



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVA

NESSET KOMMUNE
Rådmann
Kråkholmvegen 2
6460 EIDSVÅG I ROMSDAL

Dykkar ref
2017/1219-7

Vår ref.
2017/16898 THOOVE

Dato
02.02.2018

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Arkivverket sende Nettet kommune 8.12.17 foreløpig rapport etter tilsynet 29.11.17, og kommunen blei bedd om å korrigere eventuelle misforståingar og faktafeil. Kommunen hadde ingen innvendingar til den foreløpige rapporten.

Stortinget vedtok ny arkivforskrift som tredd i kraft 1.1.2018. Riksarkivaren si forskrift blei samstundes revidert. Føresegnene i det gamle regelverket er i stor grad førte vidare i dei nye forskriftene. Vi gjer merksam på at vi har justert rapporten i tråd med det nye regelverket, men innhaldet i pålegga er ikkje vesentleg endra. Vi råder kommunen til å sette seg grundig inn i dei nye føresegnene.

Den endelege tilsynsrapporten har blitt forseinka. Vi har av den grunn forskuva fristane for utbetring av pålegga.

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet fokuserte på arkivansvar, arkivplan og danning og bevaring av elektroniske arkiv.

Tilsynsdato: 29.11.2017

Frå Nettet kommune: Personalsjef Anne-Karin Sjøli
Arkivansvarleg Vivian Høsteng
Arkivmedarbeidar Synnøve Stubø Molton
Påtroppande arkivansvarleg Nina Sørli Olsen
NAV-leiar Leif-Ståle Engdal

Dei tilsette på arkivet og påtroppande arkivansvarleg var til stades under heile tilsynet. NAV-leiaren deltok på møtet om arkivhaldet i den kommunale delen av NAV. Personalsjefen var til stades på oppstartsmøtet og oppsummeringa.

Frå Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Seniorrådgjevar Jon Sandven

Dette gjer de bra

Neset kommune har i samarbeid med Molde og Midsund begynt planlegginga av nye Molde kommune. Arkivtenestene i kommunane er involverte i arbeidet og har gjort ei første kartlegging av status i dag og behov og utfordringar i tida fram mot kommunesamanslåing. Arkiv er ei kritisk teneste i etableringa av den nye kommunen og det er viktig at kommunane følger opp arbeidet vidare. Tilsynet viser at kommunen følger opp og kvalitetssikrar registreringane i sak-/arkivsystemet på ein tilfredsstillande måte.

Kvifor fører vi tilsyn med arkiv?

Formålet med tilsynet er å sikre at arkiv som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tekne vare på og gjorde tilgjengelege for samtid og ettertid.

Pålegg

Rapporten beskriv avvika vi fann under tilsynet og pålegg om utbetring. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi Neset kommune følgande pålegg:

Pålegg 1: Plassere arkivansvaret

Pålegg	Neset kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.
Korleis utbetre pålegget?	✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd gjeldande krav ✓ Ansvaret og oppgåvene til arkivansvarleg, arkivtenesta og andre med arkivansvar, eksempelvis einingsleiarane, må formaliserast. ✓ Grenseflatene mellom ansvaret til arkivansvarleg og einingsleiarane må tydeleg beskrivast. ✓ Det må utarbeidast rutinar som sikrar at det arkivfaglege omsynet blir varetatt ved endringar som påverkar dokumentasjonsforvaltninga, eksempelvis innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.
Frist	1.8.2018
Funn	Arkivplanen dokumenterer ikkje kven som har ansvar for kommunen sitt arkiv og korleis arkivansvaret skal følgast opp. Tilsynsmøtet syner at ansvarsområdet til arkivansvarleg i praksis er arvgrensa til arkivarbeidet i sentralarkivet og å koordinere deponering til IKA. Arkivansvarleg har ikkje kontroll med danninga og sikringa av arkiv på dei einskilde einingane og blir ikkje involvert i avgjerder utanfor sentralarkivet som har følger for arkivhaldet. Intervjua med

arkivansvarleg og leiar for NAV indikerer at arkivansvaret ikkje blir varetatt på ein systematisk og fullgod måte ute i fageiningane. Tilsynet avdekkjer fleire døme på alvorlege brot på arkivregelverket som følge av låg arkivkompetanse her.

Kvifor er dette viktig?	Kommunen har ansvar for ei rekke tenester som er av stor betydning for innbyggjarane. Arkiv blir danna som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av det breie oppgåvefeltet og at kommunen har ansvar for eigne arkiv frå danning til kassasjon eller deponering, er arkivhaldet i ein kommune komplekst. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvar for dei oppgåvene og prosessane som er naudsynte for å sikre forskriftsmessig danning og bevaring av dei einskilte delane av kommunen sitt arkiv til ei kvar tid.
Krav	I samsvar med arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Arkivansvaret i ein kommune femner også deponerte arkiv. I tråd med arkivforskrifta § 4 må den øvste leiinga sørge for at arkivarbeidet blir omfatta av kommunen sin internkontroll, jamfør kommunelova § 23. Ifølgje Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir varetatt. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva slags delegeringsfullmakter som gjeld arkivområdet og kvar ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.

Pålegg 2: Utarbeide arkivplan

Pålegg	Nesset kommune må utarbeide ein arkivplan som omfattar alle arkiv i heile verksemda.
Korleis utbetre pålegget?	✓ Alle aktive arkivseriar må beskrivast. ✓ Arkivplanen må innehalde eller lenke til arkivlister over deponerte arkiv. ✓ Det må utarbeidast rutinar for bortsetting. ✓ Rutinar for kvalitetssikring av journalføring og arkivering i sak-/arkivsystemet må vere ein del av arkivplanen. ✓ Rutinar for tilsyn og renhald og tilgangsreglar for samtlege arkivlokale må utarbeidast. ✓ Dokumentasjonen pålagd utarbeidd i pålegg nr. 1, 3, 4 og 6 må leggjast inn i arkivplanen. Sjå Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv for meir informasjon.
Frist	1.8.2018
Funn	Arkivplanen til Nesset kommune er ufullkommen. Arkivplanen er særleg mangelfull med omsyn til dokumentasjon av danning og

sikring av arkiva utanfor sak-/arkivsystemet. Med unntak av einiske opplysningar er ikkje arkivplanen til Nesset kommune oppdatert sidan 2008-2009.

Kvifor er dette viktig?	Arkivplanen er eit styringsdokument som skal vere eit reiskap for internkontrollen med arkivarbeidet og gi kommunen eit utførleg oversyn over eiga dokumentasjonsforvaltning. Ein fullstendig og oppdatert arkivplan er ein føresetnad for at kommunen skal kunne vareta arkivansvaret og sikre eit forsvarleg og forskriftsmessig arkivhald. Arkivplanen kan vere til nytte for å planlegge periodiske og overordna arkivoppgåver og berekne behov for ressursar.
Krav	Ifølge arkivforskrifta § 4 skal offentlege organ ha ein oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversyn over arkivmaterialet og kva slags instruksar, reglar og planar som gjeld for arkivarbeidet. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 har detaljerte føresegnar om kva arkivplanen må innehalde. Arkivplanen skal kunne nyttast som eit verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

Pålegg 3: Dokumentere elektroniske arkivsystem

Pålegg	Nesset kommune må dokumentere alle arkivsystem som lagrar arkivmateriale elektronisk.
Korleis utbetre pålegget?	✓ Kommunen må kartlegge alle aktive og avslutta arkivsystem, både sak-/arkivsystem og fagsystem. ✓ Kommunen må beskrive arkivsystema i arkivplanen, fastsette bevaringsfristar for informasjonen i systema og dokumentere korleis informasjonen skal bli bevart. ✓ Kommunen må etablere skriftlege rutinar for arkivdanninga som skjer i eller i tilknytning til fagsystema.
Frist	1.8.2018
Funn	Dokumentasjonen av dei elektroniske arkivsystema i arkivplanen er mangelfull. Kommunen har ikkje fastset bevaringsfristar for det elektroniske arkivmaterialet og har ingen strategi for korleis elektronisk arkivmateriale skal bevarast. Arkivplanen inneheld berre unntaksvis rutinar for arkivdanninga som skjer i eller i tilknytning til fagsystema.
Kvifor er dette viktig?	Kommunale arkiv blir som hovudregel danna ved hjelp av elektroniske system. I ytinga av mange sentrale tenester nyttar kommunen eigne fagsystem. For at kommunen skal ha naudsynt oversyn over arkivhaldet må dei elektroniske systema beskrivast med opplysningar om innhald og rutinar for arkivarbeidet. Systembeskrivinga må i tillegg omfatte teknisk dokumentasjon naudsynt for å forstå og bevare arkivmaterialet.

Krav	Føresegna om arkivplan inneber eit generelt krav om at arkivmateriale og rutinar for arkivarbeid skal beskrivast. Riksarkivarens si forskrift § 1-1 andre ledd bokstav b, e og f føreskriv at arkivplanen skal innehalde ei oppdatert oversikt som syner kvar arkivdokumenta er lagra, rutinar for dokumentfangst, journalføring, tilgangstyring og kvalitetsikring av arkiva, og bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfristar.
-------------	---

Pålegg 4: Utarbeide rutinar for elektronisk handsaming av arkivdokument

Pålegg	Neset kommune må utarbeide rutinar for system der arkivdokument blir arkiverte elektronisk.
Korleis utbetre pålegget?	✓ Regelverket har detaljerte krav til rutinar for system som skal nyttast til elektronisk arkivering av arkivdokument. ✓ For å sikre at alle naudsynte opplysningar kjem med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå regelverket.
Frist	1.8.2018
Funn	Neset kommune innførte elektronisk arkivering av dokument i sak-/arkivsystemet i 2008, men har ikkje utarbeidd dei nødvendige rutineane.
Kvifor er dette viktig?	For at dei elektroniske dokumenta skal kunne bli bevarte for all framtid som autentisk, truverdig og påliteleg dokumentasjon av kommunen si verksemd, må kommunen dokumentere korleis arkiva har blitt danna.
Krav	Offentlege organ som arkiverer arkivdokument elektronisk må følge føresegnene i Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokument på papir.

Pålegg 5: Deponere uttrekk frå sak-/arkivsystem

Pålegg	Neset kommune må klargjere og deponere uttrekk frå det avslutta systemet Forum Winsak og den avslutta perioden frå ePhorte (2008-2011).
Korleis utbetre pålegget?	✓ Alle journalpostar og saker må bli avslutta på korrekt måte. ✓ Kommunen må så snart som mogleg kontakte leverandør og digitalt depot for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk frå systema og kvalitetssikre desse. ✓ Kommunen må skriftleg stadfeste at uttrekka er tekne i mot og

godkjende av digitalt depot innan fristen.

Sjå [Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv](#) for meir informasjon.

Frist	1.2.2019
Funn	Neset kommune har ikkje teke uttrekk frå avslutta periodar frå journal- og arkivsystem.
Kvifor er dette viktig?	Data som strekker seg over ein for lang periode, kan etter kvart bli vanskelege å handtere teknisk. Lange periodar kan påverke presisjonen ved søking i sakarkivet og gi mykje støy i trefflista. Gode periodiseringar kan såleis bidra til betre og meir effektiv sakshandsaming.
Krav	Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren si forskrift § 4-6 stiller krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir føresegnar om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i systemet. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data frå systema. Å ha avslutta system på ein server er ikkje ein forsvarleg og forskriftsmessig løysing for langtidsbevaring av elektroniske arkiv.

Pålegg 6: Ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv

Pålegg	Neset kommune må utarbeide ein plan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som blir oppbevarte i kommunen sine lokale.
Korleis utbetre pålegget?	Kommunen må legge fram ein plan for arbeidet med opplysningar om korleis det skal finansierast og frist for gjennomføring. Ytre tidsramme for planen er fem år. Planen må leggjast opp for å gjennomføre følgjande arbeidsoppgåver: • Kommunen må få oversyn over alle bortsette, eldre og avslutta arkiv som finst i egne lokale. • Dei bortsette, eldre og avslutta arkiva må ordnast, pakkast og merkast. • Kommunen må utarbeidde arkivlister med opplysningar om arkivskapar, innhald, periode og løpenummer for det einskilde arkivstykket.
Frist	1.8.2018
Funn	Neset kommune oppbevarer bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv i egne lokale. Inspeksjonen med arkivlokala på rådhuset syner at ein betydeleg del av desse arkiva ikkje er ordna. Kommunen har

ikkje utarbeidd arkivlister for materialet.

Kvifor er dette viktig?	Papirarkiv kan ta skade av feil oppbevaring og handtering. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker er difor eit viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkka får arkivskapar naudsynt kontroll og oversikt over materialet. Ordning og listeføring er dessutan ein føresetnad for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.
Krav	I samsvar med arkivforskrifta §§ 13 og 20 og Riksarkivaren si forskrift § 4-3 og kapittel 6 skal bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv ordnast etter proveniens. Dei einskilte arkivstykkka skal merkast med namnet på arkivskapar, løpenummer, innhald og tidsrom. Det skal settast opp ei arkivliste over alle arkivstykkka. Her skal dei einskilte arkivstykkka registrerast med dei opplysningane dei er merka med, dvs. at det skal vere ei rad i arkivlista for kvart arkivstykke med opplysningar om arkivskapar, innhald, tidsperiode og løpenummer.

Pålegg 7: Sikre eldre og avslutta arkiv

Pålegg	Nesset kommune må sørge for at dei eldre og avslutta arkiva som blir oppbevarte i kommunen sine lokale blir forskriftsmessig sikra.
Korleis utbetre pålegget?	✓ Pålegget omfattar alle eldre og avslutta arkiv som kommunen oppbevarer i eigne lokale, enten på rådhuset eller i ytre einingar. ✓ Kommunen må utbetre dei noverande lokala, finne lokale som er i tråd med føresegnene eller overføre arkivmaterialet til IKA. ✓ Kommunen må skriftleg stadfeste at arkiva er trygga i tråd med føresegnene innan fristen.
Frist	1.8.2018
Funn	Under inspeksjonen med arkivlokala på rådhuset vart det avdekt at kommunen oppbevarer ei betydeleg mengde eldre og avslutta arkiv i eit lokale som ikkje tilfredsstiller krava til spesialrom for depotarkiv med omsyn til brannmotstandsevne i dør og vegg og eigen innbrotalarm.
Kvifor er dette viktig?	Kommunen har sjølv ansvaret for å bevare eigne arkiv. Sentrale delar av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen si verksemd skal bevarast i lang tid eller for all tid. Papirarkiv er sårbare med omsyn til fysiske skadar. Lokale for oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må difor tilfredsstille særskilde krav.
Krav	I samsvar med Riksarkivaren si forskrifta § 2-11 skal eldre og avslutta arkiv oppbevarast i spesialrom for arkiv. Riksarkivaren si

forskrift kapittel 2 inneheld detaljerte krav til sikring mot skadar frå vatn, brann, varme, klima, miljø, skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.

Om det viser seg at kommunen ikkje er i stand til å utbetre pålegga innan tidsfristane, må søknad om forlengde fristar med grunngiving leggjast fram i god tid før fristane går ut.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegga

Kommunen må innan 1.3.18 sende Arkivverket ein plan for korleis ein vil gjennomføre arbeidet med pålegga. Kommunen må legge fram dokumentasjon på at pålegga er utbetra, innan dei fastsette fristane.

Vi håper at pålegga og kommentarane kan vere til hjelp for Nettet kommune sitt arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med venleg helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Brevet er elektronisk godkjent og vert sendt utan underskrift

Kopi til:

Fylkesmannen i Møre og Romsdal Fylkeshuset 6404 MOLDE