

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Åmot kommune

Torget 1  
2450 RENA

Dato	17.12.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/129
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.

Åmot kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 05.11.2019

Fra Åmot kommune: Rådmann Randi Dørum  
Fagleder dokumentcenter Elisabeth Lyngbø  
IKT-konsulent i SÅTE Øyvind Risvold-Helliesen  
Systemansvarlig i SÅTE Stine Storsveen  
Konstituert barnevernsleder Lena Skaugen  
Sekretær i barnevernet Tove Torp  
Enhetsleder Åmot ungdomsskole Arne Tømmervold  
Sekretær og saksbehandler i helse og velferd Evy Likvern  
Saksbehandler i plan og landbruk Jens Martin Persson

Fra Arkivverket: Rådgiver Rebekka Rostrup  
Rådgiver Lillian Lunden  
Førstekonsulent Silje Buset Glette

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten har interne rutiner for kvalitetssikring, og håndterer sine daglige oppgaver på en god måte. Ledere og saksbehandlere gir uttrykk for at de er godt fornøyde med servicen.

Arkivtjenesten har i senere tid blitt mer involvert i anskaffelser og endringer som påvirker arkivet.

## 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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<p>Åmot kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Arkivplanen må beskrive hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hvor ansvaret for å forvalte de ulike delene av arkivet er plassert.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumenter rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten, IT-tjenesten og fagenhetene.</li><li>✓ Iverksett rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.</li></ul>
--------------------------------	---

---

<b>Tips</b>	Les mer <a href="#">om arkivansvar</a> på <a href="#">arkivverket.no</a> .
-------------	--

---

<b>Frist</b>	17.03.2020
--------------	------------

---

<b>Funn</b>	<p>Åmot kommune har ikke en oppdatert arkivplan som tydelig dokumenterer hvem som har delegert ansvar for alle delene av kommunens arkiv, eller hvordan dette blir ivaretatt. Det er heller ikke beskrevet i delegasjonsreglement. Under tilsynsbesøket ble det spesielt uttrykt usikkerhet om fordelingen av ansvar og oppgaver mellom arkivtjenesten, IT-tjenesten og fagenhetene.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder.</p> <p>En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av kommunens arkiver til enhver tid.</p>
<b>Krav</b>	<p>I samsvar med arkivforskriften § 1 har administrasjonssjefen det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt.</p> <p>Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.</p>

## Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<p>Åmot kommune må oppdatere arkivplanen slik at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk blir utført. Arkivplanen skal kunne brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utarbeid instruksjer, rutinedokumenter og planer for arkivarbeidet i alle kommunens enheter.</li><li>✓ Oppdater arkivoversiktene som viser hvor arkivdokumentene er lagret. Dette gjelder aktive og avslutta arkivserier, både elektroniske og på papir.</li><li>✓ Beskriv alle interkommunale samarbeidsordninger og selskap som kommunen deltar i. Beskrivelsen må minst inneholde organisasjonsform, plassering av arkivansvaret og når samarbeidet startet og eventuelt sluttet.</li><li>✓ Etabler internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.</li></ul>
--------------------------------	---

✓ Knytt dokumentasjonen fra de andre påleggene til arkivplanen.

---

<b>Tips</b>	Les om <a href="#">arkivplan og internkontroll</a> på arkivverket.no og <a href="#">kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan</a> på kommunereformarkiv.no.
-------------	---

---

<b>Frist</b>	17.06.2020
--------------	------------

---

<b>Funn</b>	<p>Åmot kommunes arkivplan fra 2004 er utdatert og mangelfull. Det finnes også et utkast fra 2015 som ikke ble ferdigstilt. Ingen av disse er dekkende for dagens arkivarbeid i kommunen.</p> <p>Tilsynet avdekket blant annet at det mangler rutiner for arkivdanning i alle kommunens fagsystemer. De eksisterende rutinene for sak-/arkivsystemet ser ikke ut til å være godt kjent eller tilgjengelige for saksbehandlere og ledere. Dette fører til ulik praksis og merarbeid for arkivtjenesten. Statistikk over registrerte dokumenter i sak-/arkivsystemet tyder på at dokumentfangsten faller.</p> <p>Det mangler også oppdaterte oversikter over aktive, bortsatte og deponerte arkiver.</p> <p>Kommunen har ikke internkontroll for arkiv.</p>
-------------	---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------------------	---

---

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

---

### Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

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

- ✓ Kartlegg alle aktive og avslutta systemer, både journalføringssystemer, 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.

Vi anbefaler å gjøre dette sammen med IT-tjenesten.

---

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

---

**Frist** 17.06.2020

---

**Funn** Åmot kommune har ikke en fullstendig oversikt over de elektroniske systemene som inneholder arkiv. Dere har ikke dokumentert når systemene ble tatt i bruk, hvilken informasjon som produseres og lagres i systemene, eller hvordan den arkivverdige dokumentasjonen skal langtidslagres.

Det er usikkert om kommunen har avslutta systemer som inneholder elektronisk arkiv, og hvordan dette materialet blir bevart. For eksempel er ikke overgangen til fullelektronisk arkivering i WinMed dokumentert, og dere har ikke planer for hvordan FlyVo skal håndteres når det går ut av bruk. Under tilsynet kom det også fram at det har vært problemer med integrasjonen mellom Oppad og ePhorte, og at status for dette er ukjent.

Kommunen kan ikke gjøre rede for hvilket elektronisk journalføringssystem som ble brukt i perioden 1987 til 1998, eller hvordan dette er bevart.

---

**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 Åmot 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 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

**Hvordan lukke pålegget?** Åmot kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i følgende systemer:

- ✓ ePhorte
- ✓ Elements
- ✓ Profil
- ✓ Familia
- ✓ WinMed
- ✓ FlyVo

Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, må dere lage tilsvarende rutiner for disse også.

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** 17.06.2020

**Funn** Åmot kommune har arkivert dokumenter elektronisk i ePhorte siden 2004, og har også fullelektronisk arkivering i flere fagsystemer.

Dere har ikke fullverdige rutiner for dette, slik kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift krever. Det mangler nødvendige instruksjoner og rutiner for blant annet ansvarsforhold, kassasjon av skannet materiale, oppbevaring og sikring.

---

**Hvorfor er dette viktig?**

For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Åmot 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 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

**Hvordan lukke pålegget?**

Åmot kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av:

- ✓ komplett journal fra Forum Winsak (perioden 1998-2004)
- ✓ ePhorte (perioden 2004-2019)
- ✓ avslutta journalføringssystemer og fagsystemer som inneholder arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 3)

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

---

**Tips**

Les om [avslutning av eksisterende arkiver](#) på [kommunereformarkiv.no](#). Prinsippene gjelder også for kommuner som ikke slår seg sammen.

Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

---

<b>Frist</b>	Planen må være ferdig innen 17.06.2020. Deponeringen må være fullført innen 01.12.2021.
<b>Funn</b>	Forum Winsak er bevart som historisk base, men det er usikkert om dette er deponert hos digitalt depot. Avslutta perioder i ePhorte er også tilgjengelige for søk, men ikke deponerte.  Dere har ikke en plan for langtidsbevaring av arkivverdig informasjon i fagsystemene.  Krav om deponering av avslutta perioder fra ePhorte er nevnt allerede i arkivplanen fra 2004. Utkastet til ny arkivplan fra 2015 beskriver behovet for elektronisk langtidsbevaring som en stor utfordring. Vi ser alvorlig på at kommunen fortsatt ikke har dette på plass.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Krav</b>	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 dokumentasjon av systemer og informasjonen i disse.
<b>Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avslutta papirarkiver</b>	
<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	Åmot kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av papirarkivene. Dette gjelder både arkivene i kjellerlokalene på rådhuset og eventuelle papirarkiver i fagenhetene.  Planen må inneholde beregnede kostnader, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
<b>Tips</b>	Les om <a href="http://kommunereformarkiv.no">praktisk ordning av papirarkiver</a> på kommunereformarkiv.no.



**Frist** 17.06.2020

---

**Funn** Åmot kommune har ikke oversikt over alle papirarkivene, og oppbevarer uordnet materiale både i kjellerlokalene og i fagenhetene. Det er uklart om alt materialet som er levert til IKA Opplandene er ferdig ordnet.

Blant annet står det uordnede kasser med elevmapper i depotlokalet, og legesenterets arkiv er ikke ordnet. Kommunen oppbevarer en del materiale i bortsetningsarkivet som skulle vært kassert.

På tilsynsdagen var det usikkert om støttearkivet til ePhorte som er nevnt i utkastet til arkivplan fra 2015 fortsatt finnes, og hvor dette eventuelt befinner seg.

---

**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?** Åmot 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.

- ✓ Strakstiltak: Fjern brennbar gass og væske fra alle arkivrom.
- ✓ Flytt alt arkivverdig materiale ut fra de to kjellerrommene ved legesenteret.
- ✓ Utfør nødvendige utbedringer i lokalene for bortsetting og depot, eller overfør arkivene til et eksternt arkivdepot.

---

<b>Tips</b>	Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a> . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
<b>Frist</b>	17.06.2020 Fjern brennbar gass og væske fra alle arkivrom <b>umiddelbart</b> .
<b>Funn</b>	<p>Åmot kommune oppbevarer deler av sine eldre og avslutta arkiver i eget depot i rådhuskjelleren. Depotlokalet oppfyller ikke kravene som gjelder ved en slik ordning. Rommet har for eksempel ikke selvlukkende dør, brannslukningsapparat eller innbruddsalarm. Dette er forhold som kommunen bekreftet at var i orden i forbindelse med oppfølgingen av bygningsfaglig rapport i 2012. Noe materiale står på gulvet, og det er usikkert om rommet er en separat branncelle. Det finnes ikke rutiner for fast tilsyn og renhold eller tilgangsstyring.</p> <p>Bortsetningslokalet er et forrom til depotet. Det mangler blant annet brannslukningsapparat, og inneholder sikringsskap, radiator og vannrør.</p> <p>I tillegg står det arkivmateriale fra teknisk etat og legesenteret i to uegnede kjellerrom med en rekke mangler. Under tilsynet fant vi beholdere med brennbar gass og væske i disse rommene.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Åmot 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 eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Kapittel 2 i Riksarkivarens forskrift gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

### Tidsfrister

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

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

Åmot 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 14.02.2020.

Åmot 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 INNLANDET

Postboks 987

2604

LILLEHAMMER