



ARKIVVERKET

Nord-Fron kommune

Nedregata 50
2640 VINSTRA

Dato	07.02.2022
Din ref.	22/3189
Vår ref.	2021/923
Saksbehandler	THOOVE/ARTI

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. Tilsynsmøta 7.12 blei gjennomført på rådhuset medan møta 8.12 var digitale.

I tilbakemeldinga på foreløpig tilsynsrapport syner Nord-Fron kommune til at arkivtenesta har avgrensa kapasitet og at ressursituasjonen er styrt av budsjettprioriteringane. Arkivlova pålegg offentlege organ å ha arkiv, jamfør § 6. Å sørge for tilstrekkelege ressursar til at arkivarbeidet kan gjennomførast på ein forskriftsmessig måte er ein del av det overordna arkivansvaret. Dette ansvaret ligg i siste instans hos den politiske leiinga.

Tilsynet avdekkjer betydelege avvik frå regelverket og store etterslep på viktige periodiske oppgåver. Funna indikerer at kommunen over tid ikkje har fulgt opp krava i arkivlova med føresegner på ein tilfredsstillande måte. Arkivverket må understreke at det hastar med å sette i verk tiltak for å bringe arkivhaldet i tråd med regelverket.

Kommunen ber om forlengde fristar for ein del av pålegga. Arkivverket utvidar fristen for pålegg 3, 4 og 6 med 3 månader medan fristen for pålegg 1 blir forlengd med 5 månader. Vurderinga vår er at kommunen bør kunne lukke pålegg 5 med enkle midlar og at handteringa av avviket vil ha ein betydeleg effekt med omsyn til arkivkvalitet og moglegheitene for innsyn. Fristen for pålegg 5 blir derfor ståande.

Tilsynsdato: 7 og 8.12.2021

Frå Nord-Fron kommune:

Kommunedirektør Arne Sandbu

Sektorsjef oppvekst Knut Håvard Meldal

Tenesteleiar Kultur, Næring og IKT Tom Nøvik

Fagansvarleg IKT Pål Erik Bjørke

Arkivmedarbeidar Aud Kristin Kolobekken

Arkivmedarbeidar Aud-Lisbeth Engum

Tenesteleiar personal Anita W Heggstuen

Rektor Vinstra ungdomskole Knut Grøthe

Byggesaksbehandlar Kristin Wiig Larsen

Landbruksrådgjevar Ingebjørg Jenssveen

Frå Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby

Rådgjevar Magne Sørvig

Seniorrådgjevar Harald Sommerstad

Positive funn frå tilsynsbesøket

Nord-Fron kommune har deponert uttrekk frå ei rekke eldre system til IKA Opplandene. Ved å overføre bevaringsverdig informasjon på et systemuavhengig format til digitalt depot, sikrar kommunen at dokumentasjonen kan bevarast og tilgjengeliggjerast i eit langtidsperspektiv.

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: Utarbeid ein arkivplan

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. Arkivplanen skal også vise kva for instruksar, reglar, planar og så vidare som gjeld for arkivarbeidet. Ifølge riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at han kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Føresegna har òg konkrete krav til innhaldet i arkivplanen.

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 arkivet. 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 eit verktøy for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for ressursar i framtida.

Funn Arkivplanen til kommunen er frå 1996. Arkivplanen utgjør følgeleg ikkje ein oppdatert dokumentasjon av kommunen sitt arkivhald og tilfredsstillar ikkje krava i gjeldande regelverk. Kommunen uttalar at arkivplanen ikkje har blitt prioritert og at det heng saman med ressurssituasjonen.

Kommunen har ikkje lagt fram skriftlege rutinar for arkivarbeidet, med unntak for nokre av arkivtenesta sine oppgåver. Intervjua med arkivtenesta, leiarar og sakshandsamarar tyder likeins på at dei tilsette ikkje har arkivrutinar å forholde seg til. Fleire av dei intervjua påpeikar at mykje av kommunikasjonen med eksterne skjer gjennom medarbeidarane sine eigne e-postkontoer eller e-postmottak som ikkje er styrte av arkivtenesta. Både leiinga og arkivtenesta uttalar at dokumentfangsten av e-post har vore mangelfull.

