

## Handlingsplan for arkivarbeidet i Kvam herad 21.05.2021-15.01.2022

Innan 32 veker		Innan 20 veker	Innan 10 veker		
Prioritet	Arbeidsoppgåve / Kva skal gjerast	Kommentar	Estimert tidsbruk (timar)	Frist	Ansvar
<b>Pålegg 1: Plasser arkivansvaret</b>					
Det overordna arkivansvaret er lagt til administrasjonssjefen. Ansvar og roller i høve arkivet fram til det er deponert vil bli lagt i linjeorganisasjonen ut i frå kvart fagområde / lovverk.					
1	Etabler internkontroll for arkiv og lag eit oversyn over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i heile kommunen, for sentraladministrasjon og alle ytre fageiningar.	Tips: Arkivplan.no kan nyttast til dette formålet. Ta utgangspunkt i NOARK og fagsystema som er i bruk. Finnes det ei rutine for kvart system?	60	15.10.2021	Kvam
2	Dokumenter roller og ansvar for alle delar av arkivhaldet i kommunen. Dette gjeld særleg arkivansvar og samarbeid mellom arkivtenesta og ytre einingar, for arkivdanning i fagsystema, for samarbeidet mellom arkivtenesta, IKT og fageiningane, samt ansvar og arkivoppgåver til depotansvarleg.	Tips: Ansvar og roller bør organiserast i linja slik at t.d. kommunalsjef for oppvekst og skule òg er ansvarleg for alle deler av arkivhaldet som omfattar arkiv, fagsystem m.m. skapt etter opplæringslova, Dette punktet heng saman med pålegg 1. pkt. 2.	40	15.10.2021	Kvam
3	Etablere rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn vert ivareteke ved t.d. kjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.	Tips: Etablering av periodiske informasjonsmøte mellom arkiv og IT er ein bra start.	40	15.10.2021	Kvam
		Vi anslår at det vil ta 140 timar å lukka pålegg 1.	140		
<b>Pålegg 2: Oppdater arkivplanen</b>					
Vi vil nytte arkivplan.no som planverktøy. Ferdigstilling av internkontroll for arkiv (arkivplan) vil fyrst kunne skje når dei andre pålegga er retta. Oppgåver merka med raudt vil bli starta på fyrst.					
4	Vi skal skildre overordna føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar: Lag òg eit oversyn over kva for detaljerte instruksar og rutinar som vert brukte.	Tips: IKAH anbefaler at arkivansvar bør organiserast i linja og ansvar for å dokumentere ligg til kommunalsjef / einingsleiarar. Vidare bør det organiserast slik at det følj systemansvar, behandlingsansvar jf. GDPR m.m. Arkivleiar vil då vere	40	22.10.2021	Kvam

		fagleg rådgjevar. Eit utkast til organisasjonskart vert laga.			
5	Utarbeid eit oversyn over aktive, bortsette og deponerte arkivseriar. Arkivoversyna må utarbeidast for arkiv i sentraladministrasjon og alle ytre fageiningar, til dømes skule og helsestasjon.	Arkivanalyse og kartlegging kan gjerast innanfor basistenesta og eigartilskotet. Vi vil gjere ei kartlegging som vert lagt i ASTA og generere ein rapport. Det vert skilt på deponerte og bortsette arkiv.	40	22.10.2021	IKAH
6	Sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av kommunens internkontroll.	NB: krava i ny kommunelova legg ansvaret til administrasjonssjefen.	20	22.10.2021	Kvam v/rådm.
		Vi anslår at det vil ta 100 timar å lukka pålegg 2.	100		

### Pålegg 3: Utarbeid retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge reglane i Riksarkivaren sin forskrift kapittel 3. Ein skal utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokument på papir. Dette skal vere på plass før ein går i gang med elektronisk arkivering.

7	Dokumenter roller og ansvar for alle delar av arkivhaldet i kommunen. Dette gjeld websak, men og andre fagsystem og særleg HS Pro (helsestasjon) og Visma flyt PPT (oppvekst).	Tips: Ansvar og roller bør organiserast i linja slik at t.d. kommunalsjef for helse og kommunalsjef for oppvekst og skule òg er ansvarleg for alle deler av arkivhaldet som omfattar arkiv, fagsystem m.m. skapt etter helselovgjevinga og etter opplæringslova. Dette punktet heng saman med pålegg 1. pkt. 2. Få tak i brukarmanualar for samtlege system.	40	15.10.2021	Kvam, IKAH kan bistå
8	§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem (2) Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives: a) ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter, b) hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller, c) hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur, d) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen,	Tips: Bruk rettleiaren.  <a href="#">Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer - Arkivverket</a>	60	15.01.2022	Kvam, IKAH kan bistå

	e) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas, f) rutiner som definerer ansvar for: - fordeling av dokumenter, - retting av registrerte journal- og arkivopplysninger, - avskrivning og ferdigstillelse av dokumenter, - vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet, - registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette, og g) prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.				
		Vi anslår at det vil ta 100 timar å lukke pålegg 3.	100		
<b>Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske system som er ein del av kommunens arkiv</b>					
Arkiv og system vert kartlagt. Når dette er gjort, vil vi lage utkast til bevaringsplan.					
9	Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta elektroniske system.	Tips: Ta utgangspunkt i GDPR-kartlegginga og oppdater denne. Sjå òg Arkivverket sin rettleiar <a href="#">Veileder for systemoversikt med beskrivelser - Arkivverket</a>  NB: aktive og historiske arkivdeler i NOARK system må skildrast.	40	15.10.2021	Kvam og IKAH
10	Kommunen må utføre ei bevaringsvurdering av informasjonen i systema, samt beskriva korleis ein skal langtidslagra systema, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrift.	Tips: Ta utgangspunkt i GDPR-kartlegginga og tilpasse denne til AV sin mal. IT-arkivar hjå IKAH kan bidra i høve å vurdere bevaring på systemnivå og kva bevaringsmåte som skal nyttast for å bevare arkivverdige informasjon.	60	15.10.2021	Kvam og IKAH
11	Inkluder systemdokumentasjon i arkivplanen.	Tips: Kartlegg og dokumenter systema i samarbeid med IKAH og kommunen si IKT-avdeling.  Sjå punkt 7.	20	15.10.2021	Kvam
		Vi anslår at det vil ta 120 timar å lukke pålegg 4.	120		
<b>Pålegg 5: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</b>					
Når kartlegging av NOARK, fagsystem og støttesystem er gjort vil vi lage ein plan for bevaring og deponering av elektroniske arkiv.					
12	Utarbeid ein konkret plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale.	Det bør utarbeidast ein deponeringsplan som syner kva system, arkivdeler som skal	40	15.01.2022	Kvam, IKAH kan bistå

		fasast ut og når dette er planlagt gjort.			
13	Utarbeide ein konkret deponeringsplan som inneheld berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig – ikkje lengre enn 3 år.	Vi kan utarbeide eit utkast til ein plan og lage eit tilbod til ein oppdragsavtale.	40	15.01.2022	IKAH
		Vi anslår at det vil ta 80 timar å lukke pålegg 5.	80		
<b>Pålegg 6: Sikre oppbevaringa av arkivmateriale</b>					
Når kartlegging av arkiv og bevaringsverdig arkiv ute på einingane er gjennomført vil vi gå gjennom behov for spesialrom for arkiv.					
14	Installer automatisk brannalarm og innbrottsalarm i spesialrom for arkiv.	Automatisk brann- og innbrottsalarm med varsling til vektar / brann og/eller politi.  FG-godkjenning, anslag 40 000,- + driftskostnader.	40 000,-	15.10.2021	Kvam
15	Innreie lokale og flytte og montere reolar.	Nytt arkivrom må innreiest, Ventilasjonsanlegg må monterast.	200 000,-	15.10.2021	Kvam
16	Montere brannsløkkingsapparat i arkivlokale.		10 000,-	15.10.2021	Kvam
17	Tilfluktsrom kan ikkje nyttast til oppbevaring av anna arkivmateriale enn det som er tillate å kassere, jf. Riksarkivaren sin forskrift § 2-8.	Flytte arkiva frå 1837-2016 til eigna lokale. Her vil vi anbefale å bruke vogner / rullekonteinarar / flyttekonteinarar til jobben.  IKAH kan bidra i flyttinga.  Digitaliserte eigedomsarkiv kan deponerast til IKAH sine depotlokale etter avtale.		15.10.2021	Kvam og IKAH
18	Utarbeid eit reglement for tilgangar til arkivlokale.	IKAH kan lage eit framlegg til reglement.	10 timar	15.10.2021	IKAH