



ARKIVVERKET

Lenvik kommune
v/ Hennie Eidissen

Dato	22.03.2019
Din ref.	
Vår ref.	2018/10662
Saksbehandler	PETKRI/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Lenvik kommune

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

En foreløpig tilsynsrapport med varsel om mulig pålegg ble oversendt kommunen 11.1.2019. Lenvik kommune ble bedt om å kommentere eventuelle faktafeil og misforståelser, samt gi tilbakemelding om tidsfristene er gjennomførbare. I sitt muntlig svar 20.3.2019 ønsket kommunen forlenget frist for lukking av samtlige pålegg til 1.11.2019. Arkivverket innvilger dette fordi kommunen har mange pålegg som krever utbedring parallelt.

Tilsynsdato: 25. oktober 2018

Fra Lenvik kommune: Rådmann Bjørn Fredriksen
Økonomisjef Geir-Henning Iversen
Arkivleder/Fagleder kundetorg Hennie Eidissen
IKT-sjef Stian Eidissen
Arkivar Maria Simonsen
Seniorrådgiver NAV Steinar Lindberg
Barnevernsleder Inger Slettum Olsen

Fra Arkivverket: Spesialrådgiver Sigrun Rasmussen
Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson

Positive funn fra tilsynsbesøket

Lenvik kommune har igangsatt mange av prosesser knyttet til omorganiseringen. Blant annet har kommunen jobbet systematisk med kartlegging og overføring av papirarkiv. Kommunene har

startet med å skaffe oversikt over fagsystemer, selv om det gjenstår arbeid på dette området, er inntrykket at det er høy bevissthet ovenfor kravene som stilles.

Vi har også inntrykk av at sak/arkivsystemet i hovedsak fungerer tilfredsstillende som administrativt verktøy for kommunen, og at kommunen har gode rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet.

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 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: Arkivplan må oppdateres	
Hvordan lukke pålegget?	Lenvik kommune må oppdatere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten: ✓ Beskrivelsene av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet må oppdateres og inkludere endringer som følge av overgang til fullelektronisk arkiv. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv. ✓ Det må utarbeides, eventuelt inkluderes gjeldene arkivrutiner for elektronisk arkivdanning i alle fagenhetene. ✓ Oversikt over alle aktive arkivserier må tas inn i arkivplanen. ✓ Komplette arkivliste (på stykkenivå) over bortsettingsarkiver i kommunens lokaler må utarbeides og tas inn i arkivplanen. ✓ Oversikt med interkommunale samarbeid som Lenvik kommune deltar i. ✓ Den eldre versjonen av arkivplan må fryses og arkiveres. Dokumentasjon av øvrige pålegg i denne rapporten skal knyttes til arkivplanen.
Frist	1.11.2019
Funn	Lenvik kommunes gjeldene arkivplan versjon 2 er godkjent av rådmannen og datert 18.11.2008. Arkivplanen er følgelig ikke oppdatert etter innføring av fullelektronisk arkiv, sluttført for

sak/arkivsystemet ESA i mars 2017. Det gjelder blant annet at oversikten med aktive arkivdeler må legges inn, og arkivdeler som ikke er aktive må flyttes til avsluttede systemer. Arkivplanen beskriver i liten grad arkiv i fagenhetene og fagsystemene, der det er innført fullelektronisk system, som for barnevern og skolene. Der dette er gjort er det også behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder og enhetsledere. Oversendte og gjeldende rutiner for skole, må også legges inn i arkivplanen.

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 dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivlovens § 6. Arkivplanen kan også 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 arkivmateriale 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: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk

Hvordan lukke pålegget	Lenvik kommune må utarbeide en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering gjeldende alle system som lagrer arkivdokumenter elektronisk. I Lenvik kommune gjelder dette sak-/arkivsystemet ESA og fagsystemet Visma Familia med Noark-kjerne. ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften. ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.
-------------------------------	--

Frist	1.11.2019
--------------	-----------

Funn	Lenvik kommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ESA og i fagsystemet Visma Familia. Kommunen har ikke nødvendige instruksjoner og rutiner knyttet til ansvarsforhold, eller oppbevaring og sikring, og tilfredsstiller ikke krav i regelverket for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk materiale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autenticitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til sin 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.

Pålegg 3: Utarbeide ajourført systemoversikt

Hvordan lukke pålegget Lenvik kommune må oppdatere dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede:

- ✓ Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak- /arkivsystem og fagsystemer i arkivplan.
- ✓ 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 via papirutskrifter.
- ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og Arkiv i Troms.

Frist 1.11.2019

Funn Kommunen har tatt i bruk en rekke elektroniske system, og oversikten i arkivplanen er foreldet i forhold til hvilke system som er i aktiv bruk i dag og hvilke som er avsluttet. Det er også mangler i detaljert informasjon som f.eks. tatt i bruk dato, hva systemene inneholder, beskrivelse av teknisk dokumentasjon for de enkelte system, eller en tydelig beskrivelse av hvordan dette hvordan dette skal langtidsbevares. Oversikten med arkivdeler opprettet pr. mars 2017 i sak/arkivsystemet er heller ikke tatt inn i arkivplanen.

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 vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
---------------------------------	--

Krav	Arkivforskriftens § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
-------------	---

Pålegg 4: Utarbeide plan for uttrekk og deponering av elektronisk materiale

Hvordan lukke pålegget	Lenvik kommune må lage en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må inneholde kostnadsberegning og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. ✓ Avsluttede journal- og arkivsystem og fagsystem må kartlegges. ✓ Kommunen må så snart som mulig gå i dialog med aktuell leverandør og depot om uttrekk.
-------------------------------	---

Frist	Planen ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 1.11.2019
--------------	--

Funn	Lenvik kommune har ikke foretatt uttrekk eller deponert uttrekk fra noe journal- og arkivsystem eller fagsystem til kommunens arkivdepot. Før kommunen tok i bruk ESA i 2008, benyttet kommunen journalsystemet Kontor 2000. ESA som var i bruk i perioden 2009 – 2017 er det heller ikke tatt uttrekk fra, oversikten i Arkivplan datert 2008 inneholder ikke hvilke fagsystem som er utgått eller fortsatt er i bruk. Det er ikke utarbeidet en plan for hvordan elektronisk arkivmateriale skal langtidsbevares.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk vil før eller siden gå tapt om ikke arkivskaper sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystemet inneholder mye informasjon som ikke vil komme med på papirutskrifter, og dette er ofte bevaringspliktig materiale.
---------------------------------	--

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.
-------------	---

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

Hvordan lukke pålegget	Lenvik 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 ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 1.11.2019
--------------	--

Funn	Kommunen har avlevert det eldste arkivmateriale fra før 1989 til Arkiv i Troms, og det pågår et arbeid med å samle inn, ordne og deponere eldre og avsluttede arkiver. Det meste av papirarkiv befinner seg enten i rådhuset eller på legesentret. Kommunen har ikke komplette bortsettingslister over det gjenstående arkivmateriale og mener dette utgjør rundt 100 hyllemeter. Befaring i arkivlokalene på rådhuset viste at to av arkivrommene for bortsettingsarkiv tilfredsstiller lovkravene. Kommunen vil tilpasse seg dette.
-------------	---

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.

Tips

Vi anbefaler at kommunen benytter veiledningene på nettsidene www.kommunereformarkiv.no og www.interkommunalearkiv.no i forbindelse med kommunereformarbeidet. Begge nettstedene inneholder også mange tips til hvordan man kan løse oppgavene som følger av påleggene over.

Send inn dokumentasjon for å lukke

Lenvik kommune må innen **22.4.2019** utarbeide en plan for hvordan man vil gjennomføre tiltakene. Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Lenvik 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: