

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Midt Telemark Kommune
v/Dagrun Hanto
Postboks 83
3833 BØ I TELEMARK

Dato	09.06.2021
Din ref.	20/9311-12
Vår ref.	2019/23170
Saksbehandler	GEITUN/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Den endelege rapporten er delvis justert etter Midt Telemark Kommune si tilbakemelding av 03.06.2021. Pålegg 1 og 2 er ikkje fletta saman til eit pålegg.

Tilsynsdato: 27.04.-28.04.2021

Frå Midt-Telemark	Kommunedirektør Per Dehli
kommune:	Arkivleiar Dagrunn Kjerstin Hanto
	IKT leiar Øivind Erikstein
	Kommunalsjef oppvekst Gisle Bonna Espedalen
	Kultursjef Hilde Pedersen
	Konsulent Arnhild Huset
	Konsulent Mari Mølstre
	Saksbehandlar Bård T. Rønningen
	Avdelingsleiar IKA Kongsberg June Wahl
	Spesialrådgivar IKA Kongsberg Vibeke Hammershaug

Frå Arkivverket:

Seniorrådgivar Geir Ivar Tungesvik

Rådgivar Magne Sørvig

Positive funn frå tilsynsbesøket

Dokumentasjonsforvaltninga i kommunen er eit prioritert område for toppleinga og blir følgd for kvalitative betringar på alle nivå. Dette gjeld både for sjølve arkivholdet, men og bruken til saksbehandlarane av arkiva og forståing for viktigheita av dokumentasjon. Kommunen samarbeider godt med IKA Kongsberg, og har tatt eit innovativt grep om bevaring og kassasjon av dokumentasjon. Mellom anna blir bevaringsplanen nytta til å rettleie fageiningane i kva som skal arkiverast og kvifor. Kommunesamanslåinga i 2020 har gitt ein meir robust og større arkivfaglig kompetanse i den nye kommunen.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Endelegge pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

Pålegg 1 :Oppdater arkivplanen

Krav	Forskrifta til riksarkivaren §1-1 seier at alle offentlege organ «skal til kvar tid ha ein oppdatert arkivplan». I forskrifta står det òg kva arkivplanen som eit minimum skal innehalda, sjå §1-1 (2) a-f.
Kvifor er dette viktig?	Hensikta med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha eit oppdatert oversyn over arkivmaterialet sitt og korleis det er organisert. Ho skal visa kva reglar, instruksar og planar som gjeld for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunna forvalta arkivet i samsvar med arkivlova med forskrifter.

Ein god arkivplan gjer det enklare å planlegga periodiske arkivoppgåver og berekna framtidig ressursbehov. Arkivplanen er òg eit nyttig gjenfinningsverktøy for ettertida, og eit reiskap i arbeidet til organet med internkontroll.

Funn

Midt-Telemark kommune har ein arkivplan som er under utvikling. Samanslåinga mellom Bø og Sauherad kommune, korona-pandemien og utskiftingar i leiinga har forseinka ferdigstillingen av arkivplanen. Arkivet har i samarbeid med IKA Kongsberg fått på plass ein god bevarings- og kassasjonsplan som er ein del av arkivplanen. Følgjande punkt manglar heilt eller delvis:

- ✓ Dokumentasjon av arkivansvaret.
- ✓ Rutinar for kvalitetssikring i elektroniske saks-/arkiv og fagsystem
- ✓ Systemoversyn med skildringar
- ✓ Forpliktande plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale
- ✓ Forpliktande plan for ordning, listeføring og deponering av resterande papirarkiv
- ✓ Rutinar for periodisering av fagsystem med arkivverdig dokumentasjon

Korleis lukke avviket?

Midt-Telemark kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutinar som beskriv korleis dei tilsette i Midt-Telemark kommune jobbar med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhald, dvs. skildringar og oversyn over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kvar dei blir lagra og blir sikra.

Tips

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og vegleiaren [Etablere internkontroll for arkiv](#)

Frist

01.01.2022

Pålegg 2 : Dokumenter korleis arkivansvaret blir varetatt**Krav**

Forskrifta til riksarkivaren §1-1 seier at offentlege organ «i arkivplanen skal [...] dokumentera korleis arkivansvaret blir varetatt, og korleis arkivfunksjonen er organisert.» Vidare same stad i §(2) a. blir det presisert at arkivplanen skal innehalda opplysningar om «organisering av arkivfunksjonen og

delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert der ansvaret for å forvalta arkiva er plasserte, og dessutan eventuelle avtalar om kjøp av arkivtenester».

Kvifor er dette viktig?

Arkivholdet i ein kommune er kompleks. Kommunen har ansvar for å danna og bevara egne arkiv innanfor ei rekke tenesteområde.

Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikra dei enkelte delane av arkivet for verksemda til kvar tid.

Funn

Midt-Telemark kommune er i gang med eit arbeid for betre dokumentasjon av ansvar, fullmakter og delegering av oppgåver for heile kommunen.

Dokumentasjonsforvaltninga er ein del av dette arbeidet. Kommunen har òg eit sterkt fokus på avvikskontroll og at dette skal skje på rett nivå og gi læring for leiarar og saksbehandlarar. Dokumentasjon av dette der det er relevant, må vera ein del av arkivplanen.

Midt-Telemark manglar dokumentasjon som beskriv:

- ✓ Overordna arkivansvar i verksemda.
 - ✓ At arkivarbeidet er omfatta av organets internkontroll.
 - ✓ Organisering av arkivfunksjonen.
 - ✓ Delegeringsfullmakter. Aktuelle ansvarsområde og oppgåver som må varetakast, se [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).
 - ✓ Grensegang mellom arkivleiarar, ITs og einingsleiarar sitt arkivansvar.
-

Korleis lukke avviket?

- ✓ Midt-Telemark kommune må dokumentera rolle- og ansvarsforhold innan alle arkivrelaterte område. Dette gjeld særleg for samarbeidet mellom arkivtenesta og fagenhetene.
 - ✓ Midt-Telemark kommune må etablera internkontroll for arkiv for å sikra at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldande krav.
 - ✓ Midt-Telemark kommune må setja i verk rutinar som sikrar at de varetar arkivfaglige omsyn ved endringar som har tyding for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.
 - ✓ Midt-Telemark kommune må dokumentera korleis arkivansvaret i interkommunale samarbeids- og selskap blir varetatt.
-

Tips

Les vegleiarane våre [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Pålegg 3: Utarbeid ein plan for å ordna og listeføra bortsette, eldre og avslutta papirarkiv

Krav Ifølgje arkivforskrifta § 18 er det avleveringsplikt for arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv). Kommunar og fylkeskommunar kan treffa vedtak om lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Dette må ikkje gå ut over tryggleiken til arkivmaterialet.

Kvifor er dette viktig? Ordning og listeføring er ein føresetnad for å finna fram i arkiva på ein effektiv måte. Ved å ordna arkiva systematisk og føre listar over innhaldet, får de nødvendig kontroll og oversyn. Papirarkiv kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling.

Funn Alle papirarkiva etter Bø og Sauherrad kommune er ikkje deponert til IKA Kongsberg eller klargjorde for deponering. Finansieringen av dette arbeidet er heller ikkje på plass. Arkivmateriale som stod i bygningar som skulle rivast, har vorte avlevert til IKA Kongsberg. IKA Kongsberg tar seg av den vidare arkivfaglige gjennomgangen og pleien av arkiva.

I eit loft disponert av Teknisk står det rundt 107 hyllemeter arkiv. Lokala eignar seg ikkje for langtidsbevaring (trereolar, leidningar som hengar og arkiv plassert på golvet). Dette må prioriterast for raskast mogleg flytting til trygge lokale.

Minimum er det snakk om 582 hyllemeter som skal ordnast og avleverast. 197 hyllemeter frå Teknisk frå Bø, 85 hyllemeter landbruk frå interkommunalt samarbeid. I tillegg står det igjen papirarkiv hos PPT, Barnevern, Legesenter, Sjukeheim og noko på to skular. Alle gjenståande papirarkiv etter Bø og Sauherad kommune er kartlagde.

Korleis lukke avviket?

- ✓ Midt-Telemark kommune må utarbeida ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsette, eldre og avslutta papirarkiva. Alternativt kan de utarbeida ein plan for å konvertera arkiva for digital bevaring.
- ✓ Planen må innehalda opplysningar om berekna kostnader og finansiering og ein framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal vera ferdig.
- ✓ Dokumentasjonen skal vera ein del av arkivplanen.

Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	01.01.2022

Pålegg 4: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 13 fastslår at delar av arkiv som ikkje er i bruk skal periodiserast og at ein kopi av periodisert arkiv skal klargjerast for overføring til arkivdepot. Arkivforskrifta § 18 fastslår at eldre og avslutta arkiv skal overførast til arkivdepot. Forskrifta til riksarkivaren §§ 4-4 – 4-6 stiller krav til periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv, gjenfinning i avslutta periodar og klargjering for deponering i arkivdepot.
Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. De må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføra desse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på ein måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.
Funn	Midt-Telemark kommune har oversyn over sine fagsystemer og periodane i Acos Websak. Dei har gjennomgått prosedyrane for klargjering av fagsystem for deponering/avlevering. Meininga var at avslutta fagsystem frå Bø og Sauherad skulle deponerast hos IKA Kongsberg, og at Midt-Telemark kommune skulle bruka IKA Kongsbergs digitale depot til nødvendige oppslag. Innsynsløysinga hos IKA Kongsberg fungerer likevel ikkje, fagsystemene har derfor vorte verande hos Midt-Telemark kommune.
Korleis lukke avviket?	Midt-Telemark kommune må utarbeida ein konkret plan for avslutting og deponering av uttrekk frå ✓ dei avslutta arkivperiodane i Acos Websak ✓ dei avslutta systema Visma barnevern, Visma flyt PPT, Profil, Winmed, Visma flyt skule, Visma voksenopplæring, Visma flyktning og Visma barnehage. Eventuelt òg NAV Acos Sosial. ✓ eventuelle avslutta fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.

Planen må innehalda kostnadsutrekning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal vera ferdig.

Dokumentasjonen skal vera ein del av arkivplanen.

Tips

Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deira for råd om uttrekk og deponering.

Frist

01.01.2022

Tidsfristar

Vi ber Midt Telemark Kommune halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Midt Telemark Kommune skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 01.09.2021.

Midt Telemark Kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilte påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvaltaren sin tilsynskalender.

Med hilsen



ARKIVVERKET

Espen Sjøvoll

avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug

fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur