

INNLEDNING OM ARKIVPLANEN

Som forutsetninger for arkivplanen for Stavanger legges til grunn:

- Bakgrunn og formål: Arkivplanens bakgrunn og formål skal være i tråd med arkivloven.
- Innhold: Arkivplanen skal innholdsmessig dekke alle forhold som gjelder kommunens arkivforvaltning, herunder arkivforskriftens krav til en arkivplan og arbeidet for bevaring av privatarkiver med rettslig, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi.
- Oppdatering: Arkivplanens endringer og tillegg skal være ajourført til enhver tid.
- Arkivering: Arkivplanen skal være digital og arkiveres fortløpende i sakarkivsystemet.
- Tilgjengelighet: Arkivplanen skal være tilgjengelig for alle ansatte på kommunens intranett.

Bakgrunn og formål

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 pålagt etter arkivlovens §§ 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: 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 i tråd med kommunens arkivansvar, slik at dokumentasjon som har forvaltningsmessig, rettslig, kulturell eller forskningsmessig verdi sikres etter kravene som stilles til arkivområdet i lover og forskrifter, slik at arkivene 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

Da Stavanger kommune tidligere har definert seg som et organ etter arkivforskriften, følger det av forskriften § 4 at arkivplanen skal være felles for organet, dvs. for hele kommunen.

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.v. som gjelder for arkivarbeidet - dvs. oversikt over prinsipper for arkivarbeidet.

Da kommunen består av flere arkivskapere med ulike arkiver, vil arkivplanen i Stavanger kommune, i tillegg til arkivforskriftens krav, omfatte et tredje element jf. arkivplanens formål punkt 4, i form av 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.

En slik plan omfatter i hovedsak det daglige arkivarbeidet i kommunen, og er et redskap i den daglige arkivdanningen. Men den er også nyttig som et redskap for arkivdepotet som skal overta arkivene.

Men for at arkivplanen skal vise helheten i arkivet, vil den for Stavanger kommune sin del også omfatte arbeidet med bevaring og formidling av kommunens arkiver i arkivdepotet og depotets arbeid med privatarkiver. Den vil også omfatte oversikter og registre som er utarbeidet, eks. arkivnøkler og 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. Så langt det er mulig vil dette også gjelde for registrene i arkivdepotet, men de fleste av disse vil finnes ved henvisninger.

Arkivplanen vil dermed inneholde en ajourført og samlet oversikt over arkivdanningen og bevaringen av arkiver i den kommunale forvaltningen i Stavanger kommune, samt arbeidet med bevaringen av privatarkiver som ledd i en helhetlig samfunnsdokumentasjon. Planen dekker således både et forvaltningsperspektiv og et kulturarvperspektiv.

Ut fra dette får arkivplanen en tredelt hovedstruktur:

1. *Organisasjon*: Organisering av arkivansvaret og arkivskapere i kommunen.
2. *Rutiner*: Instruksjer, rutiner, veiledninger og utredninger for daglig arkivarbeid og for bevaring og tilgjengeliggjøring av arkiver i kommunen.
3. *Arkiver*: Hva arkivet i kommunen omfatter av materiale og hvordan det er organisert og oppbevart, og hvilke privatarkiver som er i kommunens besittelse.

Større dokumenter, som arkivnøkler, avleveringslister eller manualer for elektroniske systemer, vil legges som egne *vedlegg* under aktuell delplan der det er nødvendig.

Til hver av delplanene vil det være knyttet en forklarende *arkivfaglig innledning* til de gjeldende oversikter. For at arkivplanen skal kunne brukes som et styrings- og planleggingsredskap i det daglige arkivarbeidet vil den i tillegg inneholde en oversikt over aktuelle *planer og strategier* som har betydning for arkivarbeidet. Når det skjer endringer i arkivplanen overføres uaktuelle og utgåtte beskrivelser til *historikk*.

Dette gir følgende struktur på arkivplanen i Stavanger kommune:

Innhold	Arkivplan		
Innledning	Om bakgrunn, formål, innhold, struktur, oppdatering, arkivering, tilgjengelighet		
Delplaner	1 Organisasjon	2 Rutiner	3 Arkiver
Tema	Arkivarbeidets- og kommunens ansvarsområder og organisasjon	Instrukser og rutiner for arkivarbeidet og dokumentbehandlingen	Hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert og oppbevart
Arkivfag	1.1 Om arkivansvaret og kommunens organisasjon	2.1 Om instrukser og rutiner	3.1 Om arkiv og arkivorganisering
Gjeldende oversikter	1. 2.1 Organisering av arkivansvaret og arkivarbeidet 1.2.2 Arkivskapernes ansvarsområder og organisasjon	2.2.1 Lover og instrukser 2.2.1 Rutiner 2.2.3 Sikkerhet og innsyn	3.2.1 Organisering 3.2.2 Bestandsoversikt 3.2.3 Oppbevaring
Planer	1.3 Planer og strategier	2.3 Planer og strategier	3.3 Planer og strategier
Historikk	1.4 Aktuell historikk Utgåtte oversikter	2.4 Utgåtte oversikter	3.4 Utgåtte oversikter
Vedlegg (eks.)	1.5 Organisasjonskart	2.5.1 Avleveringslister 2.5.2 Kassasjonsplaner 2.5.3 Kassasjonslister 2.5.4 Bevaringsplaner	3.5.1 Arkivnøkler 3.5.2 Elektroniske system 3.5.3 Brukermanualer 3.5.4 Arkivoversikter

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.

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 eks. 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 eks. når
 - det er kommet nye lover og instrukser 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 eks. når
 - det opprettes nytt arkiv eller nye arkivdeler
 - det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel
 - det blir tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkelen med kodeendringer
 - det blir tatt i bruk nye datasystem for journalføring eller lagring av dokumenter
 - oppdateringer av elektroniske arkivsystemer har betydning for arkiv

En arkivplan vil således aldri være ferdig, men under stadig vedlikehold og oppdatering. Arkivansvarlig for avdelinger, virksomheter og foretak har ansvar for at alle oppdateringer som skal foretas i arkivplanen meldes til Stavanger byarkiv som har ansvar for kommunens arkivplan.

Arkivering

Aktuell plan: Arkivplanen i Stavanger kommune føres kun elektronisk i sakarkivsystemet, og oppdateres og vedlikeholdes fortløpende ved at aktuelle endringer og tillegg arkiveres på sak (tema) i sakarkivsystemet (og ikke som en samlesak pr. år). Enkelt sakene knyttes til prosjekt *Arkivplan*.

Eldre planer: Sakene i arkivplanen følger vanlige periodiseringsprinsipp for sakarkivet, ved at saker overføres mellom arkivperioder så lenge dokumentene i den er aktuelle. Uaktuelle saker går til bortsetting i historisk arkivplan etter rutinene for dette.

Tilgjengelighet

Sakarkivsystemet: De ulike elementene i arkivplanen vil være tilgjengelige for kommunens ansatte i sakarkivsystemet. Her vil innholdet være arkivert på ulike emnesaker, der prosjektbeskrivelsen Arkivplan er felles søkebegrep.

Intranett: Ikke alle ansatte er brukere av sakarkivsystemet. De viktigste elementene i arkivplanen som er nødvendig eller nyttige for arkivpersonalet og brukerne av arkivet, skal derfor være tilgjengelige for alle ansatte i kommunen på byarkivet sine sider på intranett.