



**Dokument-ID:** 7c666108

**Dokument tema:** Mål og planer

**Revisjonsansvarlig:** Lena Susan  
Sørli

**Godkjent dato:** 28.04.2025

**Versjon:** 1

**Dokumenttype:** Reglement

**Godkjennere:** Eivind Røvde Solberg

## Internkontroll – arkiv og dokumentasjonsforvaltning

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at en virksomhet planlegger, organiserer, utfører og vedlikeholder sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverkskrav.

God internkontroll handler i stor grad om systematisk arbeid, god organisering og dokumentasjon, arbeidsmetoder og samhandling som kan forebygge uønskede hendelser og lovbrudd.

Arkiv og dokumentasjonsforvaltningen skal implementeres i kommunens eksisterende arbeid med internkontroll.

Arkivplanen til Kongsvinger kommune skal lagres i kommunens internkontrollsystem, Samsvar, og det jobbes for tiden med å implementere moduler for å sikre og ivareta dette.

Arkivverket sin veileder for å etablere internkontroll for arkiv presenterer 7 punkt for å etablere arkivplanen som et verktøy for internkontroll:

1. Kartlegg regelverket: [Regelverk](#)
2. Beskriv organisering og ansvar: [Arkivansvar, roller og delegering](#)
3. Fastsette mål: Mål for arkivarbeidet og dokumentasjonsforvaltningen (se under)
4. Gjennomfør risikovurderinger: Risikovurderinger (se under)
5. Sørg for kompetanse og ressurser: Opplæring og kompetanse (se under)
6. Håndter avvik: Avvik arkiv og dokumentasjonsforvaltning (se under)
7. Gjennomfør kontroll: Kontroll (se under)

### Mål for arkivarbeidet og dokumentasjonsforvaltningen

Overordnet mål for arkivarbeidet i Kongsvinger kommune er å sikre god dokumentasjon av kommunens virksomhet og gi trygghet for at lovens krav følges.

Dette gjør vi ved å:

- Sikre at alle arkivverdige dokumenter blir arkivert systematisk og er enkle å gjenfinne.
- Sikre meroffentlighet gjennom tilgang til dokument og offentliggjøring av dokumenter.
- Effektiv og profesjonell dokumenthåndtering
- Sikre at dokumentasjonen er autentisk, pålitelig og anvendelig

- Arkiv som dannes er i all hovedsak elektronisk og prosesser knyttet til dokumenthåndtering skal automatiseres

### **Risikovurderinger**

Risiko er et uttrykk for mulighet for avvik eller uønskede hendelser.

Risikovurdering er å definere område der det kan oppstå uønskede hendelser, for så å vurdere om det er sannsynlig at hendelsen kan skje og hvilke konsekvenser hendelsen kan få for dokumentasjonsforvaltningen i kommunen dersom det skjer.

Typiske risikoområder i arkivdanning kan være:

- innføring av nye system
- integrasjon av fagsystem
- dokumentfangst
- bevaring og kassasjon
- overføring til depot
- omorganisering i kommunen
- arkivlokaler

Risikovurdering gjennomføres før planlagte hendelser som kan ha betydning for dokumentforvaltningen.

Risikovurdering gjennomføres i egen modul i Samsvar.

### **Opplæring og kompetanse**

Acos Akademiet brukes ved opplæring i kommunens sak- og arkivsystem Acos Websak. Det er en opplæringspakke med opplæringsvideoer som viser funksjonalitet og beskriver arbeidsprosesser. Disse ligger på Ansattportalen.

Det jobbes med å implementere arkivplanen inn i Samsvar, og prosedyrer, instruksjoner og reglement vil være tilgjengelig for alle i organisasjonen.

Arkivmedarbeidere tilbys å delta på IKA Opplandene sine årlige kommunearkivkonferanser.

### **Avvik arkiv og dokumentasjonsforvaltning**

Kongsvinger kommune bruker Samsvar som internkontrollsystem, og her benyttes egen modul for avvikshåndtering. Det er opprettet en egen kategori for arkivavvik.

Alle ansatte i organisasjonen har ansvar for å melde inn avvik og uønskede hendelser, uansett rolle og kategori på avviket/uønsket hendelse.

Arkivleder har ansvar for å behandle avviket, jfr brukerveiledning for registrering av melding i Samsvar.

## **Kontroll**

Det gjennomføres regelmessig og periodisk kontroll av arkivarbeidet. Dette gjøres bl.a. gjennom journalføring og daglige kontrollrutiner.

I juni 2024 ble det foretatt en egenvurdering av arkivkvalitet for kommunen.

[Egenvurdering av arkivkvalitet](#)

Regelmessige og periodiske kontrolloppgaver framgår av arkivets årshjul.

[Årshjul - arkivoppgaver](#)

