

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Malvik kommune

Postboks 140
7551 HOMMELVIK

Dato	30.01.2020
Din ref.	2019/591
Vår ref.	2019/2538
Saksbehandler	REBROS/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 noe justert i henhold til Malvik kommunes tilbakemelding av 10.01.2020. Vi har rettet enkelte faktaopplysninger. Avsnittene om funn i pålegg 1, 4 og 5 er utdypet.

Vi presiserer at det er forskjell på journal og offentlig journal, også kalt postliste, hvor bestemte opplysninger er skjermet. Noark 4-standard beskriver hvordan journalopplysninger fra Kontor 2000 skal deponeres. Vi krever kun elektronisk deponering. Kommunen må avtale detaljene rundt deponeringen, og et eventuelt krav om papirutskrifter, med depottjenesten.

Tilsynsdato: 02.12.2019

Fra Malvik kommune:

- Rådmann Carl-Jakob Midttun
- Organisasjonssjef Jens Berget
- Leder for servicekontor Lise Guldsten
- Arkivmedarbeider Ann Elin Aas
- Arkivleder Heidi Kjørsvik-Fossen
- Konsulent arkiv Janne Overholdt
- IKT-leder Svern Erik Lein
- Rektor ved Vikhammer ungdomsskole Bodil Furuhaug Westby

Leder for helse og rehabilitering Åshild Johansen

Leder for barnevern Ingvild Granum

Saksbehandler PPT Henriette Gladsø Holmen

Rådgiver areal og samfunn Per Ottar Brattås

Fra Arkivverket: Rådgiver Rebekka Rostrup

Rådgiver Lillian Lunden

Arkivar Hans Nicolai Nissen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Malvik kommune har fullelektronisk arkivering i en rekke fagsystemer, og jobber med integrasjoner. Ledere og saksbehandlere gir uttrykk for at de er godt fornøyde med servicen fra arkivtjenesten. Kommunen har tett kontakt med IKA Trøndelag og utnytter tjenestetilbudet derfra.

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: Oppdater arkivplanen

Hvordan lukke pålegget?	<p>Malvik kommune må sørge for at arkivplanen er komplett. Den skal kunne brukes som et redskap i kommunens arbeid med internkontroll.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ferdigstill gjeldende instruksjer, rutinedokumenter og planer for arkivarbeidet i alle kommunens enheter.✓ Oppdater beskrivelsen av hvordan arkivansvaret blir ivaretatt i samsvar med delegasjonsreglementet som er under revisjon.✓ Oppdater arkivoversiktene som viser hvor arkivdokumentene er lagret. Dette gjelder aktive og avslutta arkivserier, både elektroniske og på papir. Papirarkivene skal være listeført på stykkenivå.✓ Etabler internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet i hele kommunen blir utført i tråd med gjeldende krav.✓ Knytt dokumentasjonen fra de andre påleggene til arkivplanen.
--------------------------------	--

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no .
-------------	--

Frist	30.07.2020
--------------	------------

Funn	<p>Malvik kommunes arkivplan er ikke komplett, og trenger også oppdatering på en del områder. For eksempel er rutiner for noen av fagenhetene under arbeid. Oversiktene over aktive, bortsatte og deponerte arkiver er ikke helt oppdaterte, eller fullstendig dokumentert i arkivplanen.</p> <p>Delegasjonsreglementet i kommunen er for tiden under revisjon. Arkivleder blir i varierende grad involvert i endringer og avgjørelser som har betydning for arkivet, og det finnes ikke rutiner for dette.</p> <p>Arkivtjenesten utfører kvalitetskontroll av eget arbeid, men kommunen har ikke etablert internkontroll for arkivarbeidet som helhet. Kommunen jobber med anskaffelse av et kvalitetssystem og skal delta på en fagdag om internkontroll med IKA Trøndelag.</p>
-------------	---

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, instruksjoner 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.

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.

Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

Hvordan lukke pålegget? Malvik kommune må dokumentere alle de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv.

- ✓ Kartlegg alle aktive og avslutta systemer, både sak-/arkivsystemer, arkivkjerner og fagsystemer.
- ✓ Beskriv hvert enkelt system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde, og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet.
- ✓ Dokumenter hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

Tips Se eksempel på en [mal fra IKAVA](#) på [arkivplan.no](#).

Frist 30.07.2020

Funn Malvik kommune har ikke en oppdatert og fullstendig oversikt over sine aktive og avslutta elektroniske systemer som inneholder arkiv.

Dere har gått over til fullelektronisk arkivering for de fleste fagsystemene, men dette er ikke beskrevet i arkivplanen. For eksempel er ikke fullelektronisk arkivering i Visma Flyt PPT dokumentert i arkivplanen, eller systemene Powel og Merzell som er integrert med ePhorte.

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 Malvik kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver.

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.

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget? Malvik kommune må utarbeide fullverdige rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i ePhorte og de fullelektroniske fagsystemene.

For å sikre at alle de nødvendige punktene kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i Riksarkivarens forskrift.

Tips Se [eksempel fra Lindesnes kommune](#) på [arkivplan.no](#).

Frist 30.07.2020

Funn Malvik kommune har arkivert dokumenter fullelektronisk i ePhorte siden 2008, og har i senere tid gått over til fullelektronisk arkivering i de fleste fagsystemene. Både integrasjoner med ePhorte og en arkivkjerne fra Visma er i bruk.

Dere har ikke fullverdige rutiner for dette, slik kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift krever. Det mangler nødvendige instruksjoner og rutiner for blant annet for digital signatur, periodisering og kvalitetssikring ved skanning.

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Malvik 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.

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk, må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3.

Kommunen må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemet, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 4: Kvalitetssikre den elektroniske arkiveringen

Hvordan lukke pålegget? Malvik kommune må lage arbeidsprosesser som gjør at dere unngår etterslep på kvalitetssikring og journalføring.

- ✓ Oppdater rutinene for journalføring, kvalitetssikring og oppfølging av restanser.
- ✓ Gå gjennom alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder.
- ✓ Kvalitetssikre og journalfør alle dokumenter i status E og F.
- ✓ Send inn den oppdaterte rutinen og nytt antall journalposter i status R, F og E.

Tips Se for eksempel [Universitetet i Oslo sin sjekkliste for kvalitetssikring](#).

Frist 30.07.2020

Funn Malvik kommune har etterslep på journalføring, spesielt av utgående dokumenter. På tilsynsdagen var det totalt 961 journalposter i status E og F (ekspedert digitalt og per post) som ikke hadde blitt journalført. Arkivtjenesten prioriterer inngående dokumenter når arbeidsmengden er for stor. Høsten 2019 har kommunevalget vært en ekstra belastning.

Dere har over lang tid hatt et høyt antall dokumenter i status R som er eldre enn tre måneder. Når dokumenter med denne statusen blir gamle, kan dere ikke vite sikkert om de er sendt. Det innebærer risiko for at dokumentene endres etter at de er sendt. Dokumentene kommer heller ikke på kommunens postliste. På tilsynsdagen fant vi 1063 journalposter i status R som var eldre enn tre måneder. Rutinene nevner ikke kontrolløk for denne statusen på journalpostnivå.

Arkivtjenesten mener selv at praksisen for oppfølging av restanser ikke er god nok.

Hvorfor er dette viktig? Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet.

Manglende kvalitetssikring i et elektronisk arkiv gir risiko for uautoriserte endringer av registreringene og svekket tillit til dokumentasjonen. Korrekt og fortløpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

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 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget? Malvik kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av:

- ✓ Kontor 2000 (perioden 2005-2008)

- ✓ ePhorte (perioden 2008-2019)
- ✓ avslutta elektroniske systemer som inneholder arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 2)

Planen må inneholde beregna kostnader, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips	<p>Les om avslutning av eksisterende arkiver på kommunereformarkiv.no. Prinsippene gjelder også for kommuner som ikke slår seg sammen.</p> <p>Ta gjerne kontakt med IKA Trøndelag for råd om uttrekk og deponering.</p>
Frist	<p>Planen må være ferdig 30.07.2020</p> <p>Deponeringen må være fullført innen 01.02.2022.</p>
Funn	<p>Malvik kommune har ikke en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale fra sak-/arkivsystemet og fagsystemene, eller oversikt over avslutta systemer med arkivverdig informasjon.</p> <p>Noark-systemet Kontor 2000 ble brukt til elektronisk journalføring fra 01.01.1997 til 07.05.2008. To perioder ble deponert hos IKA Trøndelag i 2006, men det er ikke tatt uttrekk av den siste perioden fra 01.07.2005 til 07.05.2008. På tilsynsdagen var det usikkert om journalen fra Kontor 2000 er bevart på papir.</p> <p>ePhorte har ikke blitt periodisert siden innføringen i 2008, men dere planlegger mykt skille i arkivdelene for sakarkiv og utvalg fra 01.01.2020 med en overlappingsperiode på to år. Det settes skarpt skille i personalarkivet fra samme dato.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p>
Krav	<p>Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4-4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Regelverket gir instruksjoner om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om</p>

dokumentasjon av systemer og informasjonen i disse. For Noark-systemer gir den aktuelle versjonen av standarden flere detaljer.

Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avslutta papirarkiver

Hvordan lukke pålegget? Malvik kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av uordnet materiale i kjellerlokalene på rådhuset og avslutta perioder fra papirarkiver i fagenhetene.

Planen må inneholde beregna kostnader, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Den må også beskrive hvordan dere skal håndtere det vannskadde materialet.

Tips Les om [praktisk ordning av papirarkiver](http://kommunereformarkiv.no) på kommunereformarkiv.no.

Frist 30.07.2020

Funn Malvik kommune har ikke oversikt over alle papirarkivene, og oppbevarer uordnet materiale både i bortsetningslokalene og i fagenhetene.

Blant annet har barnevernet avsluttet og uordnet materiale. I et lite, overfylt kjellerrom i rådhus 1 står diverse privatarkiv og tilsynelatende også offentlige arkiver tilbake til slutten av 1800-tallet.

I forbindelse med en vannlekkasje i rådhuskjelleren i 2018 ble en del uordnet arkivmateriale skadd. Dette har blitt tørket og kopiert, men er fortsatt uordnet. Originalene er pakket i plast og oppbevares inntil videre i esker.

Kommunen oppbevarer en del skannet og kasserbart materiale i påvente av godkjente uttrekk fra de elektroniske systemene. Noe papirmateriale er kassert, men det er ikke ført kassasjonsliste.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og

oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne frem i arkivene på en effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiv er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Pålegg 7: Sikre bortsatte, eldre og avslutta arkiver som oppbevares i egne lokaler

Hvordan lukke pålegget? Malvik kommune må sikre at lokalene for oppbevaring av arkiv oppfyller kravene i Riksarkivarens forskrift. Lokaler som brukes til langtidslagring av arkivmateriale skal følge kravene til spesialrom for arkiv.

- ✓ Utfør nødvendige utbedringer i bortsettingslokalene, eller overfør arkivene til et eksternt arkivdepot.
- ✓ Send inn dokumentasjon på tiltakene dere gjør for å sikre arkivmaterialet.

Tips Se [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert med henvisninger til dagens forskrift.

Frist 30.07.2020

Funn Malvik kommune har bortsettingslokaler i kjelleren på rådhus 1 og 2 som er svært dårlig egnet som arkivlokaler. Arkivmaterialet her er ikke tilstrekkelig sikret mot brann, vann, innbrudd eller annen skade.

Under tilsynet fant vi en rekke mangler, som for eksempel vann- og avløpsrør i taket, tegn på fukt, luke i gulvet og plassering av materiale på gulvet eller for nær vegg. Det finnes ikke rutiner for fast renhold eller tilsyn i lokalene. Ingen av rommene har selvlukkende dør med godkjent brannmotstand eller innbruddsalarm. Noen av rommene er tilfluktsrom.

Arkivrommet i tilknytning til servicetorget i 1. etasje er best egnet for bortsetting. Det mangler innbruddsalarm og har et mulig vannrør, men ellers ingen synlige mangler.

Vi vurderer tilstanden på arkivlokalene i kjellerne som kritisk, og ser alvorlig på at det også oppbevares eldre og avsluttet materiale her. Ifølge kommunens brev til Statsarkivet i Trondheim 13.04.2012, skulle dere deponere alt slikt materiale til IKA Trøndelag innen utløpet av 2013.

Hvorfor er dette viktig?	Malvik kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. 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, og lokalene som brukes til oppbevaring av arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Kapittel 2 i Riksarkivarens forskrift gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Malvik 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 16.03.2020.

Malvik 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

Kopi til:

FYLKESMANNEN I TRØNDELAG

Postboks 2600

7734

STEINKJER