



# Nye arkivforskrifter – arkivplan og internkontroll

**Jorunn Bødtker**

**Norsk Arkivråds seminar 20. mars 2018**

# Hva gjør vi med arkivplanen og internkontroll – spesielt for stat

- De nye forskriftene og veiledningen
- Arkivplan
- Internkontroll
- Kommenterer ikke andre endringer i forskriftene!

# Nye arkivforskrifter fra 2018 - lenker

- Forskrift om offentlege arkiv - arkivforskriften (AF)  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105>
- Riksarkivarens forskrift (RAF)  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286>
- Arkivverkets nettartikkel om forskriftene  
<https://www.arkivverket.no/nyheter/nye-forskrifter-fra-1.januar-2018>
- Internkontroll for informasjonssikkerhet – Difi  
<http://internkontroll.infosikkerhet.difi.no/>
- ISO 30300-serien

# Arkivplan i arkivforskriften

## § 4 Arkivplan og internkontroll

<https://lovdata.no/SF/forskrift/2017-12-15-2105/§4>

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.

# Arkivplan i Riksarkivarens forskrift (1)

## Arkivplan § 1-1

<https://lovdata.no/SF/forskrift/2017-12-19-2286/§1-1>

(1) Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan jf. arkivforskriften § 4. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. I arkivplanen skal organet dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, jf. arkivlova § 2 bokstav b .

# Arkivplan i Riksarkivarens forskrift (2)

(2) 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,
- b) rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. arkivforskriften § 12,
- c) rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene,
- d) klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. arkivforskriften § 5,
- e) oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret,
- f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene, jf. arkivforskriften § 16, og
- g) avleveringsplan for statlige organ, jf. arkivforskriften § 19.

## Rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene - §12

Organet skal utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Rutinane skal sikre at

- a) det går fram kven som har oppretta og registrert dokumenta, og at berre personar med rett autorisasjon kan gjere dette
- b) dokumenta er sikra mot ikkje-autoriserde tilføyningar, slettingar og endringar
- c) dokumenta er tilgjengelege for bruk
- d) alle dokument for organet som blir sende frå eller til eller lagt fram for tilsette i organet blir behandla som dokument til eller frå organet. Det same gjeld for dokument til eller frå den politiske leiinga i eit organ.

Rutinane skal òg sikre at nye saksdokument blir registert på ei eksisterande eller ny sak.

Offentlege organ skal ha reglar og rutinar for behandling av dokument som av tryggingssgrunnar må handterast særskilt.

# Hva er så nytt? Direkte eller som følge av...

- Klassifikasjon som bl.a. viser hvilke prosesser arkivdokumenter inngår i
- Rutiner for autentisering og signering, herunder digital signatur
- Rutiner som definerer ansvar for vurdering av spørsmål om offentlighet
- Internkontroll



# Internkontroll – nytt

***Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet - § 1-1 RAF***

*På AAs nettside: En arkivplan er et virkemiddel for å sikre kvalitet i arkivene og i virksomhetens dokumentasjonsforvaltning. Brukt riktig kan den være et viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderinger og internkontrolltiltak for å møte risiko, og som sikrer at virksomheten forvalter dokumenter og øvrig informasjon som en ressurs.*

Henviser til internkontroll for informasjonssikkerhet (Difi)

# Internkontroll – informasjonssikkerhet

## ISO 27001 - eForvaltningsforskriften § 15



# Internkontroll for informasjonssikkerhet

- eForvaltningsforskriften § 15 – Difis veiledning bygger på ISO 27001

Forvaltningsorgan som benytter elektronisk kommunikasjon skal ha beskrevet mål og strategi for informasjonssikkerhet i virksomheten (sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi). Disse skal danne grunnlaget for forvaltningsorganets internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Sikkerhetsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.

Forvaltningsorganet skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet. Internkontrollen bør være en integrert del av virksomhetens helhetlige styringssystem. Det organet departementet peker ut skal gi anbefalinger på området.

Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risiko.

# Ledelsens styring og oppfølging

- Virksomhetsledelsens gjennomgang
- Delegere og følge opp gjennom linjen
- Sikre finansielle rammer for internkontroll- og arkivarbeidet
- Kommunisere viktighet
- Løfte og håndtere problemstillinger gjennom linjen
- Krise- og beredskapshåndtering

# ISO 30300-serien

ISO 30300:2011: Informasjon og dokumentasjon - Ledelsessystemer for dokumentasjon - Grunntrekk og terminologi

ISO 30301:2011: Informasjon og dokumentasjon - Ledelsessystemer for dokumentasjon - Krav

ISO 30302:2015: Informasjon og dokumentasjon - Ledelsessystemer for dokumentasjon - Retningslinjer for implementering

# Dette kan bli bra!

- Arkiv- og dokumentasjonsforvaltningen får plass sammen med kvalitetssystemene og strategidokumentene
- De viktige arbeidsprosessene kartlegges mht. dokumentasjonskrav
  - Dokumentasjonskrav «må leses ut av» lover- og forskrifter
  - Forvaltningslovutvalget