



# DOKUMENTASJONSPOLICY

## FOR LØRENSKOG KOMMUNE



Skrevet av: Servicesenteret  
Publisert: juni 2018

# Innhold

1.	Formål og avgrensning .....	3
1.1.	Formål .....	3
1.2.	Omfang og virkeområde.....	4
2.	Krav til dokumentasjon i Lørenskog kommune .....	5
2.1.	Mål for dokumentasjonsforvaltningen .....	5
2.2.	Krav til arkivdokumentasjon .....	5
2.2.1.	Overordnede krav .....	5
2.2.2.	Faktorer for arkivkvalitet .....	6
2.3.	Arkivverdige dokumentasjon .....	7
3.	Roller og ansvar.....	8
3.1.	Arkivleder .....	8
3.2.	Sektorleder/virksomhetsleder.....	9
3.3.	Saksbehandler .....	9
4.	Etterlevelse .....	9

<b>Prosjektnummer:</b> P201706 / 9617061	<b>Saksnummer:</b> 17/6011-7	<b>Beslutning:</b> Godkjent av rådmannen	<b>Utarbeidet av:</b> Servicesenteret
---	---------------------------------	---	--

## ENDRINGSLOGG

Version	Dato	Endring	Produsent	Godkjent av
1.0			Dokumentsenteret	rådmann Ragnar Christoffersen
1.1	17.03.20	Organistoriske betegnelser	Servicesenteret	

## DISTRIBUSJONSLOGG

Version	Dato	Navn
1.0	14.6.2018	Rådmannens ledergruppe

# 1. Formål og avgrensning

## 1.1. Formål

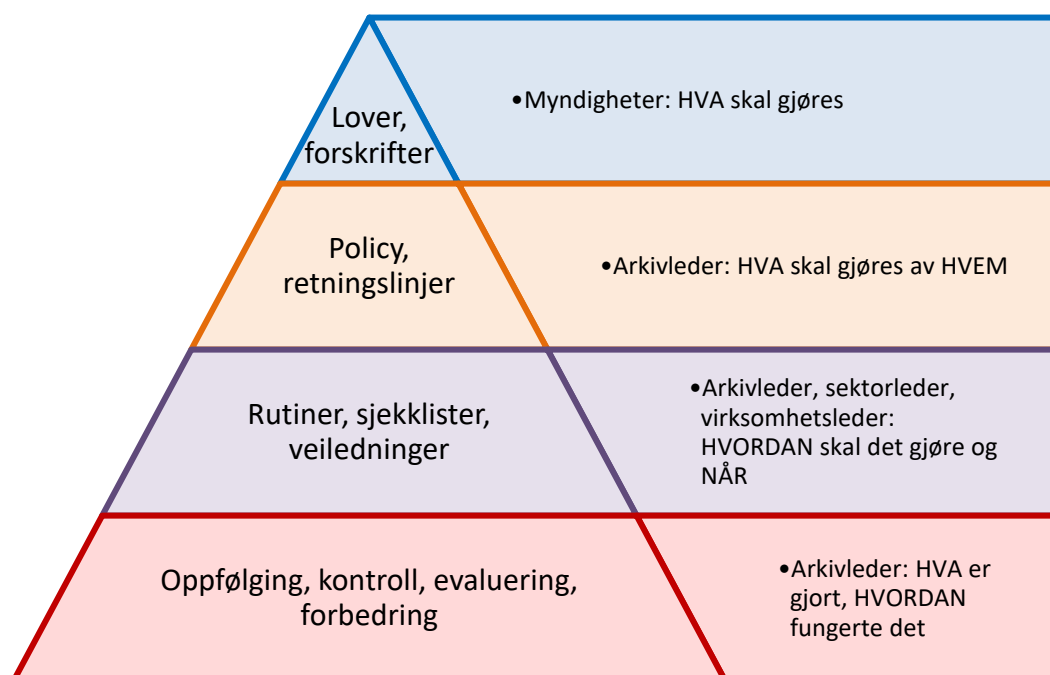
Denne dokumentasjonspolicyen inngår i Lørenskog kommunes arkivplan. Arkivplanen skal sikre at Lørenskog kommune ivaretar sitt arkivansvar jf. arkivloven § 6. Som offentlig organ skal kommunen til enhver tid ha en ajourført arkivplan jf. arkivforskriften § 4.

Dokumentasjonspolicyen er en del av Lørenskog kommunes internkontroll. Hensikten er å sikre at kommunens dokumentasjon blir forsvarlig forvaltet i tråd med lovpålagte krav, kommunens egne behov, historiske behov og andre dokumentasjonsbehov. Fravær av tydelige retningslinjer, instruksjer og veiledninger på dette feltet kan bidra til at kommunen ikke oppfyller sine egne forpliktelser og ivaretar sitt ansvar overfor innbyggere/publikum og tredjeparter. Internkontroll for dokumentasjon består av denne dokumentasjonspolicyen samt dokumenterte rutiner i kommunens kvalitetssystem, og skal sikre at

- riktig dokumentasjon er lett tilgjengelig og bidrar til korrekte beslutninger, moderne og effektive tjenester, samt støtter opp under kommunens verdier: åpen, troverdig, engasjert
- at kommunens dokumentasjon kan gjenbrukes i fremtidsrettete tjenester, jfr. kommunens digitaliseringsstrategi
- kommunen forvalter dokumentasjon på en slik måte at innbyggernes rettigheter blir ivaretatt
- kommunen vet hva slags dokumentasjon som oppstår og skal forvaltes i virksomheten
- forvaltning og bevaring av dokumentasjon skjer som en del av virksomhetens daglige arbeidsoppgaver
- kommunens dokumentasjon blir forsvarlig sikret i henhold til lovpålagte krav

## 1.2. Omfang og virkeområde

Dokumentasjonspolicyen er Lørenskog kommunes overordnede styringsdokument for forvaltning av dokumentasjon i kommunen. Policyen beskriver overordnede intensjoner og retningslinjer for dokumentasjon slik det er offisielt uttrykt av den øverste ledelsen. Dokumentasjonspolicyen gjelder hele kommunen, administrasjonen og sektorene. Der policyen gir overordnede føringer og prinsipper og beskriver hvem som har ansvar for hva, vil rutiner beskrive hvordan aktiviteter og oppgaver skal utføres for å sikre at policyen etterleves.



Figur: Dokumenthierarkiet i arkivplanen som styringsverktøy

Det daglige arkivansvaret er delegert til arkivleder, som har ansvar for at dokumentasjonspolicy og -rutiner etableres som en del av internkontrollen i Lørenskog kommune og gjøres kjent i virksomheten.

Se kapittel 3 Roller og ansvar for nærmere beskrivelse av ansvar og oppgaver.

Arkivforskriftens § 4. Arkivplan og internkontroll sier følgende:

*Alle offentlige organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.*

*Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. I kommunar og fylkeskommunar er dette ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 nr. 2 andre punktum eller kommuneråd eller fylkesråd etter kommunelova § 20 nr. 2 andre punktum.*

*Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan.*

Riksarkivarens forskrift §1-1 sier følgende om hva arkivplan skal inneholde:

- a) *organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester,*
- b) *rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. arkivforskriften § 12,*
- c) *rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene,*
- d) *klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. arkivforskriften § 5,*
- e) *oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret,*
- f) *bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene, jf. arkivforskriften § 16, og*
- g) *avleveringsplan for statlige organ, jf. arkivforskriften § 19.*

## 2. Krav til dokumentasjon i Lørenskog kommune

### 2.1. Mål for dokumentasjonsforvaltningen

Arkivet er langtidsforvaltning av Lørenskog kommune sin dokumentasjon. Det kan være dokumentasjon kommunen trenger selv, som et avtalearkiv, eller dokumentasjon kommunen er lovpålagt å ta vare på over tid for å sikre innbyggernes rettigheter, som for eksempel skolesaker. Arkivet har også et historisk perspektiv, det sikrer vår felles hukommelse ved å ta vare på dokumentasjon av samfunnsmessig verdi – det som ofte omtales som allmennhetens interesse.

Dokumentasjon blir skapt, forvaltet, gjort tilgjengelig, brukt og bevart slik at innbyggere, næringsliv og kommunens behov og forventninger blir ivaretatt i nåtid og fremtid.

### 2.2. Krav til arkivdokumentasjon

#### 2.2.1. Overordnede krav

All arkivverdig dokumentasjon skal arkiveres i et av kommunens digitale eller papirbaserte arkiver iht. lover og gjeldende rutiner. Dokumentasjon som oppstår i andre systemer skal overføres til kommunens arkiv.

Kvalitet i dokumentasjonsforvaltning innebærer mer enn å innfri formaliserte lovkrav.

ISO 30300 Ledelsessystemer for dokumentasjon stiller krav til forvaltning av dokumentasjon som er knyttet til virksomhetens forretningsprosesser, dvs. kommunens saksbehandlingsprosesser. Her stilles det krav til at dokumentasjon skal ha:

- Autentisitet - **Autentisk dokumentasjon** er noe det kan bevises at
  - er hva den hevder å være
  - er produsert eller sendt av den personen som hevder å ha produsert eller sendt den
  - er produsert eller sendt på det påståtte tidspunktet
- Pålitelighet - **Pålitelig dokumentasjon** har et innhold som en kan stole på er en fullstendig og nøyaktig gjengivelse av transaksjonene, aktivitetene og faktaene som skal dokumenteres, og skal kunne danne grunnlag etterfølgende transaksjoner og aktiviteter.
- Anvendelighet - **Anvendelig dokumentasjon** kan gjenfinnes, hentes frem, presenteres og tolkes. I ettertid bør den kunne presenteres direkte i forbindelse med forretningsaktiviteten eller transaksjonen som gav opphav til den.
- Integritet - At **dokumentasjon har integritet**, innebærer at den er fullstendig og uendret. Dokumentasjonen er ikke korrigert og endret på slik at det tilsiktede meningsbærende innholdet forsvinner.

## 2.2.2. Faktorer for arkivkvalitet

Arkivverket har videre identifisert følgende faktorer for arkivkvalitet<sup>1</sup>:

1. Organisasjon: En godt rigget organisasjon
  - Virksomheten forstår hvorfor de har arkiv og hvilke behov arkivene har. Organisasjonen har fullmakter, ressurser og rutiner til å utføre alle lovpålagte oppgaver. Organisasjonen har oversikt over arkivmaterialet og en ajourført arkivplan som følges opp.
2. Dokumentfangst: Arkivverdig materiale arkiveres
  - Rett dokumentasjon arkiveres korrekt. Alle dokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon arkiveres. Dokumentasjonen er knyttet til virksomhetens prosesser.
3. Kvalitetssikring: Arkiveringen har god kvalitet
  - Dokumentene i arkivet er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid, informasjon er beskyttet mot endringer og er knyttet til den aktiviteten den gjelder.

---

<sup>1</sup> <https://beta.arkivverket.no/post/172652365245/hva-er-et-godt-arkiv>

4. Bevaring: Arkivet forringes ikke over tid
  - Arkivmaterialet er lagret på medier og formater og i lokaler som sikrer at det kan benyttes over tid
5. Tilgjengeliggjøring: Innholdet i arkivet er tilgjengelig
  - Arkivet er en primærkilde til informasjon, og er tilgjengelig for bruk for publikum og ansatte i virksomheten.

## 2.3. Arkivverdig dokumentasjon

Alle dokumenter og annet som forplikter kommunen eller har verdi som dokumentasjon skal arkiveres, jfr. Arkivlova §2.

### Inneholder systemet arkivverdig informasjon?

Å vurdere om et dokument (en samling opplysninger) er arkivverdig vil si å avgjøre om dokumentet skal legges i arkivet, eller ikke.

Denne vurderingen må gjøres ut fra en kombinasjon av lovverk, skjønn og sunn fornuft.

- Alle dokument som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon er arkivverdige ([Arkivlova §2](#))
- Innholdet i dokumentet, og ikke mediet det er formidlet gjennom, avgjør om det er arkivverdig
- Det kan være egne rutiner for arkivering innenfor et gitt saksområde

- ☐ Foregår det saksbehandling i systemet?
- ☐ Fattes det avgjørelser eller beslutninger, som for eksempel enkeltvedtak?
- ☐ Legges det inn opplysninger som har verdi som dokumentasjon, nå eller senere?
  - ☐ avtaler av forskjellige slag
  - ☐ vitnemål
  - ☐ individuelle planer
  - ☐ svar på henvendelser
  - ☐ systemgenererte rapporter
  - ☐ andre opplysninger

## 3. Roller og ansvar

### 3.1. Arkivleder

Funksjonen Arkivleder for Lørenskog kommune er organisatorisk plassert i Servicesenteret under avdeling for Styring og virksomhetsutvikling - STYV. Arkivleder har delegert ansvar og myndighet fra rådmannen for å følge opp det faglige ansvaret for all dokumentasjonsforvaltning i kommunen, både papirbasert og elektronisk. Arkivleder skal følge opp at dokumentasjonsforvaltningen er i tråd med kommunens behov og vedtatte styringsmodeller samt lover og regelverk.

Arkivlederen har fullmakt til å føre tilsyn med alt arkivarbeidet i kommunen. Arkivlederen har det faglige ansvaret med arkivoppgaver og arkivfaglig overordnet tilsatte med arkivoppgaver i andre enheter/sektorer. Arkivleder rapporterer til leder av Servicesenteret som videre rapporterer til leder av STYV som er medlem av rådmannens ledergruppe.

Arkivleder skal blant annet

- holde seg oppdatert om den faglige og teknologiske utviklingen innen arkivsektoren og om endringer i lover og regelverk for offentlige arkiver
- bidra til at kommunen har sak-/arkivsystem og fagsystemer som gir effektiv elektronisk saksbehandling, tilrettelegger for digital samhandling med innbyggerne og samtidig bevarer det elektroniske arkivmaterialet iht. gjeldende lovverk
- sørge for at organisasjonen får tilgang til rettledning, råd og rutiner for arkivarbeidet, i samsvar med forskrifter gitt i eller i medhold av arkivloven
- rapportere til teknologidirektøren om virksomheten til servicesenteret og bidra med tiltak som skal heve kvaliteten på dokumentforvaltningen
- sørge for at medarbeiderne har god arkivkompetanse og kompetanse innen sak-/arkivsystemet for å gi god veiledning til saksbehandlerne
- føre tilsyn med at dokumentforvaltningen i kommunen er iht. lovpålagte krav og rutiner
- sørge for at arkivplan og -rutiner er oppdatert og tilgjengelig
- være kontaktperson til Interkommunalt arkiv i Opplandene
- rådspørres om arkivfaglige konsekvenser av planlagte omorganiseringer, endringer i rutiner eller innføring av nye systemer i kommunen
- sørge for at servicesenteret er et dokumentasjonsfaglig kompetansesenter for hele kommunen



### 3.2. Sektorleder/virksomhetsleder

Sektorleder/virksomhetsleder har ansvar for at retningslinjer gitt av denne dokumentasjonspolicyen samt rutiner gitt av arkivleder følges innen sitt ansvarsområde. Sektorleder/virksomhetsleder har også et særskilt ansvar for å følge opp at dokumentasjonskrav gitt av særlovgiving på sitt ansvars- og fagområde blir fulgt.

Dette innebærer blant annet ansvar for å

- sørge for at generelle rutiner og retningslinjer for dokumentasjonsforvaltning blir fulgt i sin sektor/fagavdeling
- etablere rutiner som sikrer dokumentasjonskrav gitt av særlovgiving
- tilgjengeliggjøre rutiner for arkivleder på forespørsel
- legge til rette for tilsyn og kvalitetssikring av dokumentasjonsforvaltningen i sektor/fagavdeling
- sørge for at medarbeidere til enhver tid får nødvendig opplæring
- sørge for at medarbeidere er kjent med og bruker riktige verktøy og systemer

### 3.3. Saksbehandler

Saksbehandler har ansvar for å følge rutiner og retningslinjer på sitt saksområde. Rutiner og retningslinjer er beskrevet i Lørenskog kommune sitt kvalitetssystem Compilo. En oversikt skal finnes i arkivplanen.

## 4. Etterlevelse

Arkivleder har ansvar for og myndighet til å håndheve dokumentasjonspolicy, retningslinjer og rutiner. Alle sektorer i kommunen skal følge krav, retningslinjer og rutiner som følger av dette dokumentet.

Arkivleder skal bistå sektorene med veiledning og bistand i spørsmål knyttet til etterlevelse av policyen og andre dokumentasjonsfaglige spørsmål.

Arkivleder kan gjennomføre tilsyn med arkivarbeidet i sektorene, hvor sektorene skal legge frem påkrevd dokumentasjon og stille med de nødvendige ressurser.

Arkivleder kan pålegge enheter i kommunen å iverksette tiltak dersom avvik fra dokumentasjonspolicy blir avdekket.