

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Lillehammer kommune

Postboks 986
2626 LILLEHAMMER

| | |
|---------------|-------------|
| Dato | 20.02.2020 |
| Din ref. | 19/2408 |
| Vår ref. | 2019/5688 |
| Saksbehandler | THOOVE/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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Lillehammer kommunes tilbakemelding av 5.2.2020.

Tilsynsdato: 5.12.2019.

| | |
|-------------------------|--|
| Fra Lillehammer kommune | Kommunedirektør Tord Buer Olsen Fagenhetsleder digitalisering og IKT Anne Grethe Hoel Kvalitetssjef Bjørn Kristiansen Fagenhetsleder dokumentasjon og service Bente Huuse Arkivar Grete Karlsen Spesialrådgiver HR-enheten Trond Ruen Konsulent veg og trafikk Helene Sivertsen Tjenesteområdeleder barnevern Inger Jevne Sekretær barnevern Eva Kristiansen |
|-------------------------|--|

| | |
|------------------|--|
| Fra Arkivverket: | Arkivar Thomas Øverby Seniorrådgiver Jon Sandven Seniorrådgiver Lone Auganes |
|------------------|--|

Positive funn fra tilsynsbesøket

Lillehammer kommune har overført de eldre og avsluttede papirarkivene til sin depotinstitusjon, IKA Opplandene. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og egnede arkivlokaler er viktig for at arkivene skal kunne bevares for framtidig bruk.

Arkivtjenesten har utarbeidet en rekke rutiner for sak-/arkivsystemet som legger til rette for ens praksis i arkivdanningen og forutsigbarhet med hensyn til gjenfinning. Rutinene holdes oppdatert gjennom jevnlig og systematisert revisjon.

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: Oppdater arkivplanen

Hvordan lukke avviket?

Lillehammer kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer arkivarbeidet i hele virksomheten. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i etaten jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.

Arkivplanen skal oversendes Arkivverket innen fristens utløp.

Tips

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på [arkivverket.no](#) og [kapittelet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på [kommunereformarkiv.no](#).

Frist

1.12.2020

Funn

Arkivplanen er strukturert som en samling dokumenter og arkivleder opplyste om at den er under arbeid. Arkivplanens beskrivelse av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet er ikke tilstrekkelig konkretisert. Det er særlig behov for å tydeliggjøre grensegangen mellom arkivtjenestens, IT-tjenestens og tjenesteledernes ansvar og oppgaver med hensyn til fagsystemer som danner

arkiv. I forbindelse med tilsynet ble det ikke lagt fram rutiner for arkivdanningen som foregår i eller i tilknytning til fagsystemene.

Hvorfor er dette viktig?

Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

Krav

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. Ledelsen skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget? Lillehammer kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av dokumenter for alle systemer hvor dokumenter arkiveres elektronisk. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan etaten med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på arkivplan.no. Se eksempel fra [Lindesnes kommune](#).

Frist 1.12.2020

Funn Kommunen innførte elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet ESA i perioden 2016-2017. Dokumentasjonen som ble oversendt i forbindelse med tilsynet omfatter ikke rutinene påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 b, c og g og 3-4 a, c (første strekpunkt), d og e for ESA. Det ble ikke lagt fram rutiner for fagsystemene.

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor særskilte krav til å dokumentere hvordan man møter risiko.

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: Utarbeid rutiner for kvalitetssikring og ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

Hvordan lukke pålegget? Lillehammer kommune må utarbeide rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet og ta igjen etterslepet.

- ✓ Kommunen må utarbeide og iverksette rutiner for å følge opp journalposter i status R og F for å sikre at regelverkets bestemmelser om journalføring og arkivering overholdes.
- ✓ Kommunen må gi tilbakemelding om antall journalposter i status R eldre enn tre måneder og journalposter i status F eldre enn tre uker.
- ✓ Kommunen må ikke endre status til journalposter i status R og F som det ikke kan gjøres rede for.

Frist 1.9.2020

Funn Den oversendte dokumentasjonen viser at det er et betydelig antall egenproduserte journalposter i status reservert (R) og status ferdig fra saksbehandler (F) i sak-/arkivsystemet. 2484 journalposter eldre enn tre måneder har status R. Regelmessig kontroll av disse journalpostene er viktig for å sikre at dokumenter som er ekspedert uten å være satt i rett status journalføres og at dokumenter som skal utgå feilregistreres. 4071 journalposter eldre enn tre uker har status F. Dette er journalposter som i henhold til rutinene skal være klare for godkjenning/ekspedering. Tallene omfatter perioden fra 2003 og til i dag. Kommunens svar på Riksarkivarens

årlige undersøkelse viser at dette har vært et avvik over tid. Det foreligger ikke rutiner for hvordan eldre journalposter i R og F skal følges opp.

Hvorfor er dette viktig? Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet og er en forutsetning for offentlighet i forvaltningen.

Krav I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra organet, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift kapittel 3, § 3-2 d) og e) stiller krav til beskrivelse av ansvarsforhold og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering av dokumenter som sendes og mottas.

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Hvordan lukke pålegget? Lillehammer kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ Kartlegg samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
 - ✓ Beskriv det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde, hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, og om informasjonen er arkivmateriale.
 - ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
-

Tips Se eksempel på [mal fra IKAVA](#) på arkivplan.no. På [kommunereformarkiv.no](#) finnes mer informasjon, særlig i kapittelet [Avslutte eksisterende arkiver](#).

Frist 1.12.2020

Funn I forbindelse med tilsynet la kommunen la fram en oversikt over elektroniske systemer. Systemoversikten mangler mye av den informasjonen som er sentral i et arkivperspektiv, og bidrar derfor ikke til å dokumentere arkivholdet. Det foreligger

ingen bevaringsvurdering av systemene eller dokumentasjon av hvordan den bevaringsverdige informasjonen skal tas vare på i et langtidsperspektiv.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en forsvarlig 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. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene samt arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke avviket? Lillehammer kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av avsluttede perioder i sak-/arkivsystemet og avsluttede fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 4). Planen må inneholde kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn to år.

Tips Les om [avslutning av elektroniske arkiver](http://kommunereformarkiv.no) på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist 1.12.2020

Funn Lillehammer kommune har ikke deponert uttrekk fra elektroniske systemer og det foreligger heller ikke konkrete planer om det. I forbindelse med innføringen av elektronisk sakarkiv i perioden 2016-2017 ble ESA periodisert, og det ble opprettet nye arkivdeler.

Hvorfor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Krav Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot. Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og informasjonen i disse.

Tidsfrister

I tilbakemeldingen viser kommunen til at de for tiden ser på organiseringen av arkivfunksjonen. På bakgrunn av dette ber kommunen om utsatt frist for utbedringen av pålegg nr. 1, 2, 4 og 5.

Utbedringen av avvikene kan ikke utsettes til etter 2021 i påvente av eventuelle organisasjonsendringer. Vi har imidlertid forståelse for at arbeidet med organisasjonen vil kreve deltakelse fra arkivtjenesten. På grunnlag av dette forlenger vi fristen for pålegg nr. 1, 2, 4 og 5 med 3 måneder.

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Lillehammer 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 22.5.2020.

Lillehammer 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

Tom Wittenberg Oddby
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I INNLANDET

Gudbrandsdalsvegen 186

2619

LILLEHAMMER