



Akershus fylkeskommune

Postboks 1200, Sentrum
0107 OSLO

Deres ref

Vår ref.
2016/23737 PETKRI

Dato
24.03.2017

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Akershus fylkeskommune

Arkivverket gjennomførte 1.12.2016 og 3.1.2017 tilsyn med arkivene i Akershus fylkeskommune. Vi takker for god mottakelse og imøtekommenhet i forbindelse med tilsynet.

Tema for tilsynet var arkivorganisering og arkivdanning, herunder arkivplan, journalføring og fagsystemer. I tillegg ble det ført tilsyn med fylkeskommunens rutiner, ordninger og lokaler for bortsettingsarkiver samt for eldre og avsluttede arkiver.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt fylkeskommunen 26.1.2017. Fylkeskommunen ble bedt om å gi en tilbakemelding, særlig med hensyn til eventuelle faktafeil og misforståelser. I brev av 28.2.2017 hadde fylkeskommunen mindre merknad til beskrivelse av arkivering i fagsystemer og feil i navn på en deltager under tilsynet. Det er tatt hensyn til merknaden i den endelige versjonen av rapporten. For øvrig er det ikke gjort endringer i rapporten, som følger vedlagt.

Hovedfunn

Akershus fylkeskommune oppfyller ikke fullt ut kravene i lov og forskrifter om danning, sikring, bevaring og tilgjengeliggjøring av arkivene.

Svak organisering og styringsdokumentasjon vurderes som en viktig årsak til øvrige avvik. Manglende ansvars plassering og oversikter innebærer risiko for at dokumentasjon går tapt, og at retten til innsyn ikke sikres.

Akershus fylkeskommune mangler en tydelig organisering og plassering av arkivansvaret samt en oppdatert arkivplan. Dette vanskeliggjør en god overordnet styring av fylkeskommunens helhetlige arbeid med dokumentasjonsforvaltning. Det

er uklart om fylkeskommunen i praksis er inndelt i rekke selvstendige organer eller er et organ som består av forskjellige arkivskapende enheter (arkivskapere).

Det er mangelfulle oversikter over fagsystemer og elektronisk arkivmateriale selv om den overveiende delen av dokumentasjonsforvaltningen foregår her. Fylkeskommunen gjør seg svært sårbar når den nødvendige dokumentasjon og styringsdokumenter ikke er på plass. Det er kritisk at fylkeskommunen har gått over til fullelektronisk arkiv uten å ha alle nødvendige instruksjoner og retningslinjer på plass. Det er også svakheter ved fylkeskommunens kvalitetskontroll av den elektroniske journalen.

Arkivplanen til Akershus fylkeskommune mangler konkrete planer for vedlikehold av det elektroniske arkivet, for periodisering og langtidsbevaring av elektronisk materiale samt en samlet vurdering av fylkeskommunens arkiver for bevaring og kassasjon. Akershus fylkeskommune har ikke fastsatt kassasjonsfrister for sitt samlede arkivmateriale.

Det foreligger en betydelig risiko for skade på eller tap av arkivmateriale som oppbevares i fylkeskommunens sentrale bortsetningslokale i Galleri Oslo. Arkivverket anser at lokalet i sin nåværende tilstand er uegnet til oppbevaring av papirarkiv. Mange av arkivlokalene i fylkeskommunens eksterne virksomheter tilfredsstillter heller ikke fullt ut arkivforskriftens krav. Det mangler oversikter over arkivmateriale i fylkeskommunens bortsetningslokaler. Kun halvparten av det eldre og bortsatte arkivmateriale er ordnet og katalogisert i henhold til regelverket. Manglende ordning og listeføring kan hindre fylkeskommunens egen fremfinning og svekker publikums mulighet til å orientere seg i arkivene.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi Akershus fylkeskommune følgende pålegg:

1. Arkivorganisering og arkivansvar

Akershus fylkeskommune må sørge for tydelig organisering og dokumentere hvilke virksomheter og enheter som eventuelt regnes som selvstendige organer, jf. arkivforskriften § 1-1. Fylkeskommunen må sørge for at arkivansvaret blir tydeligere plassert i fylkeskommunens organisasjon. Det skal foreligge klare beskrivelser av rolle- og ansvarsfordeling innen alle arkivrelaterte områder og må ansvaret for samtlige fagsystemer avklares, jf. §§ 2-1 og 2-4. Fristen for dette settes til 1.10.2017.

2. Arkivplan

Akershus fylkeskommune må utarbeide en fullverdig arkivplan som omfatter all arkivering i fylkeskommunen. Planen skal vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal inneholde instruksjoner, regler, planer osv., som gjelder for alt arkivarbeid i fylkeskommunen – både for arkivdanning og bevaring, for papirarkiver og for elektronisk materiale, jf. arkivforskriften §§ 2-2, 2-4 og 2-6. Det må etableres instruksjoner og retningslinjer for elektronisk arkiv, i tråd med kravene i Riksarkivarens forskrift kapittel IX. Fristen for disse tiltakene settes til 1.10.2017.

3. Kvalitetssikring av journalen

Akershus fylkeskommune må kvalitetssikre og journalføre ikke ferdigstilte journalposter i journal- og arkivbasen sin, jf. arkivforskriften § 2-10.. Fristen for dette tiltaket settes til 1.8.2017.

4. Fastsettelse av kassasjonsfrister

Akershus fylkeskommune må fastsette kassasjonsfrister for sitt samlede arkivmateriale, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel IV, § 4-5. Fristen settes til 1.10.2017.

5. Arkivlokaler

Det foreligger en betydelig risiko for skade på eller tap av arkivmateriale som oppbevares i fylkeskommunens sentrale bortsettingslokale i Galleri Oslo. Mange av arkivlokalene i fylkeskommunens eksterne virksomheter tilfredsstiller heller ikke fullt ut arkivforskriftens krav. Fylkeskommunen må plassere sine eldre, avsluttede og bortsatte arkiver i lokaler som er i samsvar med kravene i arkivforskriften §§ 4-3 – 4-9. Fristen settes til 1.1.2018.

6. Ordning og katalogisering

Akershus fylkeskommune må ordne, pakke, etikettere og listeføre sine eldre og bortsatte arkiver i samsvar med gjeldende regler, jf. arkivforskriften §§ 3-14 og 5-4. I sammenheng med ordning og katalogisering skal det utarbeides et bestandsregister over eldre og avsluttede arkiver, det vil si en overordnet oversikt over arkiver og arkivserier. Det må etableres rutiner for overføring av bortsettingsarkiver fra ytre enheter. Et bestandsregister skal være ferdig innen 1.10.2017. Innen samme frist skal fylkeskommunen ha en konkret framdriftsplan for arbeidet med å ordne og katalogisere sine arkiver, og ordningsarbeidet skal være igangsatt.

Fylkeskommunen må innen 1.6.2017 sende Arkivverket en plan for hvordan arbeidet med påleggene er tenkt løst.

Videre må fylkeskommunen innen de angitte påleggsfrister sende Arkivverket bekreftelser på at de nødvendige tiltak er gjennomført.

Rapporten omfatter ikke nødvendigvis alle avvik. Vi vil likevel avslutningsvis bemerke at vi bevisst har hatt fokus på avvik og forbedringspunkter, noe som fører til at det som er positivt og bra ikke kommer like tydelig fram i rapporten. Vi håper likevel at rapporten kan være til hjelp for Akershus fylkeskommunes videre arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning.

Med hilsen

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Pétur Kristjánsson
seniorrådgiver

Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.

Kopi til:
Fylkesmannen i Oslo og Akershus Postboks 8111 Dep 0032 OSLO

Tilsyn med arkivene i Akershus fylkeskommune

Endelig tilsynsrapport

Sak 2016/23737	Rapportdato: 27.3.2017
Dato for tilsyn: 1.12.2016 og 3.1.2017	Utarbeidet av: Pétur Kristjánsson
Sted: Sentraladministrasjonen, Schweigaards gate 4, Oslo	
Veiledningssenteret Romerike, Kiellands gate 2B, Lillestrøm	
Lillestrøm videregående skole, Henrik Wergelands gate 1, Lillestrøm	

Innhold

1.	Innledning.....	3
1.1.	Bakgrunn for tilsynet	3
1.2.	Dokumentasjon og gjennomføring.....	4
2.	Akershus fylkeskommune – oppbygging, organisering og arkivtjeneste.....	5
3.	Tilsynsområder	7
3.1.	Arkivansvar, organisering og arkivplan.....	7
3.2.	Journalføring og dokumentfangst	9
3.3.	Depotordning for eldre og avsluttede arkiver	12
3.4.	Arkivlokaler for bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver	12
3.5.	Ordning, pakking, etikettering, listeføring, bestandsregister	14
4.	Oppsummering.....	15

1. Innledning

1.1. Bakgrunn for tilsynet

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn i Akershus fylkeskommune den 1.12.2016 i sentraladministrasjonen, Schweigaards gate 4, Oslo og den 3.1.2017 i Veiledningscenteret Romerike, Alexander Kiellands gate 2B, Lillestrøm og Lillestrøm videregående skole, Henrik Wergelandsgate 1, Lillestrøm.

Hjemmel for Arkivverkets tilsynsvirksomhet er gitt i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7: "Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organ".¹ Hensikten med tilsynet er å kontrollere at gjeldende krav i lov og forskrifter om sikring og tilgjengeliggjøring av arkiver blir oppfylt.

Kommunale og fylkeskommunale arkiver er sentrale for innbyggernes rettssikkerhet, som beslutningsgrunnlag for forvaltningen og som historisk kildegrunnlag.

Arkivloven og arkivforskriften krever blant annet at kommunale og fylkeskommunale virksomheter skal ha en depotordning for eldre arkiver, oppbevare dem i sikre lokaler og gjøre arkivene tilgjengelige for publikum.²

Riksrevisjonens undersøkelse av arbeidet med å sikre og tilgjengeliggjøre arkivene i kommunal sektor, som ble publisert i 2010, understreket nødvendigheten av at Arkivverket har tilsyn med kommunene og fylkeskommunene.³ Undersøkelsen viste manglende sikring av arkivmaterialet i kommunal sektor. Den manglende sikringen gir økt risiko for at bevaringsverdig dokumentasjon går tapt.

Videre viste undersøkelsen at få elektroniske systemer i kommunal sektor er laget med tanke på at bevaringsverdig dokumentasjon skal kunne sikres for fremtiden. Særlig er situasjonen kritisk for fagsystemene samtidig som mye arkivmateriale er utilgjengelig for publikum.

Riksarkivaren har siden 2010 hatt et økt fokus på tilsyn med arkivene i kommunal sektor. I Stortingsmeldingen om arkiv blir også effektivt tilsyn med kommunal sektor beskrevet som en av de viktigste utfordringene for Arkivverket.⁴

Arkivverket gjennomfører for tiden tilsyn med arkivdanning og arkivbevaring i kommuner over hele landet.

¹ LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv [arkivlova]: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126> (per 19.01.2016)

² FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlige arkiv: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1998-12-11-1193> (per 19.01.2016)

³ Riksrevisjonens undersøkelse av arbeidet med å sikre og tilgjengeliggjøre arkivene i kommunal sektor, Dokument 3:13 (2009-2010): <http://www.riksrevisjonen.no/Rapporter/Sider/arkiv.aspx> (per 19.01.2016)

⁴ Meld. St. 7 (2012-2013) Arkiv: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/meld-st-7-20122013/id707323/> (per 19.01.2016)

1.2. Dokumentasjon og gjennomføring

I tillegg til den dokumentasjonen Akershus fylkeskommune sendte inn i forkant og under tilsynet 1.12.2016 og 3.1.2017,⁵ benyttet Arkivverket Akershus fylkeskommunens bygningsfaglige tilstandsrapport for sine arkivlokaler, Statsarkivet i Oslos tilstandsrapport fra 31.5.2016 etter befarig i sentralbortsettingslokalet og fylkeskommunens svar på Riksarkivarens årlige undersøkelse⁶ samt informasjon som er tilgjengelig på fylkeskommunens nettsider. I etterkant av tilsynet mottok Arkivverket ytterligere opplysninger om arkivrelaterte forhold i det fylkeskommunale foretaket KollektivTerminaler FKF.⁷

Tilsynet ble gjennomført den 1.12.2016 i sentraladministrasjonssenteret i Galleri Oslo og den 3.1.2017 i Veiledingssenteret Romerike og Lillestrøm videregående skole, Lillestrøm. Tilsynet hadde form av intervjuer samt befarig av arkiver og lokaler.

Fra Arkivverket møtte:

Seniorrådgiver Jon Sandven
Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson

Fra Akershus fylkeskommune møtte:

Tron Bamrud, fylkesrådmann
Knut Sletta, fylkesdirektør
Dag Sverre Henriksen, fylkesarkivar
Per Magne Aadnøy, IT-sjef
Jafar Altememy, daglig leder for Akershus KollektivTerminaler FKF
Kenneth Johnsen, daglig leder for Akershus eiendom FKF
Vivian Svendsen, HR og informasjonsansvarlig, Akershus KollektivTerminaler FKF
Guro Størseth, administrasjonskonsulent, Akershus KollektivTerminaler FKF
Esben Nielsen, rådgiver i Dokumentasjonsstab
Filip Hansen, rådgiver i Dokumentasjonsstab
Kristin Granne, virksomhetsleder Veiledningssenteret Romerike
Elisabeth Louise Darre Hubred, ass. virksomhetsleder Veiledningssenteret Romerike

⁵ Den 15.11.2016 ble det fra Akershus fylkeskommune oversendt følgende dokumentasjon: Arkivplan for Akershus fylkeskommune med 33 vedlegg som bl.a. inneholder diverse rutiner og skriveregler for enkelte saksområder, en oversikt over fylkeskommunens journalførte dokumenter for driftsårene 2014-2016, fylkeskommunens restanselister for saksbehandlings- og arkiveringssystemet ePhorte, en oversikt over organets fagsystemer og systemeiere, interne notater om arkivorganisering og eierskap til arkiv, oversikt over arkivbestand samt prosjektforslag for innføring av elektronisk innsyn i Akershus fylkeskommune. Under tilsynet i Veiledningssenteret Romerike mottok Arkivverket rutiner for PP-tjenesten, rutiner for mottak/sentralbordet, rutiner for Oppfølgingstjenesten og risikovurdering for behandling av personsensitive informasjon i Veiledningssenterets resepsjon.

⁶ Bygningsfaglig tilstandsrapport ble oversendt til Statsarkivet i Oslo 27.11.2012 og 11.1.2013. Resultatene fra Riksarkivarens spørreundersøkelse for 2015 er tilgjengelig på:
<http://arkivverket.no/arkivverket/Arkivutvikling/Arkivstatistikk-2015/Kommunale-arkivtjenester/Akershus>

⁷ Den 7.12.2016 mottok Arkivverket opplysninger om antall saker i fylkeskommunale foretaket KollektivTerminaler FKF.

Tove Solli Larsen, konsulent Veiledningscenteret Romerike
Sissel Hetland, resepsjon Veiledningscenteret Romerike
Øivind Sørli, rektor Lillestrøm videregående skole
Kristin Bergan, kontormedarbeider Lillestrøm videregående skole
Bente Larsen Strand, kontormedarbeider Lillestrøm videregående skole

Fylkesrådmann Bamrud, fylkesdirektør Sletta og daglig leder for Akershus eiendom FKF Johnsen, deltok både på det innledende og oppsummerende møtet. IT-sjef Aadnøy, deltok på innledende og oppsummerende møtet og på første del av intervju om dagligarkiv og arkivdanning. Daglig leder for Akershus KollektivTerminaler FKF Altememy, deltok på innledende møtet og på intervju om arkivdanning og langtidsbevaring i foretaket. Svendsen og Størseth deltok i et intervju om arkivdanning og langtidsbevaring i Akershus KollektivTerminaler FKF. Rådgiverne Iversen og Hansen deltok på intervju om dagligarkiv og arkivdanning og på befaring i sentrale bortsettingslokalene. Virksomhetsleder Granne, ass. virksomhetsleder Hubred, Larsen og Hetland deltok i intervju om arkivdanning og langtidsbevaring i Veiledningscenteret Romerike. Rektor Sørli, Bergan og Strand, deltok i intervju om arkivdanning og langtidsbevaring i Lillestrøm videregående skole. Fylkesarkivar Henriksen deltok under hele tilsynet.

2. Akershus fylkeskommune - oppbygging, organisering og arkivtjeneste

Akershus fylkeskommune er et folkevalgt organ med ansvar for oppgaver innen videregående opplæring, samferdsel, miljø, næringsutvikling, kultur, tannhelse og folkehelse. Folkevalgte politikere styrer fylkeskommunen. Fylkesordfører er øverste politiske leder og fylkesrådmannen er øverste administrative leder. Fylkeskommunen styres av fylkestinget. Det består av 43 representanter, og treffer avgjørelser i større og prinsipielle saker. Blant annet vedtar fylkestinget budsjetter som gir rammer for alt arbeid i fylkeskommunen.

Fylkeskommunene har røtter tilbake til formannskapslovene i 1837, der det ble bestemt at ordførerne i kommunene i fylket, fylkesmannen og fogdene (amtsformannskapet) skulle samles en gang i året for å vedta fylkeskommunens budsjett og behandle fylkeskommunale saker. Fylkeskommunene spilte en beskjeden rolle før andre verdenskrig. Etter 1945 og særlig fra rundt 1950, fikk fylkeskommunene stadig flere oppgaver. Det var sterk vekst fra 1964 da bykommunene ble innlemmet i fylkeskommunene. Samme år overtok fylkene (fylkeskommunene) ansvaret for de videregående skolene. Fra 1976 har fylkeskommunene vært egne forvaltningsenheter og ikke bare en sammenslutning av kommunene i et fylke. Fylkestinget ble sammensatt av direkte valgte representanter, og institusjonen fikk egen administrasjon ledet av en fylkesrådmann.

I 1980 overtok fylkeskommunen driftsansvar for barnevernsinstitusjoner i Akershus. I 1984 fikk fylkeskommunene ansvar for spesialisthelsetjenester utenfor institusjonene, kommunene fikk et klart ansvar for primære helsetjenester. I 1986 ble sykehjemmene tilbakeført til kommunene fordi sammenhengen til de primære helse- og sosialtjenester og kommunale botilbud til eldre ble ansett som viktigere enn sammenhengen til sykehusene. I 1992 ble HVPU-institusjoner nedlagt, og ansvaret for omsorgen ble overført til kommunene.

Med helsereformen i 2001 ble helsetjenesten (sykehusene, psykiatri og habiliteringstilbud) flyttet ut av fylkeskommunen og over i nyopprettede, regionale, statlige dreven helseforetak, og i 2004 ble ansvar innen barnevern, familievern og rusomsorg, overført til staten.

Fylkeskommunens hovedoppgaver er i dag videregående opplæring og regional utvikling. Driftsutgifter i 2016 er om lag 7 700 millioner. Videregående utdanning og kompetanse tar omkring 55 % av budsjettet. Andre store utgiftsposter er samferdsel og transport som tar omkring 27 %.

Fylkeskommunen har vel 4 500 ansatte og er ca. 500 ansatte lokalisert i Galleri Oslo. I Akershus KollektivTerminaler AFK jobber 50, i Veiledningssenteret Romerike jobber 45 medarbeidere og på Lillestrøm videregående skole er de ansatte ca. 150.

Sentraladministrasjonen er den administrative delen av Akershus fylkeskommune. Øverste leder er fylkesrådmannen, som bistås av en ledergruppe med 7 direktører i tillegg til rådmannen.

Sentraladministrasjon har kontorer i Galleri Oslo og er organisert i 5 avdelinger:

Administrasjonsavdelingen, avdeling for videregående opplæring, avdeling for samferdsel og transport, avdeling for plan, næring og miljø og avdeling for kultur, frivillighet og folkehelse.

Akershus fylkeskommune har i alt 45 virksomheter og to foretak. Virksomhetene deles opp i 34 videregående skoler, to folkehøgskoler, to institusjonsskoler, tre veiledningssentre og tannhelsetjeneste med 27 klinikker. Foretakene er AFK eiendom FKF og Akershus KollektivTerminaler FKF. I tillegg eier fylkeskommunen andeler i rekke selskaper i regionen. Største delene i: Akershus Energi AS (100%), Galleri Akershus AS (100%), Akershus Teknologifond AS (57%), Ruter AS (40%), Fjellinjen AS (40%) og Vaterland Bussterminal AS (80%).⁸

Veiledningssenteret Romerike er et service- og kompetansesenter for de videregående skolene og øvrige brukere av senterets tjenester. Sentrene i Romerike, Asker og Bærum og Follo driver hovedsakelig med veiledning opp mot videregående opplæring, men også med overgangen mellom ungdomsskole og videregående skole.

Akershus KollektivTerminaler FKF er et fylkeskommunalt foretak eid av Akershus fylkeskommune. Foretaket har som oppgave å forvalte, drifte og vedlikeholde fylkeskommunens bussterminaler og innfartsparkingsplasser. Foretaket er fylkeskommunens kompetanseorgan i spørsmål om planlegging, bygging og drift av kollektivterminaler.

Fylkeskommunens arkivtjeneste kalles Dokumentasjonsstab og er lagt under administrasjonsavdelingen. Dokumentasjonsstaben har 14 ansatte og ledes av fylkesarkivar, som har vært i stillingen siden 2014. De fylkeskommunale foretakene inngår i fylkeskommunens arkivmyndighet, er organisert under fylkestinget, men de er ikke underlagt fylkesarkivar. AFK eiendom FKF har avtalt om å bruke Dokumentasjonsstaben som sin arkivtjeneste. Akershus KollektivTerminaler FKF, som ved tidspunktet for tilsynet var lokalisert i Lillestrøm, planlegger å flytte virksomheten til Galleri Oslo i 2017 og inngå samme slags avtale om bruk av Dokumentasjonsstaben for sin arkivvirksomhet.

Fylkeskommunen sentrale arkivlokaler er plassert i kjelleren på Galleri Oslo. I tillegg har de 45 eksterne virksomhetene egne lokaler for bortsatt arkivmateriale.

⁸ Ytterligere opplysninger om virksomheter og eierskap i Akershus fylkeskommune:

<http://www.akershus.no/om-fylkeskommunen/organisasjon/virksomheter-og-foretak/>

3. Tilsynsområder

Blant tilsynsområdene var arkivorganisering og arkivdanning, herunder arkivplan, journalføring og fagsystemer. I tillegg ble det ført tilsyn med fylkeskommunens ordninger for å sikre og tilgjengeliggjøre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Dette omfatter arkivlokaler for bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver, arkivbegrensning og kassasjon, ordning, pakking og listeføring av arkiver, register over arkivbestand og tilvekst, samt ordninger for publikumets bruk av arkivmaterialet innenfor de rammer som gjelder for innsynsrett og skjerming.

3.1. Arkivansvar, organisering og arkivplan

Ifølge arkivforskriften § 2-2 skal et offentlig organ til enhver tid ha en ajourført samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjer, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet. Arkivplanen skal bidra til at virksomheten har god styring på hele arkivfeltet. I arkivforskriften § 2-6 tredje ledd heter det at arkivplanen skal inneholde en fullstendig og ajourført oversikt over de systemene som blir brukt til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokumenter. Elektroniske systemer skal være fullgodt dokumenterte.

Akershus fylkeskommune har en arkivplan som ble først tatt i bruk 2014, og som sist ble revidert i 2016. Arkivplanen til fylkeskommunen inneholder en del bra ansatser og deler som anbefales i Riksarkivarens mal for arkivplaner.⁹ Det gjelder særlig gode oversikter over fylkeskommunens organisering, relevante brukerveiledninger for arkiv, ledere og saksbehandlere og bestandsoversikt over papirarkiver i fylkeskommunen. På den andre siden mangler nøkkelopplysninger om hva de eksterne virksomhetens og de fylkeskommunale foretakenes arkiverer omfatter og hvordan de forvaltes. Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3 definerer hvilke instruksjer og retningslinjer som må være på plass for at virksomheten skal ha et godkjent elektronisk arkiv. I henhold til §§ 3-1 og 3-2 skal arkivplanen i tillegg inneholde oversikt over arkivstruktur i et NOARK-system, herunder eventuell inndeling i arkivdeler, og all blanding av papirbasert og elektronisk arkivering skal være godt dokumentert i arkivplanen.¹⁰

Under tilsynet fremkom det, at arkivplanen ikke er godkjent i fylkeskommunens ledelse. Forholdet indikerer at arkivplanen ikke anses å være en integrert del av fylkeskommunens overordnede styringsdokumentasjon, samtidig som forholdet tyder på manglende forankring av arkivplanen i organet.

Ifølge Arkivforskriften § 1-1 er det opp til hver enkelte kommune og fylkeskommune å fastsette hvilke institusjoner og enheter som eventuelt skal regnes som egne organ etter forskriften. Samme paragraf i arkivforskriften slår fast at "det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ tilligger den øverste ledelsen i organet. I kommuner og fylkeskommuner er arkivansvaret en del av det overordnede administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. Kommuneloven § 23. Et offentlig organ har ansvaret for at underliggende organer får nødvendig veiledning, råd og instruksjer for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhold av arkivloven." Dette

⁹ Riksarkivarens mal for arkivplaner er tilgjengelig på <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Arkivplan/Mal> (per 19.01.2016)

¹⁰ FOR-1999-12-01-1566 Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver: https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566#KAPITTEL_9

innebærer at det er fylkesrådmannen som administrasjonssjef som har det øverste arkivansvaret i fylkeskommunen.

Forholdet er nevnt i fylkeskommunens arkivplan, samtidig som det henvises til at fylkesarkivaren har det faglige ansvaret for å gi veiledning og instruks for fylkeskommunens samlede arkivvirksomhet. Det fremstår imidlertid som uklart av tilsendt dokumentasjon og av intervjuer med de ansatte, hvilke enheter og virksomheter fylkeskommunen definerer som selvstendige organer.

Fylkesrådmannen i Akershus fylkeskommune har med brev til alle virksomheter i fylkeskommunen 15.3.2002 vedtatt inndeling av arkivorganisering i fylkeskommunen, som skulle gjelde fra 1. mars 2002. Ifølge den er fylkeskommunens eksterne virksomheter i tillegg til et uklart antall administrasjonssenheter definert som eget arkivorgan og ledere for disse virksomhetene var dermed tildelt formalisert direkte arkivansvar. I brevet er det likevel presisert at det fremdeles er fylkesrådmannen som har det øverste arkivansvaret, og som skal sørge for nødvendig veiledning, råd og instruks for arkivarbeidet i henhold til lov og forskrifter.¹¹

I arkivplanen fremkommer det bare at det er rektor ved de videregående skolene som har det overordnede arkivansvaret og i henhold til andre fremlagte dokumenter i forkant av tilsynet, er det angitt at skolene er definert som egne organer og at det er rektor som har det overordnede arkivansvaret. Rektor skal likevel følge styringssignaler fra fylkesarkivaren.

Fylkeskommunen bør være oppmerksom på de arkivmessige konsekvensene som inndelingen i flere organer medfører. For eksempel skal hvert organ i henhold til arkivforskriften ha en arkivplan og en eller flere journaler. Av intervjuer er det uklart om fylkeskommunen i praksis er inndelt i rekke selvstendige organer, eller er en organ som består av forskjellige arkivskapende enheter (arkivskapere). Det er Arkivverkets oppfatning at Akershus fylkeskommunes inndeling av enheter og virksomheter i selvstendige organer er uklar og motstridende.

Arkivforskriften § 2-1 formulerer at "arkivarbeidet i et offentlig organ skal som hovedregel utføres av en egen enhet, en arkivtjeneste, under daglig ledelse av en arkivansvarlig. Arkivtjenesten skal være felles for organet. Dersom ikke særskilte hensyn tilsier noe annet, skal den være underlagt den administrasjonssenheten som har ansvaret for organets fellessaker." Arkivforskriften § 2-4 fastslår at dagligarkivet skal være sentralisert "så langt dette er praktisk tjenelig." I dagligarkivet inngår sakarkivet med tilhørende databaser som journaler, journalregistre, kopibøker m.v. I tillegg kommer møtebøker, fagsystemer, databaser og andre arkivserier og dokumenter som blir mottatt eller skapt i tilknytning til den virksomheten organet driver.

I følge arkivplanen har fylkesarkivaren faglig og rådgivende rolle ovenfor for alle arkivene i fylkeskommunen og er systemansvarlig for det sentraliserte saks- og arkivsystemet ePhorte. Hver av fylkeskommunens virksomheter har en arkivdel i ePhorte for administrative saker.

Dokumentasjonsstaben har en årlig samling med arkivansatte i de ytre virksomhetene men i praksis har fylkesarkivar kun sporadiske oppgaver i henhold til utvikling og forvaltning av fagsystemer og fagarkiver. Det er uklart om fylkeskommunen innfrir arkivforskriftens krav om en sentralisert, felles arkivtjeneste som omfatter all arkivdanning, fordi opplysninger om fylkeskommunens inndeling i organer er motstridende, jf. ovenfor.

Organisering av arkivansvar og delegering av oppgaver innenfor arkiv, er utydelig beskrevet i fremlagt dokumentasjon. Uklar arkivorganisering og ansvars plassering og manglende oversikter, innebærer risiko for at dokumentasjon kan gå tapt og at retten til innsyn ikke sikres. Manglende

¹¹ Statsarkivet i Oslo, saksnr. 2002/1682.

plassering og dokumentering av arkivansvaret, svekker muligheten for styring og kontroll med hele arkivfeltet.

3.2. Journalføring og dokumentfangst

Arkivforskriften §§ 2-6 til 2-9 fastslår at en offentlig virksomhet skal ha journal for registrering av dokumenter i de sakene som opprettes. I journalen skal det registreres alle inn- og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven regnes som saksdokumenter for organet. Dersom det benyttes elektronisk journal, skal denne følge NOARK-standarden.

Fylkeskommunen bruker i dag sak- og arkivsystemet ePhorte, som var innført i alle virksomheter og foretak i 2006, med unntak av Akershus KollektivTerminaler FKF, som tok i bruk Acos Websak samme år. Foretaket, som fortsatt arkiverer sakarkivet på papir, planlegger overgang til ePhorte i 2017, samtidig som dokumentasjonsstaben i fylkeskommunen sentralt, skal overta det løpende ansvaret for dagligarkivet. Tidligere, i perioden 1999-2006, brukte fylkeskommunen journalsystemet Kontor 2000. I den perioden var først opprettet delarkiv og journalenheter for hver av fylkeskommunenes eksterne virksomheter.

Akershus fylkeskommune har fullelektronisk journalføring og arkivering av internadministrative saker i ePhorte. Alt papirbasert arkivmateriale, som f. eks. innkommende brevpost, blir skannet inn i ePhorte og siden oppbevart i 3 måneder, før det blir kassert. I tillegg til elektronisk håndtering av bruker- og klientopplysninger i fagsystemene, bevarer fylkeskommunen opplysninger også på papir. Fylkeskommunen har påbegynt et prosjekt ved kartlegging av sine fagsystemer.

Ved overgang til fullelektronisk arkiv i 2011 ble det satt skarpt periodeskille i journal og arkiv. Siden 2011 er det ikke blitt periodisert i fylkeskommunens produksjonsbase. De tre tidligere arkivperiodene; 1999-2003, 2003-2006 og 2006-2011, er tilgjengelige som historiske baser i dagens ePhorte, jf. arkivforskriften §§ 3-16 og 3-15. Fylkeskommunen mangler på den andre siden konkrete planer for fremtidig periodisering samt vedlikehold og langtidsbevaring av det elektroniske arkivet, jf. arkivforskriften kapittel III B og Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 3-2.¹² Iht. arkivplan har fylkeskommunen intensjoner om periodisering ca. hvert 5 år.

Riksarkivarens forskrift kapittel IX inneholder bestemmelser om hvilke instruksjoner som må være på plass for at virksomheten skal ha et godkjent elektronisk system. Bestemmelsene gjelder også for systemer som ikke følger Noark-standarden, så langt de er relevante. Før systemet tas i bruk, skal det være utarbeidet en instruks for organet som beskriver oppbygningen og bruken av det elektroniske arkivet. Disse kravene gjelder bl.a. nødprosedyrer dersom systemet er ute av drift, kvalitetssikring av skannede dokumenter, retningslinjer for kassasjon, periodisering og beskrivelse av ansvarsforhold og brukerrettigheter og inndeling i arkivdeler. Slikt konfigurasjonsdokument kan være avgjørende for at digitalt skapt arkivmateriale kan overføres til depot med autentisitet og integritet i behold. Akershus fylkeskommune har kun delvis dokumentert disse instruksene og retningslinjene i sin arkivplan.

Fylkeskommunens sentrale sakarkiv er ordnet etter K-kodene. Fylkeskommunen har sentralisert postmottak hhv. e-postmottak for henvendelser som skal registreres i ePhorte, som betjenes av arkivtjenesten sentralt, jf. arkivforskriften § 3-1. Eksterne virksomheter har i tillegg eget post- og e-postmottak for henvendelser som hovedsakelig skal registreres i fagsystemer. Saksbehandlere

¹² Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver:

https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566#KAPITTEL_9

importerer selv e-post til ePhorte. Postlister publiseres fortsatt ikke på fylkeskommunens nettsider, men ettersendes på forespørsel. Fylkeskommunen har på gang et e-innsyn prosjekt som etter planen skal bli ferdig i 2017. Alle innsynssøknader journalføres i ePhorte.

Det er opptil 1300 registrerte brukere av ePhorte i fylkeskommunen. Antall journalposter var 167 805 i 2015 og første 11 månedene i 2016 var antallet 149 456. Det finnes skriftlige brukerveiledere for saksbehandlere og rutiner for kvalitetssikring av arkivbasen og for avslutning av saker, jf. arkivforskriften § 2-10. Ifølge fylkesarkivaren gjennomføres regelmessig opplæring for saksbehandlere; drop-in kurs for ePhorte en gang i uka og nyansatte for opplæring og brukerstøtte i saksbehandlingsprosess.

I forkant av tilsynet ble fylkeskommunen bedt om å gjennomføre enkelte kontrolløk i sak- og arkivsystemet. Kontrollen viste blant annet at fylkeskommunen hadde et betydelig antall journalposter med status R der dokumentdatoen var eldre enn tre måneder; 7121. Videre viste kontrollen at man hadde også et betydelig antall journalposter med status F eldre enn tre uker; 15 043. Status R betyr at dokumentene ikke er ferdigstilt og journalført. Status F betyr at dokumentet er ferdigstilt fra saksbehandler, men ikke ferdig journalført. Journalposter i status R og F betyr manglende journalføring og det framstår som usikkert om dokumentene er blitt sendt til mottakerne. Noe som er også kritisk med tanke på at offentlig informasjon ikke publiseres på offentlig journal innen forsvarlig tid. Deler av fylkeskommunens informasjon framstår følgelig som utilgjengelig for offentligheten, samtidig som publikums innsynsrett blir svekket.

Fylkeskommunen har oppgitt å bruke 33 forskjellige fagsystemer.¹³ Ingen av fagsystemene er godkjent som elektronisk arkiv. Bare rekrutteringssystemet Webcruiter (fra 2012) har integrasjon med ePhorte.

Fagavdelingene i sentraladministrasjonen har ansvar for fagsystemene. IT-seksjonen har en støtte- og rådgivningsfunksjon og drifter systemene i noen tilfeller. Fylkesarkivaren skal gi arkivfaglig rettleiing og deltar for eksempel i en arbeidsgruppe som skal forberede innføring av Visma Flyt Skole i videregående skolene i 2018. Systemet skal bl.a. avløse Sats og Skolearena. Flest fagsystemene, 20 av 33, er tilknyttet oppgaver innenfor videregående opplæring og er eid av avdeling for videregående opplæring (AVO). Det er også AVO som beslutter hvilke systemer som skal brukes og tidspunkt for innføringen. Intervju med ansatte i Veiledningssenteret i Romerike og den videregående skolen i Lillestrøm viste, at virksomhetene ikke får skriftlig rettleiing for innføring av et nytt system eller hvordan de skal stå for dokumentasjonsforvaltning og arkivering. Dette innebærer risiko for at arkivering kan bli utført forskjellig i mellom regioner og videregående skoler. Veiledningssenteret i Romerike har laget sine egne rutiner for postmottak og registrering i hovedsystemene PPI og OTTO. Ellers var det ikke lagt fram andre rutiner og instruksjoner for bruk og bevaring av dokumentasjon som skapes i fylkeskommunes fagsystemer.

Fylkeskommunen har påbegynt et prosjekt ved kartlegging av sine fagsystemer. Den framlagte oversikten over fylkeskommunens fagsystemer er et godt utgangspunkt, men på den andre siden begrenset når det gjelder planer for langtidsbevaring av elektronisk skapt materiale. Det mangler en detaljert funksjons- og oppgavebeskrivelse av de enkelte fagsystemene som fylkeskommunen benytter seg av samt en redegjørelse for hvilket materiale som skapes i disse systemene og hvordan

¹³ Fylkeskommunen oppgir følgende fagsystem: WIE, ISY-G, Nesstar, Blokkvalg.no, Elevinfo, It's Learning, Kartleggeren, Kvalitetsundersøkelsen, Min vei, WISWeb (tidligere NAVI), Novaschem, OTTO, PPI, PULS, Sats, Skolearena, SkoleArena vurdering, Vigo, Vigo Voksen (tidl. Realdok), Vokal, Webcruiter, Merzell, EasyPublish, Agresso, ArcGis, Nextsys, Opus, Rogaland Taxi, Safir TT, Escali, FotoWeb, Hjernen og hjertet, Safe Use, og Opplæringshåndbok.

dette blir vurdert med tanke på bevaring og kassasjon. Det foreligger ingen planer for langtidsbevaring av fagsystemer, med unntak av PPI databasen for oppreisningsordningen i fylkeskommunen som skal avsluttes. Etter planen skal man da ta uttrekk fra basen.

Akershus fylkeskommune mangler en overordnet styring av de ulike fagsystemene som brukes. Dette skal inngå i arkivplanen.

3.3. Depotordning for eldre og avsluttede arkiver

Arkivforskriften § 5-1 har krav om at kommuner og fylkeskommuner skal opprette egne ordninger for arkivdepot for eldre og avsluttede arkiver. Som et minimum skal slike ordninger innebære at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede arkiver blir plassert et sted, og at én har nødvendige arkivlokaler for oppbevaring av arkivene. Arkivmaterialet skal ordnes og gjøres tilgjengelig i samsvar med kravene i arkivforskriften. Kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal arkivordning. I Akershus fylke finnes per dags dato ingen interkommunal arkivordning, som muliggjør deponering av eldre og avsluttede arkiver.

Den 19.7.2011 inngikk fylkeskommunen deponeringsavtale med Statsarkivet i Oslo for sine historiske papirarkiver.¹⁴ Gjeldende avtale omfatter både oppbevaring og betjening av eldre og avsluttet arkivmateriale. Hittil har fylkeskommunen overført til Statsarkivet i Oslo om lag 809 hyllemeter papirarkiver, som er oppbevart i Riksarkivbygningen ved Sognsvann.

3.4. Arkivlokaler for bortsetningsarkiver og eldre og avsluttede arkiver

Arkivforskriften stiller detaljerte krav til arkivlokaler for bortsetningsarkiver og eldre og avsluttede arkiver. I arkivforskriften § 4-1 heter det: "Arkivlokalene hos offentlige organ skal gi arkivmaterialet vern mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang." Kravene er nærmere spesifisert i de påfølgende paragrafer.

Sentraladministrasjonen i Akershus fylkeskommune oppbevarer i hovedsak sine bortsatte, eldre og avsluttede arkiver, som ikke har vært overført til depot, i et kjellerlokale i Galleri Oslo. Av fylkeskommunens 1.556 hyllemeter arkivmateriale i Galleri Oslo, er 996 hyllemeter oppbevart i bortsetningslokalet.¹⁵ I tillegg har Akershus KollektivTerminaler FKF og de ytre virksomhetene (videregående skolene og veiledningssentrene) sine egne arkivlokaler.¹⁶ Under tilsynet befarte Arkivverkets medarbeidere det sentrale bortsetningslokalet i Galleri Oslo, i tillegg til bortsetningslokaler i Veiledningssenteret Romerike og i Lillestrøm videregående skole.

Fylkeskommunens sentrale bortsetningslokalet ligger i parkeringskjelleren under Galleri Oslo. Inngangsdøren til magasinet er låst med nøkkel som oppbevares hos dokumentssenteret. Rommet har tidligere vært del av parkeringsanlegget, men er nå innredet som arkivlokale med reoler. Arkivlokalet oppfyller ikke mange av kravene i arkivforskriften (jfr. kapittel IV). Hovedvannrør for bygget går gjennom rommet. Det er vannrør i store deler av lokalet. Det er også mulighet for at vann kan trenge inn utenfra via adkomsten til parkeringsanlegget. Det finnes betydelige spor etter

¹⁴ Jf. sak i Statsarkivet i Oslo 2009/4439 – Deponering av kommunale arkiver – Akershus fylkeskommune.

¹⁵ Av disse 1.556 hyllemeter regnes lønn- og regnskapsbilag 210 hyllemeter.

¹⁶ Iht. kartlegging av fylkeskommunens arkivbestand i november 2016, er 28 hyllemeter oppbevart i AFK Eiendom FKF i Schweigaardsgate 10 Oslo. Arkivmateriale hos Akershus KollektivTerminaler FKF eller det som dannes i virksomhetene (skolene og veiledningssentrene) er ikke inkludert i oversikten.

tidligere vannlekkasjer flere steder i rommet, blant annet i taket over sikringsskap, som er plassert i rommet. Det er etablert provisorisk renne/rør-opplegg for å lede vannet bort fra sikringsskapet og ut av lokalet. Det provisoriske røropplegget har ikke fall og det er mulig at det står vann i rørene. Det er spor av rust etter vannlekkasjer på vegger, reoler og inventar. Jfr. arkivforskriften § 4-6 skal arkivlokaler være sikret slikt at vann og fukt ikke trenger inn. Man skal ikke bruke arkivlokaler som kan være truet av overflømmelse og det skal ikke være usikre vannrør i spesialrom for arkiv i eksisterende bygning. En parkeringskjeller er en særlig risiko for at brann kan oppstå.

Lokalet er ikke en separat branncelle. Sikringsskap for hele bygget fins i rommet, og det er kabelbroer i taket gjennom store deler av rommet. Det er spor av vannlekkasje i taket og på vegg over sikringsskapet. Det finnes reoler av brannbart materiale i rommet. Jfr. arkivforskriften § 4-7 skal el-sentral med strømmåler, sikringer og lignende, ikke være plassert i arkivlokaler. Arkivlokaler skal være separat eining eller branncelle. Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm. Jf. § 4-4 skal reoler i spesialrom for arkiv ikke være av brannbart materiale.

Det er ikke innbruddsalarm i lokalet. Det fins en stor ventil mellom parkeringskjeller og arkivlokale som det er å ta seg inn gjennom. Det er ingen adgangsbegrensning til parkeringskjeller, men det fins kameraovervåking og jevnlig tilsyn fra vaktelskap. Jf. arkivforskriften § 4-9 skal bygningsdeler som avgrenser arkivlokalet være utformet slik at arkivmaterialet er fullgodt sikret mot innbrudd. I spesialrom for arkiv skal være særskilt innbruddsalarm.

Det foreligger en betydelig risiko for skade på eller tap av arkivmateriale som oppbevares i fylkeskommunens sentrale bortsettingslokale. Arkivverket anser at lokalet i sin nåværende tilstand er uegnet til oppbevaring av papirarkiv.¹⁷

Veiledningssenteret i Romerike oppbevarer avsluttede og bortsatte saker i flere arkivskap i et låsbart kontorlokale i 3. etasje i Alexander Kiellands gate 2B i Lillestrøm. Lokalet oppfyller ikke kravene i arkivforskriften om brannmotstand og er ikke egen branncelle, jf. § 4-7.

Lillestrøm Videregående skole oppbevarer sine avsluttede og bortsatte saker, inkludert sikkerhets kopi av vitnemål på papir, i en safe og et låsbart kontorlokale, som er plassert i skolebygningens loftetasje i Henrik Wergelandsgate 1 i Lillestrøm. I safen er vannbåren oppvarming som strider mot kravene i arkivforskriften § 4-6. Kontorlokalet oppfyller ikke kravene i arkivforskriften § 4-7 om vern mot brann og skadelig varme. Lokalet er ikke egen branncelle og i kontoret er det el-sentral for skolens serveranlegg.

Arkivforskriften § 4-11 krever at arkivlokaler i eksisterende bygninger i løpet av en gitt tidsperiode skal oppfylle føresegnene i §§ 4-3 – 4-9. I forlengelsen av dette krevde Riksarkivaren i brev av 2.7.2010 at alle kommuner, fylkeskommuner og interkommunale arkivdepot innen utgang av 2011 skulle sende inn bygningsfaglig tilstandsrapport for arkivlokaler som inneholder eldre og avsluttede arkiv. Akershus fylkeskommune sendte inn tilstandsrapport for sentraladministrasjonens bortsettingsarkiv i Galleri Oslo 27.11.2012 og den 11.1.2013 mottok Statsarkivet i Oslo tilstandsvurdering fra AFK eiendom FKF, for 24 skoler i fylkeskommunen, som da oppbevarte eldre og avsluttede arkiv. Vurderingen var basert på skolenes egne tilstandsrapporter og var ikke verifisert ved befaring. I vurderingen var det lagt vekt på antall avvik fra arkivforskriftens bestemmelser, hvor alvorlige de var og om det var behov for ekstern rådgiver for bygningsteknisk bistand. Ingen av skolene oppfylte fullt ut kravene til arkivlokaler i arkivforskriften. AFK eiendom FKFs vurdering var at

¹⁷ Etter anmodning fra fylkesarkivaren gjennomførte Statsarkivet i Oslo 25.5.2016 en befaring i bortsettingslokalet i Galleri Oslo. Statsarkivet leverte Akershus fylkeskommune rapport fra bevaringen 31.5.2016. Se saksnr. 2016/12525.

12,5% lokalene trengte mindre tiltak uten behov for bistand fra ekstern rådgiver. 62,5% trengte tiltak som krever bistand fra ekstern rådgiver og 25% trengte tiltak som vurderes til å være så store at det kan være aktuelt å flytte arkivene.

3.5 Ordning, pakking, etikettering, listeføring, bestandsregister

Arkivforskriften § 5-4 har krav om at eldre og avsluttede arkiver skal være ordnet, pakket, etikettert og listeført etter bestemte normer, jf. kravene i Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.¹⁸ Tilsvarende krav stilles til bortsettingsarkiver, jf. arkivforskriften § 3-14.

Akershus fylkeskommune rapporterer i 2016 i forbindelse med Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester at fylkeskommunen har 1 935 hyllemeter papirarkiv i bortsettingsarkiv. Av Fylkeskommunens oversikt over arkivbestand pr. november 2016 er 996 hyllemeter plassert i arkivlokalet i Galleri Oslo og 402 hyllemeter er midlertidig oppbevart hos Stiftelsen Asta under ordning. Med utgangspunkt i ovennevnte antall hyllemeter totalt i fylkeskommunen, kan man regne med at ca. 500 hyllemeter er oppbevart i de 45 ytre virksomhetene. Arkivmaterialet som er oppbevart i bortsettingslokalet i Galleri Oslo ser ikke ut til å være ferdig ordnet og listeført i henhold til regelverket. Det foreligger likevel detaljert bestandsoversikter for det deponerte arkivmaterialet som publikum kan benytte seg av.

Det finnes ikke rutiner for overføring av arkivmateriale fra ytre virksomheter.

Fylkeskommunen har ikke fastsatt kassasjonsfrister for sitt samlede arkivmateriale, og det har ikke blitt gjennomført kassasjon av fagsaker.

Akershus fylkeskommune oppfyller ikke kravene i arkivforskriftens §§ 3-14 og 5-4 om at arkivene skal være ordnet, pakket, etikettert og listeført.

4. Oppsummering

Akershus fylkeskommune oppfyller ikke fullt ut kravene i lov og forskrifter om danning, sikring, bevaring og tilgjengeliggjøring av arkivene.

Svak organisering og styringsdokumentasjon vurderes som en viktig årsak til øvrige avvik. Manglende ansvarsplassering og oversikter innebærer risiko for at dokumentasjon går tapt, og at retten til innsyn ikke sikres.

Akershus fylkeskommune mangler en tydelig organisering og plassering av arkivansvaret samt en oppdatert arkivplan. Dette vanskeliggjør en god overordnet styring av fylkeskommunens helhetlige arbeid med dokumentasjonsforvaltning. Det er uklart om fylkeskommunen i praksis er inndelt i rekke selvstendige organer eller er et organ som består av forskjellige arkivskapende enheter (arkivskapere).

Det er mangelfulle oversikter over fagsystemer og elektronisk arkivmateriale selv om den overveiende delen av dokumentasjonsforvaltningen foregår her. Fylkeskommunen gjør seg svært sårbar når den nødvendige dokumentasjon og styringsdokumenter ikke er på plass. Det er kritisk at

¹⁸ Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner:

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Avlevering/For-kommunar/Normalinstruks>

fylkeskommunen har gått over til fullelektronisk arkiv uten å ha alle nødvendige instruksjoner og retningslinjer på plass. Det er også svakheter ved fylkeskommunens kvalitetskontroll av den elektroniske journalen.

Arkivplanen til Akershus fylkeskommune mangler konkrete planer for vedlikehold av det elektroniske arkivet, for periodisering og langtidsbevaring av elektronisk materiale samt en samlet vurdering av fylkeskommunens arkiver for bevaring og kassasjon. Akershus fylkeskommune har ikke fastsatt kassasjonsfrister for sitt samlede arkivmateriale.

Det foreligger en betydelig risiko for skade på eller tap av arkivmateriale som oppbevares i fylkeskommunens sentrale bortsettingslokale i Galleri Oslo. Arkivverket anser at lokalet i sin nåværende tilstand er uegnet til oppbevaring av papirarkiv. Mange av arkivlokalene i fylkeskommunens eksterne virksomheter tilfredsstillter heller ikke fullt ut arkivforskriftens krav. Det mangler oversikter over arkivmateriale i fylkeskommunens bortsettingslokaler. Kun halvparten av det eldre og bortsatte arkivmateriale er ordnet og katalogisert i henhold til regelverket. Manglende ordning og listeføring kan hindre fylkeskommunens egen fremfinning og svekker publikums mulighet til å orientere seg i arkivene.