



KOMMUNEREFORM – ARKIV OG DOKUMENTASJONSFORVALTNING

FASE II – Hva må gjøres etter at vedtak om sammenslåing er fattet?





Sammenslåingsfasen

- *Arkivverkets tilsynsvirksomhet og utfordringer i kommunal sektor*
- *Den nye kommunens arkivfunksjon (arkivtjeneste)*
- *Håndtering av digitale arkiv*





KOMMUNEREFORM – ARKIV OG DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Arkivverkets tilsynsvirksomhet og utfordringer i kommunal sektor



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*
- *De 7 mest vanlige påleggene i 2017, omfatter fleste tiltaksområdene i en sammenslåingsprosess*
- *Tidsramme for lukking av pålegg: 3 – 12 måneder*





Arkivansvar og organisering av arkivarbeid

- **Krav:** Eit offentleg organ har ansvaret for at undeliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste. Arkivtenesta skal vere felles for organet
- **Utfordring:** Desentralisering - mangler samhandling mellom arkivtjeneste, fagenheter og arkivdepo. Utydelig organisering og delegering av ansvar/roller innenfor arkiv -
- **Hvordan lukke avviket:** Kommunen må etablere klare framstillinger av rolle- og ansvarsfordeling innen alle arkivrelaterte områder.
- **Påleggsfrist:** 6 måneder



Arkivplan

- **Krav:** Eit offentleg organ skal ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet
- **Utfordring:** Arkivplan omfatter bare sentralarkivet. Mangler beskrivelse av fagarkiv og fagsystem
- **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





Journal og arkivsystem og fagsystemer

- **Krav:** En forutsetning for elektronisk lagring av saksdokumenter er at det blir benyttet fullgode systemer, rutiner, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjent av Riksarkivaren
- **Utfordring:** Mangler beskrivelse av overgang til elektroniske arkiv (Riksarkivarens forskrift). 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



Kvalitetskontroll journal- og arkivsystem

- **Krav:** Organet skal lage administrative rutiner som sikrer at arkivtjenesten kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen
- **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:** kommune må kvalitetssikre og journalføre ikke ferdigstilte journalposter i journal- og arkivbasen sin og gjennomgå og følge opp sine rutiner for kvalitetskontroll
- **Påleggsfrist:** 3 måneder





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
- **Utfordring:** Bare halvparten av Kommune-Norge har noen gang tatt uttrekk fra avsluttede systemer
- **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



Arkivlokaler

- **Krav:** Arkivforskriften stiller detaljerte krav til arkivlokaler for bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver: "Arkivlokala hos offentlege organ skal gi arkivmaterialet vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge."
- **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 ut av tilfluktsrom. 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





Ordning av papirarkiver

- **Krav:** Arkivforskriften stiller krav om at eldre og avsluttede arkiver skal være ordnet, pakket, etikettert og listeført etter bestemte normer, jf. kravene i Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner. Tilsvarende krav stilles til borgsettingsarkiver
- **Utfordring:** Stor mangel på tilrettelegging av papirarkiver. Mye som ikke har vært overført til depot. Konsekvenser: 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:** 8-12 måneder



KOMMUNEREFORM – ARKIV OG DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Den nye kommunens arkivfunksjon (arkivtjeneste)



Organisering av arkivfunksjonen

- *Riksarkivarens forskrift § 4: «Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. Arkivplanen skal, i tillegg til å oppfylle krav som ellers følger av denne forskriften, minst inneholde:*
 - *a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester»*
- *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.)*



Sentralisert vs. desentralisert arkivfunksjon (arkivtjeneste)

- *Sentral arkivtjeneste – fordeler:*
 - *Større fagmiljø og mindre sårbarhet*
- *Desentral arkivtjeneste – fordeler:*
 - *Nærhet til fagområdene og saksbehandlere*



KOMMUNEREFORM – ARKIV OG DOKUMENTASJONSFORVALTNING

Håndtering av digitale arkiv





Få oversikt over systemer

- *Alt arbeid knyttet til bevaring fordrer at man har en fullstendig oversikt over systemer i kommunen.*
 - *Kommunen bør allerede ha en god oversikt over egne arkiv og systemer, eksempelvis kommunens lisensoversikt over egne systemer. Bruk eksisterende oversikter aktivt i kartlegging så kartleggingen blir fullstendig.*
 - *Dersom kommunen ikke har en god oversikt over sine egne systemer kan dette gjøres ved å sende ut et skjema for kartlegging til samtlige enheter.*
 - *Det er viktig å få frem systemets bruk og innhold. Bruk for øvrig kommunens mal for arkivplan for å se hva en kartlegging bør ettespørre.*

