



ARKIVVERKET

Arendal kommune

Postboks 123
4891 GRIMSTAD

Dato	04.01.2022
Din ref.	
Vår ref.	2020/1657
Saksbehandler	MAROLS/ARTI

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. Den endelige rapporten er justert i henhold til Arendal kommune sin tilbakemelding av 22.12.2021 om beskrivelser av kommunens internkontroll.

Tilsynsdato: 10.11 og 03.12.2021

Fra Arendal kommune:

- Fagleder dokumentsenter Gro Stormoen Nilsen
- Kommunedirektør Harald Danielsen
- Kommunalsjef organisasjon Karl Mork
- IKT-leder Rune Olsen
- Avdelingsleder helse Vibeke Espenes Frigstad
- Rådgiver stab og oppvekst Dorthe W. Rasmussen
- Systemansvarlig IKT Agder Tatiana Mazur

Fra Arkivverket:

- Rådgiver Marius Njerve Olsen
- Rådgiver Karoline Høyme Einang

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivet i hovedsak fungerer godt som administrativt verktøy for Arendal kommune. Kommunens ansatte har stor tillit til arkivet, hvor saksbehandlere og ledere får god hjelp og opplæring av fagleder arkiv og øvrige ansatte i arkivtjenesten. Det er i tillegg et godt samarbeid mellom Arendal kommune, Agder kommunale støttetjenester og IKT-Agder. Det er også positivt at kommunen nylig har tatt uttrekk av fagsystem, samt at det er utarbeidet avleveringslister klare for depot.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

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: Oppdatere arkivplanen

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. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjer og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

Funn	Arendal kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Kommunen benytter QM+ som internkontrollsystem, men det kommer ikke tydelig frem hvordan arkivarbeidet er omfattet av kommunens internkontroll. Arendal kommune har i tillegg en bestandsoversikt fra 2014 som ikke er oppdatert, samt en mangelfull oversikt over interkommunale samarbeid. Arkivplanen inneholder også arkivrutiner som ikke er oppdaterte. Dette er arkivrutiner for eksempelvis PPT, helse og levekår og barnevernstjenesten.
Hvordan lukke avviket?	Arendal kommune må utarbeide en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet. ✓ Sørg herunder for at arkivarbeidet blir omfattet av kommunens internkontroll og at dette dokumenteres i arkivplanen. ✓ Lag en oversikt over gjeldende planer, instruksjer og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i hele kommunen, inkludert sentraladministrasjon og ytre fagenheter. Systematiser eksisterende dokumentasjon av arkivrutiner og suppler dokumentasjon der dette ikke finnes. Med andre ord, utarbeid nye arkivrutiner, planer og instruksjer der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle kommunens enheter og for alle fagsystem som benyttes. ✓ Beskriv interkommunale samarbeidsordninger og selskap kommunen deltar eller er medeier i med dato for oppstart/opphevelse, samarbeidsform, arkivorganisering og hvor arkivansvaret er plassert. ✓ Utarbeid og oppdater en fullstendig arkivoversikt over alle aktive, bortsatte og deponerte arkivserier. Arkivoversikten må utarbeides for sentraladministrasjon og alle ytre fagenheter i kommunen. ✓ Dokumentasjon av øvrige pålegg skal knyttes til arkivplanen.
Tips	Les mer om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapittelet om å utarbeide og oppdatere arkivplanen på kommunereformarkiv.no. Se også veileder for å etablere internkontroll for arkiv.
Frist	11.07.2022.

Pålegg 2: Dokumenter arkivansvaret

Krav	Ifølge Arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegasjonsvedtak som er fattet på arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.
Funn	Arkivansvar og fullmakter er godt beskrevet i kommunens arkivplan, hvor det kommer frem at IKT-Agder er systemansvarlig for sak-/arkivsystemet Public 360. Det er på samme tid uklarhet omkring hvordan myndighet, ansvarsforhold og arbeidsoppgaver er fordelt mellom systemansvarlige for fagsystemer på ytre fagenheter, fagleder dokumentsenter og IKT-Agder som er teknisk systemansvarlige.
Hvordan lukke avviket?	Arendal kommune må dokumentere i arkivplanen hvordan arkivansvaret ivaretas på alle arkivrelaterte områder. ✓ Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmakter, for alle deler av arkivholdet i kommunen. Dette gjelder særlig arkivansvar, roller og samarbeid mellom arkivtjenesten og øverste ledelse, mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter, samt mellom arkivtjenesten, IKT-Agder og de ytre fagenhetene. Arkivansvaret må spesielt dokumenteres og beskrives for arkivdanning i kommunens fagsystemer. ✓ Kommunen må også ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved organisasjonsendringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen. Eksempelvis ved innkjøp av elektroniske system og etablering, endring og avslutning av interkommunale samarbeid.
Tips	Les mer om arkivansvar og arkiveringsplikten på arkivverket.no. Se også veileder for dokumentasjon av arkivansvar for mer informasjon.

Frist 11.07.2022.

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

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 arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Arendal kommune sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.

Funn Arendal kommune har hatt Public 360 som fullelektronisk sak-/arkivsystem siden 2016. Kommunen har også benyttet eksempelvis Visma Flyt skole, HK Oppvekst, Sosio og Visma Familia som fullelektroniske arkivsystemer, uten at dette er tilstrekkelig dokumentert.

Hvordan lukke avviket?

- ✓ Kartlegg alle fullelektroniske systemer som kommunen benytter.
- ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer
- ✓ Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. For å sikre at alle nødvendige punkter kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i Riksarkivarens forskrift.

Tips Se [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) for mer informasjon

Frist 11.07.2022.

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

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
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 Arendal kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Arendal kommune sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Arendal kommune bruker en rekke elektroniske systemer med arkivinnhold uten at dette er tilstrekkelig dokumentert. Systemoversikten i arkivplanen er ikke oppdatert og fullstendig. Systemoversikten redegjør heller ikke for hvilken bevaringsvurdering som er gjort av arkivverdig innhold i fagsystemene.
Hvordan lukke avviket?	✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta elektroniske systemer. ✓ Kommunen må utføre en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene, samt beskrive hvordan systemene skal langtidslagres, eksempelvis gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrift. ✓ Inkluder systemdokumentasjonen i arkivplanen. Vi anbefaler at dere kartlegger og dokumenterer de elektroniske systemene i samarbeid med Aust-Agder museum og arkiv IKS/Kuben og IKT-Agder.
Tips	Se veileder for systemoversikt med beskrivelser for mer informasjon. Les mer om bevaring og kassasjon hos kommuner og fylkeskommuner på arkivverket.no.
Frist	11.07.2022.

Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.
Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Arendal kommune har utarbeidet avleveringslister, hvor ca. 50-60 hyllemeter arkiv skal avleveres i løpet av de neste årene. Dette er eldre og avsluttede arkiver hvor store deler er ordnet og listeført, mens noen papirarkiver kun er ordnet.
Hvordan lukke avviket?	✓ Utarbeid en konkret plan for ordning og listeføring av papirarkiver, både bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Planen må også inkludere deponering av papirarkivene. ✓ Planen må inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år. ✓ Eventuelt kan dere vurdere mediekonvertering av papirarkivene, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel 8. Kommunen bør vurdere å benytte Aust-Agder museum og arkiv IKS/Kuben eller en annen ekstern aktør til arbeidet med å lage en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver.
Tips	Se veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv og veileder for overføring av papirarkiv for mer informasjon. Se også veileder for mediekonvertering av papirarkiver .
Frist	11.07.2022.

Tidsfrister

Vi ber Arendal kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Arendal kommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 07.02.2022.

Arendal kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I AGDER

Postboks 504

4804

ARENDAL