

Internkontroll for arkiv – den nye arkivplanen?

Kristine Synnøve Brorson,

Senior Consulting Manager Sopra Steria

Norsk Arkivråds Høstseminar 19.10.2017

Internkontroll for arkiv

1. Hva?
2. Hvorfor?
3. Hvordan?





1. Hva er internkontroll for arkiv og dokumentasjon?

Er dette noe jeg trenger å kjenne til?


Hva er internkontroll?

«Internkontroll, egenkontroll, system for at enkeltbedrifter og virksomheter skal planlegge og organisere et kontroll- og dokumentasjonssystem for å sikre oppfyllelse av krav fastsatt i lover og forskrifter.»

Kilde: Store norske leksikon – Internkontroll: <https://snl.no/internkontroll>




Er ikke dette en del av arkivplanen?

 Lover og regelverk


 Prosedyrer

 Arkivfaglig utdyping

 Periodiske arkivrutiner

 Spesialrutiner

 Kvalitetssikring

 Arkivserier og datasystemer

 Arkivserier

 Elektroniske system

 Arkivdepot

 Depotordning

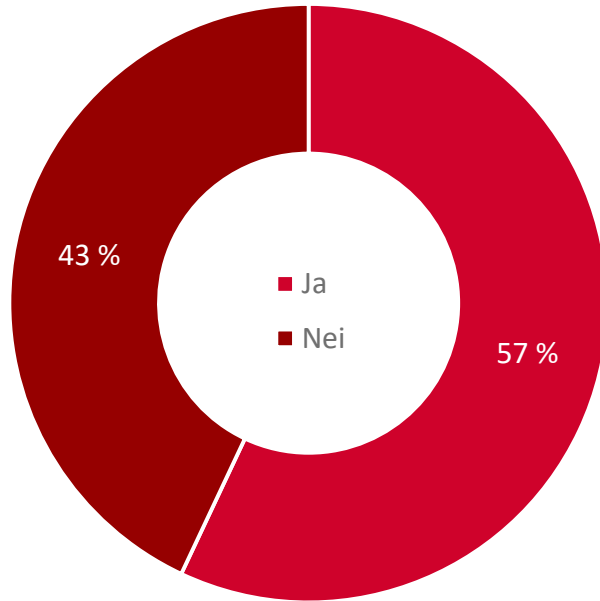
 Reglement

 Arkivplan.no

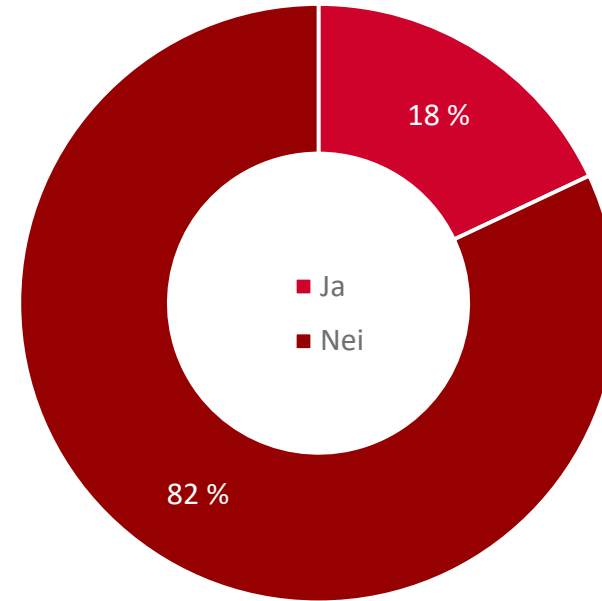


Er arkivplan et levende strategisk dokument?

Har ajourført arkivplan?

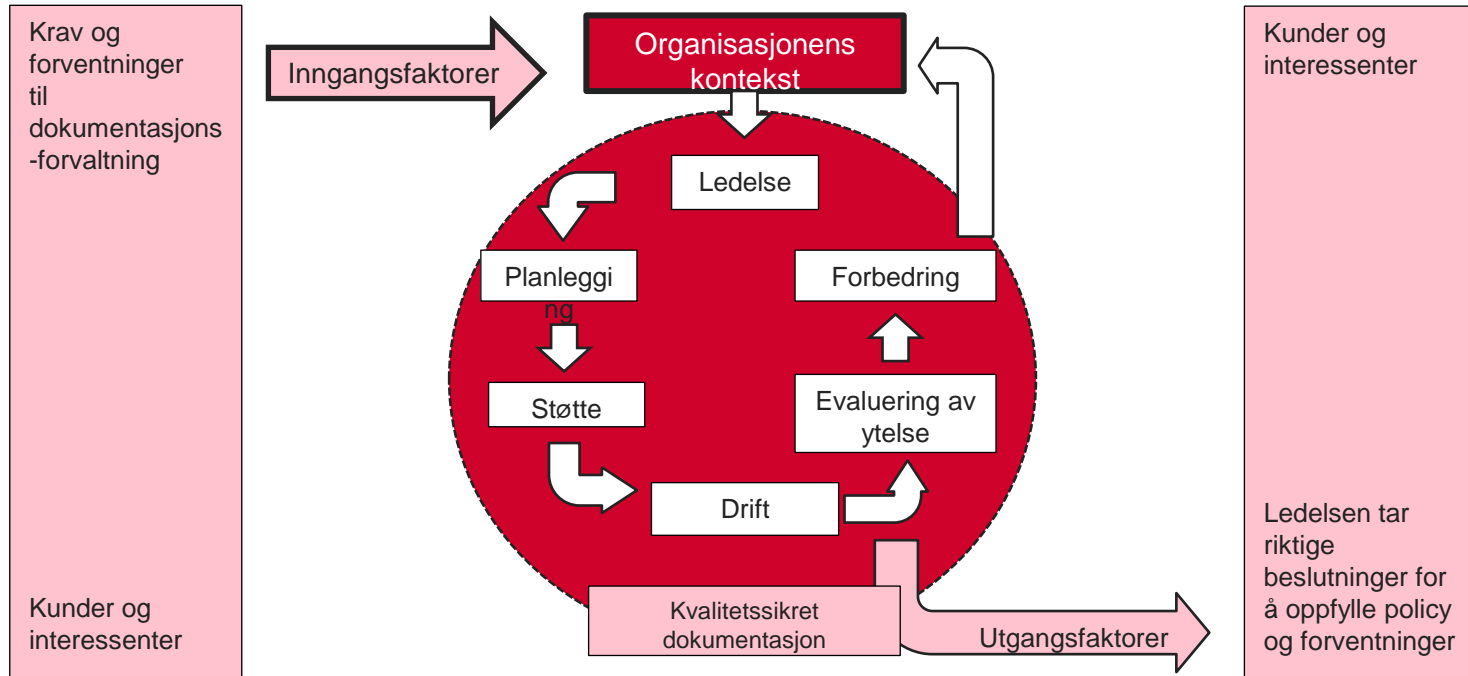


Har kassasjonsplan?



Hva er internkontroll for dokumentasjon?

ISO 30300, ISO 30301, ISO 30302 Ledelsessystem for dokumentasjon



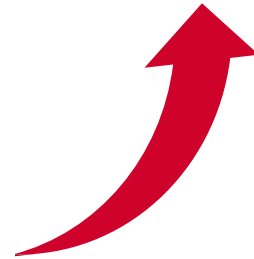
Fra arkivplan til internkontroll for dokumentasjon

En oversikt over
virksomhetens informasjon
og arkiv og
saksbehandlingsrutiner



Strategi og planer for å sikre
dokumentasjonsbehovene
for virksomheten med
planer for gjennomføring av
tiltak

Fra arkivplan til internkontroll for dokumentasjon





2. Hvorfor skal vi begynne med internkontroll?

What's in it for me?

Den reviderte arkivforskriften vil mest sannsynlig inneholde krav om internkontroll for dokumentasjonsforvaltning og arkiv

§ 2-2. Arkivplan

Eit offentlig organ skal til kvar tid 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

Ny § 3. Internkontroll for arkiv

Alle offentlege organ skal til kvar tid ha internkontroll for arkiv.

Internkontrollen skal dokumentere korleis organet ivaretek arkivansvaret, og korleis arkivfunksjonen er organisert. Internkontrollen skal gje ei samla oversikt over arkiva til organet, jf. arkivlova § 2 bokstav b.

Internkontrollen skal i det minste innehalde

- a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, medrekna kvar ansvar for å forvalte arkiva er plassert
- b) rutinar for dokumentfangst, journalføring, innsyn og kvalitetssikring av arkiva
- c) rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva
- d) klassifikasjon
- e) oppdatert systemoversikt som viser kvar arkivdokument er lagra, og kva prosessar arkivdokumenta inngår i
- f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfristar og rutinar for gjennomføring av planane
- g) avleveringsplan for statlege organ, jf. § 27.

I kommunar og fylkeskommunar skal internkontrollen for arkiv òg innehalde strategiar for langtidsbevaring og tilgjengeleggjering av bevaringsverdige arkiv.

Riksarkivaren kan gi utfyllande føresegner om internkontroll for arkiv.



Internkontroll gir gevinster uavhengig av lovkrav om internkontroll

Etterleve regelverk

Kontrollere at virksomhetens
kjernefunksjoner blir
dokumentert

Forbedre saksbehandling og
arbeidsflyt

Forbedre
dokumentasjonsforvaltningen

Effektivisere bruk av ressurser
og verktøy



Gode internkontrollrutiner vil forhindre overraskelser ved revisjon og tilsyn



I en fullelektronisk verden har ikke postmottaket full kontroll
over all dokumentasjon i virksomheten



Internkontroll for dokumentasjon vil støtte informasjonssikkerhet og lovendringer som personopplysningsforordning/GDPR



Forbedret dokumentasjonsforvaltning for virksomheten



Sette retning for dokumentasjonsforvaltningen





3. Hvordan kan vi implementere internkontroll?

Hjelp, hva får jeg ansvar for nå?

Hvilke andre internkontroller kan vi bli inspirert av?

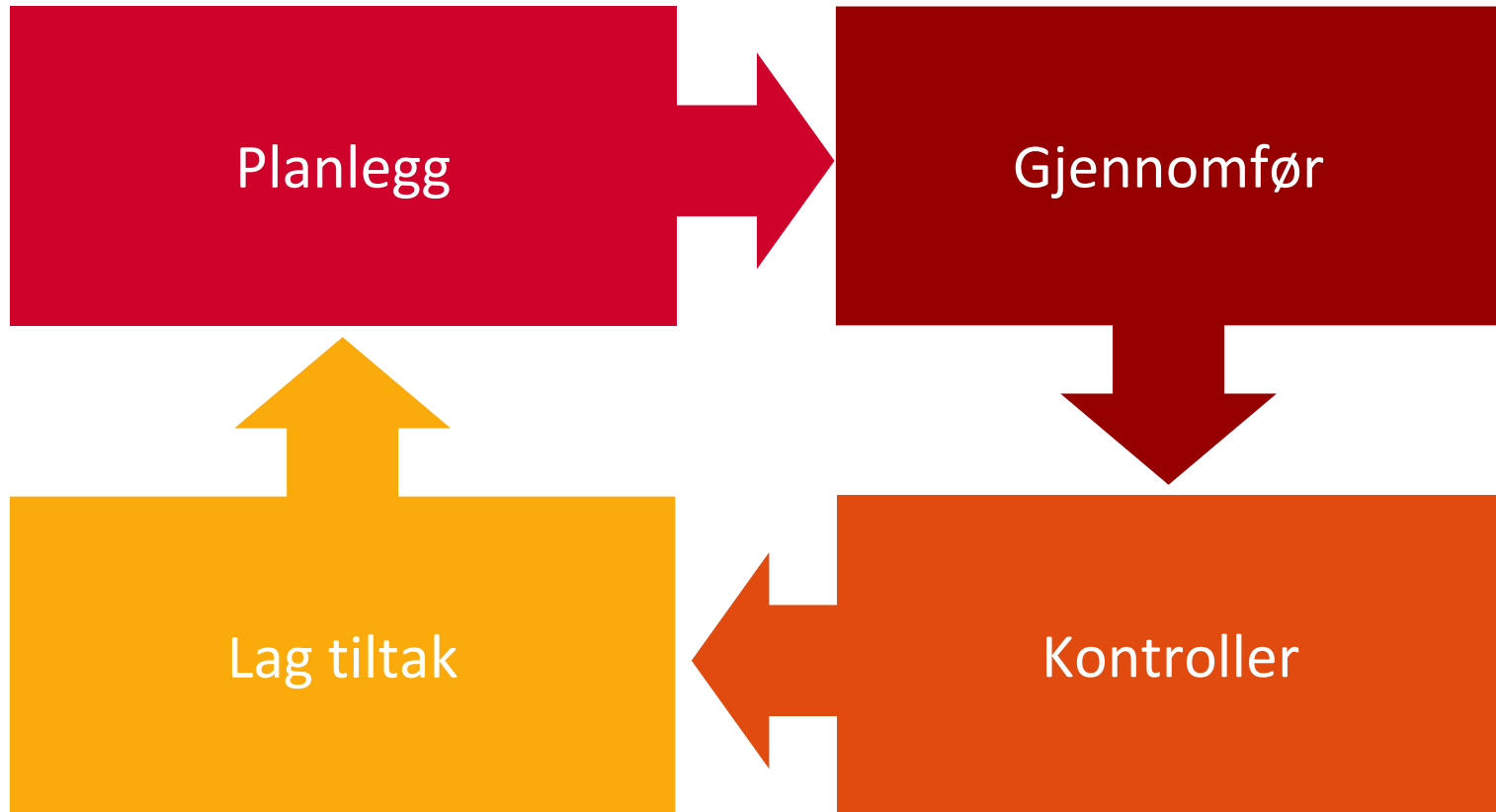
Internkontrollforskriften
(HMS)

Forskrift om ledelse og
kvalitetsforbedring i
helse- og
omsorgstjenesten

Internkontroll for
informasjonssikkerhet



Hvordan bruke arkivplanen som en rutine for internkontroll?



Hvordan komme fra arkivplan til internkontroll?

1. Innledning

- 1.1 Bakgrunn og formål
- 1.2 Oppdatering av arkivplan
- 1.3 Vedtatt arkivplan

2. Organisasjon

- 2.1 Om virksomheten
- 2.2 Om ansvar og myndighet
- 2.3 Organisering av dokumentasjonsforvaltningen
- 2.4 Arkivtjenestens oppgaver

3. Lover og overordnede retningslinjer

- 3.1 Lover og forskrifter
- 3.2 Instruksjer og overordnede retningslinjer

4. Rutiner og retningslinjer for virksomhetens arkivtjeneste

- 4.1 Egenutviklede bestemmelser, instruksjer og rutiner
- 4.2 Andre rutiner

5. Oversikt arkivbeholdning og informasjonsarkitektur

- 5.1 Fremfinningssystem
- 5.2 Arkivavgrensing
- 5.3 Bestandsoversikt

6. Dokumentasjonskrav

- 6.1 Dokumentasjonskrav til virksomheten
- 6.2 Overholdelse av dokumentasjonskrav
- 6.3 Restanse og kontroll

7. Bevaring og kassasjon

- 7.1 Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for virksomheten
- 7.2 Ansvar for bevaring- og kassasjon

8. Avlevering og periodisering

- 8.1 Avleveringsplaner
- 8.2 Periodiseringsplaner

9. Avtaler med eksterne og rutiner for oppfølging

- 9.1 Avtaler med eksterne
- 9.2 Rutiner for oppfølging av avtalene

10. Informasjonssikkerhet

- 10.1 Overordnet ansvar
- 10.2 Dokumentsikkerhet
- 10.3 Nødrutiner

11. Opplæring og kompetanse

- 11.1 Opplæring av andre
- 11.2 Kompetanseneving for arkivtjenesten

12. Risikohåndtering og tiltak

- 12.1 Risiko, mangler og tiltak
- 12.2 Rutiner og retningslinjer som mangler



Hvordan skal internkontroll følges opp?



Systematiske aktiviteter i en internkontroll innen informasjonssikkerhet



Ledelsens styring og oppfølging



Risikovurdering



Risikohåndtering



Overvåkning og hendeshåndtering



Måling, evaluering og revisjon



Kompetanse- og kulturutvikling



Kommunikasjon

Hvilke aspekter bidrar til å nå målene innen dokumentasjonsforvaltning?



Hvilke læringspunkter tar vi med oss?

- Større fokus på gjennomføring av faktisk internkontroll. Hvis ikke blir det bare et oppslagsverk, som før
- Rutine for internkontroll krever kontinuerlig oppfølging og rutinemessig og periodisk gjennomgang
- Viktig å involvere interessenter utenfor arkivet i utvikling av rutiner
- Viktig å tilpasse ambisjonsnivået for virksomheten slik at de er i stand til å gjennomføre tiltakene i internkontrollen



Takk for meg!



sopra  steria

Kristine Synnøve Brorson
Senior Consulting Manager
Information Management

+ 47 95 18 00 85
kristine.brorson@soprasteria.no

