

documaster

Documaster
makes it easy to
store, classify
and find

documents

and data

2014

92

250

30



Autentisitet og Integritet

- Grunnleggende prinsipper i informasjonsforvaltning

Autentisitet:

Autentisitet betyr ekthet eller opprinnelighet; det motsatte av en kopi eller forfalskning. I arkivsammenheng betyr det at et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel ved at identiteten til partene i en elektronisk kommunikasjon er riktig.

At det er ekte

Integritet:

Egenskap ved data som gjør det mulig å oppdage om data har blitt endret på en uautorisert måte eller pga. feil. I arkivsammenheng er integritet et uttrykk for at arkivdokumentet ikke er klusset med, og at informasjonen gjengir de faktiske hendelser og forhold.

At det er korrekt

Om Arkivverkets tilsynsvirksomhet

Arkivverket fører tilsyn for å øke offentlig sektors arkivbevissthet og kompetanse, og for å kartlegge arkivtilstanden med sikte på å iverksette tiltak for forbedret dokumentasjonsforvaltning



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.

Dere er heldige som får besøk !

Troms og Finnmark: Gamvik, Hasvik, Loppa, Tromsø, Unjárga - Nesseby, Vardø

Utvalgte kommuner/fylkeskommuner etter geografisk lokasjon

Agder: Arendal, Grimstad

Innlandet: Hamar, Nordre Land

Møre og Romsdal: Aure, Averøy, Møre og Romsdal fylkeskommune, Sunndal, Surnadal, Ålesund

Nordland: Bindal, Moskenes, Sømna, Vestvågøy, Vågan

Oslo: Boligbygg Oslo KF, Eiendoms- og byfornyelsesetaten

Rogaland: Bokn, Kvitøy

Troms og Finnmark: Gamvik, Hasvik, Loppa, Tromsø, Unjárga - Nesseby, Vardø

Trøndelag: Lierne, Snåase - Snåsa

Vestfold og Telemark: Bamble, Bø, Drangedal, Sandefjord

Vestland: Eidfjord, Lærdal, Tysnes, Vaksdal, Årdal

Viken: Nesodden

Hvem har ansvaret for arkivet?

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: Plasser arkivansvar

Hvordan [redacted] kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunen sine arkiv,
lukke dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i
pålegget? organisasjonen.

- ✓ Rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder må være dokumenterte. Dette gjelder særlig rolle- og ansvarsfordelingen mellom arkivtjeneste og fagenhetene.
- ✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.
- ✓ Dokumentasjon av hvordan arkivansvaret er ivaretatt må sendes Arkivverket før avviket kan lukkes.

Hvem har ansvaret for arkivet?

— Hvem har ansvaret for arkivene i offentlige organer?

Den øverste ledelsen har ansvaret for at arkivarbeidet tilfredsstiller organets egne behov og at det utføres i tråd med gjeldende lover og regler, herunder arkivloven med forskrifter.

Ledelsens arkivansvar kommer til uttrykk i arkivforskriften § 4 hvor det fastslås at det er den øverste ledelsens ansvar å se til at arkivarbeidet omfattes av organets internkontroll.

Følgende oppgaver er sentrale for å ivareta det overordnede arkivansvaret:

- Å etablere en arkivfunksjon og sørge for tilstrekkelig fullmakter til arkivtjenesten og eventuelt andre med arkivansvar
- Å utarbeide rutiner for rapportering fra arkivfunksjonen til ledelsen
- Å se til at det blir etablert internkontroll for arkivarbeidet
- Å sikre at arkivfunksjonen har tilstrekkelig ressurser i form av lokaler, utstyr og bemanning
- Å sørge for at arkivtjenesten har rett kompetanse og tilrettelegge for kompetanseheving



Hvilke avvik er de vanligste ved tilsyn?

Arkivplanen mangler oversikter over arkivene, og rutiner og planer for arkivarbeidet.

Det er ikke iverksatt tiltak for langtidsbevaring av elektronisk dokumentasjon.

Arkivlokalene tilfredsstiller ikke arkivregelverkets krav.

Oppdater arkivplanen...

Hvordan lukke avviket?

[REDACTED] må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer arkivholdet i hele virksomheten.

