

Returadresse  
Pb. 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Kristiansand kommune

Dato 31.05.2018

Din ref. 201802212-9

Postboks 417 Lund  
4604 KRISTIANSAND

Vår ref. 2018/2553

Saksbehandler Lillian Lunden

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Kristiansand kommune

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

Tilsynsdato: 08.05.2018

Fra Kristiansand kommune: Organisasjonsdirektør Eva Berglund Åsland  
Arkivleder Grete Gavelstad  
Rådmann Ragnar Evensen  
IT-sjef Ingunn Kvivik  
Spesialkonsulent Elin Langenes  
Ingeniør Gudveig Tønnesøl Dalaker  
Rådgiver Marianne Guttormsen  
Sosionom Nina Fidje  
Sosialkurator Emilie H. Moe

Fra Arkivverket: Fagdirektør Kjetil Reithaug  
Rådgiver Therese Idsøe Bentsen  
Rådgiver Lillian Lunden

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Kristiansand kommune er klar over og forberedt på mange av utfordringen knyttet til arkivene i forbindelse med den forestående kommunesammenslåingen.

Vi ser også at viktige grep er tatt etter forrige tilsyn, blant annet kartlegging og dokumentasjon av elektroniske arkivsystemer, samt en omfattende deponering og ordning av eldre og avslutta papirarkiver. Plassering av arkivansvaret som for ytre enheter er også fulgt opp etter forrige tilsyn.

Saksbehandlere og fagenheter gir Dokumentsenteret gode tilbakemeldinger. Man opplever at man får rask og god hjelp når man tar kontakt.



# ARKIVVERKET

## 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 som vi gir som følge a dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

### Pålegg 1: Arkivplanen må oppdateres

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<p>Kristiansand kommune må oppdatere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Beskrive alle aktive og avsluttede arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (objektarkiv, klientarkiv osv.)</li><li>✓ Alle elektroniske systemer som inneholder arkivverdig dokumenter skal beskrives i arkivplanen.</li><li>✓ Arkivplanen må også inneholde en arkivliste over bortsettingsarkivet på stykkenivå.</li><li>✓ Kommunen må foreta en kartlegging av innholdet i systemer som har Noark-kjerne eller er koblet med integrasjon til et Noark system, og vurdere om all arkivverdig dokumentasjon blir overført og bevart i Noark-kjerne eller -system. Vurderingen dokumenteres i arkivplanen.</li><li>✓ Dokumentasjon i pålegg 2 må tas inn i arkivplanen.</li></ul>
<b>Frist</b>	01.01.2019
<b>Funn</b>	<p>Kristiansand kommune har ikke komplette oversikter i arkivplanen som viser hvilke aktive arkivserier som inngår i arkivet. Det ble vist til oversikt i elektroniske systemer, men denne viser ikke total oversikt over hva slags materiale som inngår i arkivet, hvordan dette er ordnet og strukturert og fysisk plassering på de ulike seriene. Vi kan heller ikke se bestandsoversikt for bortsettingsarkivet.</p> <p>Det er kun listet opp 19 aktive elektroniske systemer. Dette er et lavt antall i forhold til kommunens størrelse/innbyggertall. Arkivleder mener listen er komplett, men i forbindelse med kartlegging av arkivserier bør listen vurderes på ny.</p> <p>Kristiansand kommune har flere systemer med fullelektronisk arkivering gjennom Noark-arkivkjerne eller via integrasjon til Noark-systemet Public 360. Kommunen har ikke dokumentasjon på at det er foretatt en arkivfagligvurdering av innholdet i disse systemene, og at all arkivpliktig dokumentasjon blir overført til elektronisk arkivering.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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 arkivlovens § 6.</p>



## ARKIVVERKET

Arkivplanen kan også benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

I mange av de elektroniske systemene finnes det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom informasjonen i disse systemene ikke blir sikret og dokumentert på en god måte, er det en risiko for at arkivverdig dokumentasjon går tapt. Innbyggerne 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.

