

# Arkiv

## **Rapporten inneholder**

Oppsummering

Arbeidsmetodikk

Kommentarer til analysen

Planlegging og oppstart

Forutsetninger og avgrensinger

Beskrivelse av analyseobjekt

Hendelser : Risikovurdering

ROS-matrise - Ved analysens start

Risiko etter eksisterende tiltak

Nye tiltak

# Innholdsfortegnelse

|  |    |
|--|----|
| 1 Oppsummering .....                               | 1  |
| 2 Arbeidsmetodikk.....                             | 1  |
| 3 Kommentarer til analysen.....                    | 1  |
| 4 Planlegging og oppstart.....                     | 2  |
| 4.1 Beskrivelse av analyseområde.....              | 2  |
| 4.1.1 Beskrivelse .....                            | 2  |
| 4.1.2 Mandat.....                                  | 2  |
| 4.2 Organisering.....                              | 2  |
| 4.3 Gradering .....                                | 3  |
| 4.3.1 Konsekvensmatrise .....                      | 3  |
| 4.3.2 Sannsynlighetsmatrise.....                   | 3  |
| 4.3.3 Risikoaksept.....                            | 5  |
| 5 Forutsetninger og avgrensinger .....             | 5  |
| 6 Beskrivelse av analyseobjekt.....                | 5  |
| 7 Hendelser : Risikovurdering .....                | 7  |
| 8 ROS-matrise - Ved analysens start.....           | 8  |
| 8.1 Alle konsekvensområder .....                   | 8  |
| 8.1.1 Ikke akseptert .....                         | 8  |
| 8.1.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak..... | 8  |
| 8.1.3 Kan aksepteres .....                         | 8  |
| 8.2 Omdømme.....                                   | 9  |
| 8.2.1 Ikke akseptert .....                         | 9  |
| 8.2.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak..... | 9  |
| 8.2.3 Kan aksepteres .....                         | 9  |
| 8.3 Samfunnsviktige funksjoner .....               | 9  |
| 8.3.1 Ikke akseptert .....                         | 10 |
| 8.3.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak..... | 10 |
| 8.3.3 Kan aksepteres .....                         | 10 |

|   |    |
|---|----|
| 8.4 Øk. verdier .....                                   | 10 |
| 8.4.1 Ikke akseptert .....                              | 11 |
| 8.4.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak.....      | 11 |
| 8.4.3 Kan aksepteres .....                              | 11 |
| 9 Risiko etter eksisterende tiltak .....                | 11 |
| 9.1 Eksisterende tiltak .....                           | 11 |
| 9.2 ROS-matrise - Risiko etter eksisterende tiltak..... | 13 |
| 9.2.1 Alle konsekvensområder.....                       | 13 |
| 9.2.2 Omdømme.....                                      | 14 |
| 9.2.3 Samfunnsviktige funksjoner .....                  | 14 |
| 9.2.4 Øk. verdier .....                                 | 15 |
| 10 Nye tiltak.....                                      | 16 |
| 10.1 Nye tiltak .....                                   | 16 |
| 10.2 ROS-matrise - Risiko etter nye tiltak .....        | 18 |
| 10.2.1 Alle konsekvensområder .....                     | 18 |
| 10.2.2 Omdømme .....                                    | 19 |
| 10.2.3 Samfunnsviktige funksjoner.....                  | 19 |
| 10.2.4 Øk. verdier.....                                 | 20 |

# 1 Oppsummering

Nittedal kommune har forholdsvis god kontroll på de aller fleste risikoområdene, særlig etter iverksetting av korrigerende tiltak.

Det er relativt høy risiko i forbindelse med lav dokumentfangst og mangel av kassasjon i ulike fagsystemer. Disse områdene må prioriteres.

Det forventes at oppgradering av saks-/arkivsystem Public 360 vil minimere risiko og sårbarhet i flere områder.

## 2 Arbeidsmetodikk

Heldagsworkshop med gjennomgang av temaområdene for ROS i Arkivverkets veileder for internkontroll for Arkiv og bruk av ROS-analyseverktøyet i CIM.

## 3 Kommentarer til analysen

Det finnes ingen kommentarer til denne analysen

## 4 Planlegging og oppstart

### 4.1 Beskrivelse av analyseområde

#### 4.1.1 Beskrivelse

ROS-analyse av nittedal kommunes arkivhold

#### 4.1.2 Mandat

Gjennomføre ROS-analyse for feltet arkiv

### 4.2 Organisering

|                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| <b>Leder for analysen</b>   | Sebastian Becker |
| <b>Deltagere i analysen</b> | Karen Pinholt    |
| <b>Oppstartsdato</b>        | 23.01.2023       |
| <b>Sluttdato</b>            | 01.02.2023       |

## 4.3 Gradering

### 4.3.1 Konsekvensmatrise

|                                   | Ufarlig  | En viss fare  | Farlig  | Kritisk   | Katastrofe  |
|-----------------------------------|--|---|---|---|---|
| <b>Omdømme</b>                    | Ingen interesse fra innbyggere   | En eller flere innbyggere er berørt på en måte så de mister tillit til kommunen                     | Negative oppslag i lokalmedia egnet til generelt å svekke tilliten til kommunen | Nasjonale media dekker saken med oppslag som er egnet til å svekke tillit til kommunen.   | Nittedal kommune eksemplifiserer en konkret negativ hendelse.   |
| <b>Mennesker</b>                  | Ingen personskader   | Få og små personskader  | Få men alvorlige personskader   | Opp til 1 døde, Opp til 3 alvorlig skadd, Opp til 20 evakuerte  | Over 1 døde, Over 3 alvorlig skadd, Over 20 evakuerte           |
| <b>Miljø</b>                      | Ingen miljøskade   | Mindre miljøskade   | Alvorlige skader på miljøet   | Omfattende skader på miljøet  | Svært alvorlige og langvarige skader på miljøet                 |
| <b>Samfunnsviktige funksjoner</b> | Systemet settes midlertidig ut av drift. Ingen direkte skader, kun mindre forsinkelser. Ikke behov for reservesystemer | Systemet settes midlertidig ut av drift. Kan føre til skader dersom det ikke finnes reservesystemer | Tap av unike verdier.   | Systemet settes ut av drift for lengre tid. Andre avhengige systemer rammes midlertidig. Tap av store deler av de unike verdiene. | Systemer settes permanent ut av drift. Alle unike verdier tapt. |
| <b>Øk. verdier</b>                | Skader opp til 10.000 kr   | Skader fra 10.000 kr opp til kr 10 mill   | Skader fra 10 mill opp til kr 500 mill  | Skader fra 500 mill opp til kr 1 mrd  | Skader over kr 1 mrd.   |

### 4.3.2 Sannsynlighetsmatrise

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Lite sannsynlig</b>   | Sjeldnere enn en gang hvert år.        |
| <b>Mindre sannsynlig</b> | En gang mellom hver måned og hvert år. |
| <b>Sannsynlig</b>        | En gang mellom hver uke og hver måned. |

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| <b>Meget sannsynlig</b> | En gang mellom hver dag og hver uke. |
| <b>Svært sannsynlig</b> | Oftere enn en gang hver dag.         |

### 4.3.3 Risikoaksept

|                    |                   | Konsekvensgrad |              |        |         |            |   |
|--------------------|-------------------|----------------|--------------|--------|---------|------------|---|
|                    |                   | Ufarlig        | En viss fare | Farlig | Kritisk | Katastrofe |   |
| Sannsynlighetsgrad | Svært sannsynlig  | 5              | 10           | 15     | 20      | 25         | 5 |
|                    | Meget sannsynlig  | 4              | 8            | 12     | 16      | 20         | 4 |
|                    | Sannsynlig        | 3              | 6            | 9      | 12      | 15         | 3 |
|                    | Mindre sannsynlig | 2              | 4            | 6      | 8       | 10         | 2 |
|                    | Lite sannsynlig   | 1              | 2            | 3      | 4       | 5          | 1 |
|                    |                   | A              | B            | C      | D       | E          |   |

|  |   |
|--|---|
|  | Ikke akseptert                          |
|  | Aksepter dersom det finnes enkle tiltak |
|  | Kan aksepteres                          |

## 5 Forutsetninger og avgrensinger

Det forutsettes i denne ROS-analyse at P360 er onPrem i den form Nittedal kommune har i dag.

Det gjøres egen ROS-analyse i forbindelse med oppgradering og migrering av P360 til sky.

Vi har valgt å ikke legge inn verdier på konsekvenser for områdene "miljø" og "mennesker", da det ikke er noen av hendelsene som berører disse konsekvensverdiene. Vi har derimot lagt inn omdømme som er viktig for dette området.

## 6 Beskrivelse av analyseobjekt

Arkiver i Nittedal kommune:

Aktivt arkiv

- Digitale arkiver
  - P360, generelt saks- og arkivsystem i kommunen

- Visma flyt arkiv, arkivering for fagsystemer i sikkersone fra Barnevern, PPT og helsestasjon, flyktningetjenester og voksen opplæring
- Socio, fagsystem NAV
- Papirarkiv
  - Pasientjournalssystem Gerica

#### Bortsatt arkiv

- Papirarkiv i kjellerlokale i Rådhuset

#### Deponert arkiv

- Papirarkiv hos IKA Opplandene, Lillehammer.
- Elektronisk arkiv (databaseuttrekk) hos IKA Opplandene, Lillehammer.

## 7 Hendelser : Risikovurdering

| I = Ved analysens start   II = Risiko etter eksisterende tiltak   III = Risiko etter nye tiltak |     |     |     |
|---|-----|-----|-----|
| Hendelse  | I   | II  | III |
| Dokumenter blir ikke arkivert   | 5,C | 5,C | 3,C |
| Dokumenter med feil/manglende innhold   | 2,B | 2,B | 1,B |
| Dokumenter på avveie  | 3,C | 2,C | 1,C |
| Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret  | 5,B | 5,B | 2,B |
| Feil og mangler på arkivsystemet  | 4,B | 4,B | 2,B |
| Manglende tilgang til dokumentasjon   | 3,B | 3,B | 2,B |
| Tap av materialer i arkivlokaler  | 1,C | 1,C | 1,C |
| Utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot   | 1,B | 1,B | 1,B |

## 8 ROS-matrise - Ved analysens start

### 8.1 Alle konsekvensområder

|                           |                          | <i>Konsekvensgrad</i> |                     |               |                |                   |   |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------------|----------------|-------------------|---|
|                           |                          | <b>Ufarlig</b>        | <b>En viss fare</b> | <b>Farlig</b> | <b>Kritisk</b> | <b>Katastrofe</b> |   |
| <b>Sannsynlighetsgrad</b> | <b>Svært sannsynlig</b>  | 5                     | 1                   | 1             | 20             | 25                | 5 |
|                           | <b>Meget sannsynlig</b>  | 4                     | 1                   | 12            | 16             | 20                | 4 |
|                           | <b>Sannsynlig</b>        | 3                     | 1                   | 1             | 12             | 15                | 3 |
|                           | <b>Mindre sannsynlig</b> | 2                     | 1                   | 6             | 8              | 10                | 2 |
|                           | <b>Lite sannsynlig</b>   | 1                     | 1                   | 1             | 4              | 5                 | 1 |
|                           |                          | A                     | B                   | C             | D              | E                 |   |

#### 8.1.1 Ikke akseptert

- (C5) Dokumenter blir ikke arkivert
- (B5) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret

#### 8.1.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak

- (C3) Dokumenter på avveie
- (B4) Feil og mangler på arkivsystemet

#### 8.1.3 Kan aksepteres

- (B2) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (B3) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (C1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) Utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

## 8.2 Omdømme

|                    |                   | <i>Konsekvensgrad</i> |              |        |         |            |   |
|--------------------|-------------------|-----------------------|--------------|--------|---------|------------|---|
|                    |                   | Ufarlig               | En viss fare | Farlig | Kritisk | Katastrofe |   |
| Sannsynlighetsgrad | Svært sannsynlig  | 1                     | 1            | 15     | 20      | 25         | 5 |
|                    | Meget sannsynlig  | 4                     | 1            | 12     | 16      | 20         | 4 |
|                    | Sannsynlig        | 3                     | 1            | 1      | 12      | 15         | 3 |
|                    | Mindre sannsynlig | 2                     | 1            | 6      | 8       | 10         | 2 |
|                    | Lite sannsynlig   | 1                     | 2            | 3      | 4       | 5          | 1 |
|                    |                   | A                     | B            | C      | D       | E          |   |

### 8.2.1 Ikke akseptert

- (B5) Dokumenter blir ikke arkivert

### 8.2.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak

- (C3) Dokumenter på avveie
- (A5) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret
- (B4) Feil og mangler på arkivsystemet

### 8.2.3 Kan aksepteres

- (B2) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (B3) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (B1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) Utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

## 8.3 Samfunnsviktige funksjoner

*Konsekvensgrad*

|                    |                   | Ufarlig | En viss fare | Farlig | Kritisk | Katastrofe |   |
|--------------------|-------------------|---------|--------------|--------|---------|------------|---|
| Sannsynlighetsgrad | Svært sannsynlig  | 1       | 10           | 1      | 20      | 25         | 5 |
|                    | Meget sannsynlig  | 4       | 1            | 12     | 16      | 20         | 4 |
|                    | Sannsynlig        | 1       | 1            | 9      | 12      | 15         | 3 |
|                    | Mindre sannsynlig | 2       | 1            | 6      | 8       | 10         | 2 |
|                    | Lite sannsynlig   | 1       | 1            | 1      | 4       | 5          | 1 |
|                    |                   | A       | B            | C      | D       | E          |   |

### 8.3.1 Ikke akseptert

- (C5) Dokumenter blir ikke arkivert

### 8.3.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak

- (A5) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret
- (B4) Feil og mangler på arkivsystemet

### 8.3.3 Kan aksepteres

- (B2) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (A3) Dokumenter på avveie
- (B3) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (C1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) Utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

## 8.4 Øk. verdier

|            |                  | Konsekvensgrad |              |        |         |            |   |
|------------|------------------|----------------|--------------|--------|---------|------------|---|
|            |                  | Ufarlig        | En viss fare | Farlig | Kritisk | Katastrofe |   |
| Sannsynlig | Svært sannsynlig | 5              | 2            | 15     | 20      | 25         | 5 |

|                          |   |   |    |    |    |   |
|--------------------------|---|---|----|----|----|---|
| <b>Meget sannsynlig</b>  | 4 | 1 | 12 | 16 | 20 | 4 |
| <b>Sannsynlig</b>        | 3 | 2 | 9  | 12 | 15 | 3 |
| <b>Mindre sannsynlig</b> | 2 | 1 | 6  | 8  | 10 | 2 |
| <b>Lite sannsynlig</b>   | 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 1 |
|                          | A | B | C  | D  | E  |   |

### 8.4.1 Ikke akseptert

- (B5) Dokumenter blir ikke arkivert
- (B5) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret

### 8.4.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak

- (B4) Feil og mangler på arkivsystemet

### 8.4.3 Kan aksepteres

- (B2) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (B3) Dokumenter på avveie
- (B3) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (B1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) Utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

## 9 Risiko etter eksisterende tiltak

### 9.1 Eksisterende tiltak

| Hendelse / Tiltak - Beskrivelse                              | Status    | Investering | Kostnad pr. år |
|--|-----------|-------------|----------------|
| <b>Dokumenter blir ikke arkivert</b>                         |           |             |                |
| <u>Bistand fra dokumentsenderet til enkeltsaksbehandlere</u> | Iverksatt |             |                |
| <b>Dokumenter med feil/manglende innhold</b>                 |           |             |                |

|  |           |  |  |
|--|-----------|--|--|
| <u>IT-sikkerhetstiltak</u><br>Brannmur, og andre tekniske tiltak   | Besluttet |  |  |
| <u>Brukerstøtte - dokumentserveret</u><br>Ansatte i dokumentserveret gir opplæring og bistand til saksbehandlere og ledere                       | Besluttet |  |  |
| <b>Dokumenter på avveie</b>  |           |  |  |
| <u>Årlig gjennomgang og kvalitetssikring av tilgangsstyring i arkivet</u><br>Gjelder for tilgangsgrupper skole.                                  | Besluttet |  |  |
| <u>IT-sikkerhetstiltak</u><br>Brannmur og andre tekniske tiltak  | Besluttet |  |  |
| <u>Rutiner på forskjellige fagområder</u><br>Enkelte fagområder har beskrevne rutiner for hvilken dokumentasjon ansatte får lov til å aksessere. | Besluttet |  |  |
| <b>Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret</b>  |           |  |  |
| Ingen  |           |  |  |
| <b>Feil og mangler på arkivsystemet</b>  |           |  |  |
| <u>Løpende support fra IT internt</u>  | Iverksatt |  |  |
| <b>Manglende tilgang til dokumentasjon</b>   |           |  |  |
| <u>Brukerstøtte dokumentserveret</u><br>Gir støtte til saksbehandlere for å finne konkret dokumentasjon  | Besluttet |  |  |
| <u>Kvalitetssikring på dokumentserveret</u><br>Bruk av metadata som øker gjenfinnbarhet  | Besluttet |  |  |
| <b>Tap av materialer i arkivlokaler</b>  |           |  |  |
| <u>Brannberedskap</u>  | Besluttet |  |  |
| <u>Tilgangskontroll</u>  | Besluttet |  |  |
| <u>Avtale med IKA Opplandene</u><br>Avtale med IKA Opplandene inkluderer krav til oppbevaring etter gjeldende lovverk inkludert sikkerhet.       | Besluttet |  |  |
| <b>Utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot</b>   |           |  |  |
| <u>Følgebil ved transport</u><br>Lastebiler med arkivmateriale fra Nittedal kommune  | Besluttet |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| følges av en følgebil i tilfelle utfordringer på veien. |  |  |  |
|---|--|--|--|

## 9.2 ROS-matrise - Risiko etter eksisterende tiltak

### 9.2.1 Alle konsekvensområder

|                           |                          | <i>Konsekvensgrad</i> |                     |               |                |                   |   |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------------|----------------|-------------------|---|
|                           |                          | <b>Ufarlig</b>        | <b>En viss fare</b> | <b>Farlig</b> | <b>Kritisk</b> | <b>Katastrofe</b> |   |
| <b>Sannsynlighetsgrad</b> | <b>Svært sannsynlig</b>  | 5                     | 1                   | 1             | 20             | 25                | 5 |
|                           | <b>Meget sannsynlig</b>  | 4                     | 1                   | 12            | 16             | 20                | 4 |
|                           | <b>Sannsynlig</b>        | 3                     | 1                   | 9             | 12             | 15                | 3 |
|                           | <b>Mindre sannsynlig</b> | 2                     | 1                   | 1             | 8              | 10                | 2 |
|                           | <b>Lite sannsynlig</b>   | 1                     | 1                   | 1             | 4              | 5                 | 1 |
|                           |                          | A                     | B                   | C             | D              | E                 |   |

#### 9.2.1.1 Ikke akseptert

- (C5) Dokumenter blir ikke arkivert
- (B5) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret

#### 9.2.1.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak

- (B4) Feil og mangler på arkivsystemet

#### 9.2.1.3 Kan aksepteres

- (B2) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (C2) Dokumenter på avveie
- (B3) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (C1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) Utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

## 9.2.2 Omdømme

|                    |                   | <i>Konsekvensgrad</i> |              |        |         |            |   |
|--------------------|-------------------|-----------------------|--------------|--------|---------|------------|---|
|                    |                   | Ufarlig               | En viss fare | Farlig | Kritisk | Katastrofe |   |
| Sannsynlighetsgrad | Svært sannsynlig  | 1                     | 1            | 15     | 20      | 25         | 5 |
|                    | Meget sannsynlig  | 4                     | 1            | 12     | 16      | 20         | 4 |
|                    | Sannsynlig        | 3                     | 1            | 9      | 12      | 15         | 3 |
|                    | Mindre sannsynlig | 2                     | 1            | 1      | 8       | 10         | 2 |
|                    | Lite sannsynlig   | 1                     | 2            | 3      | 4       | 5          | 1 |
|                    |                   | A                     | B            | C      | D       | E          |   |

## 9.2.2.1 Ikke akseptert

- (B5) Dokumenter blir ikke arkivert

## 9.2.2.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak

- (A5) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret
- (B4) Feil og mangler på arkivsystemet

## 9.2.2.3 Kan aksepteres

- (B2) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (C2) Dokumenter på avveie
- (B3) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (B1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

## 9.2.3 Samfunnsviktige funksjoner

|           |  | <i>Konsekvensgrad</i> |              |        |         |            |
|-----------|--|-----------------------|--------------|--------|---------|------------|
|           |  | Ufarlig               | En viss fare | Farlig | Kritisk | Katastrofe |
| Sannsynli |  |                       |              |        |         |            |

|                          |   |    |    |    |    |   |
|--------------------------|---|----|----|----|----|---|
| <b>Svært sannsynlig</b>  | 1 | 10 | 1  | 20 | 25 | 5 |
| <b>Meget sannsynlig</b>  | 4 | 1  | 12 | 16 | 20 | 4 |
| <b>Sannsynlig</b>        | 3 | 1  | 9  | 12 | 15 | 3 |
| <b>Mindre sannsynlig</b> | 1 | 1  | 6  | 8  | 10 | 2 |
| <b>Lite sannsynlig</b>   | 1 | 1  | 1  | 4  | 5  | 1 |
|                          | A | B  | C  | D  | E  |   |

### 9.2.3.1 Ikke akseptert

- (C5) Dokumenter blir ikke arkivert

### 9.2.3.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak

- (A5) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret
- (B4) Feil og mangler på arkivsystemet

### 9.2.3.3 Kan aksepteres

- (B2) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (A2) Dokumenter på avveie
- (B3) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (C1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

### 9.2.4 Øk. verdier

|                           |                         | <i>Konsekvensgrad</i> |                     |               |                |                   |   |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|---------------|----------------|-------------------|---|
|                           |                         | <b>Ufarlig</b>        | <b>En viss fare</b> | <b>Farlig</b> | <b>Kritisk</b> | <b>Katastrofe</b> |   |
| <b>Sannsynlighetsgrad</b> | <b>Svært sannsynlig</b> | 5                     | 2                   | 15            | 20             | 25                | 5 |
|                           | <b>Meget sannsynlig</b> | 4                     | 1                   | 12            | 16             | 20                | 4 |

|                          |   |   |   |    |    |   |
|--------------------------|---|---|---|----|----|---|
| <b>Sannsynlig</b>        | 3 | 1 | 9 | 12 | 15 | 3 |
| <b>Mindre sannsynlig</b> | 2 | 2 | 6 | 8  | 10 | 2 |
| <b>Lite sannsynlig</b>   | 1 | 2 | 3 | 4  | 5  | 1 |
|                          | A | B | C | D  | E  |   |

#### 9.2.4.1 Ikke akseptert

- (B5) Dokumenter blir ikke arkivert
- (B5) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret

#### 9.2.4.2 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak

- (B4) Feil og mangler på arkivsystemet

#### 9.2.4.3 Kan aksepteres

- (B2) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (B2) Dokumenter på avveie
- (B3) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (B1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

## 10 Nye tiltak

### 10.1 Nye tiltak

| Hendelse / Tiltak - Beskrivelse  | Status   | Investering | Kostnad pr. år |
|--|----------|-------------|----------------|
| <b>Dokumenter blir ikke arkivert</b>   |          |             |                |
| <u>Systematisk opplæringsstrategi</u>  | Anbefalt |             |                |
| <u>Systematisk implementering av ny arkivplan</u><br>Skrive rutiner, sikre ledelsesprosesser og gi opplæring i den nye arkivplanen | Anbefalt |             |                |
| <b>Dokumenter med feil/manglende innhold</b>   |          |             |                |

|  |           |  |  |
|--|-----------|--|--|
| <u>Bruk av arkivplan</u><br>Skrive rutiner, sikre ledelsesprosesser og gi opplæring i den nye arkivplanen  | Anbefalt  |  |  |
| <u>Oppgradering av P360</u><br>Med oppgradering av P360 vil det nye systemet ha langt større sikkerhet og bedre brukervennlighet.  | Anbefalt  |  |  |
| <u>Gjennomføre systematisk opplæring</u><br>God kompetanse på arkivering vil redusere feil.  | Anbefalt  |  |  |
| <b>Dokumenter på avveie</b>  |           |  |  |
| <u>Rutiner for tilgangstyring</u><br>Utarbeide detaljert rutine om hvem som får tilgang til ulike typer dokumentasjon.   | Anbefalt  |  |  |
| <u>Bruk av arkivplan</u><br>Skrive rutiner, sikre ledelsesprosesser og gi opplæring i den nye arkivplanen  | Anbefalt  |  |  |
| <u>Systematisk opplæringsstrategi</u><br>Opplæring i IT-sikkerhet og arkivering  | Anbefalt  |  |  |
| <b>Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret</b>  |           |  |  |
| <u>Implementere bevarings- og kassasjonsplanen</u><br>IKA opplandet har vedtatt en bevarings- og kassasjonsplan som Nittedal Kommune bør implementere.   | Anbefalt  |  |  |
| <u>Benytte kassasjonskoder i fagsystemer</u><br>Systemer med arkivverdig dokumentasjon etter arkivforskriften § 9 gir mulighet for automatisk/manuell kassasjon etter x antall år. Disse kan tas i bruk ved å revidere rutiner og systematisere saks-/dokumenttyper. | Anbefalt  |  |  |
| <b>Feil og mangler på arkivsystemet</b>  |           |  |  |
| <u>Oppgradering av P360</u><br>Ny P360 versjon byr på økt digital sikkerhet og ny funksjonalitet.  | Besluttet |  |  |
| <b>Manglende tilgang til dokumentasjon</b>   |           |  |  |
| <u>Bruk av arkivplan</u><br>Skrive rutiner, sikre ledelsesprosesser og gi opplæring i den nye arkivplanen  | Anbefalt  |  |  |

|  |           |  |  |
|--|-----------|--|--|
| Gjennomføre systematisk opplæring  | Anbefalt  |  |  |
| <b>Tap av materialer i arkivlokaler</b>  |           |  |  |
| Avvikle arkivlokalet på Rådhuset   | Besluttet |  |  |
| Alle papirarkiver som oppbevares i Nittedal rådhus flyttes over til IKA Opplandene i løpet av 2023 |           |  |  |
| <b>Utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot</b>                                     |           |  |  |
| Ingen  |           |  |  |

## 10.2 ROS-matrise - Risiko etter nye tiltak

### 10.2.1 Alle konsekvensområder

|                           |                   | <i>Konsekvensgrad</i> |              |        |         |            |   |
|---------------------------|-------------------|-----------------------|--------------|--------|---------|------------|---|
|                           |                   | Ufarlig               | En viss fare | Farlig | Kritisk | Katastrofe |   |
| <i>Sannsynlighetsgrad</i> | Svært sannsynlig  | 5                     | 10           | 15     | 20      | 25         | 5 |
|                           | Meget sannsynlig  | 4                     | 8            | 12     | 16      | 20         | 4 |
|                           | Sannsynlig        | 3                     | 6            | 1      | 12      | 15         | 3 |
|                           | Mindre sannsynlig | 2                     | 3            | 6      | 8       | 10         | 2 |
|                           | Lite sannsynlig   | 1                     | 2            | 2      | 4       | 5          | 1 |
|                           |                   | A                     | B            | C      | D       | E          |   |

#### 10.2.1.1 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak

- (C3) Dokumenter blir ikke arkivert

#### 10.2.1.2 Kan aksepteres

- (B1) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (C1) Dokumenter på avveie
- (B2) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret
- (B2) Feil og mangler på arkivsystemet

- (B2) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (C1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

## 10.2.2 Omdømme

|                    |                   | <i>Konsekvensgrad</i> |              |        |         |            |   |
|--------------------|-------------------|-----------------------|--------------|--------|---------|------------|---|
|                    |                   | Ufarlig               | En viss fare | Farlig | Kritisk | Katastrofe |   |
| Sannsynlighetsgrad | Svært sannsynlig  | 5                     | 10           | 15     | 20      | 25         | 5 |
|                    | Meget sannsynlig  | 4                     | 8            | 12     | 16      | 20         | 4 |
|                    | Sannsynlig        | 3                     | 1            | 9      | 12      | 15         | 3 |
|                    | Mindre sannsynlig | 1                     | 2            | 6      | 8       | 10         | 2 |
|                    | Lite sannsynlig   | 1                     | 3            | 1      | 4       | 5          | 1 |
|                    |                   | A                     | B            | C      | D       | E          |   |

### 10.2.2.1 Kan aksepteres

- (B3) Dokumenter blir ikke arkivert
- (B1) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (C1) Dokumenter på avveie
- (A2) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret
- (B2) Feil og mangler på arkivsystemet
- (B2) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (B1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

## 10.2.3 Samfunnsviktige funksjoner

|               |  | <i>Konsekvensgrad</i> |              |        |         |            |
|---------------|--|-----------------------|--------------|--------|---------|------------|
|               |  | Ufarlig               | En viss fare | Farlig | Kritisk | Katastrofe |
| Sann<br>synli |  |                       |              |        |         |            |

|                          |   |    |    |    |    |   |
|--------------------------|---|----|----|----|----|---|
| <b>Svært sannsynlig</b>  | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 5 |
| <b>Meget sannsynlig</b>  | 4 | 8  | 12 | 16 | 20 | 4 |
| <b>Sannsynlig</b>        | 3 | 6  | 1  | 12 | 15 | 3 |
| <b>Mindre sannsynlig</b> | 1 | 2  | 6  | 8  | 10 | 2 |
| <b>Lite sannsynlig</b>   | 1 | 2  | 1  | 4  | 5  | 1 |
|                          | A | B  | C  | D  | E  |   |

### 10.2.3.1 Aksepter dersom det finnes enkle tiltak

- (C3) Dokumenter blir ikke arkivert

### 10.2.3.2 Kan aksepteres

- (B1) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (A1) Dokumenter på avveie
- (A2) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret
- (B2) Feil og mangler på arkivsystemet
- (B2) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (C1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) Utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot

### 10.2.4 Øk. verdier

|                           |                          | <i>Konsekvensgrad</i> |              |        |         |            |   |
|---------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|--------|---------|------------|---|
|                           |                          | Ufarlig               | En viss fare | Farlig | Kritisk | Katastrofe |   |
| <b>Sannsynlighetsgrad</b> | <b>Svært sannsynlig</b>  | 5                     | 10           | 15     | 20      | 25         | 5 |
|                           | <b>Meget sannsynlig</b>  | 4                     | 8            | 12     | 16      | 20         | 4 |
|                           | <b>Sannsynlig</b>        | 3                     | 1            | 9      | 12      | 15         | 3 |
|                           | <b>Mindre sannsynlig</b> | 2                     | 3            | 6      | 8       | 10         | 2 |

|                        |   |   |   |   |   |   |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| <b>Lite sannsynlig</b> | 1 | 4 | 3 | 4 | 5 | 1 |
|                        | A | B | C | D | E |   |

#### 10.2.4.1 Kan aksepteres

- (B3) Dokumenter blir ikke arkivert
- (B1) Dokumenter med feil/manglende innhold
- (B1) Dokumenter på avveie
- (B2) Dokumenter som burde vært slettet er fortsatt lagret
- (B2) Feil og mangler på arkivsystemet
- (B2) Manglende tilgang til dokumentasjon
- (B1) Tap av materialer i arkivlokaler
- (B1) utfordringer med overføring av arkivmateriale til depot