



ARKIVVERKET

Åsnes kommune
v/Rådmann
Rådhuset
2270 FLISA

Dato	24.05.2019
Din ref.	19/71-4/EGN
Vår ref.	2019/739
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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Åsnes kommune sin tilbakemelding av 6.5.2019.

Tilsynsdato: 3.4.2019

Fra Åsnes kommune: Rådmann Stein Halvorsen
IT-leder Jerry Fjeld
Arkivleder Eva Naser
Arkivmedarbeider Arnfinn Tørrisen
Arkivmedarbeider Åse Bergersen
Rådgiver skole og barnehage Lena Marin Henriksen
Spesialrådgiver rådmannens stab Nils Lindeberg
Leder Solør barneverntjenese Jørn-Andre Stenseth
Merkantil Solør barneverntjeneste Hilde Knutsen Berget

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson
Rådgiver Rebekka Rostrup

Positive funn fra tilsynsbesøket

I forkant av tilsynsbesøket oversendte kommunen opplysninger om antall journalposter i status R, F, E, S og M i sak-/arkivsystemet. Tallene viser at kommunen har god praksis med hensyn til ajourføring av de dokumentene som registreres i systemet. De som ble intervjuet under tilsynet ga arkivtjenesten gode skussmål for god og rask service.

Det er positivt at kommunen har overført eldre og avsluttede arkiver til sitt depot hos IKA Opplandene. Det foreligger tilfredsstillende arkivlister for de deponerte arkivene. Bortsettingsarkivene som fortsatt står i kommunens lokaler er pakket, merket og i god orden.

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?**

- Åsnes kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer arkivholdet i hele virksomheten.
- ✓ Kommunen må dokumentere organiseringen av arkivfunksjonen og delegeringen av myndighet og oppgaver på arkivområdet. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv.
 - ✓ Kommunen må beskrive alle aktive arkivserier, også de som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (objektarkiv, klientarkiv osv.).
 - ✓ Kommunen må ta eksisterende rutiner for sak-/arkivsystemet og de spesialiserte fagsystemene.
 - ✓ Kommunen må oppdatere utdaterte arkivrutiner, og utarbeide nye rutiner for daglige og periodiske arkivoppgaver som ikke er beskrevet. Dette inkluderer rutiner for periodisering, kvalitetssikring og håndtering av arkivdokumenter utvekslet gjennom SMS, sosiale medier og samhandlingsløsninger.
 - ✓ Kommunen må dokumentere eventuelle lån og overføringer av arkivmateriale til eller fra andre organer.
 - ✓ Kommunen må ta dokumentasjonen fra pålegg nr. 2, 3 og 5 inn i arkivplanen.
-

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no.

Frist 2.12.2019

Funn Arkivplanen er mangelfull med hensyn til dokumentasjon av ansvarsforhold, arkivbestanden og rutiner for arkivarbeidet. Tilsynet avdekket at ansvaret for arkivene tilknyttet de spesialiserte fagsystemene ikke er tydelig plassert og at det ikke er en klar fordeling av oppgaver mellom arkivleder, IT-tjenesten og den enkelte fagenhet. De uavklarte ansvarsforholdene kan synes å være årsak til flere av avvikene som påpekes i rapporten.

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 avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Hvordan lukke pålegget? Åsnes kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv.

- ✓ Kommunen må kartlegge alle aktive og avsluttede systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Kommunen må beskrive det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde, hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, og om informasjonen er arkivmateriale.
- ✓ Kommunen må for hvert enkelt system dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon med arkivkjerne eller utskrifter.

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

Frist 2.12.2019

Funn I arkivplanen er enkelte elektroniske systemer beskrevet ved hjelp av de dedikerte skjemaene i [arkivplan.no](#). Arkivplanen inneholder også en oversikt over elektronisk behandling av personopplysninger. Denne listen viser til langt flere systemer, men omfatter ikke den informasjonen som er sentral i arkivsammenheng. Arkivplanen har ingen opplysninger om hvilke systemer kommunen har brukt tidligere og hvordan bevaringsverdig informasjon fra disse er tatt vare på.

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 kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Krav Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget? Åsnes kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak, Familia, Visma Flyt PPT, Visma Flyt Sampro og Visma Flyktning. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

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

Frist 2.12.2019

Funn Kommunen har arkivert dokumenter elektronisk i Websak siden 2014, og har i løpet av de siste årene også innført elektronisk arkivering av dokumenter fra fagsystemene Familia, Visma Flyt PPT, Visma Flyt Sampro og Visma Flyktning. Kommunen har ikke de rutineene som er påkrevd i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 3.

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens 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. 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 4: Utarbeid plan for deponering av elektronisk journal- og arkivsystem

Hvordan lukke pålegget? Åsnes kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av avsluttet periode fra systemet Websak.

- ✓ Kommunen må så snart som mulig kontakte leverandøren og det digitale depotet for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk fra systemet.
- ✓ Kommunen må konvertere alle dokumenter i produksjonsformat til arkivformat og avslutte alle journalposter og saker på korrekt måte.
- ✓ Kommunen må deponere godkjent Noark-uttrekk av arkivperioden innen 15.5.2020.

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

Frist Planen må ferdigstilles innen 2.12.2019

Funn Kommunen tok i bruk Websak i 2004. Systemet ble periodisert i forbindelse med at kommunen innførte elektronisk arkivering av dokumenter i 2014, men det er ikke blitt deponert uttrekk fra den avsluttede arkivperioden.

Hvorfor er dette viktig? 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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.

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: Utarbeid arkivliste for bortsatte arkiver

Hvordan lukke pålegget? Åsnes kommune må sette opp en arkivliste over bortsetningsarkivene som oppbevares i egne lokaler. I arkivlisten skal det enkelte arkivstykket føres opp med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer.

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

Frist 2.12.2019

Funn Kommunen oppbevarer bortsetningsarkiver i et rom på rådhuset og et rom på sykehjemmet. Befaringen i lokalene viste at arkivene i det aller vesentligste var ordnet, pakket og merket på tilfredsstillende måte, men det forelå ikke arkivlister på stykkenivå for bestanden.

Hvorfor er dette viktig? Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet får organet nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å 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, herunder listeføring.

Pålegg 6: Sikre bortsatte arkiver som oppbevares i egne lokaler

Hvordan	Åsnes kommune må sikre de bortsatte papirarkivene.
lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none">✓ Pålegget omfatter alle bortsatte arkiver som oppbevares på rådhuset og i ytre enheter.✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler eller overføre arkivene til lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser.
Tips	Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) fra 2007 er ikke oppdatert etter dagens forskrift, men inneholder nyttig informasjon.
Frist	2.12.2019
Funn	Bortsetningslokalet i kjelleren på rådhuset har ikke selvlukkende dør, brannalarm eller egen innbruddsalarm. Arkivlokalet på sykehjemmet har de samme manglene, men her går i tillegg et vannrør gjennom rommet. Det forelå ikke skriftlige tilgangsregler for lokalene.
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen 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 bortsatte, eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Under tilsynet kom det fram at kommunen har en praksis med at e-post som kommer inn til kommunens postmottak videresendes rett saksbehandler. Saksbehandleren selv skal vurdere om e-posten skal journalføres og arkiveres, og eventuelt importere den til Websak. Arkivtjenesten uttalte at e-post som blir videresendt til saksbehandler i mange tilfeller blir saksbehandlet og besvart uten journalføring, særlig på høyere nivå i organisasjonen. Tilsynet viser at de ansatte

synes det er krevende å vurdere om et dokument er arkiv- eller journalføringspliktig, og at det er uklart hvem som skal registrere e-post som videresendes til flere saksbehandlere. Det skjer også at e-post som arkivtjenesten fordeler til feil person, ikke blir behandlet. Skriverreglene for Websak gir ingen føringer for hvordan ulike dokumenttyper skal registreres. Siden saksbehandlerne skal journalføre all innkommende e-post selv, blir det i praksis stor variasjon i hvordan dokumentene registreres, noe som hindrer effektiv gjenfinning.

Slik vi forstår det, skyldes denne praksisen at arkivtjenesten ikke har tilstrekkelige ressurser til å journalføre all innkommende e-post. Kommunen står fritt til å organisere arkivarbeidet slik den vil, men må overholde arkivplikten og journalføringsplikten og sørge for at dokumentene blir registrert på en slik måte at de lar seg identifisere. Arkivverkets vurdering er at kommunens rutine for journalføring av e-post som kommer inn til e-postmottaket medvirker til mangelfull dokumentfangst. Kommunen bør se på om dagens praksis er hensiktsmessig for å oppfylle kravene i arkivregelverket, og vurdere styrking av arkivtjenesten eller andre tiltak som kan bedre dokumentfangsten.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Åsnes 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 21.6.2019.

Åsnes 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