

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



Namsos kommune
Rådmann Ketil Sørvig
Serviceboks 1006
7809 NAMSOS

Dato	12.07.2018
Din ref.	2018/1127-5
Vår ref.	2018/1560
Saksbehandler	Sigrun Rasmussen

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: 15.3.2018

Fra Namsos Rådmann Ketil Sørvig
kommune: Leder IT-avdeling Ivar Stenvik
Leder servicetorg og arkivleder Sigrun Mosand
Kontorsjef i barnevernstjenesten Tore Joset
Sekretær i barnevernstjenesten Jane Johansen

Arkivleder deltok under hele tilsynet. Rådmann og leder for IT-avdelingen deltok under oppstartsmøte og oppsummeringen. Kontorsjef og sekretær i barnevernstjenesten deltok på møtet om arkivhold i barnevernstjenesten.

Fra Arkivverket: Spesialrådgiver Sigrun Rasmussen
Rådgiver Lillian Lunden



ARKIVVERKET

Positive funn fra tilsynsbesøket

Namsos kommune er kommet i gang med forberedelser til kommunesammenslåing, også med hensyn til dokumentasjonsforvaltningen. Arkivleder er involvert i planleggingen av ny kommune, og Namsos kommune regner med å være ferdig med all ordning og katalogisering av papirarkivet innen 31.12.2018. Vi fikk også inntrykk av at arkivleder har høy faglig arkivkompetanse.

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.

Mulige 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?	Namsos kommune må oppdatere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten ✓ Arkivplanen må beskrive arkivet for Namsos kommune. Det må tydelig fremgå hva som er arkivoppgaver for Midtre Namdal samkommune. ✓ Rolle- og ansvarsfordeling innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres. ✓ Arkivplanen må inneholde avleveringsliste eller katalog over arkivene i kommunens arkivdepot. ✓ Alle arkivrutiner må gjennomgås og oppdateres ved behov ✓ Utarbeide rutine for jevnlig revidering av arkivplanen ✓ Alle selskaper og samarbeid kommunen er medeier-/deltaker i må dokumenteres i arkivplanen. Organisasjonsform samt arkivansvar må som et minimum beskrives. ✓ Dokumentasjon vedrørende øvrige pålegg skal også knyttes til arkivplanen.
--------------------------------	---

Tips	Se Kommunereform – Veileder for arkiv i kommunereformen for mer informasjon.
-------------	--

Frist	15.12.2018
--------------	------------



ARKIVVERKET

Funn	En del av Namsos kommunes arkivplan er ikke oppdatert. Det finnes ikke skriftlige rutiner for oppdatering av planen, men arkivleder opplyser at det står på hennes handlingsplan i 2018. Namsos kommune leverer arkivtjenester til Midtre Namdal samkommune. Samkommunen er i dag «integrert» i arkivplanen til Namsos kommune, selv om dette er to ulike organ. Det er viktig at det ikke er en sammenblanding, men at det går tydelig frem i arkivplanen hva som er skille mellom kommune og samkommune.
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 arkivlovens § 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 arkivmateriale 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: Plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem	
Hvordan lukke pålegget?	Namsos kommune må lage en plan for uttrekk, deponering og langtidsbevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem.
Frist	15.12.2018



ARKIVVERKET

Funn	Namsos kommune har aldri tatt uttrekk fra noen av sine systemer og har ingen planer for bevaring av dokumentasjon skapt i elektroniske systemer. Alle systemer må avsluttes i forbindelse med at kommunen opphører, dermed haster dette. Kommunen er heller ikke tilknyttet en depotordning som kan motta elektronisk arkivmateriale.
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk vil før eller siden gå tapt, dersom ikke arkivskaper sørger for å bevare informasjonen. Dette kan gjøres gjennom systemuavhengige 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 3: Dokumentere elektroniske arkivsystemer

Hvordan lukke pålegget?	Namsos kommune må kartlegge og dokumentere alle aktive og avslutta sak-/arkivsystem og fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon ✓ Kommunen må fastsette bevaringsfrister, og dokumentere hvordan informasjonen skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk, utskrifter ✓ Kommunen må utarbeide rutine for arkivdanning som skjer i, eller i tilknytning til systemene ✓ Dokumentasjon og rutiner må inngå i arkivplanen
Tips	Se veilederen for ordning av digitale arkiver på Arkivverket nettsider for mer informasjon.
Frist	15.12.2018
Funn	Systemoversikten i arkivplanen er ikke komplett og dokumentasjonen av de enkelte systemene er mangelfull. Arkivplanens rutiner for arkivdanning som skjer i tilknytning til



ARKIVVERKET

fagsystemene må gjennomgås og oppdateres. Kommunen må også foreta en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene og dokumentere strategi for hvordan de elektroniske arkivmateriale 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.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen må innen 15.12.2018 oversende Arkivverket dokumentasjon på at tiltakene er gjennomført.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Anne Aune
fungerende fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:
Fylkesmannen i Trøndelag Postboks 2600 7734 STEINKJER