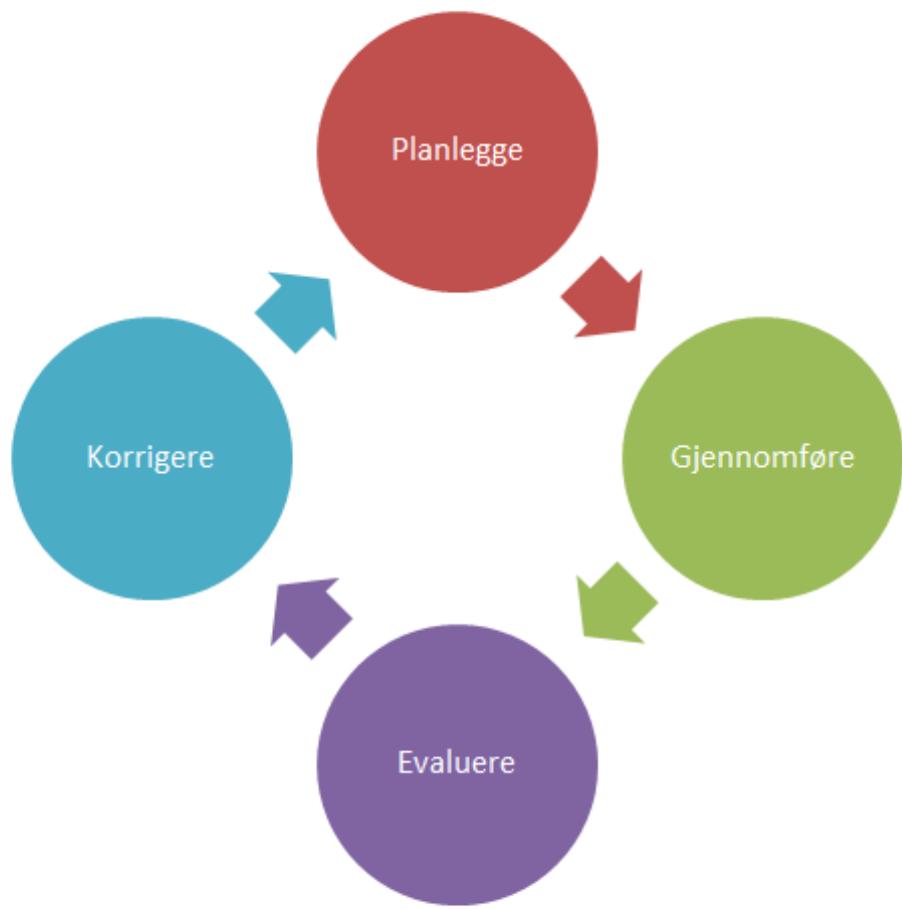


ARKIVPLAN & INTERNKONTROLL

Hjelpehefte for utarbeiding av kommunal arkivplan jf. arkivforskrifta § 4



 Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS -ein dørpnar til historia-	Hjelpehefte for kommunal arkivplan jf. forskrift om offentleg arkiv § 4			Arkivsak ID: 20/287
Utarbeida av: Rådgjevar Anita Haugen Lie	Godkjent av : Dagleg leiar Rune Lothe	Dato: 28.04.2020	Revisjons nr.: 1	Revisjonsfrist: 01.05.2021

Innhald

Innleiing	4
Overordna struktur på arkivplan*	5
Viktige tips før ein startar:.....	7
Kapittel 1. Organisering, ansvar og mynde	8
1.1. Bakgrunn og formål.....	8
1.2. Internkontroll og årshjul.....	8
1.3. Politisk organisering	10
1.4. Administrativ organisering	10
1.5. Ansvar og mynde	10
1.6. Organisering av arkivtenesta/dokumentasjonsforvaltninga.....	11
1.7. Oppdatering av arkivplan	11
Kapittel 2. Overordna regelverk	13
2.1. Lov og forskrift.....	13
2.2. Sentrale krav, instruksar og retningslinjer	13
2.3. Revisjonar og tilsyn.....	13
Kapittel 3. Internt regelverk	14
3.1. Rutinar, instruksar og retningslinjer	14
3.2. Bevaringsvurdering/verdivurdering av dokumentasjon	15
Kapittel 4. Arkivoversikt	17
4.1. Aktive arkiv	17
4.2. Bortsett arkiv.....	17
4.3. Deponerte arkiv.....	17
4.4. Tapte arkiv/ dokumentasjon	17
Kapittel 5. Periodisering og depot	18
5.1. Planlegging – periodisering, bortsetting og depot	18
5.2. Depotordning	18
Kapittel 6. Informasjonstryggleik	20
6.1. Handsaming av elektroniske system	20
6.2. Beredskap.....	20
6.3. Naudprosedyrar.....	20
6.4. Risikovurderingar.....	21
6.5. Eksterne databehandlarar	21
Kapittel 7. Strategi, kompetanse og opplæring.....	23

7.1. Strategi og verksemddplanar for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen	23
7.2. Kompetanseplan for dokumentasjonsforvaltninga.....	23
Tilleggsdokumentasjon utarbeida av IKA Hordaland:	24

Innleiing

Dette hjelpehefte er ei samling av informasjon og rettleiing som tidlegare har vore ein del av kurs og informasjon vi på IKA Hordaland har jobba med dei to siste åra. I tillegg til erfaringar vi har gjort i samband med Arkivverket si tilsynsverksemد hjå eigarkommunane dei siste åra.

Hjelpehefte sitt utgangspunkt er **lov om offentlege arkiv med forskrift** og **riksarkivarens forskrift**.

Det er viktig at kommunen også tenkjer igjennom om det er andre lovverk som kan vere relevant, som til dømes dokumentasjonsplikta som ligg i einskilde særlover. Hjelpehefte må difor sjåast som eit forslag til rammeverk for kommunal arkivplan(jf. forskrift om offentlege arkiv § 4), som legg til rette for at ein kan implementere arkivplan i kommunen sin internkontroll.

