



ARKIVVERKET

Namsskogan kommune

Kommunehuset
7890 NAMSSKOGAN

Dato	30.07.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/2262
Saksbehandler	LILLUN/DOFO

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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Namsskogan kommune sin tilbakemelding av 07.06.2019. Pålegg 3 er endret slik at det også gjelder for det fullelektroniske arkivet Documaster. Ellers er rapporten lik den foreløpige.

Tilsynsdato: 21.05.2019

Fra Namsskogan kommune:	Rådmann Kjersti Kvalvik Kontor- og personalsjef Kari Engen Fagleder serviceavdelingen Janne Sørum Kultursjef Odd Bakken Kommunalsjef Oppvekst Aslaug Pettersen Sekretær Aase Staldvik Skogbrukssjef Lars Bjørnli
Fra Arkivverket:	Arkivar Thomas Øverby Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at de daglige kvalitetssikringsrutinene i sakarkivsystemet har blitt fulgt opp til tross for at kommunen i en periode har hatt redusert bemanning i arkivtjenesten.

Det er også positivt at kommunen har igangsatt arbeidet med revidering av arkivplanen, og at denne er planlagt innrettet slik at den kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.

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: Oppdater arkivplanen

Hvordan lukke pålegget? Namsskogan kommune må oppdatere arkivplanen slik at den er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og at den kan brukes som et redskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Dokumentere hvordan arkivfunksjonen er organisert inkl. delegeringsfullmakter på arkivområdet.
- ✓ Oppdater alle instruksjer, rutinedokumenter og planer for arkivarbeidet.
- ✓ Oppdater arkivoversikter som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
- ✓ Dokumentasjon av de andre påleggene skal knyttes til arkivplanen.

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapittelet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no.

Frist 01.01.2020.

Funn Namsskogan kommunes arkivplan er ikke oppdatert. Blant annet mangler planen mangler tydelig beskrivelse av gjeldene organisering av arkivfunksjonen, ansvarsfordeling og delegeringsfullmakter. Arkivansvaret i de ytre enhetene er heller ikke godt nok beskrevet.

Arkivoversikten over aktive arkiv (arkivserier) er mangelfull, og arkivliste for bortsetningsarkiv og deponerte arkiv er ikke tatt inn i arkivplanen.

Kommunen har heller ikke dokumenterte rutiner for kvalitetssikring i sak/-arkivsystemet ESA, og det mangler arkivrutiner for fagsystemene kommunen benytter.

Oversikten over interkommunale selskap og samarbeid kommunen deltar i er ikke oppdatert.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjoner og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.

En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

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: Dokumenter aktive og avsluttede elektroniske system som inngår i organets arkiv

Hvordan lukke Namsskogan kommune må dokumentere alle elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede system:

- pålegget?**
- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige system, både sak-/arkivsystem og fagsystem.
 - ✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og evt. sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.
 - ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og kommunens arkivdepot.

Tips	Se eksempel på en mal fra IKAVA på arkivplan.no. På kommunereformarkiv.no finnes mer informasjon, særlig i kapitlet « Avslutte eksisterende arkiver ».
Frist	01.01.2020
Funn	Namsskogan kommune har tatt i bruk en rekke elektroniske system som inneholder arkiv, men som ikke er dokumentert i arkivplanen. Det er foretatt en kartlegging av aktive system i forbindelse med tilpasning til GDPR som kommunen kan benytte som utgangspunkt for arbeidet med å dokumentere og beskrive systemene.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Namsskogan kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Namsskogan kommune sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?	Namsskogan kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i ESA og Documaster. Tilsvarende må også utarbeides for eventuelt andre system med fullelektronisk arkivering. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
Tips	Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på arkivplan.no. Se eksempel fra Lindesnes kommune .

Frist	01.01.2020.
Funn	Namsskogan kommune har arkivert dokumenter elektronisk i ESA siden 2014. Det er i tillegg fullelektronisk arkivering av personalarkiv i Documaster. Det er usikkert om kommunen har fullelektronisk arkivering i andre systemer. Kommunen har ikke de rutinene som er påkrevd i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 3.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Namsskogan kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. 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.
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: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget?	Namsskogan kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av avsluttede perioder fra elektroniske journal- og arkivsystem. ✓ Kommunen må avklare om Forum Winsak er bevart i elektronisk form slik at det kan tas uttrekk av systemet, eventuelt om det finnes komplett utskrift av løpende journal. ✓ Kommunen må så snart som mulig kontakte leverandør og digitalt depot for å planlegge å ta uttrekk fra alle avsluttede arkivperioder. ✓ Kommunen må deponere godkjent Noark-uttrekk av avsluttede arkivperioder innen 01.07.2020.
Tips	Les om avslutning av eksisterende arkiver på kommunereformarkiv.no . Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist	01.01.2020.
Funn	Kommunen innførte ESA i 2003. Systemet er periodisert 2014, men det er ikke blitt deponert uttrekk fra den avsluttede arkivperioden. Før 2003 benyttet kommunen Forum Winsak som journalføringssystem. Kommunen kunne ikke gjøre rede for om journalen fra systemet er bevart.
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
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. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget?	Namsskogan kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. I tillegg til en beskrivelse av hvordan arbeidet er tenkt gjennomført må planen inneholde: ✓ kostnadsberegning ✓ finansieringsplan og ✓ tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles innen 01.07.2020.
Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	01.01.2020.
Funn	En betydelig del av kommunens eldre og avsluttede papirarkiv på kommunehuset er ikke tilfredsstillende ordnet. En del av arkivmateriale i bortsetningsarkivet er ikke lenger i administrativ bruk og må klargjøres for deponering.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å 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.

Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

Hvordan lukke pålegget? Namsskogan kommune må sørge for at lokaler hvor kommunen oppbevarer arkiv er i henhold til krav i forskrift. Lokaler som benyttes til langtidslagring av ulike typer arkivmateriale skal være i henhold til krav til spesialrom for arkiv.

✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i lokaler som er i henhold til forskriftens krav, og dokumentere hvordan dette er utført.

Tips Se [Riksarkivarens forskrift på Lovdata](#) for utfyllende krav til arkivlokaler. På [Arkivverkets nettsider](#) finnes også nyttig informasjon og veiledning.

Frist 01.01.2020.

Funn Namsskogan kommune har et spesialrom for arkivmateriale i kommunehusets kjeller. Tilsynet avdekket enkelte mangler. Lokalet har blant annet vannrør i tak, og selv om det er installert fuktføler på gulvet, er ikke vannrørene tilstrekkelig sikret mot lekkasje.

Dør til lokalet er ikke selvlukkende. Det er også uklart om lokalet har automatisk brannalarm slik forskriften krever. Lokalet har ikke egen innbruddsalarm.

Regler om hvem som skal ha tilgang til arkivene må vurderes med tanke på at økonomiavdelingen oppbevarer sine arkiver i lokalet.

Hvorfor er dette viktig? Namsskogan kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. 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, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.

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

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Namsskogan 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 01.09.2019.

Namsskogan 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

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I TRØNDELAG

Postboks 2600

7734

STEINKJER