

NORSK ARKIVRÅD

MEDLEMSMØTE I BODØ 10. NOVEMBER

NORSK ARKIVRÅD

MEDLEMSMØTE I BODØ 10. NOVEMBER



Sju pålegg fra Statsarkivet til Flekkefjord

Mens andre koste seg med sju sorter i julen, fikk Flekkefjord kommune i stedet servert sju pålegg fra Statsarkivet.

Av Vidar Falkum

Statsarkivet i Kristiansand gjennomførte et varslet tilsyn hos Flekkefjord kommune i november, fem dager før julaften

sendte de den foreløpige tilsynsrapporten til kommunen.

– Vi har inntrykk av at arkivtjenesten fungerer godt som administrativt verktøy for kommunen, men har likevel merket oss noen punkter hvor kommunen har en jobb å gjøre, skriver statsarkivar Kjetil Reithaug og førstekonsulent Lillian Lunden i følgebrevet til rapporten. Thomas Olsen har utarbeidet. Tilsynet har avdekket sju pålegg som kommunen må ordne opp i:

* Arkivplan: Kommunen må

oppdatere sin arkivplan i henhold til merknader og pålegg gitt i tilsynsrapporten.

* Fagsystem: Kommunen må gjennomgå og oppdatere beskrivelsene av alle aktive fagsystemer.

* Kvalitetssikring av journal og arkivsystem: Kommunen må få bedre rutiner for kvalitetssikring, og innføre en form for avviksrapportering, innen arkivering og journalføring.

* Periodisering av arkiv: Fra årsskiftet 2014/15 må det settes periodeskilte og periodiseres i

saksarkivsystemet i henhold til bestemmelsene i arkivforskriften.

* Arkivlokaler: Alt arkivmateriale som ikke er i daglig bruk skal jf. arkivforskriften være plassert i kommunes lokale for bortsetningsarkiv på.

* Avlevering av papirarkiver: Alt arkivmateriale fra eldre og avsluttede arkiv skal være avlevert depotinstitusjon jf. arkivforskriften.

* Avlevering elektronisk arkivmateriale: Uttrekk av Kontor2000 for perioden 01.01.1999

til 01.02.2005, og av Acos Web-Sak for perioden fra 01.02.2005 til periodeskiellet 31.12.2014, må foretas, og deretter godkjennes av depot. Dette skal gjøres i samarbeid med depotinstitusjon (IKAVA).

Fristen for å ordne opp i alle påleggene er satt til 10. april 2015.

Følgeskrivet avsluttes med at rapporten bevisst har lagt vekt på forbedringspunkter, noe som fører til at ikke alt som er positivt og bra kommer med.



Tilsyn

Arkivverket skal gjennom veiledning og tilsyn sikre bedring av arkivholdet i offentlig sektor og har utarbeidet strategi for dette arbeidet.

- *Hva er fokusområdene i et slikt tilsyn?*
- *Hvordan skal og bør virksomhetene samarbeide med Arkivverket?*
- *Hvordan foregår tilsynet?*



- *Fortelle om tilsynsvirksomheten i vår region og erfaringene med dette arbeidet.*
- *2014 Statsarkivet i Tromsø*

Type pålegg:	Antall:
• arkivplan (lage, oppdatere og lignende)	3
• arkivlokaler (iht. arkivforskriften)	4
• dokumentfangst (fra e-post, sosiale medier, postmottak rutiner)	1
• arkivansvar (tydeliggjøring, dokumentere)	3
• dokumentasjon av fagsystemer, databaser (oversikt, arkivansvar for fagsystem definert)	2
• mangel på bevarings- og kassasjonsplan for elektronisk skapt materiale (lage b/k-plan, ta i bruk b/k-plan)	
• deponerings- og vedlikeholdsrutiner (plan for vedlikehold, plan for når og hvordan deponering skal skje)	3
• annet	9



Tilsynsvirksomheten – Et eksempel

Utdrag fra rapport

Tilsyn gjennomført 9.6.16

- 1) Kommunen må oppdatere si arkivplan ut frå merknader og pålegg gitt i denne tilsynsrapporten innan 1.3. 2017. [Arkivplan?](#)
- 2) Innan 1.3.2017 må det utarbeidast instruks i arkivplanen som beskriv oppbygging og bruk, samt plan for vedlikehald og uttrekk til depot av sak-/arkivsystemet.
- 3) For alle fagsystem som nyttar elektronisk arkivering skal det i arkivplanen vere påvist at dei oppfyller krav i lovverk og forskrifter. For fagsystema som nyttar arkivering på papir må rutinar for dette beskrivast. All dokumentasjon om dei enkelte fagsystema må vere beskrive i arkivplanen innan 1.3. 2017.
- 4) Kommunen må innan 1.3. 2017 foreta ei opprydding i sak-/arkivdatabasa (ePhorte) med omsyn til arkiva for andre juridiske einingar (aksjeselskap og IKS). Organisering av arkivarbeidet for desse skal og forklarast i arkivplanen.



Tilsynsvirksomheten – Et eksempel

Utdrag fra rapport

- 5) Kommunen må innan 1.3. 2017 kartlegge og rydde opp i alle eldre restansar og konsept etc.. Arkivtenesta må vidare vurdere å ta i bruk kommunens system for avviksrapportering i kvalitetssikring av sakarkivdatabasen.
- 6) Kommunen må innan 1.3 2017 utarbeide ei liste over arkivstykkka i bortsettingsarkivet, og på grunnlag av denne sette opp ein plan for avlevering til kommunens arkivdepot.
- 7) Valle kommune må fatte vedtak som plasserer ansvaret for oppgåvene med sikring, uttrekk og deponering av bevaringsverdig elektronisk arkivmateriale. Dette må dokumenterast i arkivplanen jf. pkt. 2.3. Dette må gjerast innan 1.3.2017.
- 8) Forum Winsak skal avleverast til depotinstitusjon for perioden før 1.5.2005. Dette må gjerast i samråd med AAma innan 1.3.2017.
- 9) ePhorte skal for perioden frå 1.2.2005 til periodeskiellet i 2010 deponerast hos AAma. Dette må gjerast i samråd med AAma innan 1.3.2017.



Kapittel IX

§ 3-2 Oppbygging og bruk av arkivet

- *Instruks som beskriver oppbygging og bruk av det elektroniske arkivet skal være utarbeidet før systemet tas i bruk*
 - *Hvilke saker arkiveres elektronisk, hvilke på papir*
 - *Hvilke arkivformat brukes*
 - *Bruken av digital signatur, hvilken type dokumenter*
 - *Retningslinjer for kvalitetssikring av skanning*
 - *Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokument som er skannet og arkivert elektronisk*
 - *Plan for periodisering , samt vedlikehold av materialet inntil det avleveres til depot*
 - *Oversikt over arkivstrukturen, herunder inndeling i arkivdeler*



Arkivverket er omorganisert

- *Videre vil vi få informasjon om de organisasjonsendringene i Arkivverket som trer i kraft fra 1.11.2016.*



Leveranser og brukere

Våre brukere opplever...

Én brukervennlig inngang til digital målgruppetilpasset informasjon og veiledning

Brukervennlige selvbetjeningsløsninger og etterspurt digitalt arkivinnhold

Tilgang til historisk pasientinformasjon fra Norsk helsearkiv

Velfungerende løsning for mottak og bevaring av arkiver i Arkivverket

Offentlige og private arkivskapere opplever...

Effektiv og mer relevant digital dokumentfangst og forbedret dokumentasjonsforvaltning

Moderne regelverk og standarder

Effektiv forvaltning og deling av arkiver gjennom eArkiv

Landsdekkende løsninger for langtidslagring og tilgjengeliggjøring av digitaliserte og digitalt skapte arkiver

Arkivsektoren opplever...

Samfunnet opplever...