Hjelpehefte er bygd opp etter kapittel med tema og skildringar som er krav jf. arkivlov med forskrift og tema vi tilrår at fagleiar/arkivleiar i kommunen har kontroll på (sjå oversikt på neste side).

Det finst i tillegg ein del tilleggsdokumentasjon til dette hjelpehefte som anten er sendt til eigarkommunane eller vil bli sendt, om du manglar nokon av desse ta kontakt med IKA Hordaland, så får du dei tilsendt.

Hjelpehefte vil bli revidert av IKA Hordaland med jamne mellomrom og minst ein gong i året. Kommunane vil da få tilsendt den nye versjonen.

Generelt tilrår vi at kommunane jobbar systematisk med dette arbeidet, noko som vil gje kontroll over eit stadig meir komplekst område og løfte arbeidet med dokumentasjonsforvaltninga i kommunen opp til det øvste nivået.

Hugs, berre spør oss på IKA Hordaland om hjelp. Lukke til i arbeidet!

Overordna struktur på arkivplan*

	Minstekrav til arkivplan	Utført
Kapittel 1. Organisering, ansvar og mynde		
Bakgrunn og formål	Forskrift om offentlege arkiv § 4	
Internkontroll og årshjul	Forskrift om offentlege arkiv § 4	
Politisk organisering	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) a	
Administrativ organisering	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) a	
Ansvar og mynde	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) a	
Organisering av arkivtenesta/dokumentasjonsforvaltninga	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) a	
Oppdatering av arkivplan	Forskrift om offentlege arkiv § 4	
Kapittel 2. Overordna regelverk		
Lov og forskrift	Nei, ikkje konkret opplisting, men er viktig for arbeidet og ein skal ha oversikt over dette	
Sentrale krav, instruksar og retningslinjer	Nei, ikkje konkret opplisting, men er viktig for arbeidet og ein skal ha oversikt over dette	
Revisjon og tilsyn	Riksarkivarens forskrift §1.1. (1)	
Kapittel 3. Internt regelverk		
Rutinar, retningslinjer og instruksar	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) b	
Bevaringsvurdering/verdivurdering av dokumentasjon	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) f	
Kapittel 4. Arkivoversikt		
Aktive arkiv	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) e	
Bortsett arkiv	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) e	
Deponerte arkiv	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) e	
Tapte arkiv/ dokumentasjon	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) e	
Kapittel 5. Depot og periodisering		
Planlegging - periodisering, bortsetting og depot	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) b,c,e	
Depotordning	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) c,e	
Kapittel 6. Informasjonstryggleik		
Handsaming av elektroniske system	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) b,c	
Risikovurderinger	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) c	
Beredskap	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) a,b,c	
Naudprosedyrar	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) a,b,c	
Databehandlaravtaler	Riksarkivarens forskrift §1.1. (2) c	
Kapittel 7. Strategi, opplæring og kompetanse	Nei	

*Det står meir om kvart kapittel og underkapittel i den vidare teksten. Denne oversikten syner kva som er minstekravet **jf. arkivlov med forskrift og riksarkivarens forskrift**. I desse lovene er det konkretisert kva som skal skildrast i ein arkivplan. Vi tilrår at du set deg godt inn i dette før ein startar arbeidet. Der det står

«nei» er dette tema som vi meiner er viktig å ta tak i som fagleiar/arkivleiar, men det er ikkje eit krav i arkivlova med forskrifter at dette må med. Kapitla er meint for å hjelpe til i arbeidet med å implementere arkivplanen som ein del av kommunen sin internkontroll jf. forskrift om offentlege arkiv § 4. slik at sjølv om ikkje alle kapitela/tema er lovpålagde, så tilrår vi at kommunen jobbar med dette då det er eit viktig ledd i kommunen sin internkontroll. Mellom anna bør ein sette seg inn i kommuneloven kapittel 25 om internkontroll som snarleg kjem til å tre i kraft.

Viktige tips før ein startar:

- Om du har ein gamal arkivplan, bør den periodiserast. Den periodiserte arkivplanen bør også arkiverast i kommunen sitt arkivsystem. Om du har arkivplan.no sjå her;
<https://www.arkivplan.no/content/view/full/270040#>
- Start med å lage strukturen. IKA Hordaland har laga eit forslag til mal, som skildra i dette dokumentet. Dei som har arkivplan.no vil finne ein digital versjon av denne malen der også.
- Få kontakt med den/dei i kommunen som jobbar med internkontroll, og finn ut korleis kommunen ønskjer å nytte seg av dei forskjellige verktøya. Det er viktig at kommunen tenkjer nøye igjennom korleis ein ønskjer å nytte arkivplanen og korleis ein skal jobbe med den som ein del av kommunen sin internkontroll. Mange kommunar nyttar andre kvalitetssystem, finn ut kva ein ønskjer å ha der og kva ein ønskjer å skildre i arkivplanen.
- Når ein skal velje kor/i kva for system informasjonen skal dokumenterast og skildrast er det ingen krav om at dette skal skje på ein plattform. Det betyr at ein kan bruke det verktøyet som passar kommunen best. MEN det er viktig å hugse på at arkivplanen skal kunne arkiverast i kommunen sitt arkivsystem og at ein til dømes ved tilsyn skal levere all dokumentasjon på ein enkel måte til tilsynsmynne. Det er difor viktig at det er funksjonalitet, både til å dokumentere alt som skal dokumenterast i ein arkivplan og i tillegg at ein kan periodisere arkivplanen og at ein enkelt kan vise denne til tilsynsmynne eller andre som treng informasjonen. Det er ikkje noko i vegen for å nytte seg av fleire plattformar, så lenge dette er skildra og dokumentert i kommunen sin arkivplan. Til dømes om kommunen nyttar arkivplan.no og eit anna kvalitetssikringsverktøy kan ein til dømes bruke arkivplan.no for å skildre depotfunksjonen, medan «alt det andre» finst på ein annan plattform.
- Få leiinga med på laget
- Start med det enklaste og minstekrava, slik at ein kjem i gang.
- Start prosessen med å få på plass ein konkret skildring av organisering av arkivtenesta og korleis ansvar og mynde er konkret praktisert i kommunen. Dette er viktig slik at det strukturelle kjem på plass og vidare slik at ein eventuelt kan starte prosessen med å gjere konkrete endringar som må gjerast av leiinga i kommunen. Noko som kan ta tid.
- Om kommunen nyttar arkivplan.no så tilrar vi at ein ikkje brukar lenker. Dette fordi desse forsvinn ved ein periodisering eller PDF-eksport. Det er viktig å ta omsyn til at essensiell informasjon ikkje forsvinn når ein skal periodisere og arkivere dei historiske arkivplanane.
- **Ta kontakt med IKA Hordaland, vi hjelper gjerne!**

