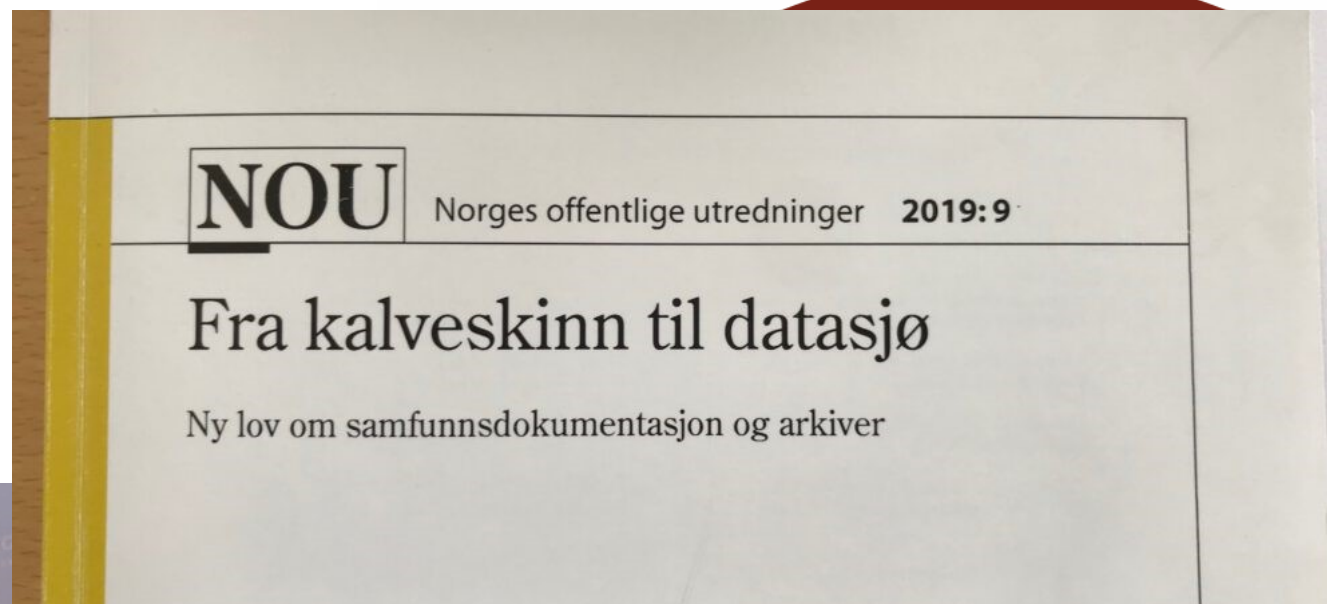


Forslag til ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver



Turid Holen, IKAVA

Utkast til lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver

I. Innledende bestemmelser

§ 1. Lovens formål

(1) Formålet med denne loven er å sikre dokumentasjon om samfunnet som skal kunne brukes til å forstå samtid og fortid, og til å bevare og videreutvikle Norge som rettsstat og demokrati.

(2) Loven skal særlig legge til rette for å

a) fremme offentlighet og demokratisk deltakelse

b) drive forsvarlig offentlig virksomhet

c) fastsette, fremme og forsvare rettigheter og andre rettskrav

d) utvikle kunnskap om kulturarven, kulturelt mangfold og grunnleggende samfunnsforhold

e) legge til rette for vitenskapelig forskning og annen granskning

f) ivareta enkeltpersoners og gruppers behov for å kjenne egen historie og kultur.

Formålsparagraf – Dagens Arkivlov

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

Nytt:

- Større vekt på demokrati og offentlighet.
- Å drive forsvarlig offentlig virksomhet er en del av lovens formål
- Ivareta enkeltpersoners og gruppers behov for å kjenne egen historie og kultur.

Utvidet virkeområde for arkivloven



Utvidet virkeområde for arkivloven

§ 2. Virkeområde

(1) Loven gjelder for:

- a) staten, fylkeskommunene og kommunene
- b) selvstendige offentlige virksomheter uavhengig av organisasjonsform
- c) selvstendige virksomheter hvor det offentlige direkte eller indirekte har en samlet eierandel på mer enn 50 prosent, eller hvor det offentlige direkte eller indirekte har rett til å velge flere enn halvparten av medlemmene i det øverste organet i virksomheten
- d) andre virksomheter når de treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift.

Kongen kan i tvilstilfeller avgjøre om en virksomhet faller inn under loven. Kongen kan i forskrift helt eller delvis unnta virksomheter omfattet av bokstav c) fra plikten til å følge denne loven, dersom dette regnes som nødvendig ut fra hensynet til virksomhetens art, konkurransesituasjonen eller andre særlige forhold.

2) Stortinget fastsetter selv regler for dokumentasjon av Stortingets virksomhet og om hvordan dokumentasjonen skal bevares og gjøres tilgjengelig for allmennheten.

(3) For domstolenes virksomhet etter rettergangslovgivningen gjelder ikke reglene om sanksjoner ved tilsyn. Kongen kan fastsette ytterligere unntak fra lovens regler for domstolene.

(4) Virksomhet omfattet av første ledd som setter ut lovpålagte oppgaver til noen som ikke er omfattet av denne loven, skal sørge for oppfølging av dokumentasjonspliktene for disse oppgavene.

(5) Kongen kan i forskrift fastsette at virksomheter som leverer tjenester som i hovedsak er offentlig finansiert, skal være helt eller delvis omfattet av loven.

Opp ett nivå

Utskriftsvennlig versjon

Arkivorganisering

Mandal kommune har 12.02.04 bestemt at kommunen er å regne som ett organ etter arkivloven. Dette får bl.a. følger for arkivansvar

Arkivforskriften § 1-1, første ledd, tredje punktum, fastsetter at den enkelte kommune "skal fastsette kva for institusjonar og einingar s vedtak om at administrative enheter skal fungere som egne organer etter arkivforskriften

- Utskilte virksomheter
 - Vertskommunesamarbeid
 - Andre typer virksomheter
 - Stiftelser
 - Interkommunalt samarbeid IS
 - Landbruksforvaltningen for Mandal og Lindesnes IS
 - Interkommunal drift skjærgårdsparken IS
 - Lindesnesregionen IS
 - Flerbruksplan Mandalsvassdraget/Mankalk IS
 - Friluftsrådet for Lindesnesregionen FLIR (IS)
 - Agder sekretariat IS
 - Innkjøpsentralen offentlig fellesinnkjøp på Agder (OFA) IS
- Interkommunale selskaper IKS
 - Brannvesen Sør IKS
 - Kommunerevisjonen Vest IKS
 - Risøbank IKS
 - Vest-Agder museet IKS avd. Mandal
 - Ikava - interkommunalt arkiv for Vest-Agder
 - Voksenopplæringen IKS
- Aksjeselskap

II Plikt til å dokumentere og til å bevare dokumentasjon

Tydelige og presise dokumentasjonsplikter

Fra å pålegge bevaring av all informasjon som produseres i en virksomhet i dagens arkivlovverk



Til å dokumentere bestemte prosesser eller forhold som er vesentlige for samfunnet.

Slik skal virksomhetene kunne vite hva de skal ta vare på når arbeidsprosesser planlegges og fagsystem skal kjøpes inn.



Hva er en dokumentasjonsprosess?

Eksempel på prosess: **Byggetillatelse**

- Søknad
- Svar –mottatt søknad, informasjon om saksbehandlingstid
- Nødvendige vedlegg/dokumenter
 - Nabovarsel
 - Reguleringsplan for området (..)
- Kontroll av at planverk og lovverk ikke brytes
- Tillatelse/Avslag
- Klagerett

Eksempel på prosess:

Hjemmehjelp

- Søknad
- Svar –mottatt søknad, informasjon om saksbehandlingstid
- Nødvendige vedlegg dokumenterer hjelpebehov
- Vedtak
- Klagerett

Hva er en dokumentasjonsprosess?

Eksempel på prosess: **Byggetillatelse**

- Søknad
- Svar –mottatt søknad, informasjon om saksbehandlingstid
- Nødvendige vedlegg/dokumenter
 - Nabovarsel
 - Reguleringsplan for området (..)
- Kontroll av at planverk og lovverk ikke brytes
- Tillatelse/Avslag
- Klagerett

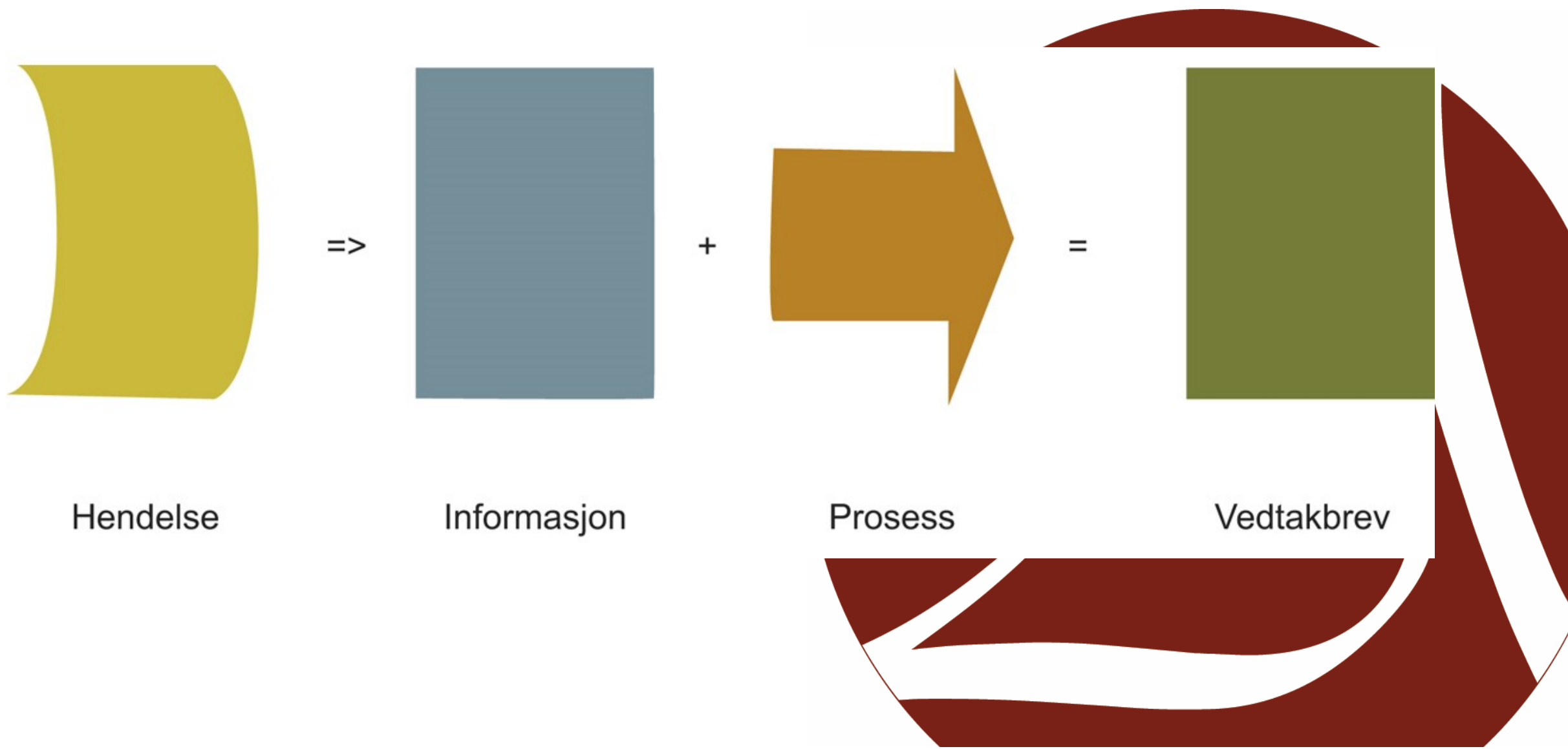
Eksempel på prosess:

Hjemmehjelp

- Søknad
- Svar –mottatt søknad, informasjon om saksbehandlingstid
- Nødvendige vedlegg dokumenterer hjelpebehov
- Vedtak
- Klagerett

Automatisert?

Hvordan transaksjoner dokumenteres i dag



Gjeldende arbeidsdeling

Arkivlova

Arkivforskriften fastsetter plikt til å føre journal (§ 9)

Arkivforskriften definerer hvilken type informasjon som skal føres i journalen (§ 10), og har regler om publisering på Internett og hvilke opplysninger som ikke skal legges ut (taushetsplikt)

Arkivforskriften pålegger plikt til å bruke Noark (§ 11)

Offentleglova

Offentleglova fastsetter plikt til å føre journal (§ 10)

Offentleglova har regler om innsynsrett, unntak og merinnsyn

Mulig framtidig arbeidsdeling

Arkivloven

Arkivloven sørger for fangst og systematisering av forvaltningens dokumentasjon.

Arkivloven definerer hvilke oversikter over dokumentasjon som skal kunne hentes ut av databasen

Offentleglova pålegger plikt til å legge til rette for forhåndsdefinert søk

Offentleglova

Offentleglova regulerer hvilken dokumentasjon det skal og kan (merinnsyn) gis innsyn i.

Offentleglova definerer hvilke søk som skal være mulige mot offentlige datasystemer. Kan variere mellom sektorene. Hjemmel til å dispensere fra kravene («følge eller forklar»).

Offentleglova definerer hvor på Internett søkemuligheten skal ligge

Dokumentasjonsstrategi

- Ledelsen skal –
 - Fastsette mål
 - Avklare status
 - Vurdere risiko
 - Evaluere etterlevelse av dokumentasjonsplikten
- Dette skal være ledelsens styringsdokument for dokumentforvaltning og ein del av internkontrollen.
- Vedtas i kommunestyret minimum hvert fjerde år.

Kontinuerlig utvikling og ajourhold av strategien skal være en del av virksomhetens kontinuerlige utviklings- og forbedringsarbeid.



II Plikt til å dokumentere og bevare dokumentasjon

§ 6. Dokumentasjonsstrategi

(1) Virksomheter skal regelmessig ajourføre en dokumentasjonsstrategi som:

- a) gjør rede for dokumentasjonsplikter som gjelder for virksomheten, og for hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten
- b) Beskriver organiseringen av arbeidet med å ivareta dokumentasjonspliktene
- 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.