Arkivplanen er ikkje utarbeid for å fungere som ein reiskap for internkontroll med arkiv og arkivarbeidet er ikkje omfatta av kommunen sin internkontroll.

Korleis lukke avviket? Nord-Fron kommune må utarbeide ein arkivplan som dokumenterer alt arkivarbeid i heile kommunen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutinar som beskriv korleis dei tilsette i kommunen jobbar med arkiv.

- ✓ Arkiv som innhald, dvs. beskrivingar og oversyn over innhaldet i arkiva, inkludert korleis dei blir lagra og sikra.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no. Sjå òg retteleiar om å etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	1.2.23

Pålegg 2: Dokumenter korleis arkivansvaret blir tatt hand om

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva slags delegasjonsvedtak som er fatta på arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.
Kvifor er dette viktig?	Nord-Fron kommune utfører viktige oppgåver som har stor betydning for enkeltmenneske og samfunnet. Arkivet skal dokumentere kommunen si verksemd. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er naudsynte for å sikre danning og bevaring av dei einskilte delane av kommunen sitt arkiv til ei kvar tid.
Funn	Kommunen har ikkje ein oppdatert arkivplan og det ligg heller ikkje føre annan skriftleg dokumentasjon som viser korleis arkivansvaret i kommunen blir varetatt. Det går fram av tilsynsmøta at det ikkje er ei felles forståing av kven som har ansvar for dei ulike delane av kommunen sitt arkiv. Det synast heller ikkje å vere ei avklart fordeling av kva for oppgåver som blir ivarettatte av arkivtenesta og fageininga med omsyn til arkivdanninga som skjer utanfor sak-/arkivsystemet. Avvika knytta til manglande dokumentasjon av arkivholdet og etterslep på periodiske arkivoppgåver må sjåast i samanheng med at arkivansvaret ikkje er tydeleg plassert og forankra i organisasjonen.
Korleis lukke avviket?	Nord-Fron kommune må dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om: ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delane av arkivhaldet i kommunen. Det er viktig at grensegangane mellom ansvaret til arkivleiar, arkivtenesta, IKT og fageiningane er tydelege.

- ✓ Sett i verk rutinar som trygger arkivfaglege omsyn ved endringar som har følger for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes omorganiseringar, digitaliseringsprosessar og innkjøp og utfasing av elektroniske system.

Tips	Sjå vår retteleiar for dokumentasjon av arkivansvar på arkivverket.no.
Frist	1.9.22

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske system som er del av kommunen sitt arkiv

Krav	Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva og 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. Enkeltmenneske kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.
Funn	Kommunen har utarbeidd ei systemoversikt med opplysningar om systema er aktive eller avslutta, om dei ligg i sky og om dei inneheld bevaringsverdig dokumentasjon. Oversikta manglar informasjon som er sentral med omsyn til arkivbeskriving og langtidsbevaring av dokumentasjonen, som til dømes tidspunkt for innføring og utfasing, omtale av funksjon og innhald og metode for langtidsbevaring. Tilsynsmøta avdekkar nokre feil i oversikta og at kommunen nyttar system som inneheld arkiv, men som ikkje er beskrivne.
Korleis lukke avviket?	Nord-Fron kommune må dokumentere alle dei elektroniske systema som inneheld arkivmateriale ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta system, både sak-/arkivsystem og spesialiserte fagsystem ✓ Dokumenter for kvart einskilt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

Tips	Sjå retteleiar for systemoversikt med beskriving på arkivverket.no.
Frist	1.12.22
Pålegg 4: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument	
Krav	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 knytt til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.
Funn	Kommunen har arkivert dokument elektronisk i sak-/arkivsystemet Websak sidan 2011. Fagsystema Visma Flyt skole, Gisline og Visma Enterprise rekruttering er integrerte med arkivkjernen til Websak. Kommunen nyttar òg fleire frittståande arkivkjernar. Dokumenta frå Visma Profil og Visma Velferd blir arkiverte i Visma Samhandling arkiv medan Visma Flyt barnehage og Visma Flyt sampro er integrerte med Visma Flyt arkiv. Kommunen arkiverer dokument frå KGV-systemet Mercell i ein arkivkjerne frå Documaster. Kommunen har ikkje lagt fram rutinar for desse systema.
Korleis lukke avviket?	Nord-Fron må utarbeide rutinar i samsvar med riksarkivaren si forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for elektronisk behandling av arkivdokument i Websak, Visma Flyt skole, Gisline, Visma Enterprise rekruttering, Visma Profil, Visma Velferd, Visma Flyt barnehage, Visma Flyt sampro og Mercell.
Tips	Sjå retteleiaren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no.
Frist	1.12.22

Pålegg 5: Utarbeid og følg opp rutinar for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

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. Rutinar for kvalitetssikring skal vere dokumenterte i arkivplanen ifølge arkivforskrifta § 12 og riksarkivaren si forskrift § 1-1.

Kvifor er dette viktig? Journalføring gir oversyn over saksbehandlinga og dokumenta som blir til som ledd i verksemda. Løpande kvalitetssikring gir brukarane tillit til informasjonen som finst eller bør finnast i arkivet. Korrekt journalføring er òg nødvendig for at dokumentasjonen skal kunne bli tilgjengeleg på offentlig journal; det er viktig for rettstryggleik og demokrati.

Funn Kommunen har ikkje lagt fram rutinar for å ajourføre og kvalitetssikre registreringane i sak-/arkivsystemet. Søk i journalen viser at kommunen har ei betydeleg mengde eldre dokument i sak-/arkivsystemet som ikkje er journalførte. 438 journalpostar eldre enn 3 månader står i status reservert (R). Arkivtenesta antar at ein stor del av journalpostane er ekspederte e-postar som sakshandsamarane har overført frå eigen e-postkonto utan at journalopplysningane er kontrollerte. 443 journalposter eldre enn 3 veker står i status ferdig (F). Arkivtenesta uttalte at eldre journalpostar i status F i hovudsak er saksframlegg til politiske møte, og at dei ikkje har sett seg i stand til å prioritere kvalitetssikringa av desse dokumenta. Dei årlege rapporteringane til Arkivverket tilbake til 2018 viser at etterslepet på journalføringa har vakse gradvis over tid.

Korleis lukke avviket? Nord-Fron kommune må utarbeide og sette i verk rutinar for å følge opp dokumenta som blir registrerte i sak-/arkivsystemet.

- ✓ Lag rutinar som sikrar at eldre journalpostar i status R, F, E, S og M blir kvalitetssikra og ajourførte.
- ✓ Kvalitetssikre og ajourfør alle journalpostar i status R eldre enn tre månader og journalpostar i status F eldre enn tre veker.
- ✓ Send inn nye tal for journalpostar i status R og F.

Tips Sjå [rettleiad for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no.

Pålegg 6: 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.

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 slik at arkivmaterialet blir sikra og kan gjerast tilgjengeleg for ettertida.

Funn Kommunen har ikkje tatt uttrekk av den avslutta arkivperioden 2011-2020 frå Websak. Det ligg heller ikkje føre ein konkret plan for arbeidet med å overføre arkivmaterialet til depot. Ifølge arkivtenesta står det att eit omfattande arbeid med mellom anna klassering av saker før ein kan generere eit uttrekk.

Korleis lukke avviket? Nord-Fron kommune må utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av den avslutta arkivperioden frå Websak.

I fall kartlegginga i pålegg 3 avdekkar at informasjon frå avslutta elektroniske arkivsystem skal langtidsbevarast gjennom uttrekk, må arbeidet takast inn i planen.

Planen må innehalde berekna kostnadar, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.

