



ARKIVVERKET

Gammelveien 5
8150 Ørnes

Dato	16.08.2019
Din ref.	19/325
Vår ref.	2019/3284
Saksbehandler	GEITUN/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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Meløy kommune sin tilbakemelding av 07.08.2019.

Tilsynsdato: 12.06.2019

Fra Meløy kommune: Assisterende rådmann Kristin Eide Holdal
Arkivleder Bente Sørgeard
Kommunalsjef Plan og kommunalteknikk Frank Holdal
Kommunalsjef Helse og omsorg Stein Laastad
Organisasjonssjef André Edvardsen
Fagleder IKT Jon-Morten Stensvik
Saksbehandler Helse og omsorg Liv Stavne
Formannskapssekretær Linda Johanne Marken Strøm
Sekretær arkiv Siv Halvorsen

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Pétur Kristjánsson

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten har et godt omdømme hos saksbehandlere og ledere. De gir kjapp service, på tross av stor arbeidsmengde. De ansatte i kommunen er positive til en videre digital utvikling og ønsker seg flere digitale verktøy. Kommunen ser ut til å ha gode muligheter for hensiktsmessige endringer i dokumentasjonsforvaltningen. Arkivet har god kontakt med interkommunalt Arkiv i Nordland.

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.

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: Tydeliggjør ansvar, fullmakter og grensegangeren

Hvordan lukke avviket?	Meløy kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunens arkiver, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og iverksette ansvaret i organisasjonen. ✓ Rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres. Dette gjelder særlig rolle- og ansvarsfordelingen mellom arkivtjenesten og fagenhetene. ✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen. ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
Tips	Se https://interkommunalearkiv.no/ for mer informasjon. Se også Arkivverkets nettsider for omtale av arkivansvaret, https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter?q=arkivansvaret .
Frist	01.12.2019.
Funn	Arkivplanen dokumenterer ikke tydelig hvem som har ansvar for kommunen sine arkiver. Det kommer ikke frem hva ansvaret omfatter. Arkivansvaret er omtalt på overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert. Delegeringsreglementet spesifiserer ikke hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Det er mangler knyttet til dokumentasjon av grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder og ledere i fagenhetene.
Hvorfor er dette viktig?	Meløy kommune har ansvaret for en rekke tjenester som er viktige for innbyggerne. Arkiv blir skapt som en del av alle tjenestene og de 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	Arkivforskriften § 1 sier at den øverste ledelsen har 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.

Ifølge 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: Lag arkivplan med rutiner og oversikter som er en del av internkontrollen.

Hvordan lukke avviket?	✓ Meløy kommune må lage en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, slik det faktisk utføres. Arkivplanen skal kunne brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet. ✓ Etabler rutiner for arkiv i fagenhetene, og sikre at disse blir fulgt. ✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon, og supplér med manglende dokumentasjon. ✓ Ta med dokumentasjonen fra de andre påleggene i arkivplanen.
-------------------------------	---

Tips	Se avsnittet oppdatere/lage ny arkivplan på https://www.kommunereformarkiv.no/ for mer informasjon. Se for eksempel http://modum.arkivplan.no/content/view/full/382905 for oppsett av systemoversikt. Eventuelt kan dere utvide den systemoversikten dere har for systemene som har arkivverdig dokumentasjon.
-------------	--

Frist	01.06.2020.
--------------	-------------

Funn	Meløy kommune har en mangelfull arkivplan som ikke er i bruk (/operativ). Den fungerer ikke godt nok som et planleggingsverktøy eller som en del av kommunens internkontroll. Arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift ble revidert 1.1.2018 og arkivplanen må oppdateres i henhold til dette.
-------------	--

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. I elektroniske systemer kan det ligge viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon. Dersom ikke systemene blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjon gå tapt. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.
---------------------------------	--

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organer skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, 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 delegerede 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: Utarbeid retningslinjer for elektronisk arkiv

Hvordan lukke avviket?	Meløy kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet og i fagsystemene. ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må få dette på plass og bruke det, for egne systemer. ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
Tips	For et praktisk eksempel, se f.eks. arkivplanen til Tjeldsund kommune – men merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.
Frist	01.03.2020.
Funn	Meløy kommune har hatt fullelektronisk arkiv for sitt sakarkiv siden oktober 2015, begynte med en del skanning i 2000 for sakarkivet og benytter en rekke fullelektroniske 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 løsninger integrert med Noark system. Det er en samhandlingsløsning mellom Visma Flyt og ESA.
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 4: : Lag og iverksett en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke avviket?	• Avgjør hvilke elektroniske system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. • Kontakt leverandør og depotinstitusjon for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene - både sak/arkiv-system og eventuelle fagsystem.
-------------------------------	---

- Utfør kvalitetssikring av uttrekkene. Avslutt alle journalposter og saker i ESA på korrekt måte. Avklare med Arkiv i Nordland hvilke PDF-dokumenttyper de kan akseptere.
- Lag et kostnadsestimat og beskriv hvordan uttrekkene skal finansieres.

Tips	Se Veilederen Kommunereformarkiv for mer informasjon, særlig kapitlet «Avslutte eksisterende arkiver».
Frist	01.03.2020 for å lage en plan. Implementering og uttrekk må være ferdig innen utgangen av 2020.
Funn	Før 2003 brukte Meløy kommune Kontor 2000 til elektronisk journalføring, men systemet er ikke periodisert. ESA ble tatt i bruk i 2003, og det ble gjennomført et skarpt periodeskilte i ESA i 2015. Meløy kommune har ikke tatt uttrekk fra ESA eller fra andre bevaringsverdige sak-arkivsystem. Ingen fagsystem er bevaringsvurdert. Kommunen har vært i dialog med både Arkiv i Nordland og Evry som forberedelse til periodisering, men har ikke konkretisert en plan på dette.
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på arkivmateriale gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Dere må forsikre dere om at det digitale depotet har ett kompetanse og driftsmiljø. Det er viktig at dette blir gjort på en god måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemene.

Pålegg 5: Følge opp rutinene for kvalitetssikringen av journalen

Hvordan lukke avviket?	Meløy kommune må lage prosesser som gjør at de rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering. ✓ Restansene på dokumenter som har stått i status R over lengre tid må ned. ✓ Kvalitetssikringsrutinene knyttet til dokumentasjon må vurderes og justeres også for fagenhetene.
Tips	For et praktisk eksempel, https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/ephorte/arkivar/kvalitetssikring/4-1-kvalitetssikring-sjekkliste.html .
Frist	01.03.2020.
Funn	Meløy kommune har 462 dokumenter med status R som er eldre enn 3 måneder ved tilsynsbesøket. Dette er en nedgang fra kommuneundersøkelsen som ble gjennomført i 2018. Det er vanskelig å se hvilken kvalitetssikring som gjennomføres i fagenhetene. Tallene for de andre statusene er også høyere enn de bør være. Dokument som blir stående lenge i status E og F havner ikke på postlistene, og er ikke endelig kvalitetssikret av arkivet.

Hvorfor er dette viktig?	Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til innholdet i arkivet. Dokumenter som blir stående i status R vet man ikke om er ekspedert ut og krever mye jobb for å avklares i ettertid. Kommunen kan da ikke stole helt på om noe faktisk er sendt ut. Å få kvalitetssikret dokumentene og satt dem til status J er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelig for offentligheten på offentlig journal.
---------------------------------	---

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. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem..
-------------	---

Pålegg 6: Lag og iverksett en plan for å ordne, katalogisere og listeføre eldre og avsluttet papirarkiv.

Hvordan lukke avviket?	• Kartlegg alle papirarkivene som oppbevares i kommunen, og vær spesielt oppmerksom på materiale i de ytre enhetene. • Arkivmaterialet må ordnes, pakkes, listeføres og merkes i tråd med arkivforskriften. • Kommunen bør vurdere å benytte en ekstern aktør til dette, da omfanget av materialet som må ordnes og listeføres er for stort for daglig drift. • Planen må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister.
Tips	Se veilederen for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider.

Frist	01.03.2020 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen to år.
--------------	--

Funn	I bortsettingsarkivene på rådhuset står uordnete permer som kan inneholde arkivmateriale. En del av det er ikke ordnet og listeført i tråd med forskrift. I kommuneundersøkelsen gir kommunen seg selv en lav poengsum for graden av ordning og listeføring. Det er usikkert hvor mye bevaringsverdig eldre og avsluttet arkivmateriale som finnes i de ytre enhetene. Noen av fagenhetene har rutiner for bevaring, men ikke alle har dokumentert dette i utkastet til arkivplanen.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Å overføre eldre og avsluttede arkivmateriale til arkivdepot, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtiden. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Kommunen vil også frigjøre plass til annet bruk.
---------------------------------	---

Krav	Ifølge arkivforskriften § 18 er det avleveringsplikt for arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttet arkiv)».
-------------	--

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Meløy 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 01.10.2019.

Meløy kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur