

## Risikoområder og risikodempende tiltak for arkiv

I spørreskjemaet vil dere bli bedt om å vurdere risiko for arkivholdet i deres egen virksomhet. Dette verktøyet for risikovurdering er helt anonymt, og dere må selv skrive ut en kopi av vurderingen når dere avslutter.

Arkivverket definerer risiko som resultatet av sannsynligheten for, og konsekvensen av, et brudd på arkivregelverket. Når dere skal foreta en risikovurdering av arkivholdet må dere derfor vurdere hvor sannsynlig det er at et brudd på arkivregelverket skjer, og hvilke konsekvenser et eventuelt brudd vil kunne få.

Hvilke konsekvenser som kan oppstå vil variere ut fra hva slags lovkrav det dreier seg om. Ved vurderingen må dere ta i betraktning hvem som kan bli rammet av et eventuelt brudd. Et brudd som fører til at organet ikke dokumenterer rettighetene til sårbare grupper, som for eksempel barn med behov for spesialpedagogisk hjelp, kan være mer alvorlig enn et brudd som kun går utover organet selv.

Vurder sannsynligheten for at det kan skje et brudd på arkivregelverket hos dere, og alvorlighetsgraden av et eventuelt brudd.

Vurder sannsynligheten ved hjelp av kategoriene:

- Svært lite sannsynlig (Hendelsen inntreffer en gang per 10 år eller sjeldnere)
- Lite sannsynlig (Hendelsen inntreffer en gang per 1 år eller sjeldnere)
- Sannsynlig (Hendelsen inntreffer månedlig eller sjeldnere)
- Svært sannsynlig (Hendelsen inntreffer flere ganger per uke)

Vurder konsekvensen ved hjelp av kategoriene:

- Liten alvorlighetsgrad
- Middels alvorlighetsgrad
- Stor alvorlighetsgrad

Risikonivået er høyere jo større sannsynlighet det er for at regelverket ikke blir fulgt, og jo større konsekvenser bruddet på regelverket vil få. Risikonivået har følgende skala:



I de tilfellene hvor risikonivået er medium eller høyt, vil dere bli bedt om å gjøre rede for hvilke tiltak dere har iverksatt eller kan iverksette for å redusere risikoen for de enkelte hendelsene. Tiltakene skal være proporsjonale med risikoen. Det betyr at jo større risikoen er, desto mer omfattende og målrettede tiltak må dere iverksette for å møte risikoen.

Klikk på «Neste» nederst til venstre for å starte.

## RISIKO NR. 1 - En godt rigget organisasjon – [arkivforskriften § 1](#)

Lovpålagte oppgaver knyttet til arkiv blir ikke utført fordi det mangler tydelige fullmakter og delegering av arkivoppgavene. En konsekvens er at arkivverdig informasjon ikke blir tatt vare på for ettertiden.

### Sannsynlighet



Svært lite sannsynlig

- ☐ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

#### Konsekvens

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

#### **RISIKO NR. 2 Dokumentfangst – [arkivforskriften § 9](#)**

Sentrale saksdokumenter og rettighetsdokumentasjon blir ikke arkivert. Dette kan føre til at beslutninger blir fattet på feil grunnlag, og at organet mister muligheten til å dokumentere egen innsats i saker. Dette kan også føre til at innbyggere mister innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kan utgjøre brudd på rettigheter og rettssikkerhet.

#### Sannsynlighet

- ☒ Svært lite sannsynlig
- ☐ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

#### Konsekvens

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

#### **RISIKO NR. 3 Dokumentfangst – [arkivforskriften § 9](#)**

Arkivpliktige dokumenter lagres i e-postbokser, på filområder eller samhandlingsløsninger i stedet for i arkivet. Dette kan føre til manglende dokumentfangst og at arkivets integritet undergraves.

#### Sannsynlighet

- ☐ Svært lite sannsynlig
- ☒ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

#### Konsekvens

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

#### **RISIKO NR. 3 Dokumentfangst – arkivforskriften § 9 vurderes til:**

Risikonivå: Medium

Arkivpliktige dokumenter lagres i e-postbokser, på filområder eller samhandlingsløsninger i stedet for i arkivet. Dette kan føre til manglende dokumentfangst og at arkivets integritet undergraves. **Gjør rede for hvilke tiltak dere har iverksatt / kan iverksette for å redusere sannsynlighet eller konsekvens:**

Informasjon og opplæring til ansatte

Tekniske løsninger for å lette jobben med å flytte arkivpliktige dokumenter fra e-post og filområder til saks- og arkivsystemet - vi har både Elements Drag & Drop, og Elements Plug-in.

#### **RISIKO NR. 4 Tilgjengelighet - [arkivforskriften § 10](#)**

Manglende bruk av interne skriveregler gjør at arkivmateriale ikke er søkbart og gjenfinnbart. Utilgjengelige arkiver kan gi effektivitetstap og økt ressursbruk for organet selv, ettersom en må bruke verdifull saksbehandlingstid på å lete etter aktuelle saker.

##### **Sannsynlighet**

- ☐ Svært lite sannsynlig
- ☒ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

##### **Konsekvens**

- ☐ Liten
- ☒ Middels
- ☐ Stor

#### **RISIKO NR. 5 Tilgjengelighet – [arkivforskriften §§ 10 og 12](#)**

Papirarkiv som har gått ut av administrativ bruk er ikke ordnet. Dette kan føre til at arkivmateriale er utilgjengelig, både internt i organisasjonen og for innbyggere.

##### **Sannsynlighet**

- ☐ Svært lite sannsynlig
- ☒ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

##### **Konsekvens**

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

**RISIKO NR. 5 Tilgjengelighet – arkivforskriften § 10 vurderes til:**

Risikonivå: Medium

Papirarkiv som har gått ut av administrativ bruk er ikke ordnet. Dette kan føre til at arkivmateriale er utilgjengelig, både internt i organisasjonen og for innbyggere. **Gjør rede for hvilke tiltak dere har iverksatt / kan iverksette for å redusere sannsynlighet eller konsekvens:**

Rydding, ordning og listeføring av eldre, avsluttet papirarkiv pågår etter egen plan. Det gjenstår få arkivserier av dette som ikke er ryddet pr mai 2023.

**RISIKO NR. 6 Konfidensialitets- og Integritetssikring – [arkivforskriften § 12](#)**

Manglende tilgangsstyring i arkivsystem kan føre til at uvedkommende får tak i informasjon de ikke skulle hatt, og eventuelt endrer eller sletter viktig innhold.

**Sannsynlighet**

- ☒ Svært lite sannsynlig
- ☐ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

**Konsekvens**

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

**RISIKO NR. 7 Integritetssikring – [arkivforskriften § 12](#)**

Manglende konvertering til arkivformat kan føre til at dokumentenes integritet og tilgjengelighet svekkes. Arkivdokumentene risikerer å miste verdi som dokumentasjon og kan ikke brukes ved bevisførsel.

**Sannsynlighet**

- ☒ Svært lite sannsynlig
- ☐ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

**Konsekvens**

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

## **RISIKO NR. 8 Kassasjonsregler – [arkivforskriften § 16](#)**

Om organet ikke har utarbeidet kassasjonsregler, kan det oppstå uklarhet om hvilket arkivmateriale som skal bevares og hvilket arkivmateriale som skal kasseres samt tidspunkt for kassasjonen. Konsekvensene kan være at bevaringsverdig arkivmateriale ikke blir tatt vare på, at arkiver kasseres før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov har bortfalt, at organet bruker ressurser på å oppbevare verdiløse arkiver, eller at organet oppbevarer personopplysninger i strid med personopplysningsloven.

### **Sannsynlighet**

- ☐ Svært lite sannsynlig
- ☒ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

### **Konsekvens**

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

## **RISIKO NR. 8 Kassasjonsregler– arkivforskriften §16 vurderes til:**

Risikonivå: Medium

Om organet ikke har utarbeidet kassasjonsregler, kan det oppstå uklarhet om hvilket arkivmateriale som skal bevares og hvilket arkivmateriale som skal kasseres samt tidspunkt for kassasjonen. Konsekvensene kan være at bevaringsverdig arkivmateriale ikke blir tatt vare på, at arkiver kasseres før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov har bortfalt, at organet bruker ressurser på å oppbevare verdiløse arkiver, eller at organet oppbevarer personopplysninger i strid med personopplysningsloven. **Gjør rede for hvilke tiltak dere har iverksatt / kan iverksette for å redusere sannsynlighet eller konsekvens:**

Bevarings- og kassasjonsplan er gjennomgått og oppdatert.

Informasjon og opplæring til alle avdelinger om bk-plan og reglement.

Arkivtjenesten har tatt en mer aktiv rolle ovenfor avdelingene, og tar mer initiativ til å snakke om arkiv og kassasjon, og avdelingene tar som følge av det mer kontakt med arkivtjenesten ved spørsmål.

## **RISIKO NR. 9 Driftsbrudd - Arkivforskriften §12**

Ved driftsbrudd kan dokumentasjonen i elektroniske systemer bli utilgjengelig, og arkivmateriale kan gå tapt som følge av at organet ikke får registrert dokumentene fortløpende i systemet.

### Sannsynlighet

- ☒ Svært lite sannsynlig
- ☐ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

### Konsekvens

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

### RISIKO NR 10. Teknologiskifter og overføring til arkivdepot – [arkivforskriften §§ 6, 13 og 18](#)

Manglende periodisering ved oppdatering eller utskifting av elektroniske system kan føre til at uttrekk fra systemer blir ufullstendige.

### Sannsynlighet

- ☐ Svært lite sannsynlig
- ☒ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

### Konsekvens

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

### RISIKO NR 10. Teknologiskifter og overføring til arkivdepot – [arkivforskriften §§ 6, 13 og 18](#)

Risikonivå: Medium

Manglende periodisering ved oppdatering eller utskifting av elektroniske system kan føre til at uttrekk fra systemer blir ufullstendige. **Gjør rede for hvilke tiltak dere har iverksatt / kan iverksette for å redusere sannsynlighet eller konsekvens:**

Plan for uttrekk er utarbeidet.

Ledergruppen og alle sektorer/ avdelinger er involvert knyttet til de systemene som berører dem.

Arkivtjenesten og IT-tjenesten holder tak i planen for uttrekk, og følger den opp i samarbeid med avdelingene.

Informasjon til alle avdelinger.

**RISIKO NR. 11 Teknologiskifter og overføring til arkivdepot –  
[arkivforskriften §§ 6, 13 og 18](#)**

Uttrekk fra avsluttede perioder i elektroniske system (eller fra system som har gått ut av drift) har ikke blitt overført til elektronisk depot. Dette kan føre til at arkiver går tapt.

**Sannsynlighet**

- ☐ Svært lite sannsynlig
- ☒ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

**Konsekvens**

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

**RISIKO NR. 11 Teknologiskifter og overføring til arkivdepot –  
arkivforskriften §§ 6, 13 og 18 vurderes til:**

**Risikonivå: Medium**

Uttrekk fra avsluttede perioder i elektroniske system (eller fra system som har gått ut av drift) har ikke blitt overført til elektronisk depot. Dette kan føre til at arkiver går tapt. **Gjør rede for hvilke tiltak dere har iverksatt / kan iverksette for å redusere sannsynlighet eller konsekvens:**

Sannsynligheten gjelder særlig for system som allerede har gått ut av drift, og ikke de vi bruker i dag eller i fremtiden. Det er laget plan for uttrekk, og det er samarbeid med vårt depot fortløpende.

De systemene som allerede har gått ut av drift, har det vært en gjennomgang av sammen med depot, og noen er tapt og noen har vi klart å gjøre delvis uttrekk fra.

**RISIKO NR. 12 Arkivlokaler – [arkivforskriften § 7](#)**

Papirarkiv som blir utsatt for vann, fukt, brann, varme, annen skadelig påvirkning eller uautorisert tilgang kan få skader eller gå tapt.

**Sannsynlighet**

- ☒ Svært lite sannsynlig
- ☐ Lite sannsynlig
- ☐ Sannsynlig
- ☐ Svært sannsynlig

### Konsekvens

- ☐ Liten
- ☐ Middels
- ☒ Stor

Har organet identifisert egne hendelser/risikoer som dere ønsker å legge til?

- ☐ JA - legg til risiko
- ☒ NEI - avslutt risikovurderingen

Takk for at du har utført risikovurderingen.

For å skrive ut din besvarelse, trykk på print-ikonet nedenfor.