

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Halsa Kommune
v/Malin Langholm

Dato	29.03.2019
Din ref.	2018/389-9
Vår ref.	2018/10664
Saksbehandler	THOOVE/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.

Halsa Kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og innholdet er derfor uendret. På grunn av problemer med ekspederingen mottok kommunen foreløpig tilsynsrapport først 26.2.19. Kommunens frister for å utbedre påleggene forlenges derfor med én måned.

Tilsynsdato: 8. januar 2019

Fra Halsa kommune: Konstituert rådmann Jon Ole Aspeli
Arkivleder Malin Langholm
IKT-leder Nils Halse
NAV-leder Ola Sødal
NAV-veileder Ove Korsnes

Fra Arkivverket: Spesialrådgiver Sigrun Rasmussen
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Halsa kommune har det siste året arbeidet målrettet med å bedre kvaliteten på dokumentasjonsforvaltning og arkiv. Ny arkivleder har fått til mye i løpet av et år, både i form av kartlegging, utarbeide rutiner og kvalitetssikring av sak-/arkivsystemet. Kommunens ledelse har fulgt opp og tilrettelagt for kompetanseheving, satt av ressurser og åpnet opp for å hente inn ekstern kompetanse gjennom IKA Møre og Romsdal.

Kommunen er derfor kommet langt i forberedelsene til kommunereformen, og har lagt konkrete planer for overføring av papirarkiv til IKA Trøndelag, som blir ny depotinstitusjon etter overflytting til Trøndelag. Herunder har kommunen også utarbeidet BK-plan.

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: Arkivplan må ferdigstilles

Hvordan lukke pålegget?	<p>Halsa kommune må ferdigstille arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Det må utarbeides, eventuelt inkluderes gjeldene arkivrutiner for arkivdanning i alle fagenhetene.✓ Oversikt over alle aktive arkivserier må tas inn i arkivplanen.✓ Komplette arkivliste (på stykkenivå) over bortsettingsarkiver i kommunens lokaler må utarbeides og tas inn i arkivplanen.✓ Komplette arkivliste over deponerte arkiv, eventuelt lenke til arkivportal. <p>Dokumentasjon av øvrige pålegg i denne rapporten skal knyttes til arkivplanen.</p>
Tips	Se fagsiden vår om arkivplan og internkontroll og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no .
Frist	15.10.2019
Funn	Halsa kommune igangsatte arbeidet med å utarbeide en arkivplan i 2018. Selv om kommunen er kommet lagt i arbeidet er ikke planen ferdigstilt. Det er endel mangler blant annet knyttet til bestandsoversikter og arkivrutiner i de ytre enheter. Arkivplanen beskriver i liten grad arkiv i fagenhetene og fagsystemene, og det mangler rutiner for bl.a. papirutskrifter fra fagsystemene.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivlovens § 6. Arkivplanen kan også benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.
Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke

instrukser, 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: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk

Hvordan lukke pålegget

Halsa kommune må utarbeide en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering gjeldende alle system som lagrer arkivdokumenter elektronisk. I Halsa kommune gjelder dette sak-/arkivsystemet Ephorte og fagsystemet HS Pro med Noark-kjerne.

- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra Riksarkivarens forskrift.
- ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

Tips

Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på arkivplan.no. Se eksempel fra [Lindesnes kommune](#).

Frist

15.10.2019

Funn

Halsa kommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Ephorte og i fagsystemet HS Pro og Vima flyt skole. Kommunen har ikke nødvendige instruks og rutiner knyttet til ansvarsforhold, eller oppbevaring og sikring, og tilfredsstillende ikke krav i regelverket for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk.

Hvorfor er dette viktig?

Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk materiale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til sin egen dokumentasjon.

Krav

Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 3: Utarbeide ajourført systemoversikt

Hvordan lukke pålegget	<p>Halsa kommune må oppdatere dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avslutta:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak- /arkivsystem og fagsystemer i arkivplan.✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er arkivmateriale.✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller via papirutskrifter.✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen. <p>Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og IKA Møre og Romsdal.</p>
Tips	Se mal fra IKAVA på arkivplan.no .
Frist	15.10.2019
Funn	Kommunen har tatt i bruk en rekke elektroniske system, og arkivplanen inneholder en enkel liste over de systemene som er i bruk i dag. Det finnes ikke detaljert informasjon som f.eks. tatt i bruk dato, hva systemene inneholder, beskrivelse av teknisk dokumentasjon for de enkelte system, eller en tydelig beskrivelse av hvordan dette skal langtidsbevares.
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 vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Krav	Arkivforskriftens § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 4: Utarbeide plan for uttrekk og deponering av elektronisk materiale

Hvordan lukke pålegget Halsa kommune må lage en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må inneholde kostnadsberegning og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

- ✓ Avsluttede journal- og arkivsystem og fagsystem må kartlegges.
- ✓ Kommunen må så snart som mulig gå i dialog med aktuell leverandør og depot om uttrekk.

Tips Les om [avslutning av eksisterende arkiver på kommunereformarkiv.no](#). Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist Planen ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 15.10.2019

Funn Halsa kommune tok i bruk Ephorte i 2008. Fra 1998–2008 benyttet kommunen Kontor2000, og fra 1988–1998 ble Uniflex brukt til journalføring. Gjennom det interkommunale IKT samarbeidet «Orkide» og IKA Møre og Romsdal er det tatt uttrekk av Ephorte for perioden 2008-2011. Kommunen har ikke tatt uttrekk av Kontor2000 eller Uniflex. Det er heller ikke kartlagt hvilke fagsystem kommunen tidligere har benyttet, eller utarbeidet en plan for hvordan elektronisk arkivmateriale skal langtidsbevares.

Hvorfor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk vil før eller siden gå tapt om ikke arkivskaper sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystemet inneholder mye informasjon som ikke vil komme med på papirutskrifter, og dette er ofte bevaringspliktig materiale.

Krav Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

Pålegg 5: Utarbeide plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Hvordan lukke pålegget	<p>Halsa kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.✓ Arkivene må ordnes, pakkes og merkes.✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer for det enkelte arkivstykket.
Tips	Se vår veileder for ordning av papirarkiver (PowerPoint) .
Frist	Planen ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 15.10.2019
Funn	Halsa kommune oppbevarer pr i dag samtlige bortsatte, eldre og avsluttede arkiv i egne lokaler. Som et ledd i forberedelse til kommunesammenslåingen og overføring til Trøndelag fylke har kommunen inngått avtale med IKA Trøndelag om overføring av kommunens eldre og avsluttende papirarkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig 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 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 papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Pålegg 6: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget	<p>Halsa kommune må sørge for at de eldre og avsluttede arkivene som fortsatt oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Pålegget omfatter alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler, enten på kommunehuset eller i ytre enheter.✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til IKA Trøndelag.✓ Kommunen må så snart som mulig sørge for at arkivmaterialet som ligger på gulvet blir satt opp i hyller.✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i henhold til forskriften innen fristen.
-------------------------------	--

Tips	<p>Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) fra 2007 er ikke oppdatert etter dagens forskrift, men inneholder nyttig informasjon.</p>
-------------	---

Frist	15.10.2019
--------------	------------

Funn	<p>Under tilsynet ble det gjennomført befarings av kommunens arkivlokaler for bortsatte og avsluttede arkiv. Samlet sett tilfredsstillende arkivlokalene ikke lovkravene. Arkivlokalene mangler automatisk alarmanlegg for brann og innbrudd, og regler for tilgang til arkivrommene. En del av reolene er i tre og avviker fra kravene om ikke brennbart materiale.</p>
-------------	--

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

Krav	<p>Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.</p>
-------------	---

Tidsfrister

Vi ber Halsa Kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Halsa 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 30.4.2019.

Halsa 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 Møre og Romsdal

Fylkeshuset

6404

MOLDE