



Iveland kommune

4724 IVELAND

Deres ref

Vår ref.
2017/263 LILLUN

Dato
10.05.2017

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte tilsyn hos Iveland kommune 29.3.2017. Tilsynet var varslet i brev av 6.1.2017.

Tilsynsrapporten

Foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 6.4.2017, og Iveland kommune ble bedt om å gå gjennom og korrigere eventuelle faktafeil og misforståelser i rapporten innen 6.5.2017. Vi har ikke mottatt tilbakemelding fra kommunen, og sender nå ut endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer.

Pålegg

På bakgrunn av funnene som er omtalt i tilsynsrapporten varslet vi i brev av 6.4.2017 om at vi med hjemmel i lov av 4. des. 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c ville gi følgende pålegg:

1. Iveland kommune må innen 31.12.2017 oppdatere arkivplanen ut fra merknader og pålegg gitt i denne tilsynsrapporten, og sørge for at planen tilfredsstiller kravene i arkivforskriftens § 2-2.
2. Iveland kommune må innen 31.12.2017 utarbeide en instruks i arkivplanen som omfatter oppbygging og bruk, samt interne ansvarsforhold og rutiner for systemene som benytter elektronisk arkivering jf. kap. IX §§ 3-2 og 3-3 i Riksarkivarens forskrift.
3. For alle fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon skal det dokumenteres at det er gjort en bevarings- og kassasjonsvurdering av informasjonen i systemet, jf. arkivforskriftens kap. 3 del C om Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring. Frist settes til 31.12.2017.

4. All relevant dokumentasjon om de enkelte fagsystemene skal i henhold til arkivforskriftens § 2-14 være beskrevet i arkivplanen innen 31.12.2017.
5. Iveland kommune må innen 31.12.2017 utarbeide, evt. oppdatere, rutiner for kommunens post- og journalføring gjeldende for sentralarkiv og ytre enheter, herunder NAV, skoler og barnehager, i henhold til arkivforskriftens kapittel III om «Arkivrutiner».
6. Iveland kommune må innen 31.12.2017 utarbeide en fullstendig arkivliste på stykkenivå over arkivmaterialet i bortsettingsarkivet jf. § 3-14 i arkivforskriften. Liste over arkivmateriale i bortsettingsarkiv tas inn i arkivplanen.
7. Iveland kommune må innen 31.12.2017 foreta uttrekk av avsluttet Forum WinSak database for perioden 1999-2005, samt avsluttede perioder 2005-2017 i sak-/arkivsystemet Ephorte, og deponere dette hos AAMA, jf. § 3-17 i arkivforskriften.

Kommunen må innen de angitte fristene sende Arkivverket bekreftelse på at nødvendige tiltak er gjennomført.

Avslutningsvis vil vi bemerke at vi bevisst har valgt å ha fokus på avvik og forbedringspunkter, noe som fører til at det som er positivt og bra ikke kommer like tydelig frem i rapporten. Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for det videre arbeidet i arkivtjenesten.

Med hilsen

Kjetil Reithaug e.f.
fagdirektør

Lillian Lunden
rådgiver

Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.

Kopi til:
Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder Postboks 788 Stoa 4809 ARENDAL

Tilsyn med arkivene i Iveland kommune

Tilsynsrapport	
Sak: 2017/263	Dato for tilsyn: 29.03.2017 Rapportdato: 05.04.2017 Utarbeidet av: Lillian Lunden

Innhold

1. Innledning.....	3
1.1 Bakgrunnen for tilsynet	3
1.2 Mottatt dokumentasjon	3
1.3 Gjennomføring av tilsynet	3
2. Arkivansvar, organisering og arkivsystem	4
2.1 Organisering av arkivtjenesten	4
2.2 Interkommunalt samarbeid.....	5
2.3 Arkivansvar	6
2.4 Arkivplan.....	6
2.5 Journal- og arkivsystem	7
2.6 Fagsystem	7
3. Arkivrutiner	8
3.1 Behandling av post og saksdokument	8
3.2 Kvalitetssikring av journal og arkivsystem.....	9
3.3 Periodisering av arkiv	10
4. Arkivlokaler.....	11
5. Eldre og avsluttede arkiv	11
5.1 Kommunens arkivdepot	11
5.2 Avlevering av papirarkiver	12
5.3 Avlevering av elektronisk arkivmateriale	12
5.4 Publikums tilgang til arkivmateriale	13
6. Oppsummering av pålegg.....	14

