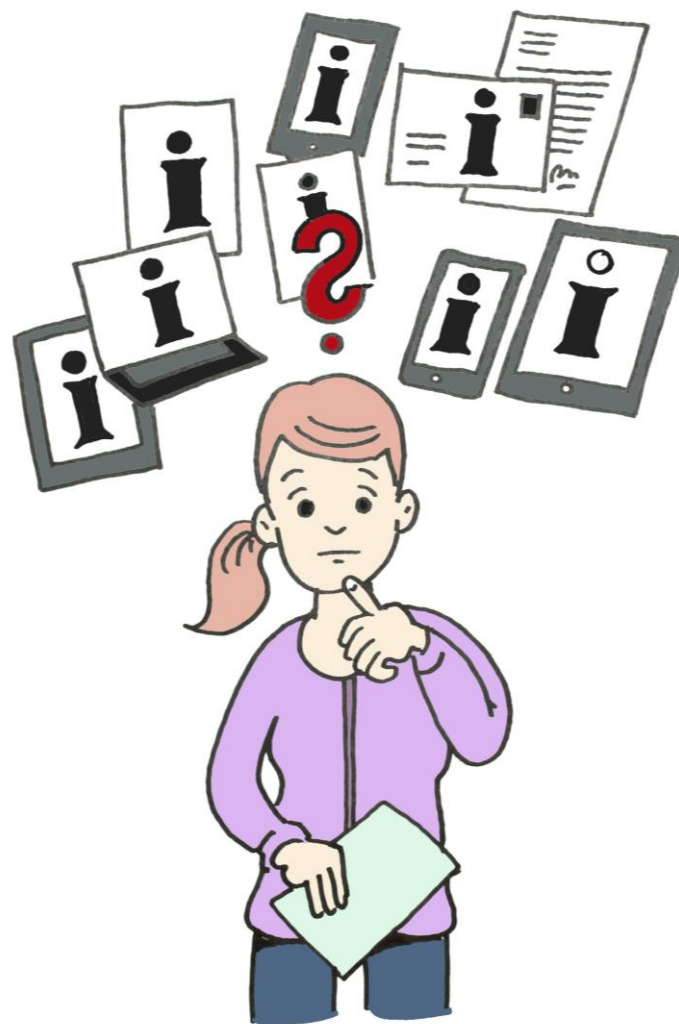


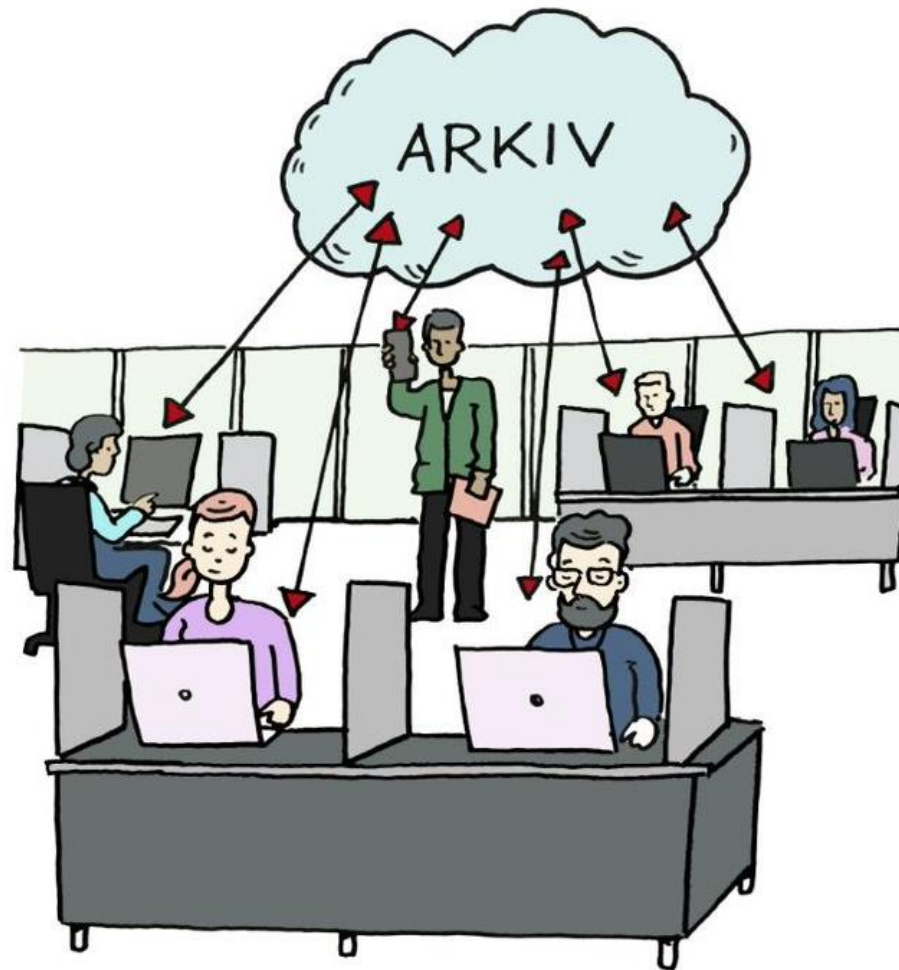
Tilsyn.

ARKIVVERKET



Avdeling for arkivvurdering og tilsyn.

- ARTI – 13 ansatte.
- Område: Samfunnsdokumentasjon.



Hva er tilsyn?

«Tilsynsbegrepet kan i vid forstand forstås som et fellesbegrep for all aktivitet eller virkemiddel bruk som iverksettes for å følge opp et lovverks intensjoner.

Kjernen i tilsynsrollen er imidlertid den konkrete kontrollen av pliktsubjektenes etterlevelse av en norm som allerede er fastsatt ved lov, forskrift eller enkeltvedtak, samt reaksjoner ved avvik».

Arkivvurdering og tilsyn.

- 2018: 74 tilsyn (55 kommune/19 stat)
- 2019: 69 tilsyn (51 kommune/18 stat)
- 2020: 26 tilsyn (18 kommune/8 stat)
- 2021: 60 tilsyn (40 kommune/20 stat)
- 2022: 65 tilsyn (37 kommune/28 stat)

Arkivvurdering og tilsyn.

- 2023: 24 stedlige tilsyn.
- Enkelte tilsyn kan gjennomføres på teams i tillegg.



Tilsynsreisen.

- Et tilsyn er en lang reise!



Tilsynsreisen.

- **RISIKOVURDERING**
- Utvelgelse
- Varsel
- Bekreftelse på dato
- Innsendt dokumentasjon
- Tilsynsdagen
- Spørreundersøkelse
- Foreløpig tilsynsrapport
- Oppfølgingsmøte TEAMS
- Bekreftelse på foreløpig rapport
- Endelig tilsynsrapport
- Handlingsplan
- Innsendt dokumentasjon for utbedring av avvik
- Lukking av tilsyn



Risikobasert utvelgelse av tilsyn.

- Kriteriene for å havne i kategorien «høy risiko» er strenge. Risikovurderingen er blant annet basert på informasjon om elektronisk arkivering, rutiner for kvalitetssikring, arkivplan, tidligere tilsyn og bruk av depotinstitusjon.
- Utvalgte risikoindikatorer og nøkkeltall følges kontinuerlig på bakgrunn av årlige data fra kommunene.
- Vurderingen endres derfor fra år til år - basert på risikobildet.

Tilsynsreisen.

- Risikovurdering
- Utvelgelse
- Varsel
- Bekreftelse på dato
- Innsendt dokumentasjon
- Tilsynsdagen
- Spørreundersøkelse
- Foreløpig tilsynsrapport
- Oppfølgingsmøte TEAMS
- Bekreftelse på foreløpig rapport
- Endelig tilsynsrapport
- Handlingsplan
- Innsendt dokumentasjon for utbedring av avvik
- Lukking av tilsyn



Gjennomgang av dokumentasjon i forkant av tilsynet.

- › Risikomomenter fra utvalgsprosessen
- › Arkivplan med rutiner og arkivoversikter
- › Oversendte opplysninger fra sak-/arkivsystemet
- › Riksarkivarens årlige undersøkelser
- › Avsluttede tilsyn og tips i saker og media
- › Rapporter fra forvaltningsrevisjoner
- › Offentlig journal
- › Opplysninger fra IKAene
- › Tilsyn med beslektede organer

I forkant ber vi om:

- Opplysninger fra kontrolløk i journalen, hva er antall journalposter med følgende statuser:
 - journalposter med status R med dokumentdato eldre enn 3 måneder
 - journalposter med status F med dokumentdato eldre enn 3 uker
 - journalposter med status E med dokumentdato eldre enn 7 dager
 - journalposter med status S med dokumentdato eldre enn 3 uker
 - journalposter med status M med dokumentdato eldre enn 3 måneder

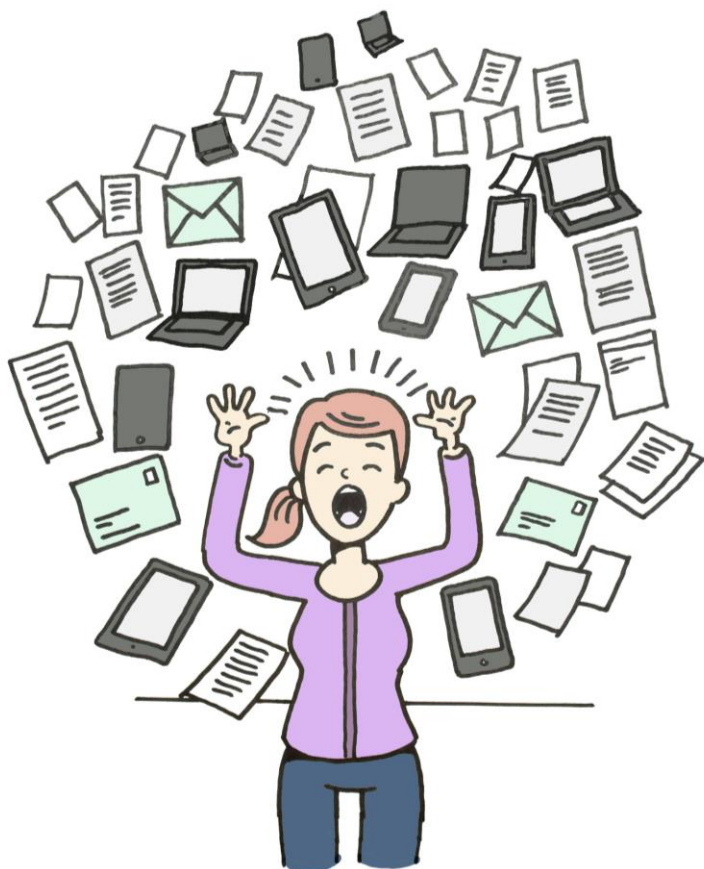


I forkant ber vi om:

- En oversikt over organet sine fagsystemer, hvis en slik oversikt ikke er innarbeidet i arkivplanen (kun systemer der dere selv legger inn og lagrer opplysninger og/eller dokumenter, ikke systemer som for eksempel Lovdata eller folkeregisteret som bare brukes til oppslag).
- Oversikt over alle elektroniske systemer som har journal for saksdokumenter (inngående/utgående) som skal journalføres etter arkivforskriften § 9. Med dette mener vi både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- Oversikt over arkivlokaler.



Ikke send inn mer enn det vi ber om!



Tilsynsdagen.

Tidspunkt	Tema	Deltakere
09:00-09:45	Oppstart Vi redegjør for hvordan tilsynet skal gjennomføres. Gjennomgang av organisering, fullmakt/delegering og bemanning.	Kommunedirektør Arkivleder IT-leder
10:00-11:30	Tilsyn med arkivdanningen • Arkivplan • Arkivrutiner • Oversikter; arkivserier, bortsatte- og deponerte arkiver • Arkivdokument og journalføring • Bevaring og kassasjon • Sak-/arkivsystem og fagsystemer • Kvalitetssikring i elektroniske systemer • Periodisering • Kompetanse	Arkivleder Systemansvarlig for sak-/arkivsystem
11:30-12:15	Lunsj	
12:15-12:45	Intervju med to ledere fra to ulike fagområder/funksjoner	To ledere samtidig



12:45-13:15	Intervju med to saksbehandlere fra ulike fagområder/funksjoner • Saksbehandling/fagsystem	To saksbehandlere samtidig
13:30-14:00	Befaring i arkivlokaler / Tid for oppklarende spørsmål	Arkivleder
14:00-14:30	Pause – oppsummering for tilsynsførerne	Tilsynsførere
14:30-15:00	Avslutning Oppsummering av funn og veien videre.	Kommunedirektør Arkivleder IT-leder



Pålegg om utbedring.

- › Dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt
- › Oppdater arkivplanen
- › Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas
- › Lag rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet
- › Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet
- › Kvalitetssikre registreringene i sak-/arkivsystemet (og/ eller i fagsystemer)
- › Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system
- › Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale
- › Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver
- › Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt
- › Fastsett kassasjonsfrister / Lag en oppdatert bevarings- og kassasjonsplan



Et tilsyn fra
Arkivverket
skal:



Tilsyn og veiledning.

- Brukerorientert arkivtilsyn.
- Lettere å »bruke« rapportene – kortere, mer fokuserte enn tidligere.
- Alle pålegg har lenker til veiledere.
- Bedre oppfølging etter tilsynsdagen.



Antall pålegg:

