



ENEBAKK KOMMUNE
Prestegårdsveien 4
1912 ENEBAKK

Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg

Dato
29.01.2024

Vår ref.
2023/1064

Deres ref.

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 noe under pålegg 6 og 9 i henhold til Enebakk kommune sin tilbakemelding av 18.01.2024.

Saksbehandler
Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato

24.11.2023

Fra Enebakk kommune: Kommunedirektør, Andreas Halvorsen
Arkivleder, Yvonne Kirkeby Wara
Digitaliseringsansvarlig, Anders Jahr
Arkivmedarbeider, Sonja Tomasbråten
Leder sykehjem, Mona Cedergren
Leder tilrettelagte tjenester, Jørgen Støttum
Stabskoordinator kultur og oppvekst, Jane Enersen
Stabsrådgiver helse og mestring, Wenche Anita
Storsveen Bjerke
IKT-rådgiver, Gjermund Holtan

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid H. Lyngmo
Rådgiver Kine Renate Kolbjørnsen
Områdedirektør Kjetil Korslien

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger fra ledere og saksbehandlere i kommunen. Arkivet yter hjelp og service til de ansatte, noe som blir lagt merke til. De ansatte som jobber i arkivet har gode arbeidsrutiner for journalføring og er à jour med postlister og restansekontroll i Elements.



Arkivverket

Ordningsgraden på størstedelen av papirarkivene er meget god og arkivtjenesten har gjort et betydelig arbeid her.

Enebakk kommune er i prosess med en større administrativ omorganisering. Om arbeidet med å utbedre avvikene som denne rapporten peker på tas inn i organisasjonsendringen, vil det innebærer et betydelig løft for kommunens dokumentasjonsforvaltning. Arkivet opplever allerede på nåværende tidspunkt at dette arbeidet har ført til større grad av involvering for arkivet i prosesser som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen. Dette er positivt.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

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: Utarbeid en arkivplan

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.
------	---

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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere redskap for internkontroll.



Arkivverket

Funn	<p>Enebakk kommune mangler en oppdatert arkivplan. I det hele er det svært få skriftlige rutiner for kommunens totale dokumentasjonsforvaltning.</p> <p>Det finnes to eldre arkivplaner fra henholdsvis 2009 og 2013. Etter dette har ikke kommunen revidert arkivplanen. Arkivplanene ligger på en minnepenn og er ikke arkivert slik bevaringspåbudet i arkivforskriften § 15 krever.</p> <p>Ettersom det ikke finnes en arkivplan, er det uklart hvordan kommunen arbeider med internkontroll for arkiv. Spesielt gjelder dette for arkivdanningen på ytre enheter, siden sentralarkivet ikke har ansvar eller myndighet utover sak-/arkivsystemet Elements. Avvikene som ble gitt ved forrige arkivtilsyn i 2014 er ikke lagt inn i kvalitetssystemet eller fulgt opp ved internkontroll.</p> <p>Konsekvensen av manglende skriftlighet over tid og fravær av arkivplan viser seg i at det blant annet er lite kontroll på eldre dokumentasjon skapt i elektroniske systemer og dokumentasjon på hvordan ulike prosesser er foregått. Dette gjør det utfordrende for nåværende arkivtjeneste å få oversikt og iverksette tiltak. Sett i sammenheng med manglende fullmakter og myndighet blir det krevende å rydde i det eldre etterslepet.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Enebakk kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.• Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Enebakk kommune jobber med arkiv.• Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres. <p>Enebakk kommune må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.</p>
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.11.2024.



Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	Ifølge arkivforskriften § 1 (2) har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	<p>Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Enebakk kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Enebakk kommunes virksomhet.</p> <p>En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene arkivet til enhver tid.</p>
Funn	<p>Som følge av at Enebakk kommune mangler en arkivplan finnes det ikke skriftlig dokumentasjon på hvordan arkivansvaret i kommunen er ivaretatt. Enebakk kommune mangler blant annet beskrivelse av:</p> <ul style="list-style-type: none">- Utfyllende delegeringsfullmakter for aktuelle ansvarsområder og oppgaver som må ivaretas innen arkiv.- Arkivorganisering på ytre enheter. Hvordan dette foregår fremstår som uklart og er ikke forankret inn mot noen felles beskrivelser eller strategier.- Arkivansvaret i interkommunale samarbeid og -selskap kommunen deltar i.- Grensegangen mellom arkivleders, Øyern IKTs, ytre enheter- og systemansvarliges arkivansvar. <p>Konsekvensen er at arbeids- og periodiske oppgaver ikke blir gjort. Eksempler på slike oppgaver er blant annet å lage skriftlige rutiner for enkelte av kommunens fagsystemer, planer for periodisering og uttrekk av elektroniske systemer og overføring av avsluttede papirarkiver fra ytre enheter til kommunens depot.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Enebakk kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten, ytre enheter og Øyern IKT.• Få på plass rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved innkjøp og avslutning av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter.



	<ul style="list-style-type: none">• Beskrive hvordan arkivansvaret er ivaretatt i interkommunale samarbeid som Enebakk kommune er med i.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.08.2024.

Pålegg 3: Lag rutiner for kvalitetssikring i sak-/ arkivsystemet

Krav	<p>Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.</p> <p>I henhold til arkivforskriften § 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 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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 arkivsystem.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.</p>
Funn	<p>Kontrolløk i forbindelse med tilsynet viser at Enebakk kommune er à jour med kvalitetssikring i Elements. De ansatte i arkivet har arbeidsprosesser som sikrer dette, men det mangler skriftlige rutiner for kvalitetssikring. Dette er sårbart dersom det skulle oppstå uforutsette ting som fravær, vakanser eller ferieavviklinger.</p> <p>Under tilsynet kom det frem at kommunen har utfordringer med å få god nok dokumentfangst. En del saksbehandling foregår på e-post uten at det blir arkivert. Dokumentene kommer da ikke på kommunens offentlige journal slik at innbyggerne kan be om innsyn. Det mangler skriftlige rutiner for dokumentfangst fra mail, SMS og Teams.</p> <p>Det er uklart hvordan kvalitetssikring og journalføring blir gjort i fagsystemer som behandler arkivdokumenter. Arkivtjenesten har påbegynt et arbeid med å innhente informasjon og rutiner, men ikke alle enheter har gitt</p>



tilbakemelding. Dette må ses i sammenheng med manglende delegeringsstruktur og myndighet til stillingen.

Kommunens egne skriveregler i Elements blir i varierende grad brukt. Mangelen på delegert myndighet til arkivtjenesten for oppfølging av bruken i systemet, har resultert i at arkivet bruker mye ressurser på retting i Elements. Dette er tid som kunne vært frigjort til å jobbe med periodiske oppgaver. Som følge av inkonsekvent bruk av skriveregler opplever ansatte at de ikke alltid finner igjen dokumenter og saker når de søker i systemet.

Hvordan lukke avviket?	Enebakk kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide skriftlige rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet.• Lage kvalitetssikringsrutiner for søk på dokumenter med status S R F E M.• Lage rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere og ledere.• Skriftliggjøre kvalitetssikringsrutiner for fagenhetene.• Lage arbeidsprosesser som sikrer at dokumentasjonen som produseres utenfor sak-/arkivsystemet blir arkivert.• Sikre at skriveregler og rutiner er kjent, tilgjengelige og brukt av saksbehandlere og ledere.
------------------------	---

Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal . Se også vårt e-lærings kurs i journalføring og arkivering .
------	--

Frist	01.08.2024.
-------	-------------

Pålegg 4: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav	Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
------	---

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 Enebakk kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
--------------------------	---



Arkivverket

Funn	<p>Enebakk kommune har laget en oversikt over aktive systemer. Oversikten er et godt utgangspunkt, men mangler en del opplysninger før den beskriver alle arkivfaglige hensyn. Det mangler informasjon om systemene har funksjon for journal, grunnleggende opplysninger om periode, kassasjon eller langtidsbevaring, bevaringsvurdering og beskrivelse av hvordan dokumentasjon i systemene skal tas vare på. Det mangler opplysninger om teknisk informasjon som er nødvendig ved deponering.</p> <p>Langt fra alle avsluttede systemer fremgår av oversikten. Ved tidligere forvaltningsrevisjon i 2011 og arkivtilsyn i 2014 fremgikk det at kommunen brukte en del systemer som ikke er en del av listen Arkivverket fikk fremlagt i forbindelse med dette tilsynet. Oversikten er derfor sprikende. Bruken av arkivkjerne og integrasjoner er ikke beskrevet skriftlig.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Enebakk kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.• Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	<p>Les våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem.</p>
Frist	<p>01.08.2024.</p>

