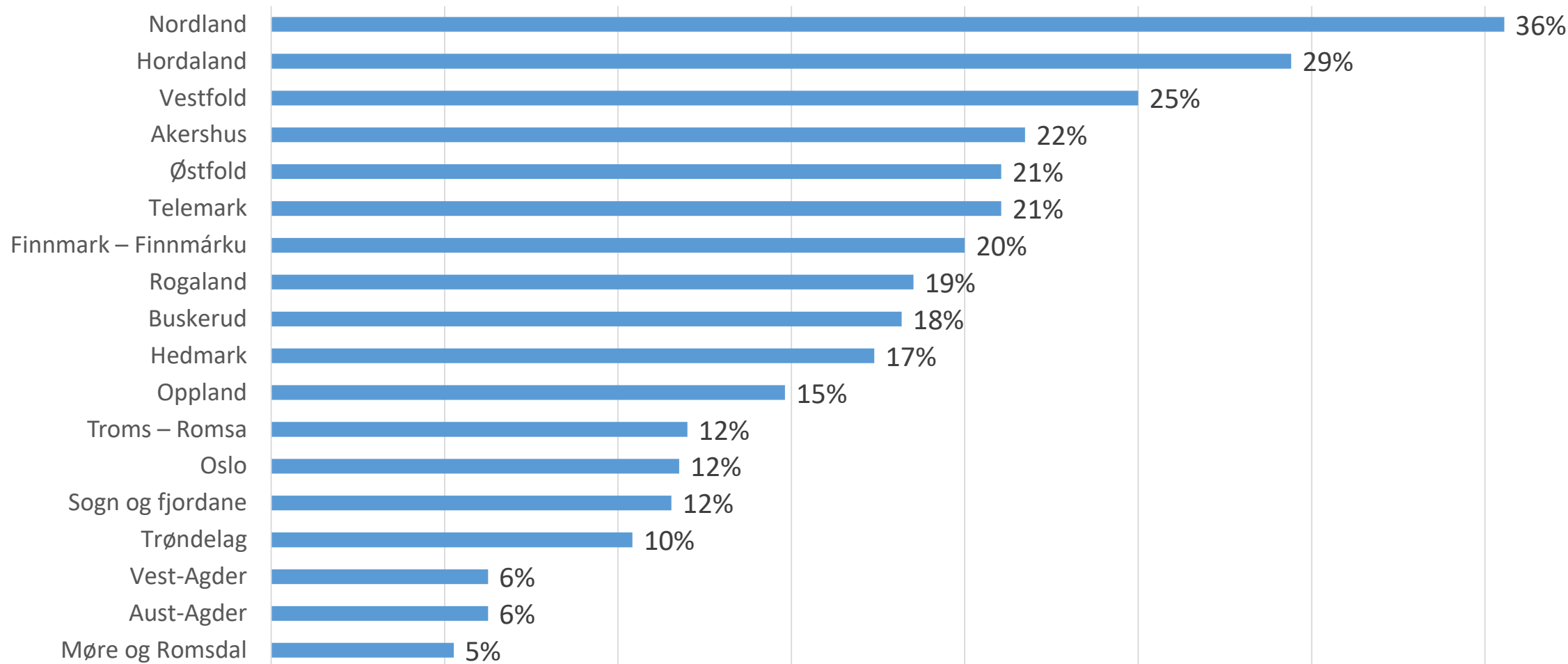
Arkivverkets risikovurdering for 2019

Andel virksomheter, sortert etter risiko (n-715)



Arkivverkets risikovurdering for 2019

Andel kommunale virksomheter* med høy risiko, sortert etter fylke (n-490)



* Kommuner, fylkeskommuner og bydeler/avdelinger (Oslo)

Agenda

- Tilsynsmetodikken
- Risikobasert utvelgelse av tilsyn
- **Planer for 2019**
- Ti tips for en god dokumentasjonsforvaltning
- Spørsmål

Planlagte tilsyn 2019

- Av totalt 70 er 49 av de planlagte med kommuner, fylkeskommuner og bydelsetater (Oslo)
- Fokus på Nordland og Hordaland
- Vil ferdigstille gjennomgang av departementene og Statsministerens kontor
 - Olje- og energi dep., KUD, SMK

FAKTA

70 tilsyn i 2019

- Gjennomføre 64 stedlige tilsyn i 2019
- Gjennomføre 6 ad-hoc dokumentbaserte tilsyn

Ti tips

til god

dokumentasjonsforvaltning



ARKIVERKET

Tips 1: Plassere arkivansvaret

- ✓ Plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.
- ✓ Tydeliggjøre ansvaret for arkivoppgavene i ytre enheter, og dokumentere hvordan dette utøves og ivaretas.
- ✓ Implementere rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.
- ✓ Les mer om [arkivansvaret](#) på Arkivverkets nettside og i [veileder om kommunereform](#). For et praktisk eksempel, se arkivplanen til [Drammen kommune](#).

Tips 2: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

- Arkivplanen skal dokumentere:
 - Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
 - Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan brukerne i kommunen jobber med arkiv.
 - Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvor og hvordan det sikres.
- Les mer i [Veileder om kommunereform](#) under avsnittet oppdatere/lage ny arkivplan. Se også [Arkivverkets nettsider](#) under avsnittet: «Hvordan kan en arkivplan se ut?».

Tips 3: Utarbeide rutiner for elektronisk arkivering

- Utarbeide rutiner for alle Noark-system eller system med Noark-kjerne, som dekker kravene til elektronisk arkivering.
- Den enkelte rutinen må blant annet beskrive ansvar, rettigheter, oppbevaring, sikring, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter.
- For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen etter mønster fra forskriften.
- For et praktisk eksempel, se [arkivplanen til Tjeldsund kommune](#). Merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

Tips 4: Kartlegge og dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

- Kartlegg og beskriv alle elektroniske system, både aktive og avsluttede, som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
- Sørg for at det finnes rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle aktive elektroniske system.
- Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
- Der arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) eller en arkivkjerne skal det fremgå hvilken dokumentasjon som overføres.
- Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen. Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IT-ansvarlige og evt. arkivdepot.
- Se [IKA Kongsbergs eksempel](#) på hvordan elektroniske systemer kan dokumenteres.

Tips 5: Kvalitetssikre elektronisk arkivering

- Ta i bruk en kvalitetssikringsrutine med faste søk på journalposter i status R, F, E og S, og vurder tiltak som for eksempel avviksmelding i kvalitetssystemet dersom dette ikke følges opp av saksbehandlere.
- Antall journalposter i status R, F, E og S må holdes ryddig og redusert.
- Utfør kvalitetssikring av eventuelle eldre databaser. For eksempel må alle journalposter og saker avsluttes korrekt.
- For et praktisk eksempel, se [rutiner for kvalitetssikring](#) hos Universitetet i Oslo.

Tips 6: Lage en plan for uttrekk

- Ha en plan for å ta uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem, og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem
- Avgjør hvilke elektroniske system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
- Oppdater rutine for periodisering av arkiv, slik at den omfatter konkrete planer for elektronisk periodisering.
- Kontakt leverandør og Arkiv i Nordland for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene.
- Utfør kvalitetssikring av uttrekkene.
- Planen bør inneholde en oversikt over kostnader og for finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig.
- Tips: Se vår [veileder for digitale arkiver](#) (PowerPoint).

Tips 7: Sikre eldre, avsluttede og bortsatte arkiv oppbevart i kommunens lokaler

- Utbedre mangler ved kommunens arkivlokaler, eller flytte arkivverdig materiale ut av det aktuelle rommet.
- Overføre eldre og avsluttet papirarkiv må til kommunens bortsetningsarkiv.
- Se [veilederen for krav til arkivlokaler](#) på Arkivverkets nettsider

Tips 8: Lag en plan for ordning

- ✓ Sørg for at eldre og avsluttet arkivmateriale er ordnet, pakket, listeført og merket i tråd med arkivforskriften.
- ✓ Dersom materialet ikke er ordnet, legg en plan for dette. Planen for arbeidet bør inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister. Arbeidet bør gjøres i samarbeid med Arkiv i Nordland.
- ✓ Bestandsoversikt/liste over arkivene i kommunens bortsetningslokale skal legges ved arkivplanen.
- ✓ Se veileder for ordning av papirarkiver på Arkivverkets [nettsider](#) (lenke).

Tips 9: Hold deg oppdatert

- Sjekk ut «[Hva er et godt arkiv](#)» på Arkivverket Beta
- [Følg med på Arkivverket svarer](#)
- Les [tilsynsrapporter](#)
- Delta i Arkivfaglig forum på Facebook

Tips 10: Ha nær kontakt med Arkiv i Nordland

- Delta på konferanser/samlinger/kurs
- Bygg nettverk med andre arkivledere og arkivmedarbeidere så man ikke blir stående så alene
- Involver IKA-et og spør dem om råd!

