



ARKIVVERKET

Snåasen tjielte / Snåsa kommune
v/Bjørnar Pettersen Moe
Sørsivegen 6
7760 SNÅSA

Dato	04.11.2021
Din ref.	2020/20152-
Vår ref.	2020/1079
Saksbehandler	GEITUN/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

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

Det er gjort noen mindre endringer i rapporten etter Teams møte med Snåsa kommune 13.10.2021.

Tilsynsdato: 22.9-23.9.2021

Fra Snåasen tjielte /	Kommunedirektør Roy Bjarne Hemmingsen
Snåsa kommune:	Arkivleder Bjørnar Moe
	Arkivar Tone Øyen
	It-konsulent Lars Holmberg
	Kommunalsjef Åge Roald Eriksen
	Kommunalsjef Ester Perly Brønstad
	Saksbehandler Elin Bye
	Saksbehandler Håvard Overland
	IKATrøndelag Synnøve Dahl Wiseth
	IKATrøndelag Anita Kildemo Flor

Fra Arkivverket:	Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
	Rådgiver Karoline Høyme Einang

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivet i hovedsak fungerer godt som administrativt verktøy for Snåsa kommune. Kommunen har gjennomført en god overgang fra ESA til Elements sak-arkivsystem, og samtidig hatt kontroll på og fulgt opp at arkivfaglige prosesser ble tatt hensyn til ved bytte av leverandør av felles IKT drift. Snåsa kommune fremstår som et organ som er på vei mot et stadig bedre arkivhold og har hatt god fremdrift knyttet til dokumentfangst, kontroll på periodiske oppgaver og digital dokumentasjon siden 2017.

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 instruksjer, 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. 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, 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	Snåsa kommune er i gang med å oppdatere arkivplanen. Det gjenstår en god del dokumentasjon før den er komplett.

Det vi fant av mangler var:

- ✓ Arkivplan er ikke et verktøy for internkontroll.
- ✓ Rutiner for periodisering som omfatter alle system med arkivverdig informasjon.
- ✓ Dokumentasjon av rutiner for oppbevaring og sikring (for alle arkivlokaler/serverrom).
- ✓ Dokumentasjon av klassifikasjon.
- ✓ En arkivoversikt over alle arkivserier, bortsatte- og deponerte/avleverte arkiv.
- ✓ Dokumentasjonskrav i riksarkivarens forskrift kap. 3 for systemer med arkivverdig dokumentasjon.
- ✓ En fullstendig systemoversikt med beskrivelser (eget pålegg).
- ✓ En bevaring- og kassasjonsplan med frister og rutiner (eget pålegg).
- ✓ Plan for ordning og listeføring av papirarkiv (eget pålegg).

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Hvordan lukke avviket?	Snåsa 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 Snåsa kommune 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	1.6.2022

Pålegg 2: 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 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 Snåsa 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 Snåsa kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Snåsa kommune har en oversikt over sine elektroniske arkivsystem. I systembeskrivelsene mangler en vurdering av bevaring eller kassasjon av data, og opplysninger om uttrekk fra systemene eller overføring av data til Elements. Det manglet også opplysning om når systemene ble tatt i bruk og eventuelt lagt ned.
Hvordan lukke avviket?	✓ Snåsa kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Kvalitetssikre opplysningene i systembeskrivelsen både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. ✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares (eller har blitt langtidsbevart), for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	1.6.2022

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 Snåsa kommunes 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	Deler av Snåsa kommunes dokumentasjon har vært behandlet fullelektronisk siden 2014 ved innføringen av ESA. Andre fagsystem har

vært brukt elektronisk, men har vært papirarkiv. I Arkivplanen er det en liste over digitale systemer. Men det er ikke knyttet rutiner til disse som beskrevet i Riksarkivarens forskrift.

Dere har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet. Det er altså knyttet ansvar og rutiner til arkivholdet hos den enkelte fagenhet, men ikke til systemene som brukes.

For Elements har Snåsa kommune laget den dokumentasjonen som er nødvendig.

Hvordan lukke avviket?	Snåsa kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i de systemene som inneholder arkivverdig dokumentasjon som dere finner under arbeidet med pålegg 2.
	Rutinene skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	1.6.2022

Pålegg 4: 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	Snåsa kommune har et sted mellom 230 – 300 hyllemeter arkiv som ikke er avlevert til depot. Det er usikkert om det kan være mer enn 300 hyllemeter, det trengs derfor en ny kartlegging. Arkivene står trygt i lokalene, men det er ikke gjennomført arkivpleie og kassasjon. Finansiering og tidsplan for avlevering til depot er ikke på plass.

Hvordan lukke avviket?	Snåsa kommune må utarbeide en konkret plan for endelig ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Snåsa kommune utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring. Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	1.6.2022

Pålegg 5: Fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller

Krav	Riksarkivarens forskrift § 7-3 sier at: "For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saken som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres." I andre ledd står det hvilke hensyn som skal vektlegges ved fastsettelse av kassasjonsfrister. I tredje ledd står det at kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig. For kommunene er det fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 §7-21-§7-34.
Hvorfor er dette viktig?	Det er viktig at Snåsa kommune har kontroll på sin dokumentasjon, både hva de har og mengden de har. 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 for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. For papirarkiv kan Snåsa kommune ved kassering spare plass, behov for reoler og trenge færre spesialrom for arkiv. For de digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, og på sikt forenkle søk og gjenfinning i en voksende mengde digitale data.
Funn	Snåsa kommune har laget kassasjonsfrister for personalarkivene. I arkivplanen er det ingen ytterlige henvisninger til kassasjonsfrister eller en systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av

arkivmateriale dannet i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen. Det er heller ingen felles rutiner for kassering av papirarkiv.

Hvordan lukke avviket?	Snåsa kommune må: ✓ Lage en plan for utarbeidelse av kassasjonsbestemmelser. ✓ Planen må omfatte dokumentasjon i Elements og i de fagsystemene som danner arkivverdig dokumentasjon. ✓ Snåsa kommune må søke om å få kassere eller mediekonvertere en muggskadet Forsyningsjournal fra 2. verdenskrig. Journalen var i bruk til et stykke ut på 1950-tallet. Kommunen vil gjøre dette i samarbeid med IKATrøndelag.
-------------------------------	---

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips	Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene og henvisning der til oppdatert veileder: https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner
-------------	---

Frist	1.6.2022
--------------	----------

Tidsfrister

Vi ber Snåsen tjelte / Snåsa kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Snåsen tjelte / Snåsa 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 12.12.2021.

Snåsen tjelte / Snåsa 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

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter