

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

v/ Henning Grimstad  
Postboks 10  
3191 HORTEN

Dato 05.08.2019  
Din ref.  
Vår ref. 2019/3289  
Saksbehandler GEITUN/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.

Horten kommune hadde ingen kommentarer til foreløpig tilsynsrapport, endelig tilsynsrapporten er derfor uendret utover fastsettelse av frister for lukking av avvik.

Tilsynsdato: 18.06.2019

Fra Horten kommune: Kommunalsjef administrasjon Helge Skatvedt  
Arkivleder Henning Grimstad  
Fagleder arkiv Christina Berg  
It-sjef Thomas Wullum  
Internkontroll Monika Vestå  
Enhetsleder Helse-og boligservice Kjersti Sletterød  
Saksbehandler Barneverntjenesten Ragna Lilleba Bjørnø  
Saksbehandler Helse-og boligservice

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
Arkivar Thomas Øverby  
Rådgiver Victoria Christine Tvenge

#### Positive funn fra tilsynsbesøket

Hos Horten kommune var det flere positive saker å trekke frem. Arkivplanen er god, såpass god at mangler dermed blir tydelige. Kommunen har et internkontrollregime som også inkluderer dokumentasjonsforvaltning. Det har blitt tatt tak i arkivlederens påpekning av for få tilsatte i arkivtjenesten og ny person er på plass for å gjøre det mulig å rekke alle oppgavene. Horten kommune virker å ha et godt samarbeid med 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.

## 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: Tydeliggjør ansvar, fullmakter og grenseganger

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Horten kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunens arkiver, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres. Dette gjelder særlig rolle- og ansvarsfordeling mellom arkivtjenesten og fagenhetene.</li><li>✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, f.eks. anskaffelse av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se <a href="https://interkommunalearkiv.no/">https://interkommunalearkiv.no/</a> for mer informasjon. Se også Arkivverkets nettsider for omtale av arkivansvaret, <a href="https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter?q=arkivansvaret">https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter?q=arkivansvaret</a> .
<b>Frist</b>	01.11.2019.
<b>Funn</b>	Arkivplanen dokumenterer ikke tydelig hvem som har ansvar for kommunen sine arkiver. Det kommer ikke frem hva ansvaret omfatter. Arkivansvaret er omtalt på overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert. Delegeringsreglementet spesifiserer ikke hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Det er mangler knyttet til dokumentasjon av grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder og ledere i fagenhetene. Dette ble tydelig i samtaler med lederne.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Horten kommune har ansvaret for en rekke tjenester som er viktige for innbyggerne. Arkiv blir skapt som ledd i alle tjenestene og dokumenterer kommunens virksomhet. Som følge av det omfattende oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for egne arkiver fra danning til kassasjon eller deponering, er arkivholdet i en kommune komplekst. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delene av kommunens arkiv til enhver tid.
<b>Krav</b>	Ifølge arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. I henhold til arkivforskriften § 4 skal den øverste ledelsen sørge for at arkivarbeidet er omfattet av kommunens internkontroll, jf. kommuneloven § 23.  Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen

er organisert, og hva slags delegering av fullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

## Pålegg 2: Utarbeid retningslinjer for elektronisk arkiv

**Hvordan lukke avviket** Horten kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i fagsystemene.

- ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
- ✓ Pålegg 2 bør vurderes opp mot eventuelle endringer i arkivansvaret ut fra en gjennomgang av pålegg 1.

**Tips** For et praktisk eksempel, se f.eks. arkivplanen til [Tjeldsund kommune](#) – men merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

**Frist** 01.02.2020.

**Funn** Horten kommune har hatt fullelektronisk arkiv for sitt sakarkiv siden 2008 og benytter en rekke elektroniske fagsystemer. Kommunen har ikke den dokumentasjon som er nødvendig for elektronisk arkivdanning i sine fagsystem: En instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. Instruksen bestanddeler er på plass for sakarkivsystemet Websak i arkivplanen, men ligger litt spredt på forskjellige poster i planen. Det kunne vært en fordel ha det samlet, slik vi krever for fagsystemene.

**Hvorfor er dette viktig?** 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. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Virksomheten må kunne stole på og ha tillit til 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.

## Pålegg 3: Lage og implementere en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem

**Hvordan lukke avviket?**

- Avgjør hvilke elektroniske system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
- Kontakt leverandør og depotinstitusjon for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene. Både sak/arkiv-system og eventuelle fagsystem.

- Utfør kvalitetssikring av uttrekkene.
- Lag et kostnadsestimert og beskriv hvordan uttrekkene skal finansieres.

<b>Tips</b>	Se Veilederen <a href="#">Kommunereformarkiv</a> for mer informasjon, særlig kapitlet «Avslutte eksisterende arkiver».
<b>Frist</b>	01.02.2020. Implementering og uttrekk må være ferdig innen utgangen av 2020.
<b>Funn</b>	Horten kommune tok i bruk fullelektronisk arkivering i sakarkivsystemet Websak i 2008. Systemet er ikke periodisert. Barnevern ble fullelektronisk i 2015. IKA Kongsberg fungerer som depot. Det er avlevert en dump av sakarkivsystemet til IKA, men det er ennå ikke periodisert. Oppgaven er gitt til IKA, men ansvaret for at det blir gjort ligger fortsatt i Horten kommune.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Dere må forsikre dere om at det digitale depotet har ett kompetanse og driftsmiljø. Det er viktig at dette blir gjort på en god måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemene.

#### Pålegg 4: Følge opp rutinen for kvalitetssikringen av journalen

<b>Hvordan lukke avviket</b>	Horten kommune må følge sine rutiner på en slik måte at de rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Restansene på dokumenter som har stått i status R over lengre tid må ned.</li> <li>✓ Kvalitetssikringsrutinene knyttet til dokumentasjon må vurderes og justeres også for fagenhetene.</li> </ul>
<b>Tips</b>	For et praktisk eksempel, <a href="https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/ephorte/arkivar/kvalitetssikring/4-1-kvalitetssikring-sjekklister.html">https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/ephorte/arkivar/kvalitetssikring/4-1-kvalitetssikring-sjekklister.html</a> .
<b>Frist</b>	01.02.2020.
<b>Funn</b>	Horten kommune har 4074 dokumenter med status R som er eldre enn 3 måneder. Dette er en nedgang siden kommuneundersøkelsen for 2017. Men fortsatt for høyt. Det er høye tall for dokumenter i status F og E. Dette er dokumenter som er ekspedert og som skal kvalitetssikres før de ender opp på postlisten. Det er vanskelig å se hvilken kvalitetssikring som gjennomføres i fagenhetene.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til innholdet i arkivet. Dokumenter som blir stående i status R vet man ikke om er ekspedert ut og krever mye jobb for å avklares i ettertid. Kommunen kan da ikke stole helt på om noe faktisk er sendt ut. Å få kvalitetssikret dokumentene og satt dem til status J er

nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelig for offentligheten på offentlig journal.

---

**Krav** I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem..

---

### **Tidsfrister**

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

### **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Horten kommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 01.09.2019.

Horten kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Anne Aune  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*