



ARKIVVERKET

Lesja kommune
v/Rådmann
Jakup B. Klukstads veg 32
2665 Lesja

Dato	05.08.2019
Din ref.	2019/23/05/057
Vår ref.	2019/267
Saksbehandler	THOOVE/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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

Lesja kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret. Fristen for å utbedre avvikene er forskjøvet som følge av at den endelig tilsynsrapporten er blitt forsinket.

Tilsynsdato: 14.5.2019

Fra Lesja kommune: Rådmann Heidi Skaug
Arkivleder Åse Amundgård
IT-konsulent Vigdis Nedregård
Personalsjef Liv Eva Gråsletten
Konsulent forvaltning og utvikling Martin Vorkinn
Rektor Lesja skule Jan Olav Thorsplass
Konsulent Lesja skule Helen Steinsheim

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Sigrid Otterlei
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Det lave antallet eldre journalposter i status R, F, E, S og M i sak-/arkivsystemet indikerer at kommunen har god praksis for å følge opp dokumentene som registreres i systemet. Dette gir kommunen oversikt over egen saksbehandling og bidrar til høy kvalitet i arkivdanningen og åpenhet i forvaltningen.

Kommunen oppbevarer sine eldre og avsluttede arkiver i forskriftsmessige lokaler og det foreligger lister over de arkivene som ikke lenger er i administrativ bruk. Slik får kommunen kontroll og oversikt over arkivbestanden og kommunens ansatte og publikum kan finne fram i arkivene 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 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

**Hvordan
lukke
pålegget?**

- Lesja kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer arkivholdet i hele virksomheten.
- ✓ Kommunen må dokumentere organiseringen av arkivfunksjonen og delegeringen av myndighet og oppgaver på arkivområdet. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv.
 - ✓ Kommunen må beskrive alle aktive arkivserier, også de som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (objektarkiv, klientarkiv osv.).
 - ✓ Kommunen må innlemme eksisterende rutiner for sak-/arkivsystemet og de spesialiserte fagsystemene i arkivplanen.
 - ✓ Kommunen må oppdatere utdaterte arkivrutiner, og utarbeide nye rutiner for daglige og periodiske arkivoppgaver som ikke er beskrevet. Dette inkluderer rutiner for periodisering, kvalitetssikring og håndtering av arkivdokumenter utvekslet gjennom SMS, sosiale medier og samhandlingsløsninger.
 - ✓ Kommunen må dokumentere eventuelle lån og overføringer av arkivmateriale til eller fra andre organer.
-

- ✓ Kommunen må ta dokumentasjonen fra pålegg nr. 2 og 3 inn i arkivplanen.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no.
Frist	17.2.2020
Funn	Arkivplanen har sentrale mangler. Ansvaret for arkivene knyttet til fagsystemene er ikke tydelig plassert i arkivplanen. Det er derfor uklart hvem som ivaretar overordnede oppgaver som periodisering, bevaringsvurdering og utarbeiding av arkivrutiner. Med unntak av en rutine for Visma Samhandling arkiv inneholder ikke arkivplanen rutiner for arkivdanningen som foregår i de spesialiserte fagsystemene. Det foreligger heller ingen oversikt over arkivseriene som utgjør kommunens dagligarkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjer og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.
Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, 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: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Hvordan lukke pålegget?	Lesja kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv. ✓ Kommunen må kartlegge alle aktive og avsluttede systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. ✓ Kommunen må beskrive det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde, hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, og om informasjonen er arkivmateriale. ✓ Kommunen må for hvert enkelt system dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon med arkivkjerne eller utskrifter.
--------------------------------	---

Tips	Se mal fra IKAVA på arkivplan.no .
-------------	--

Frist	17.2.2020
--------------	-----------

Funn	Arkivplanen inneholder ingen dokumentasjon av de elektroniske systemene utover en liste med navn på systemer som kommunen benytter i dag.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt 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	Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
-------------	--

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget? Lesja kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i ePhorte, Visma Flyt skole, Visma Flyt barnehage, Visma Familia, Visma Velferd og eventuelt andre systemer hvor arkivversjonen av dokumentene lagres elektronisk. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på arkivplan.no. Se eksempel fra [Lindesnes kommune](#).

Frist 17.2.2020

Funn Kommunen innførte elektronisk arkivering av dokumenter i ePhorte i 2006. Kommunen arkiverer i dag dokumenter fra flere fagsystemer elektronisk i arkivkjernene til ePhorte og Visma Samhandling arkiv. Rutinene som er påkrevd i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 3 foreligger imidlertid ikke. Kommunen har ikke periodisert ePhorte siden oppstarten. Det er derfor særlig viktig å få på plass en plan for periodisering og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til digitalt depot.

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Rutinene er viktige for å opprettholde arkivenes verdi som 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 4: Utarbeid plan for deponering av elektronisk journal- og arkivsystem

Hvordan lukke pålegget? Lesja kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av det avsluttede systemet Kontor 2000.

- ✓ Kommunen må så snart som mulig kontakte leverandøren og det digitale depotet for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk fra systemet.
- ✓ Kommunen må konvertere alle dokumenter i produksjonsformat til arkivformat og avslutte alle journalposter og saker på korrekt måte.
- ✓ Godkjent uttrekk må deponeres innen 1.7.2020.

Tips Les om [avslutning av eksisterende arkiver](#) på [kommunereformarkiv.no](#). Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist Planen må ferdigstilles innen 17.2.2020.

Funn Kommunen benyttet i perioden 1999-2005 journalføringssystemet Kontor 2000. Kommunen har ikke deponert uttrekk fra systemet.

Hvorfor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.

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.

Tidsfrister

Vi ber Lesja kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Lesja kommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 16.9.2019.

Lesja kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene i tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i arkivplanen denne finnes.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Stian Norli
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I INNLANDET Gudbrandsdalsvegen 186 2619 LILLEHAMMER