

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



Molde kommune
v/Rådmann
Rådhusp. 1
6413 MOLDE

Dato	10.01.2019
Din ref.	2018/2622
Vår ref.	2018/10038
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: 6.12.2018

Fra Molde kommune: Rådmann Arne Sverre Dahl
Personal- og organisasjonssjef Mette Jane Holand
Arkivleder Martha Beinset
Daglig leder for ROR-IKT Fred Gjørtz
Juridisk rådgiver byggesak Tommy Haugan
Rådgiver fagseksjon skole Bo Nielsen
Enhetsleder barneverntjenesten Yngve Brakstad
Cappelen
Merkantil ansatt barneverntjenesten Elisabeth Hammer

Rådmann, personal- og organisasjonssjef og daglig leder for ROR-IKT var til stede under oppstartsmøtet og oppsummeringen. Rådgiver Haugan og rådgiver Nielsen deltok på intervjuer om arkivdanningen innenfor sine respektive fagområder. Enhetsleder og merkantil ansatt i barneverntjenesten redegjorde for barneverntjenestens arkivhold. Med unntak for intervjuene med Haugan og Nielsen var arkivansvarlig til stede under hele tilsynet.

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Lillian Lunden



ARKIVVERKET

Positive funn fra tilsynsbesøket

Den forestående kommunesammenslåingen stiller store krav til håndteringen av arkivene. Tilsynet viser at arkivleder har god forståelse for hvilke tiltak som må iverksettes, og mange viktige prosesser er godt i gang.

Tilsynet viser at arkivarbeidet blir tatt opp på ledernivå gjennom ulike kanaler. Rådmannen har en regelmessig oppfølging av arkivfunksjonen gjennom personal- og organisasjonssjefen, som er arkivleders nærmeste leder. Arkivleder har anledning til å legge fram problemstillinger for rådmannen og har i enkelte tilfeller deltatt på ledermøtet.

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 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?	Molde kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer 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. ✓ Kommunen må ta eksisterende rutiner for sak-/arkivsystemet og fagsystemer som finnes ute i enhetene inn i arkivplanen. ✓ Kommunen må oppdatere utdaterte arkivrutiner, og utarbeide nye rutiner for daglige og periodiske arkivoppgaver som ikke er beskrevet. ✓ Kommunen må dokumentere eventuelle lån og overføringer av arkivmateriale til eller fra andre organer. ✓ Dokumentasjon pålagt utarbeidet i pålegg nr. 2 og 3 må tas inn i arkivplanen.
--------------------------------	--

Tips	Se Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv for mer informasjon.
-------------	---

Frist	1.8.2019
--------------	----------

Funn	Arkivplanen dokumenterer ikke hvordan arkivfunksjonen er organisert og hvor arkivansvaret er plassert. Mangler og uklarheter i arkivplanen og funn under tilsynsmøtet viser at det er et behov for å tydelig beskrive arkivleders og enhetsleders ansvar og oppgaver med hensyn til arkivarbeidet utenfor sak-/arkivsystemet.
-------------	---



ARKIVVERKET

Arkivplanens oversikt over arkivansvar i interkommunale samarbeid er i store trekk tilfredsstillende, men man kunne fordel utelate samarbeid som ikke er aktuelle og ta inn opplysninger om tidsperiode. Det er behov for å dokumentere hvordan arkivene ble behandlet ved opprettelse av samarbeidene, herunder om arkiver ble lånt ut eller overført til vertskommune.

Arkivplanen har en oversikt over aktive arkivserier, men ifølge arkivleder er ikke denne ajourført. Arkivplanen mangler rutiner for bortsetting av papirarkiver og periodisering, og dokumentasjon av tidligere praksis for periodisering. Arkivplanen dokumenterer i liten grad hvordan arkivdanning som skjer i tilknytning til fagsystemene foregår. Arkivplanen tilfredsstiller ikke kravene til rutiner i Riksarkivarens forskrift § 1-1 bokstav b i dette henseendet.

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 instruksjoner, 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?	Molde kommune må dokumentere elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv ✓ Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. ✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er arkivmateriale. ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon 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	1.8.2019



ARKIVVERKET

Funn	Kommunen har beskrevet de elektroniske systemene i arkivplanens egen mal samt gjennom skjemaer som er fylt ut av fagenhetene. Systemdokumentasjonen i arkivplanen er mangelfull, men kan være et godt utgangspunkt for videre arbeid. Arkivplanen er likeledes lite eksplisitt om hvilke systemer som inneholder bevaringsverdig arkivmateriale og hvordan denne informasjonen skal bevares i et langtidsperspektiv. Arkivleder uttalte at de til nå ikke har hatt ressurser til å komme i land med dokumenteringen og bevaringsvurderingen av de elektroniske systemene på en tilfredsstillende måte, og at kommunen må se nærmere på hvordan dette arbeidet kan organiseres.
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.

Pålegg 3: Utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?	Molde kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i ePhorte, HsPro, Familia, PPI og FlyVoSpes. ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. ✓ Det må utarbeides et eget sett rutiner for hvert enkelt system ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften. ✓ Om kommunen innfører elektronisk arkivering av dokumenter i andre systemer må det utarbeides tilsvarende rutiner for disse.
Frist	1.8.2019
Funn	Kommunen innførte fullelektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet i 2008. Arkivplanen har en rekke rutiner for bruken av ePhorte, men de tilfredsstiller ikke alle kravene som stilles i Riksarkivarens forskrift kapittel 3 til rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter. Kommunen arkiverer dokumenter fra de spesialiserte fagsystemene HsPro, Familia, PPI og FlyvoSpes elektronisk i arkivkjernen Visma samhandling arkiv. Rutinene som er påkrevd ved elektronisk arkivering foreligger imidlertid ikke.



ARKIVVERKET

Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens 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: Ajourføre registreringene i sak-/arkivsystemet	
Hvordan lukke pålegget?	Molde kommune må ta igjen etterslepet på ajourføring og kvalitetssikring av registreringene i sak-/arkivsystemet. ✓ Kommunen må innen fristens utløp gi tilbakemelding om antall journalposter i status R eldre enn tre måneder, journalposter i status F eldre enn tre uker, journalposter i status S eldre enn tre uker og journalposter i status M eldre enn tre måneder.
Frist	1.8.2019
Funn	Kommunens arkivplan har rutiner for saksbehandlernes og arkivtjenestens oppfølging av journalposter som ikke er endelig journalført. Opplysningene fra ePhorte som ble oversendt før tilsynet viser at det er et visst etterslep på oppfølgingen av journalpostene i systemet. Ifølge arkivleder har arkivtjenesten tidvis ikke hatt kapasitet til å følge opp rutinene skikkelig. Arkivleder uttalte dessuten at saksbehandlernes respons på den kvartalsvise restanse- og konseptkontrollen har vært mindre enn ventet, til tross for at saken har vært på agendaen i ledermøtet.
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. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet. Korrekt journalføring er 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. Riksarkivarens forskrift kapittel 3, § 3-2 d) og e) stiller krav til beskrivelse av ansvarsforhold og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering av dokumenter som sendes og mottas.



ARKIVVERKET

Pålegg 5: Lage plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem

Hvordan lukke pålegget? Molde kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering fra systemene ePhorte, HsPro, Familia, PPI og FlyVoSpes.

- ✓ Kommunen må så snart som mulig kontakte leverandør og digitalt depot for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk av systemene
- ✓ Alle dokumenter i produksjonsformat må konverteres til arkivformat og alle journalposter og saker må avsluttes på korrekt måte.
- ✓ Godkjente uttrekk fra systemene må deponeres innen 1.3.2020.

Tips Se [Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv](#) for mer informasjon.

Frist Planen skal ferdigstilles innen 1.8.19

Funn Kommunen har overført uttrekk fra det utfasede journalføringssystemet Forum Winsak til digitalt depot.

ePhorte ble tatt i bruk i 2005. Systemet ble periodisert ved årskiftet 2007-2008 ved innføringen av fullelektronisk arkiv, og igjen ved årsskiftet 2011-2012. Som en del av oppfølgingen av tilsynet i 2014 har kommunen ryddet og klargjort de avsluttede periodene for deponering, men prosessen med å ta uttrekk er ikke kommet i gang. Ifølge arkivleder skyldes dette delvis at arbeidet med å få på plass nytt sak-/arkivsystem er kraftig forsinket. I forbindelse med den forestående kommunesammenslåingen må alle arkiver avsluttes. Kommunen må derfor forberede avslutning og deponering av den aktive arkivperioden i ePhorte.

Kommunen har innført elektronisk arkivering av dokumentene som registreres i systemene ePhorte, HsPro, Familia, PPI og FlyVoSpes, ved hjelp av arkivkjernen Visma samhandling arkiv. På samme måte som for sak-/arkivsystemet må kommunen avslutte arkivene og deponere uttrekk fra systemene i forbindelse med kommunesammenslåingen.

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



ARKIVVERKET

innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

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

Hvordan lukke pålegget? Molde kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

- ✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ 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 Planen skal ferdigstilles innen 1.8.2019

Funn Kommunen oppbevarer betydelige mengder bortsatte, eldre og avsluttede arkiver i sine lokaler. Arkivleder uttalte at de per i dag ikke har tilfredsstillende oversikt over arkivene som oppbevares i kommunens bygg, og at de nylig kom over et større papirarkiv de ikke kjente til.

Kommunen har utarbeidet arkivlister på stykkenivå for en stor del av bestanden, men det er et omfattende etterslep på dette arbeidet. Befaringen med lokalene viste at arkivene i varierende grad er ordnet, pakket i esker og merket i tråd med regelverket. Dette må gjøres før det kan utarbeides en endelig arkivliste.

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. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.



ARKIVVERKET

Pålegg 7: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget? Molde 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 sitt IKA.
- ✓ Kommunen må så snart som mulig sørge for at arkivmaterialet som ligger på gulvet blir satt opp i hyller.
- ✓ 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 1.8.2019

Funn Arkivlistene i arkivplanen viser at kommunen oppbevarer betydelige mengder eldre og avsluttede arkiver i sine lokaler. Under tilsynet ble det gjennomført en befaring med to lokaler. I «Bortsettingsarkivet» sto noe arkimaterialet på rett på gulv og noe ble oppbevart i treereoler. Lokalet var ikke sikret med innbruddsalarm og hadde en rekke vannrør. Også i «Hovedarkivet» var arkivene stilt opp i treereoler, og noe materialet stod rett på gulvet. Lokalet var ikke utstyrt med innbruddsalarm og i taket gikk det avløpsrør. Det er ikke utarbeidet tilgangsregler for lokalene. Ifølge arkivplanen oppbevares det også eldre og avsluttede arkiver i et rom disponert av kulturseksjonen i kjelleren på rådhuset og i et rom i Storgata 31. Disse ble det ikke tid til å besøke. I og med kommunen ikke har fullstendig oversikt over arkivene, kan det finnes eldre og avsluttede arkiver også i andre rom.

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 tilfredsstillende særskilte krav.

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Omtalen av positive funn og beskrivelsene av funn for pålegg nr. 1 og 7 er justert i samsvar med kommunens tilbakemelding på foreløpig rapport. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.



ARKIVVERKET

Sende inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen må innen 11.2.19 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.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Molde 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 Møre og Romsdal

Fylkeshuset

6404

MOLDE