



ARKIVVERKET

Grimstad kommune

Postboks 123
4891 GRIMSTAD

Dato	23.08.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/1112
Saksbehandler	INGLYN/DOFO

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.

Grimstad kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 24.06 og 25.06.2021

Fra Grimstad kommune: Fagleder dokumentcenter Gro Stormoen Nilsen

Kommunedirektør Olav Kavli

Enhetsleder Enhet for habilitering Arne Værland

Saksbehandler Byggesak Yngve Jernæs

Rådgiver Stab barnehage og skoleadministrasjon Hogne
Rydningen

Sekretær PPT Hilde Irene Haugebo

Fra Arkivverket: Rådgiver Marius Njerve Olsen

Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at kommunens ansatte har stor tillit til arkivet, hvor de får god hjelp og opplæring av ansatte i dokumentsenderet. Det er positivt at det gjennomføres månedlige kurs i sak-/arkivsystemet Public 360, og at det er utviklet brukervennlige informasjonsfilmer. Som et resultat av dette arbeidet rapporteres det om økt arkivbevissthet i kommunen. Grimstad kommune har også gjennomført digitaliseringstiltak i form av en digital medarbeider innen kvalitetssikring av elektronisk journal.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets 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 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: Oppdater 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	Etter en omorganisering har Agder kommunale støttetjenester overtatt ansvar for poståpning og journalføring for enhet for psykisk helse og rus, enhet for

habilitering og tjenestekontoret. Enhetene inkluderer helse- og omsorgsområdet, barnevern og PPT i Grimstad kommune. Agder kommunale støttetjenester har ikke utarbeidet oppdaterte arkivrutiner for disse enhetene.

Grimstad kommune bruker QM+ som et system for internkontroll, men arkiv er foreløpig ikke inkludert i systemet. Kommunen har ulike kanaler hvor avvik kan meldes inn, blant annet innen arkiv. Det er samtidig ikke tydelig dokumentasjon som viser at internkontroll for arkiv er etablert, og hvordan avviksrapportering og avvikshåndtering foregår ved avvik utenfor kommunens sak-/arkivsystem.

Kommunen har i tillegg en bestandsoversikt fra 2014 som ikke er oppdatert. Arkivplanens oversikt over interkommunale samarbeid henviser heller ikke til samarbeidsavtaler, samt at det mangler dato for oppstart eller opphør.

**Hvordan
lukke
avviket?**

Grimstad 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 for at arkivarbeidet blir omfattet av kommunens internkontroll og at dette dokumenteres i arkivplanen.
- ✓ Utarbeid nye arkivrutiner, planer og instruksjoner 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, samarbeidsavtale, arkivorganisering og hvor arkivansvaret er plassert.
- ✓ Utarbeid og oppdater kommunens bestandsoversikt.
- ✓ 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

25.02.2022

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	Kommunen har utarbeidet utfyllende beskrivelser av arkivansvar i arkivplanen. I praksis er det samtidig ikke en tydelig grensegang mellom Grimstad kommune, Agder kommunale støttetjenester og IKT-Agder sin myndighet og ansvarsforhold innen arkiv. Dette gjelder spesielt hvordan myndighet, ansvarsforhold og arbeidsoppgaver tilknyttet kommunens fagsystemer er fordelt mellom systemansvarlige på ytre enheter, fagleder dokumentsenter og IKT-Agder som er teknisk systemansvarlige.
Hvordan lukke avviket?	Grimstad 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 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.

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 Grimstad 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 Grimstad kommune har hatt Public 360 som fullelektronisk sak-/arkivsystem siden 2016. Kommunen bruker også HK Oppvekst, Visma PPT, Visma Flyt skole, DIGISOS tilknyttet NAV og Visma Familia tilknyttet barnevernet som fullelektroniske arkivsystemer, uten at dette er tilstrekkelig dokumentert. Noen fagsystemer er tilknyttet arkivkjerner, andre er integrert med sak-/arkivsystemet.

Grimstad kommune har dermed ikke fullverdige rutiner og nødvendig dokumentasjon for systemer med fullelektronisk arkivering slik Riksarkivarens forskrift kapittel 3 krever.

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 25.02.2022

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter alle aktive og avsluttede elektroniske systemer 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 Grimstad 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 Grimstad kommune sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn Systemoversikten i arkivplanen er ikke oppdatert siden 2016. Dokumentasjon av en rekke elektroniske arkivsystemer samsvarer ikke med hvordan systemene benyttes og skal bevares. Det er også uklart om systemoversikten er fullstendig. Grimstad kommune bruker dermed elektroniske systemer med arkivinnhold uten at dette er tilstrekkelig dokumentert. 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	25.02.2022

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	Grimstad kommune har utarbeidet avleveringslister, hvor ca. 200 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	25.02.2022

Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjon i disse.
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Grimstad kommune har et pågående prosjekt for å gjennomføre uttrekk av fagsystemet Extens Grunnskole for perioden 2009-2016. Det er samtidig uklarheter omkring innhold, bevaring og eventuelle behov for uttrekk for fagsystemene Facilit FDVU og Itet. Det fremstår uklart hvordan arkivverdig dokumentasjon fra bygg- og eiendomstjenesten i fagsystemet Facilit FDVU er bevart. Når det gjelder fagsystemet Itet, kommer det i arkivplanen frem at tabelluttrekk er planlagt, og at systemet ikke har hatt integrasjon til ephorte eller Public 360. Videre, at Aust-Agder Museum og Arkiv ikke har konkludert med hvilke deler av systemet som skal overføres til elektronisk depot.
Hvordan lukke avviket?	✓ Kartlegg alle eldre fagsystemer og journalsystemer som er avslutta og ikke lenger er i bruk, i tillegg til avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet. ✓ Undersøk og redegjør spesielt for hvordan arkivverdig innhold fra fagsystemet Facilit FDVU og Itet er bevart.

- ✓ Utarbeid en konkret plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Planen må inkludere uttrekk og deponering av fagsystemet Extens Grunnskole for perioden 2009-2016.
- ✓ Dersom kartleggingen i pålegg 4 avdekker flere avslutta elektroniske arkivsystem som skal langtidsbevares, må de være med i planen.
- ✓ Planen skal inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år.

Vi anbefaler at dere kartlegger og utarbeider en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale i samarbeid med Aust-Agder museum og arkiv IKS/Kuben eller en annen ekstern aktør, samt IKT-Agder.

Tips	Se veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale for mer informasjon.
Frist	25.02.2022

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Grimstad 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 24.09.2021.

Grimstad 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