



ARKIVVERKET

Spydeberg kommune
Sidsel Liborg
Stasjonsg. 35
1820 SPYDEBERG

Dato 11.06.2018
Din ref. 18/135 - 5 / SLI
Vår ref. 2018/1285
Saksbehandler Pétur
Kristjánsson

Endelig tilsynsrapport og varsel om mulig pålegg

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt kommunen 15.5.2018. Spydeberg kommune ble bedt om å kommentere eventuelle faktafeil og misforståelser, samt gi tilbakemelding om tidsfristene er gjennomførbare. Kommunen svarte 30.05.2018 med ønske om redegjørelse for pålegg 2 og 7 og utsettelse av frist for utarbeidelse av en plan for hvordan kommunen vil gjennomføre tiltakene. Vi gir herved utsettelse til 1.9.2018 og legger til ytterligere forklaringer til de relevante påleggene.

Tilsynsdato: 15.3.2018

Fra Spydeberg kommune: Rådmann Gry Sjødin Neander
Kommunalsjef for teknikk og samfunn, Erik Flobak
Arkivleder, Sidsel Liborg
Barnevernleder, Nina Hall Nedrelid
Merkantil i barnevernet, Renate Kaland
Avdelingsleder NAV, Espen Sjong
Veileder og systemansvarlig NAV, Christina Fritsvold

Sidsel Liborg deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok under en eller flere deler av tilsynet.

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Jon Sandven
Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson

Positive funn fra tilsynet

Spydeberg kommune er igang med forberedelser til kommunesammenslåing, også med hensyn til dokumentasjonsforvaltningen. Kommunene har allerede ukentlig samarbeid med hensyn til det dokumentasjonsfaglige, dette er et godt utgangspunkt for å løse arkivfaglige problemstillinger i de



ARKIVVERKET

gamle kommunene og for å planlegge for god dokumentasjonsforvaltning i den nye kommunen. Det er særlig viktig at arkivtjenesten involveres i arbeidet med fagsystemer og fagarkiver.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn 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.

Endelig pålegg

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

Hvordan lukke pålegget?	Spydeberg kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan brukes som redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet. ✓ Få oversikt over gjeldende planer, instruksjoner og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i kommunen. ✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon, og suppler med eventuell manglende dokumentasjon. ✓ Beskriv overordnet formål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringen av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar, samt lag en oversikt over hvilke detaljerte instruksjoner og rutinebeskrivelser som brukes. ✓ Ansvarsforhold må konkretiseres. Rolle- og ansvarsfordeling innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres. ✓ Dokumentasjon vedrørende øvrige pålegg skal også knyttes til arkivplanen.
Frist	1.12.2018
Funn	Arkivplanen er ikke oppdatert i henhold til kravene i arkivforskriftene. Arkivansvaret er kun beskrevet på overordnet nivå, men ikke konkretisert. Det er særlig behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivleders og enhetsledernes arkivansvar. Arkiv i fagheter og fagsystemer er ikke beskrevet. Arkivplanen inneholder ingen beskrivelse av planer for bevaring av elektroniske arkiver.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivloven § 6. Arkivplanen kan benyttes for å



ARKIVVERKET

planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan funksjonen er organisert. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan brukes som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innhold, som beskrivelse av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.
-------------	---

Pålegg 2: Utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?	Spydeberg kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet. ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra Riksarkivarens forskrift, §§ 3-2, 3-4 og 3-6.
--------------------------------	---

Frist	1.12.2018
--------------	-----------

Funn	Kommunen har begynt med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Acos WebSak i 2014 og i fagsystemet Socio i 2017 (innen sosialtjenesten/NAV). Kommunen har ikke fremlagt de nødvendige instruksjoner som kreves for elektronisk arkivering, f.eks. konkret plan for periodisering, beskrivelse av arkivformater som brukes og retningslinjer for skanning og destruksjon av papirdokumenter.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet.
---------------------------------	---

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
-------------	---



ARKIVVERKET

Pålegg 3: Utarbeide ajourført systemoversikt

Hvordan lukke pålegget? Spydeberg kommune må dokumentere arkivmessig vurdering og håndtering av informasjon i ulike informasjonssystemer og kommunikasjonskanaler som kan inneholde arkivpliktig informasjon.

- ✓ Kartlegg samtlige informasjonssystem og kommunikasjonskanaler i bruk.
- ✓ Vurder hvorvidt informasjonen utgjør arkivpliktig dokumentasjon.
- ✓ Vurder hvordan eventuell arkivinformasjon bør sikres.
- ✓ Evaluer hvordan informasjonen sikres som arkiv i systemene i dag, evt. hva som kan gjøres for å sikre informasjonen i eller fra disse systemene.
- ✓ Utarbeid rutinebeskrivelser for sikring av arkivinformasjon i de ulike systemene/plattformene.

Frist 1.12.2018

Funn Tilsynet har identifisert manglende dokumentasjon på hvordan Spydeberg kommune vurderer og håndterer dokumenter og øvrig informasjon i fagsystemer, sosiale medier m.v. Sentralarkivet er i liten grad involvert i anskaffelse av systemer og kanaler, eller i utarbeidelse av rutiner og retningslinjer for disse. Kommunen har ikke gjennomført en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene eller utarbeidet rutiner for hvordan informasjonen skal bevares.

Hvorfor er dette viktig? Informasjon er en ressurs som det er viktig at virksomheten har kontroll på, både hvilken informasjon som er lagret hvor og hva man har kommunisert i ulike sammenhenger. Spesialiserte systemer er velegnede for gjennomføring av prosessene de skal håndtere, men er sjelden tilpasset krav til journal og arkiv. I mange av de elektroniske systemene finnes det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivarettatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.

Krav Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivloven § 2 og organets arkivansvar etter arkivloven § 6 at alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet skal inngå som en del av organets arkiv med mindre de kan gjøres til gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskriften § 14. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til



ARKIVVERKET

virksomheten, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at den skal inneholde dokumentasjon på hvor dokumentene er lagret.

Pålegg 4: Kvalitetssikring av elektronisk journal

Hvordan lukke pålegget?	Spydeberg kommune må kvalitetssikre den aktive basen og historisk base og etablere rutiner for kvalitetssikring av registreringene i sak-/arkivsystemet.
Frist	1.9.2018
Funn	Spydeberg kommune hadde ved tilsynet et betydelig antall eldre journalposter i status R. Dette betyr at dokumentene ikke er ferdigstilt. Når dokumentene er gamle kan man ikke sikkert vite om de faktisk er sendt ut, og disse dokumentene havner heller ikke på kommunens postlister.
Hvorfor er dette viktig?	Journalføring innebærer at dokumenter knyttes til et register som setter organet i stand til å holde oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. Det skal være samsvar mellom dokumentene registrert som journalført i journalen og dokumentene som er arkivlagt. Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene skal komme med på offentlig journal og gjøres tilgjengelig for offentligheten.
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, andre ledd, bokstav d, stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 5: Plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem

Hvordan lukke pålegget?	Spydeberg kommune må lage en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem.
Frist	1.12.2018
Funn	Spydeberg kommune har aldri tatt uttrekk fra noen av sine systemer. Utrekk fra Acos WebSak er under prøving, men ellers har kommunen ingen planer for bevaring av dokumentasjon skapt i elektroniske systemer. Alle systemer må avsluttes i forbindelse med at kommunen opphører, dermed haster dette.



ARKIVVERKET

Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om ikke arkivskaper sørger for å bevare informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som overføres til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet
Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.
Pålegg 6: Ordning og katalogisering av bortsatte, eldre og avsluttede arkiver	
Hvordan lukke pålegget?	Spydeberg kommune må utarbeide en konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.
Frist	1.9.2018
Funn	Arkivverket hadde tilsyn med kommunens arkiver i oktober 2013. Da fikk kommunen pålegg om å ordne og listeføre eldre, avsluttede og bortsatte arkiver. Dette arbeidet har kommunen ikke ferdigstilt. Kommunen har ca 200 hyllemeter av arkivmateriale plassert i kommunens bortsettingslokaler, i tillegg til 60-70 hyllemeter som er overført til IKA Østfold. Det er uklart hvor mye som er ordnet og listeført.
Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.
Krav	I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet.



ARKIVVERKET

Pålegg 7: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget? Spydeberg kommune må sørge for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret.

- ✓ Pålegget omfatter alle eldre, avsluttede og bortsatte arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler, både på Rådhuset og i ytre enheter.
- ✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til en depotordning.
- ✓ Kommunene må ettersende dokumentasjon som bekrefter at NAV lokalet er egen branncelle

Frist 1.9.2018

Funn Kommunens arkivlokaler oppfyller bare delvis forskriftens krav. Bortsetningslokalet og barnevernets arkivrom i 2. etg. i Rådhusets ser ut til å være godt egnet. Det er uklart om NAV lokalet i 1. etg. er egen branncelle. Bortsetningslokalet i 1. etg. er tilfluktsrom og må fraflytte bevaringsverdige arkiv.

Hvorfor er dette viktig? Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens virksomhet skal bevares i lang tid eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstille særskilte krav.

Krav Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tips

Det anbefales at kommunen benytter veiledningene på nettsiden www.kommunereformarkiv.no i forbindelse med kommunereformarbeidet. Denne nettsiden inneholder også mange tips til hvordan man kan løse oppgavene som følger av påleggene ovenfor.

Tidsfrister og eventuelle misforståelser

Vi ber kommunen gi tilbakemelding dersom tidsfristene ikke kan overholdes. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Spydeberg kommunes/statlige organ arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.



ARKIVVERKET

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur