

INNLEDNING

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

I henhold til Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 (arkivforskriften) § 2-2 skal Stavanger kommune som offentlig organ til enhver tid ha en ajourført samleplan for forhold som gjelder arkivet.

Arkivforskriften § 2-2. Arkivplan (utdrag)

Eit offentlig organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, ...

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

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.

I tråd med dette skal arkivplanen brukes som et informasjons-, styrings- og planleggingsredskap for å utforme en felles forsvarlig arkivpolitikk for Stavanger kommune der

- regelverkets krav til en arkivplan er oppfylt
- informasjonsplikten til arkivmyndigheten etter arkivloven § 8 kan oppfylles
- en til enhver tid har oversikt over arkivene, hvilken kontekst de inngår i, hvordan de er bygd opp, hva de inneholder av materiale og hvor dette er oppbevart
- arkivforvaltningen og arkivarbeidet er gjenstand for målstyring og kvalitetssikring i tråd med krav i arkivlovens § 1

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.

Arkivplanen skal således bidra til å sikre at

- dagligarkivet er en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn, der dokumentasjonen er autentisk, sikker og konfidensiell
- dokumentasjon som har forvaltningsmessig, rettslig, kulturell eller forskningsmessig verdi er bevart tilgjengelig for ettertiden

Innhold og struktur

Arkivforskriften § 2-2 stiller krav om innhold i arkivplanen

Arkivforskriften § 2-2. Arkivplan

Eit offentlig organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.

Etter arkivforskriften skal arkivplanen således ha to hoveddeler som viser:

1. Hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert
2. Instruks, reglar, planer m.m. som gjelder for arkivarbeidet

I tillegg finnes en del andre bestemmelser i arkivforskriften som sier at arkivplanen skal inneholde

- en fullstendig og ajourført oversikt over de systemene som blir benyttet til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokumenter der elektroniske system skal være fullgodt dokumentert (jf. § 2-6)
- dokumentasjon av elektroniske registre og databaser slik at materialet kan nyttes også etter avlevering til depot (jf. § 2-14)
- spesifisering av arkivdeler som har egne periodiseringsrutiner (jf. § 3-12)

Dersom formålet med arkivplanen skal oppfylles slik det er beskrevet ovenfor, kreves det at den i tillegg til arkivforskriftens hoveddeler har en tredje hoveddel som viser organisatoriske oversikter, herunder

- fordelingen av arkivansvaret og organiseringen av arkivarbeidet i kommunen
- arkivenes kildemessige kontekst i form av arkivskapernes ansvars- og arbeidsområder og plassering i organisasjonsstrukturen

Samtidig må en sørge for å få med

- arbeidet med bevaring og tilgjengeliggjøring av privatarkiver som kilder til byens og lokalsamfunnets utvikling

Arkivplanen i Stavanger kommune vil dermed inneholde en ajourført og samlet oversikt over arbeidet med arkivdanning og bevaring i kommunen og bevaringen av privat byhistorisk kildemateriale.

Ut fra krav til innhold har planen en tredelt hovedstruktur:

1. *Organisasjon*: Organisering av arkivansvar og arkivskapere i kommunen
2. *Rutiner*: Instruks og rutiner for arkivarbeidet og dokumentbehandlingen 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	Organisering av arkivansvaret og arkivarbeidet	Instrukser og rutiner for arkivarbeidet og dokumentbehandlingen	Hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert og oppbevart
Arkivfag	1.1 Om arkivansvar og myndighet	2.1 Om instruksjoner og rutiner	3.1 Om arkiv og arkivorganisering
Gjeldende oversikter	1. 2.1 Organisering av arkivansvaret og arkivarbeidet 1.2.2 Arkivskapernes arbeidsområder og organisasjon	2.2.1 Lover og instruksjoner 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 systemer 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 § 2-2 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 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 eks. 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

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

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*.

Periodisering: Sakene i arkivplanen følger vanlige periodiseringsprinsipp for sakarkivet ved at saker overføres mellom perioder så lenge dokumentene i den er aktuelle. Uaktuelle saker går til bortsetting etter rutinen for dette.

Tilgjengelighet

De ulike elementene i arkivplanen vil være tilgjengelige for ansatte i sakarkivsystemet. Her vil innholdet være arkivert spredt på ulike emnesaker, der prosjektbeskrivelsen er felles søkebegrep. Alle ansatte er heller ikke brukere av sakarkivsystemet. Arkivplanen skal derfor være tilgjengelig for ansatte på kommunens intranett, med hovedinndeling og struktur som skissert ovenfor, og med utstrakt bruk av hyperlinker og aktuelle koblinger mot Internett. Den vil ligge tilgjengelig for alle ansatte under Stavanger byarkiv sine hjemmesider på intranett og som eget prosjekt på SharePoint, for de som har tilgang til dette. Den tilgjengelige planen skal til enhver tid være skrivebeskyttet.

Stavanger 31.05.2016

Alf Thorsen
arkivsjeff