- ✓ Kommunen må dokumentere organiseringen av arkivfunksjonen og delegeringen av myndighet og oppgaver på arkivområdet. Det må gå tydelig frem hvor ansvaret for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv er plassert.
- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i samsvar med gjeldende krav.
- ✓ Kommunen må beskrive alle aktive arkivserier, også de som dannes utenfor sak-arkivsystemet slik som objektarkiv og klientarkiv.
- ✓ Rutinene for samtlige fagsystem må gjøres ferdig og innlemmes i arkivplanen.
- ✓ Dokumentasjon påkrevd av øvrige pålegg gitt i denne rapporten skal dokumenteres i arkivplanen.
- ✓ Arkivplanen må tilgjengeliggjøres og gjøres kjent for alle ansatte i kommunen som skaper og håndterer dokumentasjon.

Funn

██████████ kommune har påbegynt arkivplanen, men den er ikke ferdigstilt. Det er fortsatt mangler, og deler av arkivplanen er allerede utdatert før den er ferdigstilt. Arkivplanens beskrivelse av ansvarsforhold og delegeringsfullmakter på arkivområdet gjenspeiler ikke dagens situasjon, og planen mangler bestandsoversikt over aktive, bortsatte og deponerte arkiv.

Arkivplanen har en del rutiner som gjelder for papirbasert arkiv som ikke er oppdatert etter kommunen fikk fullelektronisk sakarkiv 01.01.2018. Rutinene ser heller ikke ut til å være godt nok kjent blant alle saksbehandlere og ledere. Som følge av dette har arkivtjenesten hatt mye ekstraarbeid ved for eksempel etterregistrering av 1,5 års e-poster etter en saksbehandler som ha sluttet. Arkivplanen mangler også rutiner for alle fagsystem kommunen benytter.

Hvor er hva ? Hva har vi hvor? (Bevaring og kassasjon)

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Hvordan [redacted] kommune må dokumentere alle elektroniske system som inngår i
lukke kommunens arkiv, både aktive og avsluttede system:
avviket? ✓ Kartlegg og beskriv samtlige system, både Noark sak-/arkivsystem, Noark arkivkjerner og fagsystem.

- ✓ Beskriv det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.
- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares gjennom for eksempel Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller

Flere kommuner bør gjøre dette...

Pålegg 6: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Hvordan lukke [redacted] kommune må dokumentere alle elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede system:

- pålegget?**
- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige system, både sak-/arkivsystem og fagsystem.
 - ✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.
 - ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares gjennom for eksempel Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-ansvarlig og kommunens arkivdepot.

BK - igjen

Funn [redacted] kommune har tatt i bruk en rekke elektroniske system som inneholder arkiv, men som ikke er dokumentert. Kommunen har eksempelvis ikke dokumentert når systemene ble tatt i bruk, hvilken informasjon som produseres og lagres i systemene, og hvordan den arkivverdige dokumentasjonen skal langtidslagres.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og [redacted] kommune vil

Alle gjør det men, er det lurt?

Konvertering...

██████████ kommune benytter fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Acos Websak. Systemet ble innført i 2007, og har siden blitt periodisert i 2012 og i 2016. Tidligere ble Forum Winsak benyttet til elektronisk journalføring (1999-2006). Kommunen har ikke deponert uttrekk fra de avsluttede periodene av sakarkivet til sitt arkivdepot, Arkiv i Nordland. Man har heller ikke deponert uttrekk fra bevaringsverdige fagsystem.

Deler av journalen i Forum Winsak kan være tapt. Arkivverket finner dette svært alvorlig. Informasjonen i systemet ble gjort søkbar i en historisk database, men grunnet systemskifte er deler av denne i dag utilgjengelig. Ettersom systemet ikke lenger er i drift, er mulighetene for å få tatt et uttrekk begrenset.

UTREKK ??

Pålegg 5: 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. • Vurdere om dokumentasjon skal avleveres fra fagsystem ved uttrekk, utskrift eller overføring til ESA. • Kontakt leverandør og depotinstitusjon for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene. Både sak/arkiv-system og eventuelle fagsystem. • Ferdigstille uttrekk fra Kontor 2000 • Utfør kvalitetssikring av uttrekkene. Alle journalposter og saker avsluttes på korrekt måte. • Lag et kostnadsestimat og beskriv hvordan uttrekkene skal finansieres.
Tips	Se Veilederen Kommunereformarkiv for mer informasjon, særlig kapitlet «Avslutte eksisterende arkiver».
Frist	01.07.2020 for å lage en plan. Implementering og uttrekk må være ferdig innen utgangen av 2021.
Funn	Kommunen har hatt en rekke episoder knyttet til sine digitale systemer. • Kontor 2000 ble skadet under en mislykket konvertering. Dokumentene ligger nå på en Oracle-server, men disse får man ikke åpnet. Leverandør Evry forsikrer at disse ikke er gått tapt. Kompetanse som kan gjenopprette dette er vanskelig å få tak i, men kommunen vil gjøre dette. • Kommunene har hatt et datakræsje i ESA for rundt tre år siden. Mistet tre måneder med dokumentasjon i ESA. Alt måtte skannes inn på nytt fra papirarkivet. • Kommunen har ikke en plan for uttrekk. • Kommunen har en oversikt over sine fagsystemer gruppert på fagenheter, men det kommer ikke frem i oversikten om fagsystemene er vurdert for mulig arkivverdig dokumentasjon og eventuell langtidsbevaring i kommunens depoter. Det mangler en strategi for identifisering av arkivverdig dokumentasjon i alle kommunens systemer som behandler data.

Langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke avviket?

██████████ kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av:

- ✓ Forum WinSak (perioden 1999-2006)
- ✓ Acos Websak (perioden 2006-2015)
- ✓ Acos Websak (perioden 2015-2019)
- ✓ Avslutta elektroniske systemer som inneholder arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 3)

Planen skal inneholde beregnede kostnader, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips

Les om [avslutning av eksisterende arkiver](#) på kommunereformarkiv.no.

Frist

Planen skal være ferdig innen 01.10.2020.

Deponering må være fullført innen 01.04.2022.

Funn

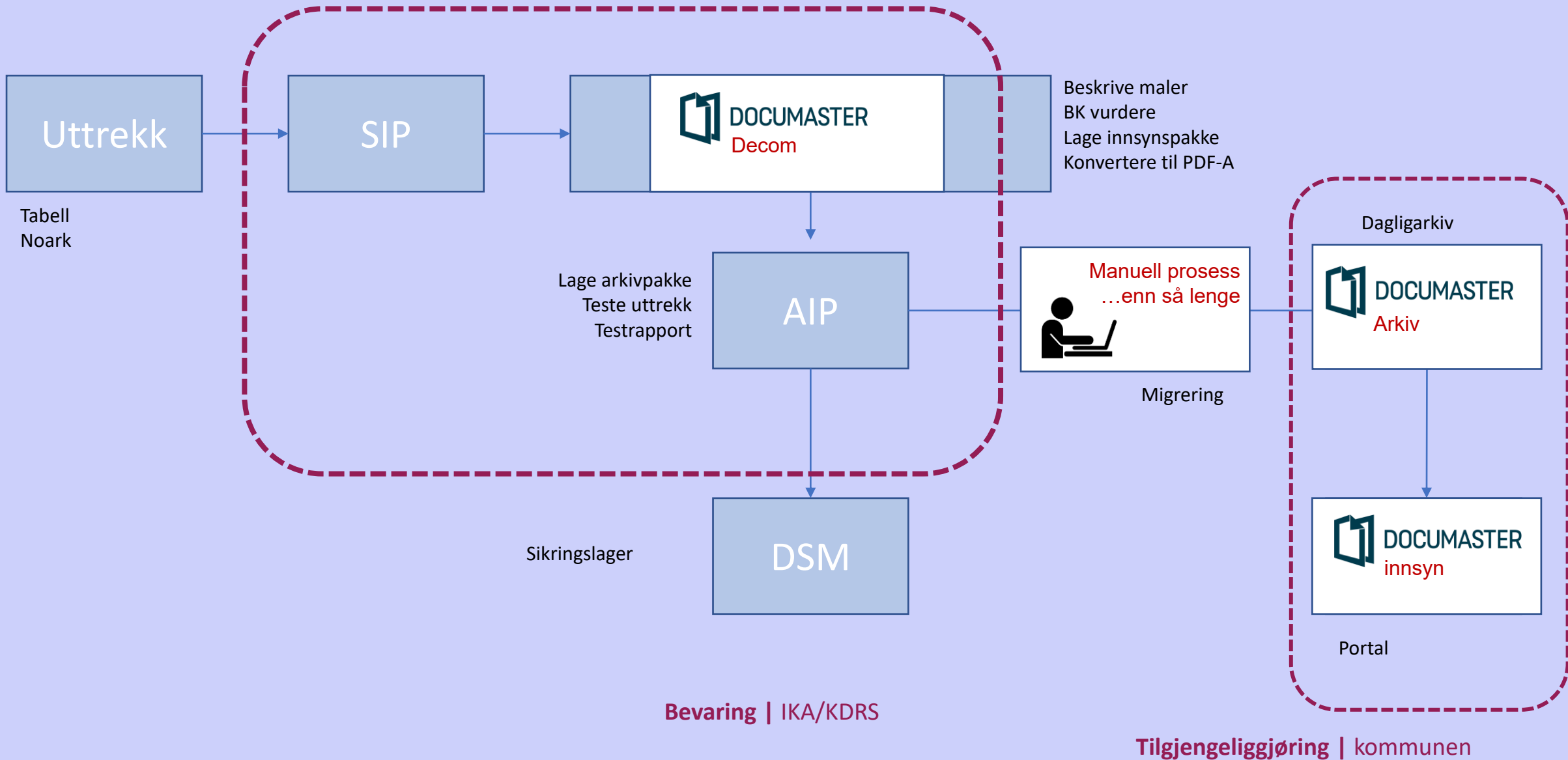
██████████ kommune har ikke en plan for langtidsbevaring av arkivverdig elektronisk materiale og har aldri gjennomført uttrekk, hverken fra sakarkivsystem eller fagsystem.

Kommunen har historiske baser fra Forum WinSak (1999-2006) og Acos Websak (2006-2015).



Elektronisk arkivbevaring

Prosess for bevaring og tilgjengeliggjøring





Når dette er gjort...

Bare dekke kravet til lovverket – holder det?

Hva med innsyn ? Eksternt/Internt

For arkiveiere/arkivskapere

Dokumentasjonsforvaltning er en samlebetegnelse for alle aktiviteter knyttet til arkivers levetid, fra de dannes og frem til langtidslagring i depot. Store deler av dette foregår mens arkivene er i administrativ bruk.



Arkivering >

Dokumentfangst er utgangspunktet for all arkivering. Dette innebærer at digitale objekter fra forskjellige plattformer og systemer identifiseres og «fryses». Når objektene er arkivert, må arkivet ha...



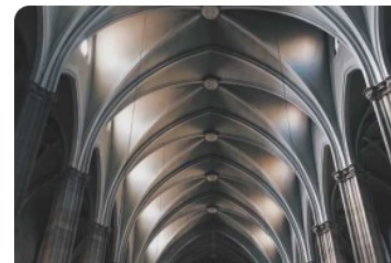
Journalføring >

En gjennomsliktig forvaltning og innsyn i prosesser og dokumenter, er en forutsetning for offentlig diskusjon og dermed for demokratiet. Ved hjelp av offentlige journaler kan borgerne finne fram i sake...



Klassifikasjon >

Alle offentlige virksomheter skal ha et klassifikasjonssystem – ofte kalt en arkivnøkkel – for ordning av sitt saksarkiv. Systemet skal omfatte alle virksomhetens saksområder.



Periodisering >

Periodisering er å dele opp eit arkiv i tidsperiodar, slik at dei eldste og minst aktuelle dokumenta kan takast ut av arkivet. På denne måten blir det frigjort plass, og det blir enklare å finne fram ...

- Tips !
- Fastpris,
- Prosjektplan (utfordringer til levering)
- Tenk helhetlig
- Ta kontakt med IKA
- Har vi nevnt SIARD Utrekk?



documaster

PaalTidemand

Paal.Tidemand@documaster.com

Mobil: 408 43 408