

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



LINDESNES KOMMUNE

Dato 21.11.2018

Din ref.

Rådhusveien 9
4520 LINDESNES

Vår ref. 2018/10045

Saksbehandler Lillian Lunden

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Lindesnes kommune

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

Tilsynsdato: 09. oktober 2018

Fra Lindesnes
kommune/stat: Rådmann Rune Stokke
Arkivleder og leder servicekontoret Karina Larsen
Systemansvarlig sak-/arkivsystem Monica Nilsen
Daglig leder Det Digitale Vestre Agder (DDV) Odd-Lasse Worum
Lærling Ida Risa
Saksbehandler i teknisk etat Bjørg Johannessen
Saksbehandler i servicetorget Margrethe Engeland
Systemansvarlig for Visma Velferd i NAV Per Knutsen

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Sigrun Rasmussen
Rådgiver Lillian Lunden

Etter tilbakemelding fra kommunen har vi endret og tydeliggjort våre funn i siste setning av avsnitt «Funn» under pålegg nr. 1. I tillegg er frist endret med riktig år. Forøvrig ingen endringer i forhold til foreløpig rapport.



ARKIVVERKET

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av sakarkivet i hovedsak fungerer godt som administrativt verktøy for Lindesnes kommune. Det er også positivt at kommunen som forberedelse til den forestående sammenslåingen med Mandal og Marnardal kommune i 2020, har kartlagt arkivbestanden og utarbeidet en plan for ordning av eldre papirmateriale med tanke på deponering hos Interkommunalt arkiv i Vest-Agder (IKAVA). Det er også positivt at kommunen har deponert flere avsluttede elektroniske arkivsystemer til Interkommunalt arkiv i Vest-Agder (IKAVA).

Vi har inntrykk av at arkivtjenesten har god faglig arkivkompetanse, og saksbehandlere og fagenheter gir arkivtjenesten gode tilbakemeldinger. Man opplever god veiledning og at man får rask og god hjelp når man tar kontakt.

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 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: Plassere arkivansvaret

Hvordan lukke pålegget?	Lindesnes kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen. ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldene krav. ✓ Ansvaret og oppgavene til arkivleder, arkivtjeneste og andre med arkivansvar, eksempelvis enhetsledere må tydelig beskrives. ✓ Ansvaret for arkivoppgavene i de ytre enhetene må tydeliggjøres, og det må dokumenteres hvordan dette utøves og ivaretas.
--	---



ARKIVVERKET

-
- ✓ Det må utarbeides 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 .
Frist	01.02.2019
Funn	Arkivplanen dokumenterer ikke tydelig hvem som har delegert ansvar for kommunen sitt arkiv. I følge arkivplanen er det operative lederansvaret for arkivtjenesten delegert til arkivleder med spesifiserte arbeidsoppgaver, men det kom fram i tilsynsmøtet at det i praksis er en arkivmedarbeider som sørger for og har den faglige arkivkompetansen til å utføre disse oppgavene. Det kommer også frem at arkivleder ikke har oversikt over danningen og sikringen av alle arkiv i fagsystem, eller blir involvert i alle avgjørelser som har følger for arkivholdet som for eksempel etablering av interkommunale samarbeid.
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har ansvar for en rekke tjenester som er av stor betydning for innbyggerne. Arkiv blir dannet som ledd i alle tjenestene og dokumenterer kommunen sin virksomhet. Som følge av det brede oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for egne arkiv fra danning til kassasjon eller deponering, er arkivholdet i en kommune komplekst. 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. I tråd med arkivforskriften § 4 må den øverste ledelsen sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av kommunen sin internkontroll, jf. kommuneloven § 23. I følge 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.



ARKIVVERKET

Pålegg 2: Arkivplan må oppdateres

Hvordan lukke Lindesnes kommune må oppdatere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten, herunder:

- pålegget?**
- ✓ Utarbeide rutine for oppdatering og arkivering av arkivplanen.
 - ✓ Oppdatere arkivplanen i henhold til nye forskrifter.
 - ✓ Utarbeide evt. inkludere rutiner for arkivdanning i fagenhetene.
 - ✓ Ta inn komplette arkivlister (på stykkenivå) over bortsettingsarkivene i kommunens lokaler.
 - ✓ Dokumentasjon av øvrige pålegg i denne rapporten knyttes til arkivplanen.
- Vi presiserer at pålegget gjelder for arkivplan i den eksisterende kommunen.

Tips Se Arkivverkets [nettsider](#) for mer informasjon om arkivplan.

Frist **01.05.2019**

Funn Lindesnes kommunes arkivplan er ikke oppdatert på alle områder. Kommunen har ikke en skriftlig rutine for oppdatering og arkivering av arkivplanen, og rutinebeskrivelser for arkivdanningen som skjer i alle fagenhetene er ikke komplett. Arkivplanen er heller ikke oppdatert med henvisninger til ny arkivforskrift og Riksarkivarens forskrift. Det mangler også arkivlister (på stykkenivå) i arkivplanen over bortsettingslokalene i kommunen.

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 Arkivlovens § 6 pålegger offentlige organer å ha arkiv som er ordna og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid.

Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.



ARKIVVERKET

Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde, blant annet en samlet oversikt over organets arkiv og rutiner som gjelder for dette.

Pålegg 3: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk

Hvordan lukke pålegget	Lindesnes 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. ✓ 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	01.05.2019
Funn	Lindesnes kommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Ephorte, samt fagsystemene Profil, Velferd og Flyktning gjennom arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv. Kommunen har ikke nødvendige instruks og rutiner knyttet til ansvarsforhold, eller oppbevaring og sikring som kreves for elektronisk arkivering for disse systemene. Det finnes rutiner for sak-/arkivsystemet under overskriften <i>Elektroniske arkiv, instruks for oppfyllelse av krav</i> i arkivplanen, men disse er ikke oppdaterte.
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.



ARKIVVERKET

Pålegg 4: Utarbeide ajourført systemoversikt

Hvordan lukke pålegget	Lindesnes kommune må oppdatere dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv: ✓ Oppdatere beskrivelser av 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. Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og IKAVA.
Tips	Se veilederen for ordning av digitale arkiver på Arkivverkets nettsider.
Frist	01.05.2019
Funn	Arkivplanen inneholder oversikt over elektroniske arkivsystemer, både aktive og avsluttede. Dokumentasjonen viste seg å være noe mangelfull/feil i oversikten. Det finnes også en oversikt i form av en excel liste som ligger som vedlegg til arkivplanen. Men heller ikke her er beskrivelse av teknisk dokumentasjon for de enkelte system komplett. Det er heller ikke gjort en vurdering av hvilken dokumentasjon hvert systemene inneholder og en tydelig beskrivelse av hvordan dette hvordan dette skal langtidsbevares. Manglende dokumentasjon av elektroniske systemer i arkivplan ble også avdekket under i tilsynet i 2014.
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.



ARKIVVERKET

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.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Lindesnes 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 AUST- OG VEST-AGDER Ragnvald Blakstads vei 1 4838 ARENDAL