



ARKIVVERKET

Lierne kommune

Heggvollveien 6
7882 NORDLI

Dato	27.01.2021
Din ref.	19/8792-14-MER
Vår ref.	2019/23155
Saksbehandler	LILLUN/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.

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

Tilsynsdato: 24. og 25. november 2020.

Fra Lierne kommune: Rådmann Karl Audun Fagerli
Arkivleder Bodil Aasheim Totsås
Stabsleder Merete Gjertsås
Helse- og omsorgssjef Edith Bruvoll Valfridsson
Oppvekst- og kultursjef Patrik Lundgren
Personalkonsulent Hans Petter Gjertsås
Rådgiver teknisk Stig Håvard Freland

Observatører fra IKA Trøndelag:
Synnøve Dahl Wiseth
Anita Kildemo Flor

Fra Arkivverket: Rådgiver Lillian Lunden
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at den daglige registrering og journalføring i ESA i kommunens sentraladministrasjon fungerer godt. Det er også positivt at Lierne kommune har deponert en stor mengde papirarkiv til sitt arkivdepot IKA Trøndelag.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighestilsyn, 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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

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	Dokumentasjon av hvordan arkivansvaret i Lierne kommune ivaretas er mangelfull. Det er spesielt skille mellom arkivleders ansvar og arkivansvarlige for arkiv i de ytre enhetene og elektroniske fagsystem som ikke er godt nok ivaretatt. Dokumentasjonen stemmer ikke med hvordan dette utøves i praksis. Kommunens delegeringsreglement inneholder heller ikke fullmakter for arkivarbeidet. Kommunens beskrivelse av interkommunale samarbeid og -selskap er mangelfull. Den er ikke oppdatert med endringer som er gjort de siste årene, og flere samarbeid mangler beskrivelse av arkivansvar, type samarbeid og dato for oppstart og eventuelt opphør.

Hvordan lukke avviket?	Lierne kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas: ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet i kommunen. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens og de ytre virksomhetenes ansvar og oppgaver med hensyn til fagsystemene, beskrives tydelig. ✓ Dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt for de interkommunale samarbeidene kommunen deltar i.
Tips	Les mer i Veileder for dokumentasjon av arkivansvar på arkivverket.no.
Frist	01.05.2021.

Pålegg 2: 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. Ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivaren forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen skal 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	Lierne kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Arkivplanen er heller ikke innrettet slik at den kan benyttes som et styringsdokument for kommunens internkontroll. Det er ikke gjennomført revisjoner av planen jevnlig eller når endringer har skjedd. Rutiner for arkivering av fagsaker i de ytre enhetene mangler. Dette gjelder også rutiner for arkivering i fagsystemer kommunen benytter. Det finnes heller ikke skriftlige rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet.

Arkivplanen inneholder ikke oppdaterte oversikt og beskrivelse av aktive arkivserier i sak-/arkivsystemet og andre serier som produseres i fagsystem eller på papir. Arkivplanen har heller ikke en komplett arkivliste over bortsatte arkiv i kommunens egne lokaler, eller arkivliste over deponerte arkiv.

Hvordan lukke avviket?	Lierne kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer alt arkivarbeid i hele kommunen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet (se pålegg nr. 1), inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i kommunen jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Se vår veileder for hvordan etablere internkontroll for arkiv . Les også om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no .
Frist	Arkivplan skal ferdigstilles innen 01.11.2021.

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 Lierne kommunes 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

Lierne kommune tok i bruk fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ESA i 2014. Det er ikke utarbeidet rutiner og dokumentasjon for hvordan dere møter risiko knyttet til håndtering og oppbevaring av det elektroniske arkivmateriale.

Lierne kommune har siden 01.01.2014 hatt et felles sak-/arkivsystem med kommunene Grong, Høylandet, Namsskogan, Røyrvik og Snåsa. Sak-/arkivsystemet driftes av kommunenes interkommunale selskap, IKT Indre Namdal IKS. Arkivet (øverste nivået i arkivstrukturen) er felles for alle kommunene i Noark-løsningen, men hver enkelt kommune har sine egne arkivdeler. Det er ikke opprettet atskilte arkiv for hver kommune. Systemadministrator/superbruker i hver enkelt kommune har mulighet for tilgang til de andre kommunenes arkivdokumenter.

Ansvarsforhold og rutiner for blant annet brukerrettigheter, roller og kvalitetssikring i systemet er ikke dokumentert. Det er heller ikke rutiner som beskriver hvordan arkivdokumenter oppbevares og sikres, for eksempel hvordan arkivdokumentene skal beskyttes og informasjonssikkerhet ivaretas i det elektroniske systemet. Krav til informasjonssikkerhet stilles også i eForvaltningsforskriften og annet regelverk som Arkivverket ikke forvalter.

Hvordan lukke avviket?

