

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



Meldal kommune
Rådmann
Postboks 8
7338 MELDAL

Dato 30.04.2018
Din ref. 18/247-7/HETA
Vår ref. 2018/1083
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: 1.3.2018

Fra Meldal kommune: Rådmann Petter Lindseth
Arkivleder Helene Totland Aae
Arkivmedarbeider Mari Anda Gimnes
NAV-leder Tove Lium Hellesvik

Rådmannen var til stede på oppstartsmøtet og oppsummeringen. NAV-leder deltok på møtet om arkivholdet i den kommunale delen av NAV. Arkivleder og arkivmedarbeider var til stede under hele tilsynet.

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

I Meldal kommune er det stor bevissthet om at det kreves en ekstra innsats med hensyn til arkivene i forbindelse med kommunesammenslåingen. Arkivtjenesten jobber for tiden med å klargjøre bortsatte og eldre arkiver for deponering. Arkivleder deltar i en arbeidsgruppe med arkivlederne fra de øvrige kommunene som i 2020 skal sammenslås til Orkland kommune for å legge til rette for en god dokumentasjonsforvaltning i den nye kommunen.

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?	Meldal 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. ✓ Oppdatere utdaterte arkivrutiner, og utarbeide nye rutiner for daglige og periodiske arkivoppgaver som ikke er beskrevet. ✓ Ta inn rutiner for arkiv som finnes på kommunens intranett eller ute i enhetene. ✓ 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	15.10.2018
Funn	Arkivplanen er ikke oppdatert i tråd med de rutinene som foreligger. Arkivansvaret er ikke tydelig beskrevet i arkivplanen, og det er særlig behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivleders og enhetsledernes arkivansvar. Arkivplanens oversikt over aktive arkivserier/arkivdeler er ikke komplett. Rutinene for periodisering av arkiv ordnet på emne og objekt er ikke oppdaterte. Rutiner for sentrale arbeidsoppgaver, eksempelvis behandling av dokumenter utvekslet gjennom saksbehandlernes egen e-postkasse, mangler. Kommunen har en rekke rutiner for bruk av sak-/arkivsystemet som ikke er tatt inn i arkivplanen.
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 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



ARKIVVERKET

instrukser, 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?	Meldal 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 fastsette bevaringsfrister og dokumentere hvordan 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	15.10.2018
Funn	Systemoversikten i arkivplanen er ikke komplett og dokumentasjonen av de enkelte systemene er mangelfull. Arkivplanen inneholder ikke oppdaterte rutiner for arkivdanningen som skjer i eller i tilknytning til fagsystemene. Kommunen har ikke gjennomført en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene eller utarbeidet rutiner for hvordan informasjonen skal bevares.
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. Videre skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister.



ARKIVVERKET

Pålegg 3: Utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?	Meldal kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet. ✓ 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	15.10.2018
Funn	Kommunen opprettet i 2017 en elektronisk arkivdel for personalmapper i Websak, men de obligatoriske rutinene er ikke på plass.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunen 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?	Meldal kommune må lage rutiner for kvalitetssikring av registreringene i sak-/arkivsystemet og ta igjen etterslepet på journalføringen. ✓ Kommunen må utarbeide rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i Websak som sikrer at regelverkets bestemmelser om journalføring og arkivering overholdes. ✓ Kommunen må innen fristens utløp fylle ut skjemaet for kontrollsøk i journalen som ble sendt ut i forkant av varselet
Frist	31.12.2018
Funn	Arkivplanen har ikke rutiner for kvalitetssikring av registreringene i sak-/arkivsystemet. Søkene etter dokumenter i status R, F, E, S og M i Websak viser at det er et betydelig etterslep på journalføringen.
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. Det skal være samsvar mellom dokumentene registrert som journalført i journalen (status J) og dokumentene som er arkivlagt. Korrekt journalføring er



ARKIVVERKET

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.
-------------	---

Pålegg 5: Deponere uttrekk fra sak-/arkivsystem

Hvordan lukke pålegget?	Meldal kommune må klargjøre og deponere uttrekk fra det avsluttede journalsystemet Kontor 2000 ✓ Alle journalposter og saker må avsluttes på korrekt måte. ✓ Kommunen må så snart som mulig kontakte leverandør og digitalt depot for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk og kvalitetssikre dette. ✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at uttrekket er tatt imot og godkjent av digitalt depot innen fristen.
Tips	Se Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv for mer informasjon.
Frist	15.4.2019
Funn	Meldal kommune har ikke tatt uttrekk fra journalføringssystemet Kontor 2000 som ble brukt i perioden 1999-2005.
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. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system.

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

Hvordan lukke pålegget?	Meldal kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansierungsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles. ✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.
--------------------------------	---



ARKIVVERKET

- ✓ 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	15.10.2018
Funn	I henhold til en kartlegging gjennomført i 2017 oppbevarte kommunen i underkant av 500 hm papirarkiver i egne lokaler. En betydelig andel av dette er bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Det foreligger ikke arkivlister for disse arkivene. Befaringen med arkivlokalene i kjelleren på rådhuset viste at arkivsakene i liten grad er ordnet, pakket og merket i tråd med regelverket.
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.

Pålegg 7: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget?	Meldal 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	15.10.2018
Funn	Det ble gjennomført befaring med tre rom i rådhusets kjeller hvor det oppbevares arkiver som ikke er i hyppig bruk. Ingen av rommene tilfredsstiller regelverkets krav til spesialrom for arkiv og utgjør ikke



ARKIVVERKET

egne brannceller. Dørene inn til rommene har ikke tilstrekkelig brannresistens og er ikke selvlukkende. I to av rommene går det usikrede vannrør, og vann fra en eventuelle lekkasje i vannrørene i gangen vil kunne renne uhindret inn i det tredje rommet. I gangen mellom rommene står et sikringsskap. Arkivene oppbevares i reoler av brennbart materialet. Rommene har ikke automatisk brannalarm og egen innbruddsalarm. Det er ikke utarbeidet tilgangsregler for lokalene. Arkivene er tilgjengelige for alle ansatte i rådhuset til tross for at de inneholder personsensitiv informasjon.

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 arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister og eventuelle misforståelser

Vi ber kommunen gi tilbakemelding dersom tidsfristene ikke kan overholdes. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen må innen 1.6.18 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. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Meldal 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