Pålegg 5: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	<p>Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Enebakk kommune skal utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Enebakk kommunes virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.</p>



	Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.
Funn	Enebakk kommune har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer. Dette gjelder for blant annet Elements, Visma HsPro, Visma Profil, Visma Samhandling arkiv, Socio, Visma Familia, Visma Flyt PPT, Visma Flyt barnehage og skole og Visma Velferd.
Hvordan lukke avviket?	Enebakk kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i alle fullelektroniske systemer som behandler arkivdokumenter.• Hvis kartleggingen i pålegg 4 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	01.08.2024.

Pålegg 6: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et arkiv som ikke lenger er i bruk, skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse. Videre er det bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse. Arkivforskriften § 18 fastslår at eldre og avsluttet arkiv skal overføres til 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. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.



Arkivverket

Funn	<p>Enebakk kommune fungerer som eget arkivdepot og mangler avtale med depotinstitusjon som kan ta imot elektronisk skapt arkivmateriale.</p> <p>Noe av det elektroniske materialet som er avsluttet er overført til to eksterne harddisker. Kommunen har selv foretatt et Noark-uttrekk av den avsluttede basen i ePhorte for periodene 1998-2001, 2002-2005 og 2005-2020. Kommunen har ingen dokumentasjon på hvordan uttrekket har blitt gjennomført eller om det oppfyller krav til <i>godkjent</i> Noark-uttrekk. Det ble gjennomført stikkprøver under tilsynet på de tre uttrekkene. Det er Arkivverkets vurdering at disse ikke ser ut til å være dekkende, da størrelse på endringslogg versus arkivstruktur har for stor mengde/volumforskjell.</p> <p>Kommunen har tidligere benyttet fagsystemer til behandling av elektroniske arkivdokumenter, som også er overført til harddisken. Det gjelder iPPT, extence og brannmapper som består av fotograferte dokumenter etter brannskade i arkiv i 2019.</p> <p>Elektronisk materiale lagret på eksterne harddisker eller andre lagringsmedier vil før eller siden gå tapt. Enebakk kommune må sørge for en ordning som ivaretar kravene til langtidslagring av det elektroniske arkivmaterialet.</p>
Enebakk kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som har blitt benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.	
Hvordan lukke avviket?	<p>Enebakk kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentere at uttrekket av ePhorte er et godkjent Noark-uttrekk. Om ikke uttrekket oppfyller krav må kommunen utarbeide en plan for et nytt uttrekk. <p>Enebakk kommune må i tillegg utarbeide en konkret plan for:</p> <ul style="list-style-type: none">• Periodisering av sak-/arkivsystem, fagsystemer og dokumentasjon som overføres til frittstående kjerne.• Hvordan kommunen skal forvalte digitalt skapt materiale i fremtiden, ivareta kravene til elektronisk arkivdepot og hvordan uttrekk fra avsluttede og periodiserte perioder i fullelektroniske systemer skal langtidsbevares.• Om kartleggingen av avsluttede systemer i pålegg 4 viser at det finnes andre elektroniske systemer det



	skulle vært tatt uttrekk av, må planen inkludere uttrekk av disse.
	Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om uttrekk for langtidsbevaring .
Frist	Frist for plan: 01.08.2024. Frist for å få på plass en ordning som ivaretar langtidsbevaring av elektronisk materiale: 01.02.2026

Pålegg 7: Fastsette kassasjonsfrister

Krav	Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon. Kommuner skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.
Hvorfor er dette viktig?	En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevare. Bevaringsvurdering bør derfor være en kontinuerlig prosess. Kassering av papirarkiv kan gi Enebakk kommune plassbesparelse. For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.
Funn	Enebakk kommune har ikke fastsatt kassasjonsfrister. Enebakk kommune har ikke vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen. Det mangler derfor oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.
Hvordan lukke avviket?	Enebakk kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide kassasjonsfrister som omfatter dokumentasjon i sak-/ arkivsystemet, og arkivverdig



	dokumentasjon i fagsystemene som behandler arkivdokumenter.
Tips	Les vår artikkel: Om bevaring og kassasjon i kommunene – nederst i denne artikkelen er det en henvisning til egen veileder. Les også vår veileder: Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand.
Frist	01.11.2024.

Pålegg 8: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver

Krav	Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver.
Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
Funn	<p>Enebakk kommune har ett rom - «boden» - der uordnet arkivmateriale er plassert. Rommet har utfordringer med skjeggkre.</p> <p>Omfanget av gjenstående avsluttede papirarkiver på ytre enheter ikke kartlagt. Kommunen opplyser om at det er sannsynlig at det finnes papirarkiver på både skole, barnehage og institusjoner. Dette var også noe som ble påpekt i forvaltningsrevisjon i 2011 og ved forrige arkivtilsyn i 2014. Kommunen er således på overtid for å få orden i papirarkivene. Enebakk kommune fungerer som eget depot og derfor er dette ekstra viktig.</p> <p>Etter en brann i NAV-lokalet i 2019 ble en del papirarkiver tilknyttet klienter og barnevern skadet og flyttet. Kommunen har gjort en betydelig jobb med å redde og rydde disse arkivene, men noe gjenstår fortsatt. Det uordnede arkivene er nå plassert på rådhuset.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Enebakk kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene i «boden». Arkivverket fraråder å flytte papirene til hovedarkivet grunnet problematikken med skadedyr.



-
- Kartlegge omfanget av avsluttede papirarkiver som gjenstår på ytre enheter, og deretter ordne, listeføre og overføre dette til depot.
 - Ferdigstille arbeidet med papirarkivene som er uordnet etter brannen i 2019.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 1 år.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) og vår artikkel om [Skjeggkre](#).

Frist Frist for plan: 01.08.2024.
Frist for ferdigstillelse av ordning: 01.02.2025.

Pålegg 9: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.

Hvorfor er dette viktig? Enebakk kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Enebakk kommunes 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.

Funn Enebakk kommune har to rom som fungerer som arkivrom. I tillegg fungerer kommunen som eget depot. Det er lovens strengeste krav som gjelder for slike arkivlokaler.

Lokalet som brukes til depot oppfyller ikke disse lovkravene. Det er går kloakkrør gjennom rommet, og selv om røret er bokset inn med treverk gir det i realiteten ingen beskyttelse mot kloakk- og vanninntrengning. Rommet er heller ikke egen branncelle fordi det er flere hull i veggene som ville kunne bidra til spredning av brann. Veggen ut mot gangen virker til å være en lettvegg og døra inn til rommet oppfyller ikke krav til REI 120.

Det er ikke tilkoblet egen innbruddsalarm mot bemannet sentral til rommet. Det mangler brannslukningsapparat. I reolene som står plassert langs veggen er arkivboksene plassert helt inntil vegg og mangler 10 cm klaring.

Rommet som går under navnet «boden» oppfyller ikke kravene til spesialrom for arkiv. Her er det i hovedsak plassert uordnet papirarkiv og et privatarkiv. Noe av arkivmaterialet er datert



tilbake til 1972. Arkivtjenesten har påbegynt en jobb med å få tømt rommet, men arbeidet er ikke ferdigstilt eller laget noen fremdriftsplan for ferdigstillelse. Rommet har problemer med skjeggkre. Det er sprinkelanlegg i taket og vannrør. Det mangler selvlukkende dør, brannslukningsapparat og innbruddsalarm med tilkobling til bemannet sentral.

Ettersom de eksterne harddiskene inneholder avsluttede arkiver og må regnes som originale arkiver, er det krav til å oppbevare de i spesialrom for arkiv. Ingen av harddiskene er per dags dato oppbevart i tilstrekkelig sikrede lokaler.

Det mangler skriftlige rutiner for tilgangsstyring, tilsyn og renhold for begge arkivrommene.

Hvordan lukke avviket?	Enebakk kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift kapittel 2,• <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,• <i>eller</i> overføre materialet til et eksternt arkivdepot.
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv .
Frist	«Boden»: 01.02.2025. Depot: 01.08.2025.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Enebakk 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 **29.02.2024**.

Enebakk kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere hen vise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på [arkivverket.no](#).

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



Arkivverket

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN

Postboks 325