



Re kommune
Lise Brit Haugen
Postboks 123
3164 REVETAL

Din ref.
17/1758/17/13262

Vår ref.
2017/15045 LILLUN

Dato
14.12.2017

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer – Re kommune

Arkivverket gjennomførte tilsyn hos Re kommune 1.11.2017. Vedlagt følger endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer.

Tilsynsrapporten

Foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 20.11.2017, og Re kommune ble bedt om å gå gjennom og korrigere eventuelle faktafeil og misforståelse i rapporten. I brev 7.12.2017 skriver kommunen at det likevel ikke finnes vannrør i arkivlokalet som benyttes til bortsettingsarkivet i dag. Kommunen har ingen ytterligere kommentarer til den foreløpige tilsynsrapporten.

På bakgrunn av tilbakemeldingen fra kommunen, er pålegg om utbedring av lokaler tatt ut i den endelige tilsynsrapporten som ligger vedlagt.

Kommunen må innen de angitte frister sende en redegjørelse for hvordan hvert pålegg er utbedret, og henvisning/lenke til arkivplanen der dokumentasjonen finnes.

Avslutningsvis vil vi bemerke at vi bevisst har valgt å fokusere på avvik og forbedringspunkter, noe som fører til at det som er positivt og bra ikke kommer like tydelig fram i rapporten. Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for det videre arbeidet.

Med vennlig hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.

Fylkesmannen i Vestfold

Postboks 2076

3103

TØNSBERG

Tilsynsrapport

Tilsynsdato	1.11.2017	Fra Re kommune	Trond Wifstad, rådmann (deltok på oppstartsmøtet og oppsummeringen) Lise Brit Haugen, arkivleder Ann Kristin Brenna, adminbruker arkiv (deltok fra kl. 10:45) Fra NAV: Beate Østrem, fungerende NAV-leder Lene Pedersen, merkantil og systemansvarlig i Socio Morten Thorvaldsen, systemansvarlig
Rapportdato	14.12.2017	Fra Arkivverket	Pétur Kristjánsson, seniorrådgiver Marthe R. Ervik, rådgiver Lillian Lunden, rådgiver
Grunnlagsdokumentasjon	Arkivplan, statistikk fra sak-/arkivsystemet, oversikt over interkommunale selskap og –samarbeid, Riksarkivarens kommuneundersøkelse 2017.		

Vi varsler med dette om at vi med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c kommer til å gi følgende pålegg:

Pålegg	Lov-hjemmel	Beskrivelse av avviket	Hvordan utbedre pålegget
1.Organiseringen og ansvars-plassering må tydeliggjøres Frist: 1.4.2018	Arkivforskriften § 2-1	Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivvirksomhet. Under tilsynet viste det seg likevel at det finnes svakheter i samhandlingen mellom arkivleder og de ytre enhetene. Intervjuer med NAV indikerer at kontakten mellom den sentrale arkivtjenesten og de ytre enhetene primært har vært vedrørende sak-	Gi en redegjørelse for hvordan arkivleder på fast basis skal holdes oppdatert om arkivarbeidet i alle enheter gjennom å: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kvalitetssikre rutiner, samt skaffe oversikt over, og kvalitetssikre alle gjeldende arkivrutiner i enhetene. ✓ Sørg for at alle enhetsledere er informert om arkivleders ansvar i spørsmål knyttet til arkiv. ✓ Sørg for at arkivleder blir involvert i spørsmål som får

		<p>/arkivsystemet WebSak, og ikke fagsystemene NAV benytter.</p> <p>Arkivleder blir ikke alltid involvert ved innføring av fagarkiver, rutinebeskrivelser og planer for langtidsbevaring av disse, og dette kan medføre at arkivmessige krav ikke blir ivaretatt i enhetene.</p>	<p>konsekvenser for enhetens arkiv, f.eks. nyanskaffelse av fagsystem, omorganiseringer osv.</p>
<p>2. Arkivplanen må oppdateres</p> <p>Frist: 31.8.2018</p>	<p>Arkivforskriften § 2-2</p>	<p>Re kommunes arkivplan er ikke oppdatert med oversikt over kommunens arkiver, hvordan arkivarbeidet er organisert og hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.</p> <p>Arkivplanen er særlig mangelfull med hensyn til dokumentasjon av danningen og sikringen av arkivene utenfor sak-/arkivsystemet, samt oversikter over arkivserier (aktive og avslutta) og arkiver i bortsetningsarkiv.</p>	<p>Kommunen må revidere hele arkivplanen. Dette innebærer blant annet å:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utarbeide rutine for oppdatering og arkivering av arkivplanen ✓ Beskrive aktive og avslutta arkivserier ✓ Å ta inn komplett dokumentasjon i planen jf. pålegg nr. 1., 3., 4., 5., 6, 7., og 8.
<p>3. Alle elektroniske fagsystemer må dokumenteres</p> <p>Frist: 31.8.2018</p>	<p>Arkivforskriften § 2-14</p>	<p>Re kommune mangler dokumentasjon av systemer som lagrer arkivmateriale elektronisk.</p> <p>Kommunen mangler rutiner i arkivplanen for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til fagsystemene.</p> <p>Systemene skal være godt nok dokumentert slik at materialet kan benyttes også etter avlevering til arkivdepot.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Beskrive samtlige aktive og avsluttede elektroniske fagsystemer ✓ Beskrive hvordan systemenes informasjon skal tas vare på gjennom f.eks. uttrekk eller utskrifter ✓ Etablere rutiner for arkivering i hvert fagsystem ✓ Dokumentasjonen skal inn i arkivplanen