Tips Sjå Arkivverket sin rettleiar for [korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#). Sjå òg [sjekkliste for overføring av elektronisk arkivmateriale](#). Ta kontakt med digitalt depot om deponeringa så snart mogleg.

Frist Planen må vere ferdig innan 1.12.22

Deponeringa må vere ferdig innan 1.9.23

Pålegg 7: Utarbeid ein plan for å utbetre muggskadar på arkiv

Krav	Ifølge riksarkivaren si forskrift § 2-10 tredje ledd skal offentlege organ sette i verk førebyggjande tiltak så snart ein blir merksam på skadar på arkivmateriale som er forårsaka av oppbevaringsforholda. Organet skal utbetre dei skadane som har oppståtte.
Kvifor er dette viktig?	Så framt papirarkiva er oppbevarte under forskriftsmessige forhold, blir papiret i liten grad svekt. Papir er sårbart med omsyn til vatn, fukt, varme, eld, skadedyr og andre fysiske påkjenningar. Fukt kan mellom anna føre til oppblomstring av muggsopp som over tid kan øydelegge papiret og resultere i arkivtap. Å handtere dei muggskadde arkiva utan verneutstyr inneber ein helseisiko. I praksis er arkiva derfor utilgjenglege.
Funn	Ifølge ei oversikt frå IKA Opplandene oppbevarer IKA 35 protokollar, 8 arkivesker og 3 mapper frå kommunen som har muggskadar. Mykje av arkivmateriale er frå 1800-talet og dokumenterer sentrale saksområde. Arkiva har soleis stor kulturell og forskningsmessig verdi. I bortsettingslokalet på rådhuset står det ytterlegare ei flytteeske med arkivsaker med muggskadar. Arkivtenesta antar at muggskadane kjem frå tidlegare oppbevaring i ein fuktig kjeller i eit kommunalt bygg.
Korleis lukke avviket?	Nord-Fron kommune må utarbeide ein plan for å utbetre muggskadane på arkivmateriale. ✓ Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig. ✓ Planen må utarbeidast i samråd med kompetente fagfolk
Frist	Planen må vere ferdig innan 1.9.22 Utbetringa må vere innan 1.3.23

Pålegg 8: Utarbeid ein plan for å ordne og listeføre bortsette, eldre og avslutta papirarkiv

Krav	Riksarkivaren si forskrift § 4-3 har utførlege føresegner om bortsetting av papirarkiv. Arkivforskrifta § 20 stiller krav til arkiv som skal overførast til depot. Krava er utdjupa i riksarkivaren si forskrift kapittel 6.
-------------	--

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 arkivstykkene får kommunen nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Dette er òg nødvendig for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.
Funn	IKA Opplandene skriv at dei oppbevarer 238 hyllemeter papirarkiv frå kommunen og at ein del av arkivar ikkje er blitt ordna. Befaringa på rådhuset viser likeins at kommunen har eit betydeleg etterslep på ordning og listeføring av eldre og avslutta papirarkiv. Ifølgje eit notat frå mars 2020 står det 135-140 hyllemeter arkiv i bortsettingslokalet som ikkje er ordna og ytterlegare 79-80 hyllemeter som ikkje er registrerte. Kommunen har òg mykje arkivmateriale fordelt på andre rom på rådhuset som ikkje er ordna, men det ligg ikkje føre noko overslag om kor mange hyllemeter. I tillegg kjem papirarkiv som står på dei ytre einingane. Det går fram av notatet og intervjuet at det er svært tidkrevjande å finne fram i arkivane som ikkje er ordna.
Korleis lukke avviket?	Nord-Fron kommune 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 vere ferdig.
Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no. Sjå òg rettleiaren Hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv .
Frist	1.9.22

Tidsfristar

Vi ber kommunen halde dei angjevne tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Nord-Fron kommune skal lage ein handlingsplan med tidsfristar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 1.4.22.

Kommunen 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 pålegga og kommentarane våre kan vere til hjelp for arbeidet med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalteren sin tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur

Kopi til:

Statsforvalteren i Innlandet