



ARKIVVERKET

Møre og Romsdal fylkeskommune

Postboks 2500
6404 MOLDE

Dato	01.10.2020
Din ref.	2020/738-117822/2020
Vår ref.	2020/307
Sakshandsamar	LILLUN/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Møre og Romsdal fylkeskommune hadde ingen kommentarar til den foreløpige rapporten og den er derfor uendra.

Tilsynsdato: 27.08.2020

Frå Møre og Romsdal

fylkeskommune:

Ass. Fylkeskommunedirektør Gunn Randi Seime
IT-sjef Dagfinn Grønvik
Seksjonsleder dokumentsenteret Elisabet Lønset Flemmen
Ass. Juridisk sjef Arild Inge Kjersem
Seksjonsleder inntak Geir Løkhaug
Seksjonsleder kulturformidlingsseksjonen Ragnhild Holsvik
Observatør frå IKA Møre og Romsdal Geir Håvard Ellingseter

Frå Arkivverket:

Rådgivar Lillian Lunden
Seniorrådgivar Olav Sataslåtten

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Møre og Romsdal fylkeskommune legger opp til fullelektroniske løysningar for arkivering ved anskaffing av nye system, ved integrasjon til sak-/arkivsystem eller

gjennom eigne arkivkjernar i systema. Det er også positivt at mykje eldre papirarkiver dei siste åra har blitt deponert til IKA Møre og Romsdal. Det er mellom anna deponert ei stor mengd tannhelsejournalar, og fleire vidaregåande skular har kjøpt ordningstenester og deponert deira arkiv hos fylkeskommunens arkivdepot.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Endelegje pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Oppdater arkivplanen	
Krav	Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ til ei kvar tid skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 gjev detaljerte føresegn om kva ein arkivplan skal innehalde.
Kvifor er dette viktig?	Målet med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversikt over arkivmaterialet sitt og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med føremålet til arkivlova, og i tråd med arkivansvaret som er uttrykt i arkivlova § 6. Arkivplanen kan òg vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for framtidige ressursar, og den skal vere eit reiskap i organet sitt arbeid med internkontroll.
Funn	Møre og Romsdal fylkeskommune sin arkivplan har fleire manglar og er lite oppdatert. Arkivansvaret for dei ytre einingane er ikkje godt nok beskrivne, til dømes arkivansvar for skulane og tannklinikkane. Arkivplanen manglar òg fleire rutinar for arkivering i fagsystem. Lister over aktive og avslutta arkivseriar er ikkje oppdaterte og tilstrekkeleg beskrivne, og det manglar komplette <i>arkivlister</i> for

arkiv i egne lokalar og dei deponerte arkiva hos IKA Møre og Romsdal.
Fylkeskommunen brukar ikkje arkivplanen som reiskap for internkontroll for arkiv.

Korleis lukke avviket?	Møre og Romsdal fylkeskommune må sjå til at arkivplanen er oppdatert og komplett. Den skal gje eit riktig bilde av korleis arkivhaldet er i Møre og Romsdal fylkeskommune, og vere innretta slik at den kan blir brukt som reiskap i kommunen sin internkontroll. ✓ Beskriv arkivansvaret til alle fylkeskommunen sine einingar, og legg ved fylkeskommunens delegasjonsreglement. ✓ Lag oppdaterte rutinar for dokumentfangst, journalføring, og kvalitetssikring av arkiva i alle einingar. ✓ Beskriv alle aktive arkivseriar. ✓ Oppdater arkivlistene for arkiv i egne arkivlokale (i alle einingar). ✓ Ta inn arkivlistene for arkiv deponert hos IKA Møre og Romsdal.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll og om dokumentasjon av arkivansvar på arkivverket.no. Sjå òg retteleiar om å etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	01.07.2021

Pålegg 2: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Arkivforskrifta § 12 seier at offentlege organ har plikt til å utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.
Kvifor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko i samband med handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er grunna i sikring av autentisitet,

integritet, nytte og pålitelegheit. Fylkeskommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

Funn	Møre og Romsdal fylkeskommune har arkivert fullelektronisk i Ephorte sidan 2008, men har ikkje fullstendige rutinar og dokumentasjon for dette. Dei same rutinane manglar for dei fullelektroniske fagsystema Merzell og Vigo som har integrasjon til Ephorte.
Korleis lukke avviket?	Møre og Romsdal fylkeskommune må lage rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument i desse fullelektroniske arkivsystema: ✓ Ephorte ✓ Merzell ✓ Vigo I fall kartlegginga i pålegg 4 avdekker fleire fullelektroniske arkivsystem, må de lage tilsvarende rutinar for dei òg.
Tips	Se vår rettleiar for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	01.04.2021

Pålegg 3: Ajourfør registreringane i sak-/arkivsystemet og utarbeid rutinar for kvalitetssikring

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon.
Kvifor er dette viktig?	Journalføring gir oversyn over saksbehandlinga og dokumenta som blir til som ledd i denne. Løpande kvalitetssikring gir brukarane tillit til informasjonen som finst eller bør finnast i arkivet. Dokument som ikkje er kvalitetssikra er òg mogeleg å endre på i ettertid. Det svekker tilliten til dokumenta. Korrekt journalføring er òg nødvendig for at dokumentasjonen kan bli tilgjengeleg på offentlig journal; det er viktig for rettstryggleik og demokrati.
Funn	Møre og Romsdal fylkeskommune har ein stor del dokument i sak-/arkivsystemet Ephorte som ikkje er journalførte og tilgjengelege på kommunen si postliste. På

grunn av at fylkeskommunen ikkje har nok ressursar til kvalitetssikring og journalføring, har de prioritert å berre journalføre inngåande dokument og notat. Utgåande dokument er difor ikkje journalførte.

Vi ser alvorleg på at tal frå kontrollsøk i samband med tilsynet viser:

5051 journalpostar eldre enn 3 månadar har status R.

3456 journalpostar eldre enn 3 veker har status F.

9830 journalpostar eldre enn 7 dagar har status E, og

6196 journalpostar eldre enn 3 veker har status S.

Korleis lukke avviket?	✓	Møre og Romsdal fylkeskommune må kvalitetssikre registreringane og journalføre alle dokument i status R, F, E og S.
	✓	Lag oppdatere kvalitetssikringsrutinar som sikrar at journalføring skjer fortløpande.
	✓	Send inn nye statistikk tal til Arkivverket for journalpostar i status R, F, E og S.
Tips	Les for eksempel Universitetet i Oslo sine rutinar for kvalitetssikring .	
Frist	01.04.2021	

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske system som er ein del av fylkeskommunen sitt arkiv

Krav	Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ein oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, samt oppdatert arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra.
Kvifor er dette viktig?	I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig retts- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumenterte og tatt hand om på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og Møre og Romsdal fylkeskommune vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker. For at elektroniske dokument skal bli bevarte for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg

dokumentasjon av fylkeskommunen si verksemd, må dykk beskrive korleis arkiva har blitt danna.

Funn	Møre og Romsdal fylkeskommune har ikkje ei full oversikt med beskriving av dei elektroniske systema som kan innehalde arkiv.
Korleis lukke avviket?	Møre og Romsdal fylkeskommune må dokumentere alle dei elektroniske systema som er del av kommunen sitt arkiv. ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta system, både journalføringssystem, sak-/arkivsystem, arkivkjernar og fagsystem. ✓ Dokumenter korleis bevaringsverdig informasjon skal bli langstidsbevart, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
Tips	Les vår rettleiar for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	01.04.2021

Pålegg 5: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lengre er i bruk skal periodiserast. Dei periodiserte arkiva skal bli tatt vare på i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivaren si forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Reglane gir instruksar om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av system og informasjonen i desse. For Noark-system gir den aktuelle versjonen av standarden fleire detaljar.
Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. De må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på ein god måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.
Funn	Møre og Romsdal fylkeskommune har ikkje ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Ephorte blei periodisert i 2008 i samband med at fylkeskommunen oppgraderte Ephorte til fullelektronisk sak-/arkivsystem. Den avslutta perioden er ikkje deponert til IKA Møre og Romsdal.

Korleis lukke avviket?	Møre og Romsdal fylkeskommune må utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av Ephorte i perioden 2002-2008. I fall kartlegginga i pålegg 4 avdekker fleire avslutta elektroniske arkivsystem som skal langtidsbevarast, må dei vere med i planen. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
Tips	Les om korleis planlegge langtidsbevaring av elektroniske arkiv på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med IKA Møre og Romsdal for råd om uttrekk og deponering.
Frist	01.04.2021

Pålegg 6: Utarbeid ein plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avslutta papirarkiver

Krav	Riksarkivaren si forskrift § 4-3 omtaler krav til rutinar ved bortsetting av arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved overføringa skal arkiva vere ordna og listeførte. I arkivforskriften § 20 står det krav til arkiv som skal overførast til arkivdepot. Om fylkeskommunen veljar å mediekonvertere sine arkiv, må de følge Riksarkivarens forskrift, kapitel 8, om å konvertere for digital bevaring.
Kvifor er dette viktig?	Papirarkiv kan bli skadde av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er dermed eit viktig tiltak for å trygge materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk og listeføre arkivstykkka får kommunen nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Dette er òg nødvendig for at dei tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.
Funn	Møre og Romsdal fylkeskommune har ikkje oversikt over alle papirarkiva i eigne lokale. I dokumentasjon innsendt i samband med tilsynet såg vi til dømes eit stort etterslep på ordning og listeføring i bortsettingsarkivet.
Korleis lukke avviket?	Møre og Romsdal fylkeskommune må utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsette, eldre og avslutta papirarkiva. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal bli ferdig.

I dei seinare åra har det vist seg meir lønnsamt å mediekonvertere (digitalisere) papir enn tradisjonell ordning. Det er særleg for nyare arkivperiodar (etter 1990) der dette kan være ein formålstenleg løysing enn å levere på papir. Om de veljar mediekonvertering må kassasjon først være gjennomført.

Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no
Frist	01.04.2021

Tidsfristar

Vi ber Møre og Romsdal fylkeskommune halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Møre og Romsdal fylkeskommune skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast **innan 01.11.2020**. Møre og Romsdal fylkeskommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilte påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med helsing

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

