

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



DOVRE KOMMUNE

Rådmann

Kongsvegen 4

2662 DOVRE

Dato	10.10.2018
Din ref.	18/551
Vår ref.	2018/9150
Saksbehandler	Thomas Øverby

Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg

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

Tilsynsdato: 21.8.2018

Fra Dovre kommune: Rådmann Halvor Nissen
Leder for rådmannskontor/arkivleder Sissel Rykhus
IKT-sjef Bård Haugstulen
Personalsjef Rune Pettersen
Planlegger Rune Svendsgard
Barnevernsleder Hildegunn Dalum

Rådmann og IKT-sjef var til stede under oppstartsmøtet og oppsummeringen. Personalsjef Pettersen, planlegger Svendsgard og barnevernsleder Dalum deltok på intervjuer om arkivdanningen innenfor de respektive fagområdene. Med unntak av disse intervjuene var arkivleder var til stede under hele tilsynet.

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Kommunen har utarbeidet påkrevde rutiner for elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet som dokumenterer ansvar og rettigheter og oppbevaring, sikring og skanning av dokumenter. Rutinene er nødvendig for å sikre arkivmaterialets dokumentasjonsverdi og tilgjengelighet også etter at det har gått ut av administrativ bruk.

Kommunen har også gode rutiner for kvalitetsikring av dokumentene som journalføres og arkiveres i sak-/arkivsystemet. Kontrollsøk i systemet viser at rutinene følges opp og at



ARKIVVERKET

arkivtjenesten har kontroll på dokumentene i systemet. Dette bidrar til god kvalitet i arkivdanningen og offentlighet i forvaltningen.

Kommunen har deponert så godt som alle papirarkivene fra før 2006 som ikke lenger er i administrativ bruk hos IKA Opplandene. Det er utarbeidet arkivlister over de overførte arkivene. Forskriftsmessig håndtering av bortsatte, eldre og avsluttede arkiver sikrer at de bevares for framtiden og at både kommunen og publikum kan finne fram i arkivmaterialet på en effektiv måte.

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 som 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: Oppdatere arkivplanen

Hvordan lukke pålegget?	Dovre kommune må oppdatere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten. ✓ Beskrivelsene av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet må konkretiseres. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv. ✓ Alle aktive arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (objektarkiv, klientarkiv osv.), må beskrives. ✓ Arkivplanen må dokumentere hvordan kommunens arkiver er behandlet ved opprettelse og nedleggelse av interkommunale samarbeid. ✓ Kommunen må oppdatere utdaterte arkivrutiner, og utarbeide nye rutiner for daglige og periodiske arkivoppgaver som ikke er beskrevet. ✓ Kommunen må ta eksisterende rutiner for sak-/arkivsystemet og fagsystemer som finnes ute i enhetene inn i arkivplanen. ✓ Kommunen må utarbeide rutiner for arkivering av arkivplanen. ✓ Dokumentasjon pålagt utarbeidet i pålegg nr. 2 og 3 må tas inn i arkivplanen.
--------------------------------	--

Tips	Se Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv for mer informasjon.
-------------	---

Frist	15.4.2019
--------------	-----------

Funn	Kommunens arkivplan retter seg i det aller vesentligste mot arkivarbeidet som foregår i sak-/arkivsystemet. Tilsynet viser at organiseringen av arkivarbeidet og plasseringen av arkivansvaret ikke er tilfredsstillende dokumentert. Dette gjelder især for arkivholdet utenfor sentralarkivet. Kommunen yter en rekke tjenester gjennom interkommunale samarbeid, men arkivplanen
-------------	---



ARKIVVERKET

dokumenterer ikke hvordan arkivholdet her er organisert eller hvordan kommunens arkiver ble behandlet ved etableringen av samarbeidene. Bestandsoversikten dokumenterer ikke de aktive arkivens struktur, dvs. inndeling i arkivdeler/serier og lagringsmedium. Arkivplanen inneholder ingen rutiner for den arkivdanningen som skjer i eller i tilknytning til fagsystemene. Det er behov for å harmonisere og rydde i arkivplanens beskrivelser av arkivmateriale og rutiner. Arkivplanens referanser til lovverket er ikke oppdatert i henhold til de reviderte arkivforskriftene.

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 arkivloven § 6. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.
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. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

Pålegg 2: Dokumentere elektroniske arkivsystemer

Hvordan lukke pålegget?	Dovre kommune må dokumentere elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv ✓ Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. ✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er arkivmateriale. ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller utskrifter.
Tips	Se veilederen for ordning av digitale arkiver på Arkivverkets nettsider for mer informasjon.
Frist	15.4.2019
Funn	Arkivplanen inneholder bare spredte referanser til arkivdanningen som foregår i de spesialiserte fagsystemene. Listen over fagsystemer som er vedlagt arkivplanen viser at sentral dokumentasjon dannes utenfor sak-/arkivsystemet. Oversikten inneholder kun opplysninger om navn på system og leverandør, og



ARKIVVERKET

utgjør således ingen tilfredstillende beskrivelse av systemene. Arkivplanen dokumenterer heller ikke hvordan bevaringsverdig informasjon som dannes i de elektroniske systemene skal bevares.

Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. 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 kommunen kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.
Krav	Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 3: Utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?	Dovre kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i fagsystemet Profil. ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
Frist	15.4.2019
Funn	I 2017 begynte kommunen å arkivere dokumenter fra Profil elektronisk i arkivkjernen Visma samhandling arkiv. Rutinene som er påkrevd ved elektronisk arkivering av dokumenter foreligger imidlertid ikke.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens virksomhet, må kommunen beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
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.



ARKIVVERKET

Pålegg 4: Lage plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem

Hvordan lukke pålegget?	Dovre kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering fra systemene Forum Winsak og ePhorte og fra arkivdelen for barnevernsaker i Visma samhandling arkiv. ✓ Kommunen må så snart som mulig kontakte leverandør og digitalt depot for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk av systemene ✓ Alle journalposter og saker må avsluttes på korrekt måte. ✓ Godkjent uttrekk fra arkivdelen for barnevernsaker i Visma samhandling arkiv må deponeres innen 1.10.2019. ✓ Godkjente uttrekk fra Forum Winsak og ePhorte må deponeres innen 1.3.2020.
Tips	Se <u>Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv</u> for mer informasjon.
Frist	Planens skal ferdigstilles innen 15.4.2019
Funn	Kommunen brukte det elektroniske journalsystemet Forum Winsak i perioden 1997-2006. Det er ikke blitt tatt uttrekk av systemet, men informasjonen er tilgjengelig i form av en historisk database. Siden utfasingen av Forum Winsak har kommunen benyttet ePhorte som et fullelektronisk sak-/arkivsystem. Systemet er aldri blitt periodisert. Systemet skal avsluttes i forbindelse med at kommunen vil anskaffe et nytt sak-/arkivsystem som skal tas i bruk 1.1.2020. Kommunen innførte i 2017 elektronisk arkivering av dokumentene som registreres i fagsystemet for barnevern, Familia, ved hjelp av arkivkjernen Visma samhandling arkiv. Dovre har inngått avtale med Lesja kommune om å etablere en interkommunal barneverntjeneste fra 1.9.18 med Lesja som vertskommune. Dette innebærer at Lesja vil være arkivskaper i den nye barneverntjenesten og at arkivet fra Dovre kommunes egen barneverntjeneste skal avsluttes.
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. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.



ARKIVVERKET

Pålegg 5: Utarbeide plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Hvordan lukke pålegget? Dovre kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

- ✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ Arkivene må ordnes, pakkes og merkes.
- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer for det enkelte arkivstykket.

Tips Se veilederen for ordning av papirarkiver på [Arkivverkets nettsider](#) for mer informasjon.

Frist Planen skal ferdigstilles innen 15.4.19

Funn Kommunen har overført det meste av arkivene fra før 2006 til IKA Oppplanene. Det oppbevares imidlertid en mindre mengde bortsatte, eldre og avsluttede arkiver i et lokale på rådhuset. Arkivene er i uorden og er krevende å finne fram i, men det synes i hovedsak å være dokumentasjon vedrørende landbruk, kultur, personal og lønn.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne 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. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Pålegg 6: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget? Dovre kommune må sørge for at de eldre og avsluttede arkivene som fortsatt oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret.

- ✓ Pålegget omfatter alle eldre og avsluttede arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler, enten på rådhuset eller i ytre enheter.



ARKIVVERKET

- ✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til IKA.
- ✓ Kommunen må så snart som mulig sørge for at arkivmaterialet som ligger på gulvet blir satt opp i hyller.
- ✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i henhold til forskriften innen fristen.

Tips	Se veilederen for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider for mer informasjon.
Frist	15.4.2019
Funn	I et av rommene på rådhuset oppbevares det en mindre mengde eldre og avsluttede arkiver. Kommunen har ikke gjort en vurdering av bygningsdelenes brannmotstandsevne, og det er derfor usikkert om rommet tilfredsstiller forskriftens krav på dette området. Noe arkivmateriale er plassert rett på gulvet, og en del av dette er heller ikke emballert. Lokalet er ikke sikret med egen innbruddsalarm og rutineene for renhold, tilsyn og tilgang til lokalet er ikke skriftlig dokumentert.
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. 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. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstille særskilte krav.
Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

I sin tilbakemelding på foreløpig rapport skriver kommunen at de anser uttrekk fra journalsystemet Forum Winsak som unødvendig siden dokumentene er arkivert på papir, jamfør pålegg nr. 4. Det er imidlertid på det rene at elektronisk journal for periodisert papirarkiv også omfattes av bestemmelsene i arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-4 - 4-6. Pålegget blir følgelig stående uendret.

Om det viser seg at fristene ikke kan overholdes, ber vi kommunen gi tilbakemelding før fristene utløper. Ta gjerne kontakt om noe er uklart

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen må innen 8.11.18 sende Arkivverket en plan for hvordan man vil løse arbeidet med påleggene. Kommunen skal i tillegg oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

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



ARKIVVERKET

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:
Fylkesmannen i Oppland

Postboks 987

2626

LILLEHAMMER