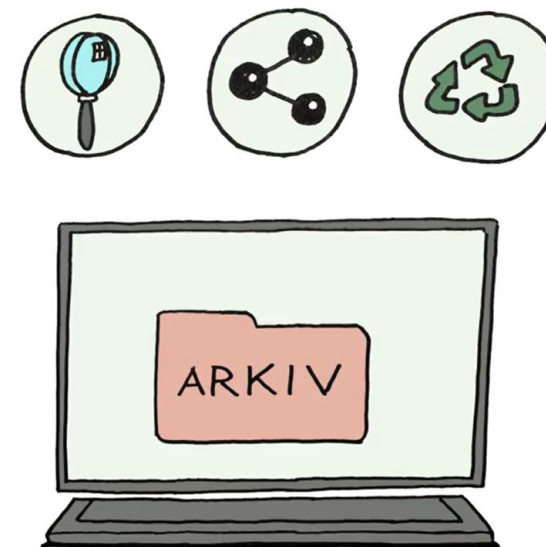
Antall pålegg 2022: **368**

Antall pålegg lukket 2022: **275**

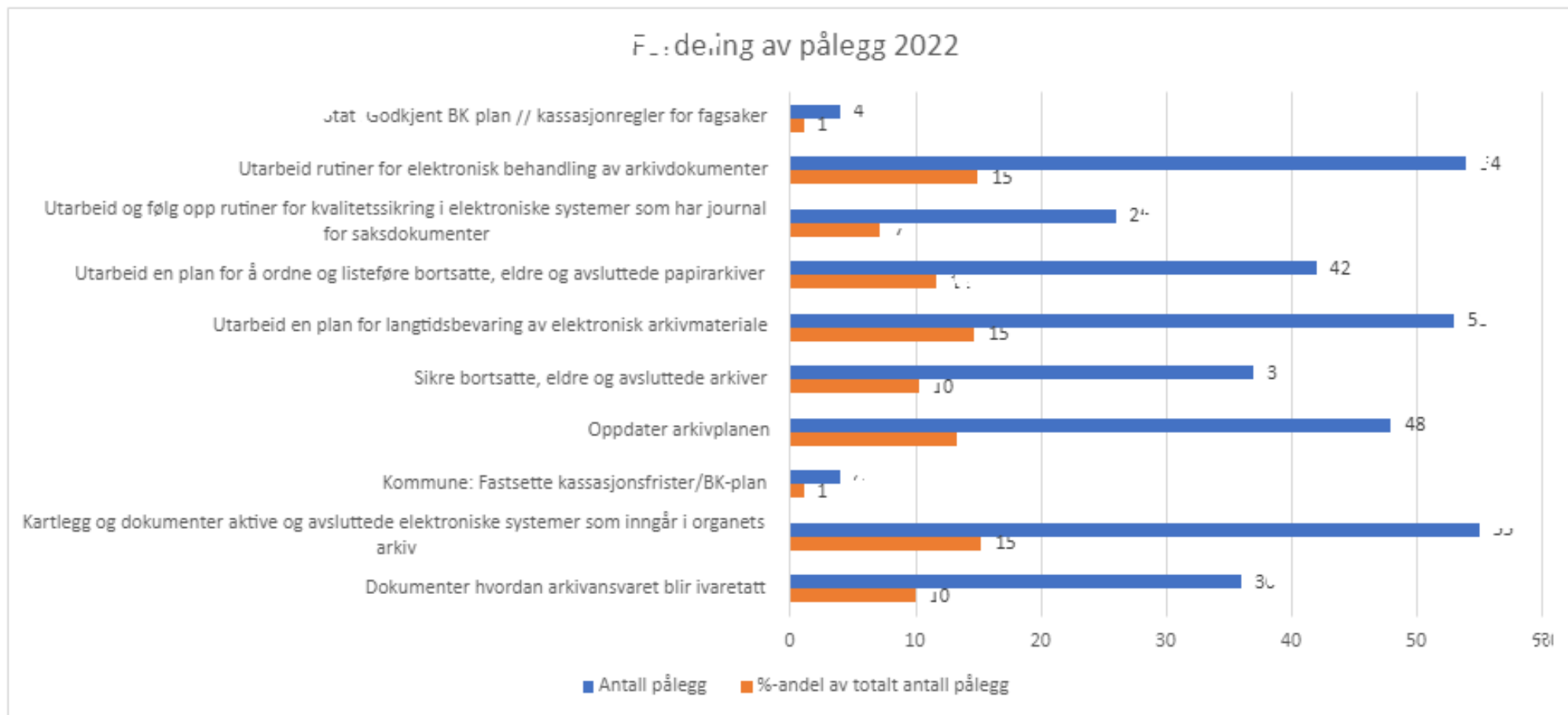
Antall tilsyn lukket uten åpne pålegg 2022: **31**

Tilsyn lukket med åpne pålegg 2022: **20**

Det vil si at **39 %** av tilsynene ble **lukket med åpne pålegg**.



Vanligste pålegg.



Systemoversikt og 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
- **Hvordan lukke avviket:** Kartlegge og dokumentere alle tidligere og nåværende fagsystemer. Kommunen må etablere og implementere de påkrevde instruksene og retningslinjene for elektronisk arkiv.

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.
- **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.



Konsekvenser når vi ikke forstår viktigheten av arkiv og dokumentasjonsforvaltning?

- › Utydelig ansvarsfordeling.
- › Manglende oversikt.
- › Ingen plan og tiltak for langtidsbevaring.
- › Ressursmangel.
- › Dokumentasjon og informasjon bort fra offentlig kontroll.
- › Tap av samfunnskritisk dokumentasjon.

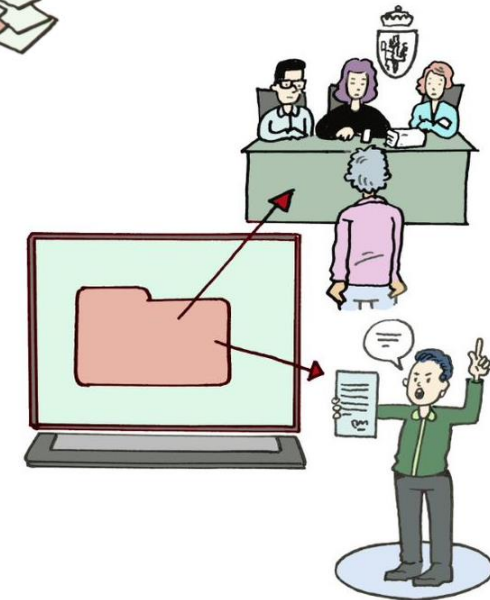
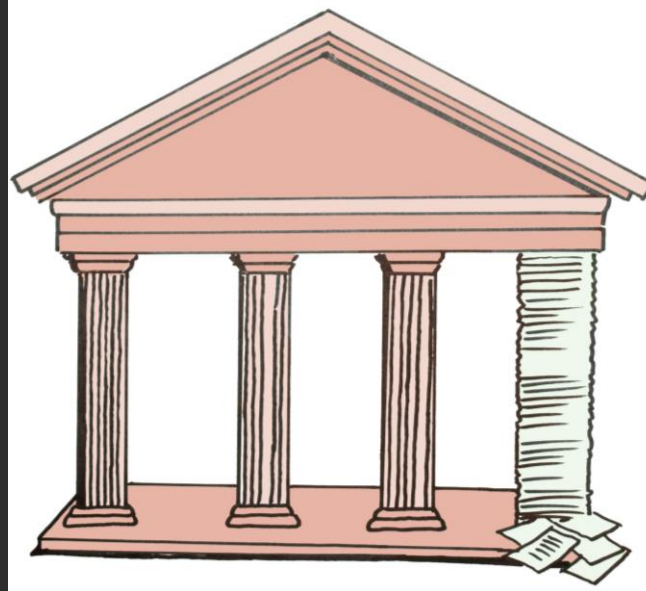


Vi ønsker at tilsynsbesøkene skal bidra til...

- ... bedre dokumentasjonsforvaltning i offentlig sektor.



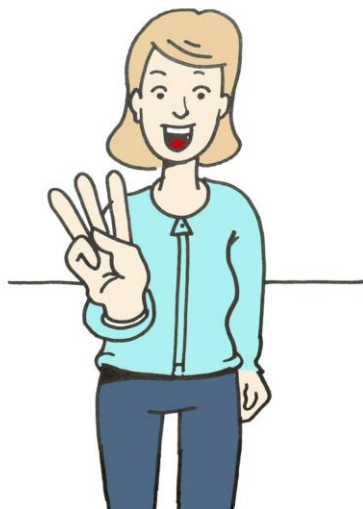
Vi ønsker at
tilsynsbesøkene
skal bidra til...



Det handler om mennesker og samfunn.

Rettssikkerheten min
er ivaretatt

Jeg forstår min
historie

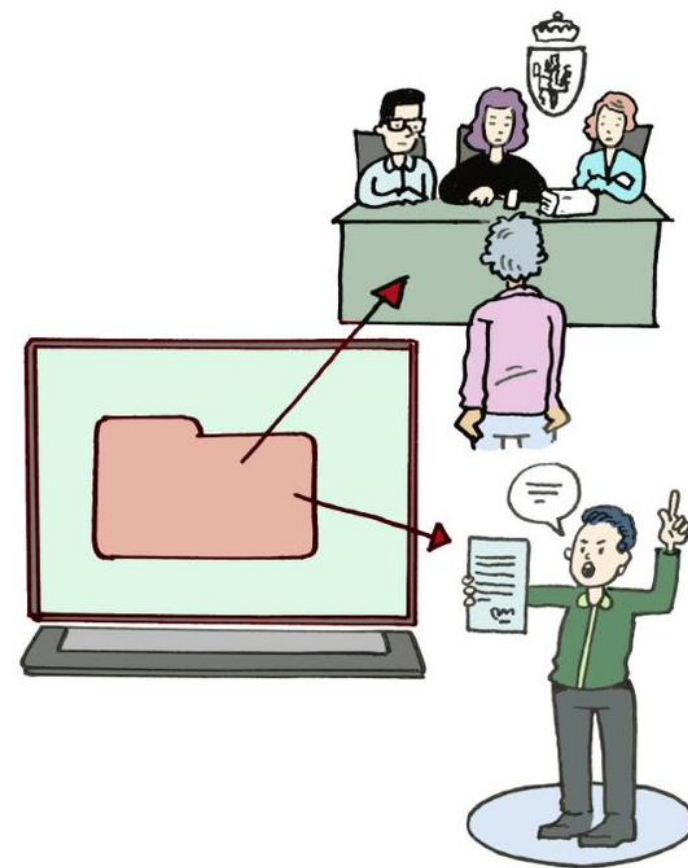


Jeg har tillit til
offentlig sektor

Vi drømmer om at
informasjonen som tas vare på
gjenspeiler **beslutningene** som
tas, og **kontaktpunktene**
mennesker i dag har med det
offentlige Norge.

Rettssikkerhet og demokrati.

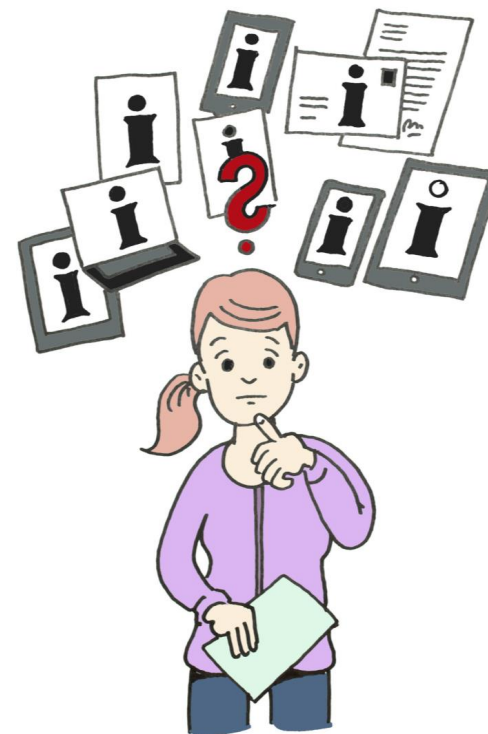
- Det offentlige utfører viktige samfunnsoppgaver - som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen.
- Arkiv er troverdige kilder, og bidrar til ansvarlighet.





10 tips til god dokumentasjonsforvaltning.

- Så blir det kanskje lettere når dere får tilsynsbesøk....



Tips 1: Bestem og dokumenter hvem som gjør hva - og hvem som har ansvaret

- ✓ Få med alle deler av arkivarbeidet i hele organisasjonen.
- ✓ Pass på at alle kjenner sin rolle, oppgaver og ansvar.
- ✓ Husk arkiv-perspektivet ved endringer i for eksempel organisasjonsstruktur eller datasystemer.
- ✓ Les mer i [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).

Tips 2: Vit hva dere lager, hvilke regler som gjelder og hvordan dere redder det til slutt.

- Dette er en vesentlig del av arkivplanen. Den skal beskrive hvordan arkivarbeidet er organisert, hvilke rutiner som gjelder, hva arkivet består av og hvordan det skal tas vare på.
- Les mer i [veileder for hvordan etablere internkontroll for arkiv](#).

Tips 3: Vit hvor den elektroniske dokumentasjonen er.

- Ha oversikt over alle elektroniske systemer som danner og inneholder arkiv - det er ikke bare sakarkivet og det er ofte flere enn man tror.
- Kartlegg hva som skal tas vare på, og hvor lenge.
- Les mer i [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske systemer](#)

Tips 4: Lag gode rutiner for alt av elektronisk arkiv.

- Gode rutiner reduserer risiko og hever kvaliteten på arkivet.
- De skal beskrive ansvarsforhold, arbeidsrutiner og systemteknisk informasjon for alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering eller tilgang til arkivdokumenter
- Les mer i [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#).

Tips 5: Bestem hvordan dere skal kvalitetssikre dokumentasjonen.

- God kvalitetssikring er avgjørende for tilliten til dokumentasjonen som finnes i arkivet, og for at journalen skal fungere som et verktøy både internt, for innbyggerne og pressen.
- Les mer i [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#).

Tips 6: Ha en plan for «den elektroniske evigheten».

- Å bevare elektronisk arkivmateriale trygt og tilgjengelig over lang tid krever kunnskap og langsiktig planlegging.
- Les mer i [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale.](#)

Tips 7: Rydd kjeller og loft.

- Eldre og avsluttet papirarkiv skal ordnes, pakkes og merkes.
- Det kan være tidkrevende arbeid, så ha en plan for når og hvordan det skal skje.
- Les mer i [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#).

Tips 8: Oppbevar gamle papirarkiver riktig.

- Arkivene skal være sikret mot vann, brann, skadedyr og andre fysiske farer
- Materialet skal være tilgjengelig for dem som skal bruke det, og ikke for andre.
- Les mer i [veilederen for krav til arkivlokaler](#).

Tips 9: Samarbeid med andre.

- Sørg for faglig påfyll og deling av kompetanse. Det finnes mange som jobber med de samme problemstillingene.
- Delta i Arkivfaglig forum på [Facebook](#)
- Snakk med IKT og ledelsen!

Tips 10: Hjelpen finnes – bruk den!

- Delta på konferanser/samlinger/kurs. Bygg nettverk med andre arkivledere og arkivarer slik at du ikke blir stående alene.
- Bruk IKA aktivt, gjerne også på tilsyn!



Spørsmål?



Ny arkivlov og forskrift.

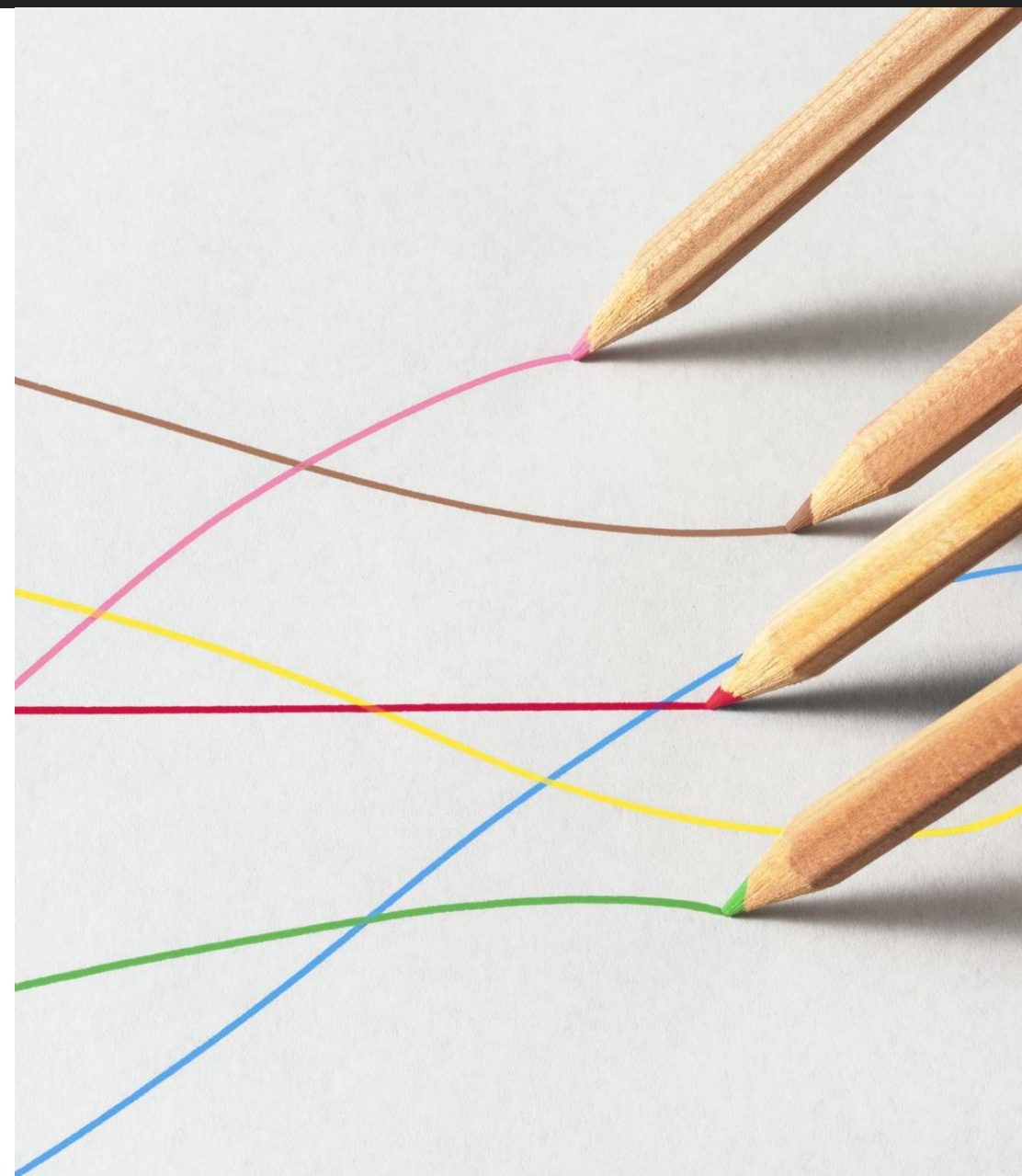


Fem punkter i lovforslaget som samsvarer godt med Arkivverkets innspill og ønsker til den nye loven:

- 1. Regulering i forskrift gir bedre fleksibilitet.
- 2. Utvidet virkeområde for arkiv.
- 3. Viktige prinsipper er satt .
- 4. Digital pliktavlevering vedtas.
- 5. Lovregulering av fellesløsninger

Oppdrag fra KUD:

- Utarbeide forslag til ny arkivforskrift.
- Skrive tilhørende høringsnotat.
- Ha tett kontakt og diskusjon med KUD underveis i arbeidet.
- Lage en disposisjon til ny forskrift og en framdriftsplan for arbeidet.



Utgangspunktet for arbeidet med ny arkivforskrift:

- Forslag til ny arkivlov fra KUD i høringsnotat 5. oktober 2021
 - Lovforslaget inneholder i alt 22 forskriftshjemler fordelt på åtte paragrafer.
- Utredninger som vil kunne ha betydning for arbeidet:
 - Arkivlovutvalgets utredning NOU 2019: 9 *Fra kalveskinn til datasjø*.
 - Den kommende rapporten fra utvalget for bevaring av digitalt skapt dokumentasjon.