Arkivverket er pådriver for å sikre autentisk, relevant og helhetlig samfunnsdokumentasjon fra statlig, kommunal og privat virksomhet

Arkivverket er anerkjent for å synliggjøre arkivenes betydning

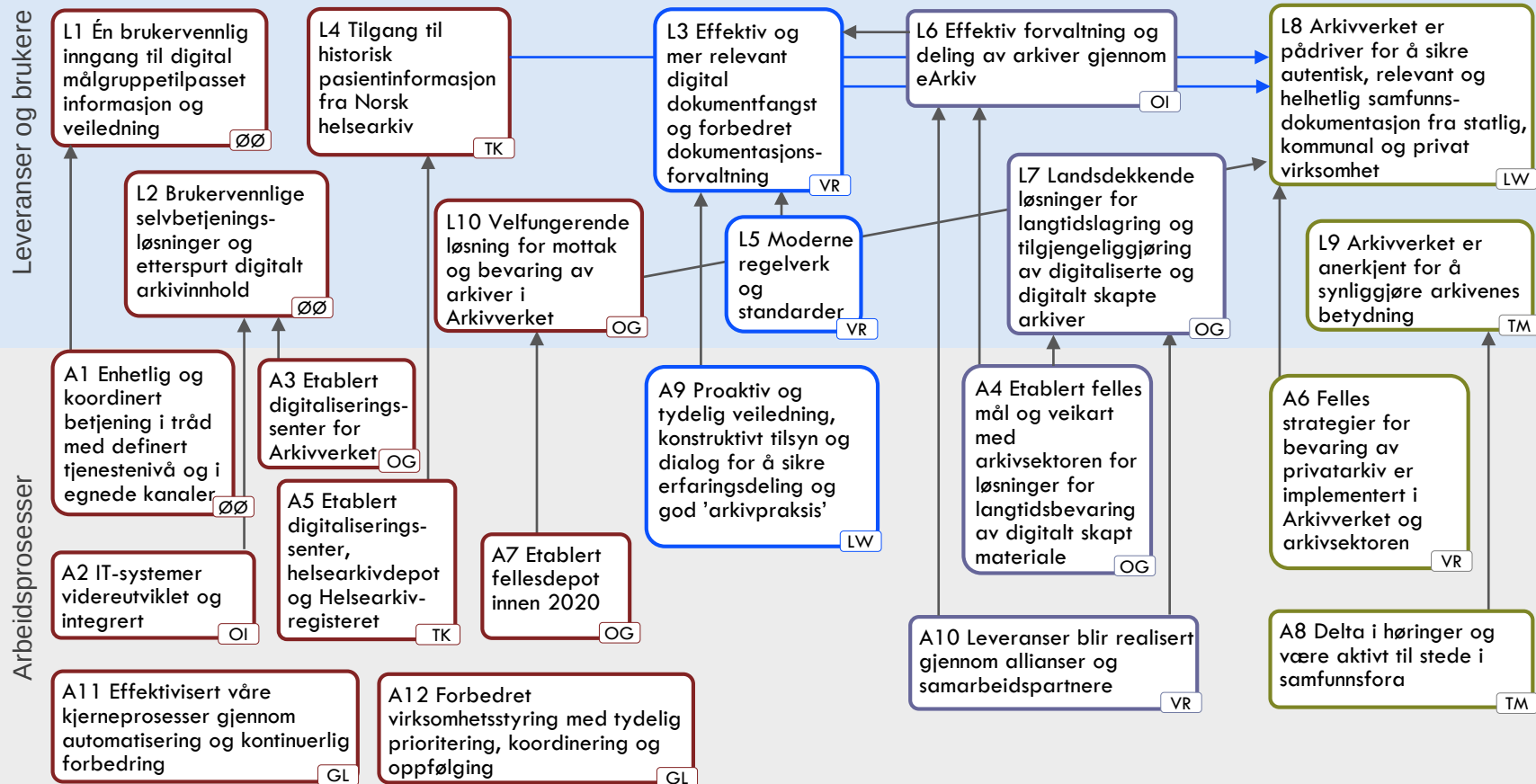


Våre brukere opplever...

Offentlige og private arkivskapere opplever...

Arkivsektoren opplever...

Samfunnet opplever...





Arkivverket består av Statsarkivene i Tromsø, Trondheim, Bergen, Stavanger, Kristiansand, Kongsberg, Hamar, Oslo, Samisk Arkiv, Norsk Helsearkiv og Riksarkivet





Deponeringsstopp? Avleveringsstopp?

- Magasin Riksarkivet, Statsarkivet i Oslo og Statsarkivet i Hamar er fulle. Riksarkivaren har innført avleveringsstopp for papirarkiver til disse tre institusjonene
- Unntak: akutt fare for å gå tapt, eller som av andre årsaker har særskilte behov for avlevering, blir bevart.