

Returadresse  
Pb. 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

HOLMESTRAND KOMMUNE

Dato 12.10.2018

Din ref.

Rådhusgaten 11

Vår ref. 2018/9212

3080 HOLMESTRAND

Saksbehandler  
Marthe  
Rosenvinge  
Ervik

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Holmestrand kommune

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, dokumentfangst, bevaring- og kassasjon, periodisering og fagsystemer. Kommunen har fått forelagt foreløpig tilsynsrapport og mulige pålegg, og hadde ingen merknader til denne.

Tilsynsdato: 19.9.2018

Fra tjenesteleder dokumentsenderet Sande/Holmestrand Hilde Simonsen Kvisle  
kommunen: fungerende rådmann Janne Visnes Melgaard  
Jarlsberg IKT leder Rolf Sundklakk  
Jarlsberg IKT konsulent Atle Kessel  
tidl. arkivleder Holmestrand Bente Gustavson  
virksomhetsleder Plan og byggesak Svend Bergan Grane  
VA-ingeniør/saksbehandler Ane Brækken  
personalrådgiver og beredskapskoordinator Knut Fredrik Solberg

Fra seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
Arkivverket: seniorrådgiver Luis Thorsberg  
rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Gamle Holmestrand og Hof kommuner ble slått sammen til nye Holmestrand 1.1.2018, som igjen skal slås sammen med Sande kommune 1.1.2020. Man ligger godt an med planleggingen mot ny sammenslåing, og har etablert et godt samarbeid med Jarlsberg IKT.



## ARKIVVERKET

### Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Formålet med tilsyn er å sikre at arkiv som har verdi innen kultur eller forskning, eller som inneholder dokumentasjon med rettslig eller forvaltningsmessig verdi, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

### Endelige pålegg

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

#### Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	Arkivplanen må inneholde følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Beskrivelse av organisatoriske endringer med betydning for arkivet, som sammenslåing.</li><li>• Beskrivelse av alle aktive og avsluttede arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet og på papir.</li><li>• Retningslinjer for vurdering av frister for bevaring og kassasjon.</li><li>• Oversikt over arkivering i interkommunale samarbeid.</li><li>• Dokumentasjon av blandingsarkiv i gamle Holmestrand i arkivseriene Plan og Personal for 2012-2017.</li></ul> Dokumentasjon av andre pålegg skal også følge med i arkivplanen
<b>Tips</b>	Se Arkivverkets <a href="#">nettsider</a> for mer informasjon om arkivplan.
<b>Frist</b>	1.4.2019
<b>Funn</b>	Arkivene i Holmestrand kommune bærer preg av manglende ressurser over en lengre periode. Ressurssituasjonen gjør at man ikke får utført lovpålagte oppgaver, som igjen gjenspeiles i en rekke alvorlige avvik fra arkivlov og -forskrift. Holmestrand kommune har en arkivplan som ble oppdatert i 2017, før sammenslåingen. Arkivplanen beskriver ikke dagens virkelighet. Som en konsekvens har kommunen redusert kontroll og oversikt over egne arkiver. Arkivplanen gir heller ingen oversikt over det avsluttede arkivet fra Hof og gamle Holmestrand kommuner.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler som gjelder for håndteringen av det. Arkivplanen tjener også som gjenfinningsverktøy for ettertiden. Dette blir særlig viktig ved store endringer som kommunesammenslåinger.
<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan benyttes som verktøy i virksomhetens internkontroll. Det er konkrete krav til innhold. Blant annet skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister.



## ARKIVVERKET

### Pålegg 2: Ha særskilte rutiner for elektronisk arkivering for sak-/arkivsystemet og andre arkivsystem

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle Noark-system eller system med Noark-kjerne skal ha en rutine som dekker kravene i Riksarkivarens forskrift til elektronisk arkivering.</li><li>• Kommunen må utarbeide slike rutiner for Acos Websak, og evt. andre Noark-godkjente systemer.</li><li>• Den enkelte rutinen må blant annet beskrive ansvar, rettigheter, oppbevaring, sikring, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter.</li><li>• For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen etter mønster fra forskriften.</li><li>• Dokumentasjonen skal legges ved arkivplanen.</li></ul>
<b>Tips</b>	For et praktisk eksempel, se arkivplanen til <a href="#">Tjeldsund kommune</a> . Merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift.
<b>Frist</b>	1.4.2019
<b>Funn</b>	Holmestrand kommune har tatt i bruk fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Acos Websak. Kommunen mangler blant annet retningslinjer for brukerrettigheter, omtale av lagringsmedium/format og for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk. Kommunen har ikke oversikt over om man benytter andre systemer for elektronisk arkivering som evt. også vil utløse krav om slike rutiner.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Elektroniske arkiv er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å dokumentere hvordan man møter risiko. Dokumentasjonen er nødvendig for å sikre dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet.
<b>Krav</b>	Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

### Pålegg 3: Dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kartlegg og beskriv alle elektroniske system, både aktive og avsluttede, som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.</li><li>• Arbeidet bør gjøres i sammenheng med bevaring- og kassasjonsvurderingen nevnt i pålegg 1.</li><li>• Elektroniske systemer som var i bruk i kommunene gamle Holmestrand og Hof skal også være dokumentert .</li><li>• Sørg for at det finnes rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle aktive elektroniske system.</li><li>• Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.</li></ul>
--------------------------------	--



## ARKIVVERKET

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Der arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) skal det fremgå en vurdering av hvilken dokumentasjon som overføres.</li><li>• Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.</li></ul> Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IT-avdelingen i kommunen og evt. arkivdepot.
<b>Tips</b>	Se <a href="#">veilederen</a> for ordning av digitale arkiver på Arkivverkets nettsider.
<b>Frist</b>	1.4.2019
<b>Funn</b>	Systemoversikten i arkivplanen er ikke oppdatert etter sammenslåingen 1.1.2018. Oversikten gjelder kun for tidligere Holmestrand. Arkivene etter Hof kommune er ikke omtalt, og Arkivverket ser spesielt alvorlig på dette. Videre er dokumentasjonen av flere av systemene som listes opp mangelfull. Det mangler for eksempel informasjon om når systemene ble tatt i bruk, relasjon til andre system/integrasjoner, tekniske data eller hvordan bevaringsverdig informasjon i systemet er tenkt bevart. Dette er vesentlig å ha på plass i forbindelse med den kommende sammenslåingen, hvor mange av systemene må avsluttes.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivarettatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.
<b>Krav</b>	Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

### **Pålegg 4: Etterskanne og/eller skrive ut arkivmateriale slik at kommunens arkivdeler blir komplette enten på papir eller elektronisk**

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunen må gjennomgå arkivdeler hvor man har blandet arkiv.</li><li>• Hver arkivdel skal enten være på papir eller elektronisk, det gjelder alle hoveddokumenter i alle saker. Vedlegg kan holdes utenfor, da noen dokumenter er tunge å skanne inn og/eller vanskelige å skrive ut.</li><li>• Vurder mengde elektronisk og papirmateriale i hver av arkivdelene, og skann inn papirdokumentasjonen der dette er minst arbeidskrevende sammenlignet med å ta utskrift av elektroniske dokumenter.</li><li>• Dersom det tilhørende papirarkivet begrenser seg til noen få hyllemeter vil det være hensiktsmessig å etterskanne dette materialet. Den avleverte arkivdelen vil antakelig, når etterskanning er ferdigstilt, kunne deponeres elektronisk.</li><li>• Praksisen skal dokumenteres i arkivplanen.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se Arkivverkets <a href="#">nettsider</a> for mer om papirarkiv og blandet arkiv.
<b>Frist</b>	15.2.2019 – informere Arkivverket om hva man velger (skanne inn eller skrive ut).



## ARKIVVERKET

1.4.2019 – være ferdig med å skanne inn og/eller skrive ut.

<b>Funn</b>	Holmestand kommune tok i bruk delvis fullelektronisk arkivering i 2012. Arkivdelene Plan og Bygg skulle etter planen være på papir, men man sluttet gradvis med å skrive ut dokumentene rundt 2013/2014. Resultatet er at man har to arkivdeler i perioden 2012-2017 med blandingsarkiv.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Blandende arkiver bidrar til å svekke tilliten og autentisiteten til arkivet. Utbedring av blandet arkiv er vesentlig også for å sikre gjenfinning i materialet i ettertid.
<b>Krav</b>	Regelverket har detaljerte krav til elektronisk arkivering. Det er ikke tillatt å benytte elektronisk arkivering og arkivering på papir i en og samme arkivdel, jf. Riksarkivarens forskrift § 3-5.

### **Pålegg 5: Lage en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem**

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planen må omfatte elektroniske system var i bruk før sammenslåingen i gamle Holmestand og Hof kommuner.</li><li>• Planen må også omfatte system som er i bruk i dagens Holmestrand og som skal avsluttes ved sammenslåing med Sande.</li><li>• Avgjør hvilke system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.</li><li>• Kontakt leverandør (og eventuelt depotinstitusjon) for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene.</li><li>• Lage en plan for kvalitetssikring av uttrekkene. I sakarkivsystemet Acos Websak må alle journalposter og saker i gammel base (2000-2012 og 2012-2017) avsluttes på korrekt måte. Antall restanser, og journalposter i status R og F, må ryddes og reduseres.</li><li>• Lag et kostnadsestimat og beskriv hvordan uttrekkene skal finansieres</li></ul>
<b>Tips</b>	Se Veilederen <a href="#">Kommunereformarkiv</a> for mer informasjon, særlig kapitlet «Avslutte eksisterende arkiver».
<b>Frist</b>	15.2.2019 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen to år.
<b>Funn</b>	For gamle Holmestrand kommune har man forsøkt å ta uttrekk fra sakarkivsystemet Acos Websak for periodene 2000-2012 (papir er hovedversjon) og 2012-2017. Man har utfordringer med uttrekkene på grunn av åpne journalposter, og saker. Det er ikke tatt uttrekk fra andre avsluttede bevaringsverdige systemer. For Hof kommune har man p.t. ikke oversikt over hvilke systemer som er bevaringsverdige, og hvordan bevaringsverdige systemer er behandlet.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Alle systemer skal være avsluttet i forbindelse med sammenslåing av kommunene Holmestrand og Hof. Samtidig skal systemene avsluttes på nytt ved sammenslåing mellom nye Holmestrand og Sande kommuner i 2020. Det haster derfor å få oversikt over hvilke system som inneholder arkivverdig informasjon, og hvordan disse skal bevares.



## ARKIVVERKET

**Krav** 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 6: Utarbeide en plan for å deponere eldre og avsluttet arkivmateriale som blir oppbevart i kommunens lokaler**

**Hvordan lukke pålegget?**

- Eldre og avsluttet papirarkiv må overføres til kommunens arkivdepot. Dette gjelder også arkivmateriale som per i dag står plassert i ytre enheter.
- Arkivmaterialet må ordnes, pakkes, listeføres og merkes i tråd med arkivforskriften.
- Planen må omfatte arkivene etter gamle Holmestrand og Hof kommuner.
- Planen må også omfatte arkivet etter dagens Holmestrand som skal avsluttes ved sammenslåing med Sande.
- Planen må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister.

---

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

---

**Frist** 15.2.2019 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen to år.

---

**Funn** I bortsetningsarkivet på rådhuset står anslagsvis noen hundre hyllemeter materiale fra gamle Holmestrand kommune, tilbake til 1980. Det finnes også noen hyllemeter med eldre arkivmateriale. I kommunens kjeller er det også omkring 40-50 hyllemeter ustrukturert materiale, hvor proveniens trolig er blandet.

Arkivmaterialet etter Hof utgjør anslagsvis 190 hyllemeter. Materialet står fremdeles i det gamle kommunehuset. Det oppbevares også noe eldre og avsluttet arkivmateriale i kommunens ytre enheter (gjelder både Holmestrand og Hof).

Materialet etter Hof og gamle Holmestrand er avsluttet, og skulle vært overført til kommunens arkivdepot. Det er satt i gang et arbeid med grovordning, men materialet er i liten grad ordnet og listeført og mye arbeid gjenstår.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Å overføre eldre og avsluttede arkivmateriale til arkivdepot, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtiden. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at å finne fram i arkivene på en effektiv måte.

---

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 18 er det avleveringsplikt for arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttet arkiv)».

---



## ARKIVVERKET

### **Pålegg 7: Sørge for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret**

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utbedre mangler ved kommunens arkivlokaler, eller flytte arkivverdig materiale ut av det aktuelle rommet.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se <a href="#">veilederen</a> for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider.
<b>Frist</b>	1.4.2019
<b>Funn</b>	Kommunens arkivlokaler oppfyller bare delvis forskriftenes krav. <ul style="list-style-type: none"><li>• Lokalet i 1. etasje ser ut til å være relativt godt egnet.</li><li>• Lokalet i 3. etasje (bortsetningsarkiv) ser ut til å være relativt godt egnet, men med noen mangler. Lokalet har sprinkelanlegg, samt en usikret ventil mot friluft. Det mangler også håndslukkingsapparat.</li><li>• Lokalet i 3. etasje (personal- og lønnsarkiv) ser ut til å være lite egnet. Rommet har en mulig vannlekkasje, og mangler tilgangsstyring og branddør.</li><li>• Lokalet i kjeller (ustrukturert arkiv) ser ut til å være lite egnet. Rommet har vannrør, et ublokket vindu, mangler temperaturstyring og branddør.</li></ul>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Papirarkiver kan bli skadet 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 fremtiden. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at å finne fram i arkivene på en effektiv måte.
<b>Krav</b>	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.

### **Send inn dokumentasjon for å lukke**

Kommunen skal i oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør  
Forvaltning

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

Fylkesmannen i Vestfold

Postboks 2076

3103

TØNSBERG