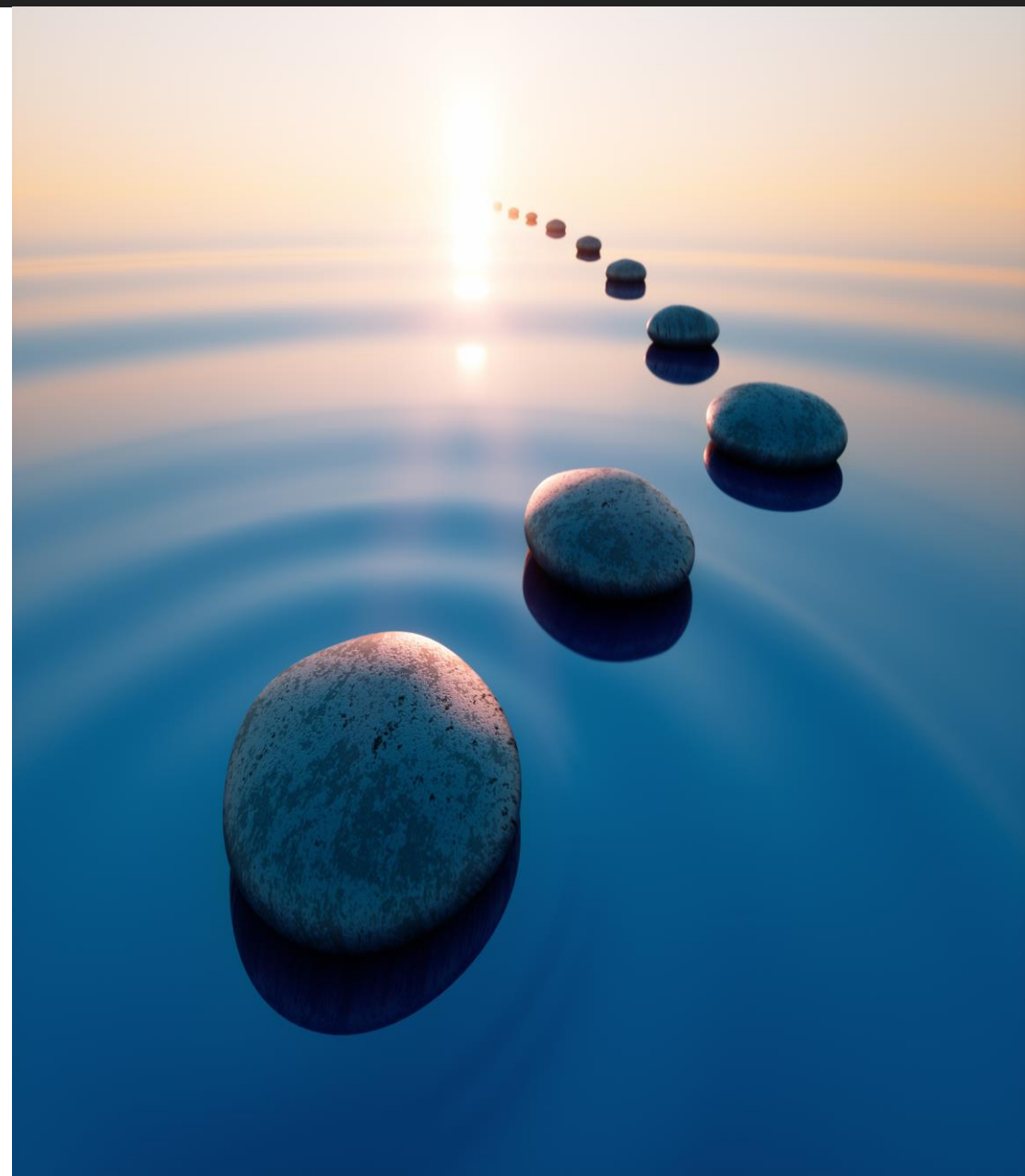
Hva skal løses i forskrift?

- **Virkeområde.** Hvem loven skal gjelde for (lovforslaget § 2)
- Innholdet i **arkivplanen** (lovforslaget § 4)
- Hvordan **offentlige organer skal sikre, ordne og forvalte arkivene sine** (lovforslaget § 4)
 - Flere forskriftshjemler.
- Arkivpliktig informasjon som blir dannet i et **felles system** (lovforslaget § 5)
- Lagring av **digitale arkiv** innenfor EØS-området (lovforslaget § 7)
- Destruksjon av **personopplysninger** i arkiv i særlige tilfeller (lovforslaget § 8)
- **Bevaring** for ettertiden og **kassasjon** av offentlige arkiver (lovforslaget § 9)
- Avlevering av arkiv til **langtidsbevaring** (lovforslaget § 10)
 - Flere forskriftshjemler
- **Tilgjengeliggjøring** av arkiver som er avlevert til langtidsbevaring (lovforslaget § 11)

Brukervennlig regelverk!

- Det er et mål at det skal være enkelt å finne frem til hvilke regler som gjelder.
- Ordene i regelverket bør være i samsvar allmennspråket, med mindre det er grunn til å bruke faguttrykk.
- Samme ord bør brukes om det samme.
- Den innholdsmessige oppbygningen av ny arkivforskrift bør være systematisk, klar og oversiktlig.

Illustrasjon: Stockbilder



Digitaliseringsvennlig regelverk!

- Det bør ikke være nødvendig å endre loven eller forskriften i samme takt som teknologien.
- På områder med høy teknologisk utvikling er det ikke nødvendigvis hensiktsmessig å lage detaljerte regler om bruken av teknologien i forskrift, men heller forskriftsfeste overordnede mål og krav.
- Vi skal vurdere om tekniske regler kan tas inn i standarder eller veiledninger i stedet for å vedtas som forskrift.



Viktige milepæler:

- VÅREN 2024: KUD sender lovproposisjon om ny arkivlov til Stortinget
- VÅREN 2024: Forslag til ny arkivforskrift sendes på høring
- 1. JANUAR 2025: Ny arkivlov og ny arkivforskrift trer i kraft

