



# Hva er et godt arkiv?

## Forbedringsarbeid i praksis

Pétur Kristjánsson, seniorrådgiver,  
Seksjon for dokumentasjonsforvaltning, Arkivverket

IKAMR – Kontaktkonferansen 29. mai 2018



# Organisering av Arkivverket

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





Chrome Fil Endre Visning Logg Bokmerker Personer Vindu Hjelp

Arkivverket

Sikker | <https://beta.arkivverket.no>

**ARKIVVERKET BETA**

Dette er Arkivverkets sandkasse hvor vi tester ut nye ideer. Vi tar gjerne i mot tilbakemeldinger.

OM ARKIVVERKET BETA PROSJEKTER ALLE INNLEGG RSS SØK

**HVA ER ET GODT ARKIV?** 6.4.2018

3 kommentarer

Vi har spurt oss selv om hva et godt arkiv er. Er det noe mer enn å ha oppfylt alle skal-kravene i arkivloverket? Vi tror det.

Arkivverket har derfor utformet et skjema for vurdering av arkivene i den enkelte virksomhet. Noen av punktene i skjemaet kommer fra lovene, noen fra ISO-standarder om godt arkivhold – og noen er mer sunn fornuft.

LES MER >

3 kommentarer

EMNEKNAGGER

- DOKUMENTASJONSFORVALTNING
- ARKIV
- ARKIVKVALITET
- ARKIVTILSYN
- VEILEDNING

Arkivverket Beta: <https://beta.arkivverket.no/>



## Hva er et godt arkiv - bakgrunn for idéen

- *Tilsynsskjema i 2010 – Arkivverket begynte systematisk å føre tilsyn med forvaltning*
- *Gjennomgang av tilsynsmetodikk i 2017 – tjenstedesign og brukerorientert tilsyn*



# Arkivverkets tilsynsvirksomhet og utfordringer i kommunal sektor

- *Kommunereform fokusområde i 2018*
- *Minst en av de kommunene som skal slås sammen til en ny kommune får tilsyn*
- *31 tilsyn avdekket 200 avvik i 2017; 6,5 pålegg pr. tilsyn*
- *De 7 mest vanlige påleggene i 2017, omfatter fleste tiltaksområdene i en sammenslåingsprosess.*



# Faktorer for arkivkvalitet

	Må (\$)	Bør
<b>1. En godt rigget organisasjon</b>		
ISO-standard: "Virksomheten forstår hvorfor de har arkiv og hvilke behov arkivene har"		
Arkivforskriften: "Offentlige arkiv plikter å ha arkiv"		
<b>Tydlig organisering av arkivarbeid</b>		
Det finns en arkivtjeneste for virksomheten	§	
Organiseringen og ansvar for arkivarbeid er beskrevet	§	
Det er nok ansatte som jobber med arkiv til å få gjort lovpålagte arkivoppgaver		X
Det er tydelige fullmakter og delegasjoner for arkivholdet i virksomheten	§	
Avtaler om kjøp av arkivtjenester er dokumentert	§	
Det finnes et krav om å følge regelverket for offentlig arkiv om man har satt ut oppgaver til privat aktør		X
<b>Alle arkivoppgaver blir utført</b>		
Postmottak	§	
Journalføring	§	
Periodisering	§	
Uttrekk	§	
Deponering	§	
Innkjøp/utvikling av systemer med arkivverdig informasjon		X
Tilsetning av nye arkivmedarbeidere		X
Kvalitetssikring av informasjon i fagsystemer		X
Administrasjon og tilgangsstyring av sak/-arkivsystemer	§	
Kartlegging av interne prosesser		X
<b>Arkivansvar på høyt nivå</b>		
Arkivansvaret er tydelig plassert	§	
Daglig leder for arkivtjenesten har arkivfaglig kompetanse		X
Arkivansvaret er plassert hos virksomhetens øverste ledelse	§	
God arkivforståelse hos ledelsen		X
Virksomhetenes øverste leder er informert om beslutninger knyttet til arkiv		X
Ansvar for arkivet er godt forankret i ledelsen		X
<b>Arkivtjenesten samarbeider med andre</b>		
Samarbeid med virksomhetens informasjonssikkerhetsansvarlig		X
Arkivtjenesten samarbeider med IT		X

- § i arkivlovverket
- ISO-standarder
- Noe er mer sunn fornuft



## Hvordan kan listen brukes?

- *Som en sjekklister for organer*
- *Vurdere aksjonspunkter i eget arkivhold*
- *Få oversikt over behovene knyttet til faser i arkivdanningen*
- *Overvåkning over dokumentenes livssyklus i egen organisasjon*



## Hva er et godt arkiv: 1. En godt rigget organisasjon

### *Organisering:*

- *Tydelig organisering av arkivarbeid*
- *Alle arkivoppgaver blir utført*
- *Arkivansvar på høyt nivå*
- *Arkivtjenesten samarbeider med andre*
- *Arkiv blir ivaretatt ved omorganisering*
- *God kompetanse i arkivtjenesten*
- *Oversikt over eget arkiv*
- *En ajourført arkivplan*
- *Brukerstøtte til ansatte*

### ISO-standard:

"Virksomheten forstår hvorfor de har arkiv og hvilke behov arkivene har"

### Arkivforskriften:

"Offentlige organ plikter å ha arkiv"





## Hva inngår i arkivfunksjonen?

- Styring og planlegging (*anskaffelse, instruksjer og retningslinjer, arkivplan, kompetanseheving m.m.*)
- *Daglige oppgaver (postmottak, registrering, systemansvar, kvalitetskontroll, offentliggjøring, sikkerhetskopiering m.m.)*
- *Periodiske oppgaver (oppdatering av arkivplan og instruksjer, periodisering, ordning og klargjøring for depot m.m.)*



## Mest vanlig pålegg 1: Arkivansvar og organisering av arkivarbeid

- **Krav:** ” Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet.” AF § 1
- **Utfordring:** Desentralisering - mangler samhandling mellom arkivtjeneste, fagenheter, IKT og arkivdepot. Utydelig organisering og delegering av ansvar/roller innanfor arkiv .
- **Hvordan lukke avviket:** Kommunen må etablere klare framstillingar av rolle- og ansvarsfordeling innan alle arkivrelaterte områder.
- **Påleggsfrist:** 6 måneder



## Mest vanlig pålegg 2: Arkivplan

- **Krav:** *Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise 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. AF § 4/ RAF §1-1.*
- **Utfordring:** *Arkivplan omfatter bare sentralarkivet. Mangler beskrivelse av fagarkiv og fagsystem. Ingen bevaringsvurdering. Mangelfulle rutiner*
- **Hvordan lukke avviket:** *Kommunen må utarbeide og implementere rutiner. Det må utarbeides beskrivelser av kommunens arkiver og de systemer de skapes i, herunder ansvarsforholdene for disse.*
- **Påleggsfrist:** *6-12 måneder [avhengig av omfang]*



## Hva er et godt arkiv: 2. Rett dokumentasjon arkiveres korrekt

### *Dokumentfangst:*

- *Alle ansatte i virksomheten arkiverer det de skal*
- *Kontroll over prosesser*
- *Systemer som støtter saksbehandling og dokumentflyt*
- *Arkivverdig innhold i forskjellige medier arkiveres*



## Mest vanlig pålegg 3: Rutiner for elektronisk arkiv

- **Krav:** *En forutsetning for elektronisk lagring av saksdokumenter er at det blir benyttet fullgode systemer, rutiner, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjent av Riksarkivaren. Dokumentere ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter. RAF kap. 3*
- **Utfordring:** *Mangler dokumentasjon av ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter. Mangler plan for vedlikehold og langtidsbevaring.*
- **Hvordan lukke avviket:** *Kommunen må kartlegge og dokumentere alle tidligere og nåværende fagsystemer. Kommunen må etablere og implementere de påkrevde instruksene og retningslinjene for elektronisk arkiv*
- **Påleggsfrist:** *6-8 måneder [avhengig av omfang]*



## Hva er et godt arkiv: 3. God kvalitet på arkivdanningen

### *Kvalitetssikring:*

- *Informasjonen er "frost"*
- *Journalføring er oppdatert*
- *Kategorisering av informasjon*



## Mest vanlig pålegg 4: Kvalitetskontroll journal- og arkivsystem

- **Krav:** *Rutiner som sikrer at arkivtjenesten kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. RAF § 3-2, AF § 9 (journalføringsplikt).*
- **Utfordring:** *Søk i journal- og arkivsystem viser ofte stort antall feilstilte utgående dokumenter: Status R, F, E.*
- **Konsekvenser:** *Uklart om dokumenter har vært sendt til mottaker (integritet og autentisitet). Dokumenter legges ikke ut på offentlig postliste. Tidkrevende å avslutte arkivperiode.*
- **Hvordan lukke avviket:** *Må kvalitetssikre og journalføre ikke ferdigstilte journalposter i journal- og arkivbasen sin og gjennomgå og følge opp/etablere rutiner for kvalitetskontroll*
- **Påleggsfrist:** *3-6 måneder [avhengig av omfang]*



## Hva er et godt arkiv: 4. Arkivmaterialet er sikret over tid

- *Periodisering av arkiv*
- *Kassasjon av arkivmateriale*
- *Digitale uttrekk*
- *Håndtering av systembytter*
- *Sikker lagring av digitalt materiale*
- *Sikrede arkivlokaler for fysisk arkivmateriale*
- *Lister over materiale*
- *Deponering av materiale*





## Mest vanlig pålegg 5: Arkivuttrekk fra journal- og arkivsystem og fagsystemer

- **Krav:** kommuner må klargjøre uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem og fra bevaringsverdige og avsluttede fagsystemer for deponering. AF §§ 13 og 18, RAF §§ 4-4 – 4-6
- **Utfordring:** Bare halvparten av Kommune-Norge har noen gang tatt uttrekk fra avsluttede systemer. [kommuneundersøkelsen for 2016]
- **Hvordan lukke avviket:** Kartlegge samtlige systemer og klargjøre hvilke som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon, gå i dialog med leverandør og depotording om uttrekk, legge planer for kvalitetssikring av uttrekkene, legge en plan for langtidsbevaring
- **Påleggsfrist:** 6-8 måneder [avhengig av omfang]
-



## Mest vanlig pålegg 6: Arkivlokaler

- **Krav:** Riksarkivarens forskrift stiller detaljerte krav til arkivlokaler: vann/fukt, brann/skadelig varme, klima, skadedyr, skadeverk, innbrudd, uautorisert tilgang. AF § 7, RAF kap 2
- **Utfordring:** Fortsatt kommuner som bruker tilfluktsrom som arkivlokaler for bevaringsverdig arkivmateriale. Mange lokaler har i tillegg stor avvik fra kravene om sikring mot vann og brann
- **Hvordan lukke avviket:** Flytte bevaringsverdig arkivmateriale. Sikre at eldre, avsluttede og bortsatte arkiver er plassert i lokaler som er i samsvar med kravene: f.eks. Fuktføler, brannalarm, branndør
- **Påleggsfrist:** 3-12 måneder [kortere frister for alvorlig avvik]



## Mest vanlig pålegg 7: Ordning av papirarkiver

- **Krav:** Arkivforskriften stiller krav om at eldre og avsluttede arkiver skal være ordnet, pakket, etikettert og listeført etter bestemte normer. AF §§ 13, 18, RAF kap 6.
- **Utfordring:** Stor mangel på tilrettelegging av papirarkiver. Mye som ikke har vært overført til depot. Manglende ordning og listeføring kan hindre kommunens egen fremfinning og svekker publikums mulighet til å orientere seg i arkivene.
- **Hvordan lukke avviket:** Det må utarbeides bestandsregister på serienivå over eldre og avsluttede arkiver, samt en konkret framdriftsplan inkludert finansering for arbeidet med å ordne og katalogisere arkivene.
- **Påleggsfrist:** 6-8 måneder [avhengig av omfang]



## Hva er et godt arkiv: 5. Innholdet i arkivet er tilgjengelig for publikum

### *Tilgjengeliggjøring:*

- *Innholdet i arkivet er tilgjengelig*
- *Tilgjengelig digitalt*



## Hva skjer nå?

### *Innsamling av innspill:*

- *Er det noen spørsmål som mangler?*
- *Er det noen spørsmål som bør eller kan fjernes?*
- *Er det noen spørsmål som er vanskelig å forstå?*
- *Tror dere et slikt skjema har noen hensikt?*
- *Ser dere noen bruksområder som ikke er nevnt?*

*Send gjerne innspill eller spørsmål til **Geir Ivar Tungesvik (e-post: [geitun@arkivverket.no](mailto:geitun@arkivverket.no))**.*



## Hva skjer videre?

- *Gjennomgang av innspill og kommentarer*
- *Ny sjekklister i høst (selvangivelse-skjema)*
- *Bruke av skalaer (tall eller farger)*
- *Referanser til lov og forskrift, eventuelt ISO-standarder*
- *Veileder – hjelpetekster*