



ARKIVVERKET

AURE KOMMUNE

Postboks 33
6689 AURE

Dato	03.12.2020
Din ref.	20/00125-24
Vår ref.	2020/1660
Saksbehandler	JONSAN/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring - Aure kommune

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

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 11.11.2020. Kommunen ba om at fristen for pålegg 2 og 3 ble forlenget til et år. Arkivverket vurderer at avvikene kan lukkes på kortere tid enn et år. Vi gir sjelden lengre påleggsfrist enn seks måneder, men finner å kunne gi ni måneders frist for disse to påleggene. Aure kommune hadde ellers ingen andre merknader til den foreløpige rapporten og innholdet er derfor ellers uendret.

Tilsynsdato: 30.10.2020

Fra Aure kommune:

- Rådmann Håvard Sagli *
- Ivar Andreassen, enhetsleder utvikling- og service
- Solfrid Hjelen, arkivleder
- Magne Gunnar Torsetnes, IKT-rådgiver
- Ann Odhild Stavnes, arkivar
- Bernt Olav Simonsen, enhetsleder Plan og Drift
- Lene Sletta, enhetsleder Omsorg
- Kåre Grønbech, ingeniør, Vann, avløp og renovasjon
- Kari Ingeborg Hårstad, rådgiver, Landbruk
- Karen Magerøy, sekretær, Aure barne- og ungdomsskole
- Marit Berg, leder/byggesaksbehandler, Plan og Drift

Geir Håvard Ellingseter, daglig leder, IKA Møre og
Romsdal (observatør)

**Rådmannen deltok kun på avslutningsmøtet.*

Fra Arkivverket: Marius Njerve Olsen, rådgiver
Jon Sandven, seniorrådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Aure kommunen har god kontroll på daglige driftsoppgaver knyttet til arkiv. Det er for eksempel svært få avvik i journalen. Kommunen har ordnet og katalogisert mye av de eldre og bortsatte papirarkivene og har generelt et godt samarbeid med sitt arkivdepot, IKA Møre og Romsdal. Det er også planer for overføring elektroniske arkiv til depot. Saksbehandlere og ledere gir gode skussmål til arkivtjenesten.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med statlige, kommunale og fylkeskommunale organer. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker også 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: Plasser arkivansvaret

Hvordan lukke avviket?

Aure kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunens arkiver, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.

- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
- ✓ Rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres. Dette gjelder særlig rolle- og ansvarsfordeling mellom Dokumentsenter, IKT og fagenheter.
- ✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, f.eks. anskaffelse av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.

Tips

Se vår praktiske [veileder om dokumentasjon av arkivansvaret](#).

Frist

7.6.2021

Funn

Kommunen har ikke en ferdig utarbeidet arkivplan. Det finnes heller ikke annen dokumentasjon som tydelig dokumenterer hvem som har delegert ansvar for kommunen sine arkiver. Arkivansvaret er omtalt på helt overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert. Det er ikke spesifisert hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning og det er mangelfull dokumentasjon av grenseganger mellom arkivansvaret til arkivleder, enhetsleder og IKT- tjenester.

Hvorfor er dette viktig?

Kommunen har ansvar for en rekke tjenester som er viktige for innbyggerne. Arkiv blir skapt som ledd i alle tjenestene og

dokumenterer kommunens virksomhet. Som følge av det omfattende oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for egne arkiver fra danning til kassasjon eller deponering, er arkivholdet i en kommune komplekst. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delene av kommunens arkiv til enhver tid.

Krav

I følge arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. I henhold til arkivforskriften § 4 skal den øverste ledelsen sørge for at arkivarbeidet er omfattet av kommunens internkontroll, jf. kommuneloven § 23. I følge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegering av fullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Pålegg 2: Utarbeid en arkivplan for Aure kommune

**Hvordan lukke
avviket?**

Aure kommune må etablere en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan bli brukt som redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må etablere rutiner for arkiv i fagenhetene. Planen skal dokumentere:

- ✓ **Arkiv som funksjon**, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
 - ✓ **Arkiv som prosess**, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i virksomheten jobber med arkiv.
-

- ✓ **Arkiv som innhold**, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.

Alle øvrige pålegg skal knyttes til arkivplanen.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no, og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no.
Frist	7.9.2021
Funn	Kommunen har ikke en ferdig utarbeidet arkivplan. Det finnes heller ikke annen dokumentasjon som tydelig dokumenterer hvem som har delegert ansvar for kommunen sine arkiver. Arkivansvaret er omtalt på helt overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert. Det er ikke spesifisert hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning og det er mangelfull dokumentasjon av grenseganger mellom arkivansvaret til arkivleder, enhetsleder og IKT-tjenester.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplan 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 som er formulert i arkivloven § 6. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke

instrukser, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet.

Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen.

Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen være innrettet slik at den kan bli brukt som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innholdet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivloven § 2 og organets arkivansvar etter arkivloven § 6 at alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet skal inngå som en del av organets arkiv med mindre de kan gjøres til gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskriften § 14.

Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til virksomheten, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at den skal inneholde dokumentasjon på hvor dokumentene er lagret.

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

Hvordan lukke avviket?

Aure kommune må dokumentere arkivmessig vurdering og håndtering av informasjon i ulike informasjonssystemer og kommunikasjonskanaler som kan inneholde arkivpliktig informasjon.

- ✓ Kartlegg alle informasjonssystemer og kommunikasjonskanaler i bruk samt avsluttede systemer.
 - ✓ Vurder om informasjonen utgjør arkivpliktig dokumentasjon.
 - ✓ Vurder hvordan eventuell arkivinformasjon bør sikres.
-

- ✓ Evaluer hvordan informasjonen blir sikret som arkiv i systemene i dag, evt. hva man kan gjøre for å sikre informasjonen i eller fra disse systemene.

Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	7.9.2021
Funn	Aure kommune har ingen samlet oversikt over hvilke elektroniske system som inneholder arkivmateriale, eller hvilke systemer som er vurdert til å ikke ha arkivmateriale. Det er heller ikke dokumenter hvilken informasjon som kun finnes på papir eller både på papir og digitalt. I praktisk arbeid har arkivtjenesten kontroll på det man ser som sitt domene, men det er usikkert hvor mye som er dokumentert i de ulike delene av kommunens organisasjon.
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 kommunen vil ikke kunne dokumentere egne handlinger. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Spesialiserte system er ofte velegnede for gjennomføring av prosessene de skal håndtere, men er sjelden godt nok tilpasset krav til journal og arkivering.
Krav	Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivloven § 2 og organets arkivansvar etter arkivloven § 6 at alle

dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet skal inngå som en del av organets arkiv med mindre de kan gjøres til gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskriften § 14. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til virksomheten, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at den skal inneholde dokumentasjon på hvor dokumentene er lagret.

Pålegg 4: Utarbeid retningslinjer for elektronisk arkiv

Hvordan lukke avviket?

Aure kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet og i fagsystem.

- ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips

Se [veileder for dokumentasjon av elektroniske arkivsystemer](#) på Arkivverkets nettsider.

Frist

7.6.2021

Funn

Aure kommune har hatt fullelektronisk arkiv for sitt sakarkiv siden 2008 og benytter en rekke elektroniske fagsystemer. Kommunen har ikke den dokumentasjon som er nødvendig for elektronisk arkivdanning: En instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. Det foreligger ikke rutiner for bruk av samhandlingsløsninger og

det er begrenset dokumentasjon med hensyn til bruk av fagsystemer.

**Hvorfor
er dette viktig?**

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. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autenticitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Virksomheten må kunne stole på og ha tillit til egen dokumentasjon.

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 5: Sikre oppbevaringen av arkivmateriale

**Hvordan lukke
avviket?**

Aure kommune må sørge for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret.

- ✓ Pålegget omfatter alle eldre, avsluttede og bortsatte arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler.
- ✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser, eller overføre arkivene til arkivdepot.

Tips

Se [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter

dagens forskrift. En ny veileder om dette temaet blir publisert i løpet av høsten på våre nettsider.

Frist	7.6.2021
Funn	Grunnet pandemien har ikke Arkivverket kunnet besøke Aure kommune og foreta befarings- og arkivlokalekontroll. Den dokumentasjon som foreligger samt avklaringer i intervjuer viser likevel at arkivlokalene ikke er i samsvar med gjeldende krav i arkivforskriftene. Kommunen sendte inn bygningsfaglige tilstandsrapporter for lokalene da Arkivverket krevde dette av alle kommuner i 2011. Det er ikke gjort vesentlige utbedringer av arkivlokalene siden den gangen. Mye eldre arkivmateriale er likevel overført til IKA Møre og Romsdal. En framskyndet overføring til arkivdepotet vil bety at kommunen ikke trenger å utføre kostbare utbedringer av egne arkivlokaler.
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	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister

Vi ber om at kommunen overholder de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Aure 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 1.2.2021.

Kommunen 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.

Med hilsen

Espen Sjøvoll

Kjetil Reithaug

avdelingsdirektør

fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Møre og Romsdal

Fylkeshuset

6404

MOLDE