

Handlingsplan for lukking av avvik etter arkivtilsyn – Rennebu kommune

Pålegg 1: Oppdater arkivplanen	Tilleggsopplysning	Hvem	Frist
Sørg for at arkivarbeidet blir omfattet av internkontroll og at dette dokumenteres i arkivplanen		Kommunedirektør Personal og stabssjef Controller Arkivleder Arkivansvarlig	28.03.2024
Sørg for at oversikt og beskrivelser av interkommunale samarbeid i arkivplanen er oppdatert		Kommunedirektør Arkivleder Arkivansvarlig	28.03.2024
Oppdater arkivrutiner og utarbeid nye arkivrutiner der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle kommunens enheter og for alle fagsystem som benyttes		Arkivleder Arkivansvarlig Kommunalsjefer/avdelingsledere IKA Trøndelag	28.03.2024
Utarbeid og oppdater en fullstendig arkivoversikt over alle aktive, bortsatte og deponerte arkivserier. Arkivoversikten må utarbeides for sentraladministrasjon og alle ytre fagenheter i kommunen		Arkivleder Arkivansvarlig Kommunalsjefer/avdelingsledere IKA Trøndelag	28.03.2024
Kartlegg om kommunen har eldre og avsluttede papirarkiver i sentraladministrasjon og ytre enheter som skal ordnes og listeføres, deretter deponeres til arkivdepot		Arkivleder Arkivansvarlig Kommunalsjef/avdelingsleder det gjelder	28.03.2024
Beskriv interkommunale samarbeidsordninger og selskap kommunen deltar eller er medeier i med dato for oppstart/opphevelse, samarbeidsform, arkivorganisering og hvor arkivansvaret er plassert		Kommunedirektør Arkivleder Arkivansvarlig Controller	28.03.2024

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt	Tilleggsopplysning	Hvem	Frist
<p>Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmakter, for alle deler av arkivarbeidet i kommunen. Dette gjelder særlig arkivansvar og samarbeid mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter, ansvar for arkivdanning i fagsystemene, og samarbeidet mellom arkivtjenesten, IKT og de ytre fagenhetene</p>		<p>Kommunedirektør Arkivleder Arkivansvarlig IT leder Personal og stabssjef Controller Kommunalsjefer ved behov</p>	01.03.2024
<p>Rennebu kommune må iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid</p>		<p>Kommunedirektør Arkivleder Arkivansvarlig IT leder Personal og stabssjef Controller</p>	01.03.2024
<p>Rennebu kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas</p>		<p>Kommunedirektør Arkivleder Arkivansvarlig Kommunalsjef/avdelingsleder det gjelder Controller</p>	01.03.2024

Pålegg 3: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt	Tilleggsopplysning	Hvem	Frist
Rennebu kommune må utbedre nåværende lokale slik at det oppfyller kravene i regelverket, <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot	IKA Trøndelag v/ Tone har vært på befaring for å se på antall hyllemeter og kommet med en rapport og prisoverslag for å deponere papirarkivene våre. Vi skal se på den løsningen fremfor å sette i stand dagens arkivlokaler. Pris for deponering skal inn i budsjettarbeid i høst og må behandles politisk i desember 2023.	Kommunedirektør Arkivleder Arkivansvarlig IKA Trøndelag Controller	01.03.2024
Kommunen må også kartlegge bygningsfaglig tilstand på arkivlokalene til økonomiavdelingen og ytre fagenheter for å undersøke om de oppfyller kravene i regelverket.		Kommunedirektør Arkivleder Arkivansvarlig IKA Trøndelag Controller Økonomisjef Kommunalsjefer	01.03.2024

Pålegg 4: Lag en plan for lantidsbevaring av elektroniske arkivmateriale	Tilleggsopplysning	Hvem	Frist
Kartlegg alle eldre fagsystemer og journalsystemer som er avslutta og ikke lenger er i bruk, i tillegg til avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet		Arkivleder Arkivansvarlig IT leder Kommunalsjefer Controller	28.03.2024
Dersom eldre og avsluttede systemer oppdages som et resultat av kartleggingen, skal det utarbeides en plan som skal inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år.		Kommunedirektør Arkivleder Arkivansvarlig IT leder Kommunalsjefer Controller	28.03.2024

Pålegg 5: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas	Tilleggsopplysning	Hvem	Frist
Kartlegg alle fullelektroniske systemer som kommunen benytter. Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.	Servicetorget jobber med å utarbeide maler til dette arbeidet. Alle rutiner må være i samsvar med aktuelle krav i Riksarkivarens forskrift kap. 3 for elektronisk behandling av arkivdokumenter	Arkivleder Arkivansvarlig IT leder Kommunalsjef – evt. delegerer videre Controller	28.03.2024
Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. For å sikre at alle nødvendige punkter kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i Riksarkivarens forskrift. Rutinene skal være en del av arkivplanen.	Link til Riksarkivarens forskrift kap. 3: https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286/KAPITTEL_3#KAPITTEL_3	Kommunalsjef – evt. delegerer videre Arkivleder Arkivansvarlig IT-leder Controller	28.03.2024

Pålegg 6: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system	Tilleggsopplysning	Hvem	Frist
Rennebu kommune må kartlegge og dokumentere alle elektroniske system som er en del av kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer.	Vi har startet kartlegging av alle elektronisk system som brukes på enhetene og vil jobbe med å få inn alle administrative data som vi trenger. Vi bruker Arkivverkets vedlegg til veileder for systemoversikt til dette arbeidet.	Kommunalsjef/avdelingsledere Arkivleder Arkivansvarlig IT leder Controller	28.03.2024
Kommunen må utføre en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene, samt beskrive hvordan systemene skal langtidslagres, eksempelvis gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrift.		Arkivleder Arkivansvarlig IT leder Controller Kommunedirektør IKA Trøndelag Kommunalsjefer/avdelingsledere	28.03.2024

Pålegg 7: Fastsette kassasjonsfrister	Tilleggsopplysning	Hvem	Frist
Rennebu kommune må lage en plan for bevaring og kassasjon som inneholder kassasjonsfrister. Planen må inkludere sak-/arkivsystem og fagsystem som danner arkivverdige dokumentasjon.	Lønn og personal Helse Landbruk Oppvekst (skole og barnehage) Samfunnsutvikling og drift	Kommunalsjefer/avdelingsledere Arkivleder Arkivansvarlig Kommunedirektør Controller	28.03.2024

Våre interne frister er satt nært endelig frist for å lukke alle avvikene, det er gjort for å sikre at vi får god nok tid til å jobbe med det vi skal i tillegg til andre ting som også skal skje og gjennomføres. Vi skal likevel jobbe jevnt med lukking av avvik i tiden fremover. Først og fremst handler dette om å lage maler og strukturere hvordan arbeidet skal gjennomføres, før vi begynner med mer målrettet jobbing mot enhetene utover høsten.

Denne handlingsplanen kommer til å være et levende dokument for oss i tiden som kommer, og vil stadig kunne endres i tråd med det arbeidet vi legger ned.