

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Telemark fylkeskommune

Dato 28.06.2018

Din ref.

Postboks 2844

Vår ref. 2018/2514

3702 SKIEN

Saksbehandler Lillian Lunden

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer – Telemark fylkeskommune

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, arkivplan og fagsystemer.

Tilsynsdato: 28.05.2018

Fra Telemark fylkeskommune: Fylkesrådmann Evy-Anni Evensen
Stabssjef Hege Glenna
IT Team-leder Ole Wiik
Arkivleder Kaare Brauti
IT medarbeider Anders Røine
Arkivmedarbeider Berit Skau
Arkivmedarbeider Heidi Austad Stavdal
Saksbehandler Heidi Roland Vik
Saksbehandler Susanne Johansen

Fra Arkivverket: Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at fylkeskommunen er klar over og forberedt på mange av utfordringene knyttet til arkivene i forbindelse med den forstående regionreformen i 2020. Det er stor bevissthet om at det kreves en ekstra innsats, og fylkeskommunen har blant annet kartlagt arkivbestanden og deponert mye papirmateriale til IKA Kongsberg. Det er også igangsatt et prosjekt for å kartlegge elektroniske systemer.

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.



ARKIVVERKET

Endelige pålegg

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

Pålegg 1: Arkivplanen må oppdateres

Hvordan lukke pålegget?	Telemark fylkeskommune må oppdatere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten ✓ Beskrive alle aktive og avsluttede arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (i fagsystem, objektarkiv, klientarkiv osv.) ✓ Mal i arkivplan.no for beskrivelse av arkivserie eller tilsvarende kan benyttes ✓ Dokumentasjon i øvrige pålegg skal tas inn i arkivplanen
Frist	15.11.2018
Funn	Telemark fylkeskommune har ikke komplette oversikter i arkivplanen som viser hvilke aktive arkivserier som inngår i arkivet. Det ble vist til oversikt over arkivdeler i Public 360, men denne gir ikke total oversikt over alle arkivserier arkivet består av. Eksempelvis mangler tannhelsejournaler og PPT klientarkiv her. Det finnes heller ikke opplysninger om hver enkelt serie som tidsperiode, ordningsprinsipp, fysisk plassering og format (papir/elektronisk).
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. 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. Arkivplanen kan også benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.
Krav	Arkivlovens § 6 pålegger offentlige organ å ha arkiv som er ordna og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. I følge 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, blant annet en samlet oversikt over organets arkiv. I henhold til krav i bokstav e) skal arkivplanen minst inneholde en oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.



ARKIVVERKET

Pålegg 2: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk

Hvordan lukke pålegget	<p>Telemark fylkeskommune må utarbeide instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering av dokumenter i det fullelektroniske Noark-systemet Public360.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for system som arkiverer dokumenter elektronisk✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan fylkeskommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen
Frist	15.11.2018
Funn	Telemark fylkeskommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Public 360. I arkivplanen foreligger ikke nødvendige instruks og rutiner knyttet til ansvarsforhold, eller oppbevaring og sikring som kreves for elektronisk arkivering for dette systemet.
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.
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: Kvalitetssikring av elektronisk journal

Hvordan lukke pålegget	<p>Telemark fylkeskommune må kvalitetssikre den aktive basen i sak-/arkivsystemet Public 360.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Antall journalposter i status R må ryddes og reduseres✓ Utarbeide en kvalitetssikringsrutine med søk på status R, og vurdere tiltak som for eksempel avviksmelding i kvalitetssystemet dersom dette ikke følges opp av saksbehandlere✓ Fylkeskommunen må innen fristens utløp sende inn en ny status på antall journalposter i status R eldre enn 3 måneder
Frist	15.11.2018
Funn	Telemark fylkeskommune har et høyt antall eldre journalposter i status R. Status R betyr dokumenter er under arbeid. Dersom dokumentene med denne status er gamle, kan man ikke sikkert vite om de faktisk er sendt ut. Disse dokumentene kommer heller ikke på fylkeskommunens postliste.



ARKIVVERKET

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. Det skal være samsvar mellom dokumentene registrert som journalført i journalen og dokumentene som er arkivlagt. Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene skal komme med på offentlig journal og gjøres tilgjengelig for offentligheten.

Dersom dokumenter i journalposter med status R er sendt ut fra fylkeskommunen, vil det fortsatt være mulig å gjøre endringer i dokumentene. Dokumenter i status R må ferdigstilles, kvalitetssikres og journalføres før man kan foreta en avslutning av sak-/arkivsystemet som skal gjøres i forbindelse med regionreformen.

Krav

I henhold til arkivforskriftens § 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, andre ledd, bokstav d) og e) stiller krav til beskrivelse av ansvarsforhold og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering, samt journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas.

Pålegg 4: Dokumentere elektroniske arkivsystemer

Hvordan lukke pålegget

- Telemark fylkeskommune må dokumentere alle aktive og avslutta system som inngår i fylkeskommunens arkiv.
- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige elektroniske system, bade aktive og avslutta som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon
 - ✓ Sørge for at det finnes rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle elektroniske system
 - ✓ Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter
 - ✓ Der arkivdokumenter overføres til Noark-system skal det fremgå en vurdering av hvilken dokumentasjon som overføres
 - ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen

Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IT-avdelingen i fylkeskommunen og arkivdepot.

Tips

Se nettsiden [Kommunereform – opplæring 4 Ordning digitalarkiv](#) for mer informasjon.

Frist

15.11.2018

Funn

Fylkeskommunen har allerede igangsatt en kartlegging av alle elektroniske system. I tillegg har fylkeskommunen gjennom sitt bevaring- og kassasjonsplan langt på vei kartlagt hvilken arkivverdig informasjon som finnes i systemene som benyttes i dag. Det er likevel mangelfull systeminformasjon i arkivplanen. Det finnes blant annet ikke oversikt over når systemene ble tatt i bruk, relasjon til andre system, tekniske data eller hvordan systemet er tenkt bevart. Det finnes heller ikke arkivrutiner knyttet til arkivdanning for alle system som er i bruk.



ARKIVVERKET

Det kom blant annet frem under tilsynet at arkivverdige dokumenter fra skoleadministrasjonssystemet Extens ikke blir tatt ut på papir. Det finnes heller ikke beskrivelse av hvordan arkivinformatjonen i systemet skal bevares elektronisk.

Hvorfor er dette viktig?	<p>Informasjon er en ressurs som det er viktig at virksomheten har kontroll på, både hvilken informasjon som er lagret hvor og hva man har kommunisert i ulike sammenhenger. Spesialiserte systemer er velegnede for gjennomføring av prosessene de skal håndtere, men er sjelden tilpasset krav til journal og arkiv.</p> <p>I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for fylkeskommunen. 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 fylkeskommunen kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.</p>
Krav	<p>Arkivlovens § 6 pålegger offentlige organ å ha arkiv som er ordna og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtidig og ettertid.</p> <p>Arkivforskriftens § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over hva arkivet omfatter, og i Riksarkivarens forskrift § 1-1, andre ledd, bokstav c) stilles det krav til oppdatert rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene.</p>

Pålegg 5: Deponere uttrekk fra journalsystem

Hvordan lukke pålegget	<p>Telemark fylkeskommune må deponere uttrekk fra det avsluttede journalsystemet Kontor2000/ESA for perioden 2001-2014.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fylkeskommune må sørge for at det tas uttrekk av avsluttet base✓ Skriftlig bekreftelse sendes til Arkivverket når uttrekk er godkjent av arkivdepot innen fristen
Frist	15.11.2018
Funn	Telemark fylkeskommune har ikke foretatt uttrekk eller deponert uttrekk fra noe journal- og arkivsystem til arkivdepot, men det er deponert en databasedump av Noark-systemet Kontor2000/ESA for perioden 2001-2014.
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk vil før eller siden gå tapt om ikke arkivskaper sørger for å bevare informasjonen gjennom systemuavhengig uttrekk som overføres til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet.
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 system og innhold i system.



ARKIVVERKET

Pålegg 6: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget	Telemark fylkeskommune må sørge for å sikre mot branntilløp i arkivlokalet, eller skade ved overoppheting fra panelovner ved å <ul style="list-style-type: none">✓ fjerne panelovner som står inntil arkivreoler, eller✓ sikre permanent avstand mellom arkivmateriale og panelovner✓ Gi tilbakemelding til Arkivverket når tiltak er utført
Frist	Straks, og senest 01.07.2018
Funn	Arkivlokale nr. 2 blir oppvarmet med veggmonterte ovner som kan komme helt inntil arkivbokser i rullereolene. Dette kan medføre brannfare eller skade på materialet som følge varme fra ovnene.
Hvorfor er dette viktig?	Spesialrom for arkiv skal varmes opp med varmekabler i gulv eller i egne varmekonstruksjoner, eventuelt med varmluftsanlegg eller andre varmekilder som ikke medfører fare for brann, eller på annen måte kan skade arkivmaterialet. Varmekabler eller varmluft er å foretrekke, det gir ingen direkte eksponering av strålevarme i arkivlokalet. Hvis elektriske ovner skal oppfylle kravene, må de være veggmontert, ha lav overflatevarme og være plassert slik at arkivmaterialet ikke kan ta fyr eller bli skadet ved overoppheting av ovnene.
Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til rom som offentlige organ benytter til arkivlokale. Riksarkivarens forskrift § 2-3 sier at spesialrom for arkiv skal varmes opp med varmekilder som ikke kan medføre fare for brann eller skade på arkivmateriale.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Fylkeskommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur



ARKIVVERKET

Kopi til:

Fylkesmannen i Telemark Postboks 2603 3702 SKIEN