

Vedtatt av kommunestyret 01.10.2022, sak 76/20

## Dokumentasjonsstrategi 2020 - 2024

Rauma kommunes dokumentasjonsstrategi skal være et redskap som gir kommunens ledelse et grunnlag for å fastsette mål, avklare status, vurdere risiko og evaluere dokumentasjonspliktene i loven. Strategien er ledelsens styringsdokument for dokumentasjonsforvaltning. Strategien skal ses i sammenheng med internkontrollen.

Rauma kommunestyre skal vedta strategien minst en gang hver valgperiode. Utarbeidelse og ajourføring av strategien skal inngå som en del av kommunens kontinuerlige utviklings- og forbedringsarbeid.

Dokumentasjonsstrategi for Rauma kommune skal:

### Gjøre rede for dokumentasjonsplikter som gjelder for virksomheten, og for hvilken dokumentasjon som er særlig viktig for virksomheten

Dokumentasjonsstrategien skal gjøre rede for dokumentasjonsplikter som gjelder for Rauma kommune, både dem som følger av lov, og internt fastsatte. Med særlig viktig dokumentasjon er det tenkt på dokumentasjonen som Rauma kommune produserer eller behandler, og som er særlig viktig for at Rauma kommune skal nå sine mål (eller unngå ansvar eller lovbrudd) (virksomhetskritisk). Dette krever en risikovurdering.

### Beskrive organiseringen av arbeidet med å ivareta dokumentasjonspliktene

Den interne organiseringen og kompetansen påvirker hvor vidt organisasjonen når sine mål og etterlever lovkrav. Dette omfatter også utsetting av tjenester. Strategien skal beskrive organiseringen av arbeidet med å ivareta dokumentasjonspliktene etter loven og hvilke fullmakter som er delegert utover i organisasjonen. Som en del av beskrivelsen av organiseringen kan det være nærliggende å beskrive kompetansesituasjonen og hva Rauma kommune gjør for å sørge for kompetanse på et nivå som gjør det mulig å etterleve lovens krav.

### Gjøre rede for hvilke informasjonssystemer i virksomheten som skaper og tar vare på dokumentasjon omfattet av denne loven

Dokumentasjonsstrategien skal gjøre rede for hvilke av Rauma kommunes informasjonssystemer som er av direkte betydning for etterlevelsen av arkivloven. Det er tale om systemer som produserer, behandler eller lagrer dokumentasjon omfattet av loven. Å ha slik oversikt er også viktig for å ivareta informasjonssikkerheten. Eventuell bruk av skytjenester og tilhørende risikovurderinger kan være et relevant tema her.

### Gjøre rede for virksomhetens bruk av kommunikasjonskanaler, herunder sosiale medier

Dokumentasjonsstrategien skal gjøre rede for Rauma kommunes bruk av ulike kanaler i sin kommunikasjon, som sosiale medier. De valgene Rauma kommune tar om bruk av blant annet sosiale medier, vil danne grunnlaget for hvordan kommunen sørger for å dokumentere denne kommunikasjonen. Ved at Rauma kommune i dokumentasjonsstrategien velger ut enkelte kommunikasjonskanaler, gis et signal til organisasjonen og omverdenen om at kommunen ikke kommuniserer offisielt i andre kanaler. Kravet er utformet for å ikke være begrenset til slike sosiale medier og chat-funksjoner en kjenner i dag. Kravet bør ses i sammenheng med virksomhetens kommunikasjonstrategi.

### Gjøre rede for hvordan virksomheten sørger for langtidsbevaring, minimering og sletting av dokumentasjon og arkiver

Dokumentasjonsstrategien skal gjøre rede for hvordan Rauma kommune sørger for langtidsbevaring, minimering og sletting av dokumentasjon og arkiver, jf. §§ 18, 26 til 28. Eventuell minimering og sletting vil normalt skje ved overgangen fra løpende drift til langtidsbevaring. Strategien skal gjøre rede for hvordan organisasjonen ivaretar disse kravene. Sletting skal skje i samsvar med slettingsreglene som gjelder for Rauma kommune. Det bør gjøres rede for eventuelle interne regler om oppbevaringstid som ivaretar virksomhetens dokumentasjonsbehov.

### Referere til virksomhetens styringsdokumenter for informasjonssikkerhet, personvern, anskaffelser mm

Dokumentasjonsstrategien skal referere til, men trenger ikke gjengi, Rauma kommunes styringsdokumenter for informasjonssikkerhet, personvern, anskaffelser mv. At Rauma kommune arbeider med dokumentasjonsstrategien parallelt med internkontrollen på andre tilgrensende områder, kan stimulere den interne samordningen av ulike forpliktelser som hviler på virksomheten.

### Gi en vurdering av virksomhetens etterlevelse av arkivloven

Dokumentasjonsstrategien skal inneholde en vurdering av Rauma kommunes etterlevelse av arkivloven. Prosessen med å utarbeide og ajourføre dokumentasjonsstrategien vil inngå i kommunens kontinuerlige utviklings- og forbedringsarbeid ved at det pekes på forhold som kan, bør eller må forbedres. Ved at etterlevelsen skal vurderes, får kommunen plikt og anledning til å sette forbedringsarbeidet på dagsordenen og i en sammenheng. Det stilles ikke krav om fullstendig gjennomgang av etterlevelsen av alle krav i arkivloven eller forskriftene (eller ekstern forvaltningsrevisjon), men det må forventes at avvik blir synliggjort og en plan for å lukke dem blir lagt i samsvar med internkontrollen.