



# Erfaringer fra tilsyn

IKA Kongsbergs arkivlederseminar 4. september 2024

Drammen byarkiv, Mone Sveia



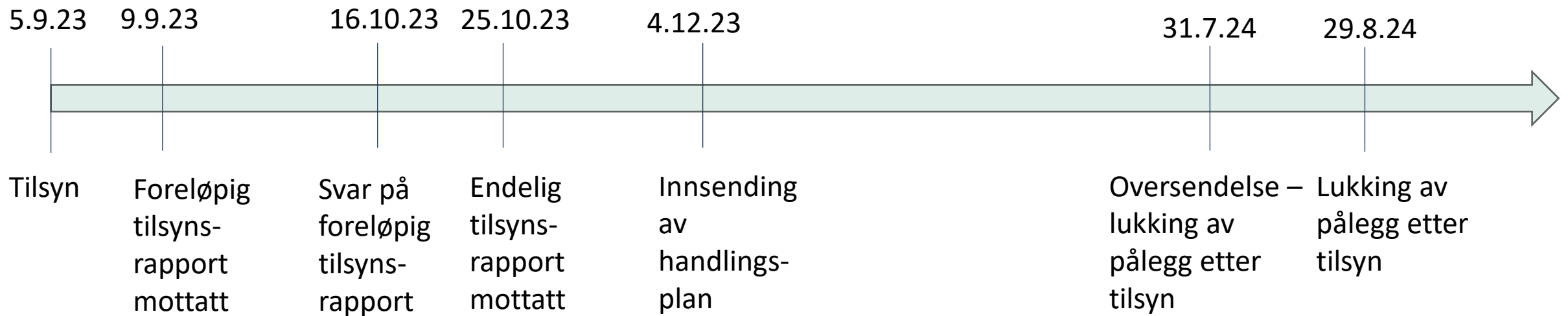
# Bakgrunnsinfo

- Nye Drammen kommune etablert 1.1.2020
  - Sammenslåing av gamle Drammen, Nedre Eiker og Svelvik kommune
- Ca. 105 000 innbyggere, Norges 7. største kommune
- Ca. 7 500 ansatte i kommunen
- Pandemi og hjemmekontor fra 13. mars 2020, samtidig skulle vi etablere tjenesten
  
- Byarkivet er et totalarkiv, dvs. vi har ansvaret både for danning og bevaring
- Byarkivet er en del av staben for Fellestjenester der også IKT er plassert
- I byarkivet er det 26 ansatte
- Fokus på dokumentfangst, pr i dag har vi ca. 1 million dokumenter i P360-basen



# Tidslinje for tilsyn med arkivholdet i Drammen kommune

- Varslet på slutten av 2022 om at tilsyn skulle gjennomføres
- Varsel om stedlig tilsyn med arkivholdet fra Arkivverket medio mars 2023
  - Dato for tilsyn satt: 05.09.2023
- Siste halvdel av juni 2023 oversendelse av etterspurt materiale





# Hva har vært byarkivets «kjøreregler»?

- Jobbe med å lukke pålegg kontinuerlig, ikke isolere arbeidet kun til spesifiserte tidsperioder selv om vi setter frister
- Kartlegge hva som er «godt nok» for journalføring via masseoppdatering
- Kartlegge hva som er «godt nok» for journalføring via automatisering
- Prioritering av innhold for kvalitetssikring
- Bruke teknologi i størst mulig grad
- Rydde nå, men vi skal finne bærekraftige løsninger som gjør at vi ikke kommer i samme situasjon senere
- Oppdatere styrende dokumenter, melde behov for oppdatering av styrende dokumenter som ikke er våre, men berører vårt fagområde
- Lage spørreskjemaer for å kartlegge i hele organisasjonen
- Informere våre egne om det pågående arbeidet, alle er ikke like tett på
- Faste møter om tilsyn



# Helt konkret har vi gjort dette pr pålegg (1/4)

## **Pålegg 1 - Kvalitetssikre registreringene i sak-/arkivsystemet (og i fagsystemer)**

- Nye arbeidsprosesser, både sett på struktur og verktøy
- Hadde inne ekstrahjelp i 6 måneder, men dette var for å dekke opp pga sykefravær
- Hadde inne en student på 20% desember 2023 – mars 2024
- Satt avvikshåndteringen i system
- Utarbeidet egen prosedyre for internkontroll

## **Pålegg 2 - Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt**

- Delegasjonsreglementet skal revideres. Byarkivet meldte seg på!
- Styrende dokument «Rollebeskrivelse forvaltning av IKT-systemer». Byarkivets tekst om ansvar knyttet til arkivhold, bevaring og innsyn er innarbeidet
- Nytt styrende dokument utarbeidet: «Grunnleggende om arkiv» som beskriver den enkelte ansattes ansvar



# Helt konkret har vi gjort dette pr pålegg (2/4)

## Pålegg 3 – Oppdater arkivplanen

- Revidert presentasjon og innhold i kommunens kvalitetssystem
- Inkludert eget dokument som beskriver hva som kan finnes hvor

**Startside - Drammen byarkiv** Dok. adm.: Trine M  
Godkjent av: Trine

### Drammen byarkiv

Drammen byarkiv ble opprettet 1.januar 2007, og er en kommunal arkivinstitusjon for Drammen kommune. Hovedoppgaven er å danne, bevare, tilgjengeliggjøre og formidle kommunale arkiver fra Drammen, Svelvik og Nedre Eiker som ble slått sammen til en kommune i 2020. I tillegg er bevaring av arkiv fra private aktører en viktig oppgave for byarkivet.

Byarkivet består av tre fagområder: systemutvikling, dagligarkiv og historisk arkiv. Sammen sørger fagområdene for at dokumentasjonsforvaltnings- og arkivprosessene i Drammen kommune skjer i tråd med lover, forskrifter og interne retningslinjer.

Grunnleggende om arkiv i Drammen kommune

Internkontroll i byarkivet

Oversikt over Drammen kommunes arkivplan			
Drammen kommune benytter ulike verktøy som samlet sett anses som kommunens arkivplan. Dette dokumentet gir e			
Dokumentasjonskrav		Verktøy	Beskriv
Arkiv som funksjon	Styring, ansvar og fullmakter	EQS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gr</li> <li>• De</li> <li>• Rc</li> <li>• Ar</li> <li>• Or</li> <li>• Ka</li> </ul>
	Organisasjonskart	EQS	Komm • Or • Or
	Internkontrolltiltak	EQS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ru</li> <li>• Eg</li> <li>• Ri</li> <li>• Sj</li> <li>• IKT</li> </ul>
Arkiv som prosess	Instruksjer og rutiner for arkiv	EQS	Dramm prosed  Oppda kommu  Byarkiv system internk
Arkiv som innhold	Oversikt over deponerte og avleverte arkiver	Asta	Byarkiv Asta be
	Oversikt over byarkivets arkivmagasiner	EQS	Byarkiv
	Plan for ordning og listeføring av papirarkiv	Public 360	Som er



# Helt konkret har vi gjort dette pr pålegg (3/4)

## Pålegg 4 - Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

- Spørreskjema sendt ut via Ardoq
- Dialog ved behov

## Pålegg 5 - Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

- Utarbeidet egenerklæringsskjema i kvalitetssystemet
- Bygd på Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6
- Kan også benyttes som mal for rutiner

**Egenerklæring:**

Dato \*

Type system: \*

**§3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i fagsystem**

**Brukerrettigheter**

Er det beskrevet i rutiner hvem som har ansvaret for å tildele og oppdatere brukerrettigheter, samt hvordan dette foregår? Dette kan være en enhet eller rolle i organisasjonen, eller bestemte medarbeidere. Eksempler på situasjoner som kan utløse endringer i brukerrettigheter: nyansettelse, endring i stilling, eller at ansatte slutter.

Utarbeidet rutine?  Ja  Nei  Ikke aktuelt

Legg ved rutine:

**Legg til dokument**

**Merknad:**



# Helt konkret har vi gjort dette pr pålegg (4/4)

## **Pålegg 6 - Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver**

- Forms for å kartlegge hva som finnes av papirbasert arkivmateriale i alle kommunens enheter
- Kartleggingen er grunnlaget for den videre planen for ordning og listeføring
- Pr i dag er mediekonvertering ikke et alternativ





# De viktigste erfaringene

- Gode forklaringer i tilsynsrapporten
- Nyttig veiledningsmaterieell på Arkivverkets egne sider
- Ekstra oppmerksomhet rundt tjenesten i egen organisasjon
- Byarkivets sentrale rolle i kommunen blir svært tydelig
  - Datakvalitet
  - Internkontroll
- Totalarkivmodellen har bidratt til konstruktive diskusjoner underveis (og av og til utfordret oss)
- Relasjonsbygging på kryss og tvers er alltid viktig
- Vi har blitt modigere og tryggere
- «Oppfølging av tilsyn» er et argument du kan bruke i veldig mange sammenhenger
- Bærekraftige løsninger for vår egen skyld

**Arkivverket lukker ikke avviket.**

**Arkivverket lukker avviket.**

**Arkivverket lukker avviket.**

**Arkivverket lukker avviket.**

**Arkivverket lukker avviket.**

**Arkivverket lukker avviket.**