

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Øvre Eiker kommune

Dato 06.11.2018

Din ref.

Rådhuset

Vår ref. 2018/9744

3300 HOKKSUND

Saksbehandler Marthe
Rosenvinge
Ervik

ØVRE EIKER KOMMUNE

Stasjonsgata 24

3300 HOKKSUND

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Øvre Eiker kommune

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, dokumentfangst, bevaring- og kassasjon, periodisering og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport med varsel om mulige pålegg ble oversendt kommunen 10.10.2018. Kommunen svarte 29.10.2018 og ba om forlenget frist. Arkivverket innvilger dette fordi kommunen har mange pålegg som krever utbedring parallelt. Kommunen påpekte også at et navn på en deltager var utelatt, og dette er korrigert i den endelige versjonen.

Tilsynsdato: 3.10.2018

Fra kommunen: Arkivleder Trine Bryn Jensen
Rådmann Trude Andresen
Kommunalsjef Service og fellestjenester Anita Kjensli
IT-rådgiver Jo-Are Stubmo
Tjenesteleder Plan Anders Stedshorne
Tjenesteleder PPT Grete Djupvik Smedsrud
Saksbehandler kultur og idrett Gry Nygård Fredriksen
Saksbehandler helse og omsorg Anne Lene Skogli
Konsulent i arkiv/systemansvarlig Harpa Björt Eggertsdottir
Konsulent i arkiv Line Moen Engedahl
Sekretær barnevertjenesten Sigrid Modøl

Fra Arkivverket: Rådgiver Pétur Kristjánsson
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik



ARKIVVERKET

Positive funn fra tilsynsbesøket

Øvre Eiker kommune har høy arkivkompetanse. Man har også hatt store ambisjoner med tanke på digitalisering, og innført elektronisk arkiv i mange av fagenhetene. Dette er positivt.

Arkivverket hadde tilsyn med kommunen i 2015, hvor man fikk pålegg på arkivplan, ordning og listeføring av papirarkiver og arkivlokaler. Kommunen har tatt grep for å rydde sine eldre og avsluttede papirarkiver, og har som et resultat deponert nær alt arkivverdig materiale til sitt arkivdepot. Kun noen få hyllemeter gjenstår.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Formålet med tilsyn er å sikre at arkiv som har verdi innen kultur eller forskning, eller som inneholder dokumentasjon med rettslig eller forvaltningsmessig verdi, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Pålegg om utbedringer

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: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

Hvordan lukke pålegget?	Arkivplanen må inneholde følgende: • Beskrivelse av organisatoriske endringer med betydning for arkivet, som overgang til elektronisk arkiv. • Beskrivelse av alle aktive og avsluttede arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet og på papir. • Oversikt over ansvar for arkivering i interkommunale samarbeid. • Oppdaterte arkivrutiner, og nye rutiner for daglige og periodiske arkivoppgaver som p.t. ikke er beskrevet. • Dokumentasjon av mulig tapt materiale, f.eks. ved Bollerud skole (jf. tidligere tilsyn). • Eksisterende rutiner for sak-/arkivsystemet og fagsystemer som finnes ute i enhetene må tas inn. • Rutiner for ajourhold og arkivering av arkivplanen. • Dokumentasjon pålagt utarbeidet i pålegg nr. 2, 3 og 4 må tas inn i arkivplanen.
Tips	Se Veileder om kommunereform under avsnittet oppdatere/lage ny arkivplan. Se også Arkivverkets nettsider under avsnittet «Hvordan kan en arkivplan se ut?».
Frist	25.6.2019
Funn	Arkivplanen er utdatert og beskriver ikke dagens virkelighet. Øvre Eiker kommune fikk pålegg om å oppdatere sin arkivplan etter tilsynet i 2015, uten at dette er utbedret. Arkivverket ser alvorlig på dette. Som en konsekvens har kommunen redusert kontroll og oversikt over egne arkiver. Arkivplanen inneholder utelukkende papirbaserte rutiner. Man mangler videre en bestandsoversikt som dokumenterer



ARKIVVERKET

	de aktive arkivenes struktur, som inndeling i arkivdeler/serier og lagringsmedium. Arkivplanen henviser også til utdaterte arkivforskrifter.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler som gjelder for handteringen av det. Arkivplanen tjener også som gjenfinningsverktøy for ettertiden.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan benyttes som verktøy i virksomhetens internkontroll. Det er konkrete krav til innhold. Blant annet skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister.

Pålegg 2: Ha rutiner for elektronisk arkivering for sak-/arkivsystemet og andre arkivsystem

Hvordan lukke pålegget?	• Alle Noark-system eller system med Noark-kjerne skal ha en rutine som dekker kravene i Riksarkivarens forskrift til elektronisk arkivering. • Kommunen må utarbeide slike rutiner for ePhorte og andre arkivsystem. • Den enkelte rutinen må blant annet beskrive ansvar, rettigheter, oppbevaring, sikring, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter. • For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen etter mønster fra forskriften. • Dokumentasjonen skal legges ved arkivplanen.
Tips	For et praktisk eksempel, se arkivplanen til Tjeldsund kommune . Merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.
Frist	25.6.2019
Funn	Øvre Eiker kommune har tatt i bruk fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ePhorte, samt i fagsystemene Profil, Velferd, Visma Flyt PPT, og Familia (alle tilknyttet kjernen Visma Samhandling Arkiv). Man arbeider også med å få Visma Flyktning fullelektronisk. De nødvendige rutiner for elektronisk arkivering er ikke på plass for noen av systemene.
Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å dokumentere hvordan man møter risiko. Dokumentasjonen er nødvendig for å sikre dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet.
Krav	Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.



ARKIVVERKET

Pålegg 3: Dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv	
Hvordan lukke pålegget?	• Kartlegg og beskriv alle elektroniske system, både aktive og avsluttede, som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. • Sørg for at det finnes rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle aktive elektroniske system. • Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter. • Der arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) skal det fremgå en vurdering av hvilken dokumentasjon som overføres. • Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen. Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IT-avdelingen i kommunen og evt. arkivdepot.
Tips	Se IKA Kongsbergs eksempel på hvordan elektroniske systemer kan dokumenteres.
Frist	25.6.2019
Funn	Oversikten over elektroniske systemer er ikke komplett. Kommunen har blant annet ikke oversikt over systemer som er avsluttet. Man har heller ikke utført en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene. Videre er dokumentasjonen av systemene som listes opp mangelfull. Det mangler for eksempel informasjon om når systemene ble tatt i bruk, relasjon til andre system/integrasjoner, tekniske data eller hvordan bevaringsverdig informasjon om hvordan systemet er tenkt bevart. Kommunen benytter også tre GSM-systemer for elektroniske pasientjournaler. Kommunen skriver ikke ut fra systemene, og har ikke oversikt over om det vil være mulig å ta arkivuttrekk. Kommunen må avklare om det gjøres saksbehandling i systemene, og vurdere å gjennomføre et testuttrekk.
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 innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen kan miste muligheten til å 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. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.



ARKIVVERKET

Pålegg 4: Sikre langtidsbevaring av elektronisk arkiv

Hvordan lukke pålegget?	• Etabler først en depotordning for elektronisk materiale. Arkivverket anbefaler at kommunen velger et eksternt depot/fylkesarkiv/IKA, da man vil kunne få verdifull bistand og veiledning i prosessen. • Oppdater rutinen for periodisering av arkiv, slik at den omfatter elektronisk periodisering. • Avgjør hvilke systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. • Kontakt leverandør og depotinstitusjon for å forberede arbeidet med å ta uttrekk. • Legg en plan for kvalitetssikring av uttrekk hvor dette er nødvendig. • Utarbeid en plan for å ta uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem. For sakarkivsystemet må kommunen deponere perioden 2008-2013. • Planen må inneholde en oversikt over kostnader og for finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig.
Tips	Se Veileder om kommunereform for mer informasjon, særlig kapitelet «Avslutte eksisterende arkiver». Se også veileder for ordning av digitale arkiver. Veilederne er myntet på sammenslåingskommuner, men mye vil være relevant også i Øvre Eiker.
Frist	25.6.2019 for å lage en plan. Uttrekkene må være gjennomført innen to år.
Funn	Øvre Eiker kommune har aldri tatt uttrekk av sine bevaringsverdige elektroniske systemer. Man har heller ikke noen depotordning på plass for elektronisk materiale. Rutinen for periodisering er utdatert og papirbasert. Kommunen har hatt fullelektronisk arkivering i ePhorte siden 2008. Systemet ble periodisert i 2013, men har ikke tatt uttrekk fra perioden 2008-2013. Det er positivt at den gamle basen er forholdsvis ryddig. I perioden 2005-2007 (papirarkiv) har man komplette journaler som man bør vurdere å ta uttrekk av for å forenkle gjenfinning og søkbarhet.
Hvorfor er dette viktig?	Data som strekker seg over en for lang periode, kan fort bli vanskelig å håndtere teknisk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om man ikke sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til et elektronisk depot.
Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruks om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse. Deponering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemene.

Send inn dokumentasjon for å lukke

Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.



ARKIVVERKET

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør
Forvaltning

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Buskerud

Postboks 1604

3007

DRAMMEN