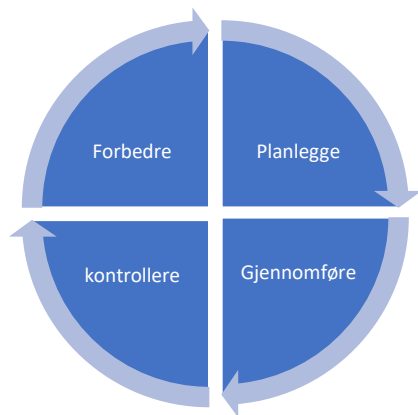


Årshjul dokumentasjonsforvaltning

Arkivplanen et styringsverktøy, som skal brukes som del av virksomhetens internkontroll, for å sikre effektiv styring, drift og kontroll.

For å oppnå dokumentasjonsmål og sikrer at dokumentasjonsforvaltningen støtter SAs behov og kjernevirksomhet, er det viktig at SA arbeider systematisk, der man planlegger, organiserer, utfører og

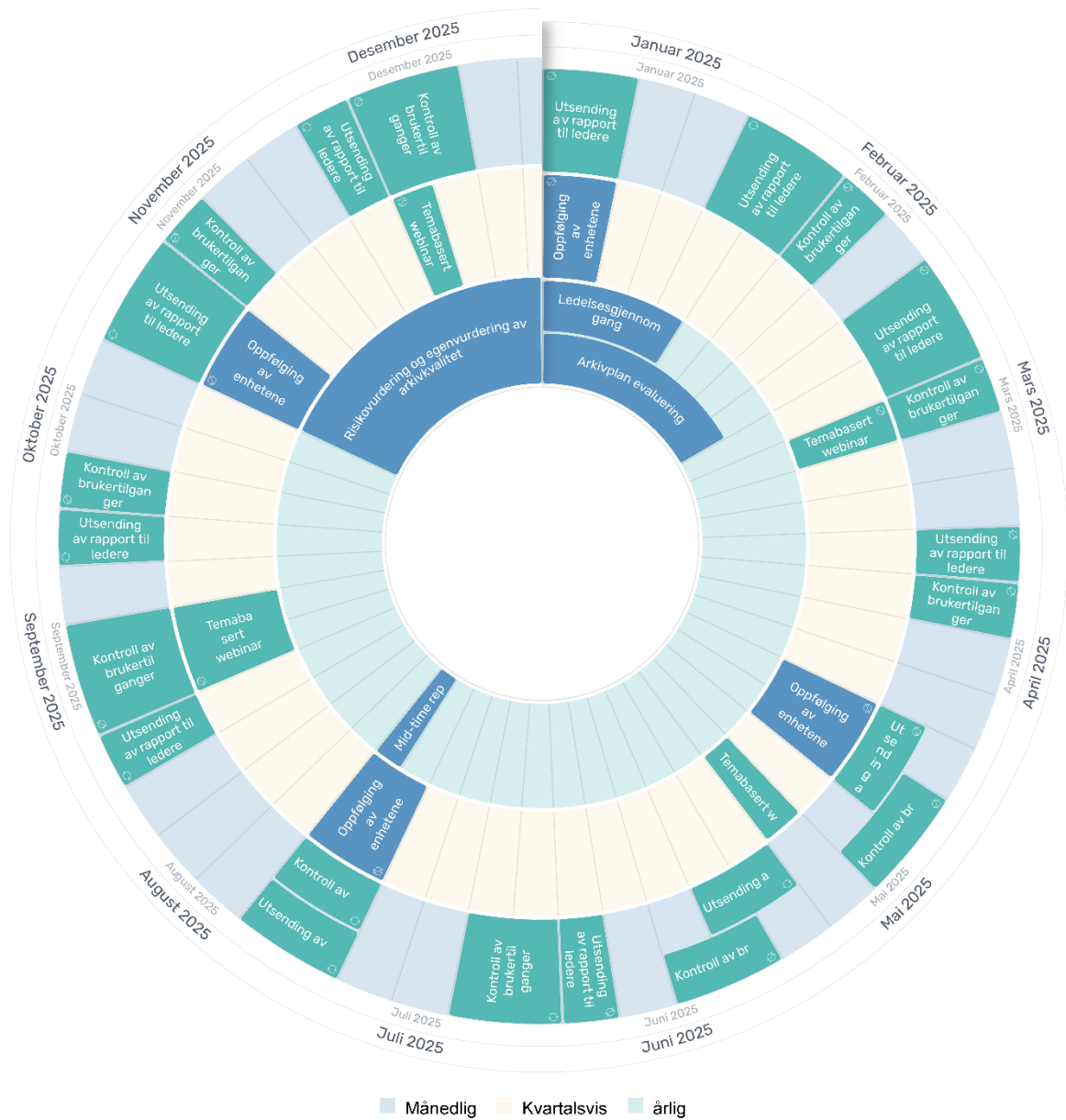


vedlikeholder aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverk. Dette betyr at SA skal ha kontroll med daglig drift, ha kontroller for om mål, planer, rutiner og systemer fungerer. Der avvik eller uønskede hendelser i fht til ønsket situasjon avdekkes, skal følges opp, med hensikt i å forbedre og arbeidsprosesser.

Dokumentasjonsforvaltningen har et årshjul som viser fordeling av ansvar for gjennomføring, evaluering, og oppfølging, for oppgaver gjennom året.

Daglige og ukentlig rutiner til saksbehandlere, ledere, arkivar, slik beskrevet under «rutiner» i arkivplan, gjennomføres kontinuerlig gjennom året, og gjentas ikke i årshjulet. De danner likevel helheten for arkivdannelsen, styring, drift og kontroll.

Årshjul



Aktiviteter

Utsending av rapport til ledere:

Utsending av rapport til ledere

- reserverte dokumenter
- restanser
- til oppfølging

Ledere følger opp dette med sine ansatte.

Ansvar for utsending: systemansvarlig

Intervall: månedlig

Kontroll av brukertilganger

Sikre at brukere bare har de tilganger som de skal ha. Eks ansatt sluttet, byttet avdeling.

Intervall: månedlig

Ansvar for utsending: systemansvarlig

Oppfølging av enhetene

- Oppfølging av enheter med større mengde reservert, restanser eller til oppfølging.
- Oppfølging av enheter der ansatte har restanser eller reserverte journalposter eldre enn 3 mnd.

Arkiv tar direkte kontakt med ansatte det gjelder, samt deres ledere.

Intervall: Hver 3. mnd.

Ansvar for utsending: systemansvarlig/ arkivleder

Temabasert webinar

Det legges opp til temabasert webinarer. Tema bestemmes utfra gjennomførte ROS-vurdering og egenvurdering i arkivholdet.

Intervall: minimum 1. pr 3. måned

Ansvarlig: systemansvarlig

Risikovurdering og egenvurdering av arkivkvalitet

Til dette brukes [Arkivverkets verktøy for risikovurdering av arkivholdet i en virksomhet](#) og [verktøy for egenvurdering av arkivkvalitet](#) som kartlegger styrker og svakheter ved arkivholdet.

I tillegg til dette, skal det måles:

- Antall saker registrert i P360 for 12 siste mnd.
 - o Antall saker eldre enn 1 år

- journalposter med status R og dokumentdato eldre enn 3 måneder
- journalposter med status F og dokumentdato eldre enn 3 uker
- journalposter med status E og dokumentdato eldre enn 7 dager
- journalposter med status S og dokumentdato eldre enn 7 dager
- journalposter med status M og dokumentdato eldre enn 3 måneder
- Statistikk over journalførte dokumenter, fordelt på inngående, utgående, X- og N-notat

Ansvarlig: arkivleder

Midtime report

Det fremlegges en statusrapport fra arkiv med tema som er aktuelle ledergruppen og arkivtjenesten.

Ansvarlig: arkivleder

Ledelsesgjennomgang

Sak på ledermøte - rapportering

- gjennomgang av risikovurdering og egenvurdering
- måloppnåelse
- avvikshåndtering
- kompetanse- og ressurser- opplæring, innkjøp
- Evaluere/analysere virkning av tidligere års tiltak
- Vurdere revisjon av mål
- Mulige tiltak/justeringer

Ansvarlig: Arkivleder

Revidere arkivplanen etter behov

- dekker rutiner relevante områder
- organisering og ansvarsfordeling - hensiktsmessig og riktig?
- kompetanse- og ressurser- opplæring, innkjøp
- Avviksinnmelding og håndtering
- Kontroller - riktig fokus? avdekker disse relevante områder. Innføre andre typer. Riktig hyppighet?

Hyppighet: minst 1 gang årlig, eller etter behov eks ved omorganisering, innkjøp av nye system og/eller andre ting som påvirker eks ansvarsfordeling, organisering og rutiner.

Ansvarlig: Arkivleder

