

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Nesodden kommune

Postboks 123
1451 NESODDTANGEN

Dato	19.03.2021
Din ref.	20/466-21
Vår ref.	2020/1085
Saksbehandler	SIGOTT/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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Nesodden kommune sin tilbakemelding av 03.03.2021:

- Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter er tatt ut av endelig rapport. Kommunen har oversendt rutiner for Visma Velferd. Rutiner for sak-/arkivsystemet WebSak vil oppdateres i vår i forbindelse med oppgradering av systemet. Rutiner for fullelektroniske systemer skal inkluderes i arkivplanen og merknad om dette er løftet inn i pålegg 1: Oppdater arkivplanen.
- Pålegg 2: Det er spesifisert at en stor andel av etterslepet i journalføringen utgjøres av interne notater.
- Pålegg nytt nummer 4, nummer 5 i foreløpig rapport: Årstall for arkivbasen er korrigert.

Tilsynsdato: 01.- 02.02.2021

Fra Nesodden	Kommunedirektør Wenche Folberg
kommune:	Kommunalsjef Esther Gilen
	Teamleder digitalisering Tommy Otnes
	IKT v/ Ikomm Arnfinn Bøe

Teamleder dokumentsenter Torunn Friisk

Konsulent Ranja Edelmann

Barnevernsleder Mona Stensen

Avdelingsleder byggesak Madeleine Salveson

Byggesaksbehandler Mari Vejlgaard Sundet

Skolefaglig rådgiver Ingrid Kringlebotn

Fra Arkivverket:

Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard

Arkivar Thomas Øverby

Rådgiver Sigrid Otterlei

Positive funn fra tilsynsbesøket

Nesodden kommune er opptatt av å holde seg orientert om nye alternativer for å gjøre det enkelt å være saksbehandler og undersøker muligheter for innebygget arkivering. Samtidig er man bevisst på rammene arkivlovverket setter og dokumentsenteret involveres i utforming av kravspesifikasjon ved innkjøp av nye systemer. Kommunen er opptatt av god dokumentfangst og er for eksempel i prosess med å få på plass teamsintegrasjon. Ledere og saksbehandlere er fornøyde med servicen de får av dokumentsenteret. Internkontrollen omfatter arkivområdet og det er fokus på at arkivrelaterte avvik skal meldes via kvalitetssystemet, også i ytre enheter.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

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

Krav	Arkivforskriften § 4 krever at offentlige organer til enhver tid skal ha en oppdatert arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til hva arkivplanen minst må inneholde.
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.
Funn	Nesodden kommune benytter arkivplan.no og har rutiner for årlig og løpende oppdatering. Planen dokumenterer ansvar og fullmakter på en tilfredsstillende måte. Arkivplanen mangler planer for bevaring, oppdaterte arkivoversikter og en del sentrale rutiner og retningslinjer.
Hvordan lukke avviket?	Oppdater arkivplanen med dokumentasjonen knyttet til de øvrige påleggene i denne rapporten. Samlet skal planen dokumentere: ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i virksomheten jobber med arkiv. Dette innebærer en beskrivelse per fullelektroniske system av ansvar, rutiner og rettigheter i henhold til riksarkivarens forskrift § 3-2. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no.

Frist 22.09.2021

Pålegg 2: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet og utarbeid rutiner for kvalitetssikring

Krav I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Hvorfor er dette viktig? Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

Funn Nesodden kommune har et stort etterslep på journalføring. Kommunen planlegger periodisering høsten 2021 og skal i den forbindelse gjennomføre rydding i statuser.

Det er omtrent 5800 journalposter i status F og 7000 i status E i basen som strekker seg fra oppstart av fullelektronisk arkiv i 2007. En stor andel av disse er interne notater. Dokumentsenteret peker på en periode med omorganisering og ressursituasjonen som årsaker til situasjonen.

Dette er journalposter som er meldt ferdig fra saksbehandlerne og som ikke er kvalitetssikret enda av arkivtjenesten. Dette innebærer at dokumentene ikke kommer ut på offentlig journal.

Hvordan lukke avviket? Nesodden kommune må lage arbeidsprosesser som gjør at dere unngår etterslep på kvalitetssikring og journalføring.

- ✓ Oppdater rutinene for journalføring, kvalitetssikring og oppfølging av restanser.

- ✓ Gå gjennom alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder.
- ✓ Kvalitetssikre og journalfør alle dokumenter i status E og F.
- ✓ Send inn oppdaterte rutiner og nytt antall journalposter i status R, F og E.
- ✓ Eldre avvik som man ikke kan redegjøre for kan bli stående i midlertidig status, men dette må dokumenteres.

Tips	Se for eksempel Universitetet i Oslo sine rutiner for kvalitetssikring .
Frist	22.09.2021

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Oversikten skal inkludere alle elektroniske systemer som kan inneholde organets arkivmateriale. Selv om arkivdokumentene blir skrevet ut fra systemet og bevart på papir, skal dere dokumentere systemet som behandler dem. Kravene gjelder både aktive og avsluttede systemer.

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 Nesodden kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn I arkivplanen har kommunen oversikt over systemer, men utfyllingene varierer i kvalitet med hensyn til dato for tatt i bruk, innhold i arkivsystemet, relasjon til

andre system og hvordan dokumentasjonen skal langtidslagres. Det henvises flere steder til gammel forskrift.

Det er behov for å forsikre seg om at listen er komplett. Listen over avsluttede systemer inneholder kun tre oppføringer.

Kommunen har avdekket problemer med å få adgang til informasjon i et barnehagesystem som er gått ut av bruk.

Hvordan lukke avviket?	Nesodden kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. ✓ Dokumenter hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares. ✓ Redegjør for eventuelle tilfeller der dokumentasjon fra avsluttede systemer ikke lenger er tilgjengelig.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	22.09.2021

Pålegg 4: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 fastslår at deler av arkiv som ikke er i bruk skal periodiseres og at en kopi av periodisert arkiv skal klargjøres for overføring til arkivdepot. Arkivforskriften § 18 fastslår at eldre og avsluttet arkiv skal overføres til arkivdepot. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav til periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv, gjenfinning i avsluttede perioder og klargjøring for deponering i arkivdepot.
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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Nesodden kommune har aldri avlevert digitalt arkivmateriale til arkivdepot. Dette ble også bemerket ved forrige arkivtilsyn i 2014.

I 2007 ble sak- /arkivsystemet fullelektronisk. Det er ikke gjennomført periodisering etter dette.

Kommunen mangler avtale med depotinstitusjon som kan ta imot elektronisk skapt arkivmateriale, men er i startfasen for å undersøke muligheter for å tilknytte seg et IKA.

I forbindelse med periodeskilte av sak- /arkivsystemet som planlegges høsten 2021 er kommunen i kontakt med leverandøren Acos.

Hvordan lukke avviket? Nesodden kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering.

- ✓ Ta uttrekk av journal etter sak- /arkivsystemet Websak for perioden 1999-2006
- ✓ Planlegg hvordan arkivbasen for sak- /arkivsystemet Websak som løper fra 2007 skal langtidsbevares.
- ✓ Ta uttrekk av eventuelle andre elektroniske systemer som er avsluttet og inneholder arkivverdig dokumentasjon dersom kartleggingen i pålegg 4 avdekker dette
- ✓ Inngå avtale for digitalt depot

Planen skal inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Les vår veileder om [å planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#).

Ta gjerne kontakt med aktuelle depotinstitusjoner for råd om uttrekk og deponering.

Frist 22.09.2021 for å utarbeide en plan, som skal ta sikte på at arbeidet er fullført innen 2 år.

Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.
Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Nesodden kommune drifter selv sitt eget depot for papirarkiv på Nesoddtunet. Ordning og katalogisering av eldre arkivmateriale er et kontinuerlig pågående arbeid og omtrent 10-30 hyllemeter ordnes per år. Kommunen planlegger å linke fra arkivplanen til ASTA, hvor det ordnede materialet registreres. Ved tilsynsdatoen viste kommunens oversikt at det oppbevares 52,5 hyllemeter uordnet arkivmateriale i arkivdepotet.
Hvordan lukke avviket?	Nesodden kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. ✓ Planen må inneholde en beskrivelse av hvordan arbeidet skal gjennomføres, kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no
Frist	22.09.2021 for å utarbeide en plan, som skal ta sikte på at arbeidet er fullført innen 2 år.

Sikring av bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver som oppbevares i egne lokaler

Opprinnelig skulle tilsynet blitt gjennomført som et stedlig tilsyn i mai 2020, men det ble utsatt og gjennomført som videointervjuer grunnet koronapandemien. Stedlige arkivtilsyn innebærer normalt befarings av arkivlokalene. Nesodden kommune har sendt inn en oversikt over og bilder av arkivlokalene som er i bruk i dag, inkludert av kommunens eget depot. Arkivverket tar dokumentasjonen til orientering. Ettersom befarings ikke er blitt gjennomført ved dette tilsynet, behandler rapporten likevel ikke forhold knyttet til lokalene.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Nesodden 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 12.04.2021.

Nesodden kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

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

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur