

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Hobøl kommune	Dato	09.01.2019
	Din ref.	
Elvestad	Vår ref.	2018/11522
1827 HOBØL	Saksbehandler	Lillian Lunden

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Hobøl kommune

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Hobøl kommunes tilbakemelding av 17.12.2018 og telefonsamtale med Randi Halle Bjørkevold 04.01.2019. Beskrivelse av brann- og innbruddssikring i arkivlokaler endret under *Funn* i pålegg nr 6. Ellers ingen endringer fra den foreløpige rapporten.

Tilsynsdato: 06. november 2018

Fra Hobøl kommune: Assisterende rådmann Kristin Bjelland
Arkivleder Randi Halle Bjørkevold
Enhetsleder Barnevernstjenesten Lise Falkenburger
Saksbehandler i Barnevernstjenesten Karine Sørting

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson
Rådgiver Katrin D. Valdimarsdóttir
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Vi har inntrykk av at kommunen er godt i gang med forberedelser knyttet til kommunesammenslåing i 2020, og har blant annet god dialog med IKA Østfold om deponering av papirarkiver. Det er også positivt at kommunen har igangsatt arbeidet med arkivplan.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.



ARKIVVERKET

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg som vi gir som følge a dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Arkivplan må ferdigstilles

Hvordan lukke pålegget? Hobøl kommune må ferdigstille arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten, herunder:

- ✓ Beskrivelsene av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet må konkretiseres. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv.
- ✓ Arkivplanen må dokumentere hvordan kommunens arkiver er behandlet ved opprettelse og nedleggelse av interkommunale samarbeid.
- ✓ Det må utarbeides, eventuelt inkluderes gjeldene arkivrutiner for arkivdanning i alle fagenhetene.
- ✓ Oversikt over alle aktive arkivserier må tas inn i arkivplanen. Komplette arkivliste (på stykkenivå) over bortsettingsarkiv i kommunens lokaler må utarbeides og tas inn i arkivplanen.
- ✓ Komplette arkivliste over deponerte arkiv.

Dokumentasjon av øvrige pålegg i denne rapporten skal knyttes til arkivplanen

Frist 01.08.2019

Funn Hobøl kommune igangsatte arbeidet i 2017 med å utarbeide en arkivplan for kommunen. Denne planen er ikke ferdigstilt, og det er endel mangler blant annet knyttet til bestandsoversikter og arkivrutiner i de ytre enheter. Det er også behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder og enhetsledere. Arkivplanen beskriver i liten grad arkiv i fagenhetene og fagsystemene, og det mangler rutiner for bl.a. papirutskrifter fra fagsystemene.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivlovens § 6. Arkivplanen kan også benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.



ARKIVVERKET

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruks, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.
-------------	--

Pålegg 2: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk	
Hvordan lukke pålegget	Hobøl kommune må utarbeide en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering gjeldende alle system som lagrer arkivdokumenter elektronisk. <ul style="list-style-type: none">✓ Dette gjelder blant annet sak-/arkivsystemet WebSak, og eventuelt andre systemer som lagrer dokumenter elektronisk.✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen
Frist	01.03.2019
Funn	Hobøl kommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet WebSak. Kommunen har ikke nødvendige instruks og rutiner knyttet til ansvarsforhold, eller oppbevaring og sikring, og tilfredsstillende krav i regelverket for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk.
Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk materiale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til sin egen dokumentasjon.
Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.



ARKIVVERKET

Pålegg 3: Utarbeide ajourført systemoversikt

Hvordan lukke pålegget Hobøl kommune må oppdatere dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avslutta:

- ✓ Kommunen må kartlegge og beskrive av alle systemer, både sak- /arkivsystem og fagsystemer i arkivplan.
- ✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er arkivmateriale.
- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller via papirutskrifter.

Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og IKA Østfold.

Tips Se veilederen for ordning av digitale arkiver på [Arkivverkets nettsider](#) for mer informasjon.

Frist 01.08.2019

Funn Kommunen har tatt i bruk en rekke elektroniske system, og arkivplanen inneholder en enkel kartlegging over de systemene som er i bruk i dag. Det finnes ikke detaljert informasjon som f.eks. tatt i bruk dato, beskrivelse av teknisk dokumentasjon for de enkelte system, eller en tydelig beskrivelse av hvordan dette hvordan dette skal langtidsbevares.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Krav Arkivforskriftens § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.



ARKIVVERKET

Pålegg 4: Utarbeide plan for uttrekk og deponering av elektronisk materiale

Hvordan lukke pålegget	<p>Hobøl kommune må lage en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må inneholde kostnadsberegning og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Avsluttede journal- og arkivsystem og fagsystem må kartlegges.✓ Kommunen må så snart som mulig gå i dialog med aktuell leverandør og depot om uttrekk.✓ Uttrekk av Kontor 2000 og må være deponert innen 01.07.2019.
Frist	Planen skal ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 01.03.2019
Funn	<p>Hobøl kommune har ikke foretatt uttrekk og deponert noe journal- og arkivsystem eller fagsystem til kommunens arkivdepot. Før kommunen tok i bruk WebSak i 2014 benyttet kommunen journalsystemet Kontor 2000. Denne basen er ikke deponert IKA Østfold. Det er heller ikke kartlagt hvilke fagsystem kommunen tidligere har benyttet, eller utarbeidet en plan for hvordan elektronisk arkivmateriale skal langtidsbevares. I intervjuer med barnevernstjenesten kom det frem at BV-Pro tidligere ble benyttet og dette må tas med i kartleggingen.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk vil før eller siden gå tapt om ikke arkivskaper sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystemet inneholder mye informasjon som ikke vil komme med på papirutskrifter, og dette er ofte bevaringspliktig materiale.</p>
Krav	<p>Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.</p>



ARKIVVERKET

Pålegg 5: Utarbeide plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Hvordan lukke pålegget Hobøl kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre og bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

- ✓ Kommunen må få oversikt over alle papirarkiver som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ Arkivene må ordnes, pakkes og merkes.
- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer for det enkelte arkivstykket.
- ✓ Tidsramme for plan må være senest innen 31.12.2020.

Tips Se veilederen for ordning av papirarkiver på [Arkivverkets nettsider](#).

Frist Planen skal ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 01.03.2019

Funn Kommunen jobber fortløpende med å ordne og deponere eldre og avslutta arkiver. Det finnes ikke komplette bortsetningslister over det gjenstående arkivmateriale og oversikt over total mengde, men under befarig i bortsetningslokalene i kommunehuset viste det seg at det gjenstår en betydelig mengde papirmateriale som ikke er tilfredsstillende ordnet. Lokalene disse arkivene befinner seg i tilfresstiller på ingen måte kravene til spesialrom for arkiv, og det haster å få en oversikt over og få klargjort alt arkivmateriale til deponering. I tillegg kommer arkivmateriale som befinner seg i de ytre enhetene.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmateriale som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmateriale. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.



ARKIVVERKET

Pålegg 6: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget Hobøl kommune må sørge for at de eldre og avsluttede arkivene som fortsatt oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret.

- ✓ Pålegget omfatter alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler, enten på kommunehuset eller i ytre enheter.
- ✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd med forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til IKA Østfold.
- ✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i lokaler som er i henhold til forskriften snares mulig, og senest innen 01.08.2019.

Tips Se veileder om [krav til arkivlokaler](#) på Arkivverkets nettside.

Frist 01.08.2019

Funn Under tilsynet ble det gjennomført befarings med flere lokaler i kommunehuset hvor det ble oppbevart eldre papirarkiver. Ingen av disse lokalene tilfredsstiller kravene til spesialrom for arkiv, og har svært kritiske mangler som er en stor risiko for skade og tap av arkivmateriale. Det ene lokalet var tilfluktsrom, flere lokaler hadde vannrør under trykk, det var store svingninger i temperatur og fuktighet, reoler var av tre og det var i enkelte rom elektronisk utstyr som kan medføre brannfare. Arkivlokalene var heller ikke sikret med særskilt innbruddsalarm som kreves for spesialrom for arkiv, men bygningen er sikret med brann- og innbruddsalarm. Det har også vært avdekket muggskadet arkivmateriale i et skap i et av lokalene. Dette materiale er nå sikret og ivaretatt av IKA Østfold, og rengjøring av skap og lokalet er deretter utført etter veiledning fra depotarkivet.

Kommunen er i gang med å flytte ut av bygget, og i forbindelse med kommunesammenslåingen 1.1.2020 skal bygningen selges. Alt arkivmateriale som oppbevares her skal derfor ordnes og deponeres hos IKA Østfold.

Hvorfor er dette viktig? Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens virksomhet skal bevares i lang tid eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstille særskilte krav.



ARKIVVERKET

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tips

Vi anbefaler at kommunen benytter veiledningene på nettsiden www.kommunereformarkiv.no i forbindelse med kommunereformarbeidet. Dette nettstedet inneholder også mange tips til hvordan man kan løse oppgavene som følger av påleggene ovenfor.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Hobøl kommune må innen 10.02.2019 utarbeide en plan for hvordan man vil gjennomføre tiltakene. Kommunen må også oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Hobøl kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Østfold

Postboks 325

1502

MOSS