

Sam:svær



Arkivplan

**Moderne arkivplan
organisert etter systemer**



Innhold

- 3 Bakgrunn
- 4 Hva er Samsvar arkivplan?
- 5 Fordeler med Samsvar arkivplan
- 6 Brukeropplevelse
- 7 Med Arkivplan kan dere gjøre så mye mer....
- 8 Hvordan komme i gang?

Bakgrunn

Arkivplaner er et planleggings- og styringsredskap for arkiv og dokumentasjonsforvaltning i offentlige organer. Arkivplaner, bevarings og kassasjonsplaner, arkivorganisering, rutiner og prosedyrer for arkiv er i dag beskrevet i Word, Excel eller i programvare som gir minimal gjenbruk og automatisering av dataene som legges inn. Dataene er statiske, og oppdatering er krevende.

Tradisjonelle arkivplaner har sin historikk fra da arkivet var papirbasert. I løpet av de siste 20 årene har nesten all arkivinformasjon blitt digital, informasjonen er lagret i mange ulike systemer, i ulike teknologier og formater, med ulike kontrakter mht. bevaring og med til dels svært differensiert ansvar.

Lagring av arkivverdige data i systemer gir mange muligheter til effektivisering av selve arkiveringen. På samme tid må virksomheten tilpasse arkivplanen til systemet for å få kontroll over hvordan- og sikre at den arkivverdige informasjonen arkiveres slik reglene tilsier.

Hva er Samsvar arkivplan?

Samsvar arkivplan organiserer arkivet etter systemer. Samsvar arkivplan møter kravene til Arkivverket sine krav til arkivplan og internkontroll. Løsningen gir oversikt over hvert enkelt system med beskrivelse og informasjon om arkiv for elektroniske dokumenter. Løsningen ivaretar anbefalinger for internkontroll for dokumentasjonsforvaltning.

Dere legger inn alle systemer og merker av de som har arkivverdig informasjon og fyller inn/laster opp, alle påkrevde opplysninger i dynamiske felt.

Samsvar arkivplan har dynamiske felt som gir dere mulighet til å søke opp og organisere arkivmaterialet slik at arkivplanen blir et levende verktøy for utnyttelse av dataene, ansvarliggjøring, avdekking av hull/mangler, presentasjon og dokumentasjon.

I Samsvar arkivplan kan du legge inn oppgaver, med varsling, for å planlegge periodiske arkivoppgaver, som for eksempel uttrekk og kassasjon.

Du kan også utføre risikovurderinger, jamfør anbefalinger fra Arkivverket. Via nedtrekksmenyer kan man inkludere flere systemer i samme risikovurdering slik at vurderingen er gyldig for alle systemer som er omfattet.

Fordeler med Samsvar arkivplan

Organisering av arkivplanen via systemer er naturlig når det aller meste av arkivverdig informasjon er i eller kommer fra systemer. Filtrerings- og søkemuligheten gir dere i tillegg muligheter til å organisere arkivplanen på flere ulike måter, eksempelvis etter funksjon/prosess, etter uttrekksmetoder, etter aktuelle paragrafer i Riksarkivarens forskrift med videre.

De dynamiske feltene er fleksible og har funksjoner for nedtrekksmenyer slik at brukere enkelt kan klikke av for den aktuelle informasjonen, herunder ansvarlige, innhold, funksjoner, arkivformater, paragrafer fra Riksarkivarens forskrift, datofelt for når materiale skal kasseres og det skal gjøres uttrekk.

Videre kan du via nedtrekksmenyer klikke av for relasjoner til andre system og differensiere mellom data som hentes inn i systemet og data som systemet deler med andre systemer.

Med disse funksjonene blir arkivplanen et levende planleggings- og styringsredskap som kan benyttes til å sjekke ut om en har kontroll på alt, ting som ikke fungerer, når oppgaver skal utføres (inkludert varsling), hvem som har ansvar med videre.



KOM RASKERE I GANG!

Vi kan hjelpe med import av informasjon dere har på systemer som skal inn i oversikten

Brukeropplevelse

Samsvar arkivplan er intuitiv i bruk og har ferdige felter tilpasset myndighetskravene. Dette gjør det enkelt for dere å fylle inn/laste opplysninger.

Samsvar arkivplan er det dynamiske alternativet til arkivplaner i Word, Excel eller i programvarer med statiske data. Å kunne gjenbruke og automatisere data som legges inn øker verdien av dataene betraktelig.

Samsvar arkivplan vil være svært nyttig ved intern revisjon av dokumentasjonsforvaltningen og ved revisjoner fra tilsynsmyndigheten. Der og da kan dere søke opp det som etterspørres, eller ha klargjort aktuelle søk på forhånd slik at dere kan vise hvordan arkivet er organisert og opplysningene som er fylt inn.

Samsvar arkivplan vil være et svært nyttig verktøy ved innsyn. Dere vil ha en fullstendig oversikt over hvilke opplysninger som finnes i systemene, hvem som har ansvar, tilganger, om opplysningene er sensitive og hvilke systemer informasjon hentes inn fra og deles med.

Med Arkivplan kan dere gjøre så mye mer...

Deling med andre

Mange av systemene som virksomhetene benytter, og opplysningene som skal være en del av arkivplanen, er like. Det er de samme arkivformatene, de samme paragrafene, de samme funksjoner/prosesser mv. Med Samsvar arkivplan kan dere samarbeide med andre virksomheter og få lastet opp systemer med opplysninger fra andre. Vårt mål er å legge til rette for at alle slipper å gjøre det samme arbeidet.

Kombinere overordnede prosedyrer og avvikshåndtering

Arkivplanen skal være en del av virksomhetens internkontroll. I tillegg til all data dere har i Samsvar arkivplan vil det kanskje være behov for noen overordnede prosedyrer. Disse bør plasseres i virksomhetens kvalitets- og internkontrollsystem, for å henge sammen med øvrige retningslinjer. På samme måte bør avvik relatert til arkiv registreres i virksomhetens arkivsystem, gjerne med en egen kategori for «arkiv», slik at arkiv-avvik kan søkes opp og være en del av statistikken.

Kombiner med personvern og informasjonssikkerhet

Samsvar arkivplan vil/kan ha oversikt over alle systemer som virksomheten har og kan utvides til også omfatte personvern, informasjonssikkerhet og applikasjonsforvaltning, slik at virksomheten får en total kontroll over systemene.

For informasjonssikkerhet kan det gjøres klassifisering av systemene og utføre kontroll av sikkerhetstiltak. Dere kan ta ut oversikter over de mest kritiske systemer og systemer som krever ekstra tiltak.

Ta kontroll over kontraktsforhold

Databehandleravtaler og kontrakter kan lastes opp (eller pekes til via link). Det kan legges inn varslinger om når kontrakter går ut slik at dere har kontroll på når systemer må ut på anbud o.l.

Dersom din virksomhet allerede har

Samsvar personvern (noe blant annet 120 kommuner i Norge har) kan vi knytte det som er utfyllt av opplysninger i personvern sammen med arkivplanen. Særlig kan dette være aktuelt for alle opplysningene som er med i behandlingsprotokollene, siden disse opplysningene er nyttige også i dokumentasjonsforvaltningen. Å ha en og samme dynamiske løsning for alle system og alle kravområder er svært fordelaktig. Ikke minst setter dette arkivplanen i sammenheng med øvrige drift av systemer.

Hvordan komme igang?

Sikri har et team av dyktige rådgivere med spisskompetanse innen arkivplan og internkontroll.

- Vi sørger for at beste praksis blir benyttet
- Alltid oppdatert kompetanse

Kontakt med oss i Sikri for nærmere informasjon om hva vi kan tilby din virksomhet.



Samsvar arkivplan leveres med et ferdig standardoppsett der du kan fylle inn, eller få lastet opp, alle systemene og de opplysninger dere allerede har utarbeidet.



Standardoppsettet inkluderer 28 ulike punkter for hvert system, med ferdige nedtrekksmenyer, slik at dere enkelt kan fullføre arkivplanen. Dere kan selv tilpasse alt og legge til punkter og dynamiske felt (dere kan velge mellom 11 ulike feltyper).



Standardoppsettet leveres med 10 lagrede søk, med relevant organisering av informasjonen i arkivplanen, basert på avvik i tilsynsrapporter fra Arkivverket. Du kan selv enkelt filtrere/ sette opp nye søk for det du vil ha fram som informasjon, også disse kan lagres og oppdateres.

Klikk [her](#) og se oversikt over standardpunkter og standardsøk.



Søk Tilbakestill/oppdater

System	Leverandørnavn	Land	Underleverandører	Kontaktperson (Leverandør)	§ 7-9.Organisering og organisasjonsutvikling	Arkivformater	Systemeier
--------	----------------	------	-------------------	----------------------------	--	---------------	------------

The screenshot shows the 'Arkiv' management interface. On the left, there is a list of systems: Ephorte, Visma Familia, Dips, Visma flyt skole, and Visma lønn. A sidebar on the left contains configuration options for 'Arkiv', including 'Systeminformasjon', 'Tatt i bruk', 'Roller og ansvar', 'Om leverandør', 'Rettigheter', 'Administrative data', 'Tekniske data', 'Arkivformat', 'Produksjonsformat', 'Bekræfting', and 'Kassasjon'. The main area displays a table of systems with columns for System, Leverandørnavn, Land, Underleverandører, Kontaktperson (Leverandør), § 7-9.Organisering og organisasjonsutvikling, Arkivformater, and Systemeier. A 'Roller' configuration window is open, showing a list of roles and a 'Legg til felt' (Add field) dialog box with options like 'Enkelt tekstfelt', 'Stjerne tekstfelt', 'Felt med knapper', 'Rutlegardinnemny', 'Dato felt', 'Flervalg rutlegardinnemny', 'Flervalginnemny', 'Link vurderinger', and 'Filoppbeistring'.

Har dere også fått pålegg i tilsynsrapport?



Pålegg 1: Oppdater arkivplanen

Krav: Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde.

Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.





post@sikri.no

+47 905 30 049

Dronning Mauds gate 10, 0250 Oslo

[Ta kontakt](#)