Kapittel 1. Organisering, ansvar og mynde

1.1. Bakgrunn og formål

Før ein startar det omfattande arbeidet med å utarbeide ein arkivplan, bør ein planlegge og kunne konkretisere kva ein ønskjer å oppnå og bruke ein arkivplan til.

Refleksjonsspørsmål

- Kvifor har kommunen ein arkivplan?
- Kva er kommunen sitt formål med ein slik plan?

Døme på problemstillingar og punkt ein kan nytte

- Det opplagde er at kommunen har ein arkivplan fordi det er **lovpålagd**, vis difor til forskrift om offentlege arkiv §4 og riksarkivarens forskrift §1-1.
- Skal arkivplanen nyttast som eit **reiskap**? Ved at fagleiar som dokumentasjonsforvaltninga/arkivtenesta nyttar arkivplanen som eit reiskap i arbeidet, vil denne få god oversikt over eigen organisasjon og korleis ein på best mogleg måte kan få «orden ei eiget hus».
- Skal arkivplanen nyttast som **kvalitetssikring**? Då arkivplanen skal implementerast som ein del av kommunen sin internkontroll jf. forskrift om offentlege arkiv § 4, er det viktig å legge til rette for ei dokumentasjonsforvaltning av god kvalitet. Eit godt og systematisk arbeid med arkivplan vil gjere denne jobben enklare også for å få synleggjort arbeidet ein gjer i leiinga og resten av organisasjonen.
- Skal arkivplanen nyttast som eit **styringsverktøy**? Om ein brukar arkivplanen som eit reiskap for å legge til rette for ei dokumentasjonsforvaltning av god kvalitet, kan ein også nytte arkivplanen som eit styringsverktøy, for å utarbeide strategiar, planar og heile tida forbetrre prosessane i dokumentasjonsforvaltninga i kommunen.

Tips

Eit døme på korleis dette kan skildrast;

<https://oygarden.arkivplan.no/>

<https://modalen.arkivplan.no/content/view/full/531511>

1.2. Internkontroll og årshjul

Jf. forskrift om offentlege arkiv § 4 skal leiinga i kommunen sjå til at arkivplanen vert ein integrert del av kommunen sin internkontroll. Dette kan løysast på fleire måtar. Det fyrste du bør gjere er å finne ut av om kommunen har eit verktøy for internkontroll og om det faktisk blir brukt i kommunen.

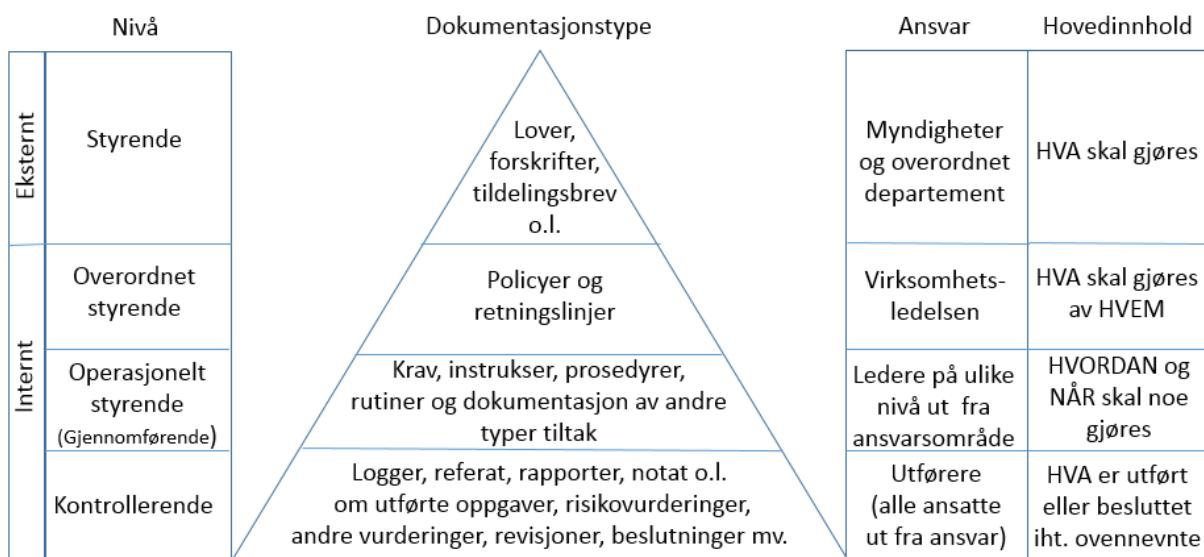
Kapittel 25 i ny kommunelov omhandlar internkontroll og vil gje kommunane spesifikke minstekrav til kva ein internkontroll skal innehalde. Dette kapittelet har ikkje tredd i kraft enda, men det vil truleg skje snart (dette er skrive i april 2020 – om du les dette seinare sjekk status på lovdata.no). Mange kommunar har allereie styringsverktøy dei nyttar. I tillegg vil nye krav i kommunelova skjerpe bruken av desse og fokuset på internkontroll aukar i dei fleste kommunar. Slik desse verktøya fungerer i dag er det mykje som skal skildrast i arkivplanen som ikkje skal være med i ein

