



Arkivplan - Stavanger kommune

Stavanger byarkiv
Oppdater: 11.11.2020

Mentz von Erpecom Vikse
Arkivsjef



Innhold

Bakgrunn	3
Formål.....	3
Innhold og struktur	3
Kategorier	4
Arkivplan - innholdsoversikt.....	5
Bevaring og tilgjengeliggjøring av arkivplanen	5
Arkivarrutiner.....	6
Oppdatering av arkivplanen	6

Bakgrunn

I henhold til *Forskrift om offentlege arkiv* av 15.12.2017 (arkivforskriften) skal Stavanger kommune som offentlig organ til enhver tid ha en ajourført plan for forhold som gjelder arkivet.

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.

Arkivplanen skal bidra til at kommunen kan ivareta arkivansvaret som er pålagt etter arkivloven §§ 1, 6, 8:

Arkivloven § 1. Føremål

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

Arkivloven § 6. Arkivansvaret

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

Arkivloven § 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.

Formål

Stavanger kommune har definert seg som ett organ, og arkivplanen skal ifølge arkivforskriften § 4 være felles for organet. I tråd med dette skal arkivplanen brukes som et informasjons-, styrings- og planleggingsredskap for å utforme en felles forsvarlig arkivpolitikk for Stavanger kommune, der

1. arkivforvaltningen og arkivarbeidet er gjenstand for målstyring og kvalitetssikring slik at dokumentasjon som har forvaltningsmessig, rettslig, kulturell eller forskningsmessig verdi blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden,
2. opplysningsplikten til Riksarkivaren etter arkivloven § 8 kan oppfylles,
3. regelverkets krav til en arkivplan er oppfylt, jf. arkivforskriften § 4,
4. en i tillegg til regelverkets krav også til enhver tid har oversikt over arkivene og arkivsystemene i kommunen, hvilken administrativ kontekst de inngår i, hvordan de er bygd opp, hva de inneholder av materiale og hvor dette er oppbevart eller lagret.

Innhold og struktur

I arkivforskriften § 4 stilles det videre krav om at arkivplanen skal ha to hoveddeler, som viser

- ✓ hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert, dvs. en oversikt over arkivmaterialet, eller en bestandsoversikt som den gjerne kalles,

- ✓ instruksjer, regler, planer m.m. som gjelder for arkivarbeidet, dvs. oversikt over prinsipper for arkivarbeidet.

Se Arkivplan – oppbygging og innhold (20/29284), for oversikt.

Stavanger kommune består av flere arkivskapere, og arkivplanen vil i tillegg inneholde en oversikt over organisatoriske forhold som viser

- ✓ hvordan arkivansvaret er fordelt og arkivarbeidet organisert og fordelt på ulike organisatoriske enheter i kommunen,
- ✓ arkivenes organisatoriske og kildemessige kontekst, som framgår av de ulike arkivskapernes ansvars- og arbeidsområder og deres plassering i organisasjonsstrukturen.

Arkivplanen omhandler i hovedsak det daglige arkivarbeidet i kommunen, og er et redskap i den daglige arkivdanningen. Den vil også omfatte oversikter og registre, for eksempel arkivnøkler og beskrivelser av andre systemer som brukes til journalføring, dokumentasjon av elektroniske registre og databaser, lister over bortsatt eller kassert materiale, m.m., og ikke bare henvisninger til disse.

Men arkivplanen er også nyttig som et redskap for arkivdepotet som skal overta arkivene. For at arkivplanen skal vise helheten i arkivet, vil den også omfatte arbeidet med bevaring og formidling av kommunens arkiver i arkivdepotet og depotets arbeid med privatarkiver. Så langt det er mulig vil dette også gjelde for registrene i arkivdepotet, men de fleste av disse vil henvises til.

Arkivplanen skal dermed inneholde en ajourført og samlet oversikt over arkivdanningen og bevaringen av arkiver i Stavanger kommune, samt arbeidet med bevaringen av privatarkiver som ledd i en helhetlig samfunnsdokumentasjon.

Kategorier

Ut fra dette får arkivplanen følgende hovedstruktur:

1 Organisasjon	Arkivarbeidets- og kommunens ansvarsområder og organisasjon
2 Rutiner	Instruksjer og rutiner for arkivarbeidet og dokumentbehandlingen
3 Arkiver	Hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert og oppbevart
4 Systemer	Systemdokumentasjon og beskrivelser av systemtekniske forhold, integrasjoner m.m.

Arkivplan - innholdsoversikt

1. Arkivplan – Stavanger kommune
2. Arkivansvar- og myndighet
3. Arkivplan – oppbygging og innhold

Om bakgrunn, formål, innhold, struktur, oppdatering, tilgjengelighet, systemer og rutiner

	Organisasjon	Rutiner	Arkiver	Systemer
Definisjon	Arkivarbeidets og kommunens ansvarsområder og organisasjon	Instruksjer og rutiner for arkivarbeidet og dokument-behandlingen	Hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert og oppbevart	Hvilke systemer som behandler arkivene
Gjeldende oversikter	Organisering av arkivansvaret og arkivarbeidet Arkivskapernes ansvarsområder og organisasjon	Rutinebeskrivelser Lovverk Instruksjer Sikkerhet og innsyn	Finnes i dokumentet <i>Arkivplan – oppbygging og innhold</i>	Finnes i dokumentet <i>Arkivplan – oppbygging og innhold</i>
Historikk i Public 360	Historiske oversikter	Historiske rutiner i avsluttede saker	Historiske oversikter	Historiske oversikter
Vedlegg (eksempler)	Organisasjonskart og lignende	Rutiner for fagsystemer og lignende	Arkivnøkler, arkivoversikter, avleveringslister, bevaringsplaner, kassasjonslister, og lignende	Elektroniske system, brukermanualer, og lignende

Bevaring og tilgjengeliggjøring av arkivplanen

Arkivplanens originale dokumenter skal registreres i kommunens sak- arkivsystem (Public 360).

Sakene i arkivplanen kobles sammen med prosjektkoden Arkivplan og tagges med stikkord for aktuell kategori (Organisasjon, Rutiner, Systemer eller Arkiver). Det vil dermed være enkelt å søke fram samtlige saker i Public som er registrert i gjeldende arkivplan.

Kravet om at også arkivplanen bevares i det elektroniske arkivet blir på denne måten ivaretatt. Dokumenter som er registrert i arkivplanen blir historiske i det øyeblikk de erstattes av en ny, revidert versjon. For å sikre tydeliggjøring av hvilken versjon som er gjeldende, skrives alltid dato / årstall på tittelside og i metadata i dokumentet i Public 360.

Det vil som en følge av dette også finnes gjeldende dokumenter og rutiner i eldre arkivdeler i Public 360.

Sentrale dokumenter i arkivplanen, som bevaringsplanen, postrutiner m.m. vil ligge på byarkivets intranettside, som er tilgjengelig for alle ansatte i kommunen, i tillegg til i sak-arkivsystemet.

Arkivplanen skal arkiveres på samme måte som andre dokumenter som produseres av kommunen. Da er det praktisk at originaldokumentene ligger i Public og følger reglene for langtidsarkivering og periodisering.

Arkivplanen skal holdes ajour ved at oppdaterte versjoner av dokumenter registreres i Public 360. Prinsippet skal være at nyeste dokument er det gyldige.

Rutiner eller planer som utarbeides spesielt for avdelinger, virksomheter eller foretak i Stavanger kommune skal følge denne mal til arkivplan. I den grad det er nødvendig å tilpasse generelle retningslinjer til den konkrete situasjonen i egen virksomhet, skal dette skje i samråd med Stavanger byarkiv som kommunens fagenhet.

Arkivarrutiner

Dokumentkontrollere i Stavanger byarkiv skriver og oppdaterer detaljerte rutiner for avdelinger og virksomheter selv. Disse rutinebeskrivelsene skal være tilgjengelige på eget område på Teams. Arkivplanansvarlig overfører disse dokumentene til Public 360 årlig.

Oppdatering av arkivplanen

I henhold til arkivforskriften § 4 skal arkivplanen til enhver tid være ajourført.

Oppdateringer i arkivplanen skal bl.a. skje når

- *det skjer endringer i organisasjonen med betydning for arkivet*, som for eksempel når
 - det opprettes nye arkivskapere eller nye journalførende enheter,
 - arkivskapere blir nedlagt eller overført til andre organ,
 - kommunale oppgaver blir overført til andre organ,
 - saksområder endres internt med konsekvenser for arkivet.
- *det skjer endringer i arkivarbeidet*, som for eksempel når
 - det er kommet nye lover og instruksjoner som har betydning for arkiv,
 - det er kommet endringer i lover, forskrifter som har betydning for arkiv,
 - det skjer endringer i rutiner som har betydning for arkivarbeidet.
- *det skjer endringer med arkivmaterialet*, som for eksempel når
 - det opprettes nytt arkiv eller nye arkivdeler,
 - det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel,
 - det blir tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel med kodeendringer,
 - det blir tatt i bruk nye datasystem for journalføring eller lagring av dokumenter,
 - oppdateringer av elektroniske arkivsystemer har betydning for arkiv.

Arkivplanen vil dermed aldri være sluttført, siden den er under stadig vedlikehold og oppdatering.

Avdelinger, virksomheter og foretak har selv ansvar for at alle oppdateringer som skal gjøres i arkivplanen meldes til Stavanger byarkiv. I dokumentet *Ansvar og myndighet* (20/29286) beskrives de ulike arkivmessige ansvarsområdene i Stavanger kommune.