



Rakkestad kommune
Postboks 264
1891 Rakkestad
Att. Anna Wanecka

Vår ref.
2022/7306

Deres ref.
21/3072

Saksbehandler
Petur Gudjon Kristjansson
seniorrådgiver

Dato
03/01/2023

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 Rakkestad kommune sin tilbakemelding av 21.12.2022.

Tilsynsdato: 8.11.2022

Fra Rakkestad kommune:

Kommunedirektør, Alf Thode Skog
Stabssjef, May-Britt Lunde Nordli
Fagleder arkiv, Anna Blanka Wanecka
Fagleder IKT, Øyvind Bentsen
Kommunedirektør Oppvekst Skole, Morten Andre Vedahl
Leder Omsorg, Camilla helene Claussen
Saksbehandler, Camilla Steenberg
Sakbehandler Marie Rostad Nilsen

Fra Arkivverket:

Rådgiver, Jørgen Engestøl
Seniorrådgiver, Pétur Kristjánsson
Rådgiver, Aurora Laugerud

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Rakkestad kommune har god kontroll på de daglige arkivoppgavene. Arkivfaglig leder synes å ha solid kompetanse på fagområdet, og arkivtjenesten blir oppfattet som ryddig og hjelpsom av ledere og saksbehandlere. Samarbeid mellom arkiv, IKT og fagenheter er godt og kommunen har igangsatt arbeid med innføring av internkontroll og kartlegging av systemforekomster, som til slutt skal resultere i bedre oversikt og styring på arkivfeltet.

Rakkestad kommune har ordnet og listeført betydelig mengder papirarkiver som står klare for deponering til Arkiv Øst.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligheitsilsyn, 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: Oppdatere arkivplanen

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde.

Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.
Funn	Rakkestad kommunes sin aktive arkivplan omfatter perioden 2016-2024. Arkivplanen og tilknyttet dokumenthånderingsrutine er dekkende for kommunen sitt sentralarkiv og fagarkiv, som dokumentsenteret betjener. Den mangler beskrivelse av andre arkiv i ytre enheter og kobling til skriftlige arkivrutiner og retningslinjer som gjelder for arkivarbeidet. Internkontroll er nevnt, men det er ikke redegjort for hvordan internkontroll for arkiv er gjennomført i organisasjonen. Dokumentasjon knyttet til lukking av andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Rakkestad må oppdatere arkivplanen til å være dekkende for arkiv og arkivarbeid i hele kommunen: ✓ 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 Rakkestad kommune jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv.
Frist	9 måneder fra endelig tilsynsrapport.

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Rakkestad kommune må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av
-------------	---

	arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Rakkestad kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
Funn	Rakkestad kommune bruker flere fagsystem som er integrert med sak-/arkivsystemet ESA: Visma Flyt skole (VFS), Visma Enterprise Rekruttering og Visma Tendsign. Kommunen bruker i tillegg Socio fullelektronisk arkiv og dokumenter som saksbehandles i Visma Flyt PPT blir arkivert i arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv (VSA). Visma Flyt Barnehage (VFB) er også midlertidig koblet mot arkivkjernen VSA og planen er å integrere VFB mot nytt sak/arkivsystem i 2023. Det foreligger ikke skriftlige rutiner i samsvar med riksarkivarens forskrift kapittel 3 som dokumenterer hvordan arkivdokumenter blir behandlet i systemene.
Hvordan lukke avviket?	Rakkestad kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for alle fullelektroniske system, system som er koplet mot VSA, samt aktuelle fagsystem med integrasjon mot ESA.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	9 måneder fra endelig tilsynsrapport.

Pålegg 3: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form 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 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket stiller krav til periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv, gjenfinning i avsluttede perioder og klargjøring for deponering i arkivdepot. Videre er det bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.

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	I kommunens någjeldende arkivplan og eldre arkivplan for perioden 2012-2015, finnes oversikt over utfasede fagsystem og avsluttede arkivperioder for sentralarkivet. I tillegg jobber kommunen med å registrere alle aktive og avsluttede systemforekomster og datasett inn i KS Fiks Digiorden. Det mangler bevaringsvurdering av samtlige fagsystem.
-------------	--

Rakkestad kommune er medlem av Arkiv Øst, men har foreløpig ikke overført noe digitalt arkivmateriale til depotinstitusjonen. Tidligere har kommunen i regi av Arkiv Øst prøvd å ta uttrekk fra fagsystemet BvPro. Dette har møtt på tekniske utfordringer og derfor er arbeidet blitt utsatt. Kommunen jobber nå med å ta dump av BvPRO databasen for langtidsbevaring. Når det gjelder avsluttede journalperioder (1996-2005 i K2000 og 2005-2015 i ESA) er basene ryddet og klare for å ta uttrekk.

Hvordan lukke avviket?	Rakkestad kommune må: ✓ Ta inn i planen alle avslutta bevaringsverdig system, som eventuelt blir avdekket i KS Fiks Digiorden kartleggingen. ✓ Utarbeide et konkret plan for uttrekk og deponering av avsluttede arkivperioder fra K2000 og ESA, BvPRO og andre bevaringsverdige fagsystem. ✓ Planen må inneholde opplysninger om beregnet kostnader, finansering, framdriftsplan og en tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 1 år fra endelig tilsynsrapport.
-------------------------------	--

Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no.
-------------	---

Frist	Planen må være ferdig innen 9 måneder fra endelig tilsynsrapport.
--------------	---

Pålegg 4: 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 slik at de er tilgjengelige for innbyggere som trenger dokumentasjon på sine rettigheter, for forskere og presse. 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	Rakkestad kommune oppbevarer fremdeles en omfattende mengde avsluttede papirarkiver i to arkivlokaler i Rådhuset og to arkivrom i fjernarkivet på Familiesenteret, Skogveien 9. Til sammen er det 549 hm. papirarkiver. Arkivmaterialet som står i Rådhuset, 437 hm., er ordnet og listeført, men mye av materialet som er plassert i Familiesenteret, 112 hm., er fortsatt uordnet og mangler listeføring.
-------------	---

Hvordan lukke avviket?	Rakkestad kommune må: ✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene i fjernarkivet i Familiesenteret. Alternativt kan Rakkestad kommune utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring. ✓ Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader, finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.
-------------------------------	---

Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no. Se også vår veileder for mediekonvertering av papirarkiver .
-------------	--

Frist	Planen må være ferdig innen 9 måneder fra endelig tilsynsrapport.
--------------	---

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Rakkestad 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 03.03.2023.

Rakkestad 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

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter