



Arkivloven og -forskriften

«Reusch-utvalget»

- Christian Reusch, leder, Oslo
- Espen Sjøvoll, Bærum
- Anne Mette Dørum, Oslo
- Hilde Elvine Bjørnå, Tromsø
- Håkon With Andersen, Trondheim
- Rune Kjørlaus, Leikanger
- Dag Wiese Schartum, Oslo
- Lone Merethe Solheim, Stavanger

Mandatet

Planen

- Utvalget skal være ferdig 1. mars 2019
- Neste halvår:
 - Besøke kommunale depotinstitusjoner, statlig virksomhet som er kommet langt, NA, DIFI i Leikanger, presseorganisasjoner og academia

Bakgrunn for: Beskrivelse av de viktigste utfordringer og utviklingstrekk i og for arkivene



Spørsmål til diskusjon

Hvordan har digitaliseringen av samfunnet og overgangen til elektronisk saksbehandling fundamentalt endret arbeidsprosessene der du jobber?

Hva er utfordringene ved utveksling av dokumentasjon?

Mye av virksomhetenes dokumentasjon fanges ikke opp av de tradisjonelle arkivløsningene – hvordan er det hos deg?



NOARK-standarden skal vurderes som grunnlag for krav til digital arkivering og avlevering av digitale arkiver til Arkivverket og standardens påvirkning i arbeidet med digitalisering av offentlig forvaltning.

- Hva er din erfaring med standarden?
Støtter den opp under dokumentasjonsplikten/behovet i din virksomhet.
- Foregår «mye» utenfor Noark-baserte systemer?
- Hvis ja, har dere prøvd å løse det/hva er problemet/utfordringen?



Søk



ARKIVVERKET

[Forsiden](#) > Søk



VEILEDNING

- Hva er din erfaring med veiledning fra Arkivverket?
- Finner du svar på spørsmål på nettsider eller i veiledninger?
- Hva ville du ha spurt om hvis du fikk låne en person fra Arkivverket en hel dag?



Dokumentasjonsplikten

Hvordan støtter dagens arkivregelverk opp under din virksomhets behov for å dokumentasjon av virksomhetens kjerneprosesser?

- Arkivloven
- Arkivforskriften
- Riksarkivarens forskrift

Har dere gjennomgått de viktigste saksbehandlingsprosessene i din virksomhet («fagsakene») og vurdert hva som skal arkiveres og hvor lenge?

- Hvis ja, hvilken støtte har regelverket gitt for denne gjennomgangen?

- Hvordan ivaretas konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet i arkivene hos dere?
- Understøtter dagens arkivregelverk dette arbeidet?
- Hva mangler?

Etterlevelse av arkivregelverket

- Hvordan er etterlevelsen av arkivregelverket i din virksomhet?
 - Har dere målt den?
 - Hvis ikke, hva er inntrykket?
 - Hvor er problemet størst?



- Hva kan være grunnen være hvis etterlevelsen er dårlig?
 - slapp ledelse
 - dovne saksbehandlere
 - inkompetente arkivarer
 - andre faktorer
 - eller kan det ha noe med regelverket i seg selv å gjøre?

§1 Føremål

- Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verde eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

§ 2. *Definisjonar*

- a dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring
- b Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd

§ 6. *Arkivansvaret*

- Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

Hva gjør vi?

- Samle tidligere innspill
- Arrangere medlemsmøter
- Få debatten i gang i andre miljøer
- Møte utvalget og medlemmer av utvalget 15. februar

Arkivforskriften

Revidert (ikke ny) arkivforskrift og
revidert Riksarkivaren forskrift

Revidert arkivforskrift – for det ble ikke så mye nytt...

- Litt mindre detaljert
- Internkontroll
 - «den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll»
- Digitalisering for kassasjon
- Forsøk på å tilpasse forskriften til elektronisk arkivdanning
 - Blankettene er borte!

...hvor ble det av skyen i utlandet?

Arkivregelverket

- Lov
 - Forskrift
 - Utfyllende bestemmelser
- Loven: under revisjon
- Arkivforskriften: ny!
- Riksarkivarens forskrift: har vært på høring

Internkontroll for arkiv - hensikt

Fra kongelig resolusjon:

I vedlagt arkivforskrift har Kulturdepartementet fulgt opp merknader til departementets tidligere forslag om internkontroll. Hensikten er ikke å pålegge et eget internkontrollregime for arkiv, men å presisere at allerede eksisterende internkontrollregimer også skal gjelde for arkiv. Organets øverste leder har ansvar for å påse at arkivarbeidet omfattes av organets internkontroll. Kravene til innholdet i arkivplanen fastsettes i Riksarkivarens forskrift.

Internkontroll – eksempel informasjonssikkerhet (Difi)



Arkivplan og internkontroll: revidert arkivforskrift § 4

Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert.

Arkivplanen skal også vis 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.

Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan, men ikke om internkontroll.

Arkivplanen - *oppfylle krav som ellers følger etter denne forskrift*

Kravene finner vi i arkivforskriften

- § 12 - Behandling av arkivdokument, andre ledd om «Organet skal utarbeide rutiner for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehold og bruk av arkivdokument»

Andre endringer

- Noark-standarden
 - Kravet om Noark vil fortsatt gjelde, men Riksarkivaren kan gjøre unntak fra kravene (helt eller delvis) ved retningslinjer eller særskilte vedtak (§ 11)
 - Arkivlovutvalget vurderer standarden – kan bli endringer
- Dokumenter produsert utenfor Noark-system – arkivplikt, men ikke journalføringsplikt

- Overordnet arkivansvar som tidligere i «øvste leinga i organet», men så er det slutt (§ 1)
- Klassifikasjon – ha ordning for klassifikasjon (ikke arkivnøkkel) (§5)

Opplysninger i journalen (§ 9)

- Forenkling (språklig), men utilsiktet virkning som KUD kanskje ikke er klar over
- Den klare koblingen mellom denne bestemmelsen om opplysninger i journalen og bestemmelser i offentlighetslovforskriften § 6 om hva som skal publiseres av journalopplysninger på OEP

- Journalføringsplikt fra fagsystem uten Noark-funksjonalitet er ikke tatt inn, men overlates til arkivlovutvalget å vurdere
 - Svært gledelig at det er tatt ut! Dagens bestemmelser i RAs forskrift har i praksis vært umulig å følge
- Digitalisering for kassasjon (§ 6.2)
 - Viktig for Arkivverket, men også for arkivskapere som ikke har avlevert arkiv med blanding av elektronisk journal og papirarkiv

To nye **definisjoner** av begreper

1. Arkivavgrensning (§ 14): å halde utanfor eller fjerne frå arkiv dokument som hverken har inngått i saksbehandlinga til organet eller har hatt verdi som dokumentasjon
2. Periodisering (§ 13): å skilje ut få arkivet dokument for ein avgrensa periode, og ta vare på dette arkivmaterialet som ei eining i ei ordna og tilgjengeleg form

Ikke endret...

- Mye overlates til arkivlovutvalget
- Ingen endringer på disse områdene:
 - Tidspunkt for avlevering (fortsatt 25-30 år)
 - Definisjoner/begrepsavklaringer, men RA har fått i oppdrag å utarbeide veiledningsmateriale om sentrale begreper og uttrykk i arkivregelverket

Fremdeles mange «papirbaserte»
bestemmelser

Hva må du gjøre?

- Arkivplan – noe som mangler i planen?, f.eks.
 - Dokumentasjonskrav hos deg (kjerneprosessene)
 - Risikohåndtering og risikoreduserende tiltak
 - Kontinuerlig oppfølging/periodisk gjennomgang
- Funksjonsbasert klassifikasjon – emnebasert i dag?

- Internkontroll - eksisterende internkontrollregime skal også gjelde for arkivarbeidet
 - Etterleve arkivregelverk
 - Kontrollere av kjerneprosessene blir dokumentert
 - Forbedre saksbehandling og arbeidsflyt
 - Forbedre dokumentasjonsforvaltningen
 - Effektivisere bruk av ressurser og verktøy

Takk!