

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



Vikna kommune

Dato 22.05.2018

Din ref.

Postboks 501

Vår ref. 2018/1166

7901 RØRVIK

Saksbehandler Marthe
Rosenvinge
Ervik

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Vikna kommune

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, dokumentfangst, bevaring- og kassasjon, periodisering og fagsystemer. To av påleggene med frist 1.10.2018 er utsatt til 1.1.2019 i tråd med innspill fra kommunen.

Tilsynsdato: 17.04.2018

Fra kommunen: arkivleder Syrene Ingulfsvann Holmboe
assisterende rådmann Trine Kvalø
IT-ansvarlig Jørgen Sagvik
Saksbehandlere Bjørn Helge Kristiansen og Dag Roar Opdal
Nav-leder Rigmor Valen Brattland
Arkivleder deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok under en eller flere deler av tilsynet. I tillegg deltok Aud Lindseth på befaring i bortsetningsarkivet og Roger Walaunet på befaring i depotlokalet.

Fra Arkivverket: arkivar Thomas Øverby
rågiver Marthe Rosenvinge Ervik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Ledere og saksbehandlere fremhevet at arkivtjenesten var god på service. Saksbehandlerne hadde tillit til at de dokumentene de fant i arkivet var ekte og med integritet.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Formålet med tilsyn er å sikre at arkiv som har verdi innen kultur eller forskning, eller som inneholder dokumentasjon med rettslig eller forvaltningsmessig verdi, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.



ARKIVVERKET

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg. Med hjemmel i lov av 4. Desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir Arkivverket følgende pålegg:

Pålegg 1: Lage en ny arkivplan som gjenspeiler dagens situasjon

Hvordan lukke pålegget?	Arkivplanen må inneholde følgende: • Klart definere fullmakter og ansvar knyttet til arkivholdet • En beskrivelse organiseringen av arkivet • En oversikt over arkivserier • Oversikt over arkivering i interkommunale samarbeid • Rutiner for periodisering (hvor ofte) og hva som utløser dette • Avleveringsliste eller katalog over arkivene i kommunens bortsettingslokale og arkivdepot • Dokumentasjon av andre pålegg skal også følge med arkivplanen
Tips	Se Arkivverkets nettsider for mer informasjon om arkivplan
Frist	1.4.2019
Funn	Vikna kommune har en arkivplan som ble oppdatert i 2002. Arkivplanen beskriver en virksomhet og et arkivhold som er sterkt endret siden den ble laget. Som en konsekvens mangler kommunen kontroll og oversikt over egne arkiver. Kommunen skal slås sammen med Nærøy kommune 1.1.2020. Kommunen må uansett utarbeide en ny arkivplan for «gamle Vikna», slik at den kan brukes som fremfinningsverktøy. Arkivene i Vikna kommune bærer preg av manglende ressurser over en lengre periode. Arkivverket var på tilsyn i kommunen i 2011. Et fåtall av Arkivverkets pålegg ble fulgt opp. Ressurssituasjonen er nå så prekær at man ikke får utført daglige oppgaver. I journalføringen er det betydelige etterslep. Periodiske oppgaver, som oppdatering av arkivplan og rutiner, er heller ikke ivaretatt.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke for regler som gjelder for handteringen av det.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan benyttes som verktøy i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innhold.

Pålegg 2: Utarbeide en arkivrutine for elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet og andre eventuelle arkivsystem

Hvordan lukke pålegget?	• Rutinen må beskrive ansvar, rettigheter, oppbevaring, sikring, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter. • For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen etter mønster fra forskriften.
--------------------------------	---



ARKIVVERKET

Tips	For et praktisk eksempel, se arkivplanen til Tjeldsund kommune . Merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§3-2, 3-4 og 3-6.
Frist	1.1.2019
Funn	Vikna kommune har tatt i bruk elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Eporthe. Kommunen har generelle arkivrutiner, men ikke en rutine for elektronisk arkivdanning.
Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å dokumentere hvordan man møter risiko. Dokumentasjonen er nødvendig for å sikre dokumentenes autenticitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet.
Krav	Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

Pålegg 3: Vikna kommune må kvalitetssikre sak-/arkivsystemet og ta igjen etterslepet i journalføring

Hvordan lukke pålegget?	• Oppdatere og ta i bruk rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet • Kvalitetssikre den aktive basen • Antall journalposter i status R, F og S må ryddes og reduseres • Antall restanser må reduseres til kun reelle restanser • Kommunen må innen fristens utløp sende inn en ny status på antall journalposter i status R, F og S, sammen med oppdaterte rutiner.
Tips	Se for eksempel rutiner for kvalitetssikring hos Universitetet i Oslo.
Frist	1.1.2019
Funn	Vikna kommune har rutiner for kvalitetskontroll, men som ikke følges i praksis. Som et resultat er det vesentlige mangler ved kommunens arkivering og journalføring. Kommunen har et stort antall journalposter i status F. I mengde er det omkring ett år med utgående post for kommunen som ikke er journalført. Etterslepet er alvorlig og kritikkverdig. Dette er problematisk fordi det er mulig å redigere i dokumentene etter at de er sendt ut, hvilket svekker arkivets autensitet. Disse journalpostene kommer ikke på postlisten før arkivtjenesten har satt dem til status J. Kommunen hadde også et betydelig antall eldre journalposter i status R. Dette betyr at dokumentene ikke er ferdigstilt. Når dokumentene er gamle kan man ikke sikkert vite om de faktisk er sendt ut, og de havner heller ikke på postlisten. Kommunen må umiddelbart ta tak i journalføringspraksis og sikre tilstrekkelig ressurser til daglig drift.
Hvorfor er dette viktig?	Journalføring innebærer at dokumenter knyttes til et register som setter organet i stand til å holde oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene skal komme med på offentlig journal og gjøres tilgjengelig for offentligheten.



ARKIVVERKET

Krav	I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.
-------------	--

Pålegg 4: Dokumentere elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

Hvordan lukke pålegget?	- Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. - Kommunen må utarbeide rutiner for arkivdanningen som skjer i eller i tilknytning til systemene. - Kommunen må fastsette bevaringsfrister og dokumentere hvordan informasjonen skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
Tips	Se veilederen for ordning av digitale arkiver på Arkivverkets nettsider.
Frist	1.4.2019
Funn	Kommunen har utarbeidet en systemoversikt. Kommunen har ikke gjennomført en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene eller utarbeidet rutiner for hvordan informasjonen skal bevares. Videre mangler kommunen rutiner for arkivdanningen som skjer i eller i tilknytning til fagsystemene. Dersom den bevaringsverdige informasjonen i fagsystemene skrives ut til papir, må det fremgå når og hvor ofte dette gjøres.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert 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 kan miste muligheten til å 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. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret. Videre skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister.

Pålegg 5: Lage en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem

Hvordan lukke pålegget?	- Etablere en depotordning for elektronisk materiale. Arkivverket anbefaler at kommunen velger et eksternt depot/fylkesarkiv/IKA, da man vil kunne få verdifull bistand og veiledning i prosessen. - Avgjøre hvilke system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon - Kontakte leverandør (og eventuelt depotinstitusjon) for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene.
--------------------------------	--



ARKIVVERKET

- Legg en plan for kvalitetssikring av uttrekkene. I sakarkivsystemene Eporth og Forum Windsak må alle journalposter og saker avsluttes på korrekt måte.

Tips	Se http://www.kommunereformarkiv.no/ for mer informasjon, særlig kapitlet «Avslutte eksisterende arkiver».
Frist	1.10.2018 for å lage en plan. Uttrekkene bør være gjennomført innen 01.03.2020.
Funn	Vikna kommune har ikke tatt uttrekk fra avsluttede perioder i journal- og arkivsystemet eller fra bevaringsverdige fagsystem. Alle systemene må avsluttes i forbindelse med sammenslåing av kommunene, derfor haster dette. Kommunen har heller ikke avtale om elektronisk arkivdepot med noen, hvilket Arkivverket finner bekymringsverdig.
Hvorfor er dette viktig?	Data som strekker seg over en for lang periode, kan bli vanskelig å håndtere teknisk. En manglende oversikt over hva som lages av dokumentasjon og informasjon kan gå utover kommunens interne hukommelse og evne til å gi et godt grunnlag for beslutninger og korrekt saksbehandling. Data som ikke er underlagt en god og systematisk forvaltning utover teknisk vedlikehold, kan gå tapt eller miste sin verdi som dokumentasjon man kan ha tillit til.
Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemene.

