

## Internkontroll for arkiv

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 lovbrudd og uønskede hendelser.

Det vises til Retningslinjer for internkontroll i Drangedal kommune, og rutiner og prosedyrer for arkivområdet i arkivplan og i Drangedal kommunes internkontrollsystem QM+.

## Dokumentasjon

Arkivplanen inneholder dokumentasjon av internkontrollen for arkivområdet i Drangedal kommune. Dette gjelder dokumentasjon som ansvarsbeskrivelser, rutiner, planer mv. Arkivplanen lagres i Drangedal kommunes internkontrollsystem QM+, og arkiveres i arkivsystemet Public360.

## Mål for arkivarbeidet og dokumentasjonsforvaltningen

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

Dette gjøres ved å sikre:

- Gjenfinnbarhet
- Tilgjengelighet
- Rettighetsdokumentasjon
- Kvalitet i arkivene
- Bevaring av arkivverdige dokumentasjon

## Risikovurderinger

Drangedal kommune bruker KS sin risiko- og kontrollmatrise til risikovurderinger i internkontrollarbeidet. Malen ligger i internkontrollsystemet QM+. Gjennomførte risikovurderinger og tiltak ligger dokumentert i QM+. Risikovurderinger skal gjennomføres og oppdateres minst en gang årlig, og ellers ved behov. Drangedal kommune gjennomfører årlig internkontrolluke for hele organisasjonen for å sikre at internkontrollen gjennomgås og oppdateres minst en gang i året.

## Opplæring og kompetanse

Det gjennomføres kurs og opplæring innen arkivarbeidet og arkivsystemet for nyansatte. Det gjennomføres også årlig oppfriskningskurs for andre ansatte som har behov for eller ønsker dette. Det er arkivansvarlig som har ansvar for at det gjennomføres opplæring og kurs, dette inngår i arkivets internkontroll-årshjul.

## Avvik

Avviksskjema for avvik som gjelder arkiv er utarbeidet og ligger i QM+.

## Kontroll

Det skal gjennomføres regelmessig og periodisk kontroll av arkivarbeidet. Dette gjøres i form av undersøkelser, evalueringer og revisjoner.

Dette følger av Drangedal kommunes internkontroll-årshjul for arkiv.