

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

v/ Nina Haugen
Rådhusgata 1
2080 EIDSVOLL

Dato 26.08.2019
Din ref. 2019/1137/NHA
Vår ref. 2019/3281
Saksbehandler GEITUN/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.

Eidsvoll kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 29.05.2019

Fra Eidsvoll kommune: Rådmann Knut Haugestad
Fagleder Nina Haugen
Barnevernleder Ragnhild Øvrebotten
Avdelingsleder Einar Ådal
Ingeniør Lykke Vestli
Saksbehandler Bjørg Sakserud
IKT Kim-Andre Nerli
Konsulent Linda Sørli Bamrud
Konsulent Elin Christin Nielsen

Nina Haugen deltok under store deler av tilsynet, de øvrige deltok under en eller flere deler av tilsynet.

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Seniorrådgiver Jon Sandven
Rådgiver Sigrid Otterlei

Positive funn fra tilsynsbesøket

Eidsvoll kommune er opptatt av god dokumentasjon. De mener det er «Alfa og omega å ha all dokumentasjon av betydning for saken.» Det ble nevnt at om det ikke er skrevet ned så har det ikke skjedd. Kommunen har ordnet en god del av sine papirarkiver og det har blitt satset på arkiv ved økte ressurser. Iron Mountain og Stiftelsen Asta brukes for trygg langtidslagring og ordning av

eldre papirarkiv. Det er planer for videreutvikling av arkivet i en enda mer digital retning. Arkivet har blitt mer synlig i kommunen, blant annet ved deltakelse på mellomledersamlinger og ved at opplæringsansvarlig tar turer ut til fagenhetene.

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.

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: Tydeliggjør ansvar, fullmakter og grenseganger	
Hvordan lukke avviket?	<p>Eidsvoll kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunens arkiver, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres. Dette gjelder særlig rolle- og ansvarsfordeling mellom arkivtjenesten, IKT og fagenheter.✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, f.eks. anskaffelse av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
Tips	Se https://interkommunalearkiv.no/ for mer informasjon. Se også Arkivverkets nettsider for omtale av arkivansvaret, https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter?q=arkivansvaret .
Frist	01.12.2019
Funn	Arkivplanen dokumenterer ikke tydelig hvem som har ansvar for kommunen sine arkiver. Det kommer ikke frem hva ansvaret omfatter. Arkivansvaret er omtalt på overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert. Delegeringsreglementet spesifiserer ikke hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Det er mangler knyttet til dokumentasjon av grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder og ledere i fagenhetene, samt IKT sin rolle.
Hvorfor er dette viktig?	Eidsvoll kommune har ansvaret for en rekke tjenester som er viktige for innbyggerne. Arkiv blir skapt som ledd i alle tjenestene og dokumenterer kommunens virksomhet. Som følge av det omfattende oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for egne arkiver fra danning til kassasjon eller deponering, er arkivholdet i en kommune komplekst. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret

for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delene av kommunens arkiv til enhver tid.

Krav	<p>Ifølge arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. I henhold til arkivforskriften § 4 skal den øverste ledelsen sørge for at arkivarbeidet er omfattet av kommunens internkontroll, jf. kommuneloven § 23.</p> <p>Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegering av fullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.</p>
-------------	--

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen, inkludert rutiner og oversikter

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">✓ Eidsvoll kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan bli brukt som redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må etablere rutiner for arkiv i fagenhetene. Eidsvoll kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres. Kommunen må etablere rutiner for arkiv i fagenhetene.✓ Få oversikt over de faktiske planer, instruksjer og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i kommunen.✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon, og suppler med manglende dokumentasjon.✓ Utarbeid en ajourført systemoversikt med kassasjonsfrister.✓ Beskriv overordnede formål og målsettinger med arkivarbeidet og organiseringen av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og ansvars plassering: Lag også en oversikt over hvilke detaljerte instruksjer og rutiner som er i bruk.✓ Dokumentasjon fra de andre påleggene skal også knyttes til arkivplanen.
-------------------------------	--

Tips	<p>Se avsnittet oppdatere/lage ny arkivplan på https://www.kommunereformarkiv.no/ for mer informasjon. Se for eksempel http://modum.arkivplan.no/content/view/full/382905 for oppsett av systemoversikt. Eventuelt kan dere utvide den systemoversikten dere har for systemene som har arkivverdig dokumentasjon.</p>
-------------	---

Frist	01.03.2020
--------------	------------

Funn	<p>Eidsvoll kommune har en utdatert arkivplan. Denne fungerer ikke som et planleggingsverktøy eller som en del av kommunens interne kontroll regime. Arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift ble revidert 1.1.2018 og arkivplanen må oppdateres i henhold til dette. Det mangler en systemoversikt som inkluderer bevaringsvurdering og kassasjonsfrister. Det mangler også en samlet oversikt over retningslinjer for elektroniske sak-/arkiv og fagsystem. Noen av de daglige rutinene finnes i et kvalitetssystem, det er greit, men kommunen må bestemme seg for hvor de vil ha rutinene dokumentert og henviser til dette i arkivplanen.</p>
-------------	--

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med arkivplan 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. I elektroniske systemer kan det ligge viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon. Dersom ikke systemene blir ivarettatt og dokumentert på en god måte, kan informasjon gå tapt. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

Krav Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organer skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen.

Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen være innrettet slik at den kan bli brukt som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innholdet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

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

Pålegg 3: Utarbeid retningslinjer for elektronisk arkiv

Hvordan lukke avviket? Eidsvoll kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet og i fagsystemene.

- ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips For et praktisk eksempel, se f.eks. arkivplanen til [Tjeldsund kommune](#) – men merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

Frist 01.03.2020

Funn Eidsvoll kommune har hatt fullelektronisk arkiv for sitt sakarkiv siden 2006 og benytter en rekke elektroniske fagsystemer. Kommunen har ikke den dokumentasjon som er nødvendig for elektronisk arkivdanning: En instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. Det foreligger ikke rutiner for bruk av samhandlingsløsninger og det er begrenset dokumentasjon med hensyn til bruk av fagsystemer.

Hvorfor er dette viktig? 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. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Virksomheten må kunne stole på og ha tillit til egen dokumentasjon.

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.

Pålegg 4: Lage og implementere en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem

Hvordan lukke avviket?

- Avgjør hvilke elektroniske system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
- Kontakt leverandør og depotinstitusjon for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene. Både sak/arkiv-system og eventuelle fagsystem.
- Utfør kvalitetssikring av uttrekkene. I ePhorte må alle journalposter og saker avsluttes på korrekt måte.
- Lag et kostnadsestimert og beskriv hvordan uttrekkene skal finansieres.

Tips Se Veilederen [Kommunereformarkiv](#) for mer informasjon, særlig kapitlet «Avslutte eksisterende arkiver».

Frist 01.03.2020 for å lage en plan. Implementering og uttrekk må være ferdig innen utgangen av 2020.

Funn Eidsvoll kommune tok i bruk fullelektronisk arkivering i sakarkivsystemet ePhorte i 2006. Systemet er ikke periodisert. Før dette benyttet man Forum Winsak til å føre elektronisk journal. Kommunen har ikke etablert et elektronisk arkivdepot, men virker å ha en god drift av sin IKT portefølje. Eidsvoll kommune har ikke tatt uttrekk fra ePhorte, eller fra andre bevaringsverdige system. Systemene er ikke bevaringsvurdert. Kommunen har ikke oversikt over hvorvidt informasjon skrives ut fra andre systemer for bevaring.

Hvorfor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på arkivmateriale gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Dere må forsikre dere om at det digitale depotet har ett kompetanse og driftsmiljø. Det er viktig at dette blir gjort på en god måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.

Krav Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemene.

Pålegg 5: Lage et depot for avsluttede digitale arkiv.

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">• Etabler en depotordning for elektronisk materiale. Forsikre dere om at depot har kompetanse og nok ressurser.• Lag et estimat for etablering og drift av det digitale depotet. Sørg for finansiering av dette, både etablering og drift.
Tips	Kontakt øvrig kommunalt arkivfaglig miljø for tips, f.eks. KDRS. https://www.kdrs.no/
Frist	01.03.2020 for å lage en plan. Etablering og drift av arkivdepot må være ferdigstilt innen utgangen av 2020.
Funn	Eidsvoll kommune tok i bruk fullelektronisk arkivering i sakarkivsystemet ePhorte i 2006. Kommunen har ikke etablert et elektronisk arkivdepot, men virker å ha en god drift av sin IKT portefølje. Eidsvoll kommune har ikke tatt uttrekk fra ePhorte, eller fra andre bevaringsverdige system for langtidsbevaring. Det er etablert papirdepot, men ikke tilsvarende for elektronisk materiale. Og kommunen har materiale som skulle vært overført til digitalt depot for langtidsbevaring. Se forøvrig under pålegg 4.
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Dere må forsikre dere om at det digitale depotet har ett kompetanse og driftsmiljø. Det er viktig at dette blir gjort på en god måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Krav	Arkivforskriften § 18 og § 1 stiller krav til sikker langtidsbevaring av arkiv som er avsluttet. Det kommunale arkivansvaret omfatter også deponert arkivmateriale.

Pålegg 6: Følg opp rutinene for kvalitetssikringen av journalen

Hvordan lukke avviket?	Eidsvoll kommune må lage prosesser som gjør at de rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering. <ul style="list-style-type: none">✓ Restansene på dokumenter som har stått i status R over lengre tid må ned. Det bør ikke være over 50 i denne statusen.✓ Kvalitetssikringsrutinene knyttet til dokumentasjon må vurderes og justeres også for fagenhetene.
Tips	For et praktisk eksempel, https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/ephorte/arkivar/kvalitetssikring/4-1-kvalitetssikring-sjekkliste.html .
Frist	01.03.2020
Funn	Eidsvoll kommune har 3302 dokumenter med status R som er eldre enn 3 måneder pr 29.05.2019. Det er en økning siden kommuneundersøkelsen for 2017 og 2018. Det er vanskelig å se hvilken kvalitetssikring som gjennomføres i fagenhetene. Det finnes ingen samlet rutine for dette.

Hvorfor er dette viktig? Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til innholdet i arkivet. Dokumenter som blir stående i status R vet man ikke om er ekspedert ut og krever mye jobb for å avklares i ettertid. Kommunen kan da ikke stole helt på om noe faktisk er sendt ut. Å få kvalitetssikret dokumentene og satt dem til status J er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelig for offentligheten på offentlig journal.

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..

Pålegg 7: Lag og implementer en plan for å ordne, katalogisere og listeføre eldre og avsluttet papirarkiv.

Hvordan lukke avviket?

- Kartlegg av alle papirarkiver som oppbevares i kommunen. Dette for å få oversikt over og fange opp materiale i ytre enheter, som for eksempel skoler og helsestasjon.
- Arkivmaterialet må ordnes, pakkes, listeføres og merkes i tråd med arkivforskriften.
- Kommunen bør vurdere å benytte en ekstern aktør til dette, da omfanget som må ordnes og listeføres er betydelig.
- Planen må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister.

Tips Se [veilederen](#) for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider.

Frist 01.03.2020 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen to år (innen 4. kvartal 2021).

Funn Kommunen har ikke noe skille mellom bortsetningsarkiv og depot. I bortsetningsarkivet/depotet på rådhuset står uordnete permer som kan inneholde arkivmateriale. En del av det er ikke ordnet og listeført i tråd med forskrift. I kommuneundersøkelsen står det at 300 hyllemeter er ordnet og listeført. I alt er 245 hyllemeter avlevert til Statsarkivet i Oslo. Vi er litt usikre på hvor mye som er avlevert til andre og antall hyllemeter som faktisk befinner seg i Rådhuset.

Det er usikkert hvor store mengder eldre og avsluttet arkivmateriale som finnes i ytre enheter, som man ikke har oversikt over. Men det er rutiner for å få det inn hos noen av fagenhetene, men ikke dokumentasjon i arkivplanen for alle.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Å overføre eldre og avsluttede arkivmateriale til arkivdepot, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Kommunen vil også frigjøre plass til annet bruk.

Krav Ifølge arkivforskriften § 18 er det avleveringsplikt for arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttet arkiv)».

Pålegg 8: Sørg for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">• Utbedre mangler ved kommunens arkivlokaler, eller flytte arkivverdig materiale ut av det aktuelle rommet og inn i godkjent lokale. Det utløser krav til ordning og listeføring. Kommunen velger selv om man ønsker å utbedre dagens lokaler, etablere nye lokaler, eller inngå avtale med et eksternt arkivdepot.• Eldre og avsluttet papirarkiv må overføres til kommunens arkivdepot. Dette gjelder også arkivmateriale som per i dag står i ytre enheter.
Tips	Se veilederen for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider.
Frist	01.07.2020.
Funn	<p>Et av kommunens arkivlokaler oppfyller ikke forskriftenes krav og er dårlig egnet for oppbevaring av arkivmateriale. Dagens depotlokaler på rådhuset må ryddes, så man har plass til å flytte mer materiale inn i bortsettingsarkivet/depotet.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rommet kalt «Kriselokale» innerst i kjelleren mangler branndør, har brennbare reoler, arkivsaker som står rett på gulv og mot vegger.• Det er lagret andre ting her som reduserer tryggheten til arkivmateriale (f.eks. en utstoppet bjørn).• Arkivmateriale skal ikke stå rett på gulvet eller inntil vegg.• Det går vannrør gjennom lokalet.• Lokalet er ikke klassifisert som egen branncelle med brannmotstandsevne REI 60.• Lokalet skal ha stabilt klima gjennom hele året, usikkert om det stemmer.
Hvorfor er dette viktig?	<p>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 tilfredsstillende særskilte krav.</p>
Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Eidsvoll 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 01.10.2019.

Eidsvoll kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er

gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur