



Reviderte forskrifter pr. 01.01.2018:

**Arkivforskriften**

**Riksarkivarens forskrift**

Kommentar til prioritering av arbeid nå.

Geir Magnus Walderhaug, Region øst

# Arkivforskriften - lite nytt

- Litt mindre detaljert
- Internkontroll
  - «den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll»
- Digitalisering for kassasjon
- Forsøk på å tilpasse forskriften til elektronisk arkivdanning
  - Blankettene er borte!
- MEN, arkivlovutvalget er nedsatt og skal levere mars 2019 –
  - Hva betyr det?

# Arkivforskriften

## § 1. Arkivansvaret i offentlig organ

- offentlige organ plikter å holde arkiv
- arkivene skal sikres som informasjonskilde for samtid og ettertid
- arkivansvaret tilligger øverste leder i organet, også for offentlige utvalg som organet har satt ned

“§2-1.Organisering av arkivarbeidet” er tatt ut, dvs krav om rollen arkivansvarlig

***Noe å tenke på hjemme:***

Har dette noen betydning for din virksomhet? I tilfelle hva gjør dere?

# Arkivforskriften

## § 4. Arkivplan og internkontroll

- krav om ajourført arkivplan som viser instruksjer, regler planer osv som gjelder for arkivarbeidet
- arkivarbeidet skal omfattes av organets internkontroll - øverste ledelse har ansvaret
- Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan (men ikke om internkontroll) dvs. vi finner detaljer i Riksarkivarens forskrift om kun arkivplan

# Riksarkivarens forskrift

## § 1-1 Arkivplan

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.

# Forholdet arkivplan og intern kontroll?

.....Arkivplanen skal **innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet.....**

## ***Oppgave i egen organisasjon:***

Hva er “organets internkontroll” i din virksomhet?

Har dere flere «internkontroll» for forskjellige funksjoner?

Hvilken er mest relevant for dokumentasjonsforvaltning/arkivtjenesten?

# Ny kommunelov

- Kan se ut som kommuneloven vil overstyre særlovers krav om internkontroll
- Noen lover er nevnt som obligatoriske
- Betyr dette store forskjeller på stat og kommune?

# Arkivforskriften

## § 5. Klassifikasjon

- krav om klassifikasjon som viser hvilke prosesser arkivdokumenter inngår i organet, jf. Riksarkivarens forskrift § 1-1 bokstav d
- skal skille mellom egenforvaltning og fagsaker

tatt ut:

- begrepet arkivnøkkel
- melding til riksarkivaren for nye og reviderte arkivnøkler

***Oppgave hjemme i egen organisasjon:***

Hvilke arkivdokumenter inngår i prosesser i din virksomhet?



# Prosessanalyse

- Når klassifikasjon skal være funksjonsbasert må vi ha kontroll over prosessene
- For å definere dokumentfangst må vi ha oversikt over prosessene

## ***Oppgave hjemme i egen organisasjon:***

Hva skal til for at din organisasjon får oversikt over hvilke prosesser som finnes?

# Arkivforskriften

## § 8. Adresse for e-post

- offentlige organ skal ha en egen adresse for mottak av e-post

tatt ut

- krav om sentralt e-postmottak
- e-post skal åpnes av arkivtjenesten
- om åpning av personlig adressert post

### ***Summeoppgaver:***

- hvilke konsekvenser har dette for arkivtjenesten?

# Arkivforskriften

## § 12. Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv

- krav til rutiner for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehold og bruk av dokument som inngår i arkiv

Riksarkivarens forskrift Kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokumenter

# Riksarkivarens forskrift

## Kapittel 3. Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument

### § 3-1. Krav til arkivsystem for elektroniske arkivdokument

- definisjon av arkivdokument - dokument som inngår i et arkiv
- krav til styring og lagring
- krav til Noark-system godkjent av Riksarkivaren
- krav til melding om bruk av system som ikke er Noark-godkjent inkl. test av systemet for arkivuttrekk
- krav til statlige organ om å sende melding til Riksarkivaren om alle arkivsystem som skal tas i bruk

#### ***Oppgave hjemme i egen organisasjon:***

Definisjonen av arkivdokument – er den helt klar?

# Riksarkivarens forskrift

## Kapittel 8. Konvertering for digital bevaring

Utdrag av § 8-1

(1) Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder konvertering av arkivmateriale på analoge lagringsmedier til digitale lagringsmedier der originalen på det analoge mediet destrueres etter konverteringen. Med analoge lagringsmedier menes papir, fotografi, lydbånd, video, film og andre medier som ikke er digitale.

(2) Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder konvertering av arkiv som skjer i **ettetid**. Konvertering i løpende arkivdanning reguleres av bestemmelsene i kapittel 3.

(3) Konvertering i tråd med bestemmelsene i dette kapitlet er bare tillatt for arkivmateriale som under arkivdanningen er **registrert i elektronisk journal eller tilsvarende elektroniske register**, og der materialets tilstand ligger til rette for konvertering.

## §§ 8-2...8-7

- krav til klargjøring av papir som skal skannes av Arkivverket
- krav til kvalitet, kvalitetssikring, gjenfinnbarhet
- vilkår for destruksjon - senest 6 mnd etter arkivversjon er testet og godkjent av arkivdepot. Organet må dokumentere alle krav, vurdere konsekvenser, juridiske rettigheter og plikter m.m
- forbud mot destruksjon av særskilte dokumenter (før 1950, historisk verdi)

### ***Oppgave hjemme i egen organisasjon:***

Er det arkiv/arkivdeler i din virksomhet som dette kan gjelde for?

Disse er fortsatt uten innhold:

**Kapittel 10. Foreløpig deponering av elektroniske kopier**

**Kapittel 11. Avleveringsplaner**

**Kapittel 12. Særregler for offentlige utvalg m.m.**

**Kapittel 13. Klassifikasjon**