

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

OPPLAND FYLKESKOMMUNE

Kirkegata 76
2609 LILLEHAMMER

Dato	18.10.2018
Din ref.	201612286
Vår ref.	2018/6194
Saksbehandler	Sigrun Rasmussen

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Oppland fylkeskommune

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

Foreløpig rapport fra arkivtilsynet ble sendt 12.07.2018 som Oppland fylkeskommune besvarte 08.08.2018. I endelig rapport under Pålegg 3 er det korrigert for at overføring fra skolesystemene Extens og VIGO er gjennomført og at overføring fra VIGO bedrift er igangsatt som prosjekt. I innledningen er det rettet opp at medarbeidere og leder fra Videregående opplæring deltok.

Tilsynsdato: 27.6.2018

Fra Oppland fylkeskommune: Assisterende fylkesrådmann Terje Kind
Arkivsjef Grethe Stenberg
Teamleder/nestleder IKT Ketil Øyri
Rådgiver IKT Mina Ring Nyheim
Arkivar Viviann Børresen
Arkeolog Kulturarv Øystein Rønning Andersen
Rådgiver Opplandstrafikk Skjalg Wigenstad
Fylkeskonservator/leder Kulturarv Kristin Loe Kjelstad
Assisterende fylkesopplæringssjef Terje Storbakken
Førstesekretær Lillehammer vgs. avd. Sør Ingvill Frihagen
Bjørkøy

Assisterende fylkesrådmann deltok i fylkesrådmannens sted, og var til stede under oppstartsmøtet og oppsummeringen. Teamleder/nestleder IKT deltok på oppstartsmøtet og oppsummeringen. Medarbeiderne og ledere fra Videregående opplæring, Opplandstrafikk, Kulturarv og Lillehammer vgs. avd. Sør deltok på intervjuene om arkivdanning innenfor de respektive



ARKIVVERKET

*fagområdene.
Rådgiver IKT deltok på møtet med arkivtjenesten og
Lillehammer vgs. avd. Sør. Arkivleder og arkivar var til
stede under hele tilsynet.*

Fra Arkivverket: Spesialrådgiver Sigrun Rasmussen
 Arkivar Thomas Øverby

Positive funn fra tilsynsbesøket

Oppland fylkeskommune er kommet i gang med planlegging for regionreformen. Inntrykket er at det tas høyde for arkiv og dokumentasjonsforvaltning og at sentralarkivet er involvert i planleggingen. Arkivtjenesten samarbeider godt med IKT, andre avdelinger i fylkesadministrasjon og fagavdelingene. Fylkeskommunen har fått til flere utviklingsprosjekt og nyvinninger som sikrer dokumentfangst og fangst av strukturerte metadata. For eksempel nettbaserte skjemaløsning for søknader om kunst- og kulturproduksjon, elevmapper med eksport fra Extens og Vigo og meldingssystemet LAO for elever. Statistikken i sakarkivsystemet viser at restansekontroll fungerer etter hensikten. Samtlige bortsettingsarkiv er avviklet og alt av papirarkiv er overført til Fylkesarkivet. Sentralarkivet har i tillegg arbeidet aktivt med synliggjøring av arkiv i egen organisasjon. Deriblant aktiv promotering av egne kurs og har de to siste årene kåret årets saksbehandler.

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 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?	Oppland fylkeskommune må oppdatere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten.
	✓ Alle aktive arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (objektarkiv, klientarkiv osv.), må beskrives.
	✓ Arkivplanen må inneholde avleveringsliste eller katalog over avleverte arkiv.
	✓ Arkivplanen må dokumentere hvordan fylkeskommunens arkiver er behandlet ved opprettelse og nedleggelse av interkommunale samarbeid. Organisasjonsform samt arkivansvar må som et minimum beskrives.
	✓ Dokumentasjon pålagt utarbeidet i pålegg nr. 2, 3, 4 og 5 må tas inn i arkivplanen.

Tips Se [Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv](#) og [Veileder for arkiv i interkommunale samarbeid](#) for mer



ARKIVVERKET

informasjon.

Frist 1.3.2019

Funn Oppland fylkeskommune har en arkivplan. Av arkivplanen fremgår det at den er oppdatert i 2018. Arkivplanen viser likefullt mangelfull oversikt med selskap og samarbeid fylkeskommunen er medeier/deltaker i. Oversikten med fagsystemer er ikke fullstendig og det mangler BK-vurdering. Det mangler også beskrivelser av rutiner for arkivdanningen som foregår utenfor sak-/arkivsystemet. Dagen før tilsynet fant sted ble alt avsluttet papirarkiv overført til Fylkesarkivet, og under tilsynet ble det fortalt at arkivlister for det avleverte arkivmaterialet vil bli lagt inn i arkivplanen.

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 planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

Pålegg 2: Dokumentere elektroniske arkivsystemer

Hvordan lukke pålegget? Fylkeskommunen må dokumentere elektroniske systemer som inngår i fylkeskommunens arkiv

- ✓ Fylkeskommunen må fullføre kartleggingen og beskrive alle systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Fylkeskommunen må fullføre dokumentasjon på hvordan bevaringsverdig informasjonen skal langtidsbevares, gjennom f.eks Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller utskrifter.

Tips Se veilederen for ordning av digitale arkiver på [Arkivverkets nettsider](#) for mer informasjon.

Frist 1.3.2019

Funn Arkivplanen inneholder korte beskrivelser av sak-/arkivsystemet og flere av de spesialiserte fagsystemene. I forkant av tilsynet oversendte fylkeskommunen en nylig oppdatert liste med elektroniske systemer. Oversikten viser et påbegynt arbeid med å dokumentere i hvilke system det finnes bevaringsverdig informasjon.



ARKIVVERKET

Det er også påbegynt et arbeid med å dokumentere relasjoner og integrasjon med P360 fra fagsystemer. Arkivplanen dokumenterer derfor ikke hvordan bevaringsverdig informasjon som dannes i de elektroniske systemene skal bevares.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for fylkeskommunen. Dersom systemene ikke blir ivaretatt 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 fylkeskommunen 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.

Pålegg 3: Utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget? Oppland fylkeskommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet og fagsystemene

- ✓ 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 forskriften.

Frist 1.1.2019

Tips Se mer under "Hvordan kan en arkivplan se ut?" på [Arkivverkets nettsider](#)

Funn Fylkeskommunen tok i bruk fullelektronisk arkiv P360 i 2007 og har foretatt to oppgraderinger, senest i 2016. Fylkeskommunen har et pågående prosjekt med automatisk overføring av arkivverdig dokumentasjon fra fagsystemer til sak-/arkivsystemet P360. Skolesystemene er prioritert, overføring fra Extens og VIGO opplæring er gjennomført og overføring fra VIGO bedrift er igangsatt som prosjekt. I tillegg er LAO – Lærernes arbeidsflate integrert med P360. Rutinene som er påkrevd ved elektronisk arkivering av dokumenter foreligger imidlertid ikke for fagsystemene.

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av fylkeskommunens virksomhet, må fylkeskommunen beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

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



ARKIVVERKET

dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 4: Lage plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystemer

Hvordan lukke pålegget? Oppland fylkeskommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og avlevering av sak-/arkivsystemene og fagsystemene.

- ✓ Fylkeskommunen må så snart som mulig kontakte aktuelle leverandører og digitalt depot for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk av systemene
- ✓ Godkjente uttrekk fra saks-/arkivsystemene for perioden 2003-2015 må avleveres innen 1.3.2020

Tips Se [Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv](#) for mer informasjon.

Frist 1.1.2019

Fun Fylkeskommunen tok i 2007 i bruk det fullelektronisk system 360. Og har siden den gang foretatt to oppgraderinger, senest i 2016. I perioden 1995-2007 brukte fylkeskommunene DocuLive som felles sak-/arkivsystem. I møtet opplyses det at sentraladministrasjon har vært tydelig på å skille arkivdeler på papir og elektronisk. I skolene kan det derimot være antydninger til blandet arkivering. Det er i perioden 2003-2015 ikke blitt tatt uttrekk av saks-/arkivsystemene DokuLive eller 360.

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 systemuavhengig 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 5: Ordne og listeføre avsluttede arkiver som er avlevert

Hvordan lukke pålegget? Oppland fylkeskommune må ordne og listeføre eldre og avsluttede arkiver som er avlevert til Fylkesarkivet.

- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer for det enkelte



ARKIVVERKET

	arkivstykket. ✓ Arkivlistene må legges inn i Arkivplanen.
Tips	Se veilederen for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider for mer informasjon.
Frist	1.1.2019
Funn	Dagen før tilsynet fant sted ble alt avsluttet papirarkiv overført til Fylkesarkivet for langtidsbevaring, og under tilsynet ble det fortalt at arkivlister for det avleverte arkivmaterialet vil bli lagt inn i arkivplanen.
Hvorfor er dette viktig?	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. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Send inn dokumentasjon for å lukke

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 Oppland fylkeskommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Oppland Postboks 987 2626 LILLEHAMMER