



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Flesberg kommune
Rådmann Jon Gjæver Pedersen

3623 LAMPELAND

Din ref.
2017/90

Vår ref.
2017/889 LILLUN

Dato
19.02.2018

Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg

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

Tilsynsdato: 06.12.2017

Fra Flesberg
kommune: Rådmann Jon Gjæver Pedersen
Leder fellestjenesten Svein Rudolf Foss
Arkivleder Ingunn Garaas
Arkivmedarbeider Ranveig Widveig

Arkivleder og arkivmedarbeider deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok under oppstartsmøte og oppsummeringsmøtet.

Fra Arkivverket: Spesialrådgiver Sigrun Rasmussen
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivtjenesten har god kontroll på den daglige journalføringen i Ephorte. Det er også fint at det er igangsatt et arbeid med kvalitetssikring av databasen før overgang til fullelektronisk arkiv.

Arkivleder deltar i et arkivnettverk sammen med 6 andre kommuner som gir godt utbytte i form av blant annet kompetansedeling, samarbeid om anskaffelse av arkivsystem og utarbeidelse av felles rutinebeskrivelser.

Arkivlokalene som kommunen benytter til bortsettingsarkivet fremstår i god stand og skal tilfredsstillende alle krav i forskrift til spesialrom for arkiv. Det er også bra at kommunen har deponert alle eldre arkiv (før 1985) til IKA Kongsberg.

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.

Nye forskrifter fra 1.1.2018

Merk at Stortinget har vedtatt en ny Forskrift om offentlige arkiv (arkivforskriften) gjeldende fra 1.1.2018. Fra samme dato er ny versjon av Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift) trådt i kraft.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg som 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: Arkivansvaret må utøves i alle kommunens enheter

Hvordan lukke pålegget?

- ✓ Sørge for tydelig beskrivelse av rolle- og ansvarsfordeling som angår arkiv i alle enheter
- ✓ Skaffe oversikt over, og kvalitetssikre arkivrutiner i alle enheter, inkludert rutiner for fagsystemer
- ✓ Ansvarsfordeling og arkivrutiner for enhetene må inngå i arkivplanen

Frist 1.9.2018

Funn Arkivleder i Flesberg kommune er delegert det overordnede faglig ansvar for kommunens samlede arkivvirksomhet. Under tilsynet viste det seg likevel at det finnes svakheter i samhandlingen mellom arkivleder og de ytre enhetene.

Under intervjuene kom det frem at arkivleder ikke hadde kjennskap til arkivrutinene i enkelte av de ytre enhetene, samt oversikt over de elektroniske fagsystemer som blir benyttet til arkivering der. Det er også et klart inntrykk fra intervjuet og dokumentasjonen som er framlagt, at arkivtjenesten i liten grad har en rådgivende rolle for kommunens helhetlige arkiv- og dokumentasjonsforvaltning.

Hvorfor er dette viktig? Dersom faglig ansvarlig for kommunens arkiver ikke blir involvert ved innføring av fagarkiver, utarbeidelse av rutinebeskrivelser og planer for langtidsbevaring av disse, kan det medføre at arkivmessige

krav ikke blir ivaretatt i enhetene. Dette kan igjen føre til at viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen går tapt.

Krav Riksarkivarens forskrift kapittel 1, § 1-1, første ledd, krever at «... I arkivplanen skal organet dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, jf. arkivlova § 2 bokstav b.»

Videre står det i samme forskrifts andre ledd, bokstav a. at det skal fremgå av arkivplanen hvordan «organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester.»

Pålegg 2: Arkivplanen må oppdateres slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten

Hvordan lukke pålegget?

- ✓ Beskrive alle aktive og avslutta arkivserier
- ✓ Arkivplanen må inneholde deponeringsliste over deponerte arkiv
- ✓ Rutiner for kvalitetssikring av journalføring og arkivering i arkivsystemet må tas inn i arkivplanen
- ✓ Utarbeide rutine for oppdatering og arkivering av arkivplan
- ✓ Ta inn oversikt over interkommunale samarbeidsorgan med beskrivelse av hvordan arkivansvar i disse er ivaretatt
- ✓ Dokumentasjon i påleggene 1, 3, og 4 må tas inn i arkivplanen

Frist 1.9.2018

Funn Arkivplanen til Flesberg kommune ble sist oppdatert i 2002, og har vesentlige mangler i innhold. Arkivtjenesten har lite kjennskap til innholdet i arkivplanen slik den foreligger nå, og den har ikke vært i aktiv bruk de siste årene. Det foreligger mange rutiner og instruksjoner for arkivarbeidet som ikke er tatt inn i planen, for eksempel kvalitetssikringsrutiner for Ephorte.

Flesberg kommune har igangsatt arbeidet med arkivplan sammen med de andre kommunene i Kongsbergregionen.

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 det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i lovens § 6.

Manglende arkivplan med kan medføre at viktig rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon ikke blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for nåtid og ettertid.

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organ til enhver tid ha en ajourført arkivplan. Arkivplanen skal vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert, hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette skal inngå som en del av kommunens internkontroll.

Riksarkivarens forskrift § 1-1 har fastsatte krav til innholdet i arkivplanen.

Pålegg 3: Elektroniske arkivsystem som lagrer arkivmateriale må kartlegges og beskrives, samt utarbeide plan for sikring av systemene

Hvordan lukke pålegget?

- ✓ Kommunen må kartlegge og beskrive alle aktive og avslutta arkivsystem og fagsystem.
- ✓ Klargjør hvilke systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon, og utarbeide en plan for hvordan informasjonen i disse skal sikres gjennom f.eks. utskrift, uttrekk, databasedump e.l.
- ✓ Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IKT-ansvarlig i kommunen og kommunens arkivdepot.
- ✓ Avklar om det elektroniske journalsystemet Kontor 2000 fortsatt eksisterer og kan tas uttrekk av, eventuelt hvorvidt journalene finnes på papir dersom systemet er kassert.
- ✓ Kommunen må beskrive arkivsystemene i arkivplanen og beskrive hvordan informasjonen i systemene blir bevart

Frist 1.9.2018

Funn Dokumentasjonen av de elektroniske arkivsystemene i arkivplanen mangler fullstendig. Det er også svært alvorlig at kommunen ikke har noen strategi for hvordan elektronisk arkivmateriale skal bevares. Det finnes ingen rutiner i arkivplanen for arkivdanningen som skjer i tilknytning til fagsystemene. Eksempelvis benyttes fagsystemet Oppad til elevdokumentasjon, og Winmed benyttes klientmapper i helsestasjonen.

Hvorfor er dette viktig? I elektroniske fagsystem kan det ligge viktig rettighetsdokumentasjon. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert, kan denne informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg

selv. Kommunen vil også miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.

Systembeskrivelsene må inneholde teknisk dokumentasjon for å forstå og bevare arkivmaterialet for ettertiden.

Krav Arkivforskriftens § 4 pålegger alle offentlige organ å ha en arkivplan som «...viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.»

Riksarkivarens forskrift kapittel 1, § 1-1 sier arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, den krever bl.a. at en oppdatert rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret. Videre skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister for dette.

Forøvrig gjelder Riksarkivarens forskrift kapittel 3, §§ 3-1 – 3-5, om krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument.

Pålegg 4: Plan for pakking, merking og listeføring av bortsettingsarkivet må utarbeides

Hvordan lukke pålegget? Kommunen må legge frem en plan for arbeidet med opplysninger om hvordan prosjektet skal finansieres og frist for gjennomføring.

Planen må legges opp for å gjennomføre følgende arbeidsoppgaver:

- ✓ Kommunen må skaffe oversikt over alle arkiv som ikke lenger er i bruk i alle enheter
- ✓ Dette arkivmaterialet må pakkes, innbindes og merkes
- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold i arkivstykket samt tidsrom de enkelte arkivstykkene omfatter og ta dette inn i arkivplanen.

Frist 1.9.2018

Funn Flesberg kommune har bare delvis pakket, merket og listeført alt arkivmaterialet som er plassert i bortsettingsarkivet.

Hvorfor er dette viktig? Den indre orden og sammenheng i arkivene etter de er tatt ut av daglig bruk må opprettholdes i bortsettingsarkivet. De enkelte dokumentene og sakene skal pakkes i den rekkefølgen som gjaldt for det aktive arkivet.

Arkivmaterialet må være ordnet og organisert på en slik måte at det er enkelt å finne fram i det. Bare på den måten kan det fylle sin funksjon som informasjons- og dokumentasjonskilde.

Krav	<p>I henhold til Riksarkivarens forskrift § 4-3 skal de enkelte arkivstykkene merkes tydelig. Det skal settes opp en fullstendig arkivliste over alle arkivstykkene. De enkelte arkivstykkene skal registreres med en rad for hvert arkivstykke med opplysninger om arkivskaper, innhold, tidsperiode for arkivstykket.</p> <p>Det skal også utarbeides en summarisk liste over arkivmateriale som skal kasseres.</p>
-------------	---

Pålegg 5: Utarbeide plan for periodisering, uttrekk og deponering av Ephorte for perioden 2005 - 2018

Hvordan lukke pålegget?	<p>Plan for periodisering og uttrekk av Ephorte før overgang til fullelektronisk arkiv må innebære:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dialog med leverandør og arkivdepot om uttrekk og deponering, og i samarbeid utarbeide av en tidsplan for gjennomføring ✓ Kvalitetssikre databasen før uttrekk tas ✓ Planer for kvalitetssikring av uttrekkene
Frist	1.9.2018
Funn	<p>Flesberg kommune har ikke foretatt uttrekk eller deponert uttrekk fra noe journal- og arkivsystem eller fagsystem til kommunens arkivdepot. Ephorte skal avsluttes ved overgang til Elements i mars 2018. I forbindelse med overgang til fullelektronisk arkiv må det foretas periodisering med skarpt skille. Ephorte har vært i drift siden 2005, men har ikke tidligere vært periodisert.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Data som strekker seg over en for lang periode, kan etter hvert bli vanskelig å håndtere teknisk, og fare for tap av dokumentasjon er stor. Det kan også påvirke treffsikkerheten ved søk etter bestemte dokumenter og gir mye støy i trefflister. I tillegg kan arbeid med kvalitetssikring av databasen være kostbar og tidkrevende når perioden er lang.</p>
Krav	<p>Arkivforskriftens § 13, sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. Videre kreves at en kopi av periodisert elektronisk arkiv skal klargjøres for overføring til arkivdepot.</p> <p>Riksarkivarens forskrift § 4-2, andre ledd, krever skarpt periodeskille ved overgang fra papirbasert til elektronisk journal. Forøvrig gjelder</p>

riksarkivarens forskrift § 4-4 – 4-6 for periodisering av elektronisk journal og arkiv.

På bakgrunn av Flesberg kommunens tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport 2.2.2018, har vi endret frist for utbedring av pålegg nr. 1 til 1.9.2018.

For pålegg nr. 5 må arbeidet igangsettes umiddelbart. Plan for periodisering, uttrekk og deponering av Ephorte for den avsluttede perioden må foreligge innen den datoen systemet avsluttes, og senest innen 1.9.2018. Dersom systemet avsluttes før 1.9.2018 må pålegget være utbedret innen den datoen systemet tas ut av drift.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

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

Med vennlig hilsen

Espen Sjøvoll
Avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

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

Kopi til:

Fylkesmannen i Buskerud Postboks 1604 3007 DRAMMEN