



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Lyngdal kommune
v/ Kari Belland
Postboks 353
4577 LYNGDAL

Deres ref
2016/203-0

Vår ref.
2016/2642 LILLUN

Dato
02.01.2017

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Statsarkivet i Kristiansand gjennomførte tilsyn hos Lyngdal kommune 10.11.2016. Tilsynet var varslet i brev av 2.2.2016.

Tilsynsrapporten

Foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 18.11.2016, og Lyngdal kommune ble bedt om å gå gjennom og korrigere eventuelle fakta feil og misforståelser i rapporten innen 20.12.2016. Vi mottok tilbakemelding fra kommunen i brev datert 20.12.2016, og har korrigert endelig rapport i henhold til kommentarer/rettelser i brevet.

Vi har inntrykk av at arkivtjenesten fungerer godt som administrativt verktøy for Lyngdal kommune, men har likevel merket oss noen punkter hvor kommunen har en jobb å gjøre. Se påleggene nedenfor og vedlagt tilsynsrapport.

Pålegg

På bakgrunn av funnene som er omtalt i tilsynsrapporten varslet vi i brev av 18.11.2016 om at vi med hjemmel i lov av 4. des. 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c ville gi følgende pålegg:

1. Innen 1.7.2017 skal informasjon om alle fagsystemer beskrives i kommunens arkivplan slik at materialet kan overføres, sikres og brukes i arkivdepot.
2. Lyngdal kommune må innen 1.7.2017 tydeliggjøre rutiner og iverksette tiltak for å redusere antall eldre restanser og åpne saker hos saksbehandlere, og gi tilsynsmyndighet en redegjørelse for status innen ovennevnte frist.

3. Lyngdal kommune må innen 1.7.2017 sørge for at alt papirarkiv flyttes til godkjent bortsettingsarkiv. Dette gjelder også papirmateriale som måtte befinne seg i ytre enheter. Det må utarbeides en plan for ordning og listeføring av alt arkivmateriale i kommunens bortsettingsarkiv, og for avlevering av eldre papirarkiv.
4. Lyngdal kommune må innen 1.7.2017 ta uttrekk av og deponere all avsluttede arkivperioder i sakarkivsystemet ePhorte.

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 Lyngdal kommune

Lillian Lunden

Thomas Olsen

[02.01.2017]

Tilsynsrapport	
Sak: 2016/2642	Dato for tilsyn: 10.11.2016 Rapportdato: 02.01.2017 Utarbeidet av: Thomas Olsen og 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.....	3
2.1 Organisering av arkivtjenesten.....	3
2.2 Interkommunalt samarbeid.....	4
2.3 Arkivansvar	5
2.4 Arkivplan.....	5
2.5 Journal- og arkivsystem.....	6
2.6 Fagsystem.....	6
3. Arkivrutiner.....	7
3.1 Behandling av post og saksdokument.....	7
3.2 Kvalitetssikring av journal og arkivsystem.....	8
3.3 Periodisering av arkiv	10
4. Arkivlokaler.....	11
Det gis ingen avvik angående arkivlokaler, men vises til punkt 5.2 med hensyn til plan for flytting av arkivmateriale til godkjent lokale.....	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, seksjon for Dokumentasjonsforvaltning, var på tilsynsbesøk hos Lyngdal kommune 10.11.2016. 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". Denne myndighet er delegert til seksjon for Dokumentasjonsforvaltning.

Hensikten med tilsynet var å undersøke om arkivdanning, arkivlokaler og rutiner knyttet til disse er i overensstemmelse med arkivloven og – forskriftene. Lov om arkiv LOV-1992-12-04-126 (i rapporten: arkivloven), Forskrift om offentlige arkiv FOR-1998-12-11-1193 (i rapporten: arkivforskriften). Formålet med denne loven 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.

Tilsynet ble konsentrert rundt temaene organisering av kommunens arkivtjeneste, arkivplan, elektronisk arkivdanning, samt eldre og avsluttede papirarkiver i kommunen.

1.2 Mottatt dokumentasjon

Tilsynet ble varslet i brev av 2.2.2016 til Lyngdal kommune. Vi ba om å få tilsendt kommunens gjeldende arkivplan inkludert arkivrutiner og relevante instruksjoner i forkant av tilsynet. Lyngdal kommune oversendte 18.10.2016 brev om at oppdatert arkivplan var tilgjengelig på arkivplan.no. Vi ba også om å få tilsendt statistikk fra sakarkivsystemet i forkant av tilsynet. Utfylt statistikk skjema ble mottatt 1.11.2016.

1.3 Gjennomføring av tilsynet

Tilsynet ble gjennomført 10.11.2016 i Lyngdal rådhus. Fra Lyngdal kommune møtte Kari Belland (arkivansvarlig), Janne Reiersen Risnes (arkivmedarbeider), Norman Udland (rådmann), Kjell Andresen (IKT ansvarlig), Trond Andresen (IKT konsulent) og Trond Bue (ASPIT-drift). De fire sistnevnte var kun med på deler av tilsynet. Fra Statsarkivet i Kristiansand møtte Thomas Olsen (arkivar) og Lillian Lunden (førstekonsulent).

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 i følge § 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

I henhold til arkivplanen for Lyngdal kommune skal kommunen regnes som ett organ etter arkivforskriftens § 1-1. Kommunen har sentralisert arkivtjeneste, og all journalføring og administrativ behandling skjer i sakarkivsystemet ePhorte. Enkelte personsensitive saker i noen fagenheter føres i egne elektroniske fagsystemer.

Flere tjenester kommunen skal yte, er skilt ut i interkommunale samarbeid eller kommunale aksjeselskap. Dette er nærmere omtalt nedenfor i pkt. 2.2.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til kommunes organisering av arkivtjenesten.

2.2 Interkommunalt samarbeid

Krav i regelverket:

Riksarkivarens forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige retningslinjer om håndtering av offentlige arkiv, kap IV 20.12.2013, trådte i kraft 1. februar 2014. Kommunene skal ifølge § 4-8 til enhver tid ha oversikt over foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger. Oversikten gjelder oppretting og avvikling av samarbeidet, vedtekter, arkivorganisering og arkivansvar.

Funn:

Kommunen har god oversikt i arkivplanen over hvilke interkommunale samarbeid og – selskaper som finnes i kommunen. Lyngdal kommune er vertskommune for samarbeidene *Lister pedagogiske senter* og *0-visjonsprosjektet i Listerregionen*. Begge har egen arkivdel i kommunens sakarkivsystem.

Vekst i Lyngdal er en næringsforening finansiert gjennom tilskudd fra Lyngdal kommune og medlemskontingenter fra næringslivet. Kommunen må forsikre seg om at bevaringsverdig dokumentasjon som ivaretas av næringsforeningen blir bevart. Vi viser til «Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950» utgitt av Riksarkivaren.

Ved opprettelsen av formelle avtaler bør det komme inn et eget avsnitt om arkivmessige forhold, for eksempel bestemmelser om at samarbeidsordningen skal sørge for at arkivarbeid og arkivhold skal være i tråd med arkivlov og forskrifter. Det fremgikk av tilsynet at dette ble tatt hensyn til under inngåelse av nye samarbeid og opprettelse av selskaper i kommunen.

Konklusjon:

Det anmerkes ingen avvik i forhold til kommunens interkommunale samarbeidsordninger.

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

Arkivplanen beskriver tydelig at rådmann har det øverste ansvaret for kommunens arkiver i henhold til arkivforskriften § 1-1, andre ledd. Det operative lederansvaret for arkivtjenesten i kommunen er delegert til arkivleder i henhold til § 2-1 i samme forskrift. Arkivleder er samtidig enhetsleder for Fellestjenesten i kommunen, og har rådmannen som nærmeste overordnede. Det ble poengtert at denne organisering bidro til å heve arkivtjenesten og arkivleders innflytelse i spørsmål som får konsekvenser for arkivet i kommunens øvrige enheter.

Ansvaret for kommunens eldre arkiv er plassert hos Interkommunalt arkiv i Vest-Agder (IKAVA), se punkt 5 om eldre og avsluttede arkiv.

