



Arkivansvar- og myndighet

Stavanger byarkiv

Oppdatert: 05.11.2020



Innhold

Ansvar og myndighet - oversikt	3
Riksarkivaren.....	3
Retningslinjer for kommunens arkivansvar.....	3
Overordnet og administrativt ansvar.....	4
Arkivansvaret i Stavanger kommune.....	4
Kommunedirektøren	4
Direktør Innovasjon og støttetjenester	4
Arkivsjef.....	5
Stavanger byarkiv – et totalarkiv.....	6
Byarkivets organisering.....	6
Delegert fagansvar.....	6
Utøvende enheter og tjenesteområder	7
Direktør / virksomhetsleder	7
Arkivansvarlige i virksomhetsområdene	8
Systemansvarlige.....	8

Ansvar og myndighet - oversikt

Riksarkivaren

Riksarkivaren er leder for arkiverket og øverste arkivmyndighet i Norge.

Arkivlova § 7. Rettleiings- og tilsynsansvar

Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ. Riksarkivaren kan

- a) krevje seg førelagt for godkjenning journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar m.m.
- b) inspisera arkiv.
- c) gje pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresegner gjeve i eller i medhald av denne lova.

Arkivlova § 2. Definisjonar (punkt g)

g. Offentleg organ: statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining

Arkivlova § 8. Opplysningsplikt

På førespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyllinga av føremålet med lova. Riksarkivaren kan be om regelmessige rapportar.

Med fullmakter gitt i arkivlov og forskrift har Riksarkivaren utarbeidet et sentralt regelverk for offentlige arkiv.

Retningslinjer for kommunens arkivansvar

Retningslinjer for kommunens arkivansvar finnes i arkivloven § 6 og arkivforskriftens §§ 1 og 4.

Arkivlova § 6. Arkivansvaret

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonsskjelder for samtid og ettertid.

Arkivforskriften § 1. Arkivansvaret i offentlege organ

Offentlege organ plikter etter arkivlova § 2 å halde arkiv. Arkivet skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonsskjelder for samtid og ettertid. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv.

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar og arkiv som er avleverte til arkivdepot.

Eit offentleg organ har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har sett ned.

Arkivforskriften § 4. Arkivplan og internkontroll (utdrag)

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.

Overordnet og administrativt ansvar

Arkivansvaret i Stavanger kommune

Kommunen har ansvaret for egne arkiver og det overordnede arkivansvaret er lagt til kommunedirektøren jf. arkivforskriften § 1. Ut over dette kan kommunen selv bestemme hvilke institusjoner og enheter som skal ha egne arkiver. Tidligere bestemmelser om organisering av arkivansvaret og arkivtjenesten er fjernet i arkivforskriften av 15.12.2017 (gjeldende fra 01.01.2018), slik at kommunen står mer fritt til å organisere arkivansvaret og arkivarbeidet gjennom internkontroll.

Kommunedirektøren

Det overordnede ansvaret for arkivene i Stavanger kommune er i arkivforskriften § 1 lagt til kommunedirektøren som administrasjonssjef og øverste leder for den samlede kommunale administrasjon etter kommuneloven § 13-1.

I henhold til ansvar som følger av kommuneloven skal kommunedirektøren lede den samlede kommunale administrasjonen, herunder arkiv, med de unntak som følger av lov, og innenfor de instruksjer, retningslinjer eller pålegg som kommunestyret gir.

Kommuneloven § 25-1 opplyser om at kommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren er ansvarlig for internkontrollen.

Dette betyr at kommunedirektøren har det overordnede ansvaret for at:

- arkivarbeidet blir utført i tråd med lover og regler som gjelder for offentlige arkiver, jf. arkivforskriften § 1,
- kommunen sine arkiv er ordnet og innrettet slik at dokumentene er trygge som informasjonskilder for samtidig og ettertid, jf. arkivloven § 6,
- arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll, jf. arkivforskriften § 4,
- kommunen utad ivaretar kontakten med Riksarkivaren som tilsynsmyndighet, jf. arkivlovens §§ 7 og 8.

Kommunedirektøren har delegert administrative fullmakter og vedtaksmyndighet til direktøren for Innovasjon og støttetjenester.

Direktør Innovasjon og støttetjenester

Administrativt ansvar for kommunens arkiv er lagt til direktørområdet for stabsavdelingen Innovasjon og støttetjenester. Sentrale oppgaver innenfor stabsdirektørens ansvarsområde er:

- administrativt ansvar for at fagområdet arkiv drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjer, og at de er gjenstand for betryggende kontroll,
- å ansette en fagsjef (arkivsjeff) med operativt arkivansvar for kommunens arkiver og som leder for Stavanger byarkiv,
- å sørge for at arkivsjeff er delegert den nødvendige myndighet innenfor sitt ansvarsområde,

- å sørge for at Stavanger byarkiv som kommunens arkivmyndighet, sentrale arkivtjeneste og felles depot og har tilstrekkelige ressurser i form av bemanning, økonomiske midler, godkjente arkivlokaler og nødvendig utstyr til å kunne utføre sine tjenester,
- å ivareta ansvaret som systemeier av kommunes felles arkivsystemer som forvaltes av Stavanger byarkiv (Public 360 og Public Oppvekst),
- å sørge for tilfredsstillende rapportering om arkivforholdene til kommunedirektøren slik at denne kan oppfylle overordnet arkivansvar.

Arkivsjef

Det operative myndighetsansvaret for Stavanger kommunes arkiver er delegert til arkivsjef. Da Stavanger kommune tidligere har definert seg som et organ i arkivlovens forstand med én felles arkivtjeneste, er arkivsjef gitt instruksjonsmyndighet i arkivfaglige spørsmål overfor alle arkiv- og systemansvarlige og alle arkiver i Stavanger kommune, og er leder av Stavanger byarkiv, jf. rådmannens vedtak av 21.3.2000 (arkivsak 99/2611). Sentrale oppgaver innenfor arkivsjef sine ansvarsområder er:

- administrativ og daglig ledelse av Stavanger byarkiv, herunder arkivrutiner, dagligarkiv og arkivdepot,
- å treffe vedtak i saker som beskrevet i delegeringsreglement fra direktør,
- å påse at arkivarbeidet i kommunen er i tråd med gjeldende regelverk innfor alle relevante områder som gjelder arkivdanning og bevaring av arkiver, også ved bruk av elektroniske fagsystemer og sosiale media,
- å gi instruksjoner, råd og faglig veiledning for arkivarbeidet i kommunen,
- gjennomføre tilsyn, inspeksjoner og gjøre nødvendige tiltak for å sikre forsvarlig arkivhold og dokumentasjonsforvaltning i kommunen,
- å bidra til framtidsrettet utvikling av kommunens arkiver og arkivtekniske løsninger,
- påse at det gis høringsuttalelser ved valg av arkivløsninger og arkivsystem,
- å forberede, følge opp og iverksette politiske vedtak,
- å bidra til at kommunen er åpen i tråd med formålet i offentleglova ved å legge til rette for innsyn i de arkiver og arkivsystemer som forvaltes av byarkivet, uten at dette går på bekostning av personvernet og særlover som regulerer innsyn,
- å bidra til formidling av eldre arkivmateriale som kilder til forvaltningens og byens historie,
- å bidra til helhetlig samfunnsdokumentasjon av lokalsamfunnet ved å bevare et representativt utvalg av arkiver fra privat sektor,
- å sørge for tilfredsstillende rapportering om arkivforholdene i kommunen til kommunens administrative ledelse via direktør for Innovasjon og støttetjenester.

Arkivsjefen rapporterer til direktør for Innovasjon og støttetjenester og inngår i direktørens ledergruppe.

I den løpende arkivforvaltningen vil myndighet kunne være delegert til seksjonsledere i Stavanger byarkiv.

Stavanger byarkiv – et totalarkiv

Stavanger byarkiv er kommunens sentrale arkivinstitusjon. Byarkivet er opprettet for å løse oppgaver som kommunen er tildelt eller skal forvalte på arkivområdet. Byarkivet er kommunens fagenhet i arkivrelaterte spørsmål, kommunens sentrale postmottak, arkivtjeneste og kommunens felles depot.

Byarkivets organisering

- **Arkivsystem og utvikling** er kommunens faginstans for rutiner, kurs, utredninger og informasjon om arkiv, og skal med dette bidra til at kommunen har en effektiv og framtidsrettet dokument- og arkivforvaltning som er i tråd med lovverket. Seksjonen har systemansvaret for kommunens felles sakarkivsystem (Public 360) og for det felles fagsystemet for PPT, skoler og barnehager (Public Oppvekst). Seksjonen har også en juridisk rådgiver som har ansvar for avklaringer og veiledninger i juridiske arkivspørsmål.
- **Arkivdanning og postmottak** er kommunens sentrale postmottak for papirbasert og elektronisk post, og skal som kommunens felles arkivtjeneste bidra til å sikre effektiv og brukervennlig registrering og arkivering av løpende forvaltningsmessig saksbehandling i kommunens sakarkivsystem (Public 360) og Public Oppvekst. Seksjonen har ansvar for publisering av kommunens postjournal på nett (offentlig journal).
- **Arkivbevaring og formidling** er kommunens felles depot med ansvar for å motta og bevare eldre og avsluttet kommunalt arkivmateriale uavhengig av medium det er produsert på, og skal legge til rette for brukervennlig betjening og tilgjengeliggjøring av avlevert materiale som har administrativ, rettslig, kulturell eller forskningsmessig verdi. Som byens lokalhistoriske arkiv skal seksjonen også bevare og tilgjengeliggjøre private arkiver fra enkeltpersoner, bedrifter og organisasjoner for å sikre en helhetlig samfunnsdokumentasjon.

Delegert fagansvar

Leder for Arkivsystem og utvikling er

- delegert løpende ansvar for å gi veiledning, råd og instruksjoner for arkivarbeidet i hele kommunen,
- ansvarlig for arkivplanen og driften av kommunens felles sak- og arkivsystemer,
- ansvarlig for utviklings- og forbedringsarbeid knyttet opp mot arbeidsrutiner / metode og systemer,
- rådgiver og saksbehandler for arkivsjefen i spørsmål som gjelder seksjonens arbeidsområder og rapporterer til denne,
- delegert personalansvar for seksjonen.

Leder for Arkivdanning og postmottak er

- delegert løpende fagansvar for kommunens felles postmottak og den daglig arkivdanningen som er tillagt Stavanger byarkiv som felles arkivtjeneste for kommunen,
- delegert personal- og budsjettansvar for seksjonen,
- rådgiver og saksbehandler for arkivsjefen i spørsmål som gjelder seksjonens arbeidsområder og rapporterer til denne.

Leder for Arkivbevaring og formidling er

- delegert løpende fagansvar for bevaring og formidling av eldre kommunalt arkivmateriale som er tillagt Stavanger byarkiv som kommunens felles depot,

- delegert ansvar for privatarkivarbeidet som følger av at Stavanger byarkiv er byens arkiv for aktuell samfunnsdokumentasjon,
- delegert personal- og budsjettansvar for seksjonen,
- rådgiver og saksbehandler for arkivsjefen i spørsmål som gjelder seksjonens arbeidsområder og rapporterer til denne.

Utøvende enheter og tjenesteområder

Tjenesteområder, utøvende enheter og kommunale foretak kan ha løpende ansvar for arkiver som blir til som ledd i den faglige virksomheten. Dette kan være møtebøker, fagsystemer, registre, databaser og andre arkivserier med arkivverdig dokumentasjon som av praktiske grunner ikke inngår i kommunens felles sakarkiv som forvaltes av byarkivet.

Eksempler på dette: Pasientjournal for helse og omsorgstjenester (CosDoc), klientjournal for sosialtjenesten (Socio), barnevernssystem (ACOS), Vann og avløpssystem (Gemini), m.m.

