

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Nittedal kommune

Postboks 63
1483 HAGAN

Dato	12.08.2022
Din ref.	13-02336-60
Vår ref.	2022/9454
Saksbehandler	GEITUN/ARTI

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 Nittedal kommune sin tilbakemelding av 10.08.2022.

Tilsynsdato: 03.06.2022 og 21.06.2022

Fra Nittedal kommune: Fungerende rådmann Terje Rønning

Teamleder Sebastian Becker

Enhetsleder Bente Larsen

Teamleder Victoria Einan

Enhetsleder Hilde Fremstad

Avdelingsleder Gry Andreassen

Rådgiver Bente Strand Jarl

Spesialkonsulent Hanne Østlyng

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo

Positive funn fra tilsynsbesøket

Nittedal kommune har tatt grep siden arkivtilsynet i 2013, blant annet er 40% av papirarkivene overlevert IKA som har ordnet og listeført materialet. Kommunen har oversikt over sine fagsystemer og har planer for periodisering og avlevering til depot. Arkivmedarbeiderne får ros for rask og faglig god service til saksbehandlere og ledere. De ansatte er svært interessert i at kommunen blir mest mulig digital, og investerer i informasjonssystemer med høy grad av brukervennlighet.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

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

Krav Ifølge Arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig? Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder.

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 virksomhetens arkiv til enhver tid.

Funn	<p>Nittedal kommune mangler dokumentasjon som beskriver at arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll. Det er ikke tilstrekkelig dokumentert hvordan organisering av arkivfunksjonen er i fagenhetene. Det finnes ingen delegeringsfullmakter fra arkivet til fagenhetene, eller fra leder til fagansvarlig for arkiv. Det er ikke beskrevet hvilke ansvarsområder og oppgaver som må ivaretas i de enkelte enhetene som lager arkivverdig dokumentasjon. Grensegang mellom arkivleders, ITs og enhetslederens arkivansvar er ikke beskrevet.</p> <p>Nittedal kommune er i oppstartsfasen med et prosjekt som skal dokumentere ansvar, fullmakter og styringslinjer for hele kommunen. Arkiv er tenkt å være en del av dette.</p> <p>Interkommunale samarbeid og -selskap organet eier/deltar i er stort sett ikke beskrevet med et arkivfaglig perspektiv. Særlig mangler det en avklaring av arkivansvaret.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Nittedal kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene• etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav• iverksette 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• dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas. <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	<p>Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar, Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.</p>
Frist	<p>01.03.2023</p>

Pålegg 2: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

Krav Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).

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 (2) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

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. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

Funn Tall fra statistikk oversendt før tilsynet og stikkprøver i journalen under selve tilsynet viste dokumenter tilbake til 2012 som fortsatt står i status R, S, F. Stikkprøvene viste også at feil bruk av dokumenttypene U og X. At disse sakene ikke har blitt ryddet opp i kan tyde på ressursmangel i arkivet. Men også dårlige arkivrutiner, eller feil prioritering i det daglige arbeidet.

At rundt 1550 dokumenter står med status R, gjør at en stor andel dokumenter ikke er ferdigstilte og tilgjengelig på offentlig journal. Dette gjelder perioden fra 2012 til dags dato. Journalpostene er ikke endret av saksbehandler på mange år, og må antas ferdig fra saksbehandlerne. Det er usikkert om dokumentene er sendt eller ikke.

Det er uklart hvordan kvalitetssikringen blir gjort i fagenhetene.

Hvordan lukke avviket? Nittedal kommune må oppdatere og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet Public 360. Kommunen må gjennomgå alle dokumenter med status R tilbake til 2012. I tillegg må kommunen:

- lage en kvalitetssikringsrutine for søk på dokumenter med status R
 - lage rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlerne
 - oppdatere kvalitetssikringsrutinene for fagenhetene
-

-
- lage arbeidsprosesser som gjør at kommunen rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering
 - dokumentere arkivtjenestens rutiner for kvalitetssikring og estimer tid som trengs for å gjennomføre kvalitetssikringen.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no.

Frist 01.03.2023

Pålegg 3: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Hvorfor er dette viktig? Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.

Funn Nittedal kommune har ikke oversikt over papir etterslepet på enkelte av de ytre enhetene (blant annet skole, barnehage og helse). Ordningsgraden av materialet er usikkert. Det er ikke klart om materialet står i lokaler som tilfredsstillende til kravene til arkivrom eller spesialrom for arkiv.

Hvordan lukke avviket? Nittedal kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene i fagenheten. Alternativt kan Nittedal kommune utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig, senest innen utgangen av 2024.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Se også vår [veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#).

Frist 01.03.2023

Pålegg 4: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.

Riksarkivarens forskrift §2-9 handler om bruk av tilfluktsrom som arkivlokaler. Her står det at tilfluktsrom ikke kan brukes som arkivlokale for oppbevaring av annet arkivmateriale enn det som er tillatt å kassere i henhold til kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren, jf. [forskrift om offentlege arkiv § 16](#). Arkivmateriale som oppbevares i tilfluktsrom må kunne beskyttes ved en eventuell evakuering som skjer på kort varsel, definert som i løpet av 72 timer. Det må da kunne flyttes over i godkjente lokaler.

Hvorfor er dette viktig? Nittedal 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.

Funn Nittedal kommune benytter tilfluktsrom til bortsetningsarkiv. Arkivmaterialet som står her, skal overføres til IKA for langtidsbevaring. Det er betydelige mengder papirarkiv i lokalene. Lokalene oppfyller derfor ikke kravene i riksarkivarens forskrift § 2-9, i og med at arkivene ikke skal kasseres.

Arkivlokaler på ytre enheter ble ikke besøkt eller vurdert på tilsynsdagen.

Hvordan lukke avviket? Nittedal kommune må:

- søke om å endre status på lokalene fra tilfluktsrom til spesialrom for arkiv
- *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket
- *eller* lage en plan for å overføre materialet til arkivdepot

Tips For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2](#).

Frist 01.03.2023, tilfluktsrommet må være tømt innen utgangen av 2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Nittedal 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 01.10.2022.

Nittedal kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter