ARKIVVERKET

Arkiv ved interkommunale samarbeid

ARKIVVERKET

ARKIVVERKET

Disposisjon:

- Arkivplikt og arkivansvar.
- Hvordan dokumentere?
- Konkrete problemstillinger – spørsmål og svar.
- Relevant arkivregelverk.
- Veiledning og ressurser på nett.

ARKIVVERKET

Hva skal vi snakke om i dag?

- Arkivplikt og arkivansvar ved interkommunale samarbeider.

Aktuelle problemstillinger:

- Trenger samarbeidet å utarbeide egen arkivplan?
- Arkivplan – hva skal dokumenteres i den enkelte kommunes arkivplan?
- Hva skjer med arkivet, i samarbeidskommunene, for de oppgaver som blir overført til et interkommunalt samarbeid?
- Hva skjer med arkivet når en av kommunene går ut av samarbeidet?
- Hva skjer når en ny kommune går inn i samarbeidet?
- Hva skjer med arkivet når samarbeidet avsluttes/opphører?

ARKIVVERKET

Arkivplikt og arkivansvar.

ARKIVVERKET

Plikten til å arkivere.

- Arkivplikt betyr at offentlige virksomheter har plikt til å arkivere dokumenter som blir til gjennom driften til virksomheten.

Plikten til å arkivere for interkommunale samarbeid reguleres gjennom **arkivlovens § 6:**

Offentlege organ plikter å ha arkiv, og de skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. Dette er ikke en *«spesial -papargraf»* for interkommunale samarbeid, men det er denne lovbestemmelsen som kommer til anvendelse. I det hele tatt finnes det ikke noe eget kapitel eller paragraf i arkivlovverket for interkommunale samarbeid, selv om flere av bestemmelsene i lovverket gjelder for enkelte av samarbeidsformene.

Arkivforskriftens § 1 plasserer arkivansvaret hos øverste administrative leder, og det kommunale arkivansvaret omfatter også arkiv som er avlevert til arkivdepot.

Interkommunale samarbeid er svært vanlige i Norge.
Fellesnevneren for de ulike formene for samarbeid er overføring av kommunale oppgaver fra en eller flere kommuner inn i en samarbeidsordning.

Å ivareta dokumentasjonen skapt i interkommunalt samarbeid er viktig fordi dokumentasjonen kan ha offentlighetens interesse underveis i arbeidsprosesser og i etterkant.
Videre så er det viktig for å sikre rettsikkerhet og etterrettelighet.

ARKIVVERKET

Ulike samarbeidsformer.

- Interkommunalt politisk råd.
- Kommunalt oppgavefellesskap.
- Vertskommunesamarbeid.
- Interkommunalt selskap.
- Aksjeselskap eller samvirkeforetak.
- Forening eller annen måte som det er rettslig adgang til.

Utgangspunktet for alle disse ulike typene samarbeid er at formålet er å løse gitte oppgaver i *fellesskap*.
Ikke alle disse samarbeidsformene er underlagt arkivloven med forskrifter.

ARKIVVERKET

Ulike samarbeidsformer.

- Vertskommunesamarbeid.
- Ikke selvstendige rettssubjekter.

Vertskommune samarbeid er ikke selvstendige rettssubjekter. Derfor gjelder arkivloven fullt ut.

Dersom dere har en samarbeidsordning som **ikke** er et eget rettssubjekt, er samarbeidet underlagt arkivlovens bestemmelser om offentlige arkiv, på samme måte som verstkommunesamarbeid.

ARKIVVERKET

Ulike samarbeidsformer.

- Interkommunalt politisk råd
- Kommunalt oppgavefellesskap

Ved interkommunalt politisk råd og kommunalt oppgavefellesskap må samarbeidsavtalen avklare om dette er **eget rettssubjekt.**

Hvis det er tilfelle, er det slik at de *ikke* er underlagt arkivregelverket.

ARKIVVERKET

Ulike samarbeidsformer.

- Interkommunalt selskap
- Aksjeselskap eller samvirkeforetak
- Forening eller annen måte som det er rettslig adgang til

Et viktig poeng er at alle de nevnte formene for interkommunale samarbeid er også **underlagt offentlighetslovens krav til journal. (Offenlighetsloven sier noe om de selvstendige rettssubjektene skal føre journal eller ikke)**

ARKIVVERKET

Arkivplikt og arkivansvar.

- Adresser spørsmål om arkivplikt og arkivansvar i avtalen som regulerer samarbeidet.
- Uavhengig av organisasjonsform bør kommunen sørge for at oppgaver som utføres for kommunen blir dokumentert for ettertiden.

Arkivplikt og arkivansvar.

- Arkivansvaret innebærer å behandle alle dokumentene i henhold til arkivregelverket – uavhengig av format, lagringsmedium eller hvilke fagsystem de inngår i.

ARKIVVERKET

Dokumenter arkivansvar og organisering.

- Arkivansvaret må være godt dokumentert. Det bidrar til kvalitet i arkivholdet.
- Et tydelig plassert ansvar gjør det enklere å avdekke avvik.
- Dokumentasjonen av ansvar og organisering er også en forutsetning for internkontrollen med arkivarbeidet.

ARKIVVERKET

Arkivansvar.

- Dere kan altså delegere konkrete oppgaver og myndighet for alle fasene i arkivets livsløp, men dere kan aldri delegere selve ansvaret ut av kommunen.

ARKIVVERKET

Hvordan dokumentere?

ARKIVVERKET

Arkivansvar.

- Hvem skal utføre arkivoppgavene?

I seg selv er det er en naturlig og logisk forlengelse av de oppgavene som ligger hos kommunen som er vertskommune, og

i har allerede fastslått at etableringen av et vertskommunesamarbeid innebærer ikke at det opprettes et nytt rettssubjekt, men at en av kommunene i samarbeidet, **vertskommunen,** saksbehandler og kan fatte vedtak på vegne av de andre kommunene på et saksområde.

Arkivene som dannes som ledd i vertskommunens saksbehandling er å betrakte som kommunens arkiver på lik linje med arkiver knyttet til øvrig virksomhet. Det følger av arkivlovens bestemmelser om arkivansvar og avhendingsforbudet, slik vi tolker loven at:

l at arkivene skal være ordnet etter opphav og at arkiv som blir avlevert til arkivdepot skal være ordna etter opphav, og den opprinnelige orden og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal holdes ved lag.

Ved vertskommunearbeid følger altså arkivplikten av vertskommunens ansvar.

ARKIVVERKET

Hvor begynner vi?

- Ha en plan for hvordan dokumentasjonen skal ivaretas, før samarbeidet starter.
- Involver arkivleder ved etableringen av nye samarbeid.
- Når samarbeidet skal starte opp bør dere gjøre en risikovurdering av konsekvensene av at et samarbeid oppløses.
- Ha en plan for en slik situasjon.

ARKIVVERKET

Hjelpespørsmål:

- Hvem har ansvar for å registrere og arkivere dokumenter?
- Hvem har ansvar for å føre kontroll med journalposter i ulike statuser?
- Hvem har ansvar for å utarbeide rutiner for arkivdanningen?
- Hvem har ansvar for å utarbeide og følge opp rutiner for periodisering?
- Hvem har ansvar for å ta uttrekk av elektroniske arkiver?
- Hvem har ansvar for å utarbeide og følge opp plan for avlevering/deponering?
- Har vi en avtale med våre leverandører av arkivtjenester som spesifiserer deres oppgaver og myndighet?

Dette er hjelpespørsmål som peker på aktuelle områder og oppgaver som må ivaretas. Hvis deres kommune har arkivoppgaver som blir utført av i et samarbeid, er det spesielt viktig å dokumentere hvem som har ansvar for hva.

Hvordan man løser periodisering/ uttrekk/ og deponering er kanskje litt kritiske punkter, for det ofte faller utenom daglig drift, og det er knyttet kostnader til det. Derfor er det spesielt viktig at dette avklares tidlig.

Dette er ikke en uttømmende liste, og dere må selv sørge at dokumentasjonen er tilstrekkelig for deres samarbeid.

ARKIVVERKET

Hvilke opplysninger bør dokumenteres?

- Navn på samarbeidet
- Arkivreferanse
- Etablert dato / Avviklet dato
- Deltakere
- Arkivlov
- Funksjonsområde
- Samarbeidsform
- Arkivansvarlig
- Arkivsystem eller fagsystem
- Dokumentasjonsplikter
- Arkivdepot

Her ser dere noen av de ulike opplysningene vi anbefaler dere å dokumentere i kommunens arkivplan for det som gjelder interkommunale samarbeider. Det er blant annet disse tingene vi ser etter når vi kommer på tilsyn.

Hvilke funksjoner eller oppgaver utfører samarbeidet for eierkommunene?
Navn på system som brukes til arkiveringen for det interkommunale samarbeidet.
Er dokumentasjonspliktene i særlovgivning i samarbeidsorganet kartlagt?
Når skal overføring til arkivdepot skje?

Dette kan dere bruke som en mal, men den kan utvides eller forenkles etter deres egne behov.

ARKIVVERKET

Konkrete problemstillinger – spørsmål og svar.

ARKIVVERKET

Over til noen konkrete problemstillinger:

- Trenger samarbeidet å utarbeide egen arkivplan?
- Arkivplan – hva skal dokumenteres i den enkelte kommunes arkivplan?
- Hva skjer med arkivet, i samarbeidskommunene, for de oppgaver som blir overført til et interkommunalt samarbeid?
- Hva skjer med arkivet når en av kommunene går ut av samarbeidet?
- Hva skjer når en ny kommune går inn i samarbeidet?
- Hva skjer med arkivet når samarbeidet avsluttes/opphører?

ARKIVVERKET

Trenger samarbeidet å utarbeide en egen arkivplan?

- Nei.

ARKIVVERKET

Hva skal dokumenteres i den enkelte kommunes arkivplan?

- Det som skal skje med arkivene når disse ikke lenger er i aktiv bruk, som for eksempel som følge av avvikling av samarbeidet.
- Plan for periodisering.
- Deponering av avslutta arkiv.
- Hvilket arkivdepot som skal langtidsbevare og tilgjengeliggjøre arkivene til samarbeidsordningen.

Kravet om egen arkivplan gjelder **for offentlige organer,** og interkommunale samarbeider **regnes ikke som egne offentlige organer etter arkivloven.**

ARKIVVERKET

Hva skjer med arkivet, i samarbeidskommunene, for de oppgaver som blir overført til et interkommunalt samarbeid?

- Ved etablering av en samarbeidsordning må alle aktive saker innenfor fagområdet som overtas av en samarbeidsordningen, avsluttes i den enkelte kommunes arkiver.

Arkivforskriften § 20 stiller krav til at arkivene skal være ordnet etter opphav.

Saker i fagområdet som skal overføres til samarbeidsordningen, må avsluttes, altså periodiseres. Dette må dere som kommune selv ta ansvar å sørge for. Dette står også i vår veileder under punkt: 3.2 - *Utlån eller kopi av aktive saker*

Etter at de aktive sakene innen fagområdet som overtas er avsluttet, må dere av hensyn til mulighet for **fremtidig gjenfinning og identifisering** av

materialet, dokumentere overgangen i egen arkivplan.
Samarbeidsordningen kan gis tilgang ved å få en digital kopi, eventuelt låne saksmapper ved behov for disse i saksbehandlingen. Dere må utarbeide en oversikt over alt arkivmaterialet som kopieres eller lånes ut.

ARKIVVERKET

Hva skjer med arkivet når en av kommunene går ut av samarbeidet?

- Arkivforskriften § 20 stiller krav til at arkivene skal være ordnet etter opphav.

Dette blir i stor grad et tilsvarende svar om vurderinger som gitt i forrige problemstilling. Eierkommunene kan få kopi av aktive saksmapper hvis samarbeidsavtalen opphører.

Er det derimot et spørsmålet om periodisering ved **endret formell organisasjonsform** må det vurderes konkret for det enkelte samarbeidet, men dersom samarbeidet ellers er uendret kan vi ikke se at det er krav om periodisering.

Det er naturlig å sette et skarpt skille dersom det

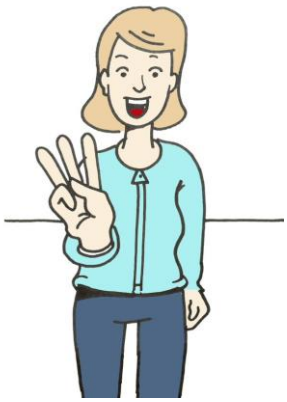
skjer endringer knyttet til **hvilket rettssubjekt** virksomheten er en del av, enten gjennom at organet blir eget rettssubjekt eller blir en del av et annet.
Hvis det ikke skjer en endring knyttet til status som rettssubjekt må dere selv gjøre en vurdering rundt om det er en endring av eksisterende virksomhet, eller opprettelse av et nytt.
Det bør settes skarpt skille dersom det i realiteten er opprettelsen av et nytt organ. Skarpt periodeskille skal altså brukes når det skjer grunnleggende endringer i arkivet.

Det er opp til den enkelte samarbeidsformen å avgjøre hva som skal skje med arkivet når samarbeidet opphører, men dette må – som vi allerede har vært inne på - avklares ved samarbeidets inngåelse.

Men husk; når samarbeidsavtalen opphører kan hver av deltagerkommunene ha tjenstlige behov for å få kopier av arkivet.

ARKIVVERKET

Hva skjer når en ny kommune går inn i samarbeidet?



Men spesielt for denne problemstillingen er at dere for eksempel må vurdere om det er naturlig at den nye kommunen får tilgang all dokumentasjonen som er blitt dannet før de er blitt en del av samarbeidet.

Her bør dere også kartlegge og vurdere hvilke særlover som gjør seg gjeldende.

ARKIVVERKET

Hva skjer med arkivet når samarbeidet avsluttes?

- Avtale
- Depot
- Tilgjengeliggjøring

Når samarbeidet avsluttes så avsluttes arkivet, uavhengig om det er papir eller elektronisk. Arkivforskriftens § 21 regulerer hva som skal skje med arkivene.

Bestemmelsen i § 21 fastslår uttrykkelig hva som skjer i tilfeller av **nedleggelse eller statusskifte.**

Dersom et offentlig organ blir **lagt ned** og saksområdet blir overtatt av en annet offentlig virksomhet skal arkivet *overføres.*

Dersom saksområdet til et offentlig organ blir overtatt av en virksomhet som *ikke* er underlagt arkivforskriftene kan arkivet bare overføres med samtykke fra riksarkivaren.

Når en *offentlig* virksomhet går over til å bli *privat,* skal arkivet avleveres til arkivdepot.

Her er det altså flere mulige utfall. Uansett skal avsluttede arkiver oppbevares i henhold til regelverket om vanlige arkiv. Her gjelder bestemmelser for bevaring- og

kassasjon, langtidsbevaring og tilgjengeliggjøring, uansett om det er på papir eller elektronisk.

ARKIVVERKET

Flere relevante problemstillinger:

- 1. Hvilke krav til arkivsystem er det for interkommunale samarbeid?
- 2. Må vi ha postliste (for innsyn)?
- 3. Hvordan bør arkivet organiseres i løsningen?
- 4. Kan vi deponere arkivet til samarbeidsordningen sammen med resten av arkivet til vertskommunen?

1. For å arkivere og journalføre journalføringspliktige dokumenter elektronisk, kreves et Noark-godkjent system.

2. Arkivforskriften §§ 9 og 10 stiller krav om journalføring av dokumenter i de sakene organet oppretter, og hvilke opplysninger som skal registreres i journalen. Ved å oppfylle dette kravet vil dere også gjøre det mulig å tilgjengeliggjøre offentlig journal og gjøre saksdokument, journaler og registre åpne for

innsyn (Dette reguleres som vi har vært inne på av Offentlighetsloven).

3. Ved vertskommunesamarbeid, får vertskommunen, delegert myndighet til å utføre oppgaver og treffe avgjørelser for samarbeidet, og er ansvarlig for samarbeidsordningens arkiv. Det er da helt naturlig at vertskommunens system brukes til journalføring og arkivering av samarbeidsordningens dokumenter. Det mest praktiske vil være å bruke kommunens eksisterende arkivtjeneste for å ivareta arkivfunksjonen for samarbeidet, og sikre at arkivering og journalføring følger gjeldende lov og forskrifter. Etter arkivloven står kommunene fritt til å velge om man har *egen arkivdel* eller *eget logisk arkiv*. Men uansett så stiller Riksarkivarens forskrift § 3-2 konkrete krav om forsvarlig ivaretakelse av **informasjonssikkerhet**, **tydelig skille av arkiv** og **separat tilgangsstyring** i et felles system. Her er det en fordel med eget logisk arkiv som vil tilrettelegge for riktig tilgangsstyring og minske risikoen for sammenblanding, og dette er det oppsettet Arkivverket anbefaler. Dokumentasjon som skapes i samarbeidsordningen, må arkiveres for seg, og dere må sørge for at **dette ikke blandes med samarbeidsordningens**

arkiver. Det samme gjelder om dere skulle ha ansvar for arkiv til andre samarbeidsordninger enn vertskommune.

4. Arkivforskriften § 20 stiller krav om at arkiv som avleveres til arkivdepot skal være ordnet etter opphav. Når arkivet til samarbeidsordningen skal deponeres, vil det være vertskommunens depotordning som legges til grunn. Arkivet etter samarbeidsordningen skal håndteres som ett arkiv og deponeres atskilt fra vertskommunens eget arkiv. Løsningen med skille på logisk nivå vil sannsynligvis gjøre en del ting enklere og mer ryddig i forbindelse med dette.

ARKIVVERKET

Relevant arkivregelverk.

ARKIVVERKET

Regelverk:

- Arkivloven § 6 pålegger offentlige organ å holde arkiv.
- Arkivforskriften § 1 plasserer arkivansvaret hos øverste administrative leder av organet, og det kommunale arkivansvaret omfatter også arkiv som er avlevert til arkivdepot.
- Riksarkivarens forskrift § 1 sier at organet i arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert.
- Arkivforskriften § 20 stiller krav til at arkivene skal være ordnet etter opphav.
- Arkivforskriftens §21 sier at om et saksområde blir overtatt av en virksomhet som ikke er underlagt arkivloven kan ikke arkivet overføres med mindre det er med Riksarkivarens godkjenning.
- Arkivforskriften § 17 krever at det utarbeides en oversikt over overført materiale dersom arkiv overføres mellom organ. Sammenblanding av organenes arkiv skal ikke skje.

ARKIVVERKET

Veiledning og ressurser på nett.

ARKIVVERKET

Arkivverket har flere relevante veiledere:

- Er dere fremdeles usikre på hva som skal dokumenteres i den enkelte kommunes arkivplan?
- Bruk vår veileder om interkommunale samarbeider!
- Bruk oppsettet på hvordan dere skjematisk kan holde oversikt over alle relevante opplysninger.
- Trenger dere veiledning om hvordan arkivansvaret skal dokumenteres?
- Bruk vår veileder for dokumentasjon om arkivansvar!

ARKIVVERKET

Andre veiledere:

Veileder for dokumentasjon av arkivansvar

Offentlige virksomheter har plikt til å dokumentere hvordan de ivaretar arkivansvaret sitt. Denne veilederen gir oversikt over hva dokumentasjonen skal inneholde, og råd om hvordan dere kan gå fram.

Etablere internkontroll for arkiv

Internkontrollen i offentlige organer skal omfatte arkivarbeidet. Denne veilederen hjelper dere med å innrette arkivplanen som et redskap for internkontroll.

Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon

Denne veilederen gjør det enklere å beslutte hvilken dokumentasjon din virksomhet må sikre over tid. Metoden er et første steg på veien mot moderne dokumentasjonsforvalting og innebygd arkivering.

Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid

Veilederen er ment som et verktøy til kommuner for å sikre at arkivene og arkivansvaret forvaltes på en god måte når kommuner samarbeider om oppgaveløsing.

Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer

Bruk av arkivsystemer som behandler elektroniske arkivdokumenter forutsetter at ansvarsforhold, arbeidsrutiner og systemteknisk informasjon er dokumentert. Denne veilederen gir oversikt over de nødven…

Hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale?

Denne veilederen forklarer hvordan en virksomhet kan utarbeide en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale.

Arkivverkets e-læringskurs om journalføring og arkivering.

Arkivverkets veiledere for offentlig sektor.

10 tips til god dokumentasjonsforvaltning.

«Arkivverket svarer»

Vi kan også veilede en-til-en i konkrete problemstillinger.