

Arkivplan

2024 til 2027



Fyresdal



Kviteseid



Nissedal



Seljord



Tokke



Vinje



Vi har ein jobb som
må gjerast

- Alle Vest-Telemarkkommunane må oppdatere arkivplanane sine.
- Sidan ein skal same vegen, er det mange som kan dra lasset

Kommunedirektøren har ansvaret:

- **Arkivansvaret** inneber å sikre at kommunens dokumentasjon er tilgjengeleg, påliteleg og autentisk både for notid og framtid
 - Omfattar alle dokument som er skapte eller tekne i mot i kommunen si verksemd, uavhengig av format, medium eller system
 - Omfattar også dokument som er skapte i andre verksemdar sine system, dersom dei har verknad for kommunen si sakshandsaming eller dokumentasjon av verksemda
- **Arkivplanen** dokumenterer at kommunen følgjer arkivlova med forskrifter, og at arkivarbeidet er organisert slikt at arkiva vert:
 - skapte
 - ordna,
 - innretta,
 - tekne vare på,
 - og sikra på ein forsvarleg måte





Digitalisering og effektivisering

- Vi får eit sektorovergripande og styrande rammeverk som bygger kunnskap og kultur for dokumentasjon
 - Arkivplanen bidreg til å sikre kommunen sitt omdømme og tillit ved at tenesteproduksjon og beslutningsgrunnlag blir dokumentert
 - Vi får oversikt over prosessar som kan automatiserast med innebygd arkivering
 - vi bidreg til betre styring, drift og måloppnåing

Omgrepa

Arkivplan

- Systematisert dokumentasjon om arkiv som:
 - Funksjon
 - Prosess
 - innhald

Internkontroll

- systematiske tiltak som skal sikre at kommunane planlegg, organiserer, utfører og vedlikeheld aktivitetane sine i samsvar med loverket

Lovpålegg og reglement

Arkivforskrifta (§4) gir pålegg om ein arkivplan og krev at arkivarbeidet blir omfatta av internkontrollen

Riksarkivarens forskrift (§1-1) har utfyllande og detaljerte krav til arkivplanen

Kommunelova (§ 25-1) seier at vi skal ha ein internkontroll

§ 4. Arkivplan og internkontroll

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.

Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. I kommunar og fylkeskommunar er dette ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 nr. 2 andre punktum eller kommuneråd eller fylkesråd etter kommunelova § 20 nr. 2 andre punktum.

Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan.

§ 1-1. Arkivplan

(1) Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan jf. [forskrift om offentlege arkiv § 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 ivarettatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, jf. [arkivlova § 2](#) bokstav b.

(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. [forskrift om offentlege arkiv § 12](#),
- c. rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene,
- d. klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. [forskrift om offentlege arkiv § 5](#),
- e. oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret,
- f. kassasjonsregler med oppbevaringstid og rutiner for bevaring og kassasjon, jf. [forskrift om offentlege arkiv § 16](#) jf. [§ 7-3](#) i forskriften her, og
- g. avleveringsplan for statlige organ, jf. [forskrift om offentlege arkiv § 19](#).

§ 25-1. Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen

Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for internkontrollen.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal kommunedirektøren

- a. utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b. ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c. avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d. dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e. evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

Prosessar og oppgåver

Korleis lukke avviket?	Fyresdal kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutinar som beskriv korleis dei tilsette i kommunen arbeider med arkiv.✓ Arkiv som innhald, dvs. beskriving og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kor dei er oppbevart og sikra.
---------------------------------------	---

- Gjere informasjonen nyttig og tilgjengeleg for alle nødvendig føremål og målgrupper i organisasjonen
- Kan me bruka dei systema og informasjonsflatene som alt finst

Aktivitetar og system

- Dokumentasjonkrav
 - Kva skal dokumenterast knytt til dei oppgåvene som vert utført?
 - Kva oppgåver finst? Kor gjer vi dei? Kor dokumenterer vi dei handlingane vi har gjort på ein lovleg måte?

Aktivitetar og system

- Internkontroll med utgangspunkt i kartlegging
 - Kva kan me få til?

Kva startar me med?

- Dokumentasjonkrav
 - Kva skal dokumenterast knytt til dei oppgåvene som vert utført?
 - Kva oppgåver finst? Kor gjer vi dei? Kor dokumenterer vi dei handlingane vi har gjort på ein lovleg måte?



Tenester for innbyggjaren

... aktiv innbyggerdeltakelse

... til beste for innbyggerne

... effektive, tillitsskapende og bærekraftige