

# Hvordan samarbeider vi med eierne om dokumentasjonsplan og internkontroll?

Ole-Bjørn Fossbakk

rådgiver

Arkiv Troms

# Internkontroll og dokumentasjonsplan



- Lov om dokumentasjon og arkiv (arkivlova)
- Forskrift om dokumentasjon og arkiv (arkivforskrifta)
- Kommuneloven: §25-1 Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen (01.01 2021)
- <https://www.nasjonalarkivet.no/veiledere/etablere-internkontroll-for-arkiv/#hva-er-internkontroll?>
- *KS: Internkontroll i kommunesektoren*
- *Venter på ny veileder fra Nasjonalarkivet*
- *Det er opprettet et nasjonalt samarbeid mellom IKA'er med siktemål å finne fram til en felles beste praksis på dokumentasjonsplan*

# Internkontroll

- Kommunar og fylkeskommunar skal ha internkontroll med dokumentasjonsforvaltninga etter reglane i [kommuneloven § 25-1](#).
- Veileder fra Nasjonalarkivet:

# Internkontroll

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at en virksomhet planlegger, organiserer, utfører og vedlikeholder sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverkskrav.

Dokumentasjonsforvaltningen skal være omfattet av virksomhetens internkontroll.

# Ny arkivlov



§ 8 Dokumentasjonsplan og  
internkontroll

«Eit organ skal ha ein  
oppdatert  
dokumentasjonsplan som viser  
korleis organet har organisert  
arbeidet med å etterleve  
pliktene etter lova her.»

# Dokumentasjonsplanen skal:



a. vere utforma slik at han kan tene som ein reiskap i internkontrollen

b. gi oversyn over kva slags dokumentasjon som blir til som ledd i verksemda

c. gi oversyn over kva dokumentasjon organet forvaltar som arkiv

d. gjere greie for korleis dokumentasjon etter bokstav b og c blir lagra.

# Arkivforskrifta

§§

12 og 13

# En lov-flere systemer

- Ulikt valg av løsning for å oppfylle kravet til dokumentasjonsplan
- Documaster arkivplan
- Ulike internkontrollsystemer i stedet for egen dokumentasjonsplan
- Dokumentasjonsplan og internkontrollsystem
- Rutiner lagret i internkontrollsystem, dokplan som en forenklet oversikt

# Arkiv Troms – Mal for dokumentasjonsplan



Revideres hvis nye forskrifter/veiledere gir grunn til det.

Dokumentasjonsplanmal

Er tilpasset lovverket



# Kartlegging



Organisering av arkiv og arkivarbeid

Reglement og rutiner

Journalføring AF§ 14. *Kva dokument som skal registrerast*

Interkommunalt samarbeid

Kommuneloven kap. 17-20

AL§ 7. Dokumentasjon av lovpålagde oppgaver som er løyste på vegner av organet

Arkivdeler og de informasjonssystem disse produseres i:

- Sak-arkivsystem og fagsystem
- System for felles oppgaveløsning
- § 5-7 arkivforskrifta

Arkivserier delvis eller helt analoge oppbevart lokalt

- Magasin og lagringsforhold
- Oversikt over korleis eventuelle analoge arkiv er ordna

Depotordning

Organet sine rutiner for overføring av arkiv til langtidsbevaring

# Hvordan



Møter med arkivledere og arkivansvarlige/fagledere for de enkelte fagområder i kommunen.

Kurs med gjennomgang av lovverk, veiledere og mal. Også Documaster arkivplan for de som bruker denne.



Fysiske møter i kommunen



Teams-møter. Brukes også hyppig for å løse spørsmål underveis eller til kurs.

# Neste steg?

- Hvis kommunen har en oppdatert arkivplan, må denne kvalitetssikres i h.h. til nytt lovverk
- Tidligere versjoner av arkivplan er dokumentasjon, og skal periodiseres og lagres som arkiv
- Kan noe av tidligere versjoner gjenbrukes?

# Når kommer det tilsyn?



- Det kommer ikke tilsyn før ny veileder er på plass, og kommunene har fått revidert eller laget nye dokumentasjonsplaner i samsvar med denne

# ORDEN I EGET HUS

