



Målekriterier og sjekklister for arkivdanning

Medlemsmøte i Norsk Arkivråd

7. februar 2014

Arbeidsgruppe i NA

Trine Nesland, Anne-Lise Kirkerud, Anja Vestvold,

Vilde Ronge og Jorunn Bødtker

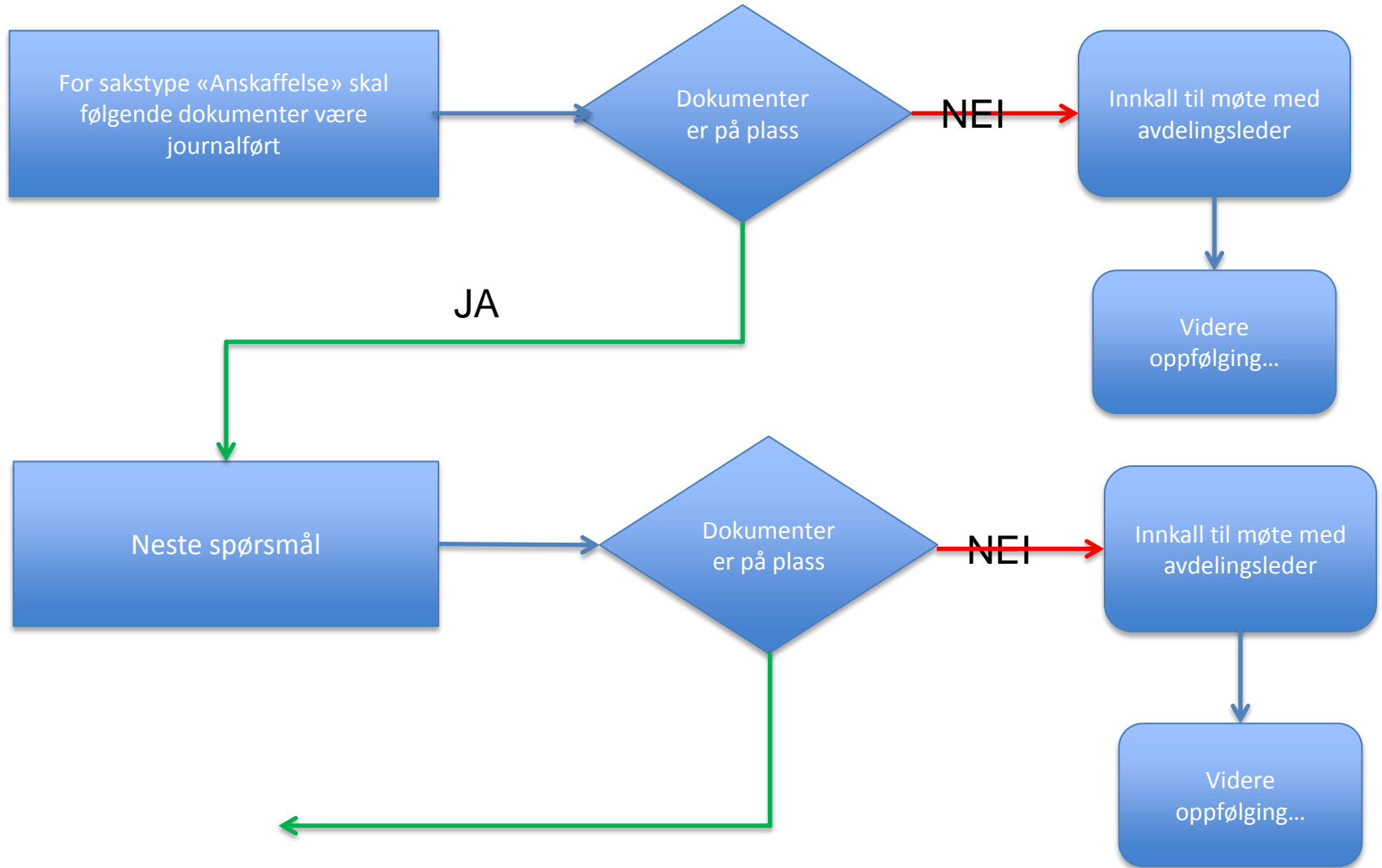
NAs handlingsplan

- Landsstyret skal:
 - Utarbeide målekriterier og sjekklister for arkivdanning som kan brukes av tilsynsmyndigheter ved arkivtilsyn og til egenevaluering innen arkivdanning (Handlingsplan 2013)

Flere mulige innfallsvinkler

- Utvikle målekriterier for arkivdanning til bruk for tilsynsmyndigheter?
 - Kan også brukes til måling av seg selv
- Sjekklistor for oppfyllelse av lovverk?
 - Sjekkliste for et bestemt saksområde/Lov
- Egenevaluering for et saksområde?
 - Måle kvalitet, ressursbruk og avdekke hvor en bør endre praksis

Flytdiagram



Etabler en oversikt over virksomhetens saksområder

Etabler oversikt over lover som gjelder for saksområdene

Analyser prosessene og kartlegg dokumenter som skapes (er det forskjell mellom forventet og faktisk)

Kartlegg graden av automatisering (hvilke verktøy kan vi ta i bruk for å øke graden)

Sett kriterier for riktig kvalitet (hva skal til for å oppnå denne kvaliteten?)

Samle statistikk for antall innen hver dokumenttype (endring kan gi grunnlag for videre oppfølging)

Riksarkivets stedlige tilsyn med elektronisk arkivdanning

- Hjemmel og hensikt
 - Arkivloven § 7, hvor det slås fast at *”Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ”*. Hensikten med tilsynet var å etterprøve om arkivdanningen skjer i henhold til kravene i arkivloven med forskrifter, og på en slik måte at formålene etter loven blir oppfylt.
- *Eksempler fra to departementer*

Saksgangen

- Brev med varsel om tilsyn
- Innhenting av dokumentasjon
- Møter med tilsynsobjektet og tilsynsteamet fra RA
- Utkast til tilsynsrapport
- Endelig rapport
- Brev med pålegg eller påpeking av plikt

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvalting/Tilsyn/Gjennomfoerte-tilsyn>

Innhenting av dokumentasjon

- Arkivrutiner og instruksjer som gjelder for den elektroniske arkivdanningen i departementet,
- Statistikk over antall journalførte dokumenter for de siste tre kalenderår og restanser eldre enn 3 måneder

Hva spørres det om? - «Fokusområder» i tilsynene

- **Arkivansvaret - Krav i regelverket**
- **Arkivplan - Krav i regelverket**
- **Arkiv, arkivsystemer og periodisering av journal og arkiv - Krav i regelverket**
- **Dokumentfangst og kvalitetssikring av arkivbasen - Krav i regelverket**
- **Bevaring og kassasjon - Krav i regelverket**

Eksempler på pålegg

- *Departementet må utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan for sitt elektroniske arkivmateriale, inkludert det som finnes i fagsystemer, medielogger, nettsted opprettet av departementet og profilen på Flickr. En redegjørelse for hvordan dette arbeidet er tenkt lagt opp, inkl. tidsplan, sendes Riksarkivet innen...*
- *Departementet må sørge for å ha en arkivplan i henhold til arkivforskriften § 2-2. Denne må omfatte eller vise til de instruksene som mangler iht. Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3. Planen må sendes til Riksarkivet innen ...*
- *Departementet må utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan for sitt elektroniske arkivmateriale, inkludert det som finnes i medielogger, nettsted opprettet av departementet og profilen på Flickr. En redegjørelse for hvordan dette arbeidet er tenkt lagt opp, inkl. tidsplan, sendes Riksarkivet innen ...*

Eksempler på påpeking av plikt

- *Departementet må sørge for forskriftsmessig journalføring av de journalføringspliktige dokumentene som per i dag ikke overføres til Noark-systemet. (=stillingssøknader)*
- *Departementet skal deponere avsluttede perioder straks etter avslutning, jf. arkivforskriften § 3-17 annet ledd. Riksarkivet vil ta kontakt med departementet for å inngå avtale om deponering i egen sak.*

Hvordan kan dette brukes?

- Som forberedelse til varslet tilsyn
- Som egevaluering
- Signal til ledelsen om gjeldende krav

Men,

- Spørres det om «de riktige og viktige tingene»?
- Ingen pålegg eller påpeking av plikt= perfekt arkivfunksjon?

Summeoppgave - Spørres det om «de riktige og viktige tingene»?

- Hva bør det graves dypere i?
- Hva er unødvendig
- «Sorte hull»?
- Hvordan synes dere RA oppfyller veiledningsplikten i arkivloven?
 - § 7. *Rettleiings- og tilsynsansvar.*
Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ

Sjekklister

- Utkast til sjekklister om etterlevelse av offentlighetsloven
- Nytte
- Detaljeringsnivå/grundighet
- Hvis «nei», hva så?
- Etterlevelse
- Innspill om endringer