



ARKIVVERKET

FÆRDER KOMMUNE

Tinghaugveien 18
3140 NØTTERØY

Dato	28.02.2019
Din ref.	
Vår ref.	2018/19682
Saksbehandler	Marthe Rosenvinge

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

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

Tilsynsdato: 29.1.2019
Fra Færder kommune: Arkivleder Kjersti Hauan
Rådmann Toril Eeg
Kommunaldirektør Laila Rognaldsen (sektor administrasjon, kultur og levekår)
Jarlsberg IKT v. Rolf Sundklakk (leder) og Atle Kessel (konsulent)
Arkivmedarbeidere Mette Fjellidal og Hege Christin Tangstad
Virksomhetsledere Andreas Mæland (kommuneutvikling) og Heidi Ørnlo (AMS)
Saksbehandlere Turid Stavnar (Tjenestekontoret) og Louise Bolstad (barnevern)
Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

Kommentarer og endringer i foreløpig rapport

En foreløpig tilsynsrapport med varsel om mulige pålegg ble oversendt Færder kommune 4.2.2019. Kommunen svarte 25.2.2019, og kommenterte også noen faktafeil i deltagernes navn, som er korrigert.

Kommentar til pålegg 1: Vi registrerer at kommunen uenig i Arkivverkets vurdering av tilstanden under «Funn». Selv om det er positivt at Færder kommune nå tar tak i plasseringen av arkivansvaret, vil Arkivverket selv gjøre en vurdering av hvordan dette er beskrevet i kommunens arkivplan før vi vurderer avviket som utbedret. Vi tar informasjonen fra kommunen til etterretning, men opprettholder likevel vår konklusjon.

Kommentar til pålegg 2: Kommunen mener at kulepunkt 1, 3 og 4 bør strykes. Arkivverket er uenig i denne vurderingen. Innvendingene kommunen kommer med er allerede presisert i de aktuelle kulepunktene, og blir derfor stående. Dokumentasjonen skal samles på ett sted og tas inn i arkivplanen.

Kommentar til pålegg 3: Kommunen bestrider Arkivverkets vurdering om at man ikke har rutiner for elektronisk arkivering for flere av sine systemer. Arkivverket vil presisere at det er egne krav i

Riksarkivarens forskrift til elektronisk arkivering (gjennomgått med arkivleder under tilsynet, og som presisert i pålegget). Slike rutiner må blant annet ta for seg journalføring, kvalitetssikring, brukerrettigheter, fordeling, nedetid, med mer. Rutinene vi har fått forelagt har ikke tatt for seg dette. Vi ser frem til å motta kommunens (oppdaterte) rutiner for de aktuelle systemene, men vår vurdering av består som den er.

Kommentar til pålegg 4: Færder kommune ønsker ikke at informasjon om Nøtterøy og Tjømø kommuner skal tas inn i den nye kommunens arkivplan. Når et offentlig organ blir lagt ned, og saksområdet overtatt av et annet organ, overføres ansvaret for arkivet til det nye organet (arkivforskriften §§ 17 og 21). Når to kommuner legges ned og en ny opprettes, vil den nye kommunen arve arkiver og arkivansvar for de avsluttede kommunene. Det er derfor helt nødvendig at den nye kommunens arkivplan gjenspeiler det arkivansvaret som man i dag sitter med. Rent strukturelt er det opp til kommunen hvordan man dokumenterer dette.

Kommentar til pålegg 5: Kommunen ber om utsatt frist fra 1.9.2019 til 1.1.2020. Arkivverket kan ikke etterkomme dette, men har valgt å sette ny frist til 1.11.2019. Kommunen ber også om at det første avsnittet under «Funn» tas bort. Vi tar innspillet til etterretning, men mener at avsnittet er relevant for helheten og opprettholder dette i endelig rapport.

Kommentar til pålegg 6: Kommunen har gitt nye opplysninger om at fagsystemet Sofie (Nøtterøy, 1994-1999) er skrevet ut i papir og deponert til IKA Kongsberg. Omtale av dette er korrigert i tråd med innspillet. Videre har kommunen foreslått at Arkivverkets beskrivelse av «Funn» justeres. Vi har vurdert avsnittet på nytt, men ser helhetlig sett ingen grunn til å komme til en annen konklusjon nå enn tidligere. Teksten innledningsvis i avsnittet er imidlertid noe nyansert.

Positive funn fra tilsynsbesøket

Tjømø og Nøtterøy kommuner ble slått sammen til Færder 1.1.2018. Færder kommune har innført elektronisk arkiv i flere fagenheter. Det er positivt at det jobbes fortløpende med ordning av papirarkiver. Kommunen har også god kontroll på arkivansvaret i sine interkommunale samarbeid.

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.

Pålegg om utbedringer

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

Pålegg 1: Plassere arkivansvaret

- | | |
|--------------------------------|---|
| Hvordan lukke pålegget? | <ul style="list-style-type: none">• Plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.• Tydeliggjøre ansvaret for arkivoppgavene i ytre enheter, og dokumentere hvordan dette utøves og ivaretas. |
|--------------------------------|---|
-

	Implementere rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.
Tips	Les om arkivansvaret på Arkivverkets nettside og i veileder om kommunereform . For et praktisk eksempel, se arkivplanen til Drammen kommune .
Frist	01.09.2019
Funn	Under tilsynet fremla kommunen et skriv hvor rådmannens myndighet er delegert til arkivleder. Det er imidlertid uklart hvordan ansvaret er plassert og utøves nedover i organisasjonen, særlig i ytre enheter og arkiv som dannes utenfor sentralarkivet. Det kom også frem at arkivleder ikke har oversikt over danningen og sikringen av arkiv i fagsystem, eller blir involvert i avgjørelser som har følger for arkivholdet. Det er videre behov for å klargjøre ansvarsfordelingen mellom arkivet, systemeiere/ledere og Jarlsberg IKT.
Hvorfor er dette viktig?	En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige og å sikre forskriftsmessig danning og bevaring av de enkelte delene av kommunen sitt arkiv til enhver tid.
Krav	I samsvar med arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Pålegg 2: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

Hvordan lukke pålegget?	Arkivplanen må inneholde følgende: - Beskrivelse av alle aktive og avsluttede arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet og på papir. Avsluttede serier som var i bruk i Tjøme og Nøtterøy kommuner skal også inkluderes. - Frister for bevaring og kassasjon. - Oversikt over ansvar for arkivering i interkommunale samarbeid som kommunen deltar i. Kommunen har en slik oversikt, men denne må tas inn i arkivplanen. - Bestandsoversikt/katalog over arkivene i kommunens bortsettingslokale. Kommunen har dette, men den må tas inn i arkivplanen. - Andre relevante arkivrutiner som i dag ligger andre steder (kvalitetssikringssystem/intranett/fellesområder) må tas inn i planen Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
--------------------------------	--

Tips	Veileder om kommunereform under avsnittet oppdatere/lage ny arkivplan (lenke).
Frist	1.9.2019
Funn	Kommunen har vært igjennom en kommunesammenslåing, uten at planen omtaler hvordan overgangen ble håndtert arkivmessig. Arkivplanen gir også for liten innsikt i de avsluttede arkivene fra Tjøme og Nøtterøy kommuner. Arkivseriene (aktive og avsluttede) er ikke tilstrekkelig dokumentert, og det mangler rutiner for ajourhold og arkivering av planen.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler som gjelder for handteringen av det. Arkivplanen tjener også som gjenfinningsverktøy for ettertiden. Dette blir særlig viktig ved store endringer som kommunesammenslåinger.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Riksarkivarens § 1-1 stiller konkrete krav til innhold.

Pålegg 3: Utarbeide rutiner for elektronisk arkivering

Hvordan lukke pålegget?	• Utarbeide rutiner for alle Noark-system eller system med Noark-kjerne, som dekker kravene til elektronisk arkivering. • Den enkelte rutinen må blant annet beskrive ansvar, rettigheter, oppbevaring, sikring, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter. • For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen etter mønster fra forskriften.
Tips	For et praktisk eksempel, se arkivplanen til Tjeldsund kommune . Merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.
Frist	1.9.2019
Funn	Færder kommune har tatt i bruk fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Websak, samt i fagsystemene Familia og Visma Flyt PPT (mulig tilknyttet Visma Samhandling Arkiv-kjerne). De nødvendige rutinene for elektronisk arkivering er ikke på plass for systemene.
Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å dokumentere hvordan man møter risiko. Dokumentasjonen er nødvendig for å sikre dokumentenes autenticitet, anvendelighet og pålitelighet.
Krav	Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

Pålegg 4: Dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

- Hvordan lukke pålegget?**
- Kartlegg og beskriv alle elektroniske system, både aktive og avsluttede, som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
 - Sørg for at det finnes rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle aktive elektroniske system.
 - Elektroniske systemer som var i bruk i kommunene Tjøme og Nøtterøy skal også være dokumentert.
 - Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
 - Der arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) eller en arkivkjerne skal det fremgå hvilken dokumentasjon som overføres.
 - Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

Arbeidet bør gjøres i samarbeid med Jarlsberg IKT og evt. arkivdepot.

Tips Se IKA Kongsbergs [eksempel](#) på hvordan elektroniske systemer kan dokumenteres.

Frist 1.9.2019

Funn Oversikten over elektroniske systemer i arkivplanen er ikke fullstendig. Elektroniske system som var i bruk i Nøtterøy og Tjøme kommuner er ikke omtalt. Videre er dokumentasjonen av systemene som listes opp mangelfull. Det mangler for eksempel informasjon om når systemene ble tatt i bruk, relasjon til andre system/integrasjoner, tekniske data og hvordan bevaringsverdig informasjon om hvordan systemet er tenkt bevart. For enkelte av systemene (som Socio og HSPro) er det uklart om systemene blir skrevet ut, eller om man bare arkiverer i systemet.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivarettatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste 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 5: Kvalitetssikre elektronisk arkivering

- Hvordan lukke pålegget?**
- Ta i bruk en kvalitetssikringsrutine med faste søk på journalposter i status R, F, E og S, og vurder tiltak som for eksempel avviksmelding i kvalitetssystemet dersom dette ikke følges opp av saksbehandlere.
 - Antall journalposter i status R, F, E og S må ryddes og reduseres.
 - Utfør kvalitetssikring av de eldre databasene. I Acos Websak (2006-2017) for Nøtterøy må for eksempel alle journalposter og saker avsluttes korrekt.

	Kommunen må innen fristens utløp sende inn en ny status på antall journalposter i status R, F, E og S, sammen med oppdaterte rutiner.
Tips	Se for eksempel rutiner for kvalitetssikring hos Universitetet i Oslo.
Frist	1.11.2019
Funn	Færder kommune har rutiner for kvalitetskontroll, men som ikke utføres i praksis. Som et resultat er det vesentlige mangler ved kommunens journalføring. Kommunen har et stort antall journalposter i status F og E. Etterslepet er problematisk fordi det er mulig å redigere i dokumentene etter at de er sendt ut, hvilket svekker arkivets autensitet. Disse journalpostene kommer ikke på postlisten. Kommunen hadde også et betydelig antall eldre journalposter i status R og S. Når dokumentene er gamle kan man ikke sikkert vite om de faktisk er sendt ut. Etterslepet er alvorlig og kritikkverdig, og må ses i sammenheng med et særlig begivenhetsrikt første driftsår for kommunen. I Acos Websak (2006-2017) som ble benyttet i Nøtterøy kommune er det heller ikke utført kvalitetssikring, og et stort ryddearbeid gjenstår før man kan ta uttrekk.
Hvorfor er dette viktig?	Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene blir tilgjengelige for offentligheten. Dokument som fremdeles står i feil status sår tvil om dokumentet er sendt ut, og undergraver arkivets autensitet.
Krav	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 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 6: Lage en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem, og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem

Hvordan lukke pålegget?	- Avgjør hvilke elektroniske system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. - Planen må omfatte elektroniske system var i bruk før sammenslåingen mellom Tjøme og Nøtterøy kommuner. - Oppdater rutine for periodisering av arkiv, slik at den omfatter konkrete planer for elektronisk periodisering. - Kontakt leverandør og depotinstitusjon for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene. Man må uansett ta uttrekk fra Acos Websak (Tjøme 2006-2017 og Nøtterøy 2006-2017) og Forum Winsak (2000-2006 og Nøtterøy 2000-2006). - Utfør kvalitetssikring av uttrekkene. - Planen må inneholde en oversikt over kostnader og for finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig.
Tips	Se veileder for ordning av digitale arkiver (PowerPoint).

Frist	1.9.2019 for å lage en plan.
Funn	Færder kommune har fullelektronisk arkivering i Acos Websak fra 1.1.2018. Kommunen har ikke fullstendig oversikt over eldre og avsluttede elektroniske systemer som ble benyttet før sammenslåingen. Tjøme kommune benyttet Acos Websak (2006-2017, ikke tatt uttrekk). Før dette benyttet man Forum Windsak (2000-2006, uklart om det er tatt uttrekk), og man vet ikke om det var andre sakarkiv/journalsystemer i bruk før dette. Det mangler også en oversikt over hva som har skjedd med bevaringsverdige elektroniske fagsystemer. Nøtterøy kommune benyttet Acos Websak (2006-2017, ikke tatt uttrekk) og Forum Winsak (2000-2006, ikke tatt uttrekk). Det gjenstår også å ta uttrekk fra Familia (tatt i bruk elektronisk i 2017). For de siste periodene i Acos Websak for begge kommuner har det vært dialog med IKA Kongsberg om å ta uttrekk. Det er utfordringer med perioden fra Nøtterøy fordi ikke har vært utført tilstrekkelig kvalitetssikring.
Hvorfor er dette viktig?	Data som strekker seg over en for lang periode, kan fort bli vanskelig å håndtere teknisk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om man ikke sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til et elektronisk depot. Alle systemer skal være avsluttet i forbindelse med sammenslåing av kommunene Nøtterøy og Tjøme. Det haster derfor å få oversikt over hvilke system som inneholder arkivverdig informasjon, og hvordan disse er bevart.
Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse.

Pålegg 7: Sikre eldre, avsluttede og bortsatte arkiv oppbevart i kommunens lokaler

Hvordan lukke pålegget?	• Utbedre mangler ved kommunens arkivlokaler, eller flytte arkivverdig materiale ut av det aktuelle rommet. • Overføre eldre og avsluttet papirarkiv må til kommunens bortsettingsarkiv. Dette gjelder også arkivmateriale i ytre enheter, som for eksempel Bjønnesåsen sykehjem og Smidsrød helsehus.
Tips	Se veilederen for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider (PDF).
Frist	1.9.2019
Funn	Lokalet i Hjem sengveien 7 er bare delvis egnet til oppbevaring av arkiv. Rommet har følgende mangler; brennbare reoler, arkivmateriale stående i esker direkte på gulv og tredør som ikke er selvlukkende, samt tilgang til lokalet.

Det oppbevares også noe arkivmateriale i usikrede rom i dette bygget, som bla. har vinduer, manglende tilgangsstyring, mangler håndslukker m.m. Kommunen bør etterstrebe å samle dette arkivmateriale på ett sted. Det er planer om å bygge nye arkivlokaler, hvilket er positivt.

Etter innsending av bygningsfaglige rapporter fra Nøtterøy og Tjøme kommuner i 2012, ga Arkivverket instruks om at kommunene skulle å tømme uegnede lokaler for arkivmateriale. Under tilsynet kom det frem at man fremdeles oppbevarer arkivmateriale i Tinghaugveien 18, Tinghaugveien 14, Tjøme rådhus, ved Tjøme sykehjem og mulig også i Tinghaugveien 17. Disse lokalene må tømmes.

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 tilfredsstillende særskilte krav.
---------------------------------	---

Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.
-------------	--

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal i oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Færder kommunes 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

Vogts gate 17

1532

MOSS