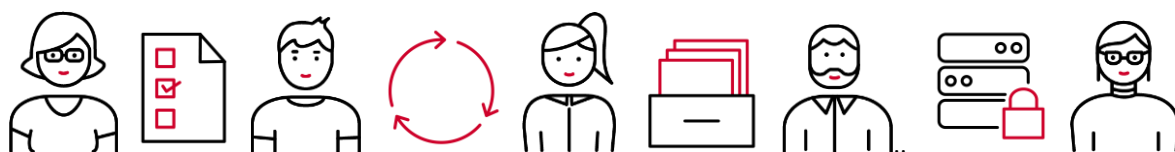


Veileder

Sjekkliste for å lage interkontroll for dokumentasjon

Kristine Synnøve Brorson 2018



1. 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.

2. Hva finnes om organisasjonens kontekst fra før?

- Strategi
- Årsplan
- Tildelingsbrev
- Oversikt over aktuelt lovverk



Enhver 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.

3. 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.

4. Hvilke internkontrollrutiner har virksomheten?

- Har virksomheten et kvalitetssystem?
- 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

5. 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.