



Arbeid med tilsyn og veiledning

IKA Kongsberg

27. Oktober 2022

Fagdirektør Kjetil Reithaug

Arkivvurdering og tilsyn
Arkivverket

ARKIVVERKET'S TRE ROLLER

Bevare, formidle
og tilgjengeliggjøre



Øverste
arkivmyndighet



Utviklingsaktør
for arkivsektoren



Tilsyn og veiledning

- Omorganisering
- Ny metodikk
- Tydeligere fokus
- Entydige utvalgsriterier
- Likebehandling
- Økt fokus på veiledning

Hvorfor tilsyn?

- Å bidra til at offentlige organer får bedre arkiver

Fordi

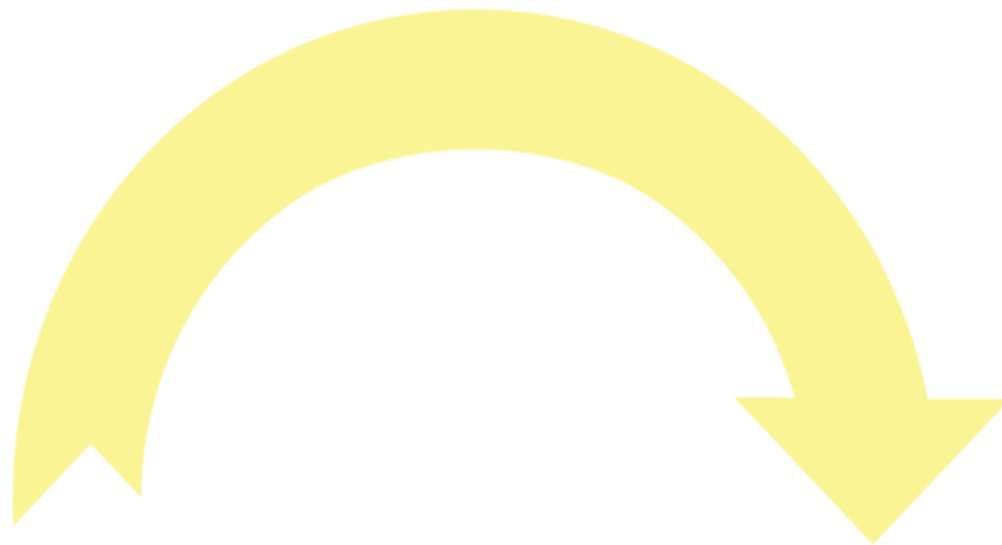
- støtte saksbehandling
- offentlighet i forvaltningen
- for rettsikkerheten
- kilde til kunnskap om kultur, samfunn og identitet
- og grunnlagsmateriale for forskning



Tilsynsprosjektet - tjenestedesign

- Brukerorientert arkivtilsyn
- Basert på innspill fra kommuner, IKAer, statlige virksomheter m.m.
- Nytte for kommunene
- Lettere å »bruke» rapportene – kortere, mer fokuserte
- Bedre oppfølging
- Mer læring?

FRA Å FØLE SEG
UTRYGG PÅ Å SNAKKE
MED BRUKEREN



TIL Å FØLE SEG
UTRYGG HVIS MAN
IKKE HAR SNAKKE
MED BRUKEREN

Hvem da?

Kjetil Reithaug
Seksjonsleder og statsarkivar
Arkivvurdering og tilsyn (ARTI)
Kristiansand
92089207





Aurora Laugerud
Rådgiver



Geir Ivar Tungesvik
Seniorrådgiver



Hans Knut Trællehaug
Arkivar



Ingrid Holløkken Lyngmo
Rådgiver



Jacob Haugmoen Hand...
Rådgiver



Jon Sandven
Seniorrådgiver



Jørgen Engestøl
Rådgiver



Karianne Midtbø-Nilsen
Rådgiver



Kine Renate Kolbjørnsen
Rådgiver



Lillian Lunden
Rådgiver



Marius Bjørnson Hofstad
Rådgiver



Marius Njerne Olsen
Rådgiver



Marthe Rosenvinge
Seniorrådgiver



Pétur Kristjánsson
Rådgiver



Thomas Øverby
Arkivar



Kommer vi for å «ta dere»?

