

## Rapport ordning av Fjell kommune iht «Digitalisering av rettighetsdokumentasjon i tråd med kravene i GDPR».

Viser til deres brev av 04.12.2018 med ref. 2018/15693 om tildeling av utviklingsmidler, samt vår aksept av vilkårene 12.12.2018.

Prosjektet vi hadde hvor vi digitaliserte bortsatt rettighetsdokumentasjon fra én av våre eierkommuner er nå slutført og rapporten sendes Arkivverket sammen med prosjektrengskapet i henhold til betingelsene knyttet til bevilgningen.

Rapporten med våre funn og opplysninger om nevnte støtte vil bli delt på våre nettsider, blogg og Facebook side. Tallgrunnlaget vi fikk ut av dette prosjektet vil óg bli brukt som utgangspunkt ved prisfastsetting av våre tjenester innen ordning av personarkiv fremover.

### Innledning:

*Etter gjennomføring av en DPIA (Data Protection Impact Assessment) etter artikkel 35 i GDPR, samt kjennskap til det kommunale arkivfeltet ser vi at det foregår en massiv lagring av personopplysninger i blant annet excellister som ikke tilfredsstillers dagens krav til lovlig behandling av personopplysninger. Vi ønsker å bidra til økt fokus på dette feltet med å utarbeide en plan og kostnadsanalyse med fokus på risikovurderinger og internkontroll for å få all behandling av allerede bortsatt rettighetsdokumentasjon til blant annet depotinstitusjoner lovlig og hensiktsmessig.*

### Avtalen:

Det ble i oktober 2018 inngått en ordinær avtale om ordning av papirarkiv. Dette omfatter hele prosessen fra ordning, bytting av arkivbokser, og ved behov også mapper, registrering, etikettering og publisering av arkivskapere og perioder til Arkivportalen.no. I tillegg tilbyr vi gjeldende kommune lister over alle registreringer i systemet på mappenivå. Disse blir sendt via SvarUt, som er en trygg leveringskanal for personopplysninger, og som vi benytter til all korrespondanse med våre eierkommuner som inneholder taushetsbelagt materiale. Avtalen regnes som slutført når alt arkiv er klart til overføring til *spesialrom for arkiv* jmf kapittel 2 i *forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)*. Slutfaktura er betalt.

Avtalen omfattet 73 hm med bortsatt arkiv i perioden fra 1993-2015.

Vi beregnet at det ville ta 511 timer å ordne materialet. Dette var et prisestimat fundert på en vurdering av at disse mappene var raskere å ordne enn ordinære administrative arkiv. Tidligere erfaring og et samarbeidsprosjekt med Stiftelsen ASTA fra 2014 anslo at det tar omtrent 12,5 timer å ordne og klargjøre én hyllemeter med (saks)arkiv. Dette inkluderer også administrering og annet forbundet med denne type oppdrag.

7 timer per hyllemeter var derfor bare en arbeidshypotese for å kunne skrive et tilbud om ordning av arkiv, med et prisestimat.

I ordningsprosjektet la vi til grunn at følgende punkter skulle beskrive innholdet i arbeidet;

- a) Arkivavgrensning av trykksaker, duplikat og anna arkivfiendtleg materiale skal takast ut jamfør arkivforskrifta § 14 og § 16.
- b) Bevaringsvurdering i.h.t. plan jamfør arkivforskrifta § 15. og § 16.
- c) Ompakking til syrefrie øskje, reparasjon av skade, reinsing, konservering og omemballering til syrefrie legg og mapper i.h.t. teknisk utfyllande forskrift § 6-4.
- d) Påføring av metadata der det er nødvendig for å identifisere innhald.
- e) Register og bestandsoversikt for å legge til rette for større openheit og innsyn i forvaltninga jamfør arkivforskrifta § 23 og 24.
- f) Arkivkatalog og register skal publiserast til Arkivportalen med det føremål at innsyn kan bestillast via nettet (Personensitive opplysningar vil ikkje bli publisert på Arkivportalen). Tilsyn i Fjell kommune.

Den overordnede målsettingen med ordningsprosjektene settes vanligvis for å etterkomme krav i *forskrift om offentlege arkiv § 20* og klargjøre kommunale arkiv til deponering i *spesialrom for arkiv*. Det er óg et delmål å redusere materialet som må oppbevares, samt å bidra til å gjøre den offentlige forvaltningen digital.

For Fjell kommune var det i tillegg viktig for å imøtekomme krav i pålegg 3 «ordning og katalogisering av bortsatte, eldre og avsluttede arkiv» i tilsynsrapport av 29.08.2018 fra Arkivverket.

Hva og hvor mye (hm):

Avtalen omfattet 73 hm med bortsatt arkiv fra perioden fra 1993-2015.

Disse arkivseriene er bortsatt sammen med minnepinner med lister skrevet i excelskjema. Det fysiske arkivet er satt på hylle i arkivdepot, og listene er lagret i «samleskjemaer». Dette vil si at hver kommune har et visst antall excelfiler navngitt etter kommunale oppgaver på et lukket serverområde. For Fjell kommune fantes det 8 slike lister (Skole, PPT, Barnehager, Sosial/NAV, Barnevern, Kommunelege, Pleie og Omsorg og Ergo- og fysiotjeneste). Innad i disse excelskjemaene ble hver nye aksesjon limt inn som tilvekst nederst i skjemaet. Aksesjonsnummeret ble derfor et hovedprinsipp i gjenfinningen av de fysiske arkivboksene ved innsyns krav og liknende.

Arkivet etter Overformynderiet fra Fjell kommune ble på grunn av sin oppbygging og innhold definert som personarkiv og inkludert i denne avtalen. Fjell hadde satt bort 6,5 hyllemeter med arkiv etter denne oppgaven.

Som «tillegg til avtalen» slik det er definert regnes innbinding av møtebøker, kopibøker og journaler, og alt arbeid med konservering/muggsanering.

Dersom det tilkommer mer materiale utover det som allerede er kartlagt, digitale arkiv og/eller fotomateriale, blir dette regnet som *tillegg* og kan inkluderes i prosjektet på løpende timepris.

Det er presisert i kontraktsmalen at slikt arbeid skal godkjennes av oppdragsgiver skriftlig før arbeidet starter.

For Fjell kommune fantes det ikke noe materiale som var skadet, og det var derfor ikke behov for ekstra arbeid. Men vi fikk en skriftlig henvendelse om vi kunne hente 28 hyllemeter med mors-arkiv og inkludere dette i prosjektet på gjeldende vilkår. Dette ble avtalt gjort i løpet av mars 2019.

Avtalens totale omfang ble dermed 101 hyllemeter.

### Definering av personregistre:

Vi har valgt å ha en organisasjonsstruktur som gjenspeiler innholdet i det materialet vi jobber med. Vår selskapsavtale legger til grunn at oppgaver knyttet til den enkelte kommune i hovedsak blir fakturert særskilt. Det vil si at vi tilbyr ordningsavtaler til kommunene på lik linje som andre aktører, og de kommunene som bruker mindre av våre ansattes tid, faktureres tilsvarende lavere. Vi har derfor sett på det som en kostnadseffektiv fordel å ha dedikerte medarbeidere som fortrinnsvis arbeider innen samme fagfelt over tid. Faglig kompetanse og kjennskap til det materialet man jobber med styrker ikke bare trykgheten og kompetansen i arbeidet, men det fører også til raskere avgjørelser.

Teamet som jobber med personarkiv blir dermed styrt av vår interne definisjon av hvilke arkivserier som er administrative, og hvilke som er personregistre. Det er dermed teamet som jobber med administrative arkiv hos oss, under ledelse av rådgiver Knut Kjosås, som har ordnet og registrert serier under A, B, C, D og/eller E i allment arkivskjema fra de samme arkivskaperne hvor vi har ordnet og registrert personserier (her benytter vi vanligvis F som seriesignatur).

Vi har lagt til grunn definisjonen av personarkiv/personregistre slik den er formulert i artikkel 4 (GDPR);

*6) «register» enhver strukturert samling av personopplysninger som er tilgjengelig etter særlige kriterier, enten samlingen er plassert sentralt, er desentralisert eller spredt på et funksjonelt eller geografisk grunnlag.*

### Arbeidsmetodikken:

Vi har valgt å registrere alle personregistre vi er databehandler for inn i ASTA, som er et standard registreringsystem for depot.

ASTA er p.t. den arkitekturen for metadata som må forstås som en nasjonal standard for katalogdata. ASTA er også det eneste katalogsystemet som kan publisere til Arkivportalen; og som igjen må kunne forstås å være nasjonal standard for katalogdata til publikum. Videre er det også slik at om en skal publisere digitale filer eller dokumenter til Digitalarkivet er en per i dag avhengig av at metadata allerede er registrert i ASTA.

Grunnen til at vi valgte å bruke ASTA til å registrere våre katalogdata, er for å allerede nå kunne legge til rette for at formidling eller innsyn i personarkiv og dokumenter (der arkivformatet er papir) skal kunne foretas gjennom løsninger som Digitalarkivet på sikt.

Dette vil da selvsagt være under forutsetning av at det som publiseres er avklausulert, og/eller at Digitalarkivet utvikles i den retningen at tilgangsstyring (på minimum Nivå 4 BankID til samt 256 bits kryptering av data og filer) blir en standard. Fram til da må vi uansett bruke «trygg levering» via SvarUt til å formidle eller gi innsyn i personopplysninger.

Vi viser også til Riksarkivar, Inga Bolstad, sin uttalelse da hun åpnet Digitalarkivet for alle under KAI-konferansen i Stavanger 17. september d.å.: «Én inngang til alle landets arkiver, rett i lomma, hvor og når som helst». Vi tenker at ASTA, Arkivportalen og Digitalarkivet er den beste løsningen som finnes i dag for å svare på de utfordringene som finnes på arkivfeltet i dag.

Det praktiske arbeidet med å konvertere eldre excelfiler til en korrekt ASTA struktur, samt å parallelt gjøre det fysiske arkivet godkjent for langtidslagring er begrunnet i flere punkter, men jeg vil videre i dette avsnittet skrive mer om de rent praktiske sidene ved dette arbeidet.

Under de første ukene i arbeidet med Fjell kommune var vi nok litt for nøyaktige. Dette kan begrunnes i at vi ofte oppdaget feile navn og informasjon på mappene. Et problem som gikk igjen var at en person kunne ha flere ulike fødselsdatoer. Vi brukte da ekstra tid på å dobbeltsjekke at en dato stemte. Denne ekstra tidsbruken var et resultat at vi ikke hadde mye erfaring med å jobbe med denne type arkiv. I ettertid ser vi at navnefeil og ulike stavinger ikke er det som er det viktigste for å gjenfinne en mappe, men heller fødselsdatoer. At noen hadde ulike fødselsdatoer er et problem, men med tanke på den store mengden med hyllemeter vi må jobbe oss gjennom, er ikke dette noe vi har ressurser til å bruke tid på. Samtidig koster denne ekstra tidsbruken kommunene dyrt. Lærdommen vi tok fra dette var at nedskreven informasjon kunne være feil, men at vi må stole på at fødselsdatoene generelt sett er korrekte. Man kan skrive merknader i ASTA dersom det blir oppdaget feil, og vi retter opplysninger som vi finner, men vi bruker ikke tid på å kontrollere opplysninger utenpå mapper eller i medfølgende lister mot dokumenter i saken.

Under prosjektarbeidet med Fjell kommune, hadde vi altså noen startvansker. Dette spesielt rundt hvordan vi praktisk jobbet med det materialet vi hentet fra depot. Vi erfarte at om to eller flere samarbeidet om en arkivserie, oppstod det ofte problemer og forvirring. Dette kunne f.eks. være at de fysiske boksene ikke stemte overens med informasjonen i ASTA, noe som kunne ta lang tid å rette opp i, eller at stykkene ble nummerert feil, fordi man ikke klarte å følge med på antall og rekkefølger. Vi brukte litt tid på en intern organisering for å finne den arbeidsmetoden som fungerte best. En annen utfordringen vi møtte på var at en arkivskaper kunne ha endret navn eller tjenesteområder midt i en serie. Vi bør da lage to serier av det som er levert inn som én. Etter hvert som vi spesialiserte oss og ble flinkere til å delegere, gikk arbeidet bedre. Vi ble også flinkere til å samarbeide og kommunisere med hverandre. Ett eksempel på dette er vi kjøpte inn en stor tavle der vi skrev ned viktig informasjon og ting som skulle gjøres. I startfasen var det mye som skulle skje på en gang, og siden mange av disse prosessene var nye for oss, var tavlen til hjelp. Dette ble enda bedre da vi tok i bruk Workplace.

I Facebook Workplace startes det praktiske arbeidet med å opprette et skjema som alle på teamet har tilgang- og redigeringsmulighet i. Her skriver vi inn fortløpende hvilke serier, med aksjonsnummer, navn og mål vi til enhver tid jobbet med. Vi er systematiske i å starte ordningen av hver arkivskaper med de eldste aksjonene for å registrere de inn med den laveste seriesignaturen: Fa fra 1993 dersom arkivskaperen var bortsatt den gangen osv.

Vi noterte også fortløpende hvor mange hm arkivseriene utgjorde etter ordning og byttingen til nye og godkjente arkivbokser.

På grunn av plassmangel var det enkelte serier som ble hentet ut av depot i flere omganger. Vi så at dette potensielt kunne gi feil i en kronologisk rekkefølge, ved at tilvekster og/eller feilarkivering ble oversett før serien nesten var ferdig, eller neste serie allerede var påbegynt.

Av arkivskaperne, innen de kommunale oppgavene vi jobbet med i dette prosjektet, var det i hovedsak to funksjoner som skilte seg negativt ut med tanke på hvor arbeids- og tidkrevende de var. Det første var skole, hvor alle bortsettinger/aksjoner var ført inn i skjemaet med navnet «201 skole». Her måtte listen deles i totalt 22 forskjellige arkivskapere fra Fjell kommune, hvor det selvsagt kunne være flere aksjoner fra hver skole i løpet av perioden 1993-2015. Den andre funksjonen som var tidkrevende var flere serier innen helsesektoren, da dette er bortsettinger som er gjort uten elektroniske lister. F.eks. er helsestasjon, kommuneleger og mors-serier ofte bortsatt uten annen informasjon enn omtrentlig hvilken periode de har vært *aktive* mapper. I tillegg er dette serier hvor det er svært mange innføringer per arkivboks. Dersom det ikke finnes noe overordnet system, f.eks. innen helsestasjon, som født XXXX eller annet som gir informasjon vi kan bruke til å gjenfinne den enkelte, har vi valgt å registrere inn hver enkelt person. Mapper vi har i depot, er etter mitt syn uten verdi som rettighetsdokumentasjon dersom det ikke er søkbart ved hjelp av navn og/eller fødselsdato eller enkel logikk. Særlig serier fra helsesentre med tilfeldige pasienter krever ofte en registrering på mappenivå på det enkelte individ. Men å ta vare på denne typen dokumentasjon er gjerne et valg kommunen har tatt for å sikre dokumentasjon for sine innbyggere.

I starten manglet vi en konsensus på elementære rutiner som f.eks. layout til etiketter og skrive regler i ASTA. Generell kunnskap om personregister var også mangelfull, noe som kunne føre til både forvirring og at arbeidet gikk tregere. Dette gjaldt spesielt arkivskaperhistorikk, noe de fleste på teamet hadde liten erfaring med.

Under arbeidet med en arkivserie kan det skje flere endringer. Vi lærte derfor at vi burde vente med etiketteringen til vi var helt ferdige med en serie. Et eksempel på feil som kunne oppstå var at en arkivserie hadde blitt flyttet manuelt, men ikke i ASTA. Dette fikk arkivserien til å fremstå som «borte». Slike feil gjorde at vi tapte tid. Etter hvert lærte vi hvilke arkivskaperkoder som ofte måtte endres på eller flyttes i ASTA, slik som hovedklassene for skolekontor, sosialtjeneste, sykehjem og pleie- og omsorgstjenester (201, 301, 442 og 416). Denne lærdommen gjorde at vi alltid sparte disse arkivskaperkodene til slutt. Dermed skaffet vi oss en oversikt over dette materialet i kommunen, før vi startet arbeidet med å ordne og registrere.

Vi jobber i det daglige i et tett samarbeid som innbefatter både egne oppgaver og noen arbeidsoppgaver vi gjør sammen. Det er enkelte prosesser som blir mer effektive ved at flere bidrar, som f.eks. henting og oppstilling av arkiv på hylle. Noen dager har det også vært «dugnad» på fjerning av binders, kapping av gamle mapper eller liming av etiketter. I hovedsak har alle som jobber i teamet sin spesialisering og oppgave, f.eks. har historikeren i gruppen hovedansvaret for å skrive arkivskaperhistorikken når det blir lagt inn.

#### Ressursene:

Det var tre personer som jobbet 100% på teamet, og to som jobbet hhv 40 og 60% prosent. Av disse ressursene var det kun én som hadde erfaring med ordningsarbeid av administrative arkiv fra tidligere, én hadde generell arkivkompetanse og én person som hadde elektroniske systemer og digitalisering som sitt spesialfelt. De to siste som jobbet deltid var begge studenter, men jobbet fast på dagtid

sammen med resten av teamet. I tillegg var rådgiveren, som var prosjektleder, tilgjengelig for løpende veiledning.

#### Tid:

Oppstart av ordningsprosjektet skjedde mandag 18. mars og ble avsluttet torsdag 6. juni. Mye tid ble i denne perioden brukt til opplæring, kurs og liknende og er derfor ikke fakturert kommunen.

Er det mye binders, uleselige mapper (på grunn av skader og/eller håndskrift), plastmapper, løse ark som må ha omslag eller skadede mapper, er dette ekstra tidkrevende å ordne. I tillegg viser det seg at det har vært en utbredt praksis med mapper som ikke passer standardstørrelsen til arkivbokser innen helsetjenestene. Det er derfor brukt tid på kutting av disse, eller i noen tilfeller utskifting av mappene. Dette er avgjørelser som må bli tatt på grunnlag av de enkelte mappene. Man mister uten tvil mye verdifull informasjon ved å bytte mapper, og dette er derfor en praksis vi vanligvis ikke gjør.

Timeføringsskjemaet viste at det ble brukt totalt 892 timer på å ordne og registrere ferdig alt materialet som ble inkludert i prosjektet. Hastigheten på ordningsarbeidet ble dermed 8,8 timer per hyllemeter ferdig klargjort for spesialrom.

Da dette var vesentlig flere timer enn tilbudet vårt til kommunen estimerte, valgte vi å avskrive tiden prosjektleder hadde brukt på arbeidet. All planlegging, kommunikasjon med kommunen, administrering og logistikk ble kortet ned til 8 timer. I tillegg ble all den tid prosjektleder brukte på opplæring og løpende veiledning gjennom hele ordningsprosessen strøket. Da det er varierende hvor mye tid prosjektleder bruker på denne delen av de daglige arbeidsoppgavene har vi i ettertid valgt å legge til 10 % av total timebruk på avtalen som administrasjonskostnader.

For Fjell kommune og prosjektet vi hadde gående våren 2019 ville det vært urimelig å fakturere denne kostnaden som tillegg, da det var uforholdsmessig mye opplæring gjennomgående i dette arbeidet.

#### Hvordan vi var organisert:

Prosjektleder er rådgiver og har hoveddelen av sine arbeidsoppgaver utenfor prosjektarbeidene, men er tilgjengelig for spørsmål til enhver tid. Jeg har óg daglig kontroll med progresjon og eventuelle problemstillinger jeg kan forutse.

Prosjektmedarbeiderne har som nevnt enkelte deloppgaver underveis som de har hovedansvaret for, og den daglige fremdriften utøver de i fellesskap. Enkeltoppgaver underveis blir utført i et fleksibelt og dynamisk miljø som fungerer veldig godt.

På grunn av vår tette samlokalisering er det jevn flyt av informasjon om de enkelte arkivskaperne, kommunale omorganiseringer og annet som har innvirkning på ordning og registrering. Dette er en fordel for alle når vi tar avgjørelser i starten av hver serie. Men et annet viktig moment, som forskning viser, er at åpne kontorlandskap fører til økt stress når vi f.eks. registrerer navn og fødselsnummer fra mapper eller lister. Kontorlandskap har blitt lansert som gunstig for arbeidstakere og team med samarbeid som krever løpende kontakt. For fagprofesjonelt arbeid som krever konsentrasjon og uforstyrret korttidshukommelse ser dette imidlertid ut til å fungere dårlig (Forskerforbundet om «Utforming av arbeidsplasser» 02.10.219.) For vårt team er fordelene med å sitte tett større enn

ulempene, men det vil ikke si at ulempene ikke finnes og at det kan ha noe å si for utførelsen av de kontraktene vi til enhver tid jobber med. Det kan óg tenkes at teamet på et senere tidspunkt vil ha mindre utbytte av og oppleve flere ulemper ved å sitte i et kontorlandskap.

#### Registrering i ASTA:

DPIA; ligger vedlagt. Denne inneholder risikovurdering av registrering i ASTA for publisering til 'arkivportalen.no' med skriftlig rutine for publisering, samt risikovurdering ved publisering til Digitalarkivet.

#### BK-vurderinger:

Arkivleder i Fjell kommune var en av tre arkivlederne fra det som blir nye Øygarden kommune som i 2018, i samarbeid med rådgiver fra Interkommunalt arkiv i Hordaland, utarbeidet en fullstendig bevarings- og kassasjonsplan for kommunale papirarkiv for perioden 1964-2019. Denne b/k-planen ble til en viss grad benyttet som retningslinjer i arbeidet vårt, men kun på serienivåer. Dersom vi har hatt en serie med rene økonomiske utbetalinger fra sosialtjenesten eller liknende, er rutinen at vi sjekker kommunens og deretter riksarkivarens bestemmelser på dette materialet. Men for Fjell var det ikke noe fra denne kategorien som var bortsatt hos oss. Vi foretar ikke «plukk kassasjon» eller en detaljert kassasjonsvurdering på mikronivå under ordningsarbeidet vårt.

*Bevaringsutvalget* (oppnevnt av Riksarkivaren i brev av 13.07.2000) viste tydelig at dette tidkrevende arbeidet ikke er økonomisk besparende for arkiveier, så fremt det ikke allikevel er behov for en detaljert gjennomgang på dokumentnivå.

Vi foretar arkivrensing på alt vi ordner jmf § 14 om arkivavgrensing i *forskrift om offentlege arkiv*.

#### Kassasjonslister:

Vi har ikke laget noen kassasjonslister i dette prosjektet da vi ikke kasserer verken på serie eller saksnivå.

Kassasjonslister skal gi en oversikt over hvilke saker som er kassert. Men siden vi hovedsakelig jobber med personarkiv som allerede er vurdert som bevaringsverdige av arkiveier, er ikke dette en relevant problemstilling for oss. Men dersom det skulle dukke opp serier vi oppfatter å være i strid med personopplysningslovens begrensninger, eller åpenbart ikke er bevaringsverdige ville vi kassert seriene og skrevet en merknad om dette i ASTA, samt informert vår oppdragsgiver om dette ved sluttrapport.

Vi oppfordrer våre eierkommuner og samarbeidspartnere om å konsekvent vurdere materiale ved innsynskrav. Det er etter vår mening ikke nødvendig å kassasjonsbehandle arkiv på dokumentnivå, men det er avgjørende at denne type vurderinger blir gjort før innsyn, og at det blir gitt etter offentlighetsloven og forvaltningsloven.

#### Personvern:

I forbindelse med personopplysningsloven som trådte i kraft 20.07.2018 må personregistre som er bortsatt til Interkommunalt arkiv i Hordaland i perioden fra 1993 og til i dag behandles i tråd med nye lovkrav.

Dette er en konsekvens av at *lagring for gjenfinning* er definert som en form for *behandling av personopplysninger* jamfør artikkel 4 punkt 2 i GDPR. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38>

Artikkel 5 viser videre til spesifikke vilkår behandlingen av personopplysninger må tilfredsstillende, som blant annet at opplysningene må være lovlige, sikre og bli behandlet slik at deres integritet og fortrolighet blir beskyttet. P.t. er alle personregistre/personarkiv fra kommunene levert og lagret i excellister, som dessverre ikke oppfyller disse kravene. Vi har valgt å registrere alle personregistre vi er databehandler for i ASTA.

GDPR stiller strenge krav til dokumentasjon av rutiner, behandling av personopplysninger, sikring av opplysningene og risikovurdering. Bøter ved brudd på bestemmelsene skal fastsettes etter overtredelsens grovhet - og hvilke sikringstiltak virksomheten har iverksatt. Det er Datatilsynet som er ansvarlige for å kontrollere at GDPR overholdes.

#### Erfaringer:

Vi finner at vi bruker ganske nøyaktig 10 timer i gjennomsnitt på å ordne personarkivene til en kommune, så fremt vi tar alt som ett oppdrag. Vi har derfor et solid grunnlag til å kunne regne ut både pris- og tidsestimater på når behandlingen av personopplysninger kan forventes å være ferdig til våre eierkommuner. Dette er også viktig for vår egen planlegging og strategier fremover.

Detaljert vil jeg mene at en av de viktigste og mest kostnadsbesparende erfaringene vi gjorde oss var at det lønner seg å bruke tid på å få elektroniske lister med navn og fødselsnummer. Det er langt mer effektivt å registrere personmapper inn i ASTA dersom vi har elektroniske lister i excel eller liknende tilgjengelig. Det viser seg óg at dette er noe kommunene vanligvis har, eller at det er noe de kan hjelpe oss med hvis vi henvender oss til dem under arbeidet vårt.

En grundig systematisering av den enkelte arkivskaper - både hvis det er flere på samme kode, slik som f.eks. grunnskoler, og om det er en etat som har gjennomgått organisasjons- og navneendringer, er viktig for å sikre en effektiv og riktig registrering i arkivsystemet. Vi begynner arbeidet med å samle inn arkivskaperhistorikken umiddelbart etter oppstart. Vi har óg et nært samarbeid med de som ordner og registrerer de administrative arkivene til våre eierkommuner. Én fordel med dette er at vi vet hvor vi kan finne saker som omhandler intern organisering og organisasjonskart, og at teamet som jobber med ordning av de administrative arkivene er bevisste på å registrere og skanne inn denne type dokumentasjon.

I tillegg til det overordnede målet med å få behandlingen av personopplysninger i samsvar med *lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)* har vi også sett at det blir enklere for oss som institusjon å hjelpe kommunene med å overholde veilednings- og merinnsynsplikten fremover. Vi har innført en ny standard der vi i oversendelsesbrevet til kommunene ved innsynskrav alltid gir opplysninger om at liknende mappe også finnes i arkivene til X kommune. Ved at vi nå søker på personen uavhengig av arkivskapere/funksjon er det raskere og lettere å se om det også finnes andre relevante mapper fra samme kommune. Vi sender ofte med mer enn akkurat det som blir etterspurt, men nesten alle våre henvendelser går til arkivleder i kommunen. Hvis det er saksbehandler eller



ledere av ytre enheter som ber om innsynet sender vi det vanligvis likevel til arkivleder. Unntaket er dersom enhetsledere har fått skriftlig fullmakt fra Rådmann til å kreve innsyn. I de tilfellene sender vi kun med mappen som denne funksjonen har skapt.

## Konklusjon:

Det overordnede målet med prosjektet var å finne den mest effektive metoden for å gjøre bevaringen av arkiv med personopplysninger lovlig, og parallelt trekke ut tallene for tidsbruk i gjennomsnitt for dette arbeidet. Dette er igjen en viktig faktor ved fremtidige prosjekteringer og tilbud til kommuner om å få utført tilsvarende oppdrag.

Vi fant videre at kommunene jevnt over er veldig positive til å inngå avtaler for å få utført dette arbeidet når de får forklaringen på hvorfor det er slik, og ved at de samtidig får en forsikring om at det deponerte arkivmaterialet etter overføring blir satt i spesialrom for arkiv jmf bestemmelsen i § 11 i *lov om arkiv (arkivlova)*.

I dag er alle personregistre/-arkiv fra eierkommunene våre levert og lagret i excellister. Disse oppfyller ikke kravene til artikkel 5 i GDPR. Ved overføring til depot registrerer vi derfor alle personregister i ASTA, et standard registreringssystem for arkivdepot. Registrering i ASTA oppfyller ikke bare kravene i GDPR, men tilrettelegger også for at formidling og/eller innsyn i personarkiv i fremtiden skal kunne foretas gjennom Digitalarkivet. For å kunne sikre forsvarlig oppbevaring og bruk av personarkiv gjennomførte vi en DPIA, hvor vi utarbeidet risikovurderinger av registrering i ASTA og publisering til Arkivportalen.

Etter ordningen av 101 hyllemeter med arkiv fra Fjell kommune finner vi at det er brukt i gjennomsnitt 9 arbeidstimer per hyllemeter. Alle arbeidstimer som inkluderer planlegging, opplæring, veiledning og administrasjon er ikke tatt med i beregningen her. Et vanlig prinsipp ved denne type arbeidsoppdrag er å kalkulere med en viss prosentsats og direkte materialkostnader som fakturerbart tillegg i avtalen. Det er et realistisk anslag at kontraktene våre vil operere med 10 % administrasjonsgebyr, før materialkostnader blir tillagt.

Som oppsummering har vi registrert inn nøyaktig 800 bokser, som inneholder 18 923 mapper. Det er altså dokumentert, kvalitetssikret og deponert rettighetsdokumentasjon på nesten 19 000 personnavn fra Fjell kommune. De opprinnelige 101 hyllemeterne ble redusert til 85 meter totalt.

Skolesektoren (inkl. PPT, barnehager, voksenopplæring) – 202 bokser – 6 103 mapper, Sosiale oppgaver (inkl. barnevern og flyktning) – 118 bokser – 1 810 mapper, Helsesektoren (lege, fysio., geriatri, mors) – 452 bokser – 10 263 mapper, Fjell overformynderi – 28 bokser – 747 mapper.

Ved slutført ordning går hele bestanden til intern deponering, og ansatte på depot er ansvarlige for den langvarige plasseringen på hylle i magasinet.

## Budsjett:

Ligger vedlagt.