---

<b>Krav</b>	<p>Arkivlovens § 6 pålegger offentlige organ å ha arkiv som er ordna og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid.</p> <p>I følge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruks, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.</p> <p>Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde, blant annet en samlet oversikt over organets arkiv. I henhold til krav i bokstav e) skal arkivplanen minst inneholde en oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.</p>
-------------	---

---

### Pålegg 2: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk

<b>Hvordan lukke pålegget</b>	<p>Kristiansand kommune må utarbeide instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering av dokumenter i alle fullelektroniske Noark-systemer og –kjerner.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Herunder en plan for periodisering og avslutning av alle system i forbindelse med kommunesammenslåingen.</li><li>✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.</li><li>✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.</li></ul>
<b>Frist</b>	01.01.2019
<b>Funn</b>	Kristiansand kommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Public 360, Acos Sosial, Visma samhandling arkiv og Documaster Dots. Kommunen har ikke nødvendige instruks og rutiner knyttet til ansvarsforhold, eller oppbevaring og sikring som kreves for elektronisk arkivering for disse systemene.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 materiale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. En plan for avslutning og sikring av alle elektroniske arkiv i forbindelse med overgangen til ny kommune er avgjørende for å kunne ivareta disse kravene.

---



## ARKIVVERKET

**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 3: Kvalitetssikring av elektronisk journal

**Hvordan lukke pålegget** Kristiansand kommune må kvalitetssikre den aktive basen i sak-/arkivsystemet Public 360.

- ✓ Antall journalposter i status R må ryddes og reduseres.
- ✓ Kommunen må innen fristens utløp sende inn en ny status på antall journalposter i status R eldre enn 3 mnd.
- ✓ Rydde og sørge for avskrivning av restanser som ikke er reelle.

**Frist** 01.01.2019

---

**Funn** Kristiansand kommune har et høyt antall journalposter i status R. Status R betyr dokumenter under arbeid (konsepter). Det er naturlig at enkelte dokumenter som det arbeides med over tid vil ha status R, men mange gamle journalposter har denne statusen, og det er derfor grunn til å tro at de fleste skulle vært ferdigstilt. Mange av disse dokumentene kan allerede være sendt ut fra kommunen, og er dermed ikke kvalitetssikret og journalført.

Kommunen har også et relativt høyt antall restanser, og det er sannsynlig at enkelte ikke er reelle restanser, det vil si de er besvart men ikke avskrevet på riktig måte.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Dersom dokumenter i journalposter med status R er sendt ut fra kommunen, vil det fortsatt være mulig å gjøre endringer i dokumentene, og de blir ikke journalført. Dokumenter i status R må ferdigstilles og journalføres før man kan foreta en avslutning av sak-/arkivsystemet som skal gjøres i forbindelse med kommunesammenslåingen.

Restansekontroll er først og fremst et verktøy for å følge opp saksbehandlingen i henhold til forvaltningslovens krav til saksbehandlingstid. Det er imidlertid viktig å påse at restanser blir avskrevet på korrekt måte for å ivareta kvalitetssikringen i sak-/arkivsystemet, og dokumentere avskrivningen i journal. Dersom f.eks. en restanse blir avskrevet med utgående e-post eller brev som ikke registreres i sak-/arkivsystem, blir utgående journalpost ikke journalført.

---

**Krav** I henhold til arkivforskriftens § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er en gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Riksarkivarens forskrift kapittel 3, § 3-2 d) og e) stiller krav til beskrivelse av ansvarsforhold og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering, samt journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas.

---



## ARKIVVERKET

### **Endring i forhold til foreløpig rapport**

Femte avsnitt i pålegg nr. 3 er endret og presisert i forhold til foreløpig rapport på bakgrunn av kommunens tilbakemelding 23.05.2018.

Kommunen ba om at frist for utbedring av pålegg ble utsatt fra 01.11.2018 til 01.01.2019. Utsatt frist er innvilget, men vi gjør oppmerksom på at det ikke kan påregnes ytterligere utsettelse på tidsfristene.

Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført. Dokumentasjon skal angi hvor i arkivplanen dokumentasjon av pålegg nr. 1 og 2 finnes.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*