



Åfjord kommune

Rådmann

7170 ÅFJORD

Dato 24.05.2018
Din ref. 4302/2018/057/8MOSK
Vår ref. 2018/1280
Saksbehandler Thomas Øverby

Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg

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

Tilsynsdato: 10.4.2018

Fra Åfjord kommune: Rådmann Per Johansen
Arkivleder Monika Kataja
Leder for Servicetorget Silje Braseth
Medarbeider på Servicetorget Solgunn Barsleth
Leder for PPT Nord-Fosen Jan-Ole Pedersen

Rådmannen var til stede på oppstartsmøtet og oppsummeringen. Leder for PPT Nord-Fosen deltok på møtet om arkivholdet i PP-tjenesten. Solgunn Barsleth var med på befaringen i arkivlokalene. Arkivleder og leder for Servicetorget var til stede under hele tilsynet.

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Seniorrådgiver Jon Sandven

Positive funn fra tilsynsbesøket

Tilsynet viser at arkivleder har tett kommunikasjon med rådmann gjennom løpende dialog, men og gjennom mer formelle fora. Sammen med kommunereformen har dette satt arkiv på kommunens agenda. Kommunens ledelse har forståelse for at håndteringen av arkivene ved den forestående kommunesammenslåingen er ressurskrevende, og det er allerede satt av midler til dette arbeidet.

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.



ARKIVVERKET

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?	Åfjord kommune må oppdatere og komplettere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten. ✓ Beskrivelsene av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet må konkretiseres. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv. ✓ Alle aktive arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (objektarkiv, klientarkiv osv.), må beskrives. ✓ Arkivplanen må inneholde avleveringsliste eller katalog over deponerte arkiv. ✓ Arkivplanen må dokumentere hvordan kommunens arkiver er behandlet ved opprettelse og nedleggelse av interkommunale samarbeid. ✓ Kommunen må oppdatere utdaterte arkivrutiner, og utarbeide nye rutiner for daglige og periodiske arkivoppgaver som ikke er beskrevet. ✓ Kommunen må ta eksisterende rutiner for arkiv som finnes ute i enhetene inn i arkivplanen. ✓ Kommunen må utarbeide rutiner for oppdatering og arkivering av arkivplanen. ✓ Dokumentasjon pålagt utarbeidet i pålegg nr. 2, 3, 4 og 6 må tas inn i arkivplanen.
Tips	Se Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv for mer informasjon.
Frist	1.6.2019
Funn	Kommunen bekrefter at arkivplanen ikke er oppdatert, og slik dokumentet foreligger i dag har det klare mangler. Arkivplanens beskrivelse av arkivansvar og -organisering er misvisende. Det er særlig behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivleders og enhetsledernes ansvar og oppgaver. Arkivplanens oversikt over aktive arkivserier/arkivdeler omfatter kun arkivdelene i sak-/arkivsystemet. Det foreligger ikke arkivrutiner for SMS, sosiale medier og behandling av dokumenter på samhandlingsplattformer. Dokumentasjonen av arkivarbeidet utenfor ePhorte er særlig mangelfull.
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



ARKIVVERKET

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 instruksjer, 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?	Åfjord kommune må dokumentere elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv ✓ Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. ✓ Kommunen må utarbeide rutiner for arkivdanningen som skjer i eller i tilknytning til systemene. ✓ Kommunen må dokumentere 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	1.6.2019
Funn	Arkivplanen gir ingen oversikt over spesialiserte fagsystemer. Kommunen oversendte imidlertid en liste over fagsystemer i forkant av tilsynet. En rekke av disse systemene inneholder sannsynligvis arkivverdig informasjon. Utover et rutinedokument for Profil og en kortfattet rutinebeskrivelse for HK-data, inneholder ikke arkivplanen rutiner som dokumenterer arkivdanningen i fagsystemene.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. 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 kommunen 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.



ARKIVVERKET

Pålegg 3: Utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?	Åfjord kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet og fagsystemet Profil. ✓ 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
Funn	Ved innføringen av ePhorte i 2007 begynte kommunen å arkivere dokumentene elektronisk. Så vidt vi kan se er det ikke utarbeidet rutiner som nevnt i Riksarkivarens forskrift § 3-4 b og e for ePhorte. Kommunen har siden 2015 arkivert dokumenter fra saksbehandlingsdelen i Profil elektronisk i arkivkjernen Visma samhandling arkiv. Arkivplanen inneholder et rutinedokument for systemet, men en rekke av rutinene påkrevd i §§ 3-2 og 3-4 er ikke dokumentert her.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens virksomhet, må kommunen 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 dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 4: Utarbeide rutiner for kvalitetssikring og ajourføre registreringene i sak-/arkivsystemet

Hvordan lukke pålegget?	Åfjord kommune må lage rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet og ta igjen etterslepet. ✓ Kommunen må utarbeide og implementere rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet som sikrer at regelverkets bestemmelser om journalføring og arkivering overholdes. ✓ Kommunen må innen fristens utløp gi tilbakemelding om antall journalposter i status S eldre enn tre uker, journalposter i status R eldre enn tre måneder og journalposter i status F eldre enn tre uker.
Frist	1.1.2019



ARKIVVERKET

Funn	Arkivpersonalet utfører i dag ingen regelmessig kvalitetskontroll av journalposter i ulik status etter fastsatt rutine. Opplysningene fra sak-/arkivsystemet som ble oversendt i forkant av tilsynet viser at det er et etterslep på oppfølging av journalposter i status R, F og S.
Hvorfor er dette viktig?	Journalføring innebærer at dokumenter knyttes til et register som setter organet i stand til å holde oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet. Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene skal komme med på offentlig journal og gjøres tilgjengelig for offentligheten.
Krav	I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift kapittel 3, § 3-2 d) og e) stiller krav til beskrivelse av ansvarsforhold og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering av dokumenter som sendes og mottas.

Pålegg 5: Lage plan for deponering av elektronisk journal- og arkivsystem

Hvordan lukke pålegget?	Åfjord kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av sak-/arkivsystemet ePhorte. ✓ Kommunen må så snart som mulig kontakte leverandør og digitalt depot for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk av systemet ✓ Kommunen må legge en plan for å kvalitetssikre uttrekket. Alle journalposter og saker må avsluttes på korrekt måte.
Tips	Se <u>Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv</u> for mer informasjon.
Frist	1.1.2019
Funn	Kommunen har benyttet det fullelektroniske sak-/arkivsystemet ePhorte siden 2007. I forbindelse med den forestående kommunesammenslåingen må alle arkiver avsluttes, men det foreligger ingen konkret plan for deponering av systemet.
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.



ARKIVVERKET

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 avsluttet arkiver til arkivdepot.

Pålegg 6: Utarbeide plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Hvordan lukke pålegget? Åfjord kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

- ✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ Arkivene må ordnes, pakkes og merkes.
- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer for det enkelte arkivstykket.

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

Frist 1.1.2019

Funn Kommunen har ikke ordnet, pakket og listeført de bortsatte, eldre og avsluttede arkivene som oppbevares i kommunen. Basert på befaringen gjort under tilsynet anslås ordningsetterslepet til å være på mellom 100 og 150 hyllemeter. Arkivmaterialet er ikke systematisk oppstilt og oppbevares sammen med biblioteksmateriale, rekvisita og annet, og anslaget er derfor usikkert.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. 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.



ARKIVVERKET

Pålegg 7: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget?	Åfjord kommune må sørge for at de eldre og avsluttede arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret. ✓ Pålegget omfatter alle eldre og avsluttede arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler, enten på rådhuset eller i ytre enheter. ✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd med forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til IKA. ✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i henhold til forskriften innen fristen.
Tips	Se veilederen for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider for mer informasjon.
Frist	1.1.2019
Funn	Kommunen oppbevarer en betydelig mengde eldre og avsluttede arkiver i et lokale i rådhusets kjeller. Noe arkivmateriale står rett på gulvet. Lokalet er ikke sikret med egen innbruddsalarm og dørene inn til det store lokalet er ikke låst. Lokalet er seksjonert i mindre rom ved hjelp av netting, og disse er låst, men nettingen går ikke opp til taket og er lett å forsere. Rommet har gjennomgående vannrør som ikke er sikret. Vannrørene ble pålagt fjernet eller sikret i forbindelse med tilsynet i 2002.
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens virksomhet skal bevares i lang tid eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstille særskilte krav.
Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Fastsettelse av frister

Kommunen ber om at fristen for pålegg nr. 1-4 forlenges med ett år og at fristen for pålegg nr. 5-7 utvides med seks måneder.

Kommunen skriver at det vil kreve både økonomiske ressurser og kompetanse å utbedre påleggene og at fristene i så henseende er for ambisiøse. På bakgrunn av kommunens tilbagemelding endres fristen for pålegg nr. 1 og 2 til 1.6.19.

Pålegg nr. 3 er å utarbeide rutiner for to systemer hvor dokumenter arkiveres elektronisk. Kravene til rutinene er konkret listet opp i Riksarkivarens forskrift, og arbeidet bør kunne gjennomføres ganske raskt. Pålegg nr. 4 er å utarbeide rutiner for å kvalitetssikre arbeidet i sak-/arkivsystemet og ta igjen etterslet. Kommunen skriver at de allerede er i gang med sistnevnte. Rutiner som viser



ARKIVVERKET

hvordan journalposter i status S, M, R, F og E følges opp, hvor ofte og av hvem, bør kunne utarbeides og implementeres i løpet av året. Fristen for pålegg nr. 3 og 4 blir stående.

Pålegg nr. 5 og 6 er å utarbeide planer for henholdsvis å ta uttrekk fra elektroniske journal- og arkivsystemer og ordne og listeføre papirarkiver som er gått ut av daglig bruk. Vår vurdering er at dette bør kunne la seg gjøres innen 1.1.19. Vi gjør oppmerksom på at fristen gjelder for å oversende planen, ikke for å utføre arbeidet.

Om pålegget om å sikre eldre og avsluttede arkiver skal lukkes ved å utbedre eksisterende lokaler, vil arbeidet måtte utføres av personer med bygningsteknisk kompetanse, og det vil derfor ikke gå utover arkivtjenestens kapasitet. På bakgrunn av dette vurderer vi 1.1.19 som en rimelig frist for pålegg nr. 7.

Om det viser seg at fristene ikke kan overholdes, ber vi kommunen gi tilbakemelding før fristene utløper. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen må innen 1.7.18 sende Arkivverket en plan for hvordan man vil løse arbeidet med påleggene. Kommunen skal i tillegg oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Åfjord kommunes 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 Trøndelag Postboks 2600 7734 STEINKJER