

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

NOTODDEN KOMMUNE

Teatergata 3
3674 NOTODDEN

Dato	08.03.2019
Din ref.	
Vår ref.	2018/11503
Saksbehandler	Lillian Lunden

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.

Pålegg i den endelige rapporten er ikke justert i henhold til Notodden kommune ga sin tilbakemelding 26.02.2019, og vi kan ikke se at kommunen har kommenter faktafeil eller misforståelser som medfører endringer i den endelige rapporten. Vi gir en tilbakemelding på kommunens kommentarer og plan for oppfølging av påleggene i et eget brev.

Tilsynsdato: 11.12.2018

Fra Notodden
kommune:

Konstituert rådmann Jan Erik Søhol
Arkivleder Margit Johanne Frømyr
Rådgiver Kongsbergregionen IKT Vigdis Bergestig
Leder barnevernstjenesten Marit Friis
Sekretær barnevernstjenesten Inger Hilde Natadal
Saksbehandler byggesak Anne Sætre Kaasa
Saksbehandler personalavd. Aslaug Flugon

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Rebekka Rostrup
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Det er positivt at Notodden kommune fra og med 2016 har satt av midler i budsjettet og utført ordning og deponering av kommunens eldre og avslutta arkiver. Basert på innsendt dokumentasjon (fakturagrunnlag), er 188 hm eldre arkiver ordnet i perioden 2016-2018.

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: Arkivplanen må ferdigstilles

- Hvordan lukke pålegget?** Notodden kommune må ferdigstille arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten, herunder:
- ✓ Beskrive arkivansvar og organisering av arkivarbeidet. Det må gå tydelig fram av delegeringsfullmakter hvem som har ansvar for de enkelte delene av kommunens arkiv.
 - ✓ Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet.
 - ✓ Alle arkivrutiner må gjennomgås eventuelt utarbeides på nytt, også arkivrutiner i fagenheter og for alle fagsystem.
 - ✓ Arkivplanen må dokumentere hvordan kommunens arkiver er behandlet ved opprettelse og nedleggelse av interkommunale samarbeid og -selskap.
 - ✓ Oversikt over alle aktive og avsluttede arkivserier må tas inn i arkivplanen.
 - ✓ Komplette arkivliste (på stykkenivå) må utarbeides for bortsettingsarkiv og tas inn i arkivplanen.
 - ✓ Komplette arkivliste/katalog over deponerte arkiv må tas inn i arkivplanen.
 - ✓ Dokumentasjon av øvrige pålegg i denne rapporten skal knyttes til arkivplanen.

Tips På [Arkivverkets nettside](#) kan du lese mer om arkivplan. Det kan også være nyttig å laste ned [Opplæringspakke 3 Arkivplan](#) på Arkivverkets temaside om kommunereform.

Frist	01.09.2019
--------------	------------

Funn	<p>Notodden kommune fikk etter tilsyn i 2013 pålegg om å utarbeide arkivplan. En arkivplan ble først sendt inn til Arkivverket 22.12.2017, men kommunen skriver i denne at kommunen har lagt seg «på et minimum for å produsere et dokument for Arkivverket, men som er lite tilfredsstillende for Notodden kommune selv».</p> <p>Arkivplanen med vedlegg er uoversiktlig og mangelfull, og som en konsekvens mangler kommunen kontroll, oversikt og ansvars plassering for egne arkiver. Det er også uklart hvilke regler og instruksjoner som gjelder for arkivarbeidet. Dette er alvorlig og kan også være medvirkende årsak til at enkelte saksbehandlere og ledere ikke benytter systemet, og at dokumentfangsten i kommunen er lav.</p> <p>Kommunen igangsatte 11.12.2017 et arkivplanarbeid i samarbeid med de andre kommunene i Kongsbergregionen i sammenheng med at nytt sak-/arkivsystem skal tas i bruk våren 2019. Samarbeid om arkivplanen må likevel ikke forhindre at Notodden kommune får en ferdigstilt og arkivplan innen fristen. Det ser også ut til at kommunen ikke har prioritert og avsatt tilstrekkelig ressurser til arkivplanarbeid hittil.</p>
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hvorfor er dette viktig?	<p>Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivlovens § 6.</p> <p>Arkivplanen kan også benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.</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. 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 2: Utarbeide rutiner for kvalitetssikring

Hvordan lukke Notodden kommune må oppdatere og ta i bruk rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet ESA og ta igjen etterslepet på kvalitetssikringen.

pålegget? ✓ Antall journalposter i status R og F må ryddes og reduseres.
✓ Kommunen må innen fristens utløp sende inn en ny status på antall journalposter i status R og F sammen med oppdaterte rutiner.

Frist 01.09.2019

Funn På grunn av den planlagte overgangen til nytt sak-/arkivsystem har allerede kommunen igangsatt kvalitetssikring av ESA databasen. Statistikk innsendt i forkant av tilsynet viser imidlertid et høyt antall journalposter som ikke er kvalitetssikret. Blant annet er det 924 journalposter med status R med dokumentdato eldre enn 3 måneder, og 755 journalposter med status F med dokumentdato eldre enn 3 uker.

Hvorfor er dette viktig? Journalføring innebærer at dokumenter knyttes til et register som setter organet i stand til å holde oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. Korrekt og fortløpende journalføring er nødvendig for at journalpostene skal komme med på offentlig journal og gjøres tilgjengelige for offentligheten.

Stauts R betyr at dokumentene ikke er ferdigstilt. Når disse dokumentene er gamle, kan man ikke sikkert vite om de faktisk er sendt ut, eller om de fortsatt er konsepter. De vil også være redigerbare i denne statusen. Status F betyr at dokumentet er ferdigstilt av saksbehandler, men ikke kvalitetssikret og journalført.

Krav I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blir sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og verdi som dokumentasjon.

Pålegg 3: Utarbeid ajourført systemoversikt

Hvordan lukke pålegget?	<p>Notodden kommune må oppdatere dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avslutta.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak-/arkivsystem og fagsystemer, i arkivplan.✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er arkivmateriale.✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller via papirutskrifter. <p>Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og eventuelt arkivdepot. Dokumentasjonen tas inn i arkivplanen.</p>
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tips	Se IKA Kongsberg sin mal for systembeskrivelse på arkivplan.no .
-------------	----------------------------------------------------------------------------------

Frist	01.09.2019
--------------	------------

Funn	Notodden kommune har tatt i bruk en rekke elektroniske system. Det er laget en enkelt kartlegging av de systemene som er i bruk, men listen er ikke detaljert på f.eks. når systemene ble tatt i bruk, hvilken informasjon de inneholder, beskrivelse av teknisk dokumentasjon for de enkelte systemene, eller beskrivelse av hvordan informasjonen skal langtidsbevares.
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Pålegg 4: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk

Hvordan lukke pålegget Notodden kommune må utarbeide en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering gjeldene alle system som lagrer arkivdokumenter elektronisk.

- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
- ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

Frist 01.09.2019

Funn Notodden kommune har ikke kartlagt hvorvidt de benytter system som har fullelektronisk arkivering i dag. Men i oversikt over elektroniske fagsystem er Visma samhandling arkiv oppført som digitalt arkiv, og det kom frem under tilsynet at PPT benyttet fullelektronisk arkiv. Dette må kartlegges, og kommunen må utarbeide nødvendige instruksjer og rutiner knyttet til ansvarsforhold, oppbevaring og sikring, og tilfredsstillende alle krav i regelverket for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk.

Hvorfor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk materiale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Kommunen må kunne stole på, og ha tillit til sin 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 5: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget?	<p>Notodden kommune må sørge for at lokaler hvor kommunen oppbevarer arkiv er i henhold til krav i forskrift. Lokaler som benyttes til langtidslagring av ulike typer arkivmateriale skal være i henhold til krav til spesialrom for arkiv.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, eventuelt finne nye lokaler som er i tråd med forskriftens bestemmelser.✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i lokaler som er i henhold til forskriftens krav, og dokumentere hvordan dette er utført.
Tips	Se Riksarkivarens forskrift på Lovdata for utfyllende krav til arkivlokaler. På Arkivverkets nettsider finnes også nyttig informasjon og veiledning.
Frist	01.09.2019
Funn	<p>Kommunens lokaler for bortsetningsarkiv oppfyller ikke krav til spesialrom for arkiv. Det er vannrør i lokalet som utgjør fare for vannskade på materiale. Noe arkivmateriale var også plassert direkte på gulv. Det er et sikringsskap i lokalet, og lokalet tilfredsstiller heller ikke krav til separat enhet eller branncelle som forskriften krever. Lokalet hadde store vinduer ut mot gata. Til tross for at det er installert særskilt innbruddsalarm i lokalet, utgjør dette likevel en sikkerhetsrisiko for arkivmaterialet.</p> <p>Sentralarkivet og arkiv for teknisk enhet er å betrakte som daglig arkiv. Her gjelder likevel alminnelige krav til arkivlokaler i henhold til forskriften.</p>
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens virksomhet skal bevares i lang tid eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstille særskilte krav.
Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Notodden 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 07.04.2019.

Notodden 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

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I VESTFOLD OG
TELEMARK

Anton Jenssens gate 3125 TØNSBERG
4