Oversikt over arkiver og arkivsystemer i enheter og tjenesteområder er skissert i delplan 3, Arkiver. Som arkiv er de underlagt arkivsjefen og byarkivets faglige myndighetsområde, men det administrative arkivansvaret er lagt til vedkommende direktør for tjenesteområdet eller daglig leder for et kommunalt foretak.

Direktør / virksomhetsleder

Sentrale oppgaver innenfor direktørens eller daglig leders ansvarsområde vil være:

- administrativt ansvar for at arkivfunksjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.
- å ivareta ansvaret som systemeier av enhetens arkivsystemer,
- å ivareta ansvaret som registeransvarlig etter bestemmelser i personopplysningsloven for system som inneholder sensitive personopplysninger,
- å sørge for at arkivfunksjonen har tilstrekkelige ressurser i form av bemanning, økonomiske midler, godkjente arkivlokaler og nødvendig utstyr,
- å ansette eller oppnevne systemansvarlige for fagsystemene,
- å bidra til at kommunen er åpen og gjennomskutt i tråd med formålet i offentleglova ved å legge til rette for innsyn i de arkiver og arkivsystemer som forvaltes, uten at dette går på bekostning av personvernet og særlover som regulerer innsyn,
- å sørge for tilfredsstillende rapportering om arkivforholdene til kommunedirektør og arkivsjef slik at disse kan oppfylle overordnet og operativt arkivansvar.

Deler av direktørens administrative arkivansvar kan som følge av linjeprinsippet være delegert til kommunalsjef eller avdelingssjef. Det løpende ansvaret for driften av arkivet vil som følge av linjeprinsippet for helhetlig ledelse være lagt til den enkelte avdelingsleder eller virksomhetsleder for en barnehage, skole, sykehjem eller lignende, som fører egne arkiv. Sentrale oppgaver innenfor virksomhetsleders ansvar vil være:

- ansvar for at det daglige arkivarbeidet i enheten drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at det er gjenstand for betryggende kontroll,
- å sørge for at arkivarbeidet i enheten har tilstrekkelige ressurser i form av bemanning, økonomiske midler, godkjente arkivlokaler og nødvendig utstyr,

- å utpeke kompetent arkivansvarlig i virksomheten,
- å bidra til at kommunen er åpen og gjennomsikt i tråd med formålet i offentleglova ved å legge til rette for innsyn i de arkiver og arkivsystemer som forvaltes, uten at dette går på bekostning av personvernet og særlover som regulerer innsyn,
- å sørge for tilfredsstillende rapportering om arkivforholdene til direktør og arkivsjef slik at disse kan oppfylle administrativt og operativt arkivansvar.

Arkivansvarlige i virksomhetsområdene

Arkivansvarlige i virksomhetsområdene har det løpende faglige ansvar for arkivarbeidet tilknyttet møtebøker, fagsystem, databaser eller andre serier med arkivverdige dokumentasjon som er tillagt virksomhetsområdet. Arkivansvarlige har også ansvar for

- at arkivarbeidet er i tråd med gjeldende regelverk og etiske retningslinjer for arkivarer,
- at materialet er trygt og sikkert oppbevart til det skal avleveres til byarkivet,
- at materialet kan avleveres til byarkivet etter gjeldende retningslinjer for dette,
- og rapportering om arkivforholdene og rutinene slik at denne kan oppfylle sitt overordnede faglige arkivansvar, og slik at arkivbeskrivelser og rutiner kan inngå i arkivplanen.

Systemansvarlige

Dette gjelder systemansvarlige for fagsystem og databaser med arkivverdige dokumentasjon som er tillagt en eller flere virksomheter, som har ansvar for

- at systemet følger lovpålagt standard,
- at arkivarbeidet forbundet med systemet er i tråd med gjeldende regelverk,
- at arkivverdige dokumentasjon av systemet avleveres til byarkivet etter rutinene for dette,
- og rapportering om system (herunder systemendringer/oppgraderinger med konsekvenser for arkiv) og arkivrutiner til arkivsjef slik at denne kan oppfylle sitt overordnede faglige arkivansvar, og slik at arkivbeskrivelser og rutiner kan inngå i arkivplanen.