

Stedlig tilsyn med arkivholdet i Lillehammer kommune

Status for lukking av pålegg

Tilsynet

- Gjennomført 5. desember
- 20. februar mottok vi endelig rapport fra Arkivverket
- Arbeidsgruppe bestående av arkivleder, kvalitetssjef og IT- og digitaliseringssjef er nedsatt.
- Løpende rapportering til arkivverket på lukking av pålegg
- Anmodning om utsettelse på frist sendt arkivverket på enkelte vedtak

Handlingsplan for oppfølging og lukking av avvik

% fullført	Fase	Forfall	Notater	Ansvar
50%	Planlegging			arbeidsgruppe/kommunedirektør
50%	Arbeidsgruppe med mandat			kommunedirektør
50%	oppdater arkivplanens organiseringsdel.	1. des. 2020	Arkivplanens beskrivelse av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet er ikke tilstrekkelig konkretisert. Det er særlig behov for å tydeliggjøre grensegangen mellom arkivtjenestens, IT-	arbeidsgruppe/kommunedirektør
100%	§3-2 b hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med	23. mai. 2020	Dokumentasjonen som ble oversendt i forbindelse med tilsynet omfatter ikke rutinene påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 b, c og g og 3-4 a, c (første strekpunkt), d og e for ESA.	arkiv
100%	§ 3-2 c hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av	1. aug. 2020	Dokumentasjonen som ble oversendt i forbindelse med tilsynet omfatter ikke rutinene påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 b, c og g og 3-4 a, c (første strekpunkt), d og e for ESA.	arbeidsgruppe
100%	§ 3-2 g prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.	1. aug. 2020	Dokumentasjonen som ble oversendt i forbindelse med tilsynet omfatter ikke rutinene påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 b, c og g og 3-4 a, c (første strekpunkt), d og e for ESA.	arkiv
100%	§3-4 a, hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes	1. aug. 2020	Dokumentasjonen som ble oversendt i forbindelse med tilsynet omfatter ikke rutinene påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 b, c og g og 3-4 a, c (første strekpunkt), d og e for ESA.	arkiv
100%	§3-4 c tidspunkt for konvertering	22. sep. 2020	Dokumentasjonen som ble oversendt i forbindelse med tilsynet omfatter ikke rutinene påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 b, c og g og 3-4 a, c (første strekpunkt), d og e for ESA.	arkiv
100%	§3-4 d og e for ESA. d) en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til	22. sep. 2020	Dokumentasjonen som ble oversendt i forbindelse med tilsynet omfatter ikke rutinene påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 b, c og g og 3-4 a, c (første strekpunkt), d og e for ESA.	arkiv
10%	Samle inn rutiner for fagsystemene	1. des. 2020	jfr pålegg 1 og 2	arbeidsgruppe
100%	Utarbeid rutiner for kvalitetssikring og ajourføring	1. sep. 2020	Utarbeid rutiner for kvalitetssikring og ajourfør registreringene i sak/arkivsystemet	arkiv
100%	Ajourfør R-F	1. sep. 2020		arkiv
30%	Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet	1. des. 2020	Det foreligger ingen bevaringsvurdering av systemene eller dokumentasjon av hvordan den bevaringsverdige informasjonen skal tas vare på i et langtidsperspektiv.	arbeidsgruppe
0%	Lag en bevaringsvurdering av fagsystemer	1. des. 2020	Det foreligger ingen bevaringsvurdering av systemene eller dokumentasjon av hvordan den bevaringsverdige informasjonen skal tas vare på i et langtidsperspektiv.	arbeidsgruppe
0%	Lag en plan for deponering av fagsystemer	1. des. 2020	Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale	arbeidsgruppe
0%	Oppfølging, evaluering lukking av avvik og implementering av nye rutiner.	1. mar. 2021		Arbeidsgruppe/kommunedirektør

Pålegg 1: Oppdater arkivplanen

- Arkivplanens beskrivelse av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet er ikke tilstrekkelig konkretisert. Det er særlig behov for å tydeliggjøre grensegangen mellom arkivtjenestens, IT-tjenestens og tjenesteledernes ansvar og oppgaver med hensyn til fagsystemer som danner arkiv.
- I forbindelse med tilsynet ble det ikke lagt fram rutiner for arkivdanningen som foregår i eller i tilknytning til fagsystemene.
- Status: Arbeidsgruppen har kommet fram til hvilken modell som kan brukes for å beskrive ansvarsfordeling, under arbeid.
- Punkt vedr. fagsystemer følges opp. Rammeverket er klart, kommunen skal bruke TQM, hver systemansvarlig/systemeier må sørge for at rutinene ligger i kvalitetssystem.

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

- Kommunen innførte elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet ESA i perioden 2016-2017. Dokumentasjonen som ble oversendt i forbindelse med tilsynet omfatter ikke rutinene påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2 b, c og g og 3-4 a, c (første strekpunkt), d og e for ESA.
- Det ble ikke lagt fram rutiner for fagsystemene
- Status: Rutinene påkrevd i Riksarkivarens forskrift §§3-2b,c og g, og 3-4 a, c (første strekpunkt), d og e for ESA. Er utarbeidet og implementert, og oversendt arkivverket.
- Punkt om rutiner for fagsystem (som også finnes i pålegg 1), rammeverk for oppgaven er klart, rutinene for våre systemer skal ligge i TQM, det er systemansvarliges/systemeiers ansvar å sørge for at rutinene er tilgjengelig der.

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for kvalitetssikring og ajourfør registreringene i sak/arkivsystemet

- Den oversendte dokumentasjonen viser at det er et betydelig antall egenproduserte journalposter i status reservert (R) og status ferdig fra saksbehandler (F) i sak/arkivsystemet. 2484 journalposter eldre enn tre måneder har status R. Regelmessig kontroll av disse journalpostene er viktig for å sikre at dokumenter som er ekspedert uten å være satt i rett status journalføres og at dokumenter som skal utgå feilregistreres. 4071 journalposter eldre enn tre uker har status F. Dette er journalposter som i henhold til rutinene skal være klare for godkjenning/ekspedering. Tallene omfatter perioden fra 2003 og til i dag.
- Status: hovedarkivet har endret status på journalposter det er mulig å verifisere at er ferdigstilt. Rutine for oppfølging av status på eldre journalposter er utarbeidet og oversendt arkivverket.
- Når vårt sak- og arkivsystem ble innført som kontorstøttesystem fantes ikke disse kravene til statuser. Papirarkivene er avlevert til depot, og journalen (systemet) må anses som et hjelperegister fram til arkivdelene ble fullelektroniske.

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

- I forbindelse med tilsynet la kommunen la fram en oversikt over elektroniske systemer. Systemoversikten mangler mye av den informasjonen som er sentral i et arkivperspektiv, og bidrar derfor ikke til å dokumentere arkivholdet. Det foreligger ingen bevaringsvurdering av systemene eller dokumentasjon av hvordan den bevaringsverdige informasjonen skal tas vare på i et langtidsperspektiv.
- **Status:** Rammeverket for oppgaven er avklart. «Orden i eget hus» skal brukes til en registrering og vurdering av fagsystemer, innsamlingen er i gang, og det er satt av ressurser til registreringsarbeidet. Bevaringsvurdering tas i dag i forbindelse med utfasing, betydelig oppgradering, overføring av oppgaver.

Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

- Lillehammer kommune har ikke deponert uttrekk fra elektroniske systemer og det foreligger heller ikke konkrete planer om det. I forbindelse med innføringen av elektronisk arkiv i perioden 2016-2017 ble ESA periodisert, og det ble opprettet nye arkivdeler.
- Status: Plan for langtidsbevaring av elektronisk materiale vi i detalj først bli mulig å gjennomføre etter at pålegg 4 er lukket, men som overordnet plan lages uttrekk av alle systemer som skaper arkiver ved større endringer, utfasing av system, overføring av oppgave fra kommune til stat - eller andre instanser.
- Uttrekk fra 2 systemer er per nå foretatt, ett i forbindelse med utfasing, og ett i forbindelse med oppgradering.