1. Innledning

1.1 Bakgrunnen for tilsynet

Arkivverket var på tilsynsbesøk hos Iveland kommune 29.3.2017. Hjemmelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsynsvirksomhet er gitt i lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7: "Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organ". Arkivverkets tilsynsarbeid utføres av seksjonen Dokumentasjonsforvaltning. Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder var på forhånd varslet om tilsynet.

Hensikten med tilsynet var å undersøke om arkivdanning, arkivlokaler og rutiner knyttet til disse er i overensstemmelse med lov om arkiv LOV-1992-12-04-126 (arkivloven), forskrift om offentlige arkiv FOR-1998-12-11-1193 (arkivforskriften), samt forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver FOR-1999-12-01-1566 (Riksarkivarens forskrift). Formålet med arkivloven 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. Kommunale arkiver er sentrale for innbyggernes rettssikkerhet, som beslutningsgrunnlag for forvaltningen og som historisk kildegrunnlag. Arkivene skal være innrettet slik at de kan gjøres tilgjengelige for nå- og ettertiden. Tilsynet ble konsentrert rundt temaene organisering av kommunens arkivtjeneste, arkivplan, elektronisk arkivdanning, samt kommunens lokaler bortsatte arkiver i kommunen.

1.2 Mottatt dokumentasjon

Tilsynet ble varslet i brev av 6.1.2017 til Iveland kommune. Arkivverket fikk før tilsynet tilsendt kommunens gjeldende arkivplan, samt statistikk fra kommunens sak-/arkivsystem.

1.3 Gjennomføring av tilsynet

Tilsynet ble gjennomført 29.3.2017 ved kommuneadministrasjonen i Iveland kommune.

Fra Iveland kommune møtte:

- Lasse Hornnes, organisasjonssjef og arkivleder
- Sten Albert Reisænen, rådmann
- Rune Telhaug, IKT-medarbeider

De to sistnevnte var kun med på deler av tilsynet.

Fra Arkivverket møtte:

- Kjetil Reithaug, fagdirektør
- Lillian Lunden, rådgiver

2. Arkivansvar, organisering og arkivsystem

2.1 Organisering av arkivtjenesten

Krav i regelverket

I følge § 2-1 i forskrift om offentlig arkiv skal arkivarbeidet ”i eit offentleg organ som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg”. Arkivtjenesten skal som hovedregel være felles for organet, og ifølge § 2-4 i arkivforskriften skal arkivet være sentralisert så langt dette er praktisk tjenlig. I samme paragraf defineres hva som faktisk er kommunens aktive arkiv, der det presiseres at i det aktive arkivet inngår sakarkivet, journaler til dette, register og kopibøker mv. Møtebøker, fagsystem, databaser og andre arkivserier og dokumenter som blir mottatt eller skapt i tilknytning til virksomheten til kommunen, er også en del av det aktive arkivet.

Funn

Iveland kommune regnes som ett organ etter arkivforskriften § 1-1. Organisasjonsleder har hatt ansvaret for arkivtjenesten siden forrige arkivleder gikk av med pensjon høsten 2015. Man valgte å la stillingen etter forrige arkivleder stå vakant på grunn av mulige endringer i forbindelse med kommunereformen. Rekrutteringen av ny arkivleder ble utsatt til eventuell sammenslåing var avklart. Det er ikke fattet noe vedtak om kommunesammenslåing i Iveland, men kommunen er i gang med en omorganisering av administrasjonen. 10 enheter skal reduseres til 6, og arkivtjenesten er en del av servicetorget som vil bli berørt av den nye organiseringen.

Arkivansvarlig har ansvar for den daglige journalføringen og kvalitetssikringen i Ephorte. I tillegg har kommunen en medarbeider i personalavdelingen som fører personalsaker i sak-/arkivsystemet. Arkivarbeidet har vært utført etter samme system og rutiner som ble utarbeidet av tidligere arkivleder. Utvikling og oppdatering av arkivplan, oppfølging av arkivering i ytre enheter (eks. skoler, barnehager, NAV) har ikke vært utført av arkivansvarlig. Kommunen innser at de har behov for å øke kompetansen på arkiv, og de har derfor satt av midler i budsjettet til kompetanseheving i 2017.

Kommunen har store oppgaver foran seg knyttet til arkiv. I mai skal kommunen oppgradere sak-/arkivsystemet fra Ephorte 5 til Elements. I den forbindelse skal det gamle systemet avsluttes ved skarpt periodeskille, og nytt system igangsettes. Samtidig er det behov for en betydelig oppdatering av rutinebeskrivelser i arkivplanen, samt øvrige oppdateringer etter pålegg i denne rapport. Det gjenstår også noe ordningsarbeid og listeføring av bortsetningsarkivet før dette kan leveres til depot.

Kommunens arkivansvarlig samarbeider med de andre arkivlederne i Evje og Hornnes, Bygland, Valle og Bykle. Kommunen har også felles IKT-samarbeid med disse fire kommunene, og arkivleder i Evje og Hornnes er kontaktperson mot IKT når nye systemer skal kjøpes inn for å sikre at arkivhensyn blir ivare tatt.

Arkivverket anmoder Iveland kommunen om å sette av ekstra ressurser til den økte belastningen arbeidet med nytt sak-/arkivsystem, uttrekk, arkivplan og ordning vil medføre. Det må også gjøres en

vurdering av hvilket behov kommunen har for fremtidig bemanning/ressurser til arkivledelse og arkivtjeneste for å sikre at kommunens arkiver er i samsvar med gjeldende lov og forskrifter, og at de tilfredsstiller organets forvaltningsmessige og rettslige behov. Rådmann og arkivansvarlig innser at kommunen kan gå glipp av dokumentasjon i arkivene på grunn av manglende ressurser til oppfølging av arkivdanningen f.eks. i skolene. De er klar over arkivansvaret for de ytre enhetene, men det har ikke vært nok ressurser til å følge dette opp på en god måte.

Konklusjon

På bakgrunn av den igangsatte omorganiseringen kommunen orienterte om på tilsynet, gis det ingen avvik i forhold til kommunes organisering av arkivtjenesten.

2.2 Interkommunalt samarbeid

Krav i regelverket:

Arkivplanen skal inneholde informasjon om hvilke interkommunale samarbeid kommunen deltar i og hvordan de arkivmessige hensynene er ivaretatt. Det finnes flere typer samarbeid, og samarbeidsformen gir føringer for hvordan arkivfunksjonen skal organiseres.

Funn:

Arkivplanen viser hvilke interkommunale samarbeid og hvilke aksjeselskap med kommunalt eierskap som eksisterer. Oversikten er imidlertid ikke oppdatert, og det er litt uklart hvor arkivansvaret er plassert i enkelte samarbeid. Eksempelvis kan vi nevne vertskommune-samarbeid om barnevern med Vennesla kommune. Her fremgår det ikke hvem som er vertskommune og ansvarlig for arkivhold.

Mange interkommunale samarbeidsordninger eller virksomheter skaper offentlig arkiv slik det er definert i arkivloven. Disse samarbeidsordningene plikter å ha arkiv, og de plikter å håndtere dem i tråd med arkivlov og –forskrifter, både når det gjelder arkivdanning, men ikke minst depotløsninger for eldre og avsluttede arkiver for å sikre at rettighetsdokumentasjon og andre dokumentasjonsbehov blir ivaretatt. Det er derfor viktig at kommunen ved utforming av nye selskapsavtaler og styrende dokumenter for disse samarbeidene beskriver håndteringen av arkiv.

Kommunen må også sørge for at arkivplanen inneholder en oppdatert oversikt over de samarbeid kommunen deltar i, og hvor arkivansvaret for disse ligger.

Konklusjon:

Opplysningene om arkivansvar i de ulike samarbeidene må tas med i den oppdaterte arkivplan, jf. pålegg i pkt. 2.4.

2.3 Arkivansvar

Krav i regelverket:

§ 1-1 i arkivforskriften fastslår at i kommuner er arkivansvaret en del av det overordnede, administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, og i henhold til arkivforskriftens § 2-1 skal det daglige arkivarbeidet ledes av en arkivansvarlig. Arkivforskriftens § 5-1 stiller krav om at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede arkiver blir plassert hos en depotansvarlig.

Funn

Iveland kommune defineres som et organ, og rådmannen har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet. Rådmannen har delegert ansvaret for å utføre arkivarbeidet til arkivansvarlig. (se også pkt. 2.1, Organisering av arkivtjenesten.)

Arkivansvarlig fremholder at det er en fordel at han som organisasjonssjef deltar i rådmannens ledergruppe. Han har inntrykk av at han blir mer hørt i saker som angår arkiv sett i forhold til arkivledere i andre kommuner.

Ansvaret for eldre og avslutta arkiv er plassert hos arkivdepotet Aust-Agder Museum og Arkiv (AAMA).

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til arkivansvaret i kommunen.

2.4 Arkivplan

Krav i regelverket

Et offentlig organ skal i henhold til arkivforskriftens § 2-2 til enhver tid skal ha en oppdatert samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise hvilke instruksjer, regler, planer mv. som gjelder for arkivarbeidet. Planen skal gjelde for alle arkiver i organet.

Funn

Iveland kommunes arkivplan har ikke vært oppdatert siden forrige arkivleder sluttet. Dagens arkivansvarlig har ikke fått opplæring i, eller tilegnet seg kunnskaper om hvordan denne skal vedlikeholdes og brukes. Den har derfor heller ikke fungert som et styrende dokument for arkivarbeidet i kommunen. Kommunen har bedt om bistand fra AAMA om oppdatering av arkivplanen slik at innhold oppfyller krav i arkivforskriften, og at den kan fungere som et styringsredskap i det daglige arkivarbeidet.

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Iveland kommune må innen 31.12.2017 oppdatere arkivplanen ut fra merknader og pålegg gitt i denne tilsynsrapporten, og sørge for at planen tilfredsstillkravene i arkivforskriftens § 2-2.

2.5 Journal- og arkivsystem

Krav i regelverket.

Arkivforskriftens § 2-6 til 2-9 fastslår at et offentlig organ skal ha journal for registrering av dokumenter i de sakene man oppretter. Når man benytter elektronisk journal, skal man benytte et arkivsystem som følger Noark-standarden. Alle elektroniske systemer som produserer eller lagrer saksdokumenter må oppfylle kravene i Riksarkivarens utfyllende bestemmelser i kapittel IX.

Funn

Siden 1.6.2005 har Iveland kommune benyttet det Noark-godkjente sak-/arkivsystemet Ephorte. Kommunen har i 2011 periodisert ved mykt skille, men uttrekk etter denne periodiseringen ble ikke tatt. Dagens Ephorte5 skal avsluttes ved overgang til Elements i mai 2017.

I perioden 1999-2005 ble journalsystemet Forum WinSak benyttet. Dette er søkbart i historisk base i Ephorte, men uttrekk er ikke deponert hos AAMA. Se forøvrig pkt. 5.3 om avlevering av elektronisk materiale.

De elektroniske fagsystemene Visma Samhandling Velferd og Visma Samhandling Profil inneholder saksdokumenter og journal, og er knyttet opp mot den frittstående Noark-godkjente arkivkjernen Visma Arkiv Samhandling, se forøvrig pkt. 2.6 om fagsystemer.

Kommunen har dermed flere systemer som produserer og lagrer saksdokumenter elektronisk i henhold til arkivforskriftens § 2-13. For å oppfylle Riksarkivarens krav for å kunne ta i bruk elektronisk arkivering, må kommunen beskrive oppbygging og bruk, og kommunen må ha instruks for interne ansvarsforhold og rutiner for bruk av de aktuelle systemene. Dette følger forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige ubestemte bestemmelser om behandling av offentlige arkiv kap. IX § 3-2 og 3-3 (Riksarkivarens forskrift). Beskrivelse og instruks skal inngå i kommunens arkivplan.

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Iveland kommune må innen 31.12.2017 utarbeide en instruks i arkivplanen som omfatter oppbygging og bruk, samt interne ansvarsforhold og rutiner for systemene som benytter elektronisk arkivering jf. kap. IX §§ 3-2 og 3-3 i Riksarkivarens forskrift.

2.6 Fagsystem

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 2-4 definerer arkivdanning bredere enn arkivtjenestens journalsystem med tilhørende papirarkiv. Det betyr at all dokumentasjon som skapes i kommunen skal behandles etter regelverket, både elektroniske register, databaser, fagsystem og papirbaserte arkiver. For elektroniske register og databaser kreves det i utgangspunktet ikke arkiveksemplarer på papir. Men systemene de inngår i, skal være dokumentert slik at materialet kan overføres, sikres og brukes i arkivdepot. Denne dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom systemene produserer eller lagrer saksdokumenter, må systemene og rutinene oppfylle alle krav i arkivforskriftens § 2-13, samt Riksarkivarens utfyllende bestemmelser i kapittel IX.

Funn

Kommunen opplyser at fagsystemene Visma Samhandling Velferd og Visma Samhandling Profil er knyttet om mot den Noark-godkjente arkivkjernen Visma Arkiv Samhandling med fullelektronisk arkivering. I tillegg benytter kommunen ulike fagsystemer i enhetene. Arkivplanens dokumentasjon av kommunens elektroniske systemer er ikke oppdatert. Arkivansvarlig har ikke full oversikt over hvilke system som benyttes i dag, om systemene inneholder arkivverdig informasjon, og hvilke rutiner som gjelder for bruk av disse. Dokumentasjonen av elektroniske systemer i arkivplanen gir også lite teknisk informasjon med tanke på avlevering og uttrekk.

Dersom den arkivverdige informasjonen i systemene skrives ut og skal bevares på papir, skal det være foretatt en vurdering av hvilken informasjon systemene produserer, hva som er arkivverdig, og hva som skal tas med i utskrift på papir (bevaring- og kassasjonsvurdering). Rutine for når utskrift foretas skal også utarbeides for hvert system.

Det samme gjelder for alle fagsystemer som skal bevares elektronisk. Det skal dokumenteres at det er gjort et bevaring- og kassasjonsvurdering av innholdet i systemene, og denne vurderingen skal fremgå av arkivplanen.

For avsluttede fagsystemer, se pkt. 5.3 avlevering av elektronisk arkivmateriale.

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- For alle fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon skal det dokumenteres at det er gjort en bevarings- og kassasjonsvurdering av informasjonen i systemet, jf. arkivforskriftens kap. 3 del C om Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring.
- All relevant dokumentasjon om de enkelte fagsystemene skal i henhold til arkivforskriftens § 2-14 være beskrevet i arkivplanen innen 31.12.2017.

3. Arkivrutiner

3.1 Behandling av post og saksdokument

Krav i regelverket

Kapittel 3 del A i arkivforskriften stiller krav til rutiner for hele saksbehandlingsprosessen: Fra kommunen mottar en henvendelse og fram til behandlingen er avsluttet med et svardokument, eller en beslutning om at henvendelsen ikke krever svar. Rutinene må inneholde beskrivelser av hvordan alle former for henvendelser skal håndteres. De må gjelde for hele kommunens virksomhet.

Funn

Iveland kommune har et sentralt postmottak. Brev og e-post til ytre enheter (skole, barnehage og NAV) kommer også til dette postmottaket, men saker som ikke skal inn i Ephorte videresendes til fagenhetene (f.eks. klientsaker). Arkivansvarlig skanner post på papir, og importerer e-poster til sak-/arkivsystemet Ephorte, registrerer og fordeler til saksbehandlere.

Kommunen har ikke nedskrevne rutiner for mottak av arkivverdig post på SMS eller sosiale medier. Det er imidlertid mottatt SMS meldinger, som har blitt importert til sak-/arkivsystemet. Rutine for dette må inn i arkivplanen, og gjøres kjent blant saksbehandlere.

Klientsaker til NAV blir videresendt for registrering og skanning av saksbehandlere i fagsystemet til NAV. Elevmapper arkiveres i dag på papir ved skolene, men ved overgang til Elements skal kommunen også lagre elevmapper elektronisk i sak-/arkivsystemet. Det finnes ikke rutiner i arkivplanen for registrering og journalføring i saksbehandlingssystemer i andre enheter (f.eks. i Visma).

Enkelte saksbehandlere har fått opplæring i å importere e-poster selv. De andre vidresender dette til postmottaket for registrering.

Postlisten blir fortløpende publisert på kommunens hjemmeside. Denne viser at de fleste dokumentene blir journalført i sak-/arkivsystemet innen 1-3 dager etter dokumentdato. Det er imidlertid enkelte dokumenter som har journaldato 2-3 måneder etter dokumentdato. Dette forklarer arkivansvarlig skyldes blant annet den oppryddingen som pågår før skarpt periodeskilte i sak-/arkivsystemet.

Arkivansvarlig oppretter alle saker i Ephorte, og sørger for skjerming og påføring av riktig hjemmel for skjerming i sak-/arkivsystemet.

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

Iveland kommune må innen 31.12.2017 utarbeide, evt. oppdatere, rutiner for kommunens post- og journalføring gjeldende for sentralarkiv og ytre enheter, herunder NAV, skoler og barnehage, i henhold til arkivforskriftens kapittel 3 om Arkivrutiner.

3.2 Kvalitetssikring av journal og arkivsystem

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 2-10 pålegger kommunen å ha administrative rutiner som sikrer at arkivtjenesten utfører kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen.

Funn

I forbindelse med skarpt periodeskilte som er planlagt i mai, har kommunen foretatt rydding i sakarkivdatabasen. Søkene utført under tilsynet viste at kommunen har kontroll på saker og journalposter under behandling. Det er imidlertid viktig at kommunen fortsetter kvalitetssikring av sakarkivdatabasen når Elements tas i bruk, og at gode rutiner for dette implementeres i arkivplanen.

Kommunen har fortsatt en jobb å gjøre med å rydde i gamle restanser før avslutning av sakarkivdatabasen.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik til kommunens rutiner for kvalitetssikring utover pålegg om oppdatering av arkivplan i punkt 2.

3.3 Periodisering av arkiv

Krav i regelverket:

Kravene til periodisering finnes i arkivforskriftens kapittel 3 del B. Sakarkiv og den tilhørende journalen skal deles i perioder. I de delene av arkivet der arkivdokumenter skal arkiveres på papir, skal det være samsvar mellom den elektroniske journalen og papirarkivene. Når en arkivperiode i papirarkiver avsluttes, skal arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet. Når man setter bort arkivet skal det enkelte arkivstykke merkes tydelig, og det skal lages ei fullstendig avleveringsliste. Møtebøker, kopibøker og papirjournaler skal bindes inn.

Når en periode blir avsluttet i en elektronisk journal og arkiv, skal saker som hører til den avsluttede perioden tas ut fra den avsluttede basen, eller utgjøre en egen logisk enhet i tilknytning til den aktive basen. En elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode skal klargjøres for deponering i kommunens arkivdepot. Data organiseres som det er spesifisert i Noark-standarden, eller kommunen kan benytte et annet opplegg som på fullgod måte ivaretar hensyn til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

Funn

Kommunen har rutiner for periodisering beskrevet i arkivplanen. Ved overgangen fra journalsystemet Forum WinSak til fullelektronisk sak-/arkivsystem Ephorte i 2005 ble det satt skarpt periodeskilte. I Ephorte er det periodisert en gang i 2011. Ved denne periodiseringen ble det benyttet overlappingsperiode på ett år. Kommunen vil periodisere med skarpt periodeskilte ved overgang til Elements i mai 2017.

Ved periodiseringene i Forum WinSak i 2005 er det ikke foretatt uttrekk. Det ble heller ikke tatt uttrekk etter periodiseringen i 2011.

Konklusjon

Det gis ingen avvik angående periodisering, men vises til pkt. 5.3 om deponering av uttrekk for avsluttede perioder i journal og sak-/arkivsystemet.

4. Arkivlokaler

Krav i regelverket

Arkivforskriften stiller krav til arkivlokaler slik at disse gir arkivene vern mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang. Alle rom der man oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, blir regnet som arkivlokale.

Arkiv som er hyppig i bruk kan plasseres i vanlige kontorlokaler. Bortsetningsarkiv skal så langt som mulig plasseres i spesialrom for arkiv. Eldre og avsluttede arkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv. Det stilles strengere krav til spesialrom enn til lokaler for dagligarkiv.

Funn

I 2014 meldte kommunen at deres nye spesialrom for bortsetningsmateriale var ferdigstilt, og at deres arkivlokaler er i samsvar med reglene i arkivlov med forskrift. Vi forutsetter at tiltakene kommunen beskrev i brev 8.11.2013 er utført.

På befaringen i lokalet, viste det seg at det manglet håndslokkeapparat. Spesialrom for arkiv skal også ha selvlukkende dør. I tillegg vil vi påpeke at låsbare skap bør benyttes til sensitive arkivsaker i bortsetningsarkivet.

Rutine for jevnlig tilsyn med lokalet, samt kontroll av temperatur og luftfuktighet, må inn i arkivplan.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik om kommunens bortsetningslokale.

5. Eldre og avsluttede arkiv

5.1 Kommunens arkivdepot

Krav i regelverket

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål, og arkiv etter enheter som er nedlagte eller har avsluttet sin virksomhet, skal avleveres til arkivdepot. Arkivforskriften fastslår at kommuner skal opprette eget arkivdepot, plassere ansvaret for dette hos en depotansvarlig og at man skal utarbeide rutiner som ivaretar de spesifiserte kravene til arkivdepot i arkivforskriften. Kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning.

Funn

Iveland kommune har overlatt depotoppgavene til Aust-Agder museum og arkiv (AAMA). Det finnes rutiner for overføring av arkiver til AAMA, og arkiver som er deponert er blitt håndtert etter disse rutineene. I alt finnes 56 hyllemeter arkiv deponert fra Iveland kommune, inkludert historiske kommuner. Det er ikke deponert noe elektronisk materiale.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik om kommunens arkivdepot.

5.2 Avlevering av papirarkiver

Krav i regelverket

I følge arkivforskriften § 5-1 er det avleveringsplikt for "arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv)". § 5-2 sier videre at "arkivmateriale skal avleverast når det er omlag 25-30 år gammalt", mens § 5-4 og 5-5 stiller krav til ordning og listeføring for materialet som skal/er avlevert depot.

Funn

Arkivmateriale i bortsettingsarkivet er bare delvis ordnet og listeført. Det gjenstår en del ordningsarbeid, listeføring og etikettering av materialet før materialet kan deponeres AAMA. I samråd med depotinstitusjon bør kommunen utarbeide en plan for dette.

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Iveland kommune må innen 31.12.2017 utarbeide en fullstendig arkivliste på stykkenivå over arkivmateriale i bortsettingsarkivet jf. § 3-14 i arkivforskriften. Liste over arkivmateriale i bortsettingsarkiv tas inn i arkivplanen.

5.3 Avlevering av elektronisk arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskriften og Normalinstruksen for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner stiller krav i forhold til håndtering av elektronisk skapt materiale. Disse gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og dataene. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra IT-systemer, ikke IT-systemene i seg selv. Dette innebærer at å ha en kopi av avsluttede systemer på en server ikke er en tilstrekkelig løsning for langtidsbevaring av elektronisk arkiv.

Funn

Det er ikke foretatt uttrekk og deponering fra journalsystemet Forum WinSak fra perioden 1999 - 2005. Uttrekk og deponering av Ephorte for perioden 2005 – 2017 skal gjennomføres inneværende år.

Det er ikke tatt uttrekk av elektroniske fagsystemer. Kommunen bør gjennomgå alle avsluttede elektroniske fagsystemer, og vurdere om det skal tas uttrekk og eventuell deponering til AAMA. For fagsystemene Visma Samhandling Profil og Visma Samhandling Velferd med godkjent Noark-kjerne, må kommunen ha en plan for uttrekk og deponering. Denne må tas inn i kommunens arkivplan, jf. pålegg gitt i pkt. 2.4.

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Iveland kommune må innen 31.12.2017 foreta uttrekk av avsluttet Forum WinSak database for perioden 1999-2005, samt avsluttede perioder 2005-2017 i sak-/arkivsystemet Ephorte, og deponere dette hos AAMA, jf. § 3-17 i arkivforskriften.

5.4 Publikums tilgang til arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 5-6 om tilgjengelighet for publikum til informasjon i arkivene, gir en generell plikt for offentlige arkivdepoter til å legge forholdene til rette slik at publikum kan bruke arkivmaterialet og få tilgang til informasjonen som finnes i arkivene.

Funn

Det finnes skrevne rutiner og et fast opplegg for bruk av de arkivene om er deponert hos AAMA.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik om publikums tilgang til arkivmateriale.

6. Oppsummering av pålegg

Innenfor de områder tilsynet ble gjennomført i Iveland kommune ble følgende pålegg gitt ut i fra Arkivlov med forskrift:

1. Iveland kommune må innen 31.12.2017 oppdatere arkivplanen ut fra merknader og pålegg gitt i denne tilsynsrapporten, og sørge for at planen tilfredsstiller kravene i arkivforskriftens § 2-2.
2. Iveland kommune må innen 31.12.2017 utarbeide en instruks i arkivplanen som omfatter oppbygging og bruk, samt interne ansvarsforhold og rutiner for systemene som benytter elektronisk arkivering jf. kap. IX §§ 3-2 og 3-3 i Riksarkivarens forskrift.
3. For alle fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon skal det dokumenteres at det er gjort en bevarings- og kassasjonsvurdering av informasjonen i systemet, jf. arkivforskriftens kap. 3 del C om Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring.
4. All relevant dokumentasjon om de enkelte fagsystemene skal i henhold til arkivforskriftens § 2-14 være beskrevet i arkivplanen innen 31.12.2017.
5. Iveland kommune må innen 31.12.2017 utarbeide, evt. oppdatere, rutiner for kommunens post- og journalføring gjeldende for sentralarkiv og ytre enheter, herunder NAV, skoler og barnehager, i henhold til arkivforskriftens kapittel III om «Arkivrutiner».
6. Iveland kommune må innen 31.12.2017 utarbeide en fullstendig arkivliste på stykkenivå over arkivmaterialet i bortsetningsarkivet jf. § 3-14 i arkivforskriften. Liste over arkivmateriale i bortsetningsarkiv tas inn i arkivplanen.
7. Iveland kommune må innen 31.12.2017 foreta uttrekk av avsluttet Forum WinSak database for perioden 1999-2005, samt avsluttede perioder 2005-2017 i sak-/arkivsystemet Ephorte, og deponere dette hos AAMA, jf. § 3-17 i arkivforskriften.