Pålegg 6: Utarbeide en framdriftsplan for å ordne, katalogisere og listeføre eldre og avsluttede arkiv som blir oppbevart i kommunens lokaler

Hvordan lukke pålegget?	• Planen må inneholde et budsjett, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. • Arbeidet må omfatte en kartlegging av alle bortsette, eldre og avsluttede arkiv som oppbevares i kommunen. Dette for å få oversikt over og fange opp materiale i ytre enheter, som for eksempel skoler og helsestasjon. • Arbeidet må omfatte at arkivene ordnes, pakkes, listeføres og merkes.
Tips	Se veilederen for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider.
Frist	1.10.2018
Funn	Kommunen har etablert et nytt arkivlokale i Skippergata 1 som fungerer som arkivdepot (eldre enn 1960). Materialet i depot er for det meste ordnet og listeført. I bortsettingsarkivet i kjelleren på rådhuset står materiale tilbake til 1960. Det eldre arkivmaterialet som har gått ut av administrativ bruk er i liten grad ordnet og listeført. Mye av materialet burde vært avlevert til kommunens depot. Kommunen har satt i gang et arbeid med ordning på rådhuset, men det er omfattende arbeid som gjenstår.



ARKIVVERKET

Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egne esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtiden. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper den nødvendige kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.
Krav	I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmateriale som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmateriale.

Pålegg 7: Tilgjengeliggjøre eldre og avsluttede arkiver for publikum

Hvordan lukke pålegget?	• Ettersom Vikna kommune har egen papirdepotløsning, må kommunen selv legge til rette for at publikum kan bruke arkivene. • Det må utarbeides rutiner for publikums adgang til arkivene. Publikum må ha mulighet til å bruke arkivene under oppsyn. • Kommunen må ha rutiner for adgang som følger gjeldende regler for innsyn og skjerming.
Tips	For inspirasjon, se formidlingssidene til Aust-Agder museum og arkiv IKS.
Frist	1.4.2019
Funn	Kommunen har offentlig journal tilgjengelig på sin nettside med fulltekstpublisering. Den offentlige journalen gjelder kun dagligarkivet, og det er ingen tilrettelegging for publikums bruk av eldre og avsluttede arkiver. Fordi mye av arkivmateriale etter 1960 ikke er ordnet og listeført er det vanskelig for publikum å vite hva slags arkivmateriale som er bevart, og ved hjelp av kataloger finne fram til hva man ønsker å se på. Når materialet ikke er ordnet er det også utfordrende å sikre at man ikke deler ut taushetsbelagt materiale og hva man faktisk har gitt tilgang til.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivdepot skal oppbevare, sikre, tilgjengeliggjøre og formidle organets arkivmateriale. Dette er viktig for å sikre åpenheten i og tilliten til offentlig forvaltning.
Krav	I arkivforskriften § 24 heter det at depotinstitusjonen skal legge forholdene til rette slik at publikum kan bruke arkivmateriale, innenfor de rammer som følger av gjeldende regler.

Pålegg 8: Sørge for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret

Hvordan lukke pålegget?	• Utbedre mangler ved kommunens arkivlokaler i Skippergata 1. • Utbedre mangler i rådhusets kjeller.
Tips	Se veilederen for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider.
Frist	1.4.2019
Funn	Kommunens arkivlokaler oppfyller bare delvis forskriftenes krav. Depotlokalet i Skippergata 1 ser ut til å være relativt godt egnet.



ARKIVVERKET

	Depotarkivet har imidlertid usikrede vannrør, som leder til et klosett og en vask. Det er en stoppekran på røret, men denne stod åpen under tilsynet. Det er heller ikke innbruddsalarm eller tilgangsstyring i lokalet. Disse manglene må utbedres. Videre har kommunen bortsettingsarkiv i kjelleren på rådhuset. Under det forrige tilsynet i 2011 fikk kommunen en rekke pålegg på dette lokalet som fremdeles ikke er utbedret. Dette finner Arkivverket særdeles kritikkverdig. Kommunen må utbedre følgende mangler i kjelleren; hyller i brennbart materiale (tre), dør i brennbart materiale (tre) som ikke var selvlukkende, manglende tilgangsstyring, og vannrør i tak.
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. 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. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstille særskilte krav.
Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister og eventuelle misforståelser

Vi ber kommunen gi tilbakemelding dersom tidsfristene ikke kan overholdes. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør
Forvaltning

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Trøndelag

Postboks 2600

7734

STEINKJER