internkontroll. Likeins er det fleire «tema» som går i kvarandre. Det er difor viktig at den som har hovudansvaret for arkivplan i kommunen samarbeider godt med den/dei som jobbar med internkontroll, og saman med leiinga må ein gjere greie for korleis ein vil nytte dei forskjellige verktøya. Korleis ein skal jobbe med dette må gå tydeleg fram i skildringar om ansvar og mynde og kommunen sitt årshjul. Lag difor ein oversikt over kva kommunen ønskjer å skildre i arkivplanen og kva ein ønskjer å skildre i andre styringsverktøy, og lag ein strategi for korleis dette skal utførast i praksis.

Ein viktig del av internkontroll er å ha kontroll på avvik og det er viktig å tenke igjennom korleis ein handterer avvik i dokumentasjonsforvaltninga/ arkivtenesta. Om ein nyttar arkivplan.no er det ikkje noko godt system for dette her, medan i andre styringssystem er det ofte ein funksjonalitet for dette. Det er viktig å lage gode rutinar for avvik og handsaming av desse.

Refleksjonsspørsmål

- Har kommunen eit internkontrollsysten? Og er det ein integrert del av kommunen, blir det brukt av alle og eventuelt korleis blir det brukt?
- Korleis skal arkivplanen og internkontrollen nyttast, for å på best mogleg måte skape ein god dokumentasjonsforvaltning i kommunen? Kva skal skildrast kor, til dømes rutinar, instruksar, planar osb.?
- Har kommunen utarbeida eit årshjul? Er arkivtenesta ein del av dette årshjulet?
- Kven skal gjere kva? Og når og korleis skal oppgåver gjerast? (sjå figur under utarbeida av Digitaliseringsdirektoratet)
- Korleis handterer kommunen avvik? Kven skal fagleiar/arkivleiar rapportere til?



Kjelde: https://internkontroll-infosikkerhet.difi.no/etableringsaktiviteter#Etablere_rammeverk_dokumentasjon

Tips

Kartlegg kven som skal gjere kva, når det skal gjerast og korleis. Lag eit årshjul saman og avgjer kor informasjonen skal dokumenterast. Det er viktig å lage ein oversikt over kor informasjonen ligg. Det er ingenting i regelverket som seier kva for plattform informasjon skal skildrast, men det er derimot

eit krav om kva som skal dokumenterast. Om informasjonen ligg i forskjellege system, så lag ein oversikt over kor ting er dokumentert.

- Eit døme på ein kommune som nyttar forskjellege system til å dokumentere er Modalen kommune. Dei nyttar både arkivplan.no og KF Kvalitet for å dokumentere krava i arkivlov med forksritter, her kan ein sjå korleis dei har valt å løyse dette;

<https://modalen.arkivplan.no/content/view/full/552221>

- Arkivverket har nyleg laga ein rettleiar for korleis ein kan etablere internkontroll for arkiv;

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

- Digitaliseringsdirektoratet har også laga ein rettleiar for internkontroll for informasjonstryggleik i praksis;

<https://internkontroll-infosikkerhet.difi.no/>

1.3. Politisk organisering

- Lim inn eit bilde/fil som viser kommunen si politiske organisering.

1.4. Administrativ organisering

- Legg inn eit bilde/fil som viser kommunen sitt organisasjonskart.
- Last også opp eventuelle eigarskapsmeldingar og/eller oversikt over samarbeid kommunen har med andre kommunar, selskap og føretak

1.5. Ansvar og mynde

Dette er eit særskilt viktig punkt. Her må det avklarast og visast heilt konkret kva for ansvar og mynde arkivtenesta/arkivleiar/fagleiar har, ikkje berre internt på avdelinga, men også ut i organisasjonen, til dømes ytre einingar, IKT, samarbeid med andre kommunar, selskap og/eller føretak.

Refleksjonsspørsmål

- Har kommunen vedteke delegeringar knytt til arkivansvar og mynde? (Om ein ikkje har dette ligg ansvaret hjå rådmannen).
- Er eventuelle delegeringar skriftlege og konkrete?
- Kva konkret ansvar og mynde har fagleiar/arkivleiar?
- Kven skal fagleiar/arkivleiar rapportere til?
- Har fagleiar fått delegert ansvar og mynde skriftleg?
- Kva ansvar og mynde har arkivleiar/fagleiar overfor til dømes ytre einingar, IKT, andre samarbeid kommunen har osb.?

Tips

Om dette ikkje finst i kommunen tilrår vi at fagleiar/arkivleiar snarleg tek tak i problemstillinga. Utarbeid gjerne eit utkast som rådmannen kan jobbe vidare med, det er da større mogelegheit for at du får organisert dokumentasjonsforvaltninga på den måten du som fagleiar/arkivleiar ønskjer, og at du får konkretisert arbeidsoppgåvene dine som også gjer det enklare å jobbe med dette i kommunen. Delegeringar bør vere så konkrete som moglege. Osterøy kommune har jobba og jobbar mykje med dette. Dei er ikkje heilt i mål (april 2020), men sjå her for inspirasjon;

<https://osteroy.arkivplan.no/content/view/full/47932>

1.6. Organisering av arkivtenesta/dokumentasjonsforvaltninga

Under dette punktet skildrar du korleis arkivtenesta/dokumentasjonsforvaltninga i kommunen er organisert. Vi tilrår at ein brukar ei funksjonsbasert tilnærming og ser på kva funksjonar kommunen har dokumentasjonsplikt, til dømes jf. særlover som opplæring osb. Det mest oversiktlege er å lage eit visuelt organiseringskart, som kan limast inn som bilde/fil. Legg gjerne på forklaringar.

Refleksjonsspørsmål:

- Korleis er funksjonane i kommunane organisert?
- Oppgåver, kven gjer kva?
- Skildring av dokumentasjonspliktene til funksjonane?
- Kven skal levere dokumentasjon?
- Finst det funksjonar kommune har satt vekk? Til dømes kommunale samarbeid. Kven tek vare på dokumentasjonen i slike samarbeid?

Tips

Om ein synes dette er uoversiktig i eigen kommunen kan ein utføre eller få hjelp til å utføre ein **funktionsanalyse**. Om ein vel å utføre ein slik analyse tilrår vi at ein samstundes gjer ei bevaringsvurdering av dokumentasjonen.

Eit døme på ei visuelt kart som skildrar organisering av arkivtenesta/dokumentasjonsforvaltninga;

<http://sandnes.arkivplan.no/content/view/full/416324>

1.7. Oppdatering av arkivplan

Ein viktig del av å jobbe med dokumentasjonsforvaltninga som ein integrert del av arbeidet med internkontroll i kommunen er at ein kontinuerleg jobbar målretta og systematisk med dokumentasjonsforvaltninga.

Kontroll og revisjon av arkivplanen skal difor inn i kommunens sitt årshjul og ein skal minst 1 gong i året jf. årshjulet revidere og kontrollere arkivplanen og sjå etter at den skildrar

dokumentasjonsforvaltninga i kommunen. Revisjon/oppdatering av arkivplanen må difor skildrast heilt konkret, med ein spesifikk dato som frist.

Refleksjonsspørsmål

- Kven har ansvar for å jobbe med/oppdatere/revidere arkivplan?
- Når på året skal dette skje?
- Kva gjer vi med dei historiske arkivplanane?

Tips

Om kommunen nyttar arkivplan.no, så legg inn varsel på e-post i god tid før revisjonsdato.

<https://modalen.arkivplan.no/content/view/full/244130>

Kapittel 2. Overordna regelverk

Dette kapittelet gjev det overordna rammeverket for krav og plikter kommunen har som offentleg verksemd. Det er viktig å ha ein god oversikt over lover og forskrifter kommunen må følgje, i tillegg er det naudsynt å ha ein god oversikt over andre sentrale retningslinjer som kommunen skal følgje.

2.1. Lov og forskrift

Kva for lover og forskrifter styrer kommunen sin dokumentasjonsforvaltning. Det er viktig at kommunen viser kva for føresegner som styrer krav og plikter kommunen har til ei kvar tid.

Tips

Lag oversikt med lenker til Lovdata. IKA Hordaland har ein ferdig oversikt pr. mars 2020, sjå Modalen kommune

<https://modalen.arkivplan.no/content/view/full/246128>

2.2. Sentrale krav, instruksar og retningslinjer

Det finst også ein del krav til kommunen sin dokumentasjonsforvaltning utanfor lov og forskrift. Kvar einskild kommune må sjølv sjå igjennom kva som er aktuelt for kommunen å ta med her, men det kan vere retningslinjer, instruksar og andre krav.

Tips

Sjå nærmare på rundskriv, Datatilsynet, Arkivverket osb.

Sjå døme frå Modalen kommune;

<https://modalen.arkivplan.no/content/view/full/246307>

2.3. Revisjonar og tilsyn

Om kommunen har fått revisjon eller tilsyn, til dømes frå Arkivverket, skal eventuelle pålegg leggast inn i arkivplanen. Ein skal også legge inn planar for å løyse pålegga med tids- og kostnadsplan. Når alle pålegga er lukka bør ein dokumentere prosessen.

Kapittel 3. Internt regelverk

3.1. Rutinar, instruksar og retningslinjer

Før ein startar dette arbeidet bør ein ha tatt kontakt med dei/den som jobbar med kommunen sin internkontroll. Mange kommunar har kvalitetssikringssystem som er godt implementert i kommunen og som alle einingane nyttar. Da kan det vere hensiktsmessig å bruke kvalitetssikringssystemet til å skildre rutinar for dei einskilde funksjonane i kommunen og heller nytte arkivplanen som eit arbeidsverktøy for fagleiar/arkivleiar kor arkivrutinar vert skildra. Om kommunen ikkje nyttar kvalitetssikringssystem må ein skildre rutinar for alle funksjonar i kommunane i arkivplan.

Underkapitla vil difor variere frå kommune til kommune.

Det kan også vere lurt å samarbeide med andre einingar i kommunen, då desse ofte kjenner dokumentasjonsplikta for sitt område godt. Ein idé kan vere å opprett arbeidsmøter med dei andre einingane, kor ein går igjennom arbeidsprosessane og går igjennom rutinar og samkjører desse saman.

Refleksjonsspørsmål

- Nyttar kommunen fleire verktøy for å samle rutinar, instruksar og retningslinjer? Og kva nyttar dei forskjellige funksjonane i kommunen? Til dømes styringsverktøy, verktøy for intern kommunikasjon osb. Kartlegg dette.
- Kva for retningslinjer finst internt i kommunen? Retningslinjer er ofte noko leiinga jobbar med, og skildrar kva som skal gjerast og kven? Til dømes kva oppgåver har dokumentsentret? Ytre einingar? osb.
- Kva rutinar har kommunen og kva manglar? Hugs også å kartlegg for fagsystem.
- Korleis er dokumentfangsten i kommunale samarbeid? Kva rutinar/retningslinjer/instruksar finst eller manglar her?
- Er dokumentasjonspliktene kommunen har kartlagt?
- Er det hensiktsmessig å invitere einingar til arbeidsmøter?
- Kven skal ha ansvar og mynde i utvikling, revisjon og oppfølging av at rutinar, retningslinjer, instruksar osb. vert følgjt?

Tips

Det finst mange måtar og løyse dette kapittelet på. Under har vi lista opp nokre dømer frå andre arkivplanar på korleis einskilde kommunar har valt å løyse dette;

- Osterøy kommune nyttar arkivplanen til å skildra alle rutinar, instruksar og retningslinjer i arkivplanen (internkontrollen) i arkivplan.no inntil vidare, planen er at ein no skal legge til rette for ein funksjonsbasert struktur som vidare skal nyttast i KF Kvalitet.

<https://osteroy.arkivplan.no/content/view/full/47956>

- Modalen kommune nyttar KF Kvalitet til rutinar, instruksar og retningslinjer og arkivplanen til arkivrutinar og arbeidet ved kundetorget.

<https://modalen.arkivplan.no/content/view/full/15215>

Tips - arbeidsprosess

Vi tilrår at ein strukturerer arkivplanen funksjonsbasert. Grunnen til dette er at ein da ikkje treng å ta omsyn til om det skjer organisatoriske endringar i kommunen og slik endre oppsettet kvar gong det skjer ei endring. I tillegg til funksjonsbasert tilrår vi at ein ser på arbeidsprosessar. Til dømes prosessen «post». Bryt ned til kva oppgåver som skjer i den prosessen og legg inn rutinar, instruksar og retningslinjer i desse stega.

Under finn du eit døme på ein arbeidsprosess for post i kommunen.



Figur 1. Døme på ein arbeidsprosess.

- **Mottak**, dvs. rutinar inngående post/henvendingar, som til dømes papirpost, digitalpost (e-post, svarinn, altinn, elektroniske skjemaløysningar osb.)
- **Registrering**, korleis registrer til dømes telefon, sms, teams og vidare rutinar for journalføring i kommunen.
- **Kvalitetssikring**, kva for rutinar/sjekklistar har kommunen jf. kvalitetssikring? Steg-for-steg.
- **Utsending**, rutinar for korleis kommunen sender ut, til dømes SvarUt osb.
- **Innsyn**, rutinar og retningslinjer for korleis kommunen praktiserer innsyn, til dømes offentlege prostlister (fulltekst), korleis handterer ein førespurnader frå innbyggjar og andre? Driv kommunen meir offentlegheit?

3.2. Bevaringsvurdering/verdivurdering av dokumentasjon

Jf. forskrift om offentlege arkiv (§15) og riksarkivarens forskrift (§§ 7 21-34) er det konkrete bevaringspåbod på dokumentasjonen kommunen produserer, i tillegg skal kommunen utføre bevaringsvurdering av all dokumentasjon den produserer sjølv om det ikkje er konkrete bevaringspåbod (riksarkivarens forskrift §7-23).

Refleksjonsspørsmål

- Kva dokumentasjonsplikter har kommunen? (også jf. særlover)
- Har kommunen utarbeida ein bevaringsplan?
- Skal kommunen kassere dokumentasjon? Kva vurderingar er gjort kring dette og kva er planen for kassasjon?

Tips

- IKA Hordaland har saman med Øygarden kommune utarbeida eit forslag til bevaring – og kassasjonsvurderingar for kommunale funksjonar. Denne kan kommunen ta utgangspunkt i, men det er viktig at den einskilde kommunen går igjennom dette mal-forslaget, for å sjå korleis det passar inn i eigen kommune. Ta kontakt med IKA Hordaland for å få malen.
- I arkivplan.no har vi lagt inn ein mal for alle kommunale funksjonar med minste krav til bevaringspåbod jf. riksarkivarens forskrift §§7 21-34. Denne er ein enklare form av B/K-malen.

Kapittel 4. Arkivoversikt

Inndeling av arkiva/dokumentasjonen slik du ser under har bakgrunn i regelverket og forskjellelege definisjon og krav til arkivet ut frå aspekt som alde, om arkivet er periodisert eller deponert (jf. arkivlova, arkivforskrift og riksarkivarens forskrift).

4.1. Aktive arkiv

Her må kommunen legge inn alle aktive arkiv og system i kommunen. Om ein nyttar arkivplan.no finst det ei mal her for elektroniske system og arkivseriar. Vi tilrår at ein også her nyttar ei funksjonsbasert tilnærming for å strukturere dette.

4.2. Bortsett arkiv

Legg inn ei oversikt over alle arkiv kommunen har bortsett, og om ein har bortsett arkiv hjå IKA Hordaland.

4.3. Deponerte arkiv

Legg inn ein oversikt over alle arkiv og system kommunen har deponert til IKA Hordaland. Nokre kommunar har også avlevert alt bortsatt arkiv, då kan ein slå desse saman i oversikta. Spør IKA Hordaland om å få ut ei liste over alle arkiv dei har hjå seg og kva som er ordna.

4.4. Tapte arkiv/ dokumentasjon

Det er viktig å dokumentere arkiv som er tapt. Lag ein oversikt over alle tapte arkiv ein veit om i kommunen.

Generelle refleksjonsspørsmål kapittel 4

- Kva arkiv og system nyttar kommunen? Hugs at det gjeld heile kommunen, også fagsystem ute hjå einingane osb.

Generell tips kapittel 4

- Kartlegg arkivet og lag bestandsoversikt. Har du arkivplan.no, kan du nytte appen til dette arbeidet. Om du ikkje nyttar arkivplan.no kan du få Excel-mal av IKA Hordaland som skildrar kva informasjon som skal vere med.
- IKA Hordaland gjennomførte i 2014 kartlegging av elektroniske arkiv hjå eigarkommunane, denne kan godt nyttast som utgangspunkt for kartlegging av arkiva og denne lista kan også leggast inn i arkivplanen. Her finn ein oversikt over dei da, aktive og avslutta systema, om noko er tapt, om det gjort uttrekk og deponert osb.
- Hugs at inndelinga over er uavhengig av format, til dømes kan kommunen har bortsett elektroniske arkiv, som til dømes historiske basar.

Kapittel 5. Periodisering og depot

5.1. Planlegging – periodisering, bortsetting og depot

Jf. arkivforskrifta § 13 og riksarkivaren sin forskrift §§ 4-3 - 4-6 skal kommune skildre korleis dei handsamar arkiva sine og vidare at kommunen skal avlevere eldre og avslutta arkiv til depot jf. arkivforskrifta §18.

Vi tilrår difor at kommunane lagar planar for dette arbeidet. Desse planane bør konkretisere tidsbruk og økonomi som skal til for at kommunen kan fylle krav i lov og forskrift.

Refleksjonsspørsmål

- Ønskjer kommunen å periodisere arkiva sine, når og kor ofte skal det gjennomførast og på kva for arkivsystem eller papirarkiv?
- Kvar skal kommunen ha sitt arkivdepot? Skal ein ha eige? Bruke IKA Hordaland? Andre?
- Når framover (tidsplan) skal arkiva; a) periodiserast? b) deponerast c) bortsettast og kor mykje vil dette koste (kostnadsplan)?

Tips

- Lag eit Excel-dokument med ein overordna oversikt, som konkretiserer planane. Oversikta bør vidare innehalde kva system/arkiv dette gjeld, når (spesifikk dato) denne skal periodiserast/bortsettast/deponerast, kostnader for dette og ansvar for gjennomføring.

5.2. Depotordning

Kommunen må skildra kva slags depotordning ein nyttar og korleis denne depotordninga fungerer, som rutinar, retningslinjer, ansvar, mynde osb. Om kommunen til dømes nyttar IKA Hordaland til depot, må avtala som regulerer dette skildrast her. Om ein sjølv har depot må det skildrast kor kommunen sitt depot er lokalisert og kven som har ansvar for depot, og korleis dette vert styrt.

Refleksjonsspørsmål

- Har kommunen eige depot eller kjøper han denne tenesta?
- Korleis fungerer depotordninga? Kven har ansvar for kva? Og korleis vert dette styrt?
- Kva rutinar, retningslinjer og instruksar finst for depotordninga?

Tips

- Om du nyttar IKA Hordaland som depot har vi utarbeida ei rekke med rettleiarar, sjekklistar og tenesteskildringar. Ta konktak med oss for å få desse. **Dømer** på desse dokumenta er:
 - Tenesteskildring, avtale og produksjonslinje for digitalt- og papirdepot
 - Hjelpehefte for deponering av personregister
 - Hjelpehefte for deponering av administrative arkiv
 - Hjelpehefte for deponering av elektroniske arkiv

- Om kommunen har eige depot, må kommunen skildra at dei stettar dei lovpålagde krava til depot, i tillegg til alle rutinar, retningslinjer og instruksar ein nytter i samband med depot og overføring av arkiv til kommunen sitt depot.
- Når det gjeld digitalt depot, følger IKA Hordaland produksjonsløypa utvikla av KDRS, den finn de her: <https://www.kdrs.no/prosjekt/ProsessDigitaltDepot/V2.02/ProsessDigitaltDepot.htm>

Kapittel 6. Informasjonstryggleik

6.1. Handsaming av elektroniske system

IKA Hordaland har utarbeida ein **sjekkliste** basert på kapittel 3 i riksarkivarens forskrift. Denne er sendt på e-post til fagleiar/arkivleiar i eigarkommunane. Her går vi igjennom steg for steg kva som skal skildrast jf. riksarkivarens forskrift kapittel 3.

6.2. Beredskap

Kommunen pliktar jf. kapittel 5 (§ 14) i Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret; å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse hendelsene inntreffer og hvordan de i så fall kan påvirke kommunen. Resultatet av dette arbeidet skal vurderes og sammenstilles i en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse.

I forskrift om kommunal beredskapsplikt (§4) blir minstekravet til ein beredskapsplan skildra. Når det gjeld kommunen si arkivteneste vil særleg §4 c og e vere viktig å skildre.

Refleksjonsspørsmål

- Har kommunen beredskapsplan og er dokumentasjonsforvaltninga/arkivtenesta ein del av den?
- Er fagleiar/arkivleiar for dokumentasjonsforvaltninga/arkivtenesta inkludert i dette arbeidet?

Tips

- Modalen kommune har laga ein del for si arkivteneste:

<https://modalen.arkivplan.no/content/view/full/551726>

- Sjekk også Arkivverket sine «Arkivrettreglar i krisetid»

<https://www.arkivverket.no/nyheter/arkivrettregler-i-krisetid>

6.3. Naudprosedyrar

Legg inn naudprosedyrar som omhandlar alle delar av dokumentasjonsforvaltninga /arkivtenesta, som back up, utilgjengeleg system, sopp og/eller vasskade på arkiva osb.

Refleksjonsspørsmål

- Har kommunen skildra alle sine naudprosedyrar?
- Er alle skildra i arkivplanen eller i eit anna styringsverktøy? Kva ligg kor?
- Kven har ansvar for å oppdatere slike rutinar, retningslinjer og instruksar?

6.4. Risikovurderingar

Det er nesten ingen kommunar som har gjennomført risikovurderingar konsekvent, men det er viktig å hugse på at dette skal de utføre. Artikkel 35 i GDPR pålegg kommunane (som behandlingsansvarlig) å «vurdere personvernkonsekvensar» ved å utføre DPIA (Data Protection Impact Assessment) når ein tek i bruk ny teknologi. Vidare er det lista opp eit minstekrav til kva ei slik risikovurdering (DPIA) skal innehalde i artikkel 35 punkt 7 a – d.

Vi tilrår ikkje å legge inn sjølve risikovurderingane, men lag eit avsnitt som skildrar korleis kommunen jobbar med informasjonstryggleik og følgjer personvernforordninga. I tillegg kan ein lage ei liste over system/områder/oppgåver det er utført ei risikovurdering på.