- ✓ Lierne kommune må beskrive rutiner for elektronisk behandling av arkivdokument for det fullelektroniske sak-/arkivsystemet ESA slik systemet er satt opp og brukes i dag som felles arkiv for flere kommuner.
- ✓ Kommunen må utarbeide nye rutiner for ESA *etter* opprettelse av eget arkiv i basen (se pålegg nr. 4).
- ✓ Dersom kartleggingen i pålegg 5 avdekker flere arkivsystem med fullelektronisk arkivering, skal det utarbeides tilsvarende rutiner for disse.

For å sikre tilstrekkelig rutiner for hvert system, anbefaler vi å benytte Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer (se lenke under Tips).

Tips

Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

Frist 01.05.2021.

Pålegg 4: Opprett eget arkiv for Lierne kommune i sak-/arkivbasen ESA

Krav Arkivloven § 6 sier offentlige organ plikter å ha arkiv, og at disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. Arkivforskriften § 20 sier at arkiv som blir avlevert til arkivdepot skal være ordnet etter opphav, og den opprinnelige ordenen og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal holdes ved lag.

Hvorfor er dette viktig? Et arkiv består av dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, og dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som et resultat av dennes virksomhet. Opprettholdelsen av den opprinnelige orden i arkivet er først og fremst viktig i forbindelse med gjenfinning og gjenbruk av arkivmaterialet.

Funn Lierne kommune har siden 01.01.2014 hatt et felles sak-/arkivsystem med kommunene Grong, Høylandet, Namsskogan, Røyrvik og Snåsa. Arkivet (øverste nivået i arkivstrukturen) er felles for alle kommunene i Noark-løsningen, men hver enkelt kommune har sine egne arkivdeler. Det er ikke opprettet atskilte arkiv for hver kommune. Dette bryter med arkivfaglige prinsipper om ordning etter opphav, og at et organs arkiv ikke skal blandes med andre arkiv.

Hvordan lukke avviket? Lierne kommunen må sørge for eget selvstendig arkiv med arkivdeler tilhørende Lierne kommune i sak-arkivsystemet ESA.

- ✓ Opprett ett nytt arkiv i ESA for Lierne kommune.
- ✓ Flytt Lierne kommunes arkivdeler fra felles arkiv inn i nytt arkiv.

Frist 01.05.2021.

Pålegg 5: Kartlegg og dokumenter 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 Lierne 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 kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn Lierne kommunes beskrivelse av de elektroniske systemene i oversikt over fagsystemer vi fikk tilsendt 12.02.2020 er mangelfull. Systemoversikten beskriver for eksempel ikke når systemene ble tatt i bruk, hvilke arkivserier som dannes, produksjons- og arkivformat eller hvordan arkivverdig informasjon skal langtidsbevares.

Hvordan lukke avviket? Lierne kommune må kartlegge og beskrive alle de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Kommunen må utarbeide to beskrivelser av ESA, både *før* og *etter* opprettelse av eget arkiv i databasen (se pålegg nr. 4).

For å sikre tilstrekkelig beskrivelse av hvert system, anbefaler vi å benytte Veileder for systemoversikt med beskrivelse (se lenke under Tips!).

Tips Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

Frist 01.08.2021.

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	Lierne kommune har ikke deponert uttrekk av avslutta perioder i sak-/arkivsystemet ESA (tidligere Kontor 2000). Systemet ble tatt i bruk i 2003, og ble sist periodisert i 2014.
Hvordan lukke avviket?	Lierne kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av sak-/arkivsystemet ESA for perioden 2003 – 2014. Planen skal inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dersom kartleggingen i pålegg 5 avdekker andre elektroniske system som er avsluttet og som inneholder arkivverdig dokumentasjon, skal disse også inngå i planen.
Tips	Les om Hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	Plan skal ferdigstilles innen 01.08.2021.

Pålegg 7: 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	Lierne kommune oppbevarer en stor del bortsatte papirarkiver i egne lokaler som ikke er ordnet og listeført. Det befinner seg også bortsatte papirarkiver på Helsetunet. Det er uklart hvor mange hyllemeter dette dreier seg om. Det oppbevares også et papirarkiv kalt Kulturarkivet i et gammelt arkivlokale. Dette arkivet ble ikke flyttet inn i nytt arkivlokale på grunn av at arkivet inneholdt sølvkre. Arkivlokalet dette oppbevares i er ikke egnet til arkivlokale blant annet på grunn av vannrør.
Hvordan lukke avviket?	Lierne kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre alle bortsatte papirarkiver kommunen har i egne lokaler (i alle enheter). Planen skal beskrive: ✓ hvordan arbeidet skal gjennomføres med tidsfrister ✓ kostnadsberegning ✓ finansieringsplan Planen må også inkludere Kulturarkivet, samt tiltak for å håndtere skjeggkre i arkivmaterialet.
Tips	Benytt vår veileder Hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv når dere utarbeider planen. Les også om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv og om skjeggkre på arkivverket.no
Frist	Plan skal ferdigstilles innen 01.08.2021.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Lierne 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 01.03.2021**.

Lierne 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

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG

Postboks 2600

7734

STEINKJER