



Forslag til ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver

Sett fra et kommunalt og regionalt perspektiv



Turid Holen,
Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS
(IKAVA)

Utkast til ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver

I. Innledende bestemmelser

§ 1. Lovens formål

(1) Formålet med denne loven er å sikre dokumentasjon om samfunnet som skal kunne brukes til å forstå samtid og fortid, og til å bevare og videreutvikle Norge som rettsstat og demokrati.

(2) Loven skal særlig legge til rette for å

a) fremme offentlighet og demokratisk deltakelse

b) drive forsvarlig offentlig virksomhet

c) fastsette, fremme og forsvare rettigheter og andre rettskrav

d) utvikle kunnskap om kulturarven, kulturelt mangfold og grunnleggende samfunnsforhold

e) legge til rette for vitenskapelig forskning og annen granskning

f) ivareta enkeltpersoners og gruppers behov for å kjenne egen historie og kultur.

Formålsparagraf – Dagens Arkivlov

1. *Føremål.* Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

Nytt:

- Større vekt på demokrati og offentlighet.
- Å drive forsvarlig offentlig virksomhet er en del av lovens formål
- Ivareta enkeltpersoners og gruppers behov for å kjenne egen historie og kultur.

Utvidet virkeområde for arkivloven



Utvidet virkeområde for arkivloven

§ 2. Virkeområde

(1) Loven gjelder for:

- a) staten, fylkeskommunene og kommunene
- b) selvstendige offentlige virksomheter uavhengig av organisasjonsform
- c) **selvstendige virksomheter hvor det offentlige direkte eller indirekte har en samlet eierandel på mer enn 50 prosent, eller hvor det offentlige direkte eller indirekte har rett til å velge flere enn halvparten av medlemmene i det øverste organet i virksomheten**
- d) **andre virksomheter når de treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift.**

Kongen kan i tvilstilfeller avgjøre om en virksomhet faller inn under loven. Kongen kan i forskrift helt eller delvis unnta virksomheter omfattet av bokstav c) fra plikten til å følge denne loven, dersom dette regnes som nødvendig ut fra hensynet til virksomhetens art, konkurransesituasjonen eller andre særlige forhold.

2) Stortinget fastsetter selv regler for dokumentasjon av Stortingets virksomhet og om hvordan dokumentasjonen skal bevares og gjøres tilgjengelig for allmennheten.

(3) For domstolenes virksomhet etter rettergangslovgivningen gjelder ikke reglene om sanksjoner ved tilsyn. Kongen kan fastsette ytterligere unntak fra lovens regler for domstolene.

(4) **Virksomhet omfattet av første ledd som setter ut lovpålagte oppgaver til noen som ikke er omfattet av denne loven, skal sørge for oppfølging av dokumentasjonspliktene for disse oppgavene.**

(5) **Kongen kan i forskrift fastsette at virksomheter som leverer tjenester som i hovedsak er offentlig finansiert, skal være helt eller delvis omfattet av loven.**

Organisering/Ansvar

Arkivorganisering

Organisasjonskart

Ansvar og fullmakter

Arkivordning

Arkivering av
saksdokumente...

Arkivlokaler

Lagringsmedia

Personopplysninger og arkiv

Journal og arkivsystem

Arkivnøkler og andre ordnin...

Elektroniske arkiv

Krav til journal og arkivsy...

Offentlig journal

Rutiner

Postbehandling

Mandal kommune har 12.02.04 bestemt at kommunen er å regne som ett organ etter arkivlov

Arkivforskriften § 1-1, første ledd, tredje punktum, fastsetter at den enkelte kommune "skal fa vedtak om at administrative enheter skal fungere som egne organer etter arkivforskriften

- [-] Utskilte virksomheter
 - [+] Vertskommunesamarbeid
 - [+] Andre typer virksomheter
 - [+] Stiftelser
 - [+] Interkommunalt samarbeid IS
 - [-] Interkommunale selskaper IKS
 - [+] Brannvesen Sør IKS
 - [+] Kommunerevisjonen Vest IKS
 - [+] Risøbank IKS
 - [+] Vest-Agder museet IKS avd. Mandal
 - [+] Ikava - interkommunalt arkiv for Vest-Agder
 - [+] Voksenopplæringen IKS
 - [-] Aksjeselskap
 - [+] Maren AS
 - [+] Halse Eiendom AS
 - [+] Mandal parkering AS
 - [+] Ime verksted AS
 - [+] Lindesnesregionens næringshage AS
 - [+] Mindus AS
 - [+] Agder energi AS

II Plikt til å dokumentere og bevare

§6 Dokumentasjonsstrategi

- Ledelsen skal –
 - Fastsette mål
 - Avklare status
 - Vurdere risiko
 - Evaluere etterlevelse av dokumentasjonsplikten
- Dette skal være ledelsens styringsdokument for dokumentforvaltning og en del av internkontrollen.
- Vedtas i kommunestyret minimum hvert fjerde år.

Kontinuerlig utvikling og ajourhold av strategien skal være en del av virksomhetens kontinuerlige utviklings- og forbedringsarbeid.

II Plikt til å dokumentere og bevare dokumentasjon

§ 6. Dokumentasjonsstrategi

- *Hvilke dokumentasjonsplikter gjelder og hvilken type dokumentasjon som er særlig viktig*
- *Organisering for å ivareta pliktene*
- *Informasjonssystemer som skaper og bevarer informasjonen*
- *Bruk av kommunikasjonskanaler og sosiale media*
- *Beskrive langtidsbevaring, minimering og sletting*
- **Sett i sammenheng med andre styringsdokumenter**
- **Egen vurdering av kvalitet og etterlevelse**

Hvordan slår dette ut for kommunene?

- Plikt om forsvarlig dokumentasjon og arkiv mer sammenlignbart og i sammenheng med arbeid med HMS og internkontroll
- Politisk behandling
- Knyttet opp til annet sentralt lovverk

Vil det finnes en arkivleder?

Blir det lettere å løfte arkiv og dokumentasjon til ledelsen?

Arkivplan?



II Plikt til å dokumentere og til å bevare dokumentasjon

Tydelige og presise dokumentasjonsplikter

Fra å pålegge bevaring av all informasjon som produseres i en virksomhet i dagens arkivlovverk



Til å dokumentere bestemte prosesser eller forhold som er vesentlige for samfunnet.

Slik skal virksomhetene kunne vite hva de skal ta vare på når arbeidsprosesser planlegges og fagsystem skal kjøpes inn.

Hva er en dokumentasjonsprosess?

Eksempel på prosess: **Byggetillatelse**

- Søknad
- Svar –mottatt søknad, informasjon om saksbehandlingstid
- Nødvendige vedlegg/dokumenter
 - Nabovarsel
 - Reguleringsplan for området (..)
- Kontroll av at planverk og lovverk ikke brytes
- Tillatelse/Avslag
- Klagerett

Eksempel på prosess:

Barnehageplass

- Tilbud om å benytte rettighet (ingen søknad)
- Svar –fra foresatt ja e. nei
- Vedtak om plassering
 - Venteliste osv.

Samme prosess for skoleplass 1. klasse

Automatisert?

Viktig og nytt

- § 7 Dokumentasjon i felles systemer viktig for kommunene
- § 8 Plikt til å dokumentere ekstern kommunikasjon
 - - ledende stillinger
 - Automatisert (eksempel e-post)
- § 10 Plikt til å dokumenter automatisert rettsanvendelse
- §29 Mediekonvertering for bevaring av arkiv tillatt
 - Arkiver skapt fra 1951
- Journalføringsplikt bortfaller

Avslutning

- stort sprang mellom gammelt og nytt lovverk

- Bevaring og kassasjon skal være klart når systemer kjøpes/tas i bruk
- Automatisert dokumentfangst
- Langtidsbevaring, minimering og sletting
- Dokumentere automatisert rettsanvendelse

Her finnes omtrent ikke systemer,
nok kunnskap til å følge lovverket

Ingen krav til fagkunnskap eller arkivansvar i organisasjonene bortsett fra ansvar hos øverste ledelse.

