



ARKIVVERKET

Bergen Kommune

Dato	20.02.2020
Din ref.	2017/03862
Vår ref.	2019/8622
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. Tilsynet omfattet intervju med ansatte i byrådsavdeling for arbeid, sosial og bolig, etat for barn og familie og Bergen byarkiv samt befaring i arkivlokalene på barnevernkontorene i Årstad og Fana.

Bergen Kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 12.12.2019.

Fra Bergen kommune

Prosjektleder Svanhild Alver, byrådsavdeling for arbeid, sosial og bolig
Etatsdirektør Alette Hilton Knudsen, etat for barn og familie
Rådgiver Gunhild Lauvsnes, etat for barn og familie
Rådgiver Sigrun-Iren Stokken, etat for barn og familie
Enhetsleder Elisabeth Abelvik, barneverntjenesten i Bergenhus og Årstad
Kontaktperson Grethe-Kristin L. Eckhoff, barneverntjenesten i Bergenhus og Årstad
Avdelingsleder Joackim Bjørndal, barneverntjenesten i Bergenhus og Årstad
Enhetsleder Anita Fonnes, barneverntjenesten i Fana og Ytrebygda
Avdelingsleder Terje Midtbø, barneverntjenesten i Fana og Ytrebygda
Kontaktperson Kjerstin Sundby, barneverntjenesten i Fana og Ytrebygda
Byarkivar Jan Tore Helle, Bergen byarkiv
Avdelingsleder Karin Gjelsten, Bergen byarkiv
Avdelingsleder Aslak Wiig, Bergen byarkiv

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Tilsynet viser at Bergen kommune har gode rutiner for å overføre eldre arkiver fra barneverntjenesten til arkivdepot. Det foreligger tydelige skriftlige retningslinjer for ordning, registrering og avlevering. Gjennom ordning og overføring til forskriftsmessig depotlokaler tilrettelegges arkivene for framtidig bruk og sikres mot fysiske skader.

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?	Bergen kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer arkivholdet i barneverntjenesten. 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 barneverntjenesten jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i barneverntjenetens arkiver, 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	1.9.2020
--------------	----------

Funn	Enkelte opplysninger i arkivplanen om ansvar og organisering er ikke oppdaterte, eksempelvis om bydelenes arkivplaner og ansvaret for å utareide rutiner for arkivdanningen. Kommunen har ansvar for en interkommunal barnevernvakt og er vertskommune for et barnevernsamarbeid med Samnanger kommune, men det går ikke fram i arkivplanen hvordan de interkommunale samarbeidene er håndtert med hensyn til arkiv. Kommunen har utarbeidet bestandsoversikter som viser hvordan barneverntjenestens arkiver er strukturert og hvor de oppbevares, men de ikke innlemmet i eller henvist til i arkivplanen. De fleste rutinene i arkivplanen som gjelder barneverntjenesten er utdaterte og viser eksempelvis til utfasede arkivsystemer og arkivering av saksdokumenter på papir. Noen nyere rutiner er imidlertid tilgjengeliggjort i andre kanaler. Kommunens internkontroll omfatter ikke arkivarbeidet i barneverntjenesten. Byarkivet ser for tiden på hvordan arkivplan og internkontroll for arkiv kan innrettes på mest hensiktsmessige måte.
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 instruksjer, 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 avviket?	Bergen kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av dokumentene i barneverntjenestens fagsystem. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen 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	1.9.2020
Funn	Barneverntjenesten innførte 1.3.2018 elektronisk arkivering av dokumentene som behandles i fagsystemet Familia. Systemet er integrert med arkivkjernen Visma samhandling arkiv. Kommunen har ikke dokumenterte rutiner for behandling av barneverntjenestens dokumenter som nevnt i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Ifølge de ansatte i barneverntjenesten som ble intervjuet, ble det ikke utarbeidet nye arkivrutiner i forbindelse med innføringen av elektronisk arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av barneverntjenestens 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: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Hvordan lukke avviket?	Bergen kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inneholder arkivmateriale fra barneverntjenesten. ✓ Kartlegg både aktive og avsluttede systemer. ✓ 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	1.9.2020
Funn	Arkivplanen inneholder en oversikt over systemer som inngår i kommunens arkiv. Barnevernssystemene Familia og ODA Barnevern er kun registrert med navn og er ikke nærmere beskrevet. Kommunen har ikke lagt fram ytterligere dokumentasjon av fagsystemene i forkant av tilsynet. Byarkivet opplyste under tilsynsmøtet at barneverntjenesten tidligere også har benyttet systemet SKS/BASYS.
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 barneverntjenesten 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.

Tidsfrister

Vi ber Bergen Kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Bergen 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 15.4.2020.

Bergen 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 VESTLAND

Njøsavegen 2

6863

LEIKANGER