



ARKIVVERKET

Fylkesnemndene for barnevern og
sosiale saker

Dato	27.11.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/8419
Saksbehandler	JONSAN/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet i Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker 11.9.2019. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. Tilsynet har bestått av gjennomgang av dokumentasjon, intervjuer samt befarings i arkivlokalene.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 10.10.2019 og Fylkesnemndene ga tilbakemelding 28.10.2019. Den eneste merknaden man hadde var at fristen for bygningsfaglige rapporter var knapp. Arkivverket har justert denne fristen. Vi beklager at rapporten er forsinket grunnet sykefravær.

Deltakere:

Fra Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker:	Pernille Pettersen Smith, direktør Arne Sverdrup-Thygeson, arkivansvarlig Monica Johnsen, IKT-ansvarlig og fagsystemeier Eli Volckmar, daglig leder i Fylkesnemnda i Oslo og Akershus Øyvind Pedersen, kontorsjef i Fylkesnemnda i Oslo og Akershus Kari Berntzen, kontorsjef i Fylkesnemnda i Buskerud og Vestfold Einar Brodersen, rådgiver
Fra Arkivverket:	Jon Sandven, seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgiver Ove Heggem, seniorrådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Fylkesnemndene har utarbeidet bevarings- og kassasjonsregler som er godkjent av Riksarkivaren. Det er gjennomført kassasjon av fagsaker i nemndene. Man har også gjennomført ordning og katalogisering av papirarkivene i alle tolv nemndene. Generelt får arkivtjenesten gode tilbakemeldinger.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med statlige, kommunale og fylkeskommunale organer. Våre 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 også 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: Oppdater arkivplanen og innfør internkontroll for arkiv

Hvordan lukke avviket? Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan bli brukt som redskap i organisasjonens internkontroll med arkivarbeidet. 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 virksomheten jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.

Tips Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no. Se Arkivverkets [nettsider](#) for omtale av arkivansvaret.

Frist 1.6.2020.

Funn Fylkesnemndene har påbegynt en arkivplan, men den er ikke ferdigstilt. Arkivplanen dokumenterer ikke tydelig hvilke delegasjonsvedtak som eventuelt er fattet innenfor arkivområdet. Arkivansvaret er omtalt på overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert, f.eks. hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Det er mangler knyttet til dokumentasjon av grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder i sentralenheten og ledere i fylkesnemndene, samt IKT sin rolle. Det mangler planer for langtidsbevaring, rutiner i nemndene, oversikter over lokaler, samt oversikter over eldre og bortsatt arkivmateriale. Det meste av dokumentasjonen i Fylkesnemndene skapes i fagsystemet ProSak, men dette systemet og bruken av det er knapt omtalt i arkivplanen. Det mangler også retningslinjer for elektronisk arkiv (jf. pålegg 3).

Hvorfor er dette viktig? Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker utfører viktige samfunnsfunksjoner som har stor betydning for enkeltmennesker og for forvaltningen. Arkiv blir skapt som ledd i ansvarsområdene og dokumenterer Fylkesnemndenes virksomhet. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delene av organisasjonens arkiv til enhver tid.

Hensikten med arkivplan 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, beregne behov for fremtidige ressurser og være et styringsredskap for organets dokumentasjonsforvaltning.

Krav Ifølge arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. I henhold til arkivforskriften § 4 skal øverste ledelse sørge for at arkivarbeidet er omfattet av virksomhetens internkontroll, jf. kommuneloven § 23. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivarettatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegasjonsvedtak som eventuelt er fattet innenfor arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen.

Pålegg 2: Utarbeid retningslinjer for elektronisk arkiv

Hvordan lukke avviket?	Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet Public 360 og for integrasjonen mellom fagsystemet ProSak og Public 360. ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – Fylkesnemndene må operasjonalisere dette for sin bruk, både for Public 360 og ProSak. ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften. ✓ Dokumentasjonen på integrasjonen mellom Public 360 og ProSak må utbedres slik at bruk, retningslinjer og systemdokumentasjon ivaretar kravene i regelverket.
---------------------------------------	--

Tips	Se eksempel fra Lindesnes kommune på arkivplan.no
-------------	---

Frist	1.6.2020.
--------------	-----------

Funn	Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker har hatt fullelektronisk arkiv for sak-/arkivsystemet Public 360 siden 2016. Det er ikke utarbeidet retningslinjer for elektronisk arkivering i samsvar med kravene i regelverket med hensyn til dokumentasjon av ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. I 2016 tok man også i bruk det egenutviklede fagsystemet ProSak. Dette har en integrasjon mot sikker sone i Public 360. Mange spesialiserte system har funksjoner og informasjonselementer som ikke er definert i Noark, men som likevel er underlagt krav til at informasjonen tas vare på i tilknytning til dokumentasjonen i Noark-kjernen. Dokumentasjonen på dette mangler i arkivplanen og den dokumentasjon som finnes mangler beskrivelse av hvordan informasjonselementene fra ProSak skal tas vare på i tilknytning til Public 360. Det er også uklart hva som er forholdet mellom papirmappene fra sakene i ProSak og den elektroniske versjonen som er integrert med Public 360.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Virksomheten må kunne stole på og ha tillit til egen dokumentasjon.
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. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organets arkiver.

Pålegg 3: Kvalitetssikre den elektronisk journalen

Hvordan lukke avviket?	Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker må kvalitetssikre den aktive basen og revidere sine rutiner for kvalitetssikring av registrering i sak-/arkivsystemet.
Tips	Se f.eks. Universitetet i Oslo sine rutiner for kvalitetssikring .
Frist	1.6.2020.
Funn	Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker har et betydelig antall ikke-ferdigstilte journalposter av eldre dato i sak-/arkivsystemet Public 360. Det er meldt inn at man hadde 443 journalposter i status R eldre enn 3 måneder og 279 journalposter i status F eldre enn 3 uker. Når den totale mengden utgående journalposter var 393 (N-notater 460) i 2018, er dette særdeles høye tall. Riksarkivarens årlige arkivstatistikk tyder også på at dette har vært et problem over tid. Status R betyr at et dokument ikke er ferdigstilt og journalført. Status F betyr at dokumentet er ferdigstilt fra sakshandsbehandler, men ikke ferdig journalført. Det vil alltid være en del dokumenter under arbeid, men når det gjelder eldre

	dokumenter i status R og F er journalføringen mangelfull og det kan være usikkert om dokumentene er sendt eller ikke. Disse dokumentene kommer heller ikke på postlistene, dermed svekkes også innsynsretten.
Hvorfor er dette viktig?	Journalføring betyr at dokumenter blir knyttet til et register som setter organet i stand til å holde oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som blir til som ledd i denne. Det skal være samsvar mellom dokumentene som er registrert som journalført i journalen og dokumentene som er arkivlagte. Ikke-ferdigstilte dokumenter er heller ikke sikret mot endringer i ettertid.
Krav	Ifølge arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokument som kommer inn til eller blir sendt ut fra organet, dersom de er eller blir saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2, andre ledd, bokstav d, har bl.a. krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 4: Sikre oppbevaringen av arkivmaterialet

Hvordan lukke avviket?	Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker må dokumentere at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i fylkesnemndenes lokaler er forskriftsmessig sikret. Det skal utarbeides bygningsfaglige tilstandsrapporter for samtlige av disse arkivlokalene. For de lokalene som ikke er i samsvar med kravene i arkivregelverket på skal det utarbeides tiltaksplaner for utbedring av oppbevaringsforholdene. Tiltak kan være re-lokalisering eller utbedring av eksisterende lokaler.
Tips	Veilederen på Arkivverkets nettsider (PDF) kan gi noen tips. Merk at den ikke er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.
Frist	1.3.2020 for lokalene til Fylkesnemnda i Oslo og Akershus. 1.6.2020 for bygningsfaglige rapporter for de øvrige nemndene.
Funn	Sentralenheten i Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker har noe papirarkiv i brannsikkert skap på kontor med tilgangskontroll. De enkelte fylkesnemndene har egne arkivlokaler. Fylkesnemnda i Oslo og Akershus vil

flytte inn i nye lokaler rundt årsskiftet, det nåværende lokalet har mangler med hensyn til krav i arkivforskriftene (bl.a. ikke branncelle). Etter det vi har fått opplyst er det varierende kvalitet på de øvrige lokalene og det finnes ingen helhetlig dokumentasjon på oppbevaringsforholdene i de enkelte fylkesnemndene.

Hvorfor er dette viktig? Fylkesnemndene har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom fylkesnemndenes 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 arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon

Fylkesnemndene for barnevern og sosiale saker må lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe for å utbedre avvikene. Handlingsplanen skal oversendes Arkivverket senest 15.1.2020.

Fylkesnemndene skal i tillegg oversende bekreftelse og dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltak for å utbedre avvikene fra den endelige tilsynsrapporten. Vi minner om at dere skal gjøre dette innen den enkelte påleggsfristen. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur