



## ARKIVVERKET

### SURNADAL KOMMUNE

Bårdshaugvegen 1  
6650 SURNADAL

Dato	12.10.2020
Din ref.	20/00371-17
Vår ref.	2020/2130
Sakshandsamar	THOOVE/DOFO

## Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem. Tilsynet vart gjennomført digitalt i form av videomøte.

I tilbakemeldinga datert 9.10.20 orienterer Surnadal kommune om tiltak dei har sett i verk for å utbetre avvik nr. 3. Tilsynsrapporten skal beskrive dei avvika vi fann under tilsynsmøta. Vi vil derfor ikkje gjere endringar i rapporten på bakgrunn av kommunen si tilbakemelding. Det er uansett positivt at kommunen allereie er i gang med å utbetre avvika.

Tilsynsdato: 27 og 28.08.2020

Frå SURNADAL  
KOMMUNE:

Kommunedirektør Knut Haugen  
Assisterende kommunedirektør Gunhild Eidsli  
Digitaliseringsansvarlig Pål Raner  
Personalsjef Inger Nordby  
Arkivleiar Sigrid Janne Moen  
Konsulent Randi Glærum  
Konsulent Ingveig Nordvik-Bergstad  
Næringskonsulent Harald Bredesen  
Koordinator barnevern Torunn Koksvik  
Barnevernskonsulent Lene Steinshamn Fredriksen  
Rektor Surnadal ungdomsskole Bjørn Høivik  
Konsulent ved Surnadal ungdomsskole Kristin Kårvatn

Frå Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby

Rådgiver Mona Danielsen

### **Positive funn frå tilsynsbesøket**

Arkivverket registrerer at Surnadal kommune i samarbeid med IKA Møre og Romsdal og IKT ORKidé er i gang med å generere uttrekk frå det avslutta sak-/arkivsystemet ePhorte for deponering. Leiarar og sakshandsamarar uttalar at arkivleiar gir dei god service og løyser dei arkivrelaterte utfordringane som dei støyter på i kvardagen.

### **Kvifor har vi arkivtilsyn?**

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

### **Endelegge pålegg**

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

#### **Pålegg 1: Dokumenter korleis arkivansvaret blir tatt hand om**

**Krav** Ifølge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva slags delegasjonsvedtak som er fatta på arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.

---

**Kvifor er dette viktig?** Kommunen har ansvar for ei rekke tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv blir skapt som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av eit breitt oppgåvefelt, og at kommunen har ansvar for eigne arkiv frå danning til kassasjon eller deponering, er arkivhaldet i ein kommune komplekst. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er

---

tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av dei einskilde delane av kommunen sitt arkiv til ei kvar tid.

---

**Funn** Dokumentasjonen av korleis arkivansvaret er varetatt er mangelfull. Kommunen har ikkje utarbeidd delegeringsfullmakter som viser kven som har mynde og ansvar på arkivområdet. Arkivplanen er utydeleg med omsyn til plasseringa av ansvaret for danning og bevaring av arkiv i dei ulike fagsystema. Det gikk fram av tilsynsmøtet at det også i praksis er uklart kva for oppgåver som arkivleiar skal vareta for desse systema, og kva for oppgåver som ligg til einingsleiar og IT. Kommunen vurderer manglande involvering av arkivfunksjonen ved kjøp, innføring og utfasing av elektroniske system som ein risikofaktor. Kommunen deltar i ei rekke interkommunale samarbeid om viktige tenester, og har arkivansvaret for fleire av desse. Arkivplanen inneheld ikkje informasjon om korleis arkivansvaret blir varetatt i samarbeida eller opplysningar om korleis arkiva er handterte i samband med oppretting og nedlegging av samarbeida.

---

**Korleis lukke avviket?** Surnadal kommune må dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om.

- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delar av arkivhaldet i kommunen, og sett dette i verk. Dette gjeld især for arkivdanning i fagsystema og for samarbeidet mellom arkivtenesta og fageiningane.
- ✓ Lag oversikt over kva for interkommunale samarbeid kommunen deltar i, og dokumenter arkivansvaret for kvart av desse.
- ✓ Sett i verk rutinar som trygger arkivfaglege omsyn ved endringar som har følger for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.

---

**Tips** Sjå vår [retteleiar for dokumentasjon av arkivansvar](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 15.4.21

---

**Pålegg 2: Oppdater arkivplanen**

<b>Krav</b>	Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ til ei kvar tid skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva for instruksar, reglar, planar og så vidare som gjeld for arkivarbeidet. Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Føresegna har òg konkrete krav til innhaldet i arkivplanen.
<b>Kvifor er dette viktig?</b>	Målet med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversikt over arkivmaterialet sitt og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av arkivet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med føremålet til arkivlova, og i tråd med arkivansvaret som er uttrykt i arkivlova § 6. Arkivplanen kan òg vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for ressursar i framtida.
<b>Funn</b>	Arkivplanen er ikkje oppdatert og dekkande for arkivhaldet i kommunen. Arkivplanen inneheld inga oversikt over dei aktive arkivseriane som utgjer daglegarkivet eller lister over bortsatte, eldre og avslutta arkiv. Arkivplanen dokumenterer ikkje kva for rutinar som gjeld for Public 360 eller fagsystema. Dei einaste rutinebeskrivingane som finst i arkivplanen er knyttta til det avslutta sak-/arkivsystemet ePhorte. Kommunen nyttar OneDrive, men har ikkje utarbeidd rutinar som viser korleis arkivdokument som blir lagra her skal behandlast. Kommunen har ikkje etablert internkontroll for arkivarbeidet og arkivplanen er ikkje innretta som ein reiskap for internkontrollen.
<b>Korleis lukke avviket?</b>	Surnadal kommune må oppdatere arkivplanen slik at han dokumenterer alt arkivarbeid i heile kommunen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutiner som beskriv korleis dei tilsette i kommunen jobbar med arkiv.</li><li>✓ Arkiv som innhald, dvs. beskrivingar og oversyn over innhaldet i arkiva, inkludert korleis dei blir lagra og sikra.</li></ul>

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no. Sjå òg [retteleiar om å etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 15.10.21

---

### Pålegg 3: Syt for korrekt journalføring

**Krav** Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Arkivforskrifta § 10 seier at registreringane i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumenta. Føresegna oppgir ei rekke opplysningar som skal registrerast ved journalføring.

---

**Kvifor er dette viktig?** Journalen er registeret over verksemda sine saksdokument. Journalen gjer det mogleg å finne fram og få tilgang til dei dokumenta som er relevante i ei gitt sak. For at journalen skal fungere som inngangen til arkivet for kommunen og publikum, må dokumenta vere registrerte korrekt og fullstendig. Opplysningane i journalen gir òg informasjon om korleis dokumenta er behandla og har soleis verdi som dokumentasjon av kommunen si verksmed i seg sjølv.

---

**Funn** Ein gjennomgang av offentleg journal for fem dagar i perioden frå august 2019 til juni 2020 viser at av dei totalt 373 journalpostane var 196 registrerte utan dokumentdato. Kommunen opplyser at systemet er sett opp av leverandøren og at det ikkje har gitt varsel ved journalføring uten dokumentdato. Kommunen bekreftar samstundes at dei ikkje har fast rutine for å registrere dokumentdato og at arkivtenesta heller ikkje kontrollerer dokumentdato ved journalføring. Etterslepet på journalføringa og manglande registrering av dokumentdato kan gjere det vanskelig å få oversikt over korleis ei sak er behandla gjennom journalen.

Søk på antalet inngåande dokument, utgåande dokument, n-notat og x-notat for åra 2017-2020 viser at kommunen har registrert forholdsvis mange x-notat og få utgåande dokument. Stikkprøver i x-notata syner at ein stor del av desse i

---

realiteten er dokument som er sende ut av kommunen, og derfor skulle vore registrert som utgående dokument. Kommunen forklarer funnet med at alle dokument frå Visma Flyt Skole automatisk blir arkiverte i Public 360 som interne dokument, også dei som er sende til eksterne. Stikkprøvene viste òg at ein del e-postar som var importert av sakshandsamarane var registreerte som interne notat, sjølv om dei var sende ut av kommunen.

---

<b>Korleis lukke avviket?</b>	<p>Surnadal kommune må syte for korrekt journalføring i sak-/arkivsystemet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kommunen må sette i verk tiltak som sikrar at dokumenta blir registreerte med korrekt journalposttype. Tiltaka må omfatte både dokument oppretta i dei integrerte fagsystema og importerte e-postar. Kommunen må orientere Arkivverket om tiltaka og dokumentere dei i arkivplanen.</li><li>✓ Kommunen må sette i verk rutinar og systemmessige tiltak som sikrar at daterte dokument blir journalført i Public 360 med dokumentdato. Kommunen må orientere Arkivverket om tiltaka.</li><li>✓ Kommunen må vurdere om dei skal etterregistrere dokumentdato for dei daterte dokumenta der dokumentdatoen ikkje er registret på journalposten. Om kommunen fastset ikkje å etterregistrere dokumentdato, må kommunen vurdere konsekvensane av det.</li></ul>
-------------------------------	---

---

<b>Frist</b>	<p>Punkt 1 og 2 må gjennomførast innan 15.12.20</p> <p>Punkt 3 må gjennomførast innen 15.4.21</p>
--------------	---

---

#### **Pålegg 4: Ajourfør og kvalitetssikre registreringane i sak-/arkivsystemet**

<b>Krav</b>	<p>Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon.</p>
-------------	---

---

<b>Kvifor er dette viktig?</b>	<p>Journalføring gir oversyn over saksbehandlinga og dokumenta som blir til som ledd i denne. Løpande kvalitetssikring gir brukarane tillit til informasjonen som finst eller bør finnast i arkivet. Dokument som ikkje er ferdigstilte er heller ikkje sikra mot endringar i ettertid. Korrekt journalføring er òg nødvendig for at</p>
--------------------------------	--

---

dokumentasjonen kan bli tilgjengeleg på offentleg journal; det er viktig for rettstryggleik og demokrati.

---

**Funn**                      Kontrollsøk i journalen gjort under tilsynet viste at mange journalpostar eldre enn tre månader står i status reservert (R). Kommunen uttalar at arkivtenesta ikkje har sett seg i stand til å følge opp sakshandsamarane sin dokumentproduksjon. Kontrollsøket viser òg at det er mange eldre journalpostar i status ekspedert (E) og registrert i første hand (S). Desse journalpostane utgjer til saman eit betydeleg etterslep på journalføringa. Kommunen bekreftar at dei i periodar har lege langt etter med journalføringa av utgåande dokument. Søka fangar ikkje opp journalpostane utan dokumentato og etterslepa kan derfor vere større enn tala indikerer.

---

**Korleis lukke avviket?**                      Surnadal kommune må kvalitetssikre registreringane og journalføre dokumenta.

- ✓ Gå igjennom og ajourfør alle journalpostar i status R eldre enn tre månader.
- ✓ Kvalitetssikre og journalfør alle journalpostar i status E eldre enn 7 dagar og journalpostar S eldre enn 3 veker.
- ✓ Send inn nye tal for journalpostar i status R, S og E.

---

**Frist**                      15.4.21

---

### **Pålegg 5: Kartlegg og dokumenter elektroniske system som er del av kommunen sitt arkiv**

**Krav**                      Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, samt arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra.

---

**Kvifor er dette viktig?**                      I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig retts- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumenterte og tatt hand om på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn i

---

sentral informasjon om seg sjølv, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

---

<b>Funn</b>	Surnadal kommune har ikkje lagt fram tilfredsstillande dokumentasjon av dei elektroniske systema. Ei rekke arkivsystem er nemnde i arkivplanen, men systema er ikkje tilstrekkeleg beskrivne med opplysningar om periode, kva for informasjon som finst i systema og bevaring. Systemoversikta omfattar heller ingen avslutta system.
<b>Korleis lukke avviket?</b>	Surnadal kommune må dokumentere alle dei elektroniske systema som er del av kommunen sitt arkiv. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta system, både sak-/arkivsystem, fagsystem og arkivkjernar.</li><li>✓ Dokumenter for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langstidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.</li></ul>
<b>Tips</b>	Sjå vår <a href="#">retteleiar for systemoversikt med beskriving</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	15.4.21

---

## Pålegg 6: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

---

<b>Krav</b>	Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.
<b>Kvifor er dette viktig?</b>	Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knytta til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

---



<b>Funn</b>	Surnadal kommune innførte nytt fullelektronisk sak-/arkivsystem i 2019, men har ikkje oppdatert egne arkivrutinar etter systemskiftet. Public 360 er integrert med Visma Flyt Skole, eByggesak og Visma Easycruit. Kommunen tok i bruk arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv (VSA) i 2018, og dokumenta frå fagsystema Familia, HsPro og Visma Flyt PPT blir arkiverte her. Arkivplanen inneheld ikkje rutinar som dokumenterer arkivdanninga i fagsystema og VSA.
<b>Korleis lukke avviket?</b>	Surnadal kommune må utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for systema Public 360, Visma Flyt Skole, eByggesak, Visma Easycruit, Familia, HsPro og Visma Flyt PPT, og eventuelt andre system som arkiverer elektroniske dokument.
<b>Tips</b>	Sjå <a href="#">retteleieren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	15.4.21

### Pålegg 7: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

<b>Krav</b>	Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lengre er i bruk skal periodiserast. Dei periodiserte arkiva skal bli tatt vare på i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivaren si forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Reglane gir instruksar om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av system og informasjonen i desse.
<b>Kvifor er dette viktig?</b>	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. De må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot slik at arkivmaterialet blir sikra og kan gjerast tilgjengeleg for ettertida.
<b>Funn</b>	Surnadal kommune har ikkje ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Kommunen har heller ikkje fullstendig oversikt over kva for system dei har nytta i arkivdanninga og som inneheld informasjon som skal bevarast.

Ved årsskiftet 2019-2020 periodiserte kommunen arkivdelen for barnevernsaker i Visma Samhandling Arkiv, men har ikkje deponert uttrekk frå arkivdelen.

---

**Korleis lukke avviket?** Surnadal kommune må utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av den avslutta arkivdelen i Visma Samhandling Arkiv. I fall kartlegginga i pålegg 5 avdekker at informasjon frå avslutta elektroniske arkivsystem skal langtidsbevarast, må arbeidet med uttrekk takast inn i planen.

Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.

---

**Tips** Sjå Arkivverket sin rettleiar for [korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#). Les òg om [avslutting av eksisterande arkiv](#) på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med IKA Møre og Romsdal for råd om uttrekk og deponering.

---

**Frist** Planen må vere ferdig 15.4.21  
Deponeringa må vere ferdig innan 01.01.2022

---

### **Pålegg 8: Utarbeid ein plan for å ordne og listeføre bortsette, eldre og avslutta papirarkiv**

---

**Krav** Riksarkivaren si forskrift § 4-3 har utførlege føresegner om bortsetting av papirarkiv. Arkivforskrifta § 20 stiller krav til arkiv som skal overførast til depot. Krava er utdjupa i Riksarkivaren si forskrift kapittel 6.

---

**Kvifor er dette viktig?** Papirarkiv kan bli skadde av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er dermed eit viktig tiltak for å trygge materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk og listeføre arkivstykkja får kommunen nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Dette er òg nødvendig for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

---

**Funn** Surnadal kommune har eit etterslep på ordning og listeføring av bortsatte, eldre og avslutta papirarkiv. Kommunen har utarbeidd ei oversikt over ein del av arkiva som blir oppbevarte i kommunen sine lokale. I oversikta er 128 hm registrerte

---

som uordna og 142 hm registrerte som ikkje listeførte. Ei rekke sentrale tenester er ikkje tatt med i kartlegginga. Etterslepet kan derfor vere større.

---

<b>Korleis lukke avviket?</b>	Surnadal kommune må utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsette, eldre og avslutta papirarkiva. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
<b>Tips</b>	Les <a href="#">om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no
<b>Frist</b>	15.4.21

---

#### **Tidsfristar**

Vi ber Surnadal kommune halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

#### **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Surnadal kommune skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 15.12.20.

Surnadal kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med helsing

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør



ARKIVVERKET

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*