

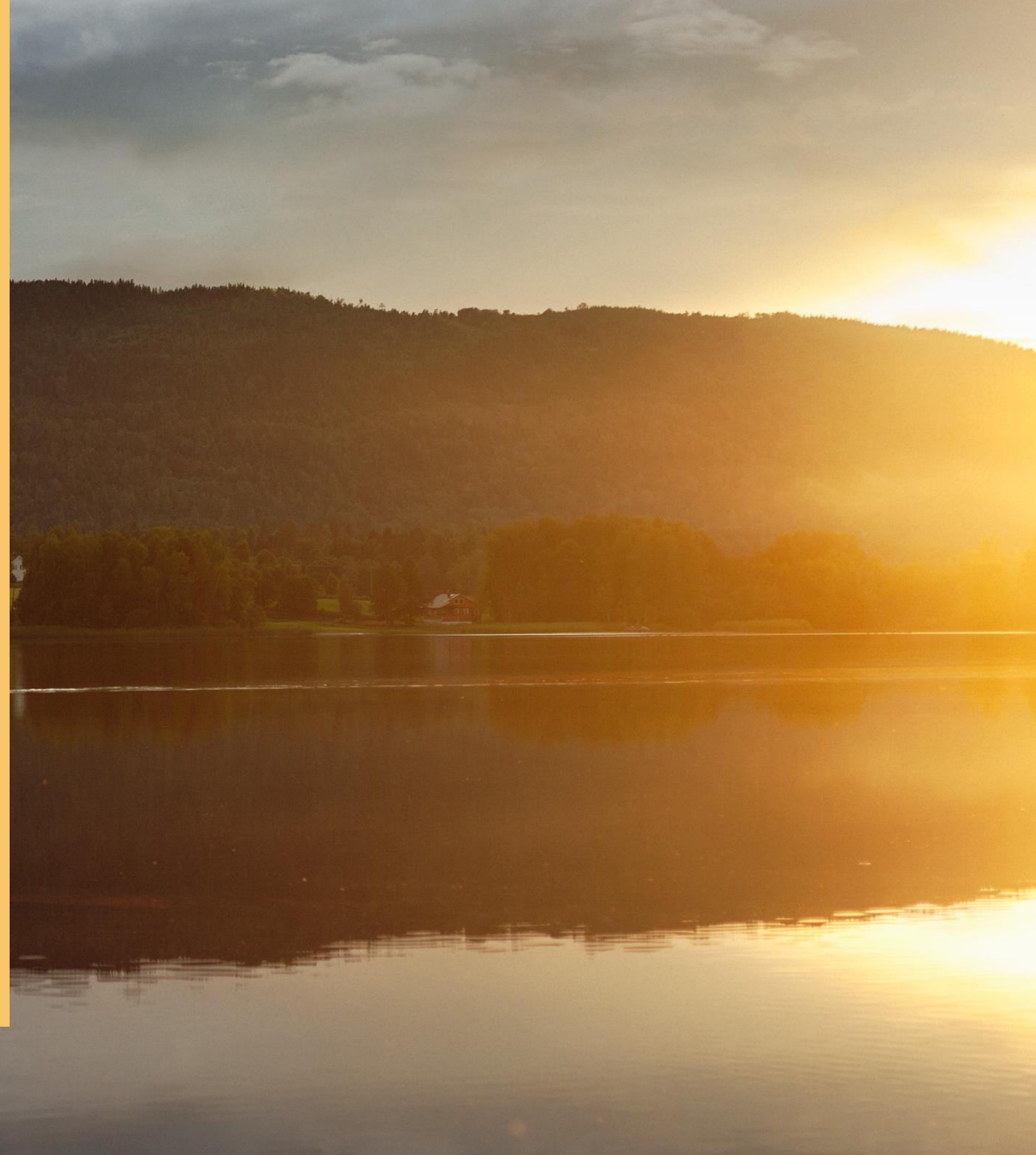


Arkivdanning i krisetid

Retningslinjer for dokumentasjons-
forvaltning ved Oslo kommunes
håndtering av Korona / Covid-19

Arkivforum 21.04.21

Hege S. Kenny og Amanda H. M. Olsen
Oslo byarkiv



Unntakstilstand og krisehåndtering: behov for retningslinjer

- ▶ Samarbeid mellom byrådsavdelingene, Byrådslederens kontor, og Byarkivet
- ▶ Behov for retningslinjer for arkivering, journalføring, og innsyn
- ▶ Byarkivet sendte 24.04.20 brev til alle virksomheter om arkivering og journalføring
- ▶ Byrådslederens kontor sendte 29.04.20 brev til alle virksomheter om innsyn etter offentleglova

Dokumentasjon ved krisehåndtering

- ▶ Noen eksempler:
- ▶ Kommunikasjon eksternt med innbyggere
 - Korrespondanse
 - Informasjon på kommunens nettside
- ▶ Kommunikasjon internt til andre virksomheter i kommunen
 - Korrespondanse
 - Ukentlige referater til overordnet kriseledelse
- ▶ Kommunikasjon internt til ansatte i kommunen
 - Korrespondanse
 - Informasjon på intranett
 - Informasjon på Workplace
- ▶ DSB-CIM (Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap – Crisis Information Management)
 - System for beredskap og krisehåndtering
 - Hendelseslogg

Journalføringsplikten

- ▶ Forskrift om offentlege arkiv (Arkivforskriften):
Etter § 9 skal offentlige organer ha en eller flere journaler for registrering av saker som organet oppretter. I journalen skal en registrere alle inngående og utgående dokumenter som må regnes som saksdokumenter for organet, dersom de er eller blir saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon.
- ▶ Journalen er en kronologisk oversikt over brev, e-post, notater og andre dokumenter som er brukt i saksbehandlingen, med informasjon om avsender og mottaker, dato, saken de inngår i o.l.
- ▶ Virksomhetene i Oslo kommune publiserer offentlig journal på elnnsyn.no
- ▶ Se intranett for mer informasjon om journalføring og arkivering:
<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/styrende-dokumenter-avtaler-og-regelverk/journalforing-arkiv-og-innsyn/journalforing-og-arkivering/>

Offentlighet og innsyn

- ▶ Formålet med journalen er å sikre en åpen og gjennomsiktig forvaltning der publikum og andre kan søke om innsyn
 - Offentleglovas hovedregel: saksdokumenter, journaler og liknende register for organer er åpne for innsyn dersom ikke annet er hjemlet i lov eller forskrift med hjemmel i lov.
- ▶ Stor offentlig interesse for materialet
 - Arkivering og journalføring av dokumentasjonen kan ikke skje i ettetid
 - Forsinket journalføring = forsinket publisering på offentlig journal
 - Utfordrende å be om innsyn i noe du ikke vet at eksisterer
 - Ikke reell innsynsrett for innbyggere, næringsliv, journalister og andre interesserte
- ▶ Byrådslederens kontor sendte brev til alle virksomhetene om innsynsreglene etter offentliglova
 - Kan være behov for midlertidig skjerming av enkelte dokumenter
 - Må hjemles i lov eller forskrift med hjemmel i lov
- ▶ Se intranett for mer informasjon om offentlighet og innsyn:
<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/styrende-dokumenter-og-regelverk/journalforing-arkiv-og-innsyn/offentlighet-og-innsyn/>



Kommunisere budskapet til målgruppen

- ▶ Ba om at Byarkivets brev ble distribuert til virksomhetens ledere, saksbehandlere og arkivarer
- ▶ Viktig med gjennomgående forståelse i virksomheten om arkivering og journalføringsplikten – det er saksbehandlerne og lederne som skaper det meste av dokumentasjonen
- ▶ Positiv tilbakemelding fra virksomhetene

Gjenfinning av dokumentasjon

- ▶ Behov for å enkelt kunne identifisere alt materiale som omhandler krisehåndteringen, i samtid og i ettertid
- ▶ Bruk av søkeord på saksnivå
 - Korona og Covid-19 settes på sakstittel
- ▶ Bruk av arkivkode i klassifikasjon
 - Behov for å opprette nye koder i både ny og gammel arkivnøkkel

Nivåer av krisehåndtering

0 og 1

Krisehåndtering i egen virksomhet inkl. underliggende tjenestesteder



- Rapportering til overordnet byrådsavdeling
- Krisehåndtering i egen virksomhet

2

Sektorkoordinering på byrådsavdelingsnivå



- Referater fra daglige kriseledelsesmøter i byrådsavdelingen
- Rapportering på ukentlig status for sektoren, basert på rapporter fra underliggende virksomheter

3

Overordnet koordinering (Beredskapsetaten og Sentral kriseledelse inkl. sekretariat)

- Overordnet koordinering av krisehåndtering i Oslo kommune

Krisehåndtering i klassifikasjonen (OKA) – nivå 0 og 1

Egen virksomhet →

Underliggende
tjenestesteder →

Kode ▾	Tittel ▾	Her legges ▾	BK-vurdering ▾
A	Lede og administrere virksomhet i Oslo komm	Egenforvaltning som gjelder alle virksomheter uansett nivå	Bevaring og kassasjo
A3	<i>Virksomhetens arbeid med samfunnssikkerhet, beredskap og egenbeskyttelsestiltak</i>		
A3 - 03	Håndtere krisehendelser i egen virksomhet (nivå 0 og 1)	Koden gjelder kun virksomhetens egen håndtering (inkludert underliggende tjenestesteder), og skal ikke forveksles med den overordnede håndteringen på sektornivå og Sentral kriseledelse som ligger på C8 -06 og C8-07.	Bevares og avleveres til Byarkivet

Krisehåndtering i klassifikasjonen (OKA) – nivå 2 og 3

Byrådsavdelingene
På vegne av sektoren

Beredskapsetaten
Sentral kriseledelse
På vegne av kommunen

Kode	Tittel	Her legges	BK-vurdering
C	Styre og lede Oslo kommune	«Virksomhetsstyring» som gjelder hele Oslo kommune	Bevaring og kassas
C8	Administrere sikkerhet og beredskap		
C8 - 06	Håndtere sektorkoordinering på byrådsavdelingsnivå ved krisehendelser (nivå 2)	Byrådsavdelingene gjennomfører sektorkoordinering på vegne av underliggende virksomheter. - Referater fra daglige kriseledelsesmøter i den enkelte byrådsavdeling - Rapportering på ukentlig status til Beredskapsetaten for sektoren basert på innsendt materiale fra underliggende virksomheter og status i egen byrådsavdeling	Bevares og avleveres Byarkivet
C8 - 07	Håndtere overordnet koordinering som Sentral kriseledelse ved krisehendelser (nivå 3)	Beredskapsetaten og Sentral kriseledelse gjennomfører overordnet koordinering for håndtering av krisehendelser i kommunen. Gjelder også dokumentasjon skapt av en byrådsavdeling i egenskap av å være sekretariat for Sentral kriseldelse. All dokumentasjon fra krisehåndtering legges her.	Bevares og avleveres Byarkivet

Krisehåndtering i gammel arkivnøkkel

For virksomheter som ikke har tatt i bruk den nye klassifikasjonen ennå brukes Felles arkivnøkkel for Oslo kommune (2002) med arkivkode:

Kode	Navn	Her legges	Bevaring- og kassasjonsvurdering
927	Krisehåndtering Korona/Covid-19	All dokumentasjon av krisehåndtering i kommunen, herunder krisehåndtering i egen virksomhet, på byrådsavdelingsnivå, og sentral kriseledelse (nivå 0 – 3).	Bevares og avleveres til Byarkivet.

Kartlegging av systemer

- All dokumentasjon fra krisehåndtering skal bevares og avleveres til Byarkivet
- Kommunens virksomheter har et sak-/arkivsystem som er egnet for arkivering og langtidslagring
- Men kommunen benytter DSB-CIM som krisehåndteringsverktøy
 - benyttes også andre systemer?
- Ba om tilbakemelding på hvilke systemer som ble benyttet til krisehåndtering, med frist 01.06.20.

Svar på kartlegging av systemer

- ▶ Fikk inn svar fra 19 virksomheter og to tjenestesteder
- ▶ Ikke representativt for hele kommunen, men gir et innblikk i omfang og variasjon
- ▶ Totalt 118 forekomster, fordelt på 39 systemer/plattformer.

Resultat fra kartleggingen av systemer i 2020

System	Antall
Workplace	11
Acos Websak	10
DSB-CIM	10
Outlook	6
PasInfo	6
Fellesområdet (F)	6
DocuLive	5
EQS	5
CGM Journal	5
P360	5



Ny frist for kartlegging

- ▶ Virksomhetene som ikke har rapportert på systemer/plattformer der det lagres dokumentasjon fra krisehåndteringen får ny svarfrist: 01.06.21
 - Send oversikten til Kulturetatens postmottak
- ▶ Virksomheten skal dokumentere alle systemer/plattformer der de har dokumentasjon i sin arkivplan
- ▶ Behov for vurdering av systemene/plattformene
 - Ivareta krav til arkivering, journalføring, bevaring og kassasjon

Videre oppfølging

- ▶ Byarkivet har mottatt en forespørsel fra byrådsavdelingene om å svare ut spørsmål fra en av kommunens virksomheter.
 - I tiden med hjemmekontor ser det ut til at saksbehandling og korrespondanse oftere går direkte fra enkeltpersoner til enkeltpersoner istedenfor til virksomhetenes postmottak, og ofte er det usikkert om saksbehandlingen er innom sak-/arkivsystemet
- ▶ Brevene som ble sendt fra Byarkivet og Byrådslederens kontor er tilgjengelig på intranettsidene for Koronainformasjon, under Dokumentbehandling:
<https://felles.intranett.oslo.kommune.no/koronainformasjon/dokumentbehandling/>
- ▶ Behov for påminnelse om retningslinjene for arkivering, journalføring og innsyn
- ▶ Nytt brev blir snart sendt ut til kommunens virksomheter
 - del dette med ledere og saksbehandlere