Les mer her - <http://www.kommunereformarkiv.no/veileder/1-oversikt/>



Få oversikt over systemer

- *En av de viktigste forberedelsene en kommune her kan gjøre er å kartlegge samtlige fagsystemer uten Noark 5-godkjenning. Følgende to spørsmål bør tas hensyn til i en slik kartlegging:*
 1. *Hvilke fagsystemer uten Noark-godkjenning produserer bevaringsverdig dokumentasjon?*
 2. *Har kommunen en klar strategi for hvordan dokumentasjon fra disse systemene skal bevares?*



Andre kommunale arkiv

Husk at kommunen ikke alltid sitter inne med alle av sine egne arkiv

- For noen tjenester gjelder det at disse er satt ut til interkommunale selskaper. Sørg for å avklare hvilken type tjenester interkommunale samarbeidsordninger er ansvarlige for samt hvilke systemer benyttes for å dokumentere disse. Avklar hvordan disse tjenestene blir dokumentert, samt om man må sette inn tiltak for å sikre dokumentasjon ved sammenslåing.*
- For andre kommunale tjenester gjelder det at disse er satt ut til private aktører. Barnehage er et godt eksempel på en slik tjeneste. Avklar også her om det er behov for å sette inn tiltak for å sikre dokumentasjon i en overgang.*

FØR VEDTAK

SAMMENSLÅINGSFASE

NY KOMMUNE



Eldre systemer og arkiv

Selve overgangen vil være en travel tid. Sørg for at samtlige eldre systemer som inneholder bevaringsverdig materiale håndteres før man går i gang med selve kommunesammenslåingen.

- Dette betyr at for samtlige eldre system som er avsluttet men ikke deponert bør man iverksette arbeidet med å deponere bevaringsverdig materiale så fort som mulig.*
- Ta utgangspunkt i arkivplan og bevaringsvurderingen for systemet, og benytt beslutningsdiagrammet i veilederen for å avgjøre hvordan systemet skal bevares på best mulig måte.*



Sammen slåing – data som skal være med videre

- *Ved kartlegging av systemer i en kommune bør man også ta høyde for å kartlegge hvilke systemer som produserer dokumentasjon som må være tilgjengelig for den nye kommunen.*
- *Når oversikten over disse systemene er klare bør man utarbeide en klar strategi for hvordan opplysningene skal migreres inn i nye systemer hos den nye kommunen.*



Avtaler med leverandører

- *For all konvertering av dokumentasjon fra eldre til nyere system gjelder det at dette vil være oppgaver som må utføres av leverandørene av systemet.*
- *IT-avdelingen vil nok i stor grad stå ansvarlig for dette arbeidet internt i kommunen, men arkivenheten må sørge for at riktig dokumentasjon blir tatt med videre.*
- *Det bør være mulig å be leverandør om å generere uttrekk fra systemer når man først er i gang med å konvertere disse.*



Konvertering og avlevering

- *Dette er ikke nødvendigvis den samme informasjonen som skal avleveres som arkiv. Vi anbefaler at den komplette databasen, helt uforandret, blir deponert som en SIARD-fil til depot-institusjonen, sammen med all dokumentasjon og alle rutiner som var implementert i kommunen. Alle data er lagret i en database, og det er denne som må anses å være arkivet, frem til et eventuelt arkivuttrekk kan foretas.*
- *Det er i kommunens interesse å ta en sikkerhetskopi av systemet før det gjøres konverteringer, endringer eller «opprydding» av saker, journaler, registreringer eller lignende. Antallet systemer, antallet poster og den noe uoversiktlige situasjonen en kommunesammenslåing kan gi, krever at man sikrer informasjonen på flere enn en måte.*



Planlegge uttrekk av avsluttede systemer

Kommunen bør ha en klar strategi for hvordan bevaringsverdig materiale produsert av elektroniske systemer skal bevares og deponeres ved avslutning.

- For hvert system bør det foreligge en bevaringsvurdering som gjør rede for systemets bevaringsverdige innhold.*
- Bevaringsvurderingen bør også inneholde en konkret redegjørelse for hvordan materialet skal bevares. Eksempelvis om bevaringsverdig dokumentasjon har blitt skrevet ut på papir, eller om det er behov for elektronisk arkivuttrekk.*
- Strategien bør også gjøre rede for hvem som eventuelt skal generere det elektroniske arkivuttrekket, og hvem som skal teste og kvalitetssikre dette i etterkant.*

FØR VEDTAK

SAMMENSLÅINGSFASE

NY KOMMUNE



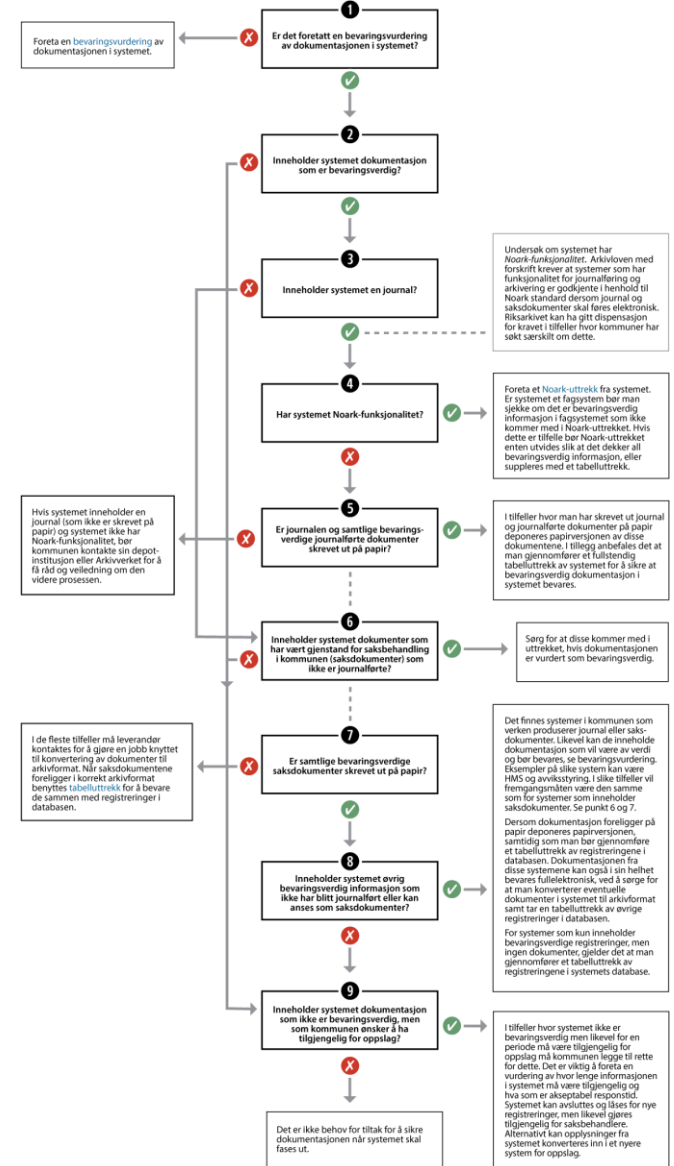
Etter sammenslåing

- *For elektronisk materiale vil prosessen med kommunesammenslåing utløse behov for å avslutte og deponere systemer etter gjennomført sammenslåing av kommuner.*
- *Veilederen presenterer et prosesskart som skal bistå kommunen med viktige spørsmål for å avklare hvordan system og innhold på best mulig måte skal bevares.*



Hva bevarer hvordan?

- Inneholder systemet dokumentasjon som er bevaringsverdig?
- Inneholder systemet dokumentasjon som ikke er bevaringsverdig, men som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for oppslag?
- Inneholder systemet en journal?
- Inneholder systemet saksdokumenter?
- Inneholder systemet øvrig bevaringsverdig informasjon som ikke har blitt journalført eller kan anses som saksdokumenter?





Hva er et arkivuttrekk

- *Med uttrekk menes at man henter ut bevaringsverdige opplysninger fra et elektronisk system, og gjør de på så måte uavhengig av det opprinnelige systemet opplysningene ble skapt i.*
- *Arkivloven opererer hovedsakelig med to type uttrekk. Den ene typen er uttrekk etter Noark standard og benyttes for systemer som er godkjente i henhold til Noark standard. For systemer som ikke følger Noark standarden skal såkalte tabell uttrekk benyttes.*



Hvem gjør hva i forbindelse med uttrekk?

Det er også viktig å planlegge klare roller og ha en klar ansvarsfordeling i forbindelse med avslutning av systemer

- Kommuner bør selv stå ansvarlig for sin egen bevaringsvurdering. Mer spesifikt gjelder det muligens at systemeier bør stå ansvarlig for bevaringsvurderingen.*
- Leverandør av systemet bør stå ansvarlig for generering av uttrekk som følger bevaringsvurderingen. Start dialog med leverandør tidlig i prosessen.*
- Den som genererer uttrekket bør ikke stå ansvarlig for testing og kvalitetssikring av dette i etterkant. Dersom kommunen er medlem hos et interkommunalt selskap bør det interkommunale selskapet bistå med bevaringsvurderingen i forkant av uttrekk, og testing og kvalitetssikring av uttrekket i etterkant.*



Overføring av uttrekk til digitalt depot

- *Det er viktig at det elektroniske arkivuttrekket blir overført til et digitalt depot som følger OAIS-modellen. Formålet med et digitalt depot er å sørge for at materialet blir bevart- og tilgjengeliggjort riktig over tid.*
- *For kommuner som er medlem ved et Interkommunalt Arkiv bør man forholde seg til aktuelt IKA sin deponeringsinstruks for digitalt materiale.*