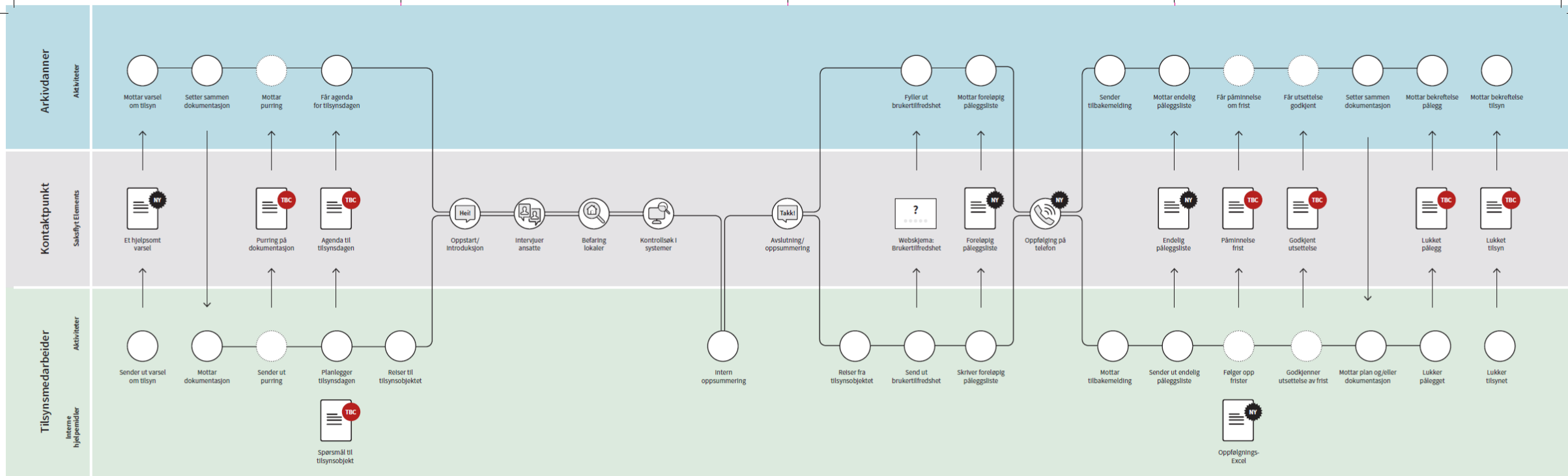
- Samtale/intervjuteknikk
- På samme side
- Hjelp
- Men finne feilene for å vite hvor sette inn
- Hjelp å forstå "hvorfor arkiv" i organisasjonen
- Prioritering blir lettere

Tallenes tale

- 2018: 74 tilsyn (55 kommune/19 stat)
- 2019: 69 tilsyn (51 kommune/18 stat)
- 2020: 26 tilsyn (18 kommune/8 stat)
- 2021: 60 tilsyn (40 kommune/20 stat)
- 2022: 65 tilsyn (37 kommune/28 stat)
- **2023: 60 tilsyn (35 kommune/25 stat)**

Risikobasert utvelgelse av tilsyn

- Risikokalkuleringsmodellen avgjør om en virksomhet har **høy, medium** eller **lav risiko**.
- Kriteriene for å havne i kategorien «høy risiko» er svært strenge.
- Utvalgte risikoindikatorer og nøkkeltall følges kontinuerlig på bakgrunn av årlig innrapportering av data fra virksomhetene og øvrig informasjon fra media og tipsere.
- Vurderingen endres derfor fra år til år, basert på risikobildet.
- En rekke informasjonskilder:
Årlig **spørreundersøkelse, historikk, medieoppslag, tips** m.m.



Tidslinje



Forberedelse

- Varsler
- Får dokumentasjon
- Ser etter svakheter, spesielle styrker, «det spesielle», «skandalen»
- Pilot og copilot samarbeid og planlegge

Hjelpsomt varsel - be om dokumentasjon

- Hva er deres største utfordring? Tips oss gjerne hvis det er noe spesielt dere ønsker fokus på.
- Gjeldende arkivplan inkludert arkivrutiner og relevante instruksjer
- Statistikk over journalførte dokumenter fra sak-/arkivsystemet de siste tre kalenderår
- En oversikt over organets fagsystemer,
- Oversikt over alle elektroniske systemer som har journal for saksdokumenter (inngående/utgående)

Selve tilsynet

- Fysisk eller video
- Oppstartsmøte
- Intervjuer, stikkprøver og befaring i arkivlokaler
 - Arkivleder og eventuelt øvrig personale. I løpet av denne bolken ønsker vi et halvtimes møte med to ledere, og det samme med to saksbehandlere.
- Oppsummeringsmøte

Tilsyn – med veiledningseffekt

- Hensikten med tilsyn er å bidra til at offentlige organer får bedre arkiver.
- Foreløpig tilsynsrapport innen 10 virkedager
- Spørreundersøkelse til objekt: hvordan de opplevde tilsynet
- Skriftlig tilbakemelding på foreløpig rapporten innen fire uker
- Kort oppfølgingssamtale for å snakke om innholdet i rapporten, avklare misforståelser, svare på spørsmål
- Lage handlingsplan for å lukke avvikene.
- Sende inn dokumentasjon på at avvikene er utbedret innen fristene (Standard er seks måneder)

Pålegg 3: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

Krav	Arkivforskrifta § 12 seier at offentlege organ har plikt til å utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.
Kvifor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knytta til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.
Funn	Bokn kommune har arkivert fullelektronisk i Websak sidan 01.01.2018, men har ikkje fullstendige rutinar og dokumentasjon for dette. Det synast til dømes å vere

uklart kva for dokument som skal journalførast, og mangel på gode rutinar for dette.

Dei same rutinane mangler for dei fullelektroniske fagsystema Visma rekruttering, Visma flyt skole og Infodoc.

Korleis lukke avviket?	Bokn kommune må lage rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument i desse fullelektroniske arkivsystema: ✓ WebSak ✓ Visma rekruttering ✓ Visma Flyt skole ✓ Infodoc I fall kartlegginga i pålegg 5 avdekkar fleire fullelektroniske arkivsystem, må de lage tilsvarende rutinar for dei òg.
Tips	Sjå rettleiaren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no.
Frist	26.01.2021

Tips fra en tilsynsfører

- Før dere begynner utbedring: Les avsnittene «Funn» og «Hvordan lukke avvikene» en gang til
- Før dere begynner utbedring: Spør hvis dere lurere på noe
- Underveis i utbedringsarbeidet.....les avsnittene «Funn» og «Hvordan lukke avvikene» en gang til
- Underveis i utbedringsarbeidet: Spør hvis dere lurere på noe

Hva tenker du og dere?

Har du hatt tilsyn? Fortell...:

- Har du tips til oss som fører tilsyn (hva mer vi bør se etter? Hvordan vi bør se etter ting? Hva fant vi IKKE hos deg ;-)?)
- Hva med IKA? Var de med som tilhører? Ville det være lurt/nyttig?

To vanligste avvik i 2021

- **Kartlegging og rutiner tilknyttet elektroniske arkivsystemer**
- **Arkivplan (oppdatert...)**

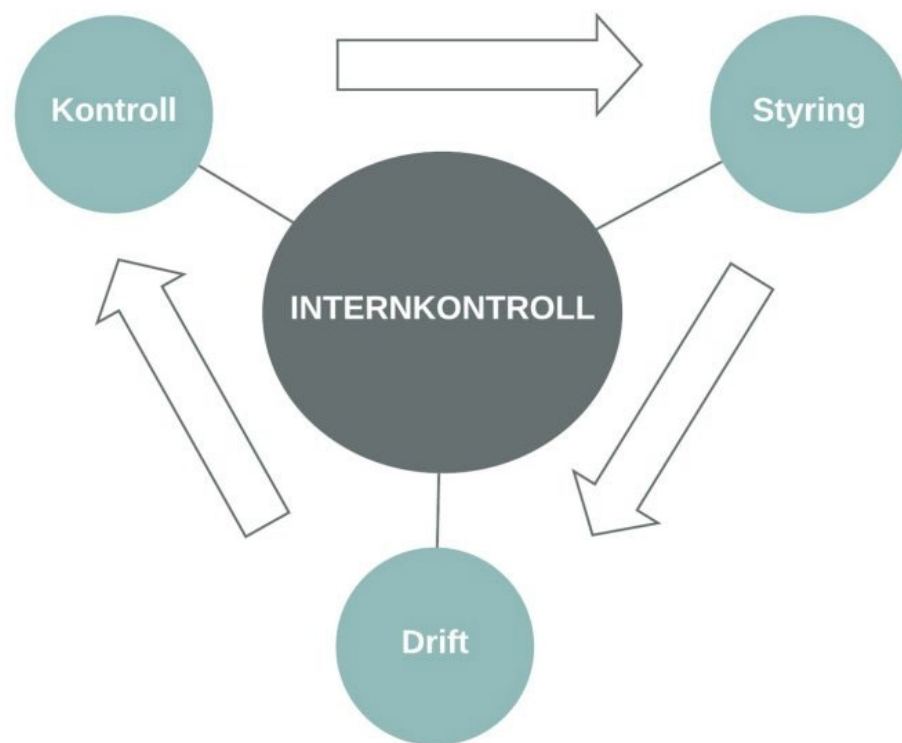
Har du/dere kontroll?

- › Dokumentér hvordan arkivansvaret blir ivaretatt
- › Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i elektroniske systemer som har journal for saksdokumenter
- › Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale
- › Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver
- › Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver
- › Kommune: Fastsette kassasjonsfrister/BK-plan

Internkontroll for arkiv?

- Systematiske tiltak for å sikre at dere planlegger, organiserer, utfører og vedlikeholder aktiviteter i samsvar med gjeldende krav
- Administrasjonssjefen skal passe på at arkivarbeidet er del av organets internkontroll (AF§ 4)
- Arkivplanen skal lages slik at den kan brukes som redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. (RAF § 1-1)

Internkontroll



Hva er dette for noe?

- Felles systemer (kommune – kommune; kommune – stat)
 - DUF (utlendingsdatabasen)
 - Landbruksdirektoratets ØKS,
 - Husbankens søknadsordninger
 - Anleggsregisteret for søknader om spillemidler
 - AGROS – Landbruksdirektoratets fagsystem for jordbrukstilskudd
 - eStil PT – Landbruksdirektoratets saksbehandlingsprogram for produksjonstilskudd og avløsertilskudd for ferie og fritid
 - eStil-RMP – Søknad om regionalt miljøtilskudd i jordbruket



Hva tenker du og dere?

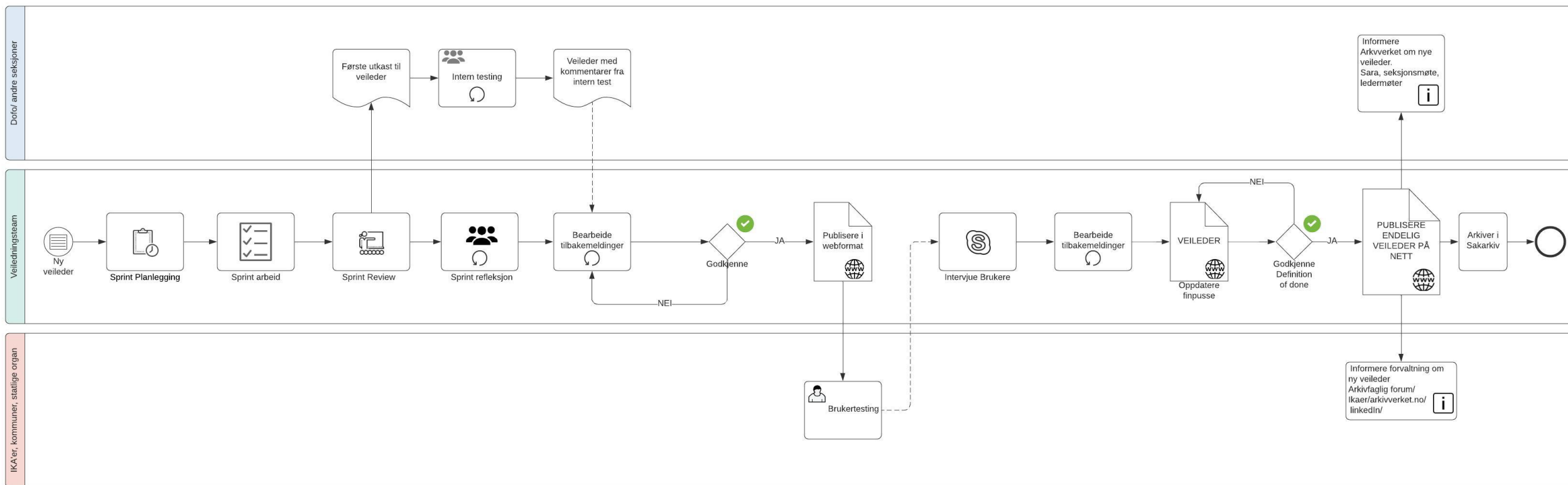
Har du hatt tilsyn? Fortell...:

- Hva opplevde dere?
- Fikset dere noe?
- Hva er tipset til dine kolleger som ennå ikke har hatt tilsyn?

Tilsynsrapporten -> veiledere

- Alle pålegg har lenker til veiledere
- Utarbeidet veiledere til de vanligste avvikene

Veiledningsarbeid



Veiledere for offentlig sektor (1)

- › [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#)
- › [Etablere internkontroll for arkiv](#)
- › [Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon](#)
- › [Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid](#)
- › [Veileder for systemoversikt med beskrivelser](#)
- › [Veileder for dokumentasjonskrav ved fullelektroniske arkivsystemer](#)

Veiledere for offentlig sektor (2)

- [Veileder for bevaring av nettsteder](#)
- Veiledere for [arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) (en for [eiere](#), en for [statlige](#) brukere, en for [kommunale](#) brukere)
- [Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter](#)
- [Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#)
- [Arkivvettregler i krisetid](#) (pandemi)

Veiledere for offentlig sektor (3)

- › [Hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#)
- › [Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt verdi som historisk dokumentasjon](#)
- › [Veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#)
- › [Veileder for midlertidig utførsel av arkiv til utlandet](#)
- › [Hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#)
- › [Veileder for utførsel av arkiv til utlandet](#)

E-læringskurs om journalføring og arkivering

- Vinklet mot statlig ansatte men like relevant for kommunene
- Fins både på DFØs og KS sin læringsportal
- [Tar 20 minutter å gjennomføre](#)



Gevinster for brukerne

- › Bedre, mer brukervennlig og mer tilgjengelig veiledning
- › Praktisk støtte i arkivarbeidet
- › Enklere å lukke avvik
- › arkivverket.no som kunnskapsbase og oppslagsverk
- › Bedre brukeropplevelse på nettsiden

På sikt...

- › Færre pålegg?
- › Færre henvendelser om veiledning?
- › Bedre arkiver for avlevering?

Arkivverkets veiledere skal være det første stedet forvaltningen finner aktuell og brukervennlig veiledning som gir faglig trygghet i det praktiske arkivarbeidet.

Gevinster for Arkivverket

Internt

- › Veiledning på nettsiden som prioritert oppgave
- › Tetter «hull» i eksisterende veiledning
- › Mindre dobbeltarbeid
- › Kvalitetssikring og eierskap til produktet
- › Lærerikt å konkretisere regelverket
- › Samarbeid i seksjonen og på tvers i AV
- › Lærer ny måte å jobbe på
- › Nyttig som oppslagsverk og for læring internt

Eksternt

- › Bedre veiledning (også etter tilsyn)
- › Bedre kommunikasjon om eget regelverk
- › Bedre utnytting av nettsiden som veiledningskanal
- › Raskere saksbehandling