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 en hver 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

Lyngdal kommunes arkivplan finnes på den web baserte applikasjonen Arkivplan.no: <http://lyngdal.arkivplan.no/>. Kommunens arkivplan er oversiktlig og utfyllende, og gir et godt bilde av arkivets omfang, gjeldende rutiner og organisering. Arkivplanen fremstår som oppdatert på tilsynstidspunktet, bortsett fra enkelte merknader og pålegg gitt i denne rapport.

Arkivplanen inneholder rutine for revisjon.

Konklusjon

Det gis ingen direkte pålegg knyttet til arkivplanen, men vises til pålegg gitt under punkt 2.6 om fagsystem, og der endringer må oppdateres i arkivplanen.

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 27.5.2002 har journalføring og fullelektronisk arkivering for Lyngdal kommune foregått i det Noark-godkjente sakarkivsystemet ePhorte. Kommunen har instruks for arkivering av elektroniske saksdokumenter i arkivplanen som samsvarer med krav i Riksarkivarens bestemmelser, kapittel IX, § 3-2 og § 3-3.

De elektroniske systemene Visma Velferd og Visma Profil er knyttet opp mot den frittstående arkivkjernen Visma Arkiv Samhandling. Disse systemene har også journalføringsfunksjon, og er Noark-godkjente med fullelektronisk arkivering. Se også pkt. 2.6 Fagsystem.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til journal- og arkivsystem i kommunen.

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 arkiveksemplar 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

Foruten sakarkivsystemet ePhorte er også de nevnte fagsystemene Visma Velferd og Visma omsorg Profil gjennom den Noark baserte arkivkjernen godkjent for fullelektronisk arkivering. Visma Velferd inneholder saksbehandling og klientmapper for sosial- og flyktningetjenesten (NAV kommune). Visma omsorg Profil inneholder brukermapper for omsorgstjenester, sykehjem, psykisk helse og habilitering, samt saksbehandling og vedtak som gjelder kommunale tjenester innenfor pleie og omsorg. Arkivplanen inneholder rutiner for skanning og registrering av arkivverdige dokumenter i Visma Velferd og Visma Profil.

Fagsystemet Oppad SFO, Oppad skole og Oppad barnehage med modulen «sikker arbeidsflyt» kan integreres med arkivkjernen i ePhorte. Lyngdal kommune har foreløpig bare tatt i bruk «sikker arbeidsflyt» mot Oppad skole. I tillegg er det en direkte integrasjon fra Oppad SFO og Oppad barnehage for arkivering i ePhorte av SFO-/barnehagesøknader, samt svarbrev med tildeling av

plasser. Pr i dag oppbevares alle elev- og barnemapper, kopibøker og møtebøker for blant annet samarbeidsutvalg, FAU og elevråd på papir. Det er imidlertid planlagt å ta i bruk fullelektronisk arkivering av alle serier for skole, barnehage og SFO gjennom «sikker arbeidsflyt» og integrasjon til ePhorte innen nytt skoleår 2017. Personalmapper for skoler og barnehage, samt overordnet saksbehandling i skolen, foregår i ePhorte.

Kommunens helsestasjon benytter fagsystemet CGM helsestasjon (WinMed). I systemet registreres helseopplysninger om barn fra fødsel til de går ut av 10. trinn. Det er blant annet epikriser fra sykehus, uttalelser fra spesialister, vaksinasjonskort, innkallinger og diverse notater som skrives inn i systemet. All informasjon fra systemet skrives ut når barnet går ut av 10. trinn. Dersom barnet flytter fra kommunen før 10. trinn, bes det om tillatelse til å sende kopi av pasientopplysningene til helsestasjon i ny kommune. Databaseuttrekk av tidligere periode av fagsystemet CGM helsestasjon (WinMed) er levert IKAVA.

I arkivplanen står det at kopi av databasen HK-PPT ble overført til Farsund kommune da Lister PPT ble opprettet i 2007. Farsund kommune er vertskommune for dette samarbeidet. Lyngdal kommune må vurdere om tilgang til de personsensitive opplysninger i databasen på eldre og avsluttede saker er riktig håndtert i henhold til Forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt og Personopplysningsloven.

For fagsystem som benyttes til arkivering av arkivverdig dokumentasjon, må relevant dokumentasjon om de enkelte fagsystemene være beskrevet i arkivplanen. Lyngdal kommune har langt på vei beskrevet dette i oversikten *Elektroniske system*, men enkelte opplysninger mangler i enkelte system. Det anbefales at arkivleder gjennomgår oversikten på nytt, gjerne sammen med IKT avdelingen og representanter fra IKAVA, og for å sikre informasjonen i hvert enkelt system er oppdatert og tilstrekkelig til at dette kan sikres i et langtidsperspektiv. Det må også fremgå dersom arkivmaterialet ikke er arkivverdig.

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

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Innen 1.7.2017 skal informasjon om alle fagsystemer beskrives i kommunens arkivplan slik at materialet kan overføres, sikres og brukes i arkivdepot.

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

Lyngdal kommune har felles postmottak for både papirpost og e-post. Skolene har fortsatt egne e-post adresser, men arkivverdig dokumentasjon videresendes til felles postmottak for arkivering. Dette gjelder imidlertid ikke dokumentasjon som skal i elevmapper. Arkivering i elevmapper og møtebøker for skole foregår fortsatt på papir siden kommunen ennå ikke har tatt i bruk fullelektronisk arkivering gjennom integrasjonsløsning jfr. Punkt 2.6 om fagsystem.

Det finnes gode rutiner i arkivplanen for saksbehandlingsprosessen, både en hurtigveiledning, men også en mer detaljert rutine for saksbehandlere som beskriver deres plikter og oppgaver knyttet til kommunens dokumentproduksjon.

I kommunens rutine for mottak av post, er det beskrevet at post på ulike medier (telefaks, SMS, MMS og sosiale medier) skal behandles på lik linje med vanlig post, og dermed vurderes etter samme krav for journalføring.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til behandling av post og saksdokument i kommunen.

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

Kommunen ble i forkant av tilsynet bedt om å fylle ut og sende inn et skjema med statistikk fra sakarkivsystemet. Dette er gjort for at tilsynsmyndighet kan danne et bilde av hvor stor arkivproduksjonen i kommunen er, og hvorvidt kvalitetssikring av systemet er tilfredsstillende.

Statistikk fra sak-/arkivsystemet ePhorte i Lyngdal kommune:

Kontrollområde:	Antall
Antall inngående journalposter i 2015?	8203
Antall utgående journalposter i 2015?	6555
Antall interne notater (X og N) opprettet i 2015?	3444
Antall journalposter totalt i 2015?	18202
Antall journalposter i status reservert (R) eldre enn 1 mnd.?	48
Antall journalposter i status reservert (R) eldre enn 12 mnd.?	19
Antall restanser eldre enn 3 mnd.?	1565

Antall restanser eldre enn 12 mnd.?	1130
Antall saker under behandling (B)?	11472*
Antall saker under behandling (B) opprettet før 01.01. 2016?	9728*

***Personalsaker m/status B = 4996**

I tillegg ble følgende søk utført under tilsynet:

Journalpostnivå:

Status S (registrert/oppdatert av saksbehandler) = 3

Status M (midlertidig registrert) = 1

Status E (ekspedert) = 2 dagers etterslep

Den mottatte statistikken viser et stort antall eldre restanser. Arkivleder sier det blir utført restansekontroll jevnlig. Rutinen i arkivplanen sier minimum fire ganger per år skal restanseliste sendes ut til den enkelte saksbehandler samt nærmeste overordnede. Det er likevel vanskelig å få bort gamle restanser i systemet, saksbehandlere og ledere tar det ikke på alvor.

Kvalitetssikringssystemet er også benyttet ved at man har meldt avvik ved for høy restanse, men det har heller ikke lykkes. Arkivleder søkte opp kommunens restanser under tilsynsbesøket, og det kan se ut som at hovedtyngden av restanser ligger hos tekniske tjenester og plankontoret. Arkivleder understreker at mange av restansene som ligger i systemet ikke nødvendigvis er reelle. Det vil si at det kan være brev og notater til orientering som ikke er blitt avskrevet selv om informasjon er mottatt. Det kan også være at saksbehandler har besvart med utgående brev, uten samtidig å avskrive inngående dokument. Om det skyldes slurv fra saksbehandlere eller for dårlig opplæring, er det uansett et område kommunen må ha høyere fokus på.

Antall saker under behandling er også relativt høy. Deler av forklaringen ligger i praksisen knyttet til personalmapper. Det opprettes en ePhorte sak per type personalsak (f.eks. ansettelse, permisjon, personalmelding). Disse ligger åpne inntil den ansatte slutter. Ser man bort fra personalsakene, er saker under behandling fortsatt uakseptabelt høyt. Kommunen må utarbeide rutiner og gjennomføre tiltak for å få bedre orden i databasen.

Konklusjon

Tilsynet viser at kommunes sakarkivsystem blir regelmessig kvalitetssikret av arkivtjenesten, men at tiltak ikke når frem og har tilstrekkelig virkning ute i enhetene gjennom restanselister og rutiner for ferdigstilling av saker. For å løse problemet med manglende oppfølging fra saksbehandlere og enhetsledere, må kommunenes øverste ledelse involveres i tiltakene.

Følgende pålegg gis:

- Lyngdal kommune må innen 1.7.2017 tydeliggjøre rutiner og iverksette tiltak for å redusere antall eldre restanser og åpne saker hos saksbehandlere, og gi tilsynsmyndighet en redegjørelse for status innen ovennevnte frist.

3.3 Periodisering av arkiv

Krav i regelverket:

Kravene til periodisering finnes i arkivforskriftens kapittel 3 del B. Sak-/arkiv 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

Lyngdal kommune har rutiner for periodisering i sin arkivplan, og hovedregelen er at dette gjøres hvert 4. år i forbindelse med den kommunale valgperioden. Det er også beskrevet eventuelle andre forhold som kan tilsi at arkivet skal periodiseres. Objektordnede arkiver har egne rutiner for periodisering som blir beskrevet i arkivplanen.

I henhold til rutine i arkivplanen for periodisering av sakarkivsystemet ePhorte, fremgår det at kommunen normalt benytter overlappingsperiode på ett til to år. På tilsynet ble det imidlertid forklart at kommunen benytter overlappingsperiode på 4 år, det vil si den avsluttede del ligger åpen for registreringer helt frem til neste periodisering. Saker som får nye dokumenter i denne perioden, blir med over i ny periode. De sakene som ikke har hatt bevegelse siste fire års periode, forblir avslutta i gammel periode. Overlappingsperioder er normalt på ett til to år, men kommunen anser dette som en fullgod løsning som ivaretar hensynet til langtidslagring og fremtidig dokumentasjon. Rutine i arkivplanen for periodisering må oppdateres i henhold til gjeldende praksis med 4 års overlappingsperiode.

Ved nærmere gjennomgang av kommunens arkivserier som er listet opp i arkivplanen, står enkelte avsluttede arkivdeler oppført som aktive. Dette må oppdateres i arkivplanen.

Konklusjon

Det gis ingen avvik angående periodisering, men det bemerkes at oversikten over aktive og avsluttede arkivdeler må holdes oppdatert. Det vises forøvrig til pkt. 5.3 om deponering av datauttrekk for avsluttede perioder i sakarkivsystemet.

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. Bortsettingsarkiv 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 bygningsfaglig rapportering til arkivverket i 2012 meldte kommunen at mangler vedrørende deres bortsettingslokaler var utbedret, og at arkivlokaler er i samsvar med reglene i arkivlov med forskrift. I arkivplanen har kommunen nedskrevne regler og rutiner for tilgang og bruk av arkivlokalet slik forskriftas § 4-9 krever. Lokalene ble befart under tilsynet.

Kommunen har pr i dag to kjellerrom i Rådhuset som fungerer som bortsettingsarkiv. Det ene rommet er midlertidig på grunn av vannrør i taket. Det er montert fuktføler på gulvet koblet til alarm. Arkivleder opplyste at arbeidet med å flytte arkivsaker ut av rommet er påbegynt, men det gjenstår noen få hyllemeter. Det andre nyinnredede rommet som skal være permanent bortsettingslokale for kommunen, skal tilfredsstille kravene til spesialrom.

Konklusjon

Det gis ingen avvik angående arkivlokaler, men vises til punkt 5.2 med hensyn til plan for flytting av arkivmateriale til godkjent lokale.

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

Lyngdal kommune har overlatt depotoppgavene til Interkommunalt arkiv i Vest-Agder (IKAVA). Det finnes rutiner i arkivplanen for overføring av arkiver til IKAVA sitt depot. Arkiver som er deponert hos IKAVA er blitt håndtert etter disse rutinene. Fra IKAVA har vi i e-post 15.11.2016 fått opplyst at Lyngdal kommune har avlevert ca. 200 hm papirarkiver til depot. Herav er ca. 170 hm ferdig ordnet.

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 en fullstendig kartlegging er ikke gjennomført. Mye av materialet i bortsettingsarkivet er ordnet, registrert og etiketert, men det gjenstår endel, spesielt en eldre serie fra PPT. Kommunen må utarbeide en plan for ordning, listeføring og avlevering av eldre arkivmateriale sammen med depotinstitusjon. Arkivleder sier det finnes lite papirarkiv igjen i de ytre enhetene. Det som eventuelt finnes, må også kartlegges og inngå i planen nevnt over.

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Lyngdal kommune må innen 1.7.2017 sørge for at alt eldre papirarkiv flyttes til godkjent bortsettingsarkiv. Dette gjelder også papirmateriale som måtte befinne seg i ytre enheter. Det må utarbeides en plan for ordning og listeføring av alt arkivmateriale i kommunens bortsettingsarkiv, og for avlevering av eldre papirarkiv til depot.

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

Lyngdal kommune begynte med fullelektronisk sakarkiv i 2002. Første periode (SAK1) for perioden 27.5.2002 - 31.12.2007 er det tatt uttrekk av og avlevert til IKAVA. Det er imidlertid ikke tatt uttrekk av andre avsluttede perioder av sakarkivet i eller andre arkivdeler i ePhorte.

Lyngdal kommune har avlevert endel fagsystemer til depot. Statsarkivet mottok 15.11.2016 liste fra IKAVA over elektroniske fagsystemer som er deponert.

Kommunen gir inntrykk av å ha god oversikt over status for prosessen med deponering av fagsystem i samarbeid med kommunens IKT-avdeling og IKAVA (Jfr. kopi av møtereferat/status datert 24.11.2015 som ble ettersendt). Det er viktig at kommunen sørger for at dette arbeidet fortsetter, og at systemer tas uttrekk av og deponeres så snart som mulig etter periodisering, eventuelt når systemet tas ut av bruk.

Konklusjon

- Lyngdal kommune må innen 1.7.2017 ta uttrekk av og deponere all avsluttede arkivperioder i sakarkivsystemet ePhorte.

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 IKAVA.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik om publikums tilgang til arkivmateriale.

6. Oppsummering av pålegg

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

1. Innen 1.7.2017 skal informasjon om alle fagsystemer beskrives i kommunens arkivplan slik at materialet kan overføres, sikres og brukes i arkivdepot.
2. Lyngdal kommune må innen 1.7.2017 tydeliggjøre rutiner og iverksette tiltak for å redusere antall eldre restanser og åpne saker hos saksbehandlere, og gi tilsynsmyndighet en redegjørelse for status innen ovennevnte frist.
3. Lyngdal kommune må innen 1.7.2017 sørge for at alt papirarkiv flyttes til godkjent bortsettingsarkiv. Dette gjelder også papirmateriale som måtte befinne seg i ytre enheter. Det må utarbeides en plan for ordning og listeføring av alt arkivmateriale i kommunens bortsettingsarkiv, og for avlevering av eldre papirarkiv.
4. Lyngdal kommune må innen 1.7.2017 ta uttrekk av og deponere all avsluttede arkivperioder i sakarkivsystemet ePhorte.