

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Ringerike kommune

Postboks 123 Sentrum  
3502 HØNEFOSS

Dato	08.01.2020
Din ref.	19/2103-9
Vår ref.	2019/8886
Saksbehandler	LILLUN/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.

Ringerike kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 21.11.2019

Fra Ringerike kommune: Assisterende rådmann Terje Dahlen  
Leder fellestjenesten Jan Hatten  
Fagleder dokumentcenter Lene Saur  
Medarbeider dokumentcenter Malgorzata Sobun  
IT-leder Torkjell Dahl  
Kommunalsjef for teknisk, kultur og idrett Hilde Fivelsdal  
Enhetsleder for plan og areal Heidi Skagnæs  
Saksbehandler HR-avdeling Kari Arnestad  
Advokat Thea Broch

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Anne Sofie Knutsen  
Rådgiver Lillian Lunden

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Vi har inntrykk av at kommunen har gode rutiner for daglig posthåndtering og arkivering i sak-/arkivsystemet ESA, og at kvalitetssikringen blir utført jevnlig. Ledere og saksbehandlere gir tilbakemeldinger på god service og hjelp fra dokumententeret.

Det er også positivt at kommunen har sikret eldre og avslutta arkiver gjennom deponering til IKA Kongsberg, og at det er kjøpt ordningstjenester som kommunen ikke har hatt kapasitet til å gjøre selv.

### 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?

Ringerike kommune må ferdigstille arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Beskriv dagens organisering av arkivfunksjonen, herunder arkivansvar og delegeringsfullmakter på arkivområdet.
- ✓ Oppdater alle eksisterende rutiner, og utarbeid nye rutiner der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle fagsystem.
- ✓ Utarbeid rutine som sikrer at fagansvarlig for arkiv blir involvert ved anskaffelse av nye IT-system og ved organisasjonsendringer som kan få konsekvenser for arkiv.
- ✓ Oppdater oversikt over interkommunale samarbeidsordninger og selskap kommunen deltar eller er medeier i.
- ✓ Beskriv alle aktive arkivserier, bortsatte arkiver (på stykkenivå) og deponerte arkiv.

---

##### Tips

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

---

**Frist** 07.07.2020.

---

**Funn** Ringerike kommunes arkivplan ble godkjent av rådmannen i 2016, men er ikke jevnlig oppdatert de siste årene. Organisering av arkivtjenesten og delegeringsfullmakter på arkivområdet er ikke tydelige på alle områder, for eksempel plassering av arkivansvar i de ytre enhetene. Delegeringsreglementet som skal revideres i januar skal inneholde delegering på arkivområdet. Arkivarbeidet blir i dag ikke omfattet av kommunens internkontroll.

Arkivplanen mangler rutiner for arkivering i fagsystemer og for enkelte enheter i kommunen. Dokumentsenteret blir ikke involvert ved anskaffelse av nye elektroniske system. Oversikter over arkivserier, bortsatte arkiver og deponerte arkiver er ikke komplette i arkivplanen.

Oversikt over interkommunale samarbeid og -selskap som kommunen deltar i er mangelfull. Det er heller ikke en fast rutine som sikrer at arkivansvar blir beskrevet i alle samarbeids- og selskapsavtaler kommunen etablerer. Det er en utfordring at dokumentsenteret ikke blir orientert om omorganiseringer som kan få konsekvenser for kommunens arkiv.

Kommunen har ikke rutine for å arkivere arkivplanen ved revisjoner.

---

**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. Den skal vise hvilke regler, instruksjoner og planer som gjelder for arkivarbeidet. 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. Ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.

---

## Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

**Hvordan lukke avviket?** Ringerike kommune må dokumentere alle elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede system:

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige system som inneholder arkivverdig informasjon.
- ✓ Beskriv det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.
- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares gjennom for eksempel Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
- ✓ Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IT-avdeling og kommunens arkivdepot.

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

**Frist** 07.07.2020.

**Funn** Ringerike kommune har tatt i bruk en rekke elektroniske system med arkivinnhold som ikke er tilfredsstillende dokumentert. Kommunen har eksempelvis ikke dokumentert når systemene ble tatt i bruk, hvilken informasjon som produseres og lagres i systemene, og hvordan den arkivverdige dokumentasjonen skal langtidslagres.

**Hvorfor er dette viktig?** I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Ringerike kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

<b>Krav</b>	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 oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
-------------	---

---

### **Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Ringerike kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. Dette gjelder ESA og alle fagsystem med integrasjon til Documaster i henhold til krav i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
-------------------------------	--

**Dersom kommunen har fullelektronisk arkivering i andre elektroniske system kommunen benytter, skal det utarbeides tilsvarende rutiner for disse.**

<b>Tips</b>	Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på <a href="http://arkivplan.no">arkivplan.no</a> . Se <a href="#">eksempel fra Lindesnes kommune</a> . På <a href="http://kommunereformarkiv.no">kommunereformarkiv.no</a> finnes mer informasjon, særlig i kapitelet <a href="#">«Avslutte eksisterende arkiver»</a> .
-------------	--

---

<b>Frist</b>	07.07.2020.
--------------	-------------

---

<b>Funn</b>	Ringerike kommune har fullelektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet ESA og flere fagsystem gjennom integrasjon til Noark-kjerne i Documaster. Kommunen har ikke etablert alle rutiner som er påkrevet i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 3.
-------------	--

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. 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.
---------------------------------	--

---

<b>Krav</b>	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 4: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

**Hvordan lukke avviket?**

Ringerike kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av journalsystemet Kontor 2000 og avslutta fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 2).

---

**Tips**

Les om [avslutning av eksisterende arkiver](#) på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

---

**Frist**

07.07.2020.

---

**Funn**

Ringerike kommune har benyttet journalsystemet Kontor 2000 i perioden 1999-2014. Det ble tatt et uttrekk av avslutta periode av systemet, men det er ikke bekreftet godkjent deponering IKA Kongsberg. Det er heller ikke tatt uttrekk av avslutta fagsystem.

Journalsystemet Kontor 2000 og flere fagsystem ligger som historiske baser i ESA og Documaster, men de er ikke sikret gjennom uttrekk og langtidsbevaring i arkivdepot.

---

**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 § 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, og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

---

## Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

**Hvordan lukke avviket?** Ringerike kommune må utarbeide en konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre kommunens bortsetningsarkiv og eldre og avslutta arkiver som oppbevares i egne lokaler. Dette gjelder også papirarkiver i de ytre enhetene.

Planen må inneholde påregnede kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lengre enn tre år).

---

**Tips** Les om [praktisk ordning av papirarkiv](#) på kommunereformarkiv.no.

---

**Frist** 07.07.2020.

---

**Funn** Ringerike kommune har et betydelig ordningsetterslep i sine bortsatte, eldre og avslutta arkiver. Det foreligger ikke fullstendige arkivlister for arkivene som oppbevares i kommunens lokaler. Kommunen opplyser at det gjenstående eldre og avslutta arkivmateriale skal ordnes og deponeres hos IKA Kongsberg sommeren 2020. Det vil fortsatt gjenstå en del hyllemeter bortsatte arkiv i rådhuset som ikke er ordnet og listeført. Det er uklart hvor mye arkivmateriale som finnes i de ytre enhetene.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.

---

**Krav** I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 18. Ved avlevering/overføring skal arkivmaterialet være ordnet og katalogisert.

---

## Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

### Hvordan lukke avviket?

Ringerike kommune må sørge for at alle lokaler hvor kommunen oppbevarer arkivmateriale er i henhold til krav i forskrift. Lokaler som benyttes til langtidslagring arkivmateriale skal være i henhold til krav til spesialrom for arkiv.

### Tips

Se [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at henvisninger til forskrift ikke er oppdatert etter dagens forskrift.

### Frist

07.07.2020.

### Funn

Arkivverket var på befaring i flere arkivlokaler i rådhuset som inneholder bortsatte, eldre og avsluttet arkivmateriale. Lokalene tilfredsstill ikke forskriftens krav til spesialrom for arkiv.

Rom nr. 1 - 7 er tilfluktsrom som ikke kan benyttes til arkivlokale. Tilsynet avdekket flere mangler blant annet tre reoler og vannrør. Det meste bevaringsverdige arkivmateriale er flyttet ut av lokalene, men det gjenstår fortsatt noen få hyllemeter. Det oppbevares også arkivmateriale som skal kasseres i disse lokalene, blant annet fra økonomiavdelingen.

Rom nr. 8 - 15 er stort sett tomme, og inneholder ikke bevaringsverdig arkivmateriale.

Rom nr. 17 ønsker kommunen å benytte til bortsatt arkivmateriale. Dette lokalet tilfredsstill ikke alle krav til spesialrom. Blant annet oppfyller ikke dør inn til lokalet krav om brannmotstandsevne, og den er ikke selvlukkende. Det er vannrør i taket som ikke er sikret med fuktføler, og det fortas ikke jevnlig målinger av temperatur og relativ fuktighet. Gammel panelovn kan medføre fare for brann eller skade på arkivmateriale, og lokalet har ikke håndslukkeapparat. Arkivlokalet er heller ikke sikret med *egen* innbruddsalarm slik forskriften krever.

### Hvorfor er dette viktig?

Ringerike kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. 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, og lokalene



som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte 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 Ringerike kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

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

Ringerike 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 07.02.2020**.

Ringerike 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 OSLO OG VIKEN

Postboks 325

1502

MOSS