



ARKIVVERKET

RØYRVIK KOMMUNE

Kommunehuset
7898 LIMINGEN

Dato	10.08.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/9191
Saksbehandler	MAGSOR/ARTI

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.

Røyrvik kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 25. og 26 oktober 2021.

Fra RØYRVIK
KOMMUNE:

Kommunedirektør Ellinor Marita Jåma
Arkivleder Sissel Anita Ditlov
Økonomisjef Maifrid Alsgård
Personalleder June Hansson
Daglig leder Stein Vidar Aspenes (IKT Indre Namdal IKS)
Rådgiver Synnøve Dahl Wiseth (IKA Trøndelag)
Rådgiver Anita Kildemo Flor (IKA Trøndelag)

Fra Arkivverket:

Rådgiver Magne Sørvig
Rådgiver Karoline Høyme Einang
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Røyrvik kommunen var positive til Arkivverkets besøk og ønsket å bruke tilsynet til å bedre kommunens arkivrutiner. Kommunen har en dedikert arkivleder og god kompetanse på saksbehandlernivå. Dette sikrer god journalføring av kommunens inngående og utgående dokument. Kommunen bruker også IKA Trøndelag aktivt for å bedre arkivkompetansen i kommunen.

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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	Ifølge Arkivforskriften § 1 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	Røyrvik kommune har manglende dokumentasjon av hvordan arkivansvaret er ivaretatt, herunder organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet. Videre mangler det dokumentasjon av hvordan arkivansvaret ivaretas i ulike samarbeidsløsninger.

Hvordan lukke avviket?	Røyrvik kommune må beskrive følgende ansvarsforhold i arkivpalen: ✓ Hvordan arkivfunksjonen er organisert. Dette må inkludere ansvarslinjene fra øverste ledelse ned til de områdene hvor arkivarbeidet gjennomføres. Beskrivelsen må omfatte viktige funksjoner som arkivleder, sentralarkiv og postmottak, arkiv på fagenheter og eventuelt samhandling med IKA Trøndelag. Kommunes organisasjonskart kan benyttes som utgangspunkt. ✓ Hvilke delegeringsfullmakter som gjelder på arkivområdet. Dette kan gjøres gjennom instrukser, delegeringsdirektiv o.l. De som gis fullmakter, må ha mulighet til å ta beslutninger innenfor gitt område, uten å komme i konflikt med andre. En fullmakt på arkivområdet innebære eksempelvis myndigheten til å fastsette arkivrutiner som gjelder for alle avdelinger i organisasjonen. ✓ Hvordan arkivansvaret blir ivaretatt i kommunens ulike samarbeidsløsninger. Dette gjelder spesielt de interkommunale selskapene. Beskrivelsen må som minimum inneholde følgende: navn på samarbeid, dato (etablert/avsluttet), type samarbeid og type dokumentasjon. Videre bør det av avtale fremgå hvordan arkivene skal håndteres hvis samarbeidet opphører.
Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar, Etablere internkontroll for arkiv og Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid på arkivverket.no
Frist	Seks måneder etter endelig rapport

Pålegg 2: Oppdater arkivplan

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instrukser, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplan har også bevaringspåbud i henhold til § 15 i Arkivforskriften.
-------------	--

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.
Funn	Røyrvik kommune har en arkivplan som har vesentlige mangler i innhold. Kommunen er i starten av en prosess for å oppdatere arkivplanen. Følgende mangler må som minimum dekkes i den nye planen: - Dokumentasjon av arkivansvaret. - Hvordan arkiv omfattes av internkontroll. - Oversikt over arkivdannende system og arkiver. - Rutiner for oppbevaring og sikring av arkiv. - Rutiner for håndtering av dokumentasjon i elektroniske system. - Rutiner for dokumentfangst, journalføring og kvalitetssikring av journal. - Rutiner for periodisering og uttrekk. - Bevaringsvurdering og kassasjonsfrister. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Røyrvik kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Røyrvik jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv.
Frist	Seks måneder fra endelig rapport

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

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 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 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.
Funn	Røyrvik kommune har drevet med fullelektronisk arkivbehandling i ESA siden 2014. I 2021 ble Elements tatt i bruk som sak-/arkivsystem. Det finnes imidlertid få nedskrevne rutiner for hvordan elektroniske arkivdokument skal behandles. Det meste av kommunens praksis bygger på erfaring som er opparbeidet blant organisasjonens medlemmer. Det er ikke tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i dagens sak-/arkivsystem, Elements. Hvis kommunen har andre fullelektroniske system som behandler arkivdokument, må det utarbeides tilsvarende rutiner disse systemene. Manglende rutiner for fullelektronisk behandling av arkivdokument ble også tatt opp i sak 2020/21720. Her ble fristen for å sende inn dokumentasjon til arkivverket satt til 15.09.2021.
Hvordan lukke avviket?	Røyrvik kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sak-/arkivsystemet Elements og eventuelle andre arkivsystem som avdekkes i systemkartleggingen beskrevet i pålegg 4. Rutinene skal være en del av arkivplanen. ✓ Beskriv rutiner for sak-/arkivsystemet i ESA og Elements ✓ Beskriv rutiner for eventuelt andre fullelektroniske som håndterer arkivdokument.

Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	Seks måneder etter endelig rapport.
Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv	
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) 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 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 Røyrvik 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 kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Røyrvik kommune en mangler i kartleggingen av elektroniske systemer generelt og hvilke systemer som inneholder arkivdokument spesielt. Dette gjelder både de eldre og avsluttede systemene <i>Kontor 2000</i> og <i>ESA</i>, samt sak-/arkivsystemet <i>Elements</i>, som benyttes på nåværende tidspunkt. Videre må Røyrvik beskrive eventuelle fagsystem som håndterer arkivdokumenter på ulike fagområder innenfor kommunens ansvarsområde.
Hvordan lukke avviket?	Røyrvik kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inneholder arkivdokumenter. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.

Frist	Seks måneder fra endelig rapport
Pålegg 5: Utarbeid 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	Røyrvik kommune har ikke deponert uttrekk av arkivperioden 2014-2021 i det avsluttede systemet <i>ESA</i> . Kommunen og IKT Indre Namdal IKS er i samtaler med IKA Trøndelag om hvordan dette kan gjøres.
Hvordan lukke avviket?	Røyrvik kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ✓ Det avsluttede systemene <i>ESA</i> (2014-2021). ✓ Eventuelle avsluttede fagsystemer med arkivdokumentasjon Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. 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 depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	Seks måneder fra endelig rapport

Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.
Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Røyrvik kommune benytter arkivlokalet i kommunehuset. Det meste av materialet er ordnet i bokser og kasser, men det mangler en fullstendig oversikt. Kommunen planlegger en snarlig avlevering av bortsatt arkivmateriale til IKA Trøndelag. Kommunen mangler også oversikt over eventuelt annet arkivmateriale som lagres andre steder i kommunen, eksempelvis skolesektoren.
Hvordan lukke avviket?	Røyrvik kommune må få oversikt over arkivmateriale, samt utarbeide en plan for avlevering av dette arkivmaterialet til depot. ✓ Skaff oversikt over hvor arkiv lagres i kommunen. ✓ Ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiv ✓ Utarbeid en plan for avlevering av arkiv til depot Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no .
Frist	Seks måneder fra endelig rapport

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Røyrvik 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 01.11.2022.

Røyrvik 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.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Magne Sørvig
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter