

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Sigdal kommune

Borgestubakken 2
3350 PRESTFOSS

Dato	02.10.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/8411
Saksbehandler	REBROS/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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 Sigdal kommune sin tilbakemelding av 18.09.2019. Kommunen har bedt om utsettelse av fristene for pålegg 2 og 3 siden arbeidet med disse avvikene er knyttet til innføringen av arkivplan.no og DigiOrden. Vi forlenger derfor fristene for disse to påleggene til 8 måneder, 02.06.2020. Fristene skal sikre framdrift i arbeidet og ferdigstilling innen rimelig tid. Dere kan ikke regne med ytterligere utsettelser.

Tilsynsdato: 20.08.2019

Fra Sigdal kommune: Jostein Harm, kommunedirektør

Toril Marlene Staxrud, HR- og organisasjonssjef

Trude Aalien, arkivleder/personvernombud

Monica Winther, servicetorg/dagligarkiv

Ann Kristin Åby, virksomhetsleder i hjemmetjenesten

Anne Hilde Fragått, rektor

Siri Skare, saksbehandler i teknisk sektor

Berit Kathrine Jokerud, rådgiver for barnehage og skole

Fra Arkivverket: Marthe Rosenvinge, rådgiver

Rebekka Rostrup, rådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Sigdal kommune har et veldig ryddig sak-/arkivsystem, noe som tyder på god praksis for kvalitetssikring og løpende journalføring. Kommunen har også ryddet i de historiske databasene fra tidligere journalføringssystemer.

Ledere og saksbehandlere gir uttrykk for at de er godt fornøyde med arkivtjenesten. De ansatte har høy kompetanse og får skryt for servicen de yter.

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.

Endelige pålegg

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

Pålegg 1: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Hvordan lukke pålegget? Kommunedirektøren har det overordna arkivansvaret. Sigdal kommune må dokumentere hvordan ansvaret blir ivaretatt. Arkivplanen må beskrive hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hvor ansvaret for å forvalte de ulike delene av arkivet er plassert.

- ✓ Dokumenter rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene.
 - ✓ Iverksett rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.
 - ✓ Etabler internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
-

Tips	Les mer om arkivansvar på arkivverket.no.
Frist	02.04.2020
Funn	<p>Arkivplanen dokumenterer ikke tydelig hvem som har delegert ansvar for alle delene av kommunens arkiv, eller hvordan dette ansvaret blir ivaretatt. Under tilsynsbesøket ble det også uttrykt usikkerhet om dette, spesielt for fagenhetene.</p> <p>Det er ikke faste møtepunkter mellom arkivtjenesten og fagenhetene, og Kongsberg IKT sin rolle er uklar. Arkiv er ikke en del av kommunens arbeid med internkontroll.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder.</p> <p>En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av kommunens arkiver til enhver tid.</p>
Krav	I samsvar med arkivforskriften § 1 har administrasjonssjefen det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Hvordan lukke pålegget?	<p>Sigdal kommune må oppdatere arkivplanen slik at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk blir utført. Arkivplanen skal kunne brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Få oversikt over gjeldende planer, instruksjer og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i kommunen.
--------------------------------	--

- ✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon og legg til det som mangler, inkludert:
 - oppdaterte lister over aktive og avslutta arkivserier
 - liste over kassert arkivmateriale
 - rutiner for dokumentfangst
 - rutiner for innhenting av arkivmateriale fra fagenhetene
- ✓ Knytt dokumentasjonen fra de andre påleggene til arkivplanen.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitelet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no.
-------------	--

Frist	02.06.2020
--------------	------------

Funn	<p>Sigdal kommunes arkivplan er utdatert og mangelfull. Dere har en del dokumentasjon, men den er ikke samlet og knyttet til arkivplanen.</p> <p>Arkivplanen gjenspeiler tiden før innføringen av fullelektronisk sak-/arkivsystem. Oversikt og rutiner for de elektroniske systemene mangler, sammen med planer for bevaring av disse.</p>
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	<p>Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjoner og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.</p> <p>En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.</p>
---------------------------------	---

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

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

Hvordan lukke pålegget? Sigdal kommune må dokumentere alle elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv.

- ✓ Kartlegg alle aktive og avslutta systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Beskriv hvert enkelt system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde, og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet.
- ✓ Dokumenter hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

Vi anbefaler å gjøre dette sammen med IT-tjenesten. Bygg gjerne videre på oversikten dere har laget i forbindelse med den nye personvernforordningen.

Tips Se eksempel på en [mal fra IKAVA](#) på [arkivplan.no](#).

Frist 02.06.2020

Funn Sigdal kommune har en systemoversikt som er laget i forbindelse med den nye personvernforordningen, men denne oversikten er ikke lagt ved arkivplanen. Informasjonen i systemene er ikke bevaringsvurdert.

Sigdal kommune har mottatt dokumenter som tilhører arkivet til en annen kommune gjennom integrasjonen mellom EasyCruit og ESA. Dere må umiddelbart ta tak i dette problemet. Forsikre dere om at den andre kommunen har mottatt det de skal, og fjern dokumentene som ikke hører hjemme i eget arkiv.

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

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

Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?	Sigdal kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i ESA. Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker fullelektroniske fagsystemer, må dere lage tilsvarende rutiner for disse også. For å sikre at alle nødvendige punkter kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i Riksarkivarens forskrift.
--------------------------------	--

Tips	Se eksempel fra Lindesnes kommune på arkivplan.no.
-------------	--

Frist	02.04.2020
--------------	------------

Funn	Sigdal kommune har arkivert dokumenter elektronisk i ESA siden 2016. Dere har ikke fullverdige rutiner for dette, slik Riksarkivarens forskrift kapittel 3 krever. Det mangler blant annet rutiner for kassasjon av skannet materiale, tilgangsstyring og periodisering.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Sigdal kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
---------------------------------	---

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk, må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3.
-------------	--

Kommunen må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemet, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget? Sigdal kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av avslutta perioder fra elektroniske systemer med bevaringsverdig informasjon.

- ✓ Etabler en digital depotordning.
- ✓ Kontakt systemleverandøren(e) for å planlegge arbeidet med uttrekk.
- ✓ Utarbeid en plan for framdrift, finansiering og fullføring.
- ✓ Deponer godkjent uttrekk fra Kontor 2000 og ESA Web, og eventuelle andre avslutta elektroniske systemer.

Tips Les om [arkivuttrekk og avlevering av digitale arkiver](#) på kommune-reformarkiv.no. Prinsippene gjelder også for kommuner som ikke slår seg sammen.

Frist Planen må være ferdig innen 02.04.2020.
Deponeringen må være fullført innen 01.09.2020.

Funn Sigdal kommune brukte Kontor 2000 og deretter ESA Web som journalføringssystemer i perioden 1997-2016. De historiske basene er ryddige. Dere gjennomførte skarpt periodeskilte da ESA ble tatt i bruk til fullelektronisk arkivering i 2016.

Sigdal kommune har ikke tatt uttrekk fra sine elektroniske systemer med bevaringsverdig informasjon, og mangler digital depotordning.

Hvorfor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Krav Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Regelverket gir instruksjoner om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av systemer og informasjonen i disse.

Under tilsynet kom det fram at det også er noen avvik knyttet til arkivlokalene. Vi har ikke gitt et eget pålegg for dette, men peker spesielt på følgende forbedringspunkter: strengere tilgangsstyring, selvlukkende dør og større klaring mellom hyller og vegger. Kravene til arkivlokaler finner dere i Riksarkivarens forskrift kapittel 2.

Tidsfrister

Vi ber Sigdal kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon

Sigdal kommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe for å utbedre avvikene. **Send handlingsplanen til Arkivverket innen 15.11.2019.**

Sigdal kommune skal i tillegg oversende bekreftelse og dokumentasjon etter hvert som dere utbedrer avvikene. Vi minner om at dere skal gjøre dette innen den enkelte påleggsfristen. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene.

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

Med hilsen

Anne Aune
fagdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I OSLO OG VIKEN

Postboks 325

1502

MOSS