

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Masoy Kommune - Lill-Iren
Sjursen

Dato	12.12.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/3295
Saksbehandler	GEITUN/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 Masoy Kommune - Lill-Iren Sjursen tilbakemelding av 09.12.2019.

Tilsynsdato: 19.09.2019

Fra Måsøy kommune: Rådmann Odd Berge Pedersen
Fungerende arkivansvarlig Lill-Iren Sjursen
IKT-leder Ole Martin Vatsen
Leder stab Jarle Løvenørn Lystad
Leder Helse og omsorg Anne Jorunn Stok
Saksbehandler teknisk Stein Akfred Valle Kristiansen
Servicetorget /arkivar Isabelle Mathiesen Pedersen
Lill-Iren Sjursen deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok under en eller flere deler av tilsynet.

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Sigrid Otterlei

Positive funn fra tilsynsbesøket

Ledere og ansatte i kommunen var klar over mange av utfordringene de har knyttet til arkivering og bevaring av dokumentasjonen de får og produserer. De var motivert for endringer som kunne fjerne tidstyver og unødvendige arbeidsoppgaver. Arkivet følger godt opp den daglige journalføringen og publisering på offentlig journal. De fleste som krever innsyn i arkivets dokumenter, er kommunens egne innbyggere og postlisten brukes flittig.

Særlig anmerkning

Måsøy kommune hadde et tilsyn med arkivholdet sitt den 27.09.2012. Ingen av de avvikene som ble påpekt da, har blitt lukket. I denne tilsynsrapporten gjentas i stor grad de samme avvikene. Vi ser at kommunen har utfordringer knyttet opp mot intern kompetanse, stadig skifte av ledelse, tilgang på ressurser og harde prioriteringer. Vi minner likevel om at kommunen som alle offentlige organ, har en plikt til å oppfylle kravene i arkivloven. Det er ikke en høy grad av oppfyllelse å finne i Måsøy kommune. Det bør vurderes om dere trenger ekstern støtte for å ikke miste eller ødelegge den dokumentasjon som dannes hos dere.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

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: Tydeliggjør ansvar, fullmakter og grenseganger

Hvordan lukke avviket?	Måsøy kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunens arkiver, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og iverksette ansvaret i organisasjonen. <ul style="list-style-type: none">✓ Rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres. Dette gjelder særlig rolle- og ansvarsfordeling mellom arkivtjenesten og fagenheter.✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen.✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
-------------------------------	---

Tips	Se https://interkommunalearkiv.no/ for mer informasjon. Se også Arkivverkets nettsider for omtale av arkivansvaret, https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter?q=arkivansvaret .
Frist	01.04.2020.
Funn	Arkivplanen dokumenterer ikke hvem som har ansvar for kommunen sine arkiver. Det kommer ikke frem hva ansvaret omfatter. Arkivansvaret er ikke tilstrekkelig konkretisert. Delegeringsreglementet spesifiserer ikke hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Det er ingen dokumentasjon av grensegangen mellom arkivansvaret til arkivansvarlige og ledere i fagenhetene. Kommunen har ikke dokumentert hvilket ansvar arkivansvarlige har og hvordan dette på virker kommunen. Arkivansvarlig har begrensede arbeidsoppgaver og store deler av det som er en del av det arkivfaglige ansvaret, har ingen klar adressat.
Hvorfor er dette viktig?	Måsøy kommune har ansvaret for en rekke tjenester som er viktige for innbyggerne. Arkiv blir skapt som en del av alle tjenestene og de dokumenterer kommunens virksomhet. Som følge av det omfattende oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for egne arkiver fra danning til kassasjon eller deponering, er arkivholdet i en kommune komplekst. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delene av kommunens arkiv til enhver tid.
Krav	Ifølge arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. I henhold til arkivforskriften § 4 skal den øverste ledelsen sørge for at arkivarbeidet er omfattet av kommunens internkontroll, jf. kommuneloven § 23. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegering av fullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Pålegg 2: Lage arkivplan med rutiner og oversikter som er en del av internkontrollen.

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Måsøy kommune må lage en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan bli brukt som redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må etablere rutiner for arkiv i fagenhetene. Måsøy kommunes arkivplan må sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres. Kommunen må etablere rutiner som blir praktisert for arkiv i fagenhetene. ✓ Få oversikt over de faktiske planer, instruksjoner og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i kommunen. Eller lage disse der de ikke finnes noen felles rutiner. ✓ Dokumentere blandingsarkivet. Dokumentasjonen må være tydelig og god. ✓ Lage rutiner for dokumentasjon som blir fulgt av alle enheter. ✓ Systematisere dokumentasjon. ✓ Utarbeid en ajourført systemoversikt med bevaringsvurdering.
-------------------------------	---

- ✓ Beskriv overordnede formål og målsettinger med arkivarbeidet og organiseringen av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og ansvars plassering: Lag en oversikt over hvilke detaljerte instruksjoner og rutiner som er i bruk. (se pålegg 1)
- ✓ Dokumentasjon fra de andre påleggene skal også knyttes til arkivplanen.

Tips	Se avsnittet oppdatere/lage ny arkivplan på https://www.kommunereformarkiv.no/ for mer informasjon. Se for eksempel http://modum.arkivplan.no/content/view/full/382905 for oppsett av systemoversikt. Eventuelt kan dere utvide den systemoversikten dere har for systemene som har arkivverdig dokumentasjon.
Frist	01.10.2020.
Funn	Måsøy kommune har ikke en operativ arkivplan. De delene som finnes, fungerer ikke godt nok som et planleggingsverktøy eller som en del av kommunens internkontroll. Arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift ble revidert 1.1.2018 og arkivplanen må oppdateres i henhold til dette. Kommunens ansatte var delvis klar over de retningslinjer som finnes, men valgte selv hva de ønsket å følge av regelverket.
Hvorfor er dette viktig?	<p>Hensikten med arkivplan er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivloven § 6. I elektroniske systemer kan det ligge viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon. Dersom ikke systemene blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjon gå tapt. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.</p> <p>Arkivplanen kan brukes til å få en oversikt over gjeldende regelverk knyttet til kommunens behandling av egen dokumentasjon. Dette kan være utgangspunkt for en felles forståelse av rutiner og hvorfor disse er viktige å følge. Det kan også brukes ved utvikling av nye rutiner eller prosesser.</p>
Krav	<p>Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organer skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen.</p> <p>Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen være innrettet slik at den kan bli brukt som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innholdet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.</p> <p>Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivloven § 2 og organets arkivansvar etter arkivloven § 6 at alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet skal inngå som en del av organets arkiv med mindre de kan gjøres til gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskriften § 14. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til virksomheten, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at den skal inneholde dokumentasjon på hvor dokumentene er lagret.</p>

Pålegg 3: Lage og iverksette en plan for å ordne, katalogisere og listeføre eldre og avsluttet papirarkiv.

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">• Kartlegg alle papirarkiver som oppbevares i kommunen. Dette for å få oversikt over og fange opp materiale i ytre enheter.• Arkivmateriale må ordnes, pakkes, listeføres og merkes i tråd med arkivforskriften.• Kommunen bør vurdere å benytte en ekstern aktør til dette, da omfanget som må ordnes og listeføres er for stort for personalet knyttet til daglig arkivdrift.• Planen må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister.
Tips	Se veilederen (https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivavslutning-og-innlevering2/overforing-av-papirarkiver) for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider.
Frist	01.10.2020.
Funn	<p>I bortsettingsarkivene på rådhuset står uordnete permer som kan inneholde arkivmateriale. En del av materialet er ikke ordnet og listeført. I kommuneundersøkelsen scorer kommunen seg selv lavt på graden av ordning og listeføring.</p> <p>Det er usikkert hvor store mengder eldre og avsluttet arkivmateriale som skal bevares som finnes i ytre enheter. En del av materialet finnes i rådhuset, men det er ingen oversikt over dette, ingen lister og ingen beskrivelser på stykkenivå.</p>
Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Å overføre eldre og avsluttede arkivmateriale til arkivdepot, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Kommunen vil også frigjøre plass til annet bruk.
Krav	Ifølge arkivforskriften § 18 er det avleveringsplikt for arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttet arkiv)».

Pålegg 4: Sørg for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">• Utbedre påpekte mangler ved kommunens arkivlokaler, eller flytte arkivverdige materiale ut av det aktuelle rommet og inn i godkjent lokale. Det utløser krav til ordning og listeføring. Kommunen velger selv om man ønsker å utbedre dagens lokaler, etablere nye lokaler, eller inngå avtale med et eksternt arkivdepot som IKAF.• Eldre og avsluttet papirarkiv må overføres til kommunens arkivdepot. Dette gjelder også arkivmateriale som per i dag står i ytre enheter.
Tips	Se veilederen for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider.
Frist	01.10.2020.
Funn	<p>Kommunens spesialrom for arkiv oppfyller ikke forskriftenes krav og er i dagens tilstand dårlig egnet for oppbevaring av arkivmateriale. Depotlokalet på rådhuset må ryddes. Dette vil frigjøre plass. Følgende mangler ble funnet i spesialrommet.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vannrør i taket• Vannrør til radiator• Ingen brannføler

- Reoler i tre
- Ingen egen innbruddsalarm
- Ingen skriftlige regler på hvem som har tilgang til rommet

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 tilfredsstillende særskilte krav.
Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

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

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none"> • Avgjør hvilke elektroniske system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. • Vurdere om dokumentasjon skal avleveres fra fagsystem ved uttrekk, utskrift eller overføring til ESA. • Kontakt leverandør og depotinstitusjon for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene. Både sak/arkiv-system og eventuelle fagsystem. • Ferdigstille uttrekk fra Kontor 2000 • Utfør kvalitetssikring av uttrekkene. Alle journalposter og saker avsluttes på korrekt måte. • Lag et kostnadsestimat og beskriv hvordan uttrekkene skal finansieres.
Tips	Se Veilederen Kommunereformarkiv for mer informasjon, særlig kapitelet «Avslutte eksisterende arkiver».
Frist	01.07.2020 for å lage en plan. Implementering og uttrekk må være ferdig innen utgangen av 2021.
Funn	<p>Kommunen har hatt en rekke episoder knyttet til sine digitale systemer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontor 2000 ble skadet under en mislykket konvertering. Dokumentene ligger nå på en Oracle-server, men disse får man ikke åpnet. Leverandør Evry forsikrer at disse ikke er gått tapt. Kompetanse som kan gjenopprette dette er vanskelig å få tak i, men kommunen vil gjøre dette. • Kommunene har hatt et datakræsje i ESA for rundt tre år siden. Mistet tre måneder med dokumentasjon i ESA. Alt måtte skannes inn på nytt fra papirarkivet. • Kommunen har ikke en plan for uttrekk. • Kommunen har en oversikt over sine fagsystemer gruppert på fagenheter, men det kommer ikke frem i oversikten om fagsystemene er vurdert for mulig arkivverdig dokumentasjon og eventuell langtidsbevaring i kommunens depoter. Det mangler en strategi for identifisering av arkivverdig dokumentasjon i alle kommunens systemer som behandler data. • Kommunene vil flytte server fra Hammerfest til egen kommune for å få mindre sårbarhet.

- I 2020 vil det bli utarbeidet en kravspesifikasjon for et nytt sakarkivsystem. Dette vil antakelig skje i samarbeid med Hammerfest.

Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Dere må forsikre dere om at det digitale depotet har rett kompetanse og driftsmiljø. Det er viktig at dette blir gjort på en god måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
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: Lage et depot for avsluttete digitale arkiv.

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none"> • Etabler en depotordning for elektronisk materiale. Forsikre dere om at depot har kompetanse og nok ressurser. • Lag et estimat for etablering og drift av det digitale depotet. Sørg for finansiering av dette, både etablering og drift. • Eventuelt ta i bruk IKAF eller annen offentlig eller privat institusjon for sikker langtidsbevaring av elektronisk materiale.
Tips	Kontakt øvrig kommunalt arkivfaglig miljø for tips, f.eks. KDRS. https://www.kdrs.no/
Frist	01.07.2020 for å lage en plan. Etablering og drift av arkivdepot må være ferdigstilt innen utgangen av 2021.
Funn	Måsøy kommune praktiserer blandet arkivering. Kommunen har ikke klart å ta i bruk IKAF som et elektronisk arkivdepot. Måsøy kommune har ikke tatt uttrekk fra ESA, eller fra andre bevaringsverdige system for langtidsbevaring. Kommunen har materiale som skulle vært overført til digitalt depot for langtidsbevaring. Se forøvrig under pålegg 5.
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Dere må forsikre dere om at det digitale depotet har ett kompetanse og driftsmiljø. Det er viktig at dette blir gjort på en god måte som sikrere at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Krav	Arkivforskriften § 18 og § 1 stiller krav til sikker langtidsbevaring av arkiv som er avsluttet. Det kommunale arkivansvaret omfatter også deponert arkivmateriale.

Tidsfrister

Vi ber Masøy Kommune - Lill-Iren Sjørusenoverholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Masoy Kommune - Lill-Iren Sjursen 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 15.02.2019.

Måsøy kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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