



RENNEBU KOMMUNE
Myrveien 1
7391 RENNEBU

Vår ref.
2023/1594

Deres ref.

Saksbehandler
Marius Njerve Olsen
rådgiver

Dato
14.06.2023

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. Den endelige rapporten er justert i henhold til Rennebu kommune sin tilbakemelding av 13.06.2023. I forbindelse med pålegg 4 har kommunen tilstrekkelig dokumentert at den elektroniske journalen til sak-/arkivsystemet Kontor 2000 for perioden 2003-2007 er ivarettatt som en del av en deponering til IKA Trøndelag.

Tilsynsdato: 25.05 og 26.05.2023

Fra Rennebu kommune:

- Kommunedirektør Per Øyvind Sundell
- Arkivleder Janne Havdal Nordbø
- Arkivmedarbeider Tina Strømsvik
- Arkivkonsulent May Grethe Solberg
- Personalsjef Per Ivar Wold
- Controller Terje Steen
- IKT-rådgiver Vegard Antonsen
- Rådgiver IKA Trøndelag Synnøve Dahl Wiseth
- Kommunalsjef helse og omsorg Ingrid Fagerli
- Kommunalsjef oppvekst Nina Rise Oddan
- Saksbehandler Ruth Perly Stølan
- Sekretær Britt Smeplass

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten har høy kompetanse og får skryt av ansatte i organisasjonen for god opplæring. Kommunen har deponert 120 hyllemeter med arkiv til IKA Trøndelag. Kommunen har også arbeidet med å revidere arkivplanen med god hjelp av IKA Trøndelag. Rennebu kommune er klar over egne svakheter og avvik, og har i senere tid arbeidet aktivt med blant annet internkontroll og ulike ROS-analyser.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

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

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

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 kan også være et nyttig gjenfinningsverktøy.
Funn	Arkivplanen er ikke oppdatert, og dekker ikke arkivorganisering og arkivrutiner for hele kommunen. Eksempelvis mangler oppdaterte rutiner for delingsverktøy, periodisering, rutiner for deponering av elektronisk arkiv, rutiner for fagsystemer og rutiner for arkivering på ytre enheter. Det finnes arkivrutiner på noen områder, men mange er ikke inkludert i arkivplanen. Det er også uklart om det finnes fullstendige arkivrutiner for ytre enheter og rutiner for bruk av fagsystemer. Arkivplanen er heller ikke et kjent styringsdokument som benyttes av ledelse og resten av organisasjonen. Kommunen benytter QM+ som internkontrollsystem, men arkiv er ikke inkludert. Internkontroll innen arkiv er heller ikke dokumentert i arkivplanen. Det finnes ikke en fullstendig arkivoversikt i arkivplanen over aktive, bortsatte og deponerte arkiver. Rennebu kommune har arkivlister for perioden 1991-2007, men mangler for perioden 2008-2017.
Hvordan lukke avviket?	Utarbeid en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkiv. ✓ Sørg for at arkivarbeidet blir omfattet av kommunens internkontroll og at dette dokumenteres i arkivplanen. ✓ Sørg for at oversikt og beskrivelser av interkommunale samarbeid i arkivplanen er oppdatert. ✓ Oppdater arkivrutiner og utarbeid nye arkivrutiner der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle kommunens enheter og for alle fagsystem som benyttes. ✓ Utarbeid og oppdater en fullstendig arkivoversikt over alle aktive, bortsatte og deponerte arkivserier. Arkivoversikten må utarbeides for sentraladministrasjon og alle ytre fagenheter i kommunen. ✓ Kartlegg om kommunen har eldre og avsluttede papirarkiver i sentraladministrasjon og ytre enheter som skal ordnes og listeføres, deretter deponeres til arkivdepot.

-
- ✓ Beskriv interkommunale samarbeidsordninger og selskap kommunen deltar eller er medeier i med dato for oppstart/opphevelse, samarbeidsform, arkivorganisering og hvor arkivansvaret er plassert. Dokumentasjon av øvrige pålegg skal knyttes til arkivplanen.
-

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#). Vi anbefaler at arbeidet med arkivplanen og øvrige pålegg gjøres i samarbeid med arkivdepot. Her vil IKA Trøndelag sin statussjekk av arkivplanen fra 2022 være svært nyttig i arbeidet med å oppdatere og utbedre arkivplanen.

Frist 31.03.2024.

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav Ifølge arkivforskriften § 1 (2) har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig? Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.

Funn Det er en uklar grensegang mellom arkivtjenesten, arkivansvarlige på ytre fagenheter, IT-ansvarlige og øverste ledelse når det kommer til arkivansvar, samt myndighet til å fatte arkivrelaterte beslutninger. Det kommer ikke frem hvilke beslutninger som tas på ledernivå og hvilke beslutninger som tas av resten av organisasjonen. Rennebu kommune kan heller ikke vise til et skriftlig delegasjonsreglement eller fullmakter som beskriver ansvarsforhold på arkivområdet.

Det har vært avvikstilfeller hvor IT-systemer er anskaffet uten at øverste ledelse, IT-ansvarlige eller arkivtjenesten har vært involvert.

	Arkivtjenesten blir heller ikke involvert ved nye systemanskaffelser. Kommunens innkjøp av Helseplattformen er her et eksempel. Dette er et resultat av manglende samhandling og kontroll i kommunen over tid.
Hvordan lukke avviket?	✓ Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmakter, for alle deler av arkivarbeidet i kommunen. Dette gjelder særlig arkivansvar og samarbeid mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter, ansvar for arkivdanning i fagsystemene, og samarbeidet mellom arkivtjenesten, IKT og de ytre fagenhetene. ✓ Rennebu kommune må iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid. ✓ Rennebu kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar, Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	31.03.2024.

Pålegg 3: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Rennebu 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.
Funn	Rennebu kommune har hatt en svært mangelfull oppfølging av tilstanden på arkivlokalene over tid. Kommunen har blant annet ikke utbedret avvik på arkivlokalene fra tidligere arkivtilsyn i 2009.

En rekke avvik ble også rapportert som en del av en bygningsfaglig rapport i 2012. Papirarkiver oppbevares også i uavklarte arkivlokaler på kommunens ytre enheter. Følgende mangler på arkivlokalene er avdekket:

- Det er ikke installert innbruddsalarm og brannalarm
- Det finnes ikke regler for tilgangsstyring til arkivlokalene
- Arkivlokalene har ikke selvlukkende dør
- Det er vinduer i arkivlokalene
- Det er uklart om oppvarmingsmulighetene gir tilstrekkelig vern mot brann og skadelig varme
- Det finnes EL-installasjoner i arkivlokalene
- Det er vannrør i arkivlokalene
- Det mangler rutiner for tilsyn og rengjøring

Hvordan lukke avviket?	Rennebu kommune må utbedre nåværende lokale slik at det oppfyller kravene i regelverket, <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot. Kommunen må også kartlegge bygningsfaglig tilstand på arkivlokalene til økonomiavdelingen og ytre fagenheter for å undersøke om de oppfyller kravene i regelverket.
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2. Ta kontakt med IKA Trøndelag for ytterligere veiledning og hjelp til kartlegging av tilstanden på lokalene, samt for en eventuell deponering av arkivmateriale.
Frist	Plan for utbedring/overføring av arkivene må utarbeides innen 31.03.2024.

Pålegg 4: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.

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.
Funn	Rennebu kommune har ikke en plan for hvordan elektronisk arkivmateriale skal langtidsbevares. Kommunen har eksempelvis tapt det elektroniske journalsystem DSS for perioden 1993-95. Kommunen kjenner heller ikke til om det finnes andre avsluttede arkivsystemer som ikke er deponert. Rennebu kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som er benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.
Hvordan lukke avviket?	Kartlegg alle eldre fagsystemer og journalsystemer som er avslutta og ikke lenger er i bruk, i tillegg til avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet. Dersom eldre og avsluttede systemer oppdages som et resultat av kartleggingen, skal det utarbeides en plan som skal inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med IKA Trøndelag deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	31.03.2024.

Pålegg 5: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Rennebu kommune må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Rennebu kommune sin 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.
Funn	Rennebu kommune har benyttet Elements som fullelektronisk sak-/arkivsystem fra 2017. Andre eksempler er systemet Visma PPT og kommunens eiendomsarkiv som er koblet opp mot egne arkivkjerner. Kommunen har samtidig ikke utarbeidet tilstrekkelige lovpålagte rutiner for sin fullelektroniske arkivering.
Hvordan lukke avviket?	Kartlegg alle fullelektroniske systemer som kommunen benytter. Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer. Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. For å sikre at alle nødvendige punkter kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i Riksarkivarens forskrift. Rutinene skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	31.03.2024.

Pålegg 6: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav	Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivare tatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt.

	Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og organnavn 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 organnavns virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Det finnes enkelte beskrivelser av arkivsystemer i arkivplanen. Kommunen arbeider også for tiden med å kartlegge alle arkivsystemer og fagsystemer som benyttes. Den gjeldende systemoversikten er på samme tid ikke tilstrekkelig oppdatert og dekkende for arkivarbeidet i kommunen.
Hvordan lukke avviket?	Rennebu kommune må kartlegge og dokumentere alle elektroniske system som er en del av kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer. Kommunen må utføre en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene, samt beskrive hvordan systemene skal langtidslagres, eksempelvis gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrift. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	31.03.2024.

Pålegg 7: Fastsette kassasjonsfrister

Krav	Regler for kassasjon er fastsatt i arkivloven § 9 bokstav c. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon. Kommuner skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.
Hvorfor er dette viktig?	En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet ikke lenger er til stede. For papirarkiv kan Rennebu kommune ved kassering også spare plass. For de digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, samt forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Funn	Rennebu kommune har ikke gjennomført bevaringsvurdering av sak-/arkivsystem og fagsystemer. Kommunen har heller ikke utarbeidet en bevaring- og kassasjonsplan med kassasjonsfrister. Det er samtidig påbegynt er arbeid innen helse og landbruk som ikke er ferdigstilt.
Hvordan lukke avviket?	Rennebu kommune må lage en plan for bevaring og kassasjon som inneholder kassasjonsfrister. Planen må inkludere sak-/arkivsystem og fagsystem som danner arkivverdig dokumentasjon. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene med henvisning nederst på siden til oppdatert veileder. Se også vår veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand .
Frist	31.03.2024.

Tidsfrister

Vi ber Rennebu kommune overholde tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Rennebu 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 14.08.2023.

Rennebu kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på [arkivverket.no](#).

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

Med hilsen

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG

Postboks 2600