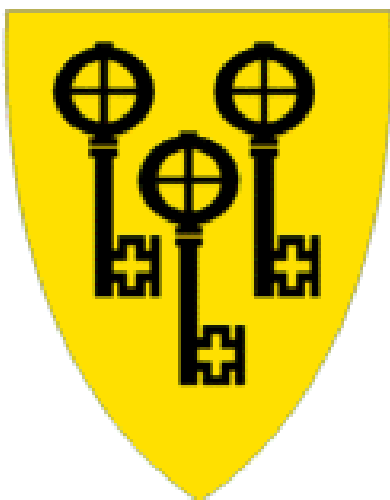


Strategi for dokumentforvaltning og arkiv 2025-2028



Innholdsfortegnelse

Innledning	2
Formål til strategien.....	2
Strategiens byggeklosser	2
Overordna mål	3
God dokumentasjonsforvaltning og et komplett arkiv.....	3
Arkivfunksjonene er forankra i rammeverk, prinsipper og digitaliseringsstrategi.....	4
Internkontroll av arkiv	4
God tilgang til aktive og historiske arkiv.	4
Tilpasse arkivtjenesten til den digitale framtida.....	5
Ha sammenhengende og helhetlige tjenester/systemer som sikrer dokumentasjon og arkivforvaltning ved gjenbruk av felles nasjonale løsninger	5
Tidlig medvirkning på system/tjenester	5
Systemer som anskaffes skal ha innebygget arkivering.	5
En kompetent arkivtjeneste som utøver sitt fagansvar på en tydelig måte.	6
Organisering av arkivtjenesten med nødvendige fullmakter skal gå tydelig frem i delegeringsreglement.	6
Arkivtjenesten skal til enhver tid ha nødvendig oppdatert kompetanse for å utøve sitt arbeid i henhold til gjeldende lovverk	6
Opplæring og oppfølging av ansatte i regelverket om dokumentasjonsforvaltning	6
Sikre faglig utvikling og deltakelse i regionale fagmiljøer.....	6
Godt samarbeid med avdelingene for en gjennomgående god kvalitet på dokumentforvaltninga	7
Fagområdet dokumentasjonsforvaltning er godt forankret i kommunens øverste ledelse .	7
Samarbeid med avdelinger	7

Innledning

Arkiv er dokument som blir til som ledd i virksomheten. Funksjonen til arkivet til Gol kommune er å sikre dokumentasjon for å trygge demokratiet, rettigheter, kulturarv og forskning. Dokumentasjon som skapes/mottas og har verdi for saksbehandling, skal bevares i systemer som sikrer autentisk langtidslagring for all ettertid. Funksjonen til arkivet oppnås med utgangspunkt i de tre grunnleggende verdier i Gol kommune som tillit, tilgjengelighet og samskapning.

Formål til strategien

- Strategien gjelder for perioden 2025-2028 og følger handlingsplanperioden.
- Strategien skal gi arbeidet med dokumentasjonsforvaltning en retning og angi våre mål og prioriteringer.
- Målene i strategien gjelder alle avdelinger i Gol kommune.

Strategiens byggeklosser

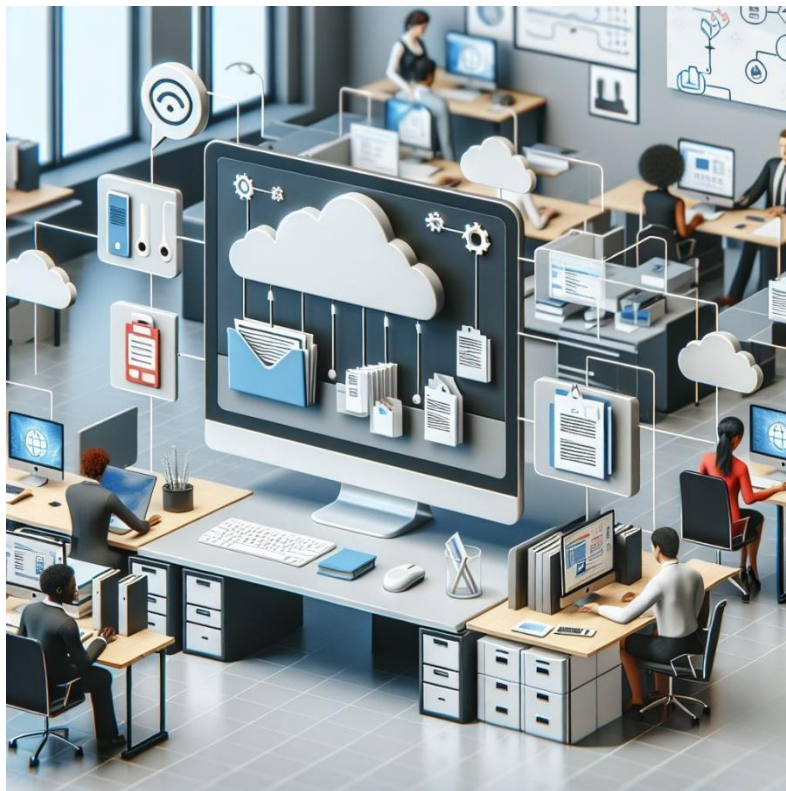
- Målene er delt inn i overordna mål med delmål og tilhørende tiltak.
- Overordna mål og delmål griper inn i hverandre, overlapper og bygger på hverandre.
- Rekkefølge på oppsatte overordnet mål eller delmål er ikke i prioritert rekkefølge.



Overordna mål

Strategien baserer seg på fire overordna mål.

- God dokumentasjonsforvaltning og et komplett arkiv.
- Tilpasse arkivtjenesten til den digitale framtida.
- Ha en kompetent arkivtjeneste som utøver sitt fagansvar på en tydelig måte.
- Godt samarbeid med avdelingene for en gjennomgående god kvalitet på dokumentforvaltninga.



Figur 1 - KI generert bilde - dokumentsenter

God dokumentasjonsforvaltning og et komplett arkiv

Delmål:

Arkivfunksjonene er forankra i rammeverk, prinsipper og digitaliseringsstrategi

Tiltak:

- Arkivplanen iverksettes og vedlikeholdes som en del av internkontrollsystemet.
- Arkivtjenesten samarbeider med avdelingene for å oppfylle digitaliseringsstrategien til Hallingdal.
- Opplæring og tilgjengeliggjøring av arkivplanen på kommunens intranett og informasjon på hjemmeside.
- Tydeliggjøre det arkivfaglige ansvaret for de ulike arkivkjernene som forvaltes i sektorene.

Delmål:

Internkontroll av arkiv

Tiltak:

- Arkivplanen skal være oppdatert og tilgjengelig i internkontrollsystemet, intranettet og kommunens hjemmeside.
- Bidra til å synliggjøre for kommunens toppledelse hvilke avvik vi har, hvor de er og gjennomføre forbedringstiltak.
- Bidra til å synliggjøre konsekvensene av mangelfull arkivering i avdelingene.

Delmål:

God tilgang til aktive og historiske arkiv.

Tiltak:

- Kontinuerlig fokus for å sikre at dokumentasjonen er autentisk, pålitelig, uendra og anvendelig under hele perioden den skal bevares.
- Tilgjengeliggjøre arkiv for allmennheten gjennom offentlige journaler og formidling av arkivene.
- Sørge for god oversikt over alle elektroniske systemer som danner og inneholder arkiv.
- Arbeide for å sikre at arkivinformasjon som skal langtidsbevares blir forsvarlig håndtert ved utfasing av systemer.
- Oppsøke avdelingene for å veilede dem i arbeidet med rydding og deponering av papirarkiver.

Tilpasse arkivtjenesten til den digitale framtida

Delmål:

Ha sammenhengende og helhetlige tjenester/systemer som sikrer dokumentasjon og arkivforvaltning ved gjenbruk av felles nasjonale løsninger

Tiltak:

- Arkivtjenesten skal ved henvendelse om behov for nye tjenester/systemer aktivt jobbe for å velge felles nasjonale løsninger som dekker behovet dersom dette finnes.

Delmål:

Tidlig medvirkning på system/tjenester

Tiltak:

- Arkivtjenesten medvirker på et tidlig tidspunkt ved anskaffelser, implementering, forvaltning og utfasing av systemer.

Delmål:

Systemer som anskaffes skal ha innebygget arkivering.

Tiltak:

- Arbeide for at vi anskaffer intuitive og funksjonelle brukergrensesnitt som letter arkiveringen.
- Arkivtjenesten skal søke kunnskap om kunstig intelligens og utforske muligheten for å ta i bruk dette for å automatisere dokumentfangst og tilgjengeliggjøring.

En kompetent arkivtjeneste som utøver sitt fagansvar på en tydelig måte.

Delmål:

Organisering av arkivtjenesten med nødvendige fullmakter skal gå tydelig frem i delegeringsreglement.

Tiltak:

- Sikre at arkivtjenesten har nødvendige fullmakter for å utøve sin tjeneste.

Delmål:

Arkivtjenesten skal til enhver tid ha nødvendig oppdatert kompetanse for å utøve sitt arbeid i henhold til gjeldende lovverk

Tiltak:

- Arkivtjenesten skal aktivt bruke IKA Kongsberg som sin hovedrådgiver.
- Arkivtjenesten skal sette av tilstrekkelig med tid til egen kompetanseheving.

Delmål:

Opplæring og oppfølging av ansatte i regelverket om dokumentasjonsforvaltning

Tiltak

- Arkivtjenesten i Hallingdalskommunene skal utarbeide en felles opplæringsplan for arkivfaglig kompetanse. Innholdet skal være tilgjengelig i digitalt kompetanseverktøy i hver kommune.
- Skape en arena for jevnlig intern opplæring og erfaringsdeling.
- Arkivtjenesten skal lære opp nye saksbehandlere i sak/arkivsystem snarest mulig etter oppstart, og følge opp med supplerende opplæring ved behov.

Delmål:

Sikre faglig utvikling og deltakelse i regionale fagmiljøer

Tiltak

- Arkivtjenesten skal ha tett samarbeid med arkivtjenesten i Hallingdalsregionen for å sikre et bredere fagmiljø.
- Arkivtjenesten skal delta på aktiviteter som IKA Kongsberg arrangerer.
- Arkivtjenesten skal oppsøke nasjonale arkivfaglige miljø, for eksempel bidra ifm. utvikling av fellesløsninger og gi innspill til høringsuttalelser til IKA Kongsberg.

Godt samarbeid med avdelingene for en gjennomgående god kvalitet på dokumentforvaltninga

Delmål:

Fagområdet dokumentasjonsforvaltning er godt forankret i kommunens øverste ledelse

Tiltak:

- Arkivtjenesten skal drive aktiv informasjon om arkivets betydning for alles rettsikkerhet, demokrati og kulturarv.
- Oppfordre avdelingene til å sørge for nok ressurser og kompetanse for å ivareta de daglige oppgavene som aktuelt regelverk krever.

Delmål:

Samarbeid med avdelinger

Tiltak:

- Arkivtjenesten skal ha fokus på saksbehandlers hverdag, hvordan den digitalt kan effektiviseres og samtidig sikre arkivfaglige prinsipp.
- Benytte digitale plattformer for å skape god dialog med saksbehandlere om stort og smått innen dokumentforvaltning og sak/arkivsystem.