ARKIVPLAN FOR

[Navn på organ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versjon: | Dato: | Endring utført av: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

<Informasjon til bruk av malen. Tabellen over kan eventuelt flyttes til 1.2 i planen. All tekst i skarpe klammer [ ] indikerer at organet selv fyller inn informasjonen som trengs og deretter fjerne klammene og hjelpetekst. All tekst i vinkelklammer < > er ment som informasjonstekst til hjelp for utfylling og oppbygging av arkivplanen. Både tekst og klammer skal fjernes når man har lagt inn det nødvendige. Tekst uten klammer bør bli stående i dokumentet, men organet kan selv velge om de ønsker å redigere på denne. Send gjerne inn utkast til Byarkivet for kommentarer og innspill.>

Innhold

[1.  Innledning 2](#_Toc382315242)

[1.1 Bakgrunn og formål 2](#_Toc382315243)

[1.2 Oppdatering av arkivplanen 2](#_Toc382315244)

[2.  Egen organisasjon 2](#_Toc382315245)

[2.1 Oversikt over egen organisasjon 2](#_Toc382315246)

[2.2 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet 2](#_Toc382315247)

[3.  Lover og retningslinjer 3](#_Toc382315248)

[3.1 Lover og forskrifter 3](#_Toc382315249)

[3.2 Kommunale instrukser og retningslinjer 3](#_Toc382315250)

[3.3 Egne bestemmelser, instrukser og rutiner 4](#_Toc382315251)

[4.  Dokumentsikring og datasikkerhet 4](#_Toc382315252)

[4.1 Dokumentsikring 4](#_Toc382315253)

[4.2 Datasikkerhet 4](#_Toc382315254)

[<4.2.1 Rutiner for sikkerhetskopiering av data. Eventuelt kan dette legges under arkivrutiner.> 4](#_Toc382315255)

[4.3 Nødrutiner 4](#_Toc382315256)

[5.  Organisering og behandling av arkiv 5](#_Toc382315257)

[5.1 Fremfinningssystem 5](#_Toc382315258)

[5.1.1 Journaler og journalsystem 5](#_Toc382315259)

[5.1.2 Arkivnøkler 5](#_Toc382315260)

[5.1.3 Andre registreringssystem 5](#_Toc382315261)

[5.2 Arkivavgrensing 5](#_Toc382315262)

[5.3 Bevaring og kassasjon 5](#_Toc382315263)

[5.4 Periodisering og bortsetting 6](#_Toc382315264)

[5.5 Bestandsoversikt (Arkivoversikt) 6](#_Toc382315265)

[6.  Vedlegg til arkivplanen 6](#_Toc382315266)

# 1.  Innledning

## 1.1 Bakgrunn og formål

I henhold til forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv §2-2 er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan. For offentlige organer i Oslo kommune er det i tillegg vedtatt i *Arkivinstruks for Oslo kommune* punkt 2.1.1 at en arkivplan skal utarbeides og vedlikeholdes.

[Organets navn]s interne formål med arkivplanen er å kvalitetssikre den interne arkivforvaltninga. Arkivplanen er et redskap til å holde oversikt over hvordan arkivet er bygd opp, hva det inneholder og hvor det fysisk er plassert. <Man kan godt bare benytte den foregående teksten, men det anbefales at organet vurderer hva som er formålet med arkivplanen og formulerer dette mer spesifikt. Da kan formålet formuleres mer i tråd med organets overordnede visjon for fremtidig drift.>

## 1.2 Oppdatering av arkivplanen

<Det bør spesifiseres hvilke rutiner som gjelder for ajourføring av arkivplanen og hvor ofte det skal skje. Slik ajourføring bør helst skje en gang i året, men som et minimum bør man oppdatere ved større endringer som f.eks et periodeskille, ved omorganisering eller ved avlevering. Gammel versjon av arkivplan, skal arkiveres jf. arkivforskrifta § 3-20. Endringene som er gjort bør føres i dette kapittelet i planen og versjonsnummer bør oppdateres i tabellen på forsiden.>

# 2.  Egen organisasjon

## 2.1 Oversikt over egen organisasjon

<Her skal det være en oversikt over hvordan organet er bygd opp administrativt, hvilket hovedformål det har og hvordan det er administrativt plassert i forvaltninga. Det må også gis en kort, generell historikk om oppretting, omorganiseringer og eventuelle forløpere. Det er viktig å få med organisatoriske endringer som har hatt betydning for arkivarbeidet, som f.eks. endringer i saksområde, overgang fra delarkiv til sentralarkiv osv. Dersom planene for arbeidet har endra seg, er det viktig å nevne tidligere planer. Oversikten trenger ikke være uttømmende, men alle de viktigste momentene må med i korte trekk. Mye av den oversikten man trenger finnes på Oslo kommunes hjemmesider, men det anbefales at det skrives inn i arkivplanen og ikke bare henvises til nettsiden da det skal relateres til arkivarbeidet. >

## 2.2 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

<Oversikt over hvem som har ansvar og fullmakter knyttet til arkivarbeidet. Det må presiseres hvem som har det øverste formelle ansvaret for organets arkivforvaltning og hva dette innebærer. Det må også gjøres greie for den nåværende organiseringa av arkivarbeidet, og hvem som har det daglige ansvaret. Saksbehandlerne sine oppgaver i arkivarbeidet skal også omtales. Det er kun overordnede oppgaver som skal nevnes her, konkrete rutiner skal eventuelt inn under punkt 3. Det anbefales at man kun bruker stillingstittel og ikke personnavn, slik at arkivplanen ikke blir utdatert etter en eventuell oppsigelse.>

# 3.  Lover og retningslinjer

## 3.1 Lover og forskrifter

Følgende lover og forskrifter legger føringer for [Organets navn]s arkivarbeid <fjern de som ikke gjelder for deres organ og legg til de som eventuelt mangler>:

* Lov av 04.12.1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova) med forskrifter.
	+ Forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlege arkiv (arkivforskrifta)
		- Forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (forskrift om behandling av offentlige arkiver)
* Lov av 10.02.1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningslova)
* Lov av 19.05.2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova)
* Lov av 15.06.2001 nr. 81 om elektronisk signatur (esignaturlova)
	+ Forskrift av 25.06.2004 nr.988 om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eforvaltningsforskrifta)

< Organet må vurdere om det er andre lover og forskrifter som legger føringer for deres arkivarbeid. Dersom organet for eksempel behandler personsensitive opplysninger, skal det også henvises til lov av 14.04.2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningslova) med forskrifter.
MERK: *Unntatt offentlighet* er i henhold til offentliglova. *Taushetsbelagt* er i henhold til forvaltningslova og *gradering* er i henhold til lov av 20.03.1998 nr. 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetslova). Dersom organet behandler gradert informasjon må man henvise til sikkerhetslova.>

## 3.2 Kommunale instrukser og retningslinjer

I tillegg til overnevnte lover og forskrifter foreligger det instrukser fra Oslo kommune som legger føringer for [Organets navn]s arkivarbeid. Der i blant gjelder:

* Arkivinstruks for Oslo kommune (Bystyresak 407/99)
* Felles arkivnøkkel for Oslo kommune
* [Regler for offentlighet i Oslo kommunes forvaltning. Veiledning - meroffentlighet. (Bystyresak 750/93. Byrådets rundskriv 8/94)](http://dokmap.oslo.kommune.no/DocMap40Prod/page/doc/dmDocIndex.html)
* Veileder for personaldokumentasjon (revidert 2015)
* Reglement for informasjons- og kommunikasjonsteknologi og informasjonssikkerhet i Oslo kommune (Brv 1099/2010)
* Instruks for informasjonssikkerhet for Oslo kommune (Brv 1105/13)

<Som over, må organet også her vurdere de instrukser og retningslinjer som gjelder for deres virksomhet.>

## 3.3 Egne bestemmelser, instrukser og rutiner

<Oversikt over organets interne bestemmelser og instrukser for arkivarbeidet, medregna regler for journalføring, kassasjon, forhold til presse og publikum, bruk og utlån av arkivsaker, behandling av gradert materiale, post- og arkivrutiner m.m. Det er opp til organet selv om man ønsker å legge disse rett inn i dette dokumentet, eller om man henviser til disse instruksene. Dersom det henvises til dem, bør de alltid ligge som vedlegg til arkivplanen. Det anbefales ikke at de holdes adskilt fra arkivplanen. For utarbeidelse av rutiner kan man bruke Byarkivets mal.>

# 4.  Dokumentsikring og datasikkerhet

<Her bør det gis en oversikt over de rutinene og tiltakene som er satt i verk for å ivareta dokumentsikring og datasikkerhet. Vi gjør oppmerksom på at en gjennomgang av virksomhetens informasjonssikkerhet også må omfatte arkiv og arkivrutiner.>

## 4.1 Dokumentsikring

<Hvordan oppbevares arkivene og hvordan sikrer man at ikke uvedkomne får adgang. Dersom man har papirarkiv, må man spesifisere hvor disse fysisk oppbevares og hvilke rutiner som gjelder for tilgang og utlån, jf. § 4-1 (arkivforskrifta) « Alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lenger tid, blir rekna som arkivlokale…. Arkivlokala hos offentlege organ skal gi arkivmaterialet vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.»>

## 4.2 Datasikkerhet

<Hvordan sikres tilgang til data og servere,.>

### <4.2.1 Rutiner for sikkerhetskopiering av data. Eventuelt kan dette legges under arkivrutiner.>

### <Virksomheter som er på Oslofelles behøver ikke beskrive sitt regime for sikkerhetskopiering, men det bør noteres i arkivplanen at dette er håndtert igjennom Oslofelles, jf. § 2-10 (arkivforskrifta) «Kvar dag skal det takast tyggingskopi av databasen på elektronisk lagringsmedium. Tryggingskopiane skal lagrast på einingar som er fysisk åtskild frå dei einingane der databasen ligg.»>

## 4.3 Nødrutiner

<Her beskrives hva som gjøres dersom systemet er nede. Det må beskrives både hva arkivet gjør og hva saksbehandlere gjør med tanke på å sikre registrering og håndtering av dokumentasjon som behandles i nedeperioden.

For virksomheter som ikke er på Oslofelles bør det også beskrives hvem som melder feil og hvor det meldes.>

# 5.  Organisering og behandling av arkiv

<Merk at dersom organet har flere arkiv, må man spesifisere de underliggende punktene for hvert arkiv.>

## 5.1 Fremfinningssystem

### 5.1.1 Journaler og journalsystem

<Oversikt over hvilke journaler og journalsystem som har vært eller blir brukt.>

### 5.1.2 Arkivnøkler

 <Selv om organer i Oslo kommune skal benytte Fellesnøkkel for Oslo kommune, bør det spesifiseres hvilke deler av arkivet som har blitt organisert etter hvilken versjon av fellesnøkkelen og om man bruker lokale utbygninger av nøkkelen. Dersom det er gjort andre ordningsprinsipper for eldre arkivdeler, skal dette også spesifiseres her.>

### 5.1.3 Andre registreringssystem

<Her gis det en oversikt over eventuelle fagsystemer hvor det finnes arkivverdige og journalpliktige opplysninger. Det bør også spesifiseres hvordan disse dokumentene kommer over i sak- og arkivsystemet.>

## 5.2 Arkivavgrensing

<Under dette punktet skal det vises til bestemmelsene i arkivforskrifta § 3-18 og § 3-19 og hvordan organet sørger for at arkivavgrensning blir etterfulgt i henhold til forskriften.>

## 5.3 Bevaring og kassasjon

<Forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (forskrift om behandling av offentlege arkiver) kapittel IV gir overordnede bestemmelser for bevaring og kassasjon i Oslo kommune, men det er krav her som gjør at kommunen må utarbeide en felles bevaring og kassasjonsplan. Det er IKKE anledning til å kassere etter de gamle reglene, og det er IKKE anledning for virksomheter å kassere uten vedtak fra Byarkivet eller Riksarkivet! Vedtaket må være datert etter februar 2014. Oslo kommune er i prosess med å utarbeide retningslinjer for bevaring og kassasjon. Inntil disse er på plass, vil Byarkivet oppfordre kommunens virksomheter om å ikke foreta kassasjon uten først å ha tatt kontakt med Byarkivet. >

## 5.4 Periodisering og bortsetting

<Under dette punktet skal det være med en oversikt over de periodiseringsprinsippene som har vært og blir brukt av organet. Tidligere foretatte periodiseringer og planlagte fremtidige periodiseringer skal nevnes.>

## 5.5 Bestandsoversikt (Arkivoversikt)

<Når en lager bestandsoversikt skal en også ta med de delene av arkivet som arkivleder ikke har daglig tilsyn med, som f.eks. personalarkiv, elektroniske register/databaser, fotosamlinger m.m. Bestandsoversikten kan omfatte følgende:

* Dagligarkivet <Her bør det også være en beskrivelse av antall arkivdeler i det nye systemet og hvorvidt det er en arkivdel med papirdokumenter eller elektroniske dokumenter. NB: jf. § 3-1 forskrift om behandling av offentlige arkiver skal ALLE dokumentene i en arkivdel ENTEN være på papir ELLER elektronisk. Organet må derfor tenke nøye igjennom hvilke behov de har eller hvilke lover som gir føringer for å ha dokumenter på papir.>
* Bortsetnigsarkivet
* Avlevert arkiv. Avleveringsliste skal følgje arkivplanen som vedlegg.
* Overført arkiv. Her skal det være en oversikt over arkivdeler som en enten har fått overført fra andre organ eller som er overførte til andre.
* Kasserte eller tapte arkiv. Oversikt over arkivmateriale som er blitt øydelagt eller forsvunne, og materiale som er kassert etter godkjente kassasjonsregler.
* Teknisk dokumentasjon for elektronisk lagra arkiv. >

# 6.  Vedlegg til arkivplanen

<Hva som skal legges ved arkivplanen, beror i hovedsak på hvordan organet velger å utforme punktene ovenfor. Der det har fremgått av punktene ovenfor at rutiner eller annet må dokumenteres, kan man velge å henvise til vedlegg i dette punktet. Det kan blant annet dreie seg om:

* Avleveringsliste /overføringsliste
* Kassasjonsliste
* Oversikt over arkivmateriale det gjelder spesielle regler for (f.eks, taushetsplikt.)
* Register/katalog over arkivmateriale i bortsetningsarkiv og eldre, avslutta arkiv
* Skjema for bestandsoversikt
* Oversikter og adresser som viser hvor arkivene fysisk er plassert.

Hele punkt 6 kan fjernes dersom informasjonen er lagt inn direkte i planen under andre punkter.>