



ARKIVVERKET

Rendalen kommune
v/Rådmann
Postboks 4
2485 RENDALEN

Dato	21.06.2019
Din ref.	19/60-7
Vår ref.	2019/141
Saksbehandler	THOOVE/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

I brev av 14.6.19 ga Rendalen kommune tilbakemelding på den foreløpige rapporten. Når det gjelder pålegg nr. 3 viser kommunen til det tidligere oversendte dokumentet "ESA brukerveiledning for arkivmedarbeidere versjon 8.1". På bakgrunn av dette har vi gjennomgått dokumentet på nytt. Dokumentet omtaler kun et fåtall av prosessene som Riksarkivarens forskrift kapittel 3 krever det skal dokumenteres rutiner for. I innledningen beskrives dokumentet som kursdokumentasjon og det gir ikke klare føringer for hvordan ESA brukes i kommunen. Arkivverkets vurdering er at dokumentet ikke tilfredsstillende forskriftens krav til rutiner for elektronisk arkivering og pålegget blir følgelig stående. Vi registrer at kommunen allerede er i gang med å utbedre avviket omtalt i pålegg nr. 4.

Tilsynsdato: 24.4.2019

Fra Rendalen kommune:

Rådmann Anne Lise Trøen
Personalsjef Jens Sandbakken
Arkivar/fagleder Christina Emilie Jensen
Arkivmedarbeider Eva P. Lillemo
Arkivmedarbeider Birgitte Haugan Nytrøen
Arkivmedarbeider Karin Rugsveen
Økonomisjef Lars Erik Bjøntegaard
Byggesaksbehandler Stefanie Iversen
Rektor Mette Halvorsen Hornseth
Sekretær Magnhild S. Skau

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby
Seniorrådgiver Anne Sofie Knutsen
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Kommunen oversendte opplysninger om antall journalposter i status R, F, E, S og M i sak-/arkivsystemet i forkant av tilsynsbesøket. Tallene indikerer at kommunen har god praksis med hensyn til ajourføring av dokumentene som registreres i systemet. Flere funn fra tilsynsmøtet vitner likeledes om en arkivtjeneste som følger opp saksbehandlernes arbeid i sak-/arkivsystemet tett.

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 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: Oppdater arkivplanen

**Hvordan
lukke
avviket?**

- Rendalen kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer arkivholdet i hele virksomheten.
- ✓ Kommunen må dokumentere organiseringen av arkivfunksjonen og delegeringen av myndighet og oppgaver på arkivområdet. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv.
 - ✓ Kommunene må dokumentere hvilke interkommunale samarbeid de deltar i og hvordan kommunens arkivmateriale er behandlet ved opprettelse og nedleggelse av samarbeidene.
 - ✓ Kommunen må beskrive alle aktive arkivserier, også de som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (objektarkiv, klientarkiv osv.).
 - ✓ Kommunen må knytte eksisterende rutiner for sak-/arkivsystemet og de spesialiserte fagsystemene til arkivplanen.
-

- ✓ Kommunen må oppdatere utdaterte arkivrutiner, og utarbeide nye rutiner for daglige og periodiske arkivoppgaver som ikke er beskrevet. Dette inkluderer rutiner for periodisering, kvalitetssikring og håndtering av arkivdokumenter utvekslet gjennom SMS, sosiale medier og samhandlingsløsninger.
- ✓ Kommunen må dokumentere eventuelle lån og overføringer av arkivmateriale til eller fra andre organer.
- ✓ Kommunen må ta dokumentasjonen fra pålegg nr. 2, 3 og 5 inn i arkivplanen.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no.
-------------	---

Frist	15.1.2020
--------------	-----------

Funn	Kommunens arkivplan er ikke oppdatert siden 2004 og dokumenterer ikke arkivholdet i dag. Kommunen har i tillegg enkelte rutiner for arkivdanningen i sak-/arkivsystemet som ikke er tilknyttet eller referert til i arkivplanen. Kommunen har i liten grad dokumentert arkivene og arkivarbeidet utenfor sentralarkivet.
-------------	--

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, instruksjer 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 instruksjer, 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: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

Hvordan lukke Rendalen kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv.

avviket?

- ✓ Kommunen må kartlegge alle aktive og avsluttede systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Kommunen må beskrive det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde, hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, og om informasjonen er arkivmateriale.
- ✓ Kommunen må for hvert enkelt system dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon med arkivkjerne eller utskrifter.

Tips Se [mal fra IKAVA](#) på [arkivplan.no](#).

Frist 15.1.2020

Funn Arkivplanen inneholder en liste over fagsystemer som ble benyttet i 2004. I forbindelse med tilsynet la kommunen fram en systemoversikt, men systemene var ikke tilfredsstillende dokumentert.

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 kommunen vil ikke kunne 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. arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
-------------	--

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke avviket?	Rendalen kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i ESA og Visma Flyt skole. 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	15.1.2020
--------------	-----------

Funn	Kommunen har arkivert dokumenter elektronisk i ESA siden 2008. Dokumenter som opprettes i Visma Flyt skole arkiveres elektronisk i ESA ved hjelp av en integrasjon. 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 autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens 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 plan for deponering av elektronisk journal- og arkivsystem

Hvordan lukke avviket?	Rendalen kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av avsluttet perioder fra elektroniske journal- og arkivsystem. ✓ Kommunen må bringe på det rene 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 depotet for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk fra arkivperiodene. ✓ Kommunen må konvertere alle dokumenter i produksjonsformat til arkivformat og avslutte alle journalposter og saker på korrekt måte. ✓ Kommunen må deponere godkjent Noark-uttrekk av arkivperiodene innen 1.7.2020.
-------------------------------	--

Tips	Les om avslutning av eksisterende arkiver på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
-------------	--

Frist	Planen må ferdigstilles innen 15.1.2020
--------------	---

Funn	Kommunen innførte ESA i 2004. Systemet er periodisert flere ganger, sist gang ved årsskiftet 2015-2016, men det er ikke blitt deponert uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene. Før 2004 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 arkivmaterialet 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 avviket?	Rendalen kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles. ✓ Kommunen må få oversikt over de bortsatte, eldre og avsluttede arkivene. ✓ Kommunen må ordne, emballere og merke arkivene. ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer på det enkelte arkivstykket.
-------------------------------	--

Tips	Se vår veileder for ordning av papirarkiver (PowerPoint) .
-------------	--

Frist	Planen må være ferdig innen 15.1.2020
--------------	---------------------------------------

Funn	Kommunen har overført en betydelig mengde eldre og avsluttede arkiver til IKA Opplandene. 60-70 hm av de overførte arkivene er ikke ordnet og listeført. I arkivlokalet i kjelleren på rådhuset oppbevares det om lag 30 hm uordnede arkiver som nylig er blitt overført fra ytre enheter. Kommunen har ingen konkret plan for å ordne arkivene og utarbeide arkivlister.
-------------	---

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 organet 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 eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

Hvordan lukke avviket? Rendalen kommune må sikre de bortsatte papirarkivene.

- ✓ Pålegget omfatter alle eldre og avsluttede arkiver som oppbevares på rådhuset og i ytre enheter.
- ✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler eller overføre arkivene til lokaler som er i tråd med forskriftens bestemmelser.
- ✓ Om kommunen vil fortsette å benytte arkivrommet på Fagertun skole til oppbevaring av eldre arkiver, må kommunen kontrollere at lokalet tilfredsstiller forskriften krav og bekrefte dette skriftlig.

Tips [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#) fra 2007 er ikke oppdatert etter dagens forskrift, men inneholder nyttig informasjon.

Frist 15.1.2020

Funn Befaringen med arkivlokalet i kjelleren på rådhuset avdekket at rommet ikke hadde selvlukkende dør. Ifølge sekretær ved Fagertun skole oppbevares det elevarkiver tilbake til 1950-tallet i et arkivrom

på skolen. Dette lokalet ble ikke inspisert under tilsynet, og er heller ikke gjennomgått av kommunen med tanke på kravene til spesialrom for arkiv. Det forelå ikke skriftlige tilgangsregler for lokalene.

Hvorfor er dette viktig?	Kommunen 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 bortsatte, 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 Rendalen kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Rendalen 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 16.9.2019.

Rendalen 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 Innlandet