Personvernforordning finn du her: <https://lovdata.no/static/NLX3/32016r0679.pdf>

Refleksjonsspørsmål

- Kva system nyttar kommunen, er det gjort ei risikovurdering av desse?
- Har systemet innebygd personvern og personvern som standardinnstilling jf. artikkel 25?
- Føl kommunen prinsippa for handsaming av personopplysningar jf. artikkel 5?
- Er det gjort risikovurderingar av korleis kommunen handsamar personopplysningar? Til dømes vurderingar som kva kan gå galt, finst det svakheiter? Kva kan kommunen gjere for å minske risikoene?

Tips

- Gjer ei kartlegging over kva som er gjort av risikovurderingar (sjølve vurderinga skal ikkje leggast ut i arkivplanen) og samstundes lag ei liste over kva områder/system/oppgåver/prosessar som bør risikovurderast. Til dømes lokal, system, rutinar knytt til handsaming av personopplysningar, system kommunen nyttar osb.
- Digitaliseringsdirektoratet har laga rettleiar og god informasjon om korleis og kvifor ein skal utarbeide risikovurderingar. Dette finne du mellom anna her;

<https://internkontroll-infosikkerhet.difi.no/risikostyring/risikovurdering>

6.5. Eksterne databehandlarar

Jf. artikkel 28 i personopplysningslova §1 skal kommunen som behandlingsansvarleg ha avtaler med andre som behandler personopplysningar på vegne av kommunen, jf. artikkel 28 (3). Ei databehandleravtale er ei avtale mellom databehandlar og behandlingsansvarleg i kommunen. Desse avtalene skal sikre at personopplysningar blir behandla i samsvar med regelverket og at den set klare rammer for korleis ein databehandlar kan behandle opplysningar.

Meir informasjon om dette finn ein på Datatilsynet sine heimesider.

[https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/databehandleravtale/](https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/databehandleravtale/databehandleravtale/)

Refleksjonsspørsmål

- Har kommunane databehandlerar jf. *personvernforordningen* artikkel 28 ?
- Har kommunen avtaler med alle som behandler personopplysningar for kommunen?

Tips

Vi tilrår at ein lagar ei liste over alle databehandlerar kommunen nyttar, jf. *personvernforordningen* artikkel 28 nr. 3

Eit døme frå Modalen kommune;

<https://modalen.arkivplan.no/content/view/full/550223>

Kapittel 7. Strategi, kompetanse og opplæring

7.1. Strategi og verksemddplanar for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen

Det er ikkje eit krav om at dette må skildrast i ein arkivplan, men vi tilrår at kommunar ved fagleiar/arkivleiar tenkjer igjennom ein strategi for dokumentasjonsforvaltninga/arkivtenesta i kommunen. Om ein har klare strategiar og verksemddplanar vil arbeidet med å få viktige utfordringar/problemstillingar og fagleiar sine behov opp på eit leiarnivå i kommunen.

Refleksjonsspørsmål

- Har kommunen ein definert målsetting for dokumentasjonsforvaltninga si?
- Har kommunen ein strategi for å ivareta personvern og informasjonstryggleik?

Tips

- Dømer på problemstillingar kan vere;
 - Vi må digitalisere (desse) arkiva då det skapar betre og meir brukarvennlege tenester for innbyggjarane våre...
 - Vi har som mål å effektivisere sakshandsaminga ved å.....
 - Vi må frigjere plass og må difor digitalisere arkiva våre...
 - Vi vil ta i bruk [teknologiske verktøy] for å forbetra arbeidsprosessane våre....
 - Vi har som mål å auke sjølvbetening, for å klare det må vi

Eit døme frå Lørenskog kommune på korleis ein kan lage ei strategi for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen <https://lorenskog.arkivplan.no/content/view/full/432031>

7.2. Kompetanseplan for dokumentasjonsforvaltninga

I kommunen sin internkontroll er det ei viktig leiaroppgåve å sjå til at opplæring, verktøy, lokale og kompetanse til å utføre sitt arbeid på ein god, effektiv og sikker måte. Det vil med andre ord si at det er rådmannen (om dette ikkje er delegert til andre) sitt ansvar som øvste ansvarleg å sjå til at dokumentasjonsforvaltninga i kommunen har den nødvendige kompetansen og nok ressursar til å utføre arkivarbeidet i kommunen på ein god måte jf. lov og forskrift.

Vi tilrår difor at fagleiar/arkivleiar får oversikt over kompetansen ein treng for å utføre både lovpålagde krav og dei målsetningane kommunen har satt for dokumentasjonsforvaltninga. Gjer ei kartlegging av kompetansen og verktøy ein nyttar, og vidare ein plan for kva ein treng i framtida. Ved å ha oversikten i arkivplan på dette området vil det, saman med strategiar og planar, gje føringar for kva dokumentasjonsforvaltninga i kommunen har av kompetanse, men også kva ein treng for å nå dei strategiane og målsettingane kommunen har satt.

Det er vidare viktig at opplæring internt i kommunen vert prioritert, til dømes av nye tilsette og i samband med at nye system vert implementert. Lag gode rutinar og retningslinjer for dette.

Tilleggsdokumentasjon utarbeida av IKA Hordaland:

1. Sjekkliste for handsaming av elektroniske dokument (sendt til kommunane i desember 2019)
2. Hjelpehefte for ordning av administrative arkiv
3. Hjelpehefte for ordning av personregister
4. Hjelpehefte for uttrekk til digitalt depot
5. Mal for bevaring- og kassasjon for kommunalt arkivmaterialet
6. Oppsett med overordna bevaringsvurderingar

*Desse dokumenta er tidlegare sendt til eigarkommunane, men om du ønskjer å få nokre av desse dokumenta tilsendt ta kontakt med IKA Hordaland på post@ikah.no