



Ansvar for arkiv ved omorganisering

Når omorganiseringer planlegges, skal arkivet involveres i god tid på forhånd. Det får konsekvenser for arkivorganiseringen, endringer i sak-/arkivsystemet og fagsystem, arkivplanens utforming og innhold, og i tillegg endring av arkivansvar og arbeidsforhold.

Hendelse	Arkiv	Konsekvenser	Ansvar
Det planlegges større omorganiseringer (eks. overgang til foretak, kommunesammenslåing eller andre større endringer)	<ul style="list-style-type: none">• Arkivet skal involveres under en evt høring eller risikovurderinger• Arkivet skal involveres i prosess fram mot vedtak	<ul style="list-style-type: none">• Medfører endring i arkivorganisering• Medfører endring i sak/arkivsystem – kan bli behov for ny base• Endring i arkivplanens innhold• Endring av arkivansvar og arbeidsforhold	Kommunalsjef
En enhet legges ned	<ul style="list-style-type: none">• Arkivet involveres sammen med fagleder/systemansvarlig for å vurdere uttrekk av bevaringsverdig materiale i fagsystem• Eventuelt forberede avslutting av arkivdel	<ul style="list-style-type: none">• Tap av arkivmateriale• Manglende informasjon til arkivplan• Vanskeliggjør uttrekk til avlevering• Arkivet kan komme på avveie	Kommunalsjef/ enhetsleder
Opprettelse av ny enhet/ oppgradering av fagsystem/innkjøp av nytt fagsystem	Arkivet skal varsles for vurdering av arkiv: <ul style="list-style-type: none">• ivaretagelse av eksisterende fagsystem• vurdering av nytt fagsystem - egen arkivkjerne?• integrasjon mot sak- og arkivsystem• vurdere om arkivet skal arkiveres i henhold til arkivloven med forskrifter	<ul style="list-style-type: none">• Tap av arkivmateriale• Manglende arkivdanning• Manglende informasjon til arkivplan• Arkiverer uten godkjent elektronisk arkiv, og manglende papirarkiv	Kommunalsjef/ systemansvarlig



Hendelse	Arkiv	Konsekvenser	Ansvar
Inngåelse av verts-kommunesamarbeid etter kommuneloven § 20-1	<ul style="list-style-type: none">• Arkivet må være kjent med opprettelsen av avtalen• Arkivet oppretter egen journalførende enhet for vertskommune-samarbeidet• Saksbehandlere og arkivet må være enige om mappestruktur og bruk av titler i saker og dokumenter	<ul style="list-style-type: none">• Blanding av arkiv fra ulike kommuner kan skape problemer med gjenfinning, ved uttrekk og avlevering til depot• Samarbeidskommunene avslutter ikke sine arkivdeler og dokumenterer ikke samarbeidet i sine arkivplaner• Kongsvinger kommune får ikke registrert samarbeidsformen i arkivplanen	Kommunedirektør/kommunalsjef
Intern omorganisering og navnebytte (eks kan være sammenslåing eller splitting av enheter)	<ul style="list-style-type: none">• Arkivet skal ha relevant informasjon før iverksettelse av endringen	<ul style="list-style-type: none">• Manglende oppdatering i sak/arkivsystemet eller fagsystemet	Kommunalsjef/enhetsleder
Saksbehandlere bytter arbeidsplass internt i kommunen	<ul style="list-style-type: none">• Arkivet må varsles før endringen skjer og det må opprettes avtale med dato for overgang til ny rolle i sak/arkivsystemet og /eller fagsystemer	<ul style="list-style-type: none">• Manglende oppdatering i sak/arkivsystemet eller fagsystemet• Tilgang på mer enn det man har tjenstlig behov for – personvern og informasjonssikkerhet	Enhetsleder
Saksbehandlere slutter eller går ut i lengre permisjon	<ul style="list-style-type: none">• Arkivet skal varsles når dato for siste arbeidsdag er bestemt	<ul style="list-style-type: none">• Manglende oppdatering i sak/arkivsystemet eller fagsystemet både når det gjelder ferdigstilling av saker og dokumenter	Enhetsleder har ansvar for at saksbehandler rydder i egne saker, og ferdigstiller dokumenter osv