

Slikt kan du starte med internkontroll for arkiv i din virksomhet

Kristine Brorson

05.09.2018

sopra  steria





Agenda

- Hva er internkontroll?
- Hvordan gå fra arkivplan til internkontroll?
- Hvordan gjennomføre internkontroll?
- Hvordan få ledelsen med på laget





Mål for dagen



- At man vet om arkivplanen man har i dag kan brukes som internkontroll for arkiv
- At man har fått en sjekkliste som gjør at man er klar til å dra hjem å begynne å oppgradere arkivplanen
- At man har fått tips til hvordan man kan forankre arkivnøkkel hos ledelsen



Hva er internkontroll?



«Internkontroll, egenkontroll, system for at enkeltbedrifter og virksomheter skal planlegge og organisere et kontroll- og dokumentasjonssystem for å sikre oppfyllelse av krav fastsatt i lover og forskrifter.»

Kilde: Store norske leksikon – Internkontroll: <https://snl.no/internkontroll>



Internkontroll kalles også kvalitetssystem, styringssystem eller ledelsessystem

- Internkontrollrutiner er en beskrivelse av hvordan noe skal styres – både hvordan det bør og skal være og hvordan man skal kontrollere hvordan det er.
- Internkontroll for arkiv og dokumentasjons skal derfor beskrive hva man skal dokumentere og arkivere, hvordan man skal dokumenter og arkivere og hva man dokumenterer, men også hvordan man skal få kontrollert at man dokumenterer og arkiverer det man skal
- ISO-standardene kaller det ledelsessystem



Er arkivplan et internkontroll dokument?

- 📁 Lover og regelverk
- 📁 Prosedyrer
 - 📁 Arkivfaglig utdyping
 - 📁 Periodiske arkivrutiner
 - 📁 Spesialrutiner
 - 📁 Kvalitetssikring
- 📁 Arkivserier og datasystemer
 - 📁 Arkivserier
 - 📁 Elektroniske system
- 📁 Arkivdepot
 - 📁 Depotordning
 - 📁 Reglement

MAPPESTRUKTUR



**ARKIVPLAN INSPIRERT
AV ANDRE**



BESTANDSOVERSIKT



Hva mener arkivforskriften?

§ 4. Arkivplan og internkontroll

Alle offentlege 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.



Kjente internkontrollrutiner



Internkontrollforskriften
(HMS)



Forskrift om ledelse og
kvalitetsforbedring i
helse- og
omsorgstjenesten



Internkontroll for
informasjonssikkerhet



Hva er internkontroll for dokumentasjon?

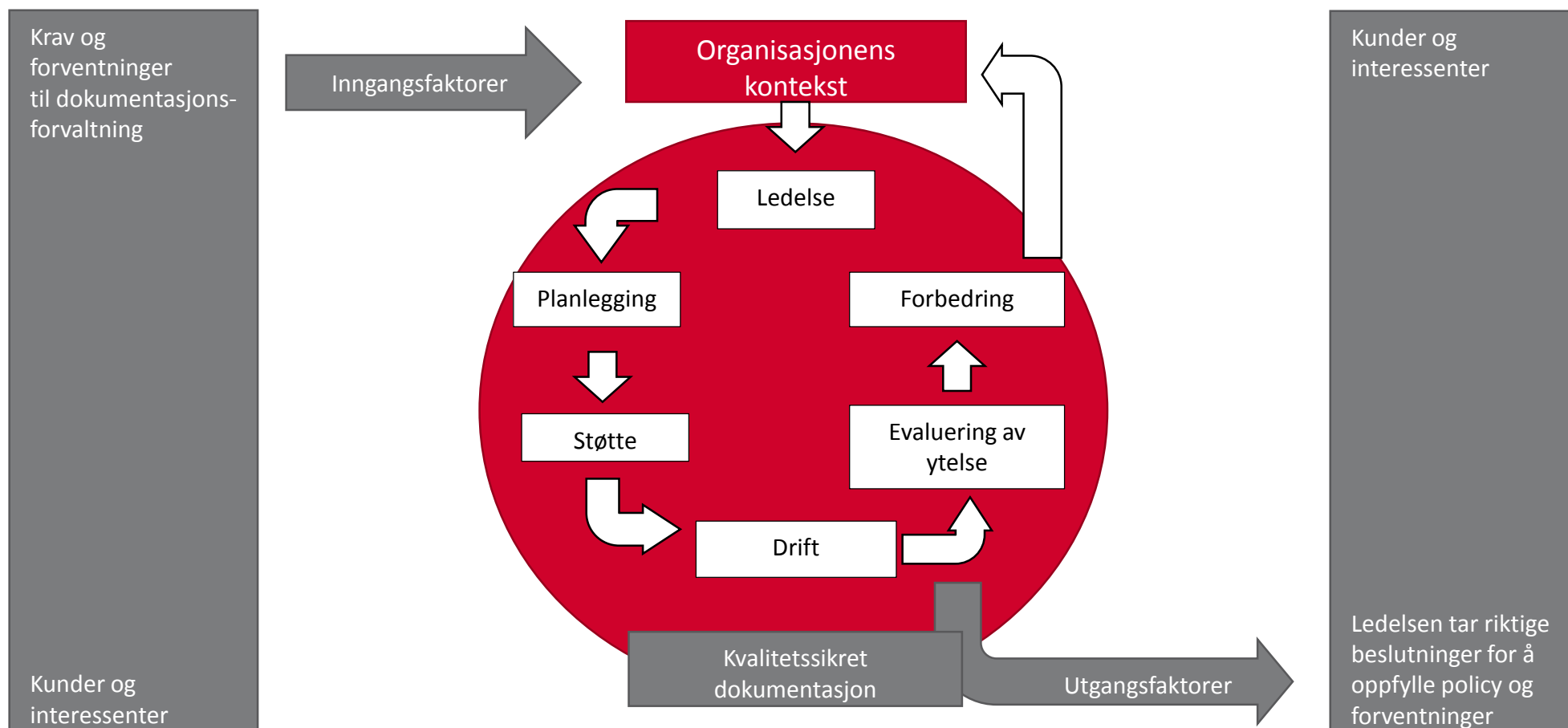
Internkontroll for arkiv og dokumentasjon eller arkivplan er et styrende dokument som henger sammen med andre kvalitetsdokumenter

Etablert internkontroll i form av styrende dokumenter beskriver **hvem** som har ansvaret for **hva**, samt **hvordan** oppgaver skal gjennomføres. **Formålet** er å sørge for at virksomheten når sine mål gjennom en målrettet og effektiv drift, pålitelig rapportering og overholdelse av lover og regler



Hva er internkontroll for dokumentasjon?

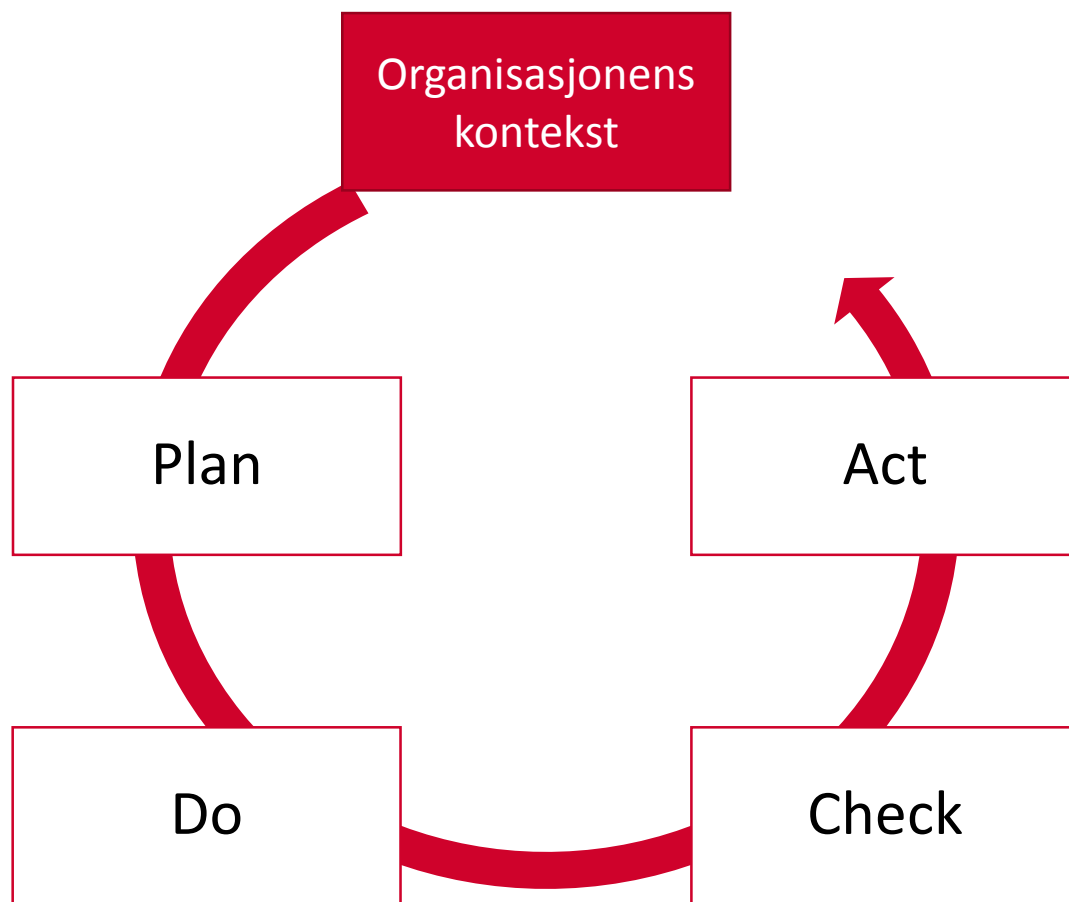
ISO 30300, ISO 30301, ISO 30302 Ledelsessystem for dokumentasjon





Hva er internkontroll for dokumentasjon?

ISO 30300, ISO 30301, ISO 30302 Ledelsessystem for dokumentasjon





Fra arkivplan til internkontroll for dokumentasjon

En oversikt over
virksomhetens informasjon
og arkiv og
saksbehandlingsrutiner



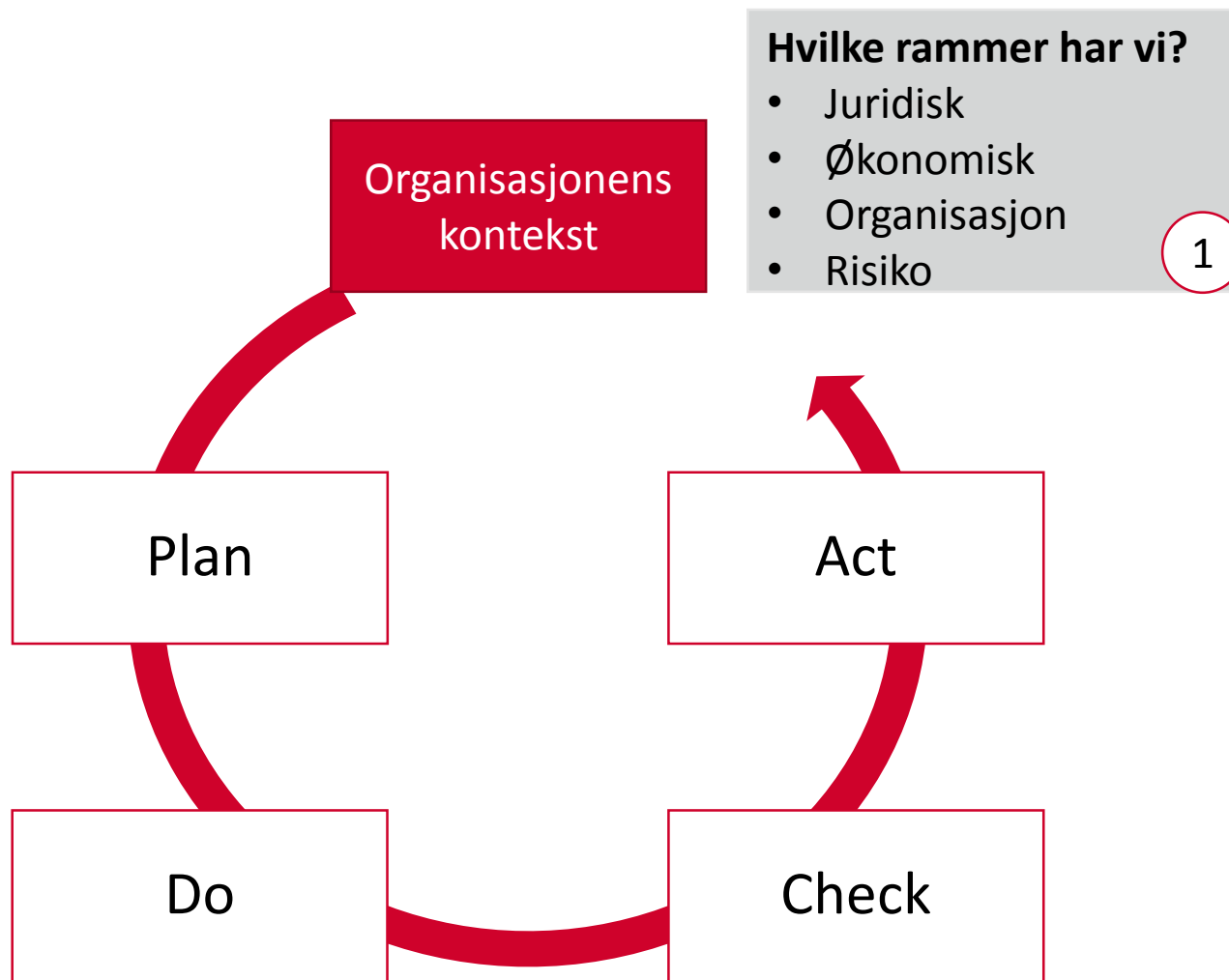
Strategi og planer for å sikre
dokumentasjonsbehovene
for virksomheten med planer
for gjennomføring av tiltak



Hvordan gå fra
arkivplan til
internkontroll?



Hva må man finne ut av for å oppgradere til internkontroll?





Hvordan finne ut virksomhetens kontekst og hvilke behov har virksomheten for dokumentasjon?

- DIRKS-metode
- ISO 15489 Dokumentasjonsforvaltning
- ISO 26122 Work process analysis for records

FUNKSJONSBASERT ANALYSE

- Kartlegge alle aktiviteter og funksjoner i virksomheten
- Kartlegge lovverk og hvilke dokumentasjonskrav disse stilte

Alle avdelinger må være involvert i kartleggingen – arkivet kan ikke gjøre denne jobben alene!

OVENFRA OG NED-KARTLEGGING

- Hvilket informasjonsstyrings ansvar vil de ta?
- Hvilken risiko er de villig til å ta?

LEDELSESVOLVERING



Hva finnes av overordnede dokumenter fra før?

- ☐ Arkivplan
- ☐ Bestandsoversikt
- ☐ Systemoversikt



Eksisterende dokumenter er en god start, men hvis det er lenge siden dokumentene er oppdatert er det beste å bruke disse dokumentene til å finne ut hva du ikke vet eller ser er feil og sørge for å gjøre kartlegging innen de områdene.



Hva finnes om organisasjonens kontekst fra før?

- ☐ Strategi
- ☐ Årsplan
- ☐ Tildelingsbrev
- ☐ Oversikt over aktuelt lovverk



En hver internkontroll skal være tilpasset virksomheten den gjelder for derfor er konteksten viktig. Den juridiske konteksten ligner ofte på andre for eksempel innen kommunal sektor, men fordi organisering og satsingsområder ofte er forskjellig, kan man ikke kopiere andres kontekstbeskrivelse. Det er viktig for dokumentasjonsforvaltningen å sette seg inn i virksomhetens satsingsområder for å vite hva man skal hjelpe til med å fange av dokumentasjon.



Hvilke internkontrollrutiner har virksomheten?

- Har virksomheten et kvalitetssystem?
 - ISO 30301 Ledelsessystem for dokumentasjon har søsterstandarder
 - ISO 9001 Ledelsessystem for kvalitet
 - ISO 14001 Miljøledelsessystemer
 - ISO 27001 Ledelsessystemer for informasjonssikkerhet



Alle ledelsessystemene har gode beskrivelser for hva som skal dokumenteres, så hvis virksomheten har jobbet mye med andre ledelsessystemer er det ofte avdekket hvilke krav som finnes til dokumentasjon og hvilken risiko virksomheten er villig til å ta.



Finnes det andre kartlegginger

- ❑ ROS-analyse for dokumentasjonsforvaltning
- ❑ ROS-analyse for informasjonssikkerhet
- ❑ Personopplysningskartlegging (GDPR)
- ❑ Prosesskart
- ❑ Prosessforbedringsprosjekter



ROS-analyser viser hvor rutinene innen informasjonsforvaltning mangler eller feiler. Da er det klart å se at det er tiltak som kan prioriteres.

Mange virksomheter gjorde gode kartlegginger i forbindelse med innføringen av GDPR. Man kan bruke denne kartleggingen for sjekke at arkivplanen dekker alle system med informasjon.

Prosesskartlegginger viser hva virksomheten gjør og er en god start på hva som bør dokumenteres.



Hva må man finne ut av for å oppgradere til internkontroll?

Hvilke rammer har vi?

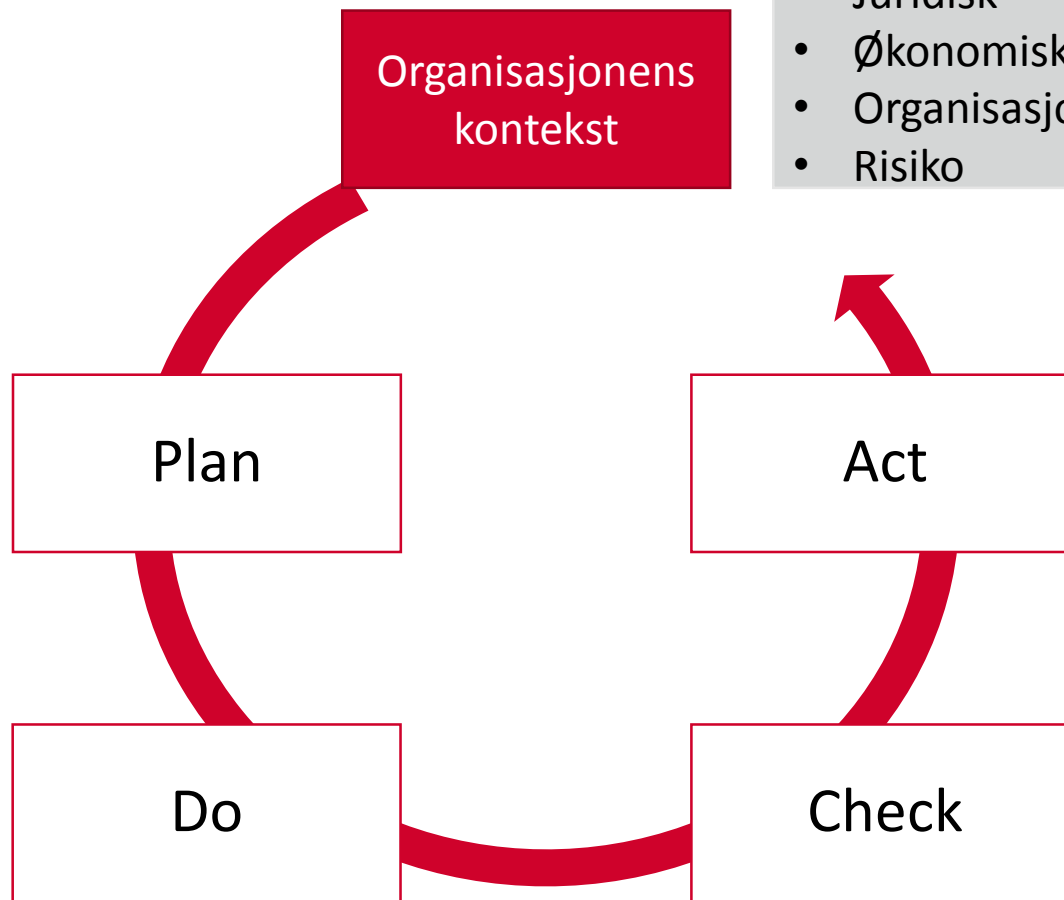
- Juridisk
- Økonomisk
- Organisasjon
- Risiko

1

Hvem, hva, hvordan

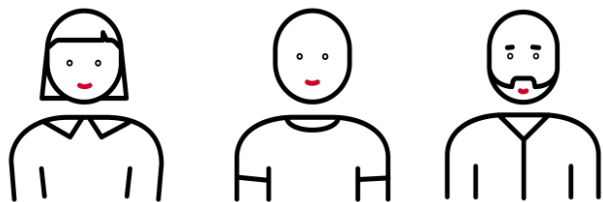
- Ansvar
- Bemanning
- Rutiner
- Opplæring

2





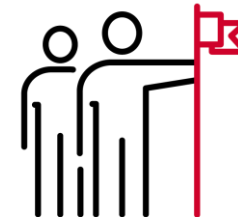
Hvordan kan vi vite hvem som skal være ansvarlig for hva?



LEDERFORANKRING



ORGANISASJONSUTVIKLING



BESTE PRAKSIS



Hva finnes om hvordan dokumentasjonsforvaltning skal gjøres?

- Rutiner for alle arkivarer, informasjonsforvaltere og dokumentkontrollere
- Informasjonsstyringsrutiner for ledelsen
- Saksbehandlingsrutiner
- Bevarings- og kassasjonsbestemmelser
- Kartlagte dokumentasjonskrav



Alle rutiner bør kvalitetssikres hvert år fordi det stadig vekk kommer omorganiseringer, nye digitale verktøy og oppgraderinger av eksisterende verktøy som gjør at dokumentasjonsprosessen endres (uavhengig av hva som står i rutinen).

Det er viktig at det ikke er vilkårlig hva som fanges til arkivet. Et sted å begynne for å lage veiledninger på arkivpliktig dokumentasjon er eksisterende BK-bestemmelser og dokumentasjonskrav i lovverk.



Forslag på struktur for internkontroll

1. Innledning

- 1.1 Bakgrunn og formål
- 1.2 Oppdatering av arkivplan
- 1.3 Vedtatt arkivplan/internkontroll

2. Organisasjon

- 2.1 Om virksomheten
- 2.2 Om ansvar og myndighet
- 2.3 Organisering av dokumentasjonsforvaltningen
- 2.4 Dokumentsenterets oppgaver

3. Lover og overordnede retningslinjer

- 3.1 Lover og forskrifter
- 3.2 Instrukser og overordnede retningslinjer

4. Rutiner og retningslinjer for virksomhetens dokumentasjonsforvaltning

- 4.1 Egenutviklede bestemmelser, instrukser og rutiner
- 4.2 Kontrollrutiner
- 4.3 Andre rutiner

5. Oversikt arkivbeholdning og informasjonsarkitektur

- 5.1 Fremfinningssystem
- 5.2 Arkivavgrensing
- 5.3 Bestandsoversikt

6. Dokumentasjonskrav

- 6.1 Dokumentasjonskrav til virksomheten
- 6.2 Overholdelse av dokumentasjonskrav
- 6.3 Restanse og kontroll

7. Bevaring og kassasjon

- 7.1 Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for virksomheten
- 7.2 Ansvar for bevaring- og kassasjon

8. Avlevering og periodisering

- 8.1 Avleveringsplaner
- 8.2 Periodiseringsplaner

9. Avtaler med eksterne og rutiner for oppfølging

- 9.1 Avtaler med eksterne
- 9.2 Rutiner for oppfølging av avtalene

10. Informasjonssikkerhet

- 10.1 Overordnet ansvar
- 10.2 Dokumentsikkerhet
- 10.3 Nødrutiner

11. Opplæring og kompetanse

- 11.1 Opplæring av andre
- 11.2 Kompetanseheving for dokumentsenteret

12. Risikohåndtering og tiltak

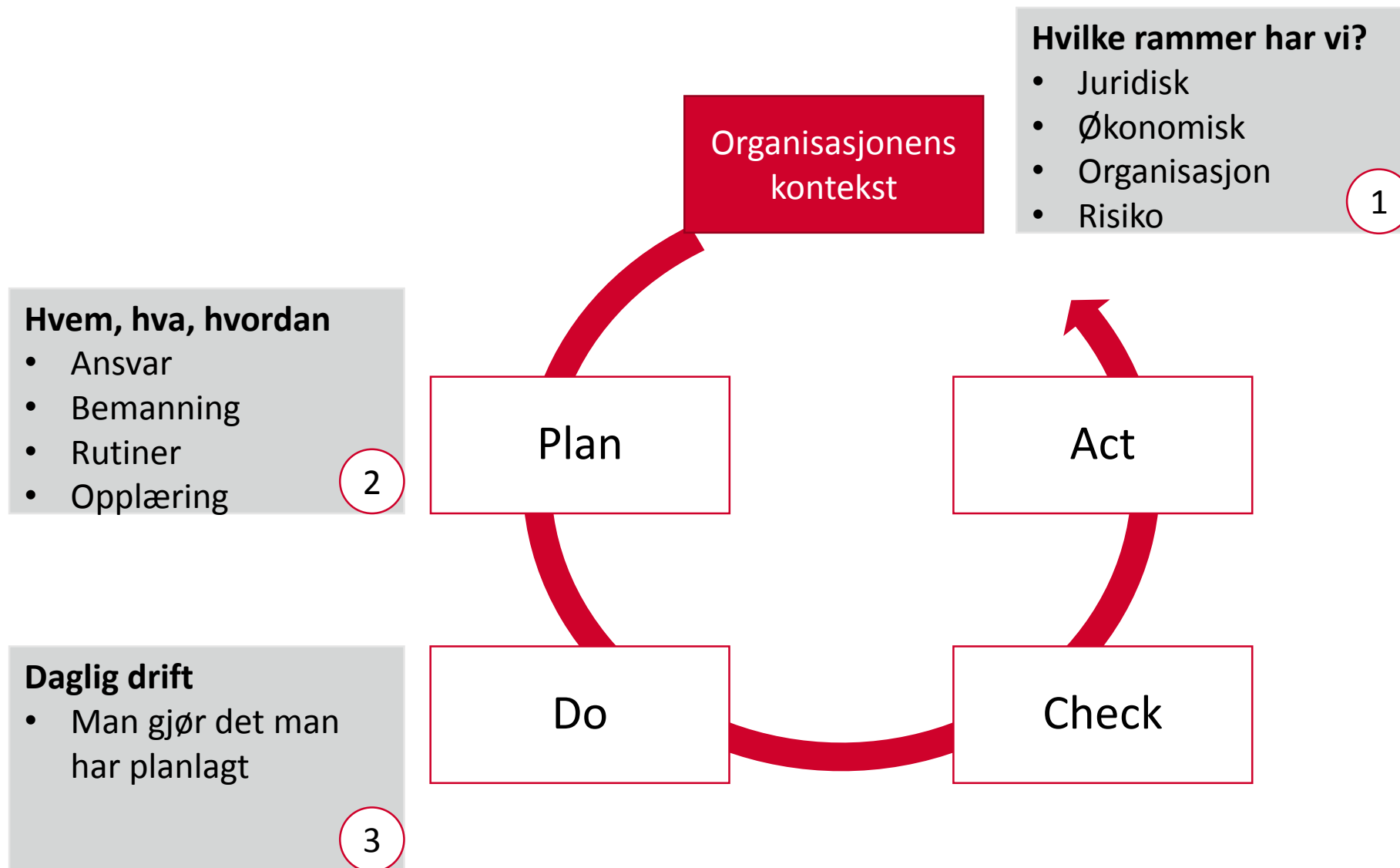
- 12.1 Risiko, mangler og tiltak
- 12.2 Rutiner og retningslinjer som mangler



Hvordan gjennomføre internkontroll?

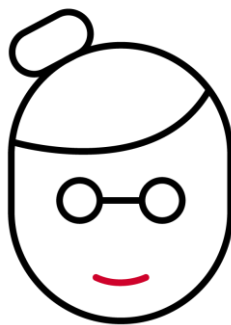


Hva må man finne ut av for å oppgradere til internkontroll?





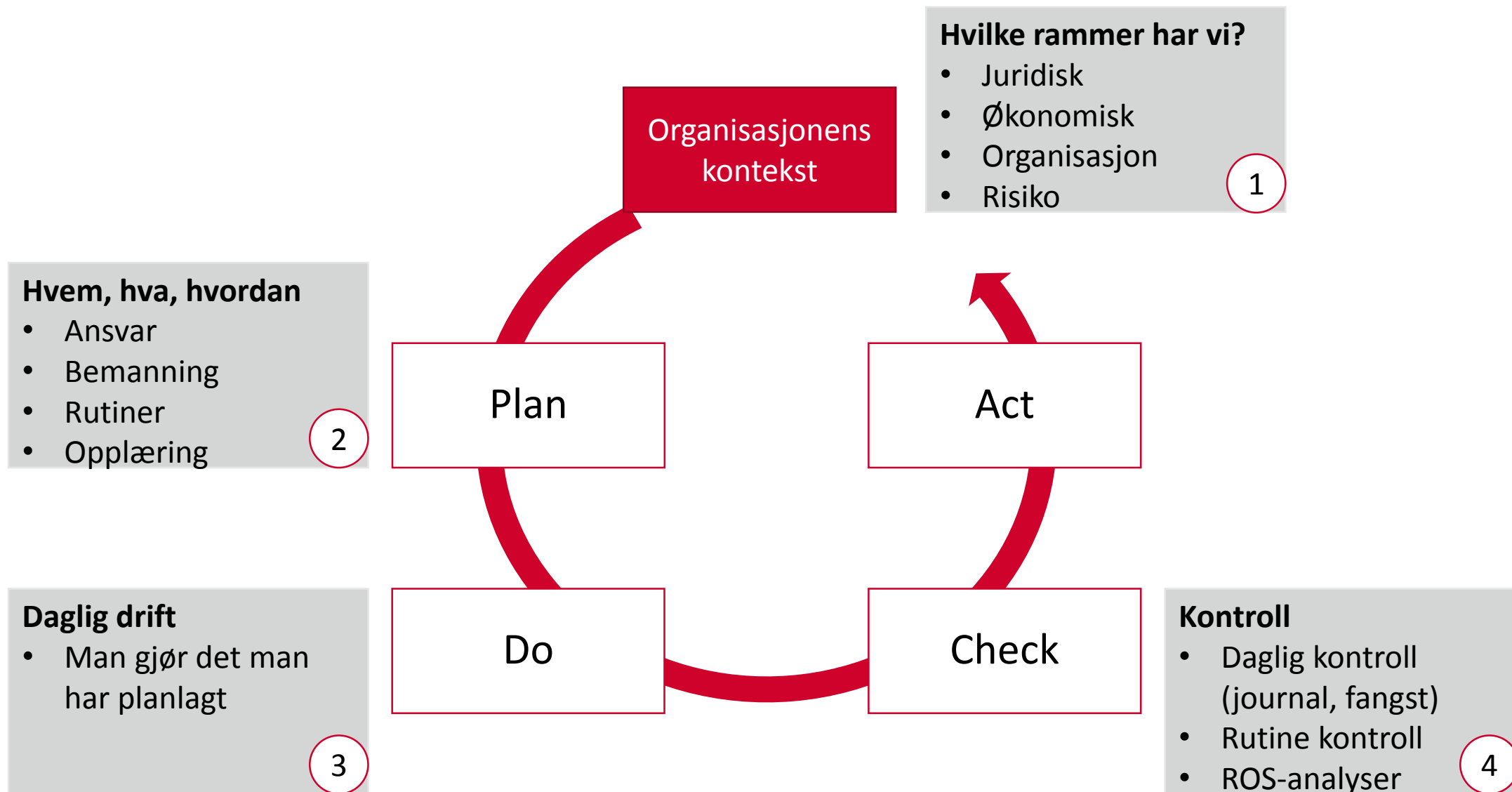
Hva skal vi gjøre med daglig drift?



**FØLGE RUTINER SOM
PLANLAGT**

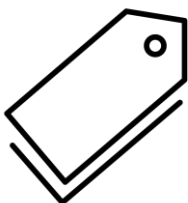


Hva må man finne ut av for å oppgradere til internkontroll?

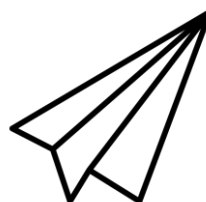




Hvordan skal vi kontrollere?



**DAGLIG KONTROLL AV
JOURNAL**



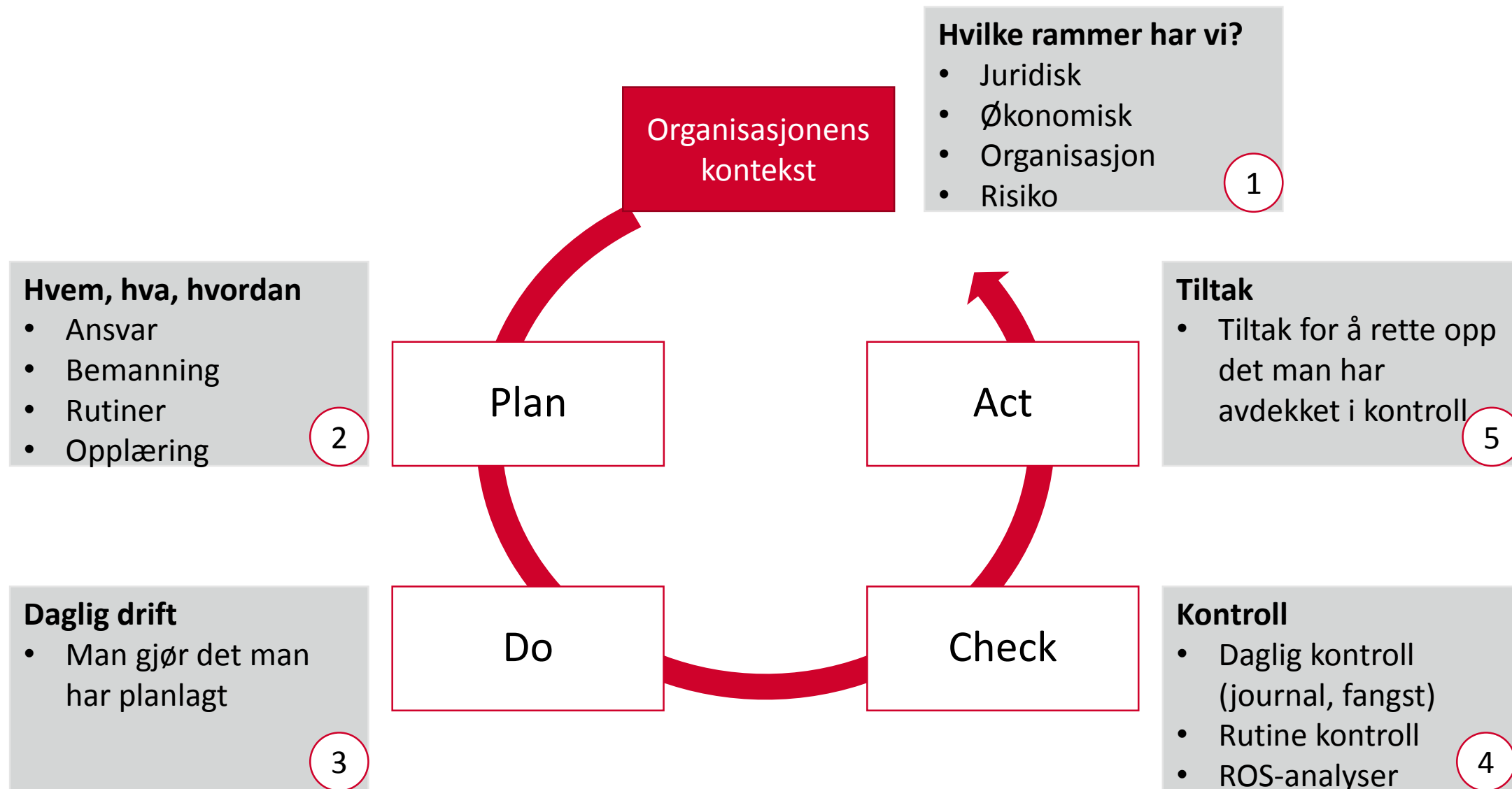
**KONTROLL AV
DOKUMENTFANGST**



**GJENNOMGANG AV
RUTINER OG TILTAK**



Hva må man finne ut av for å oppgradere til internkontroll?





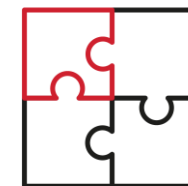
Hvordan skal vi få gjennomført tiltak?



**SAMARBEID MED
ORGANISASJONS-
UTVIKLINGS
PROSJEKTER**



**KNYTTE SEG TIL
SYSTEMINNFØRINGS-
PROSJEKTER**



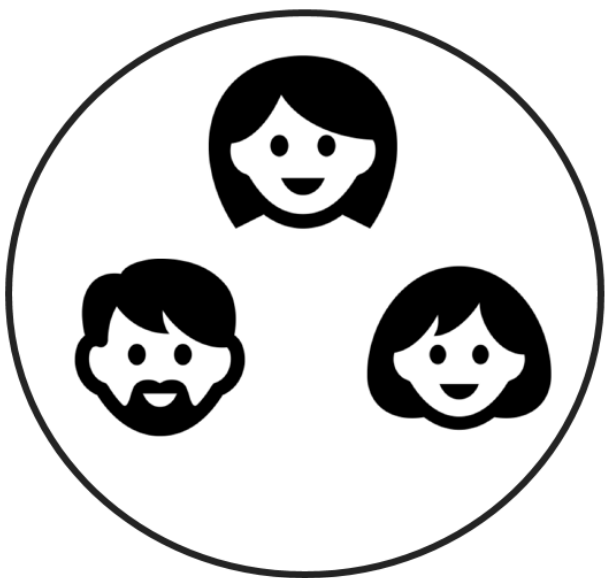
**SYNLIGGJØRE RISIKO
OPPDAGET I KONTROLL**



Hvordan få med
ledelsen på laget?



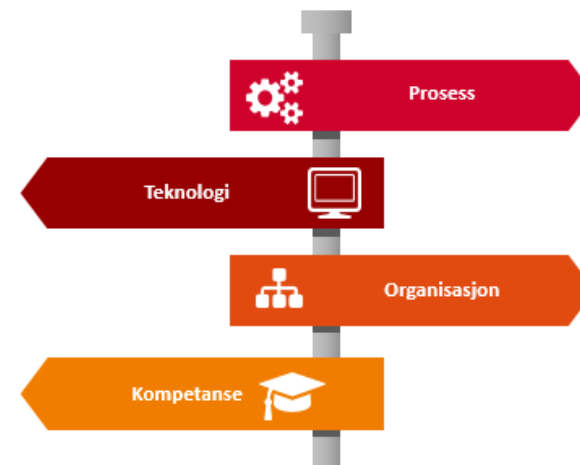
Hvordan få dokumentasjonsforvaltning til å sikre digitaliseringsløftet?



Nye behov fra bruker og virksomheten må ivaretas



Informasjons- og dokumentasjonsforvaltning må sees i sammenheng

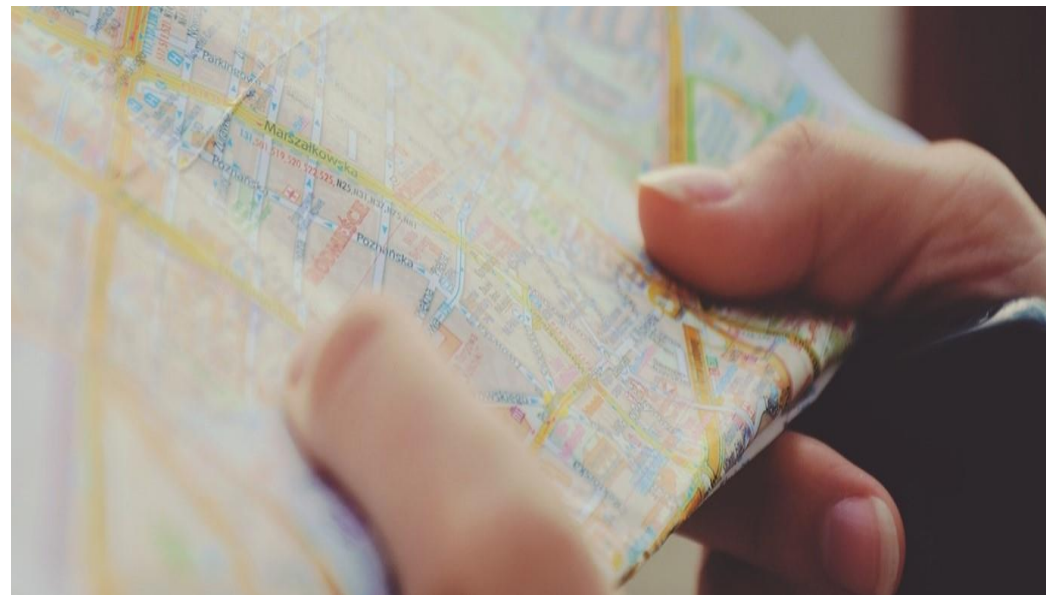


Prosess, teknologi, organisasjon og kompetanse må gjenspeile nye krav



Internkontroll for dokumentasjon sørger for at dokumentasjonsforvaltningen støtter virksomhetens behov

- Kontrollere at virksomhetens kjernefunksjoner blir dokumentert
- Sørger for at det finnes en helhetlig oversikt over virksomhetens dokumentasjon når postmottaket i en fullelektronisk verden ikke lenger har full kontroll over all dokumentasjon i virksomheten





Internkontroll for dokumentasjon sørger for at tiltak for forbedring av informasjonsforvaltning blir fulgt opp



- Forbedret dokumentasjonsforvaltning for virksomheten
- Forbedre saksbehandling og arbeidsflyt



Internkontroll for dokumentasjon sørger for at regelverk blir etterlevd

- Internkontroll for dokumentasjon vil støtte informasjonssikkerhet og lovendringer som personopplysningsforordning/GDPR
- Standardiserte rutiner for saksbehandling og dokumentasjon bidrar til økt sannsynlighet for etterlevelse blant de ansatte
- Gode internkontrollrutiner vil forhindre overraskelser ved revisjon og tilsyn





Internkontroll for dokumentasjon sørger for at virksomheten har en mer effektiv dokumentasjon



- Oversikt og kontinuerlig forbedring er med på å bruke effektivisere hvordan ressurser og verktøy brukes.
- Overgang fra papirarkiv til fullelektronisk arkiv, eller fra en sak-/arkivløsning til en annen er lettere hvis du har kontroll på dokumentasjonen



Internkontroll for dokumentasjon sørger for bedre risikostyring

- Når man har kontroll på informasjon er det lettere å gjøre beslutninger





Internkontroll for dokumentasjon sørger for at ledelsen kan styre dokumentasjonsforvaltningen for økt støtte



- Med internkontroll som en del av de styrende dokumentene, kommer informasjonsstyring på plass og virksomheten kan sette en retning for dokumentasjonsforvaltningen
- Lettere for ledelsen å følge opp dokumentasjonsforvaltningen



Hvordan skal internkontroll følges opp?



Årsplan med faste, planlagte datoer for gjennomgang av rutiner



Rapportere og følge opp avvik eller hendelser



Justere og sørge for at rutiner dekker relevante områder



Løpende internkontroll gjennom daglig arkivhåndtering



Ledelsen må ha forventninger til oppfølging og se til at det faktisk gjennomføres internkontroll på arkivfeltet



Et prosjekt for innføring av internkontroll kan gjerne forankres med andre prosjekter

- Innføring av nytt sakarkiv eller fagsystem med arkiv
- Overgang til fullelektronisk arkiv
- Omorganisering
- Prosesskartlegging
- Bevarings- og kassasjonsvurdering
- Klassifikasjon, informasjonsarkitektur



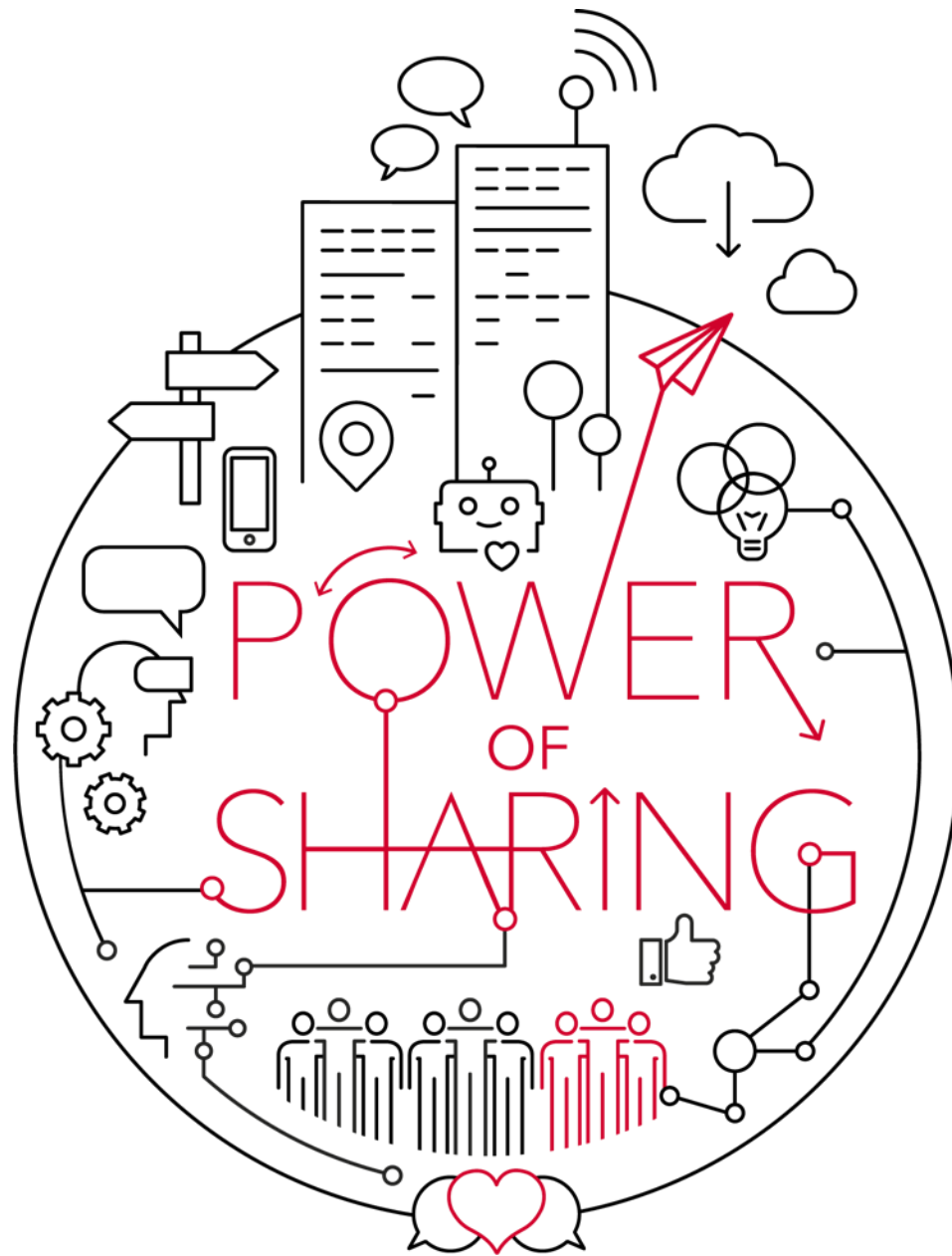
Hvilke læringspunkter har vi tatt med oss?

Viktig å holde fokus på gjennomføring av faktisk internkontroll. Hvis ikke blir det bare et oppslagsverk, som før

Rutine for internkontroll krever kontinuerlig oppfølging og rutinemessig og periodisk gjennomgang

Viktig å involvere interessenter utenfor arkivet i utvikling av rutiner

Viktig å tilpasse ambisjonsnivået for virksomheten slik at de er i stand til å gjennomføre tiltakene i internkontrollen



Takk for oppmerksomheten!

Kristine Synnøve Brorson
kristine.brorson@soprasteria.com
95 18 00 85

sopra  steria

Delivering Transformation. Together.

www.soprasteria.no



BONUS: Sjekkliste



Hva finnes av overordnede dokumenter fra før?

- ☐ Arkivplan
- ☐ Bestandsoversikt
- ☐ Systemoversikt



Eksisterende dokumenter er en god start, men hvis det er lenge siden dokumentene er oppdatert er det beste å bruke disse dokumentene til å finne ut hva du ikke vet eller ser er feil og sørge for å gjøre kartlegging innen de områdene.



Hva finnes om organisasjonens kontekst fra før?

- ☐ Strategi
- ☐ Årsplan
- ☐ Tildelingsbrev
- ☐ Oversikt over aktuelt lovverk



En hver internkontroll skal være tilpasset virksomheten den gjelder for derfor er konteksten viktig. Den juridiske konteksten ligner ofte på andre for eksempel innen kommunal sektor, men fordi organisering og satsingsområder ofte er forskjellig, kan man ikke kopiere andres kontekstbeskrivelse. Det er viktig for dokumentasjonsforvaltningen å sette seg inn i virksomhetens satsingsområder for å vite hva man skal hjelpe til med å fange av dokumentasjon.



Hva finnes om hvordan dokumentasjonsforvaltning skal gjøres?

- Rutiner for alle arkivarer, informasjonsforvaltere og dokumentkontrollere
- Informasjonsstyringsrutiner for ledelsen
- Saksbehandlingsrutiner
- Bevarings- og kassasjonsbestemmelser
- Kartlagte dokumentasjonskrav



Alle rutiner bør kvalitetssikres hvert år fordi det stadig vekk kommer omorganiseringer, nye digitale verktøy og oppgraderinger av eksisterende verktøy som gjør at dokumentasjonsprosessen endres (uavhengig av hva som står i rutinen).

Det er viktig at det ikke er vilkårlig hva som fanges til arkivet. Et sted å begynne for å lage veiledninger på arkivpliktig dokumentasjon er eksisterende BK-bestemmelser og dokumentasjonskrav i lovverk.



Hvilke internkontrollrutiner har virksomheten?

- Har virksomheten et kvalitetssystem?
 - ISO 30301 Ledelsessystem for dokumentasjon har søsterstandarder
 - ISO 9001 Ledelsessystem for kvalitet
 - ISO 14001 Miljøledelsessystemer
 - ISO 27001 Ledelsessystemer for informasjonssikkerhet



Alle ledelsessystemene har gode beskrivelser for hva som skal dokumenteres, så hvis virksomheten har jobbet mye med andre ledelsessystemer



Finnes det andre kartlegginger

- ❑ ROS-analyse for dokumentasjonsforvaltning
- ❑ ROS-analyse for informasjonssikkerhet
- ❑ Personopplysningskartlegging (GDPR)
- ❑ Prosesskart
- ❑ Prosessforbedringsprosjekter



ROS-analyser viser hvor rutinene innen informasjonsforvaltning mangler eller feiler. Da er det klart å se at det er tiltak som kan prioriteres.

Mange virksomheter gjorde gode kartlegginger i forbindelse med innføringen av GDPR. Man kan bruke denne kartleggingen for sjekke at arkivplanen dekker alle system med informasjon.

Prosesskartlegginger viser hva virksomheten gjør og er en god start på hva som bør dokumenteres.