<p>4. Kommunen må utarbeide instruksjer og retningslinjer for alle systemer hvor saksdokumenter blir arkivert elektronisk</p> <p>Frist: 1.4.2018</p>	<p>Riksarkivarens forskrift kapittel IX, §§ 3-2 - 3-3</p>	<p>Re kommune har ikke all dokumentasjon for oppbygging og bruk, samt interne ansvarsforhold og rutiner for elektronisk arkivering.</p> <p>Dersom det er tatt i bruk andre fullelektroniske Noark systemer, skal dokumentasjonen være på plass før systemet tas i bruk.</p> <p>Et slikt konfigurasjonsdokument kan være avgjørende for at digitalt skapt arkivmateriale kan overføres til depot med autentisitet og integritet i behold.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Re kommune må sørge for all dokumentasjon i henhold til krav i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 – 3-3 for sak-/arkivsystemet WebSak, og legge dette inn i arkivplanen. ✓ Kommunen må undersøke om det arkiveres saksdokumenter elektronisk i andre systemer, og i så tilfelle utarbeide tilsvarende dokumentasjon for disse systemene. ✓ Dokumentasjonen skal inn i arkivplanen
<p>5. Elektronisk journal og arkivsystem må kvalitetssikres og rutiner må oppdateres</p> <p>Frist: 1.4.2018</p>	<p>Arkivforskriften §§ 2-10 og 3-7</p>	<p>Den innsendte statistikken fra kommunen med status for saker og journalposter viser at det er et stort etterslep på kvalitetssikringen i sak-/arkivdatabasen.</p> <p>Det skaper mye arbeid før periodisering eller avslutning av systemer dersom ikke kvalitetssikringen skjer fortløpende.</p> <p>Dokumenter i status R, F, E og S vil ikke komme på kommunens postliste, være utilgjengelig for offentligheten, og svekke publikums innsynsrett i dokumentene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oppdatere rutine for kvalitetssikring av sak-/arkivdatabasen ✓ Utføre ryddejobb i alle eldre journalposter i status R, F, E, S og M, samt avslutte ferdige saker som ligger «under behandling». ✓ Fremlegge ny oversikt over statistikk som viser at tiltakene for kvalitetssikring er utført og har gitt resultat. ✓ Rutiner skal inn i arkivplanen

<p>6. Rutine for restansekontroll må oppdateres, og det må ryddes i antall åpne restanser</p> <p>Frist:1.4.2018</p>	<p>Arkivforskriften § 3-7.</p>	<p>Re kommune har også et betydelig høyt antall restanser i sak-/arkivsystemet. Dette må ryddes i før periodisering eller avslutning av systemet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oppdatere rutiner for restansekontroll, samt vurdere om melding av avvik skal sendes i kvalitetssystemet når oppfølging ikke blir utført. ✓ Rydde i restanselisten og få redusert antall restanser ✓ Fremlegge ny oversikt over statistikk som viser at tiltakene for restansekontroll er utført og har gitt resultat. ✓ Rutinene skal inn i arkivplanen
<p>7. Avsluttede perioder av papirarkiver må overføres til bortsetningsarkiv og listeføres</p> <p>Frist 31.8.2018</p>	<p>Arkivforskriften § 3-14</p>	<p>Det finnes fortsatt noe arkivmateriale ute i enhetene som ikke er overført til bortsetningsarkivet, og det mangler komplett arkivliste på stykkenivå.</p> <p>Manglende listeføring av materiale i bortsetningsarkivet kan hindre blant annet kommunens egen fremfinning i arkivene. Arkivlistene vil også kunne danne grunnlag for planlegging av ordning og deponering.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alt arkivmateriale fra avsluttede perioder må skilles ut fra dagligarkivene i alle enheter og settes i bortsetningsarkivet. ✓ Alle arkivstykker må merkes tydelig med arkivskaper og innhold ✓ Utarbeide en fullstendig arkivliste over alle arkivstykkene i bortsetningsarkivet. ✓ Arkivlisten tas inn i arkivplanen.
<p>8. Det må utarbeides plan for ordning og deponering av papirarkiver</p> <p>Frist: 31.8.2018</p>	<p>Arkivforskriften kapittel V, § 5-1</p>	<p>Mye eldre og bortsatte papirarkiver er ikke ordnet og klargjort for deponering til IKA Kongsberg. Dette gjelder eldre og avslutta arkivmateriale både i de ytre enhetene og i bortsetningsarkivene i kommunehuset i Revetal og i Våle samfunnshus.</p> <p>Manglende ordning svekker kommunens- og publikums tilgang og mulighet til å orientere seg i arkivene. Utbedringen av dette pålegget bør ses i sammenheng med forberedelsene til kommunesammenslåingen 1.1.2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kommunen må legge fram en plan for ordning og deponering av eldre og bortsatt papirarkiver. ✓ Planen må inneholde opplysninger om hvordan arbeidet skal finansieres og frist for gjennomføring. ✓ Plan for ordning og deponering av eldre arkiver tas inn i arkivplanen.