

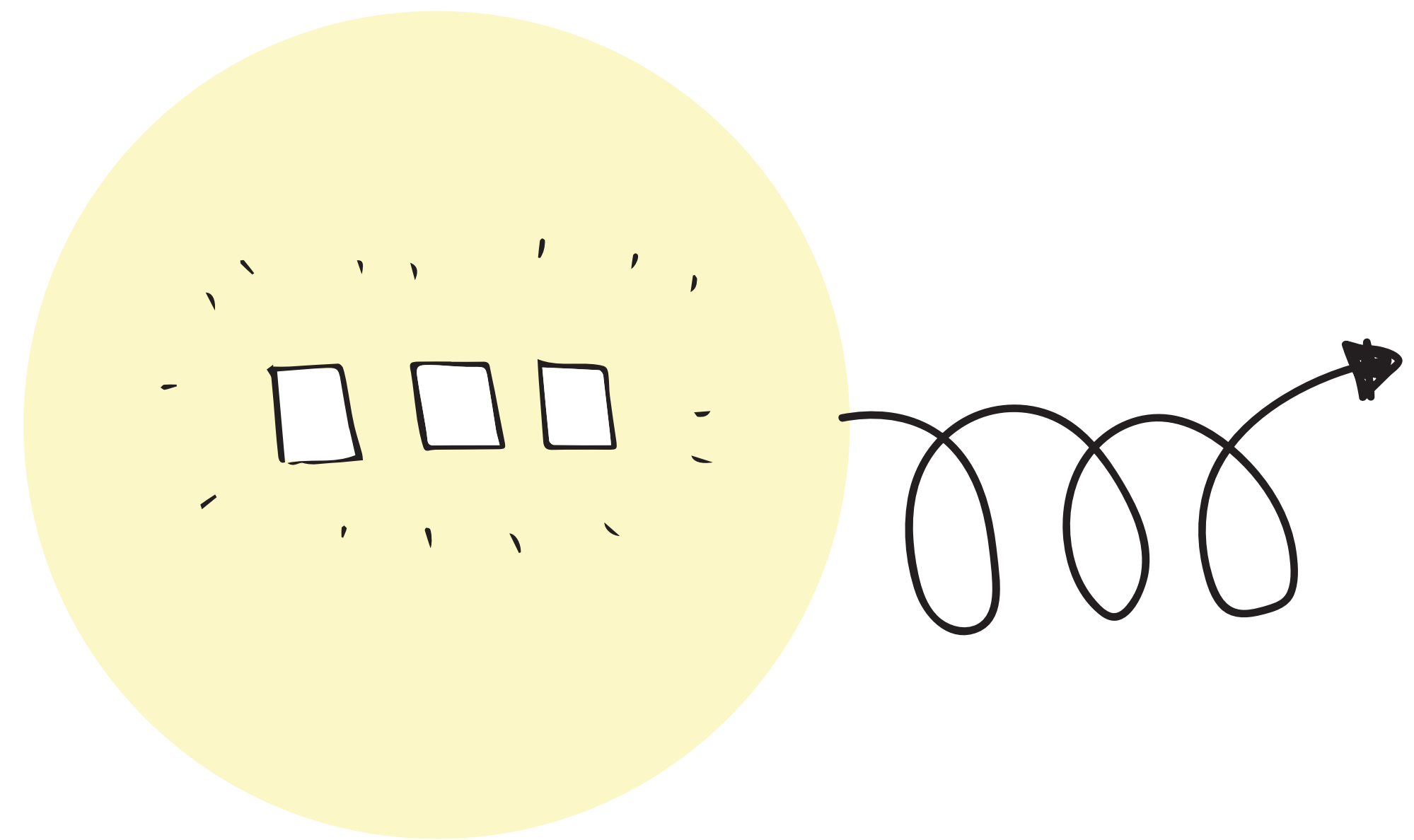
A group of approximately ten people are gathered in a modern office space, celebrating with their arms raised in the air. They are standing in front of a large wall covered with numerous colorful sticky notes (yellow, orange, green, blue, pink) and some printed documents. The office has large windows on the left, modern lighting fixtures, and a clean, minimalist design. The overall atmosphere is one of excitement and achievement.

Brukerorientert arkivtilsyn, 11. januar 2018

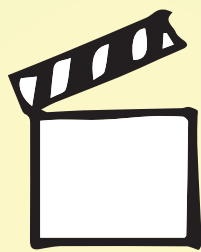
Ny tilsynstjeneste

- 01 Intro** og hva vi har gjort siden sist
- 02 Målet:** Hvorfor har vi tilsyn?
- 03 Årshjul:** Samarbeid året rundt
- 04 Tilsynsreisen:** Tilsyn som føres på lik måte
- 05 Arkivkvalitet:** Det egentlige målet
- 06 Neste steg:** Å jobbe videre med

I dag:
Presentere og overlevere
resultater av prosjektet.



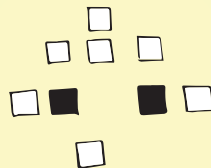
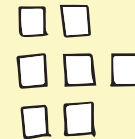
Legge
grunnlaget



Forstå dagens situasjon



Tenke nytt



Teste og
pilotere



Implementere
og forankre

Her er vi nå!

Dette ønsker vi å oppnå med prosjektet



Bedre arkivkvaliteten i Norge
**Arkiv som bidrar
til demokrati og
rettssikkerhet**



Støtte tilsynsgjengen med:
**En medieuavhengig
metodikk som blir
anerkjent og brukt**



Spredning i Arkivverket
**Vi vil skape en
suksesshistorie!**

Tilsynene til Arkivverket får utrolig mye ros <3

Arkivtilsynet handler mer om å finne forbedringspotensialet snarere enn å finne feil – veldig sympatisk, det medfører faktiske kvalitetsforbedringer i prosess. Hadde bare alle tilsyn vært så hyggelige, profesjonelle og faglig oppdaterte.

Ønsker at vi får oftere tilsyn.

Veldig bra tilsyn forøvrig, ble gjort i en litt veiledende form

Positivt overrasket over de som kom - veldig tilbakesent og stresset meg ikke på noen som helst måte

God opplevelse, fikk skriftliggjort de manglene vi må rydde opp i

Endelig fikk vi et spark bak for å få dette på plass. Kjempegod anledning for oss.

INGENTING! Bare positivt, vi trengte et spark bak. Jeg har BARE gode tilbakemeldinger på dette tilsynet, fra A til Å, alt skriftlig var bra, lydhøre, veiledende, kom når de skulle. Kunne gjerne fått tilsyn igjen.

De var veldig tydelig på at de ikke var ute etter å ta oss.

Fra innsiktsfasen

3 perspektiver for ny tilsynsmetodikk



Hvordan kan arkivverket fortsette å møte brukernes behov - samtidig som vi minimerer tidsbruk og øker arkivkvaliteten?

Siden sist

Prosess

Brukerinspill påleggsglisten



Prosess

Videre arbeid med «Faktorer for arkivkvalitet»



Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg som vi gir som følge a dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Hvordan <hva må virksomheten gjøre?>
lukke ✓ Steg 1
pålegget? ✓ Steg 2
 ✓ Steg 3

Frist X.X.201X

Hvorfor er dette viktig? <begrunnelse med vanlig språk>

Krav	<henvisning til lovparagrafer, forskrifter osv, samt hva disse innebærer med egne ord. Del gjerne i avsnitt hvis dette blir lar
-------------	---

Alle maler og rutinebeskrivelser skal bli lagt inn i elements etter godkjenning.

Prosess

Siste styringsgruppsmøte 18/12



Hvorfor har vi tilsyn?

Hva

Tilsyn
Dra til og være på tilsyn

Tilsyn
Befaring

Arkivundersøkelser
(statistikk/Kartlegging)

Tilsyn
Rapport-skriving ink
internkontroll

Tilsyn
sende midlertidig rapport,
få tilbakemeldinger,
oppdatere og sende
tilbake endelig rapport

Følge opp tips og klager

Registrere
klassifikasjonssystem

Konferanser
Presentere og representere

Faglige innspill til høringer -
interne og eksterne

Godkjenne arkivsystem -
alle som er basert på
NOARK

Forvalte NOARK

Stedlig tilsyn

Standardisere
arkiv og
dokumentasjons
forvaltning

Veiledning og
tilsyn som
utfyller
hverandre

Tilsyn
Veiledning
Standardisering

Avdekke
lovbrudd etter
tilsyn

Hvordan

Hvorfor

Understøtte
rettsikkerhet,
demokrati,
tryggekulturar
v

Rettsikkerhet
og
demokrati for
enkelt-
mennesker

Støtte
strategiske mål
og forretnings-
prosesser i
virksomheter

Sikre
bevaringsverd
ig arkiv

Samfunnets
hukommelse

Økt/sikker
kvalitet på
arkiv

Sikre
dokumentasjo
n for våre barn
og barnebarn

Rettsikkerhet
+
demokrati
<3

Tilsyn med
regelverk og
vurdering av
regelverk

- Kompetanseh
eving
- gulrot + pisk-
tilnærming
- barometer

Tilsyn
Velge ut hvem som skal få
tilsyn

Utarbeide
veiledningsmateriale

Tilsyn
Følge opp 30-40 åpne
pålegg

Tilsyn
Forberedelse: motta og gå
gjennom dokumentasjon

Gi veiledning på telefon,
epost og møte

Prosjekt framtidsbilde 2023

Prosjekt Brukerorientert
arkivtilsyn

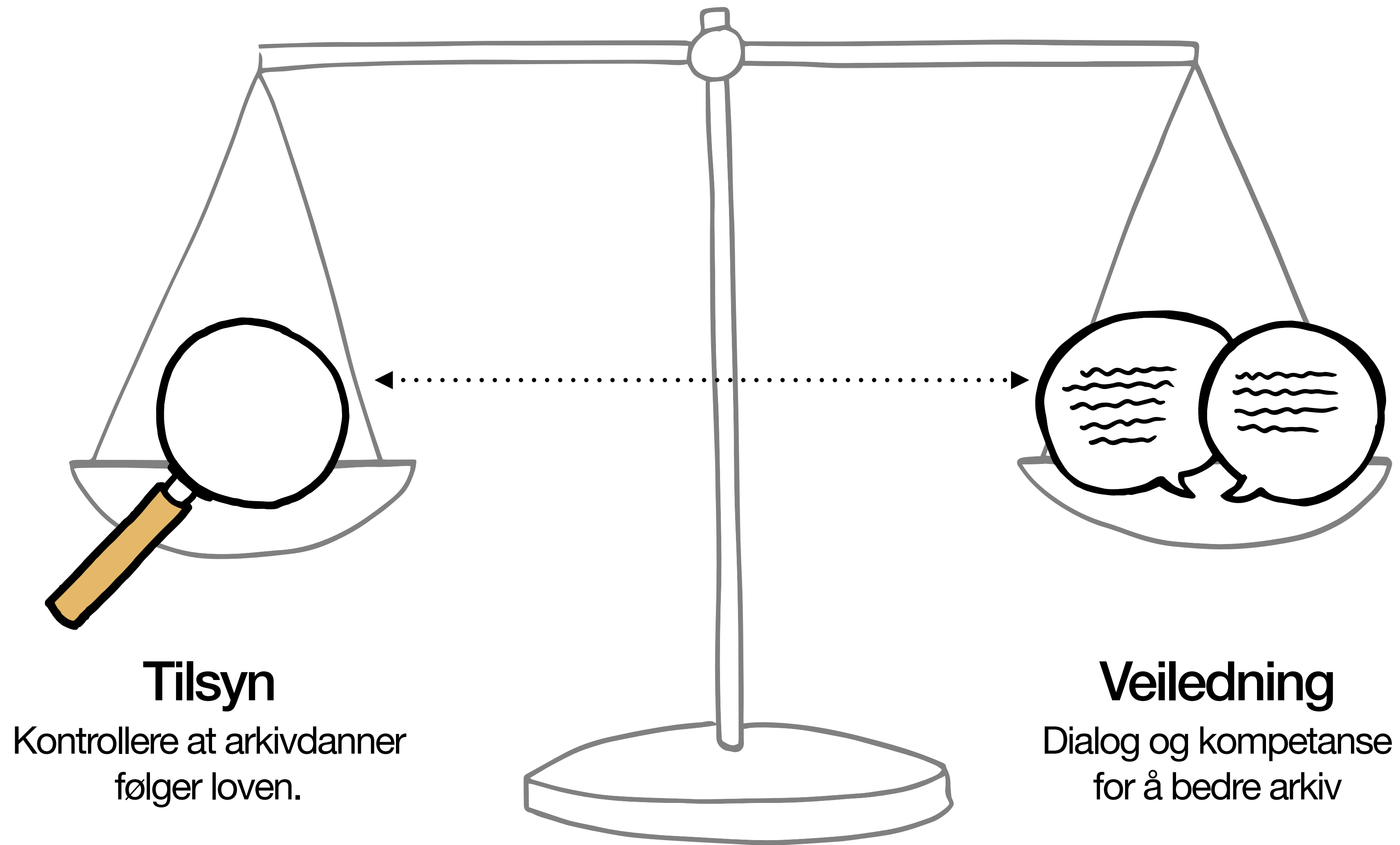
Prosjekt sandok

Hvorfor?



**Ivareta rettssikkerhet,
demokrati og kulturarv**

Hvordan?



Samarbeid året rundt

Året med tilsynsgjengen

Som en påminnelse til å huske alle de årlige møtene, rutinene og målingene vi har foreslått.

Den er laget fleksibel så dere kan fortsette å forbedre og endre hva og når i årene som kommer.

Rotårsaksmøte

Utvalgsmøte

Læringsmøte

...

Året med tilsynsgjengen

JANUAR Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter Strategisk ledermøte	FEBRUAR Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter - Strategisk ledermøte - Ledernes fagforum fagsdirektører og «oppover»	MARS Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter - Ledersamlinger lederutvikling, fag, kulturarbeid mm - Strategisk ledermøte - Spørreundersøkelse sendes ut
APRIL Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter - Justeringer av stillinger og budsjett - Strategisk ledermøte - Ledernes fagforum fagsdirektører og «oppover»	MAI Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter Strategisk ledermøte	JUNI Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter - Ledersamlinger lederutvikling, fag, kulturarbeid mm - Strategisk ledermøte - Ledernes fagforum fagsdirektører og «oppover»
JULI Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter - Årsrapport - Strategisk ledermøte	AUGUST Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter - Strategisk ledermøte - Ledernes fagforum fagsdirektører og «oppover»	SEPTEMBER Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter - Justeringer av stillinger og budsjett - Strategisk ledermøte
OKTOBER Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter - Ledersamlinger lederutvikling, fag, kulturarbeid mm - Strategisk ledermøte - Ledernes fagforum fagsdirektører og «oppover»	NOVEMBER Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter Strategisk ledermøte	DESEMBER Tilsynsgjengens aktiviteter Arkiverkets aktiviteter - Ledersamlinger om lederutvikling, fag, kulturarbeid mm - Strategisk ledermøte - Ledernes fagforum fagsdirektører og «oppover»

ARKIVVERKET

For alles rettssikkerhet,
demokrati og kulturarv
#arkiv

Året med tilsynsgjengen

Spørreundersøkelsen 2.0

ARKIV - FOKUS 2018

- ☒ SAMARBEID M. IT
- ☐ MOTIVERE ANSATTE
- ☐ UTTREKK FAGSYSTEM
- ☐

Året med tilsynsgjengen

Spørreundersøkelse 2.0

Beskrivelse

- 15-20 spørsmål tilpasset innenfor 5 temaer
- Svar går på skala 1-5 for å bruke til statistikk
- Brukeren får tilbakemelding på svar
- Gir brukeren fokus for året
- Lenke videre til veiledere på nett
- Brukes for utvalg og for å måle effekt av tilsyn

Identifisert gevinst

- Øke kvaliteten på landets arkiver
 - Arkivverket får avdekket hvor risikoen er høyest
 - Arkivskaper kan gjøre forbedringer eller planlegge tiltak før det er tilsyn, eller før det er for sent
- Utnytte ressursene bedre - spørreundersøkelsen finnes allerede, og AV burde få mer igjen for arbeidet



Workshop w/ all partners
MENTAL HEALTH
2015

Medisinsk
ledgiving
gjennom app/
nettside/telefon

SYKEHUS
innlandet
(endringssaker vedr. innføring av RIS-PACS)

METUDEKORT
Helse-Sørst
2014?

ARKIV - FOKUS 2018
SAMARBEID M. IT
MOTIVERE ANSATTE
UTTREKK FAGSYSTEM



ARKIVVERKET

Arkivansvar og organisering

1-2

Hvis det hadde vart tilsyn, hadde dere fått pålegg!

3-4

Dette må dere jobbe videre med!

5

Så bra, da er alt i orden.

<

> Neste

Året med tilsynsgjengen

Tips-rutine



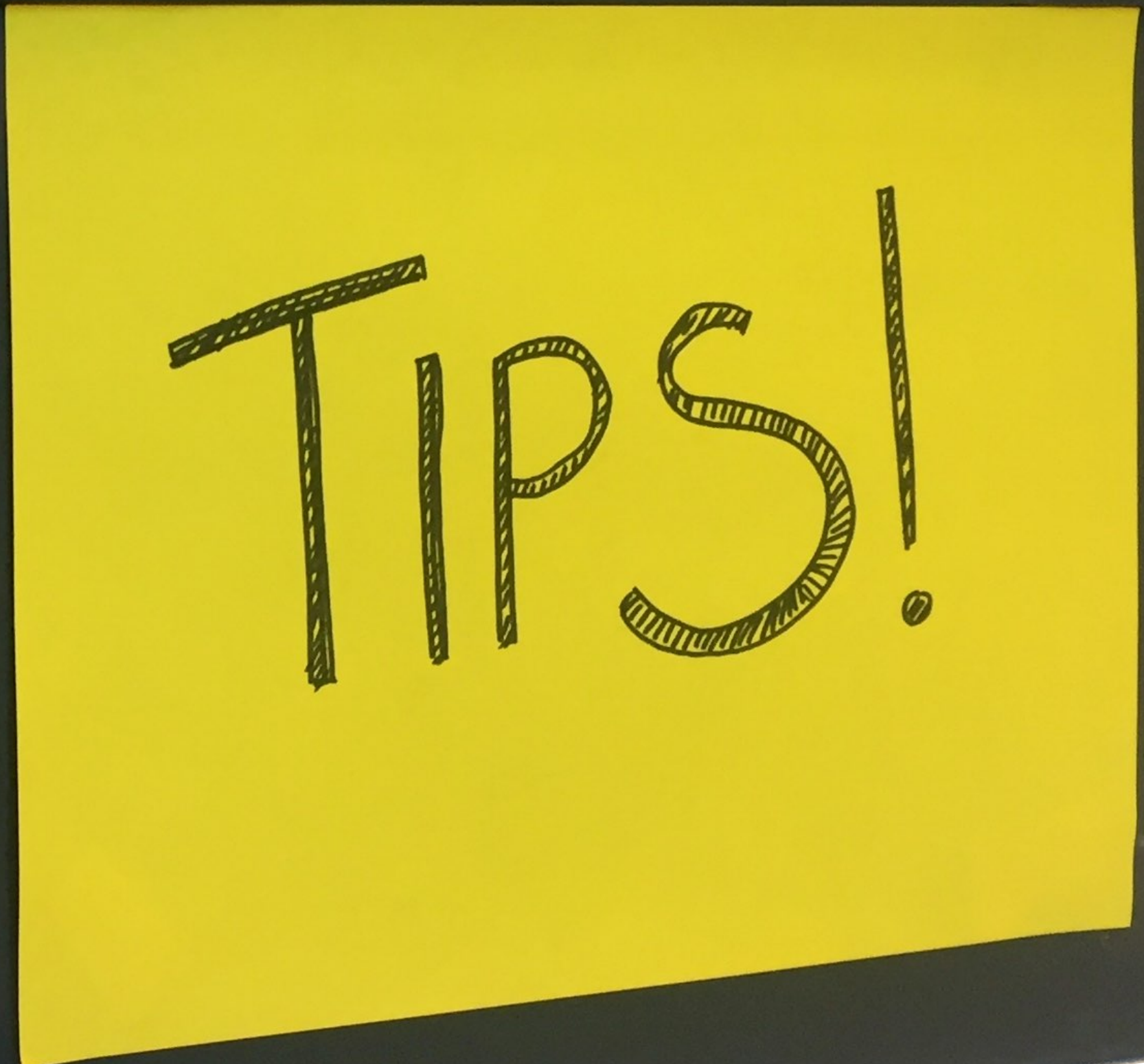
Tips-rutine

Beskrivelse

- Alle tips skal registreres som egen sak i elements
- Tekst sak/dokument i ephorte:
«*Tips ang dokumentasjonsforvaltning i X –organ*»
- Tiltak for hver enkelt tips må vurderes direkte:
 1. Agere direkte
 2. Spare til utvalgsmøte
- Samle opp alle innkomne tips før utvalgsmøte

Identifisert gevinst

- Fjerne tidstyver: fjerne uromoment i saksbehandlingen gjennom en standardisert svar og vedtatt rutine
- Øke kvaliteten på landets arkiver: å kunne finne igjen tips hjelper Arkivverket å avdekke hvor risikoen er høyest når tilsynsobjekter skal velges ut



TIPS!

Året med tilsynsgjengen

Tips-tekst

Takk for tipset!

Vi som driver med arkivtilsyn har nå mottatt og lagret dette, og vil ta det inn som en del av den helhetlige vurderingen når vi vurderer hvilke offentlige virksomheter som skal få tilsyn.

Vi tar kontakt hvis det er behov for videre avklaringer.
Takk for at du bryr deg om arkiv!

Hilsen

Rotårsaksmøte

ROTÅRSAKER

Pålegg om

arkivplan
+ ansvar

oppdatere
veiledere
op.-mal!

oppdatere
veiledere
op.-mal!
P-steg II
LENKE
(2 mnd)

var bevisst
rundt hva
LK er
• tilbud!
• kompetanse

X spørre
på tilsyn.

ansvarsfordeling
verktøy > strategi

manglende
leder støtte/
forankring

uklare
forskrif(er)+lov

kompetanse

arkivets
stilling i samf.

* Inngå

ressurser!

arkivplan.no
feil bruk
KJE + Gi-møte
"tror den
må være
så stor"

frykt for å
gjøre feil

Det
"tomme"
dokumentet

ser
nytt
plikt
gjøre

Året med tilsynsgjengen

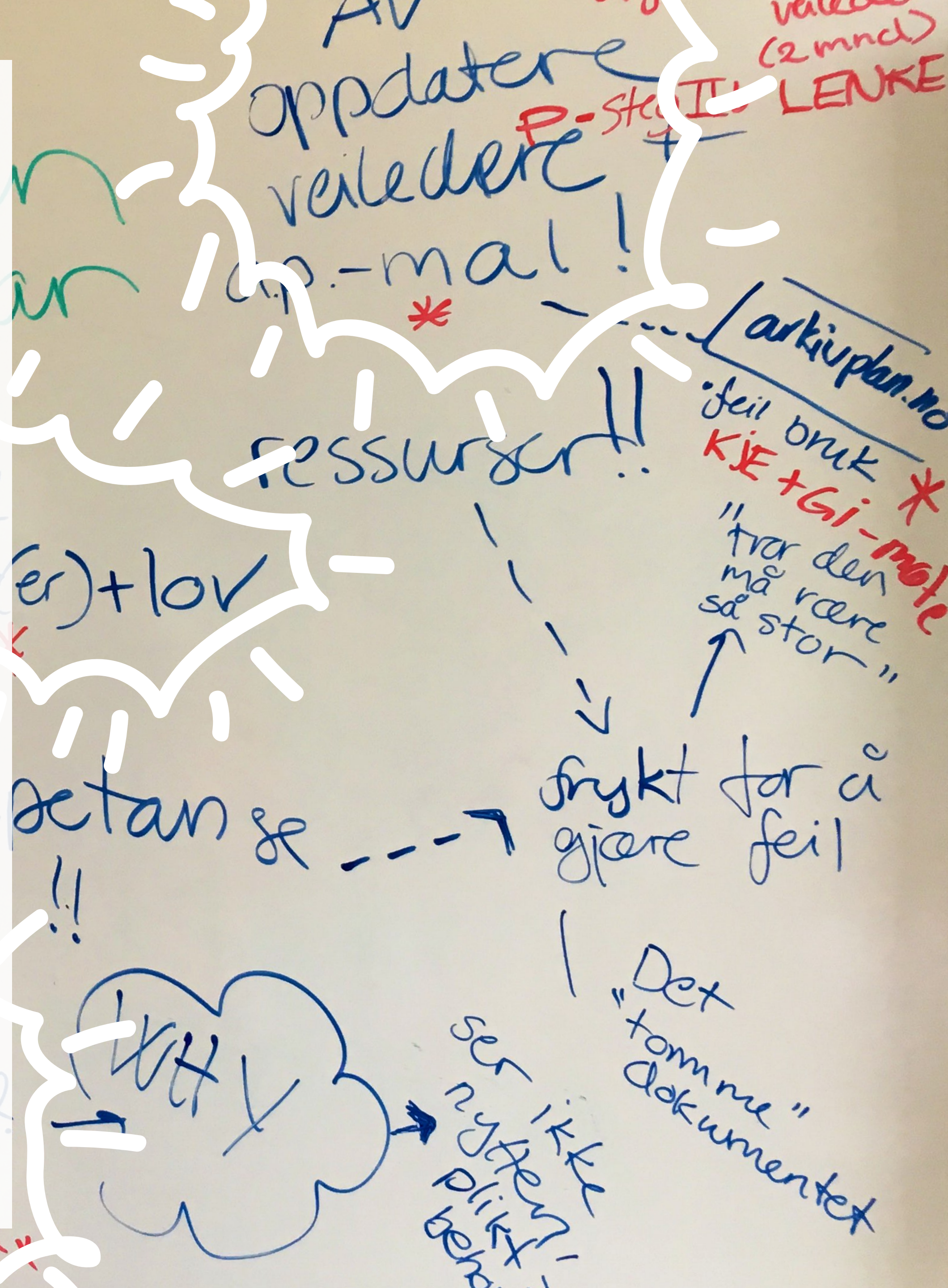
Rotårsaksmøte

Beskrivelse

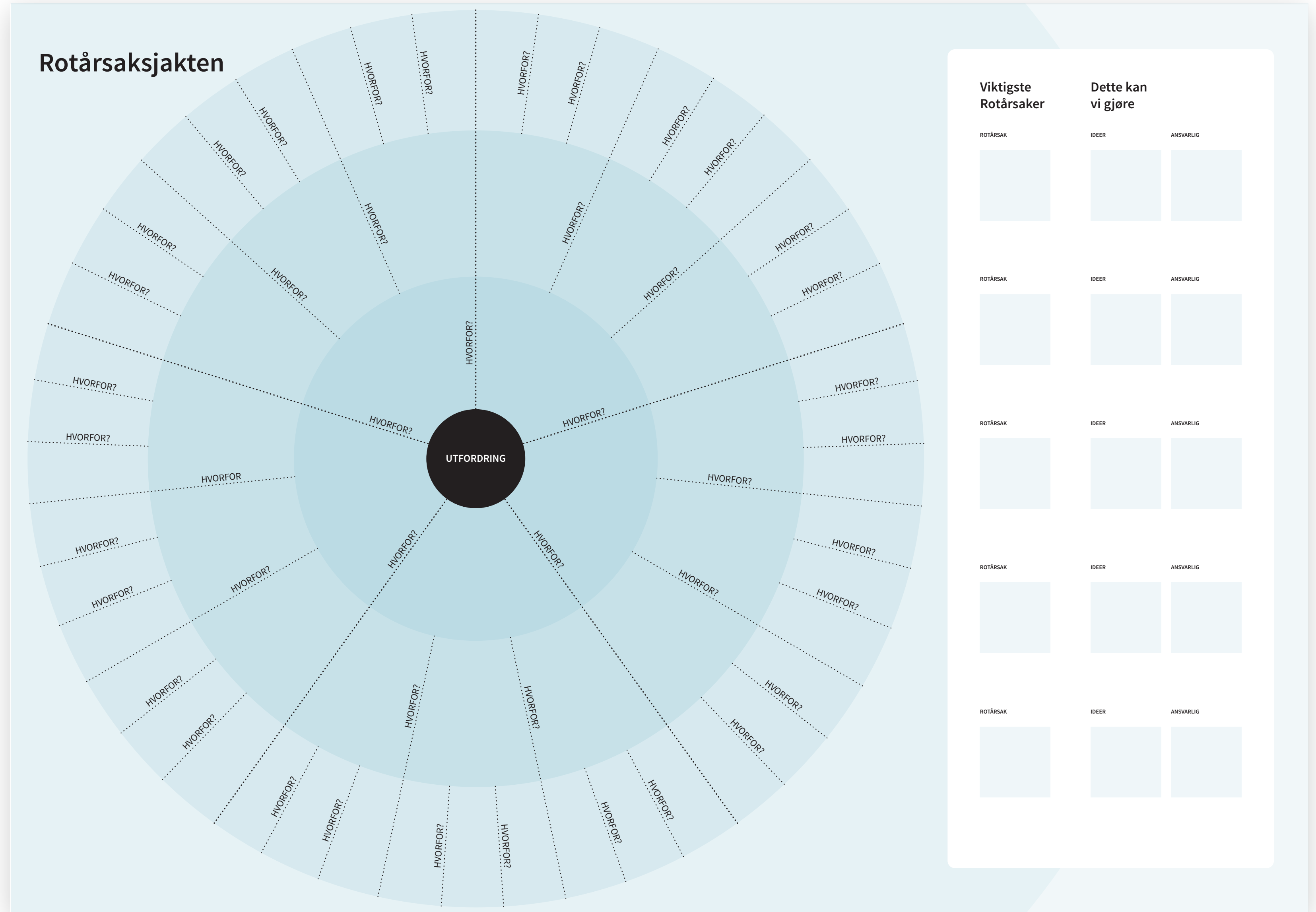
- Møte 2ggr/år: gjerne i forkant av utvalgsmøte
- Hele seksjonen går igjennom rotårsaker sammen
- Basert på rotårsaker lager man forslag på tiltak
- Mottaker av tiltak er innovasjonsavdelingen (Lars)

Identifisert gevinst

- Utnytte ressursene bedre: ved å adressere årsakene til dårlige arkiv i tillegg til symptomene
- Øke kvaliteten på landets arkiver: ved å peker ut hindre for god arkivkvalitet



Året med tilsynsgjengen



Året med tilsynsgjengen



Møteleder

- Forbereder møtet
- Deler ut de andre rollene
- Leder møtet

Arkivverket · Tilsynsgjengen · Møteroller



Referent

- Noterer beslutninger
- Tar bilde av tekst på tavle og tar inn i referatet (hvis relevant)
- Sender ut referat etter møtet

Arkivverket · Tilsynsgjengen · Møteroller



Grensevakt

- Holder styr på tiden
- Sikrer at vi holder oss til tema, andre diskusjonstemaer skrives opp på parkeringsplassen og "pauses"

Arkivverket · Tilsynsgjengen · Møteroller



Tavleskriver

- Noterer og visualiserer diskusjonen på tavlen slik at alle ser
- Fasiliterer og driver diskusjonen videre sammen med møteleder

Arkivverket · Tilsynsgjengen · Møteroller

Rutinebeskrivelse for Rotårsaksmøte

Hensikt og mål med møtet:

Å finne de *egentlige* årsakene til avvik, slik at Arkivverket som helhet kan adressere årsakene og ikke bare symptomene til dårlige arkiv.

Roller:

Møteleder – forbereder og leder møtet sammen med tavleskriver

Tavleskriver – henger opp, skriver opp og strukturerer lappene, så alle kan se temaene man snakker om

Grensevakt – passer på at møtet holder seg til tid og tema

Referent – skriver ned beslutninger og sender ut

Før møtet – inngangsverdier:

Møteleder har ansvar for å forberede underlag og sende ut til alle 1 uke før møtet:

- Hva har vært de vanligste påleggene det siste halvåret?
- Hvilket pålegg dere skal adressere årsakene til denne gangen

Alle har ansvar for

- å tenke på hva som kan være årsaker til at denne utfordringen finnes
- å snakke med tilsynsobjektene på tilsyn om hvorfor de mener de har denne utfordringen.

Selve møtet - Varighet: 2 timer (?)

	Agenda	Hvem	Tid
1	Gå gjennom: Hva er rotårsaker og hvordan finner man dem? <i>(se eksempel neste side)</i>	møteleder	3-5 min
2	Dele ut de andre møterollene	møteleder	1-2 min
3	Kort om hva som ligger i dagens utfordring	møteleder	5 min
4	Alle skriver hver for seg forslag på årsaker til dagens utfordring på post-its, og årsaker til disse igjen	alle	5 - 10 min
5	Felles gjennomgang hvor årsakene henges opp på board eller tavle. Husk å følge opp med hvorfor, hvorfor, hvorfor, for å nøste dere fram til de faktiske rotårsakene	alle	1t 10 min
6	Prioriter rotårsakene dere har kommet frem til. Hvilke fem er viktigst/mest grunnleggende?	alle	10 min
7	Hva kan dere <u>gjøre</u> med disse? - Hva skal til for å fikse de viktigste rotårsakene, og hvilke mindre tiltak kan hjelpe på litt? - Hvem har ansvaret for å utføre dette? Hvem bør informeres?	alle	20 min

Utvalgsmøte

1. ASKIM
2. MOSS
3. NES
4. STRAND
5.
6.

KOMMUNE

STRA



Året med tilsynsgjengen

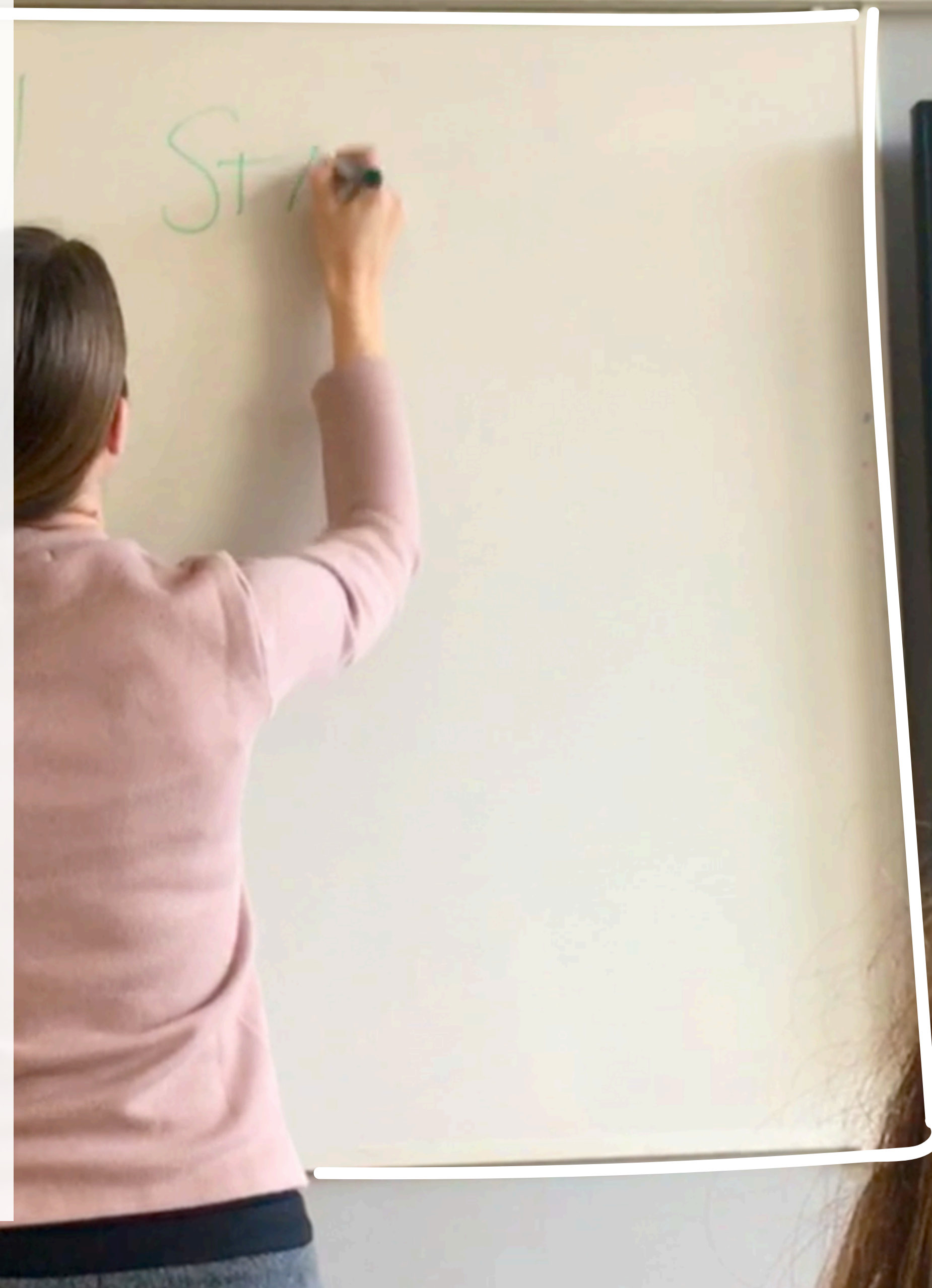
Utvalgsmøte

Beskrivelse

- Møte 2ggr/år: innen utgangen av november & mai
- Basert på spørreundersøkelsen, tips og ønsket fokus
- Hele seksjonen velger ut tilsynsobjekter sammen

Identifisert gevinst

- Øke kvaliteten på landets arkiver: Arkivverket gjør en risikovurdering og fører tilsyn der risikoen er høyest
- Utnytte ressursene bedre: bedre produksjonsplanlegging av hele tilsynsvirksomheten



Rutinebeskrivelse for Utvalgsmøte

Gjelder tilsyn med kommuner i 2018, og kommuner og stat i 2019

Målet med utvalgsmøtet er at de offentlige virksomhetene hvor det er høyest risiko, blir de neste til å få arkivtilsyn

Før utvalgsmøtet

- 1. Vurdere om utvalgskriteriene fra forrige halvår må justeres – alle
- 2. Oppdatere utvalgs-excel - Marthe (evt andre som får opplæring)
- 3. Bruke kriteriene til å gi kommunene «tilsynspoeng» - vurder hvem som gjør dette

Utvalgsmøtet

Basert på utvalgs-excelen gjøre utvalget for neste halvår – alle
Vurdere om det er behov for sektorbaserte tilsyn

Roller:

Møteleder – forbereder og leder møtet sammen med tavleskriver
Tavleskriver – skriver opp og visualiserer temaene man snakker om
Grensevakt – passer på at møtet holder seg til tid og tema
Referent – skriver ned beslutninger og sender ut

Tips

- ha parkeringsplass for temaer som ikke hører hjemme i møtet, men bør tas med seksjonen en annen gang
- tenke separat før felles diskusjon

Etter møtet – output

Referent sender ut referat med beslutninger, og hvem som har ansvaret for hvilke oppgaver

#	Aktivitet	Ansvar	Frist

Godkjenning

Utvalget skal opp i ledergruppen til endelig godkjenning

Året med tilsynsgjen

Utvalgskriterier og underlag																		Search Sheet							
Home Insert Page Layout Formulas Data Review View																									
Paste		Cut Copy Format		Calibri (Body) 11 A A		= = =		Wrap Text		General		Conditional Formatting		Format as Table		Cell Styles		Insert Delete Format		AutoSum Fill Clear		Sort & Filter			
A216				fx 1243																					
	A	B	C	D	E	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	T	U								
	Kommune-n ummer	Enhet	Underenhet (bydel)	Type virksomhet	Tilsynspoeng (MAX 12, 22 for sammenslåinger som må PRIO)	Tilsyn år	Aldri tilsyn (oppdatert pr 25/10/2017)	TALL_ Aldri tilsyn (oppdatert pr 25/10/2017)	Sammenslåing Ja/Nei (status pr 24/10/17)	TALL_Aldri tilsyn (oppdatert pr 25/10/2017)	Hvis sammenslåing "JA", når og med hvem?	Tidskategori	Har andre i sammenslåingsk onstellasjonen fått tilsyn ila 2015-2017? (status pr 24/10/17) ikke ferdig	Ekstrapoeng pga ingen i sammenslåingspr osjekt fått tilsyn + 10	Del av et IKA/IKS? Ja / Nei	Folketall kommune n 2016	Viktighet/s e Basert folket								
1	101	Halden		Kommune	3	2012	Har hatt	1	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		ja	30544	0								
2	104	Moss		Kommune	3	2017	Har hatt	0	Ja	1	Rygge, Moss 1. januar 2020	Tilsyn etter 2015	1 av 2		ja	32182	0								
3	105	Sarpsborg		Kommune	4	2012	Har hatt	1	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		ja	54678	0								
4	106	Fredrikstad		Kommune	3	2013	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		nei	78967	0								
5	111	Hvaler		Kommune	2	2013	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		ja	4511	0								
6	118	Aremark		Kommune	2	2013	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		ja	1404	0								
7	119	Marker		Kommune	1	2014	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		ja	3610	0								
8	121	Rømskog		Kommune	2	2014	Har hatt	0	Ja	1	Rømskog, Aurskog-Høland 1. januar 2020	2012-2014	1 av 2		ja	672	0								
9	122	Trøgstad		Kommune	3	2013	Har hatt	0	Ja	1	bbøl, Askim, Spydeberg, Eidsberg, Trøgstad (1.1.202	2012-2014	1 av 5		ja	5343	0								
10	123	Spydeberg		Kommune	3	2013	Har hatt	0	Ja	1	bbøl, Askim, Spydeberg, Eidsberg, Trøgstad (1.1.202	2012-2014	1 av 5		ja	5736	0								
11	124	Askim		Kommune	3	2017	Har hatt	0	Ja	1	bbøl, Askim, Spydeberg, Eidsberg, Trøgstad (1.1.202	Tilsyn etter 2015	1 av 5		ja	15615	0								
12	125	Eidsberg		Kommune	13	2013	Har hatt	0	Ja	1	bbøl, Askim, Spydeberg, Eidsberg, Trøgstad (1.1.202	2012-2014	1 av 5	10	ja	11396	0								
13	127	Skiptvet		Kommune	0	2013	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		ja	3742	0								
14	128	Rakkestad		Kommune	2	2011	Har hatt	1	Nei	0		Tilsyn før 2012	ikke relevant		ja	8084	0								
15	135	Råde		Kommune	0	2014	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		ja	7357	0								
16	136	Rygge		Kommune	3	2013	Har hatt	0	Ja	1	Rygge, Moss 1. januar 2020	2012-2014	1 av 2		ja	15458	0								
17	137	Våler (Østfold)		Kommune	3	2017	Har hatt	0	Nei	0		Tilsyn etter 2015	ikke relevant		ja	5186	0								
18	138	Hobøl		Kommune	5	2011	Har hatt	1	Ja	1	bbøl, Askim, Spydeberg, Eidsberg, Trøgstad (1.1.202	Tilsyn før 2012	1 av 5		ja	5382	0								
19	211	Vestby		Kommune	3	2014	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		nei	16732	0								
20	213	Ski		Kommune	16	2013	Har hatt	0	Ja	1	Oppegård, Ski 1-1. 2020	2012-2014	0 av 2	10	nei	30261	0								
21	214	Ås		Kommune	5	2012	Har hatt	1	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		nei	18992	0								
22	215	Frogn		Kommune	4	2014	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		nei	15695	0								
23	216	Nesodden		Kommune	4	2014	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		nei	18623	0								
24	217	Oppegård		Kommune	4	2013	Har hatt	0	Ja	1	Oppegård, Ski 1-1. 2020	2012-2014	0 av 2		nei	26792	0								
25	219	Bærum		Kommune	3	2017	Har hatt	0	Nei	0		Tilsyn etter 2015	ikke relevant		nei	122348	1								
26	220	Asker		Kommune	3	2015	Har hatt	0	Ja	1	Røyken, Asker, Hurum 1.1.2020	Tilsyn etter 2015	1 av 3		nei	60106	0								
27	221	Aurskog-Høland		Kommune	3	2017	Har hatt	0	Ja	1	Rømskog, Aurskog-Høland 1. januar 2020	Tilsyn etter 2015	1 av 2		nei	15914	0								
28	226	Sørums		Kommune	3	2013	Har hatt	0	Ja	1	Skedsmo, Fet, Sørums 1.1.2020.	2012-2014	1 av 3		nei	17443	0								
29	227	Fet		Kommune	5	2016	Har hatt	0	Ja	1	Skedsmo, Fet, Sørums 1.1.2020.	Tilsyn etter 2015	1 av 3		nei	11374	0								
30	228	Rælingen		Kommune	2	2015	Har hatt	0	Nei	0		Tilsyn etter 2015	ikke relevant		nei	17426	0								
31	229	Enebakk		Kommune	2	2014	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		nei	10870	0								
32	230	Lørenskog		Kommune	3	2014	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		nei	36368	0								
33	231	Skedsmo		Kommune	5	2014	Har hatt	0	Ja	1	Skedsmo, Fet, Sørums 1.1.2020.	2012-2014	1 av 3		nei	52522	0								
34	233	Nittedal		Kommune	4	2013	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		nei	22857	0								
35	234	Gjerdrum		Kommune	4	2014	Har hatt	0	Nei	0		2012-2014	ikke relevant		nei	6323	0								
36	235	Ullensaker		Kommune	5	0	Aldri	1	Nei	0		Tilsyn før 2012	ikke relevant		nei	34189	0								
kriterier K FK BY		pivott		Kommuner, FK og bydelers		kriterier stat		Stat uten regionledd		Stat med regionledd		+													
Ready																		Average: 1576,365854		Count: 106		Sum: 64631		100 %	

Året med tilsynsrapporten

Læringsmøte

KULT!
HVORDAN
FUNGERT
DET?

JEG HAR
TESTET
...



Året med tilsynsgjengen

Læringsmøte

Beskrivelse

- Læringsmøte 4ggr/år i tillegg til kontinuerlig deling
- Gå gjennom hva man har testet og hva man har lært
- Evaluere hva man skal fortsette gjøre
- Dette blir en kontinuerlig utvikling av tilsynsmetodikk

Identifisert gevinst

Ved å drive med kontinuerlig forbedring kan Tilsynsgjengen

- fjerne tidstyver, og kunne ha flere tilsyn per år
- øker kvaliteten på landets arkiver
- bedrer gjennomføringen av pålegg
- utnytte egne ressurser bedre

JEG HAR
TESTET
...

KULT!
HVORDAN
FUNKER
DET?

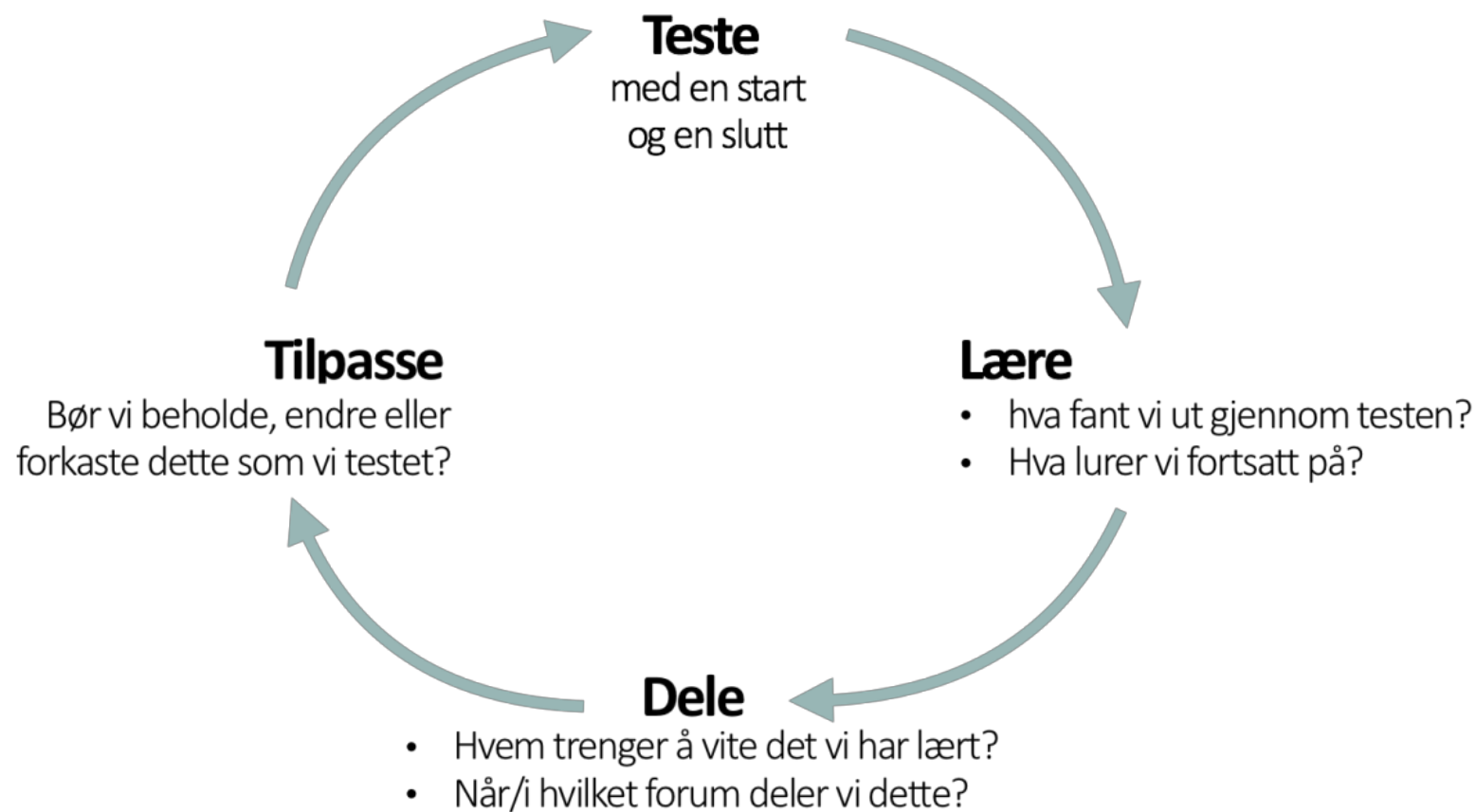


Rutinebeskrivelse for læringsmøter

Målet med læringsmøtene er
Å fortsette innovasjons- og forbedringsarbeidet i Tilsynsseksjonen

- Før læringsmøtet
- Spille inn hva man vil dele av egne erfaringer, og få de ned på formatet:
- Hva har jeg gjort som er nytt, eller som jeg har lært noe av
 - Hva trodde jeg kom til å skje
 - Hva er erfaringen min nå som jeg har prøvd

- Læringsmøtet (2 timer?)
1. Se tilbake
Runde
Hva har jeg gjort som er nytt, eller som jeg har lært noe av
Hva trodde jeg kom til å skje
Hva er erfaringen min nå som jeg har prøvd
 2. Evaluering
Hva av det vi har testet skal vi fortsette å gjøre?
 3. Se frem
Har vi noe vi har lyst å teste ut?
Eks: sjekke ting vi ikke har sjekket før på tilsyn (se Faktorer for arkivkvalitet), sjekke noe på en ny måte, endre format osv.
 4. Er det maler, rutinebeskrivelser e.a. som må rettes eller oppdateres ut fra det vi har lært? Hvem skal gjøre det?



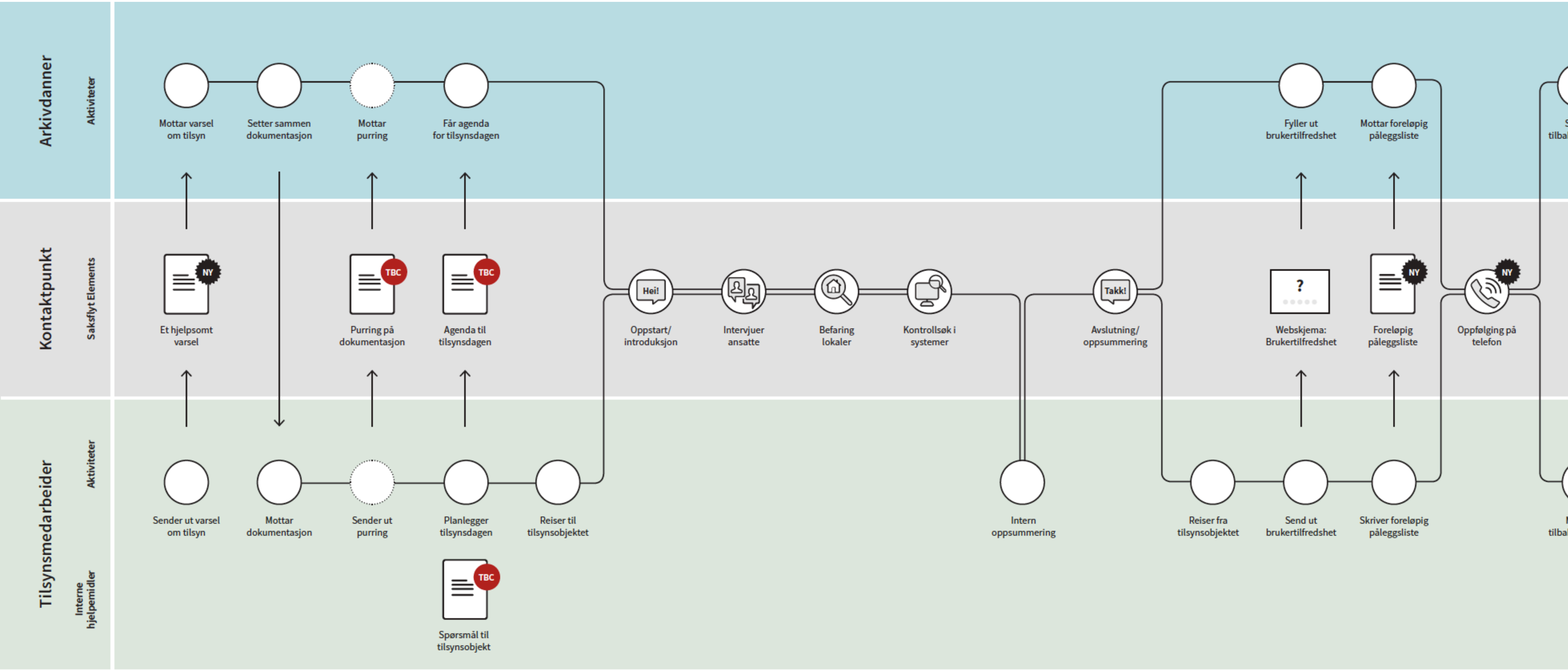
**Tilsyn som føres
på lik måte**

Tilsynsreisen

Tilsynsreisen

Tilsynsreisen
fremtid
#arkiv

ARKIVVERKET



Tilsynsreisen

Et hjelpsomt varsel



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Forsvarsdepartementet

Postboks 8126 Dep
0032 OSLO

Din ref.

Vår ref.
2017/2018 36 GEITUN

Dato
29.11.2017

Stedlig tilsyn med arkivholdet i Forsvarsdepartementet 20. desember

Hensikten med tilsynet er å kontrollere at arkivforholdene i etaten er i tråd med arkivloven og dens forskrifter om sikkerhet og tilgjengeliggjøring av arkiv.

Husk at øverste leder må være til stede ved tilsynet. Hoveddepartementet skal delta i tilsynet.

Et hjelpsomt varsel

Beskrivelse

- Et tydelig varsel som åpner opp for dialog
- Tips for å få ut mer av tilsynet
- Husk å tilpasse teksten med virksomhet og fokus!

Identifisert gevinst

- tilsyn som øker kvaliteten på landets arkiver: ved at arkivleder kan spille inn kjente risiko



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Forsvarsdepartementet

Postboks 8126 Dep
0032 OSLO

Din ref.

Vår ref.
2017/2036 GEITUN

Dato
29.11.2017

Stedlig tilsyn med arkivholdet
desember Forsvarsdepartementet 20.

Hensikten med tilsynet er å kontrollere at arkivforholdene i etaten er i tråd med arkivloven og dens forskrifter om sikkerhet og tilgjengeliggjøring av arkiv.

Husk at øverste leder må være til stede i tilsynet. Arkivleder og departementsråden delta i tilsynet.



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET

NN

Adresse

Deres ref.

Vår ref.

Dato

Stedlig tilsyn med arkivholdet i NN kommune 10. oktober 2017

Hensikten er å kontrollere at arkivforholdene i kommunen er i tråd med arkivloven og dens forskrifter om sikring og tilgjengeliggjøring av arkiv.

Husk at rådmann må være til stede

Som leder med overordnet ansvar for arkivtjenesten, skal rådmann delta i starten og slutten av tilsynet, sammen med arkivleder og IKT-leder. Vi vil også intervju enkelte fagpersoner. Tilsynet vil ha følgende agenda:

Tid	Tema	Til stede
9.00 – 9.30	Oppstart	Rådmann, arkivleder, IKT-leder
9.30 – 14.00	Intervjuer, stikkprøver og befaring i lokaler	Arkivleder, og eventuelt øvrig arkivpersonale, leder sosialtjenesten/NAV, leder barnevernstjenesten og systemansvarlige for disse
14.30 – 15.00	Avslutning og oppsummering	Rådmann, arkivleder, IKT-leder

Hvis datoen ikke passer, ber vi dere å kontakte undertegnede innen <dato> på telefon XX XX XX XX, eller e-post NN@arkivverket.no, slik at vi kan avtale et annet tidspunkt. Vi kommer tilbake med et mer detaljert forslag til agenda.

Hva er deres største utfordring?

Agendaen over er tenativ. Tips oss gjerne om det er spesifikke ting dere ønsker fokus på, eller utfordringer dere allerede vet om.

Vi trenger følgende tilsendt innen <dato>, slik at vi kan sette oss inn i materialet før vi kommer:

- Gjeldende arkivplan inkludert arkivrutiner og relevante instruksjer
- Statistikk over journalførte dokumenter [inn-/utgående, samt notater] de siste tre kalenderår
- Oversikt over arkivlokaler og oversikt over kommunens tilrettelegging av arkivene for publikum
- Oversikt over interkommunalt samarbeid som kommunene deltar i
- Opplysninger fra kontrolløk i journalen – hva er antall journalposter med følgende statuser:
 - Journalposter med status R med dokumentdato eldre enn 3 måneder.
 - Journalposter med status F med dokumentdato eldre enn 3 uker.
 - Journalposter med status E med dokumentdato eldre enn 7 dager.
 - Journalposter med status S med dokumentdato eldre enn 3 uker.
 - Journalposter med status M med dokumentdato eldre enn 3 måneder.
- En oversikt over kommunens fagsystemer, hvis en slik oversikt ikke er innarbeidet i arkivplanen (kun systemer der dere selv legger inn og lagrer opplysninger og/eller dokumenter, ikke eksterne systemer som Lovdata eller Folkeregisteret som bare brukes til oppslag)

Send alt som vedlegg til post@arkivverket.no. (ikke send inn mer enn det som er listet ut over).

Tips for å få mer ut av tilsynet

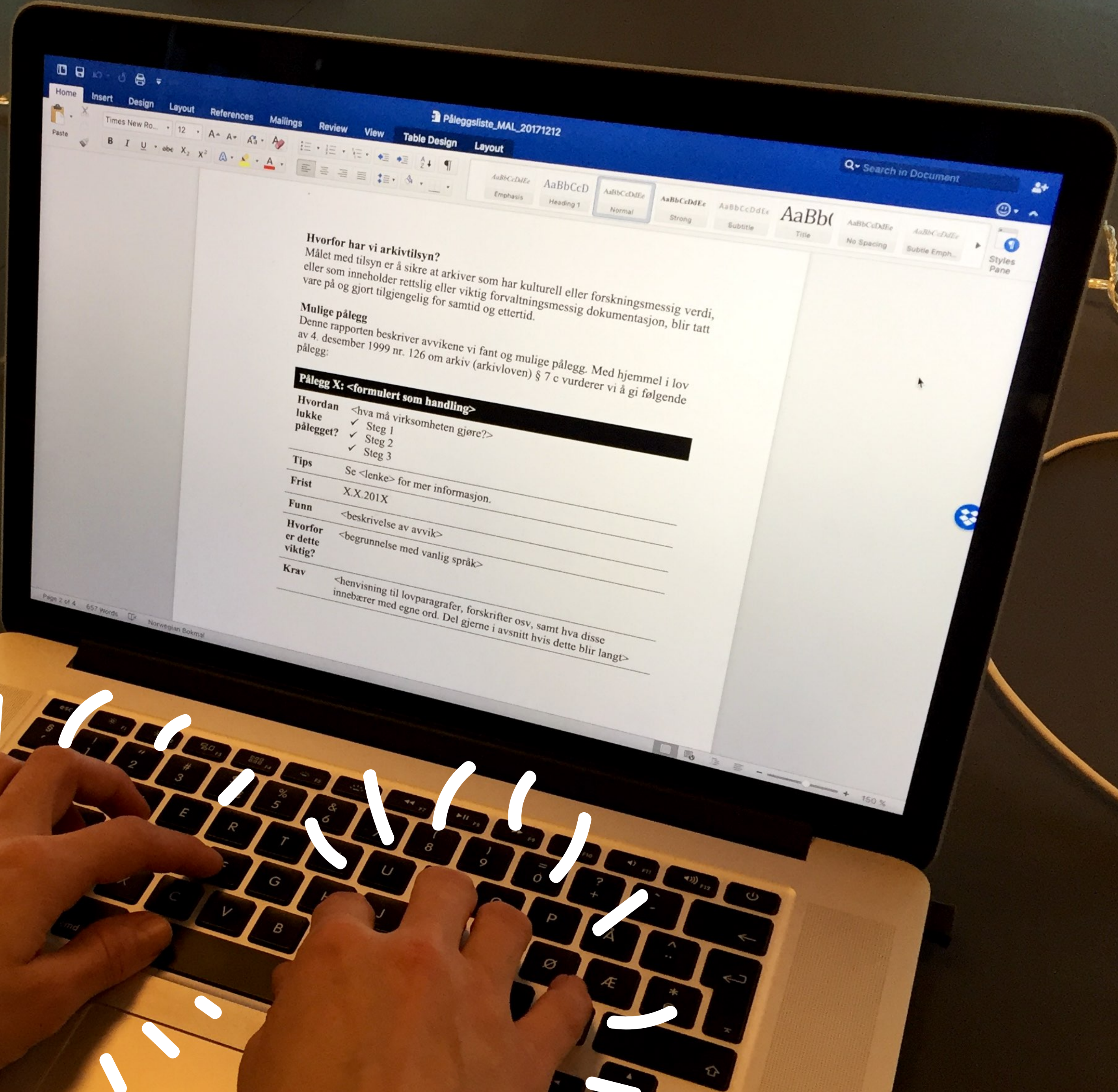
Hvis det er noe dere allerede nå vet dere mangler, kan det være lurt å starte på dette arbeidet før dokumentasjonen sendes til oss. Hvis dere f.eks. vet at dere mangler arkivplan, får dere mer ut av at vi ser på førsteutkastet og gir pålegg om hva som mangler, heller enn å få pålegg om at hele arkivplanen mangler.

Med vennlig hilsen

NN

NN

Påleggsliste



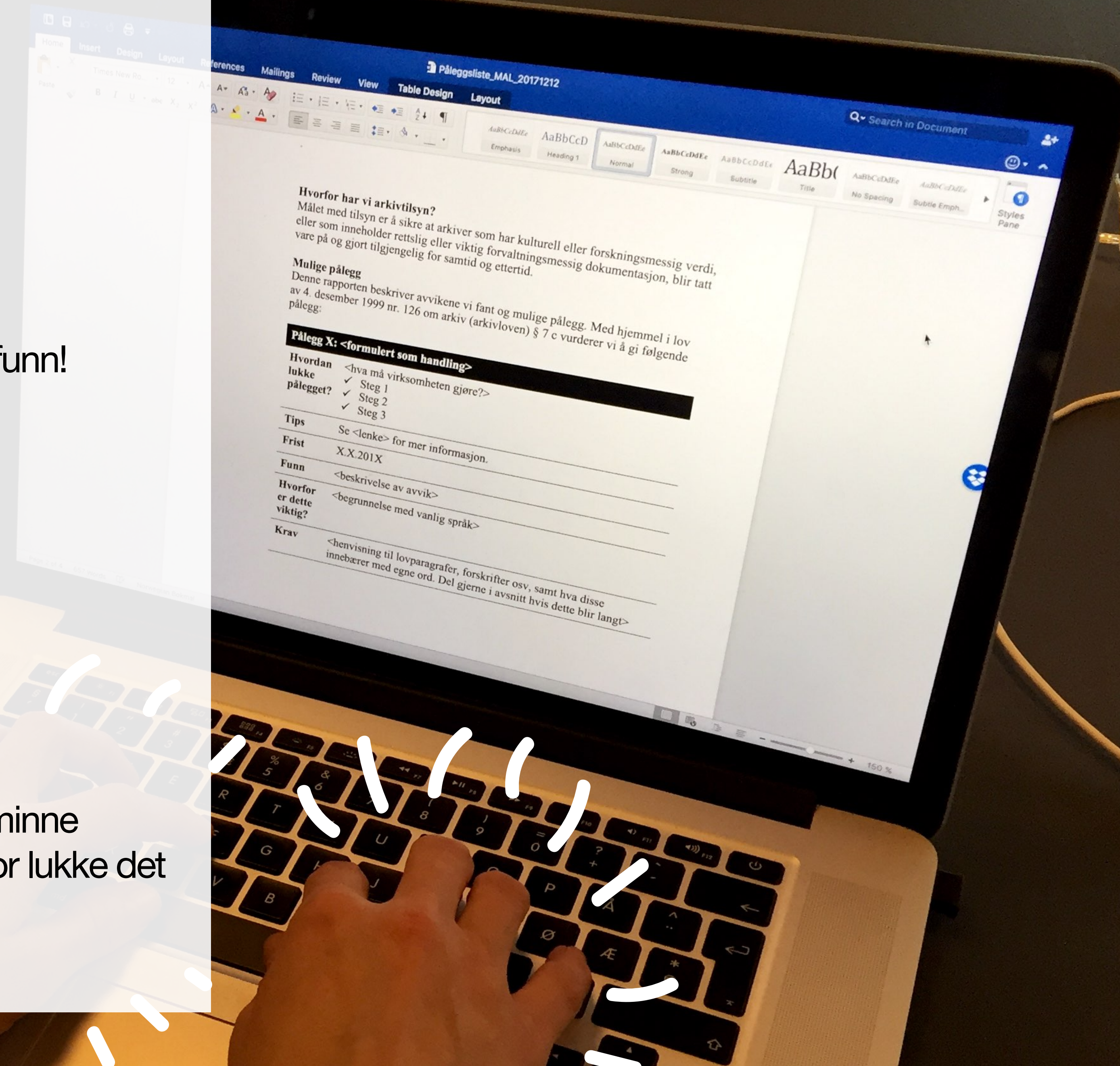
Påleggsliste

Beskrivelse

- En mal for å skrive påleggsliste etter tilsyn
- Erstatte følgebrev/rapporten
- Husk å tilpasse teksten med virksomhet og funn!

Identifisert gevinst

- fjerne tidstyver: bruke mindre tid på å skrive påleggsrapporten
- bedre gjennomføringen av pålegg:
 - tilsynsobjektet får påleggene når de og virksomheten fortsatt har tilsynet friskt i minne
 - ved å gjøre det tydelig hvordan og hvorfor lukke det





ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Tilsynsobjekt
Ansvarlig
Adresse
XXXX sted

Din ref.
X

Vår ref.
2018/XXXXXX XXXXXX

Dato
XX.XX.2018

Foreløpig tilsynsrapport og varsel om mulige pålegg

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Tilsynsdato: <dato>

Fra NN kommune: <tittel> <fullt navn>
<tittel> <fullt navn>
<tittel> <fullt navn>
<osv>

NN deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok under en eller flere deler av tilsynet.

Fra Arkivverket: <tittel> <fullt navn>
<tittel> <fullt navn>
<tittel> <fullt navn>

Positive funn fra tilsynsbesøket

<skriv med egne ord hva som akkurat arkivet i denne virksomheten gjør bra>

Eks: Arkivverket har inntrykk av at arkivet i hovedsak fungerer godt som administrativt verktøy for NN kommune. Kommunen har gode rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet, og det er positivt at kommunen som forberedelse til kommunesammenslåingen i 2020 har kartlagt arkivbestanden med tanke på deponering hos IKA <fylke>.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg som vi gir som følge a dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg X: <formulert som handling>	
Hvordan lukke pålegget?	<hva må virksomheten gjøre?> ✓ Steg 1 ✓ Steg 2 ✓ Steg 3
Tips	Se <lenke> for mer informasjon.
Frist	X.X.201X
Funn	<beskrivelse av avvik>
Hvorfor er dette viktig?	<begrunnelse med vanlig språk>
Krav	<henvisning til lovparagrafer, forskrifter osv, samt hva disse innebærer med egne ord. Del gjerne i avsnitt hvis dette blir langt>

Tidsfrister og eventuelle misforståelser

Vi ber kommunen gi tilbakemelding dersom tidsfristene ikke kan overholdes. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke

Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for NN kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med vennlig hilsen

Tilsynsreisen

Tekstbibliotek pålegg



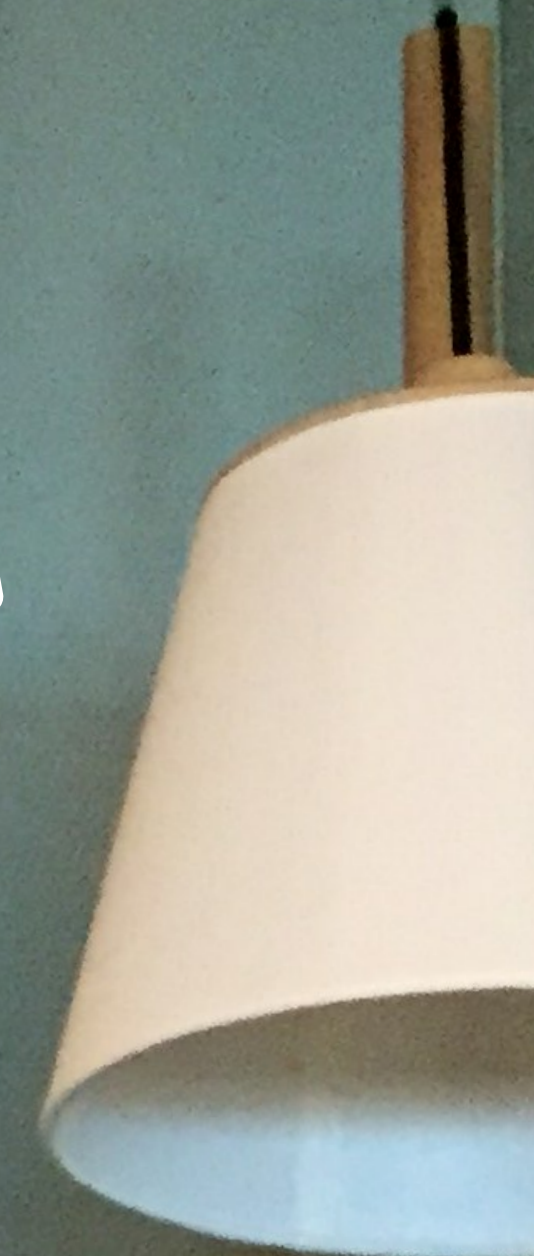
ARKIVANSVAR



BK PLAN



ARKIVPLAN



Tilsynsreisen

Tekstbibliotek pålegg

Beskrivelse

- Bygg opp et bibliotek med standardtekster
- Når ny påleggstekst er godkjent legges den inn
- Tekstbiblioteket er sortert utifra kategorier på pålegg
- Finn tidligere godkjente tekster i dokumentet

Identifisert gevinst

- Fjerne tidstyver:
 - bruke kortere tid på å skrive pålegg
 - kortere godkjenningstid

ARKIVANSVAR

ARKIVPLAN

BK PLAN

Bibliotek med standardtekster for pålegg

Her legger alle tilsynsmedarbeidere inn godkjente påleggstekster, under relevant kategori. Hvis en kategori mangler er det bare å legge den til.

Husk å skrive kommune, dato og ref. for påleggsteksterne du legger inn.

Oversikt over kategorier

- Kategori 1: Arkivansvar
- Kategori 2: Arkivlokaler
- Kategori 3: Arkivplan
- Kategori 4: Bortsettningsarkiv/fjernarkiv
- Kategori 5: Depoinering
- Kategori 6: Fastsette kassasjonsfrister
- Kategori 7: Lage B/K plan
- Kategori 8: Lagring av arkivmateriale på servere i utlandet
- Kategori 9: Ordning av arkiver
- Kategori 10: Periodisering

Mal for pålegg

<Kommune> <Tilsynsdato> <2018/XXXXXX XXXXXX >

Pålegg X: <formulert som handling>	
Hvordan lukke pålegget?	<hva må virksomheten gjøre?> ✓ Steg 1 ✓ Steg 2 ✓ Steg 3
Tips	Se <lenke> for mer informasjon.
Frist	X.X.201X
Funn	<beskrivelse av avvik>
Hvorfor er dette viktig?	<begrunnelse med vanlig språk>
Krav	<henvisning til lovparagrafer, forskrifter osv, samt hva disse innebærer med egne ord. Del gjerne i avsnitt hvis dette blir langt>

Tilsynsreisen

Oppfølgingssamtale

JO, JEG
LURER PÅ
.....



Oppfølgningsamtale

Beskrivelse

- Ring arkivleder en uke etter foreløpig rapport
- Spør om tilsynet og påleggene
 - Hvordan opplevdes tilsynet?
 - Hvordan opplevdes påleggene?
 - Er det noe som er uklart?
 - Hva skal til for at de skal lukke?

Identifisert gevinst

- tilsyn som bedrer gjennomføringen av pålegg
 - oppklare misforståelser og hindringer tidlig
 - lære hva i rapporten som fungerte, og hva som skal til for å gjøre det enda enklere å ta fatt på påleggene



Rutinebeskrivelse for oppfølgingssamtalen

Målet med oppfølgingssamtalen er

å avdekke misforståelser og uklarheter rundt påleggene, samt åpne opp for dialog

Samtale

En uke etter foreløpig påleggsliste er sendt ut til tilsynsobjektet skal ansvarlig tilsynsmedarbeider ringe arkivleder for en første oppfølging.

Forslag til spørsmål

- hvordan opplevde du tilsynet
 - hva fungerte bra?
 - hva kan bli bedre?
- hvordan opplever du påleggene:
 - er det noe som er uklart i påleggslisten?
 - er det tydelig hva de forskjellige påleggene innebærer?
 - har de identifisert hva som skal til i organisasjonen til for å lukke påleggene?
 - er det noe arkivverket kan gjøre for å støtte/gjøre det enklere å lukke påleggene?

Etter samtale - output

Hvis det viser seg at noe er uklart: send oppklarende e-mail

Hvis det er noe de trenger: send veiledere/lenke til materiell

Noter evt læringspunkter, og del med seksjonen

Tilsynsreisen

Enkelt oppfølgingsverktøy

PÅ TIDE MED
OPPFØLGNING

BRUK DENNE Test enkelt oppfølgingsverktøy v1_2017(3)

Fylke	Tilsvarende	Navn	Ident	Dato for	Pålegg	Pålegg	Frist	Status	Oppfølging/merknad
Vest-Agder	Åseral	Lillian	16/2664	31/08/16	16/11/16		15/3/17	lukket	
Vest-Agder	Åseral	Lillian	16/2664	31/08/16	16/11/16		31/8/17	lukket	Utsatt frist på pålegg om uttrekk.
Vest-Agder	Åseral	Lillian	16/2664	31/08/16	16/11/16		1/1/18		
Aust-Agder	Valle	Lillian	16/2646	09/06/16	06/07/16		15/6/17	lukket	
Aust-Agder	Valle	Lillian	16/2646	09/06/16	06/07/16	Uttrekk	2/10/17	åpen	Opprinnelig frist var 30.11.2016.
Aust-Agder	Valle	Lillian	16/2646	09/06/16	06/07/16		31/12/17	åpen	
Vest-Agder	Lyngdal	Lillian	16/2642	10/11/16	02/01/17	Uttrekk	1/7/17		
Vest-Agder	Lyngdal	Lillian	16/2642	10/11/16	02/01/17		1/12/17		Svar innen 1.12.17 på status uttrekk og godkjenning IKAVA.
Aust-Agder	Evje og Hornnes	Lillian	16/2636	05/09/16	18/10/16		15/3/17		
Aust-Agder	Evje og Hornnes	Lillian	16/2636	05/09/16	18/10/16		31/8/17		
Aust-Agder	Evje og Hornnes	Lillian	16/2636	05/09/16	18/10/16		2/10/17		Utsatt frist på pålegg om uttrekk. Ny redegjørelse på øvrige pålegg innen 2.10.17.
Aust-Agder	Evje og Hornnes	Lillian	16/2636	05/09/16	18/10/16		31/12/17		
Aust-Agder	Arendal	Lillian	15/5340	04/10/16	01/12/16		1/6/17	lukket	
Aust-Agder	Arendal	Lillian	15/5340	04/10/16	01/12/16		15/8/17	lukket	
Aust-Agder	Arendal	Lillian	15/5340	04/10/16	01/12/16		6/10/17		Pålegg 1 og 5 er lukket. Utsatt frist på øvrige pålegg 31.12.17.
Aust-Agder	Arendal	Lillian	15/5340	04/10/16	01/12/16		31/12/17		
Møre og Romsdal	Ørskog	Thomas	15/24349		30/10/2015	Arkivrutiner	1/1/18	åpen	
Møre og Romsdal	Ørskog	Thomas	15/24349		30/10/2015	Kassasjonsfrister	1/1/18	åpen	
Oppland	Gran	Thomas	17/1213	22/03/2017	18/05/2017	Arkivplan	31/12/2017		
Oppland	Gran	Thomas	17/1213	22/03/2017	18/05/2017	Lister bortsetningsarkiv	31/12/2017		
Oppland	Gran	Thomas	17/1213	22/03/2017	18/05/2017	Dokumentere arkivdeler	31/12/2017		
Oppland	Gran	Thomas	17/1213	22/03/2017	18/05/2017	Instruks elektronisk arkivering	31/12/2017		
Oppland	Gran	Thomas	17/1213	22/03/2017	18/05/2017	Dokumentere periodisering og utarbeidelse	31/12/2017		
Oppland	Gran	Thomas	17/1213	22/03/2017	18/05/2017	Dokumentere registre og databaser	31/12/2017		
Oppland	Gran	Thomas	17/1213	22/03/2017	18/05/2017	Sikre bortsetningsarkiver på Rådhuset	31/12/2017		
Oppland	Gran	Thomas	17/1213	22/03/2017	18/05/2017	Uttrekk periodene 1996-2010 og 2011-2016	01/06/2018		
Oppland	Gran	Thomas	17/1213	22/03/2017	18/05/2017	Kassasjonsfrister	01/06/2018		
Møre og Romsdal	Rauma	Thomas	17/4158	13/06/17	27/11/17	Oppnevne arkivleder	3/4/18		
Møre og Romsdal	Rauma	Thomas	17/4158	13/06/17	27/11/17	Dokumentere arkivansvar	1/6/18		
Møre og Romsdal	Rauma	Thomas	17/4158	13/06/17	27/11/17	Arkivplan	1/6/18		
Møre og Romsdal	Rauma	Thomas	17/4158	13/06/17	27/11/17	Plan for ordning og listeføring	1/6/18		
Møre og Romsdal	Rauma	Thomas	17/4158	13/06/17	27/11/17	Instruks for elektronisk arkivering	1/6/18		

Test sammenslått Ulike typer pålegg +

Ready Average: 42704 Count: 8 Sum: 128112 118 %

Enkelt oppfølgingsverktøy

Beskrivelse

- Når endelig rapport er sendt ut skal påleggene legges in her
- Filtrere på «tilsynsmedarbeider» for å finne dine pålegg
- Søk etter aktuelle frister for å følge opp tidligere tilsyn
- Når hvert enkelt pålegg er lukket skal det markeres som lukket
- Sørg for at noen følger opp pålegg ved sykdom/slutter

Identifisert gevinst

- Fjerne tidstyver: bruke mindre tid på å følge opp påleggsfrister
- Utnytte ressursene bedre: lage oversikt over vanligste pålegg, feil eller mangler og adressere dette gjennom veiledning eller rotårsaks møte.

dt ut skal påleggene legges in her
ider» for å finne dine pålegg
å følge opp tidligere tilsyn
lukket skal det markeres som lukket
pålegg ved sykdom/slutter

dre tid på å følge opp

nage oversikt over vanligste
g adressere dette gjennom
øte.

Oppfølging etter tilsyn v1

Search Sheet

HomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

Paste

CutCopyFormat

Calibri (Body)12

B*I*U

Wrap Text

Merge & Center

General

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

AutoSum

Fill

Clear

Sort & Filter

C24

fx

Thomas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Fylke	Tilsyns-objekt	Tilsynsleder	ePhorte	Dato for tilsyn	Pålegg levert	Pålegg	Frist	Status	Oppfølging/merknad
46	Sør-Trøndelag	Oppdal	Thomas	17/4153	28/04/2017	30/10/2017	Dokumentere fagsystem	08/05/2018		
47	Sør-Trøndelag	Oppdal	Thomas	17/4153	28/04/2017	30/10/2017	Kassasjonsfrister	08/11/2018		
48	Sør-Trøndelag	Oppdal	Thomas	17/4153	28/04/2017	30/10/2017	Oppbevaring bortsettingsarkiver rå	08/05/2018		
49	Hedmark	Nord-Odal	Thomas	17/1092	27/02/2017	12/05/2017	Arkivplan	01/04/2018		Utsatt 4.10.17
50	Hedmark	Nord-Odal	Thomas	17/1092	27/02/2017	12/05/2017	Rutine for bortsetting og arkivliste	01/04/2018		Utsatt 4.10.17
51	Hedmark	Nord-Odal	Thomas	17/1092	27/02/2017	12/05/2017	Dokumentere alle journalføringssy	01/04/2018		Utsatt 4.10.17
52	Hedmark	Nord-Odal	Thomas	17/1092	27/02/2017	12/05/2017	Instruks for elektronisk arkivering	01/04/2018		Utsatt 4.10.17
53	Hedmark	Nord-Odal	Thomas	17/1092	27/02/2017	12/05/2017	Dokumentere periodisering og uta	01/04/2018		Utsatt 4.10.17
54	Hedmark	Nord-Odal	Thomas	17/1092	27/02/2017	12/05/2017	Uttrekk av tre perioder (2001-2015)	01/06/2018		
55	Hedmark	Nord-Odal	Thomas	17/1092	27/02/2017	12/05/2017	Dokumentere fagsystem	01/04/2018		Utsatt 4.10.17
56	Hedmark	Nord-Odal	Thomas	17/1092	27/02/2017	12/05/2017	Rutine restansekontroll	01/04/2018		Utsatt 4.10.17
57	Hedmark	Nord-Odal	Thomas	17/1092	27/02/2017	12/05/2017	Kassasjonsfrister	01/06/2018		
58	Hedmark	Nord-Odal	Thomas	17/1092	27/02/2017	12/05/2017	Oppbevaring bortsettingsarkiver rå	01/04/2018		Utsatt 4.10.17
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										

Test sammenslått

Ulike typer pålegg

+

Ready

115 %

Det egentlige målet

Arkivkvalitet

Faktorer for arkivkvalitet



ET GODT
ARKIV

Faktorer for arkivkvalitet

Beskrivelse

- En «komplett» liste med alle faktorer
- Faktorene er oppdelt på må (§) og bør
- Listen kan brukes som grunnlag for
 - Utvalgsmøtet
 - Spørreundersøkelsen
 - Hva som sjekkes på tilsyn
 - Lage veiledere
- En enklere variant kan også tilgjengeliggjøres som sjekklister til brukervirksomhetene
- Prioritering av faktorer i et neste steg

Identifisert gevinst

- tilsyn som øker kvaliteten på landets arkiver: forutsetning for/grunnlaget for å sjekke de riktige tingene på tilsyn



Faktorer for arkivkvalitet					Search Sheet	
Home Insert Page Layout Formulas Data Review View						
Paste Cut Copy Format Calibri (Body) 12 A A B I U Wrap Text Merge & Center General Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Clear Sort & Filter						
B18						
1. Arkivverdig material arkiveres (arkivdanning)						
ISO-standard: "Omfattende fangst av alle dokumenter"						
Må (\$) Bør Vekting Sånn sjekker vi (rutiner & praksis) Kommentar						
Alle ansatte i virksomheten arkiverer det de skal						
De forstår hva som er arkivverdig materiale		\$		Pri 1-3	Intervju med saksbehandler og/eller arkivtjeneste.	Ikke et lovkrav, men en forutsetning for å oppfølge regelverket.
De gidder/er motiverte til å arkivere arkivverdig materiale		\$			Intervju med saksbehandler og/eller arkivtjeneste.	Ikke et lovkrav, men en forutsetning for å oppfølge regelverket.
De vet hvordan man arkiverer forskjellige typer media		\$			Intervju med saksbehandler og/eller arkivtjeneste.	Ikke et lovkrav, men en forutsetning for å oppfølge regelverket.
De får til å arkivere forskjellige typer media		\$			Intervju med saksbehandler og/eller arkivtjeneste.	Ikke et lovkrav, men en forutsetning for å oppfølge regelverket.
Kontroll over prosesser						
Forskjellige prosesser som skjer i virksomheten er kartlagt og beskrevet			X		Dette sjekker vi ikke.	
Det finnes en oversikt over informasjon/dokumenter som er knyttet til prosessere		\$			Sjekker rutinebeskrivelser for arkivering for det enkelte fagområde.	
Virksomheten har en prosessorientert saksbehandling			X		Dette sjekker vi ikke.	
Systemer som støtter						
Måten ansatte arkiverer på må er en del av den naturlige arbeidsflyten			X		Sjekker rutiner for saksbehandlere.	
Fagsystemer er integrert med sak- og arkivsystem			X			
Fagsystemet er godkjent for elektronisk arkiv			X			
Det finnes rutiner for hva man skal ta utskrift av fra fagsystemer			X			
Det er mulig å arkivere alle forskjellige medier i sak- og arkivsystem			X		Spør arkivleder og sjekker arkivplan.	Alternativet er å oppbevare ulike medier for seg selv, eksempelvis tegner i stort forr
Enkelt å overføre bevaringsverdig materiale til NOARK-system			X		Vi spør arkivleder/virksomhetsleder om dette er mulig og vi sjekker arkivplan.	
At arkivaspektet blir ivaretatt ved innkjøp av nye systemer						
Forskjellige medier arkiveres						
Papirdokumenter arkiveres fysisk eller digitalt		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	Må være klart definert om dokumentene skal arkiveres elektronisk eller på papir.
Digitale dokumenter arkiveres		\$				
Fysiske modeller arkiveres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	
E-post arkiveres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	
SMS arkiveres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	
Lydfiler arkiveres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	
Sosiale medier (facebook, twitter etc.) arkiveres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	
Interne dokumenter loggføres eller journalføres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	
Fysisk post arkiveres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	
Samhandlingsløsninger (sharepoint) arkiveres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	Forutsetter at innholdet vurderes som arkivmateriale.
Fellesområder (filserver) arkiveres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	Forutsetter at innholdet vurderes som arkivmateriale.
Prosjektportaler/prosjektverktøy arkiveres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	Forutsetter at innholdet vurderes som arkivmateriale.
Webb-baserte skjemaer arkiveres		\$			Sjekke arkivplan og intervju på tilsyn	
Digitale fragment som der og da utgør et beslutningsunderlag arkiveres		\$				
Om dokumentet 1) Fangst 2) Korrekt 3) Bevaring 4) Tilgjengelighet 5) Organisasjon +						
Ready 98 %						

Å jobbe
videre med

Å jobbe videre med

Neste steg

Tilsynsgjengen jobber videre med:

- Ferdigstiller maler og rutinebeskrivelser (januar)
- Legger maler og rutinebeskrivelser inn i elements (januar)
- Nullpunktsmåling av tilsynsprosessen (januar)

Videreutvikling av årshjulet

- Teste årshjulet og evaluere det ut fra hvor bra det støtter
- Ta frem struktur for kontinuerlig kvalitetsforbedring av tilsynsprosessen

Å jobbe videre med

Gevinstrealiseringen gjør dere selv!

Alle løsningene har noen identifiserte mulige gevinster. For at disse skal blir noe av må løsningene og verktøyene brukes. Hvilke gevinster som blir realisert er opp til dere.

Å jobbe videre med

Utviklingsområder

Videreutvikling av prosjektleveransen

Ny støtte til arkivdannere

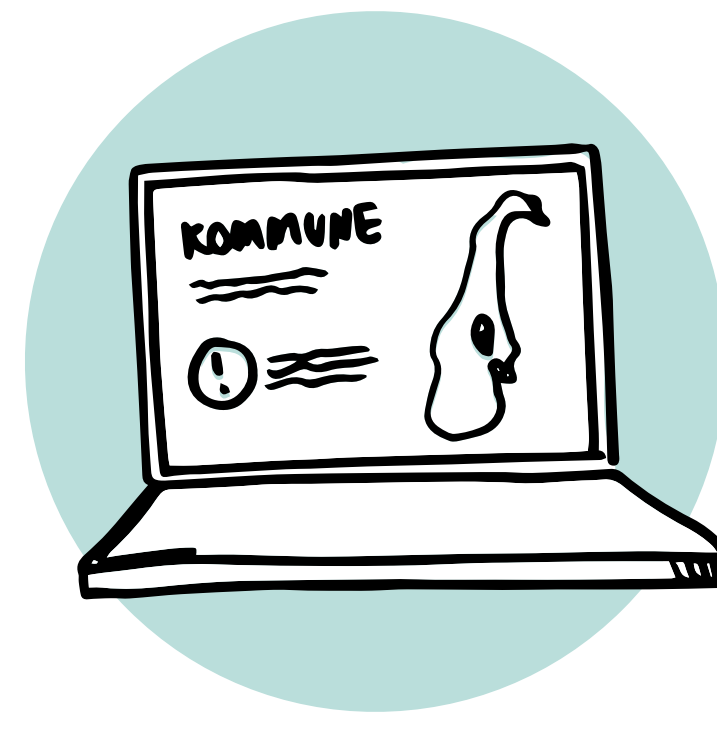
Interne forbedringer



**1. Revurdere
hva som sjekkes
på tilsyn***



**2. Spørre-
undersøkelsen
(optimal)**



**3. Oppfølgnings-
verktøy
(optimalt)**



**4. Veiledere
for nett/kurs***



**5. Verktøy for
virksomhets-
endring***



**6. Kompetanse-
utvikling &
rollebeskrivelser**

***I samarbeid med andre/IKA?**

1. Revurdere hva som skal sjekkes på tilsyn

Ta utgangspunkt i listen «Faktorer for arkivkvalitet»

1. Prioriter hvilke faktorer som er viktigst
2. Gå gjennom hvordan dere kan sjekke faktorene med tanke på:
 - Om de har en rutine (intervju, arkivplan etc)
 - Om de følger rutinen (stikkprøver, kontrollseek etc)
3. Er det noen faktorer dere har prioritert, som dere ikke vet hvordan dere sjekker?
 - Hva skal i så fall til? Ny kompetanse? Nye metoder?
4. Lag et felles opplegg for hva dere skal sjekke på tilsyn, og hvordan. Inkludert spørsmål til intervjuer
 - Husk å bruke de sjekklistene og intervjuguidene dere allerede har

F.eks:

- Arkiv blir ivaretatt ved innkjøp/implementering av nye it-systemer
- Oversikt over informasjon/systemer/interne prosesser
- Avklart ansvar i virksomheten (ansvar for de forskjellige «arkivoppgavene»)



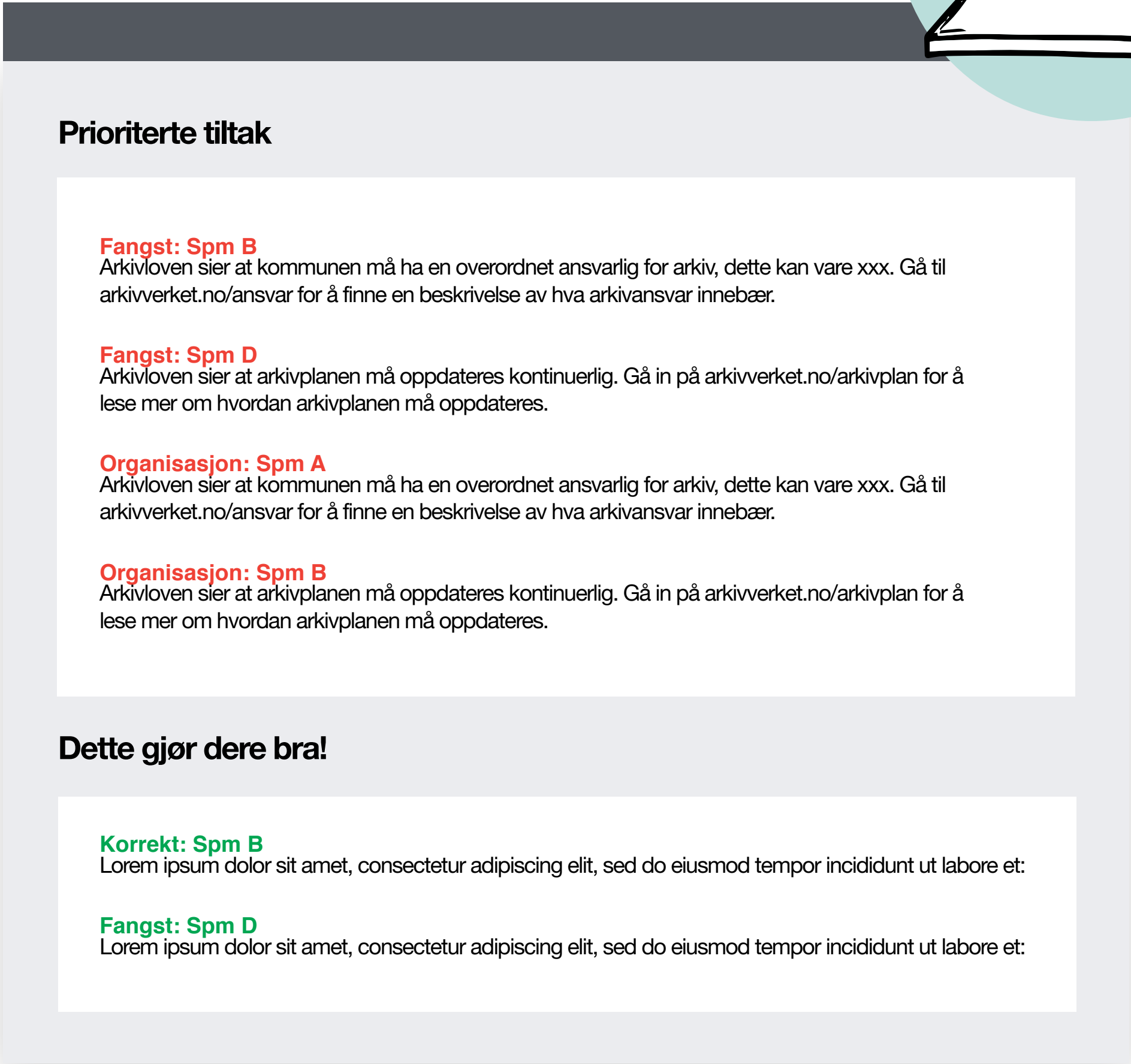
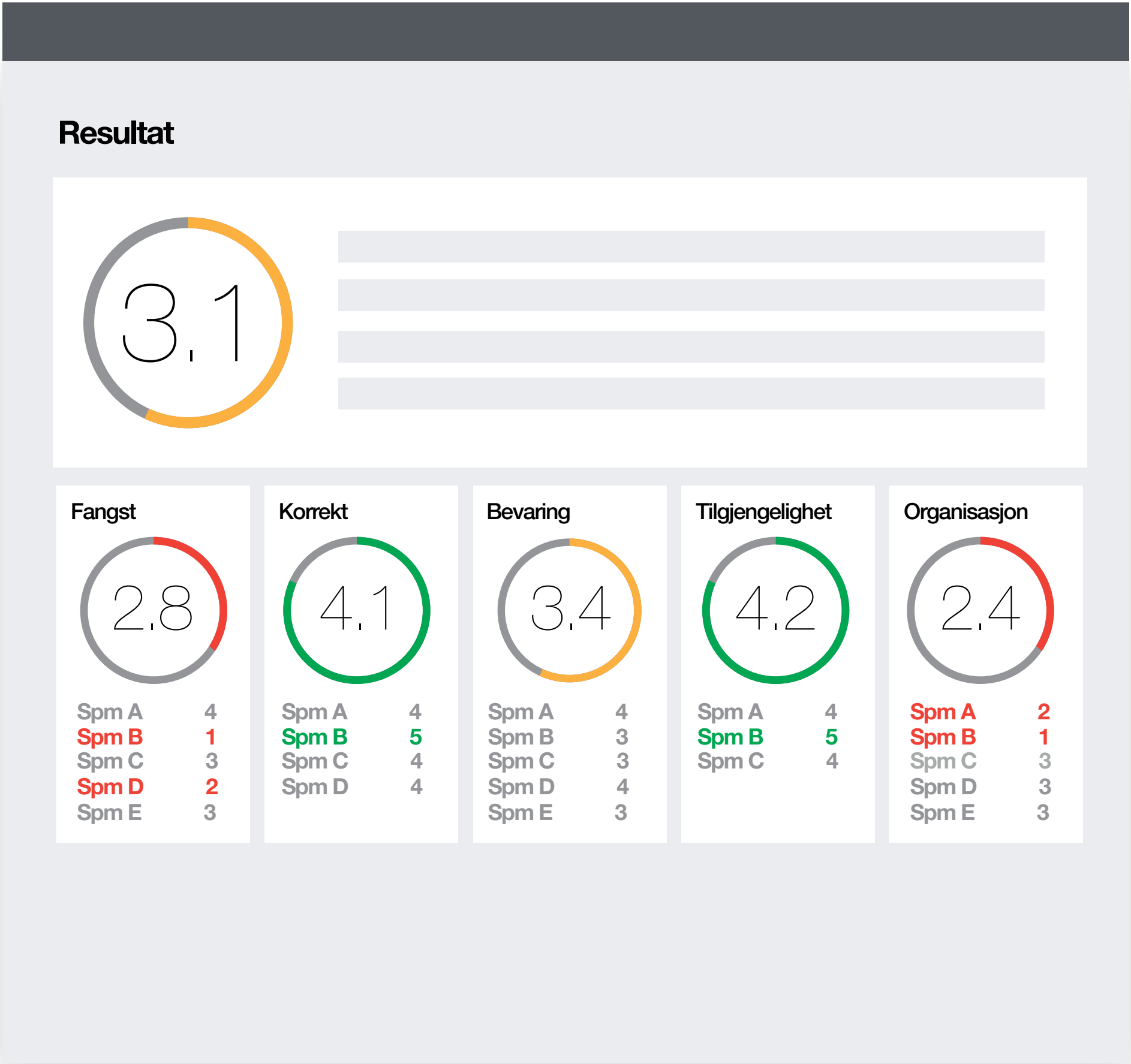
2. Spørreundersøkelsen (optimal)

Kongstankene om hva spørreundersøkelsen en dag kan bli:

- En total self-assessment for arkivledere på hvordan det står til med deres arkiv
- Gir både en overordnet og en detaljert «score»
- Gir relevant veiledning basert på hva arkivdanner svarte
 - F.eks. hvis svaret gir rangering 1-2 får man konkrete tips
- Lenker til relevante veiledere på nett
- Mulig å dele, lagre og gå tilbake til resultatet
- Kanskje en dag bli «Arkivtilsyn på nett» som komplement til stedlig tilsyn?



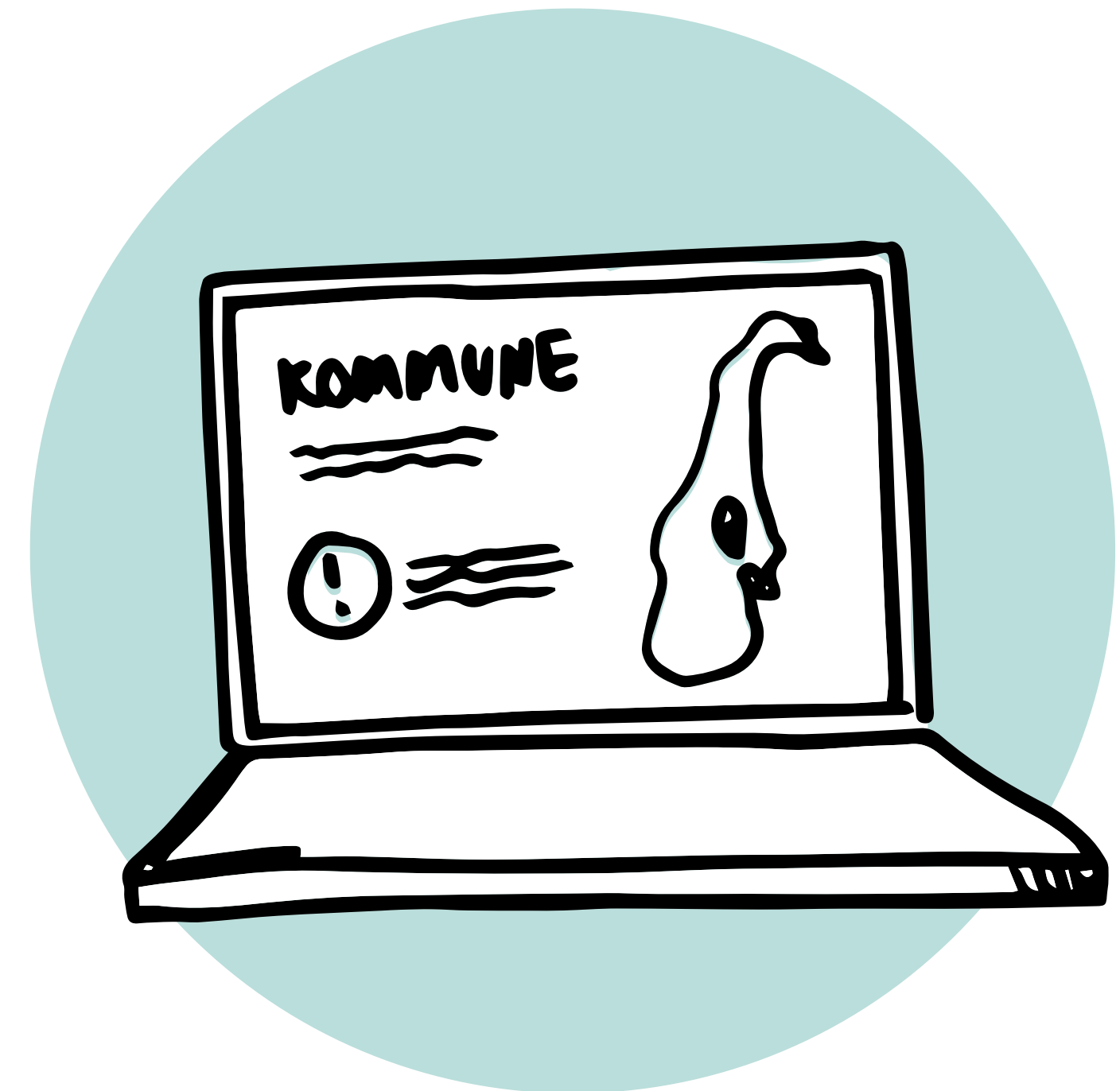
2. Spørreundersøkelse (optimal)



3. Oppfølgningsverktøy (optimalt)

Kongstankene om hva oppfølgingsverktøyet en dag kan bli:

- Et verktøy hvor det ikke er mulig å ødelegge det som er lagt inn (som i excel)
- Tilgjengelig for «alle» på Arkivverket
- Ikke personavhengig
- Kunne legge inn frister for forskjellige aktiviteter/pålegg osv
- Gi en påminnelse ved frister (eller litt før?)
- Mulighet å ta ut statistikk for pålegg
- Mulighet for dialog med arkivdanner
- All informasjon om en arkivdanner på et sted
 - Resultat på spørreundersøkelsen
 - Innlevering til depot
 - Tidligere tilsyn
 - Notater fra samtaler



4. Veiledere

Lage veiledere for de vanligste påleggene:

- Digitale uttrekk
- Arkivplan
- B/K
- Osv.

Hvor

- På nett (selvstudier)
- dialog-basert (kurs/seminar)

Lenke til disse fra

- spørreundersøkelsen
- påleggslisten



5. Verktøy for virksomhetsendring

Hjelp arkivlederne der ute å forbedre egen virksomhet ved å lage

- **En spørreundersøkelse** som arkivleder kan sende ut i egen organisasjon for å forstå den bedre
- **En «arkivøvelse»** som arkivleder kan bruke for å motivere sin organisasjon til å arkivere.



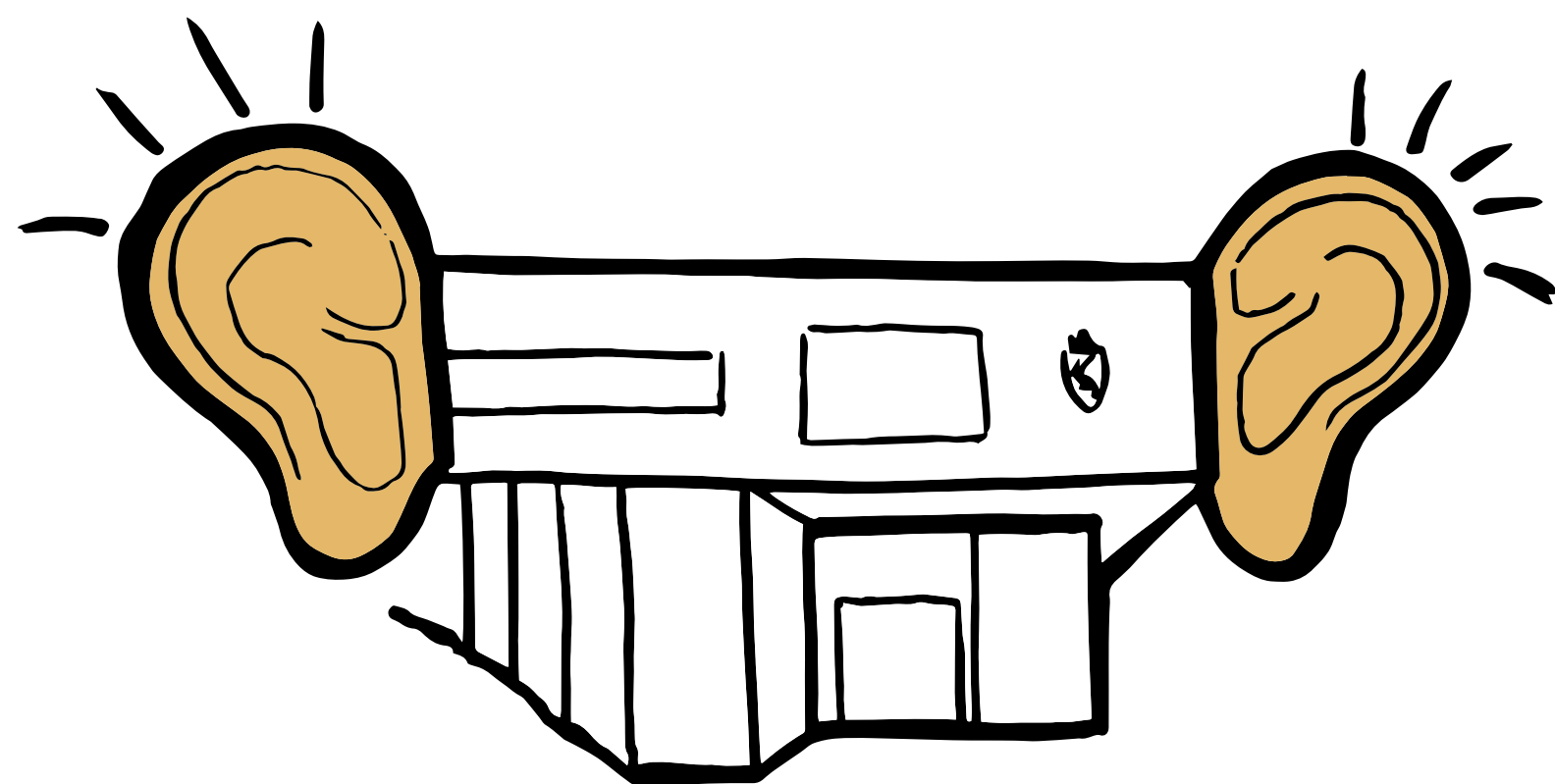
6. Kompetanseutvikling & rollebeskrivelser

- Bruk listen «Faktorer for arkivkvalitet» til å kartlegge kompetanse, og å avdekke kompetansegap i seksjonen
- Jobbe aktivt og kontinuerlig med kompetanseutvikling
- Lage rollebeskrivelser for tilsynsmedarbeidere



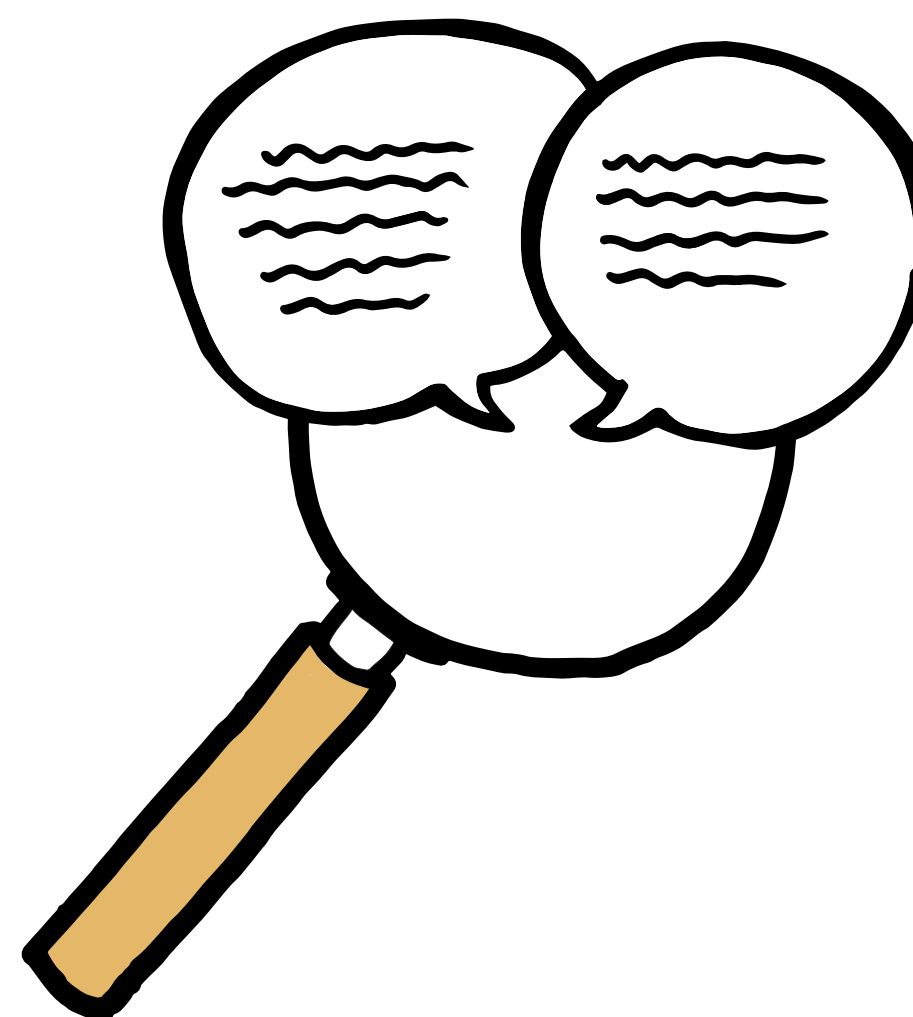
**Ikke slutten,
men begynnelsen**

Dette kan dere bli i fremtiden



Være lytteposter

Dere er Arkivverkets øyne og ører i virkeligheten, og får kontinuerlig ny innsikt i brukernes utfordringer.



Bygge relasjoner

Dere har en god dialog med arkivdannerne, og bygger relasjoner utenfor Arkivverket.



Fortsette inspirere

Dere er proaktive og handlekraftige, og inspirerer Arkivverket å teste ut nye idéer.

Takk!

Silja Mustaparta

Strategic design lead
silja.mustaparta@designit.com
+47 917 89 360

Maria Björklund

Senior tjenestedesigner
maria.bjorklund@designit.com
+47 930 70 208

Nils Kumar

Management konsulent
nils.kumar@knowit.se
+46 729 91 54 75

