

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Sunndal kommune

Postboks 94
6601 SUNNDALSØRA

Dato	18.12.2020
Din ref.	20/00182
Vår ref.	2020/656
Saksbehandler	LILLUN/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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Sunndal kommune sin tilbakemelding av 16.12.2020. Vi har tatt ut Kontor 2000 i pålegg nr. 4 om plan for uttrekk og deponering, da vi anser dette for å være utført på bakgrunn av innsendt informasjon.

Tilsynsdato: 05. og 06.11.2020

Fra Sunndal kommune:

- Kommunedirektør Randi Borghild Dyrnes
- Arkivleder Ida Solberg
- IT-leder Janne Sunde
- Avdelingsleder Service- og informasjonsavdelingen Vivian Høsteng
- Arkivkonsulent Randi Mette Bakkebø
- Barnehagesjef Mona Reinset
- Rektor ved Gjøra oppvekstsenter Ole Bruseth
- Pedagogisk rådgiver, barnehagetjenesten Berit Aasen
- Rådgiver, Jordbruk, Plan-, miljø og næringstjenesten Tore Ulvund

Fra Arkivverket:

- Rådgiver Lillian Lunden
- Seniorrådgiver Anne Sofie Knutsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at daglig arkivering og journalføring i sak-/arkivsystemet Public 360 fungerer godt, og at Sunndal kommune har gode rutiner for kvalitetssikring av journalføringen. Ledere og saksbehandlere på gir gode tilbakemeldinger på servicenivå og kompetanse i arkivtjenesten.

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 og planer som gjelder for arkivarbeidet. Ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.
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	Sunndal kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Arkivansvaret i interkommunale selskap og -samarbeid er ikke oppdatert og tydelig beskrevet.

Dato for oppstart og eventuelt avslutning av samarbeid, og hvordan arkivene ble håndtert ved etablering/avslutning av samarbeid mangler i arkivplanen.

Arkivansvaret for fagsystemer kommunen benytter er heller ikke godt nok beskrevet.

Gjeldene lover og forskrifter som det henvises til i arkivplanen er ikke oppdatert.

Arkivplanen inneholder fortsatt rutiner gjeldene for Ephorte som ble tatt ut av bruk og erstattet med Public 360 i juni 2019. Det er ikke beskrevet arkivrutiner for Public 360 eller andre elektroniske system (fagsystem eller samhandlingsløsninger) som behandler eller inneholder arkivdokumenter.

Kvalitetssikringsrutiner for Public 360 er ikke oppdaterte. Rutinene fanger heller ikke opp alle registreringer av saker og journalposter som gjøres i systemet, for eksempel registreringer som kommer inn via integrasjoner.

Arkivoversiktene over aktive arkivserier, bortsatt arkiv og eldre og avslutta arkiv er mangelfulle.

Kommunen har ikke utført jevnlig revisjon av arkivplanen.

Hvordan lukke avviket?	Sunndal kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer alt arkivarbeid i hele kommunen. 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 kommunen jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no. Les også Veileder for dokumentasjon av arkivansvar.
Frist	17.06.2021

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 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt 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 Sunndal 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	Sunndal kommunes beskrivelse av de elektroniske systemene i arkivplanen er mangelfull og lite oppdatert. Systemoversikten samsvarer heller ikke med oversikt over programmer vi fikk tilsendt fra IT-leder under tilsynet.
Hvordan lukke avviket?	Sunndal kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv, <i>både</i> aktive og avsluttede systemer. ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. ✓ For å sikre tilstrekkelig beskrivelse av hvert system, anbefaler vi å benytte vedlagte veileder for systemoversikt med beskrivelse (se tips!).
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	17.06.2021

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 arkivsystem, 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 Sunndal 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 Sunndal kommune har tatt i bruk fullelektronisk arkivering i flere systemer, men har ikke utarbeidet rutiner og dokumentasjon for hvordan man møter risiko knyttet til håndtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Rutinene mangler for de fullelektroniske fagsystemene Public 360, Visma Flyt PPT, Visma Familia, HS Pro, Socio, Visma Flyt skole, eByggesak og Easycruit.

Hvordan lukke avviket? Sunndal kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokument i disse fullelektroniske arkivsystemene:

- ✓ Public 360
- ✓ Visma Flyt PPT
- ✓ Visma Familia
- ✓ HS Pro
- ✓ Socio
- ✓ Visma Flyt skole
- ✓ eByggesak
- ✓ Easycruit

Dersom kartleggingen i pålegg 2 avdekker flere fullelektroniske arkivsystem, skal det utarbeides tilsvarende rutiner for disse.

For å sikre tilstrekkelig rutiner for hvert system, anbefaler vi å benytte vedlagte veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer (se tips!).

Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer .
Frist	17.06.2021

Pålegg 4: 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 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjonen 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	Sunndal kommune har ikke deponert uttrekk av alle avslutta elektroniske system kommunen har benyttet. Dette gjelder blant annet fagsystemet WinMed3.
Hvordan lukke avviket?	Sunndal kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av WinMed3. Planen skal inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dersom kartleggingen i pålegg 2 avdekker andre elektroniske system som er avsluttet og som inneholder arkivverdig dokumentasjon, skal disse også inngå i planen.
Tips	Les om Hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	17.06.2021

Siden tilsynet ble gjennomført nettbasert på Teams, var det ikke mulighet for å gjennomføre en befarings i kommunens arkivlokaler under tilsynet. Vi gjør imidlertid oppmerksom på at kommunen selv er ansvarlig for sikring av arkivmateriale i de lokalene dette oppbevares. Det betyr å sørge for at lokalene tilfredsstiller kravene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 2.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sunndal 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 18.01.2021.

Sunndal 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

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur