

HJELPETEKSTER TIL ARKIVVERKETS UNDERSØKELSE AV ARKIVHOLDET I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER 2022 (OSLO-UNDERSØKELSEN)

1. OVERORDNET OM ARKIVKVALITET

A) VIRKSOMHETEN HAR KARTLAGT EGNE ARBEIDSPROSESSER FOR Å IDENTIFISERE DOKUMENTASJONSBEHOVENE

Gjennom en kartlegging av arbeidsprosessene kan virksomheten få oversikt over egne dokumentasjonsbehov og hvilke dokumenter som dannes som ledd i virksomheten som har verdi som dokumentasjon. Slik kan virksomheten få oversikt over hvilke dokumenter som de må ta vare på og i hvilke systemer disse dokumentene finnes.

B) VIRKSOMHETEN ARKIVERER ALLE DOKUMENTER SOM BLIR TIL SOM LEDD I VIRKSOMHETEN, SOM INNGÅR I SAKSBEHANDLINGEN ELLER HAR VERDI SOM DOKUMENTASJON

Det er viktig at dokumentene som skal arkiveres og evt. journalføres fanges opp. Dette omfatter både papirdokumenter og elektroniske dokumenter (husk å inkludere e-post, interne dokumenter, SMS osv.). Dette gjelder dokumenter både i fagsystemer og sak/arkivsystemer.

C) VIRKSOMHETENS ARKIVDOKUMENTER OG TILHØRENDE METADATA ER KVALITETSSIKRET

Med kvalitetssikring mener vi at dokumentet er arkivert i rett format, har rett status iht. behandling, og at informasjonen om dokumentet, eksempelvis journalføringsopplysningene jf. arkivforskriften § 10, er korrekte.

D) VIRKSOMHETENS DOKUMENTER ER TILGJENGELIG FOR OFFENTLIGHETEN IHT. GJELDENDE LOVVERK

Saksdokumenter, journaler og lignende register for organet er i henhold til offentlighetsloven § 3 åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Kommunen kan legge ut offentlig journal med eller uten tilhørende saksdokumenter på Internett. Tilgangen til eldre digitale og papirbaserte arkiver avhenger av at arkivmaterialet er tilrettelagt for bruk.

E) AKTIVE ARKIVER ER OPPBEVART IHT. ARKIVLOVVERKET

Her menes at de aktive arkivene er oppbevart sikkert (tilgangsstyring), at det er sikkerhetskopier av elektroniske arkiver, og at lokaler for arkivmateriale oppfyller krav i Riksarkivarens forskrift (f.eks. brann, vann osv.).

F) AVSLUTTEDE ARKIVER ER OPPBEVART IHT. ARKIVLOVVERKET

Det skal være tatt uttrekk av avsluttede elektroniske arkiver for deponering, og historiske papirarkiver skal være overført til depot for sikker langtidsbevaring. Lokaler skal oppfylle krav i Riksarkivarens forskrift.

2. ARKIVANSVAR OG ORGANISERING

A) DET ER TYDELIGE FULLMAKTER OG DELEGERINGER FOR ALT ARKIVARBEID I VIRKSOMHETEN

Med arkivarbeid menes både styring og planlegging, daglige driftsoppgaver og periodiske oppgaver

Eksempler på daglige driftsoppgaver er postmottak, brukerstøtte, registrering, systemansvar, kvalitetskontroll, offentliggjøring og sikkerhetskopiering.

Eksempler på periodiske oppgaver er oppdatering av arkivplan og instruksjer og rutiner, periodisering og ordning og klargjøring for depot.

Husk at arkivarbeid også omfatter arkivarbeidet som gjøres i ytre enheter og fagavdelinger (eks. skoler, barnevern, plan og bygg m.m.)

B) VIRKSOMHETEN HAR EN ELLER FLERE MEDARBEIDERE MED FAGLIG ANSVAR FOR ARKIVENE

Ingen hjelpetekst

C) PRIVATE AKTØRER SOM VIRKSOMHETEN HAR AVTALE MED, OG KOMMUNALT EIDE SELSKAPER, FØLGER KRAVENE FOR OFFENTLIGE ARKIVER NÅR DE UTFØRER OPPGAVER PÅ VEGNE AV VIRKSOMHETEN

Her mener vi tilfeller der kommunale oppgaver utføres av private tjenesteytere eller virksomheter som er organisert som AS, IKS, stiftelser m.m.

D) ARKIVARBEIDET OMFATTES AV VIRKSOMHETENS INTERNKONTROLL

Arkivarbeidet skal omfattes av virksomhetens internkontroll. Dette er øverste ledelses ansvar.

E) VIRKSOMHETEN HAR NOK RESSURSER TIL Å GJENNOMFØRE ARBEIDSOPPGAVENE SOM PÅLEGGES AV ARKIVLOVVERKET

Her menes at virksomheten har nok personale og gode nok tekniske løsninger til å kunne praktisere godt arkivhold som oppfyller kravene i arkivlovverket.

3. HAR NOE AV DET FØLGENDE SKJEDD I LØPET AV DET SISTE ÅRET?

Med tap av arkivmateriale mener vi at arkiver er blitt avhendet eller tilintetgjort uten hjemmel i lov eller forskrift.

4. DOKUMENTASJONSFORVALTNING

A) VIRKSOMHETEN HAR DOKUMENTERT RUTINEBESKRIVELSER SOM OMFATTER ALT ARKIVARBEID (INKL. BÅDE DAGLIGE OG PERIODISKE OPPGAVER)

F.eks. registrering av mottatte dokumenter, kvalitetssikring, restansekontroll, overføring av avsluttede arkiv til bortsettingslokaler m.m.

B) VIRKSOMHETEN HAR BESKREVET ALLE SINE ELEKTRONISKE SYSTEMER SOM INNEHOLDER DOKUMENTASJON I ARKIVPLANEN (SAK-/ARKIVSYSTEM, FAGSYSTEM, DATABASER MV.)

Systembeskrivelsen må minimum dokumentere systemets navn og arkivmaterialets innhold, periode og struktur.

C) VIRKSOMHETEN HAR BEVARINGSVURDERT ALLE SINE ELEKTRONISKE SYSTEMER

Med bevaringsvurdere menes at virksomheten har vurdert om innholdet i de elektroniske systemene skal bevares, enten på bakgrunn av gjeldende regelverk eller ut fra kommunens egne behov, eller om det kan/ skal kasseres.

D) ALLE YTRE ENHETER HAR SKRIFTLIGE RUTINER FOR ARKIVARBEIDET (F.EKS. SKOLE, PPT, HELSE- OG OMSORG, BARNEVERN, NAV MV.)

Ingen hjelpetekst.

E) VIRKSOMHETEN HAR UTARBEIDET INSTRUKSER FOR ALLE SYSTEMER HVOR DOKUMENTER ARKIVERES ELEKTRONISK

Dette er instruksjoner som skal utarbeides for de systemene hvor virksomheten arkiverer dokumenter elektronisk. Kravene er fastsatt i riksarkivarens forskrift kapittel. 3.

F) MEDARBEIDERNE I VIRKSOMHETEN FÅR KONTINUERLIG VEILEDNING, OPPLÆRING OG BRUKERSTØTTE I HÅNDTERING AV KOMMUNENS DOKUMENTASJON.

Ingen hjelpetekst.

5. OM VIRKSOMHETENS SAK/ARKIVSYSTEM

a) til f) Ingen hjelpetekst

g) Inkluderer overlappingsperiode

6. PERIODISERING, DEPONERING OG AVLEVERING

A) VIRKSOMHETEN HAR FASTSATT KASSASJONSFRISTER

Med dette menes at virksomheten har satt frister for når arkivmateriale kan kasseres.

B) VIRKSOMHETEN HAR EN PLAN FOR PERIODISERING AV ALLE ELEKTRONISKE SYSTEMER MED BEVARINGSVERDIG INFORMASJON

Ingen hjelpetekst

C) VIRKSOMHETEN DEPONERER UTTREKK AV AVSLUTTEDE ARKIVPERIODER FRA ELEKTRONISKE SYSTEMER MED BEVARINGSVERDIG INFORMASJON

Ingen hjelpetekst

D) VIRKSOMHETENS BORTSATTE, ELDRE OG AVSLUTTEDE PAPIRARKIVER ER ORDNET OG LISTEFØRTE

Med bortsatt arkiv mener vi arkivmateriale som rutinemessig er tatt ut av aktivt arkiv/dagligarkiv og overført til egnede lokaler. Eldre arkiver er arkiver som ikke lenger er i bruk for administrative formål. Avsluttede arkiver er arkiver etter organer som er nedlagt eller har avsluttet sin virksomhet.

7. UTTREKK

A) HAR VIRKSOMHETEN AVSLUTTEDE NOARK-SYSTEMER SOM DET IKKE ER TATT UTTREKK FRA?

Ingen hjelpetekst

B) HAR VIRKSOMHETEN AVSLUTTEDE FAGSYSTEMER SOM DET IKKE ER TATT UTTREKK FRA?

Her menes avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.

C) PLANLEGGER DERE Å TA UTTREKK FRA NOARK OG/ FAGSYSTEM I LØPET AV DE KOMMENDE TO ÅRENE?

8. FELLESLØSNINGER

Det blir mer og mer vanlig at offentlige virksomheter bruker felles saksbehandlingssystemer på tvers av forvaltningsnivåene. Arkivverket ønsker å stille noen spørsmål om bruken av slike systemer. Trenger dere mer informasjon før dere svarer har vi utviklet en [veileder om temaet](#).

A) EIER DERE SAKSBEHANDLINGSSYSTEM FOR FELLES OPPGAVELØSNING PÅ TVERS AV ULIKE VIRKSOMHETER?

Her menes systemer som brukes på tvers av forvaltningsnivåer.

B) HVILKE FELLES SAKSBEHANDLINGSSYSTEM EIER DERE?

Oppfølgingsspørsmål dersom dere svarer Ja på 8a)

C) BRUKER DERE SAKSBEHANDLINGSSYSTEM FOR FELLES OPPGAVELØSNING PÅ TVERS AV ULIKE VIRKSOMHETER, SOM ER EID AV ELLER DRIFTET AV EN ANNEN VIRKSOMHET?

Ingen hjelpetekst

D) HVILKE FELLES SAKSBEHANDLINGSSYSTEM ER DERE BRUKERE I?

Oppfølgingsspørsmål dersom dere svarer Ja på 8c)

9. HVOR MANGE HYLLEMETER ARKIV HAR VIRKSOMHETEN ORDNET OG LISTEFØRT I LØPET AV DET SISTE ÅRET?

Spørsmålet omfatter også arkiv som Oslo byarkiv eller andre har ordnet på vegne av virksomheten

10. I LØPET AV 2020/2021 HAR VIRKSOMHETEN HATT ARKIVTILSYN. HVA VILLE SKJEDD DERSOM DERE IKKE HADDE FÅTT TILSYN FRA ARKIVVERKET?

Tilsynenes betydning for bedre dokumentasjonsforvaltning i virksomhetene henger tett sammen med hvilken utløsende effekt de har. Spørsmålet er om tilsynet fra Arkivverket har bidratt til å sette i gang arkivrelaterte aktiviteter som ellers ikke ville vært satt i gang.

Spørsmålet stilles bare til virksomheter som har hatt tilsyn i løpet av 2020 og 2021.