

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

NORDRE LAND KOMMUNE

Postboks 173
2882 DOKKA

Dato	18.12.2020
Din ref.	20/191-13/WIK
Vår ref.	2020/1457
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. Tilsynet ble gjennomført digitalt gjennom videomøter.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Nordre Land sin tilbakemelding av 1.12.20.

Tilsynsdato: 13. og 14.10.2020

Fra Nordre Land
kommune:

Kommunedirektør (konst.) Tom Rune Bratlien
HR-leder Geir Ove Mittet
Arkivleder Wenche Karlsen
IKT-leder Anne Marie Tangen Eng
Rådgiver Liv Solveig Alfstad
Saksbehandler/møtesekretær Helen Bakke Klemoen
Leder PPT Laila Gladbakke
Enhetsleder landbruk Halvor Askvig
Rektor Dokka barneskole og ungdomsskole (konst.)
Thorleif Væring Villassen
Sekretær/saksbehandler Dokka ungdomsskole Anita
Sveum

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Seniorrådgiver Anne Sofie Knutsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Hovedinntrykket fra tilsynet er at kommunens arkivtjeneste fungerer bra i det daglige. Arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger fra ledere og saksbehandlere. Det påpekes blant annet at arkivtjenesten har blitt tydeligere i organisasjonen og en bedre støtte for fagenhetene. Informasjon fra søk i sak-/arkivsystemet indikerer at dokumentene som registreres her følges opp og kvalitetsikres i tråd med arkivplanens rutiner. Dette er viktig for kvaliteten på arkivdanningen, og er avgjørende for at allmenheten kan få innsyn i kommunens saksdokumenter.

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 er 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 delegasjonsvedtak som er fattet på 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 danning og bevaring av de enkelte delene av kommunens arkiv til enhver tid.
Funn	Kommunen har ikke fått på plass delegeringsfullmakter for arkivholdet etter innføringen av ny organisasjonsmodell. Tilsynet avdekker flere eksempler på at dette medfører uklarheter med hensyn til ansvar og oppgaver. Dokumentasjonen av hvordan arkivansvaret for fagsystemene blir ivaretatt, er vag. Arkivleder uttalte at enhetslederne har ansvaret for enhetens arkiver mens arkivtjenesten gir råd og gjennomfører kontroll med arkivarbeidet på enhetene. Det er imidlertid uklart hva dette betyr i praksis og hvem som faktisk skal utføre de daglige og periodiske oppgavene knyttet til fagsystemenes arkiver. Arkivleder utalte at hun ikke er tilstrekkelig involvert omorganiseringsprosesser til å kunne ivareta de arkivfaglige hensynene her.
Hvordan lukke avviket?	Nordre Land kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas: <ul style="list-style-type: none">✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet i kommunen. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver med hensyn til fagsystemene beskrives tydelig.✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for kommunens arkivhold, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjon av arkivansvar på arkivverket.no.
Frist	1.7.2021

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal alle offentlige organer til enhver tid ha en oppdatert arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruksjer, regler, planer og så videre som gjelder for

arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 gir detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvilke regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i tråd med 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.

Funn Arkivplanen ble oppdatert våren 2020 og inneholder mye informasjon om kommunens arkivhold. Tilsynet avdekker likevel en del mangler ved dokumentasjonen. Arkivplanen har noen feil og selvmotsigelser, blant annet i oversiktene over systemer og arkiver, som følge av mangelfull kvalitetssikring. Arkivplanen inneholder ikke rutiner for håndtering av arkivdokumenter i samhandlingsverktøy, eller for dokumenter som kommer inn på SMS, MMS, sosiale medier. Det foreligger heller ikke arkivrutiner for bruken av Altinn. Kommunen har ikke utarbeidet rutiner som sikrer at dokumenter som behandles i statlige løsninger håndteres i tråd med arkivregelverket. Tilsynet viser at kommunen har en varierende praksis på dette området.

Hvordan lukke avviket? Nordre Land kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer alt arkivarbeid i hele kommunen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i kommunen jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no. Se også vår [veileder om å etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 1.7.2021

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

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, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en forsvarlig 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.
Funn	Kommunen har beskrevet en rekke aktive og avsluttede systemer som er benyttet i arkivdanningen i arkivplanen, men dokumentasjonen er mangelfull. Systemene er ikke gjennomgående beskrevet med opplysninger om periode, og sentral teknisk informasjon mangler. Kommunen har heller ikke dokumentert om informasjonen i systemene skal kasseres eller bevares utover systemenes levetid, eller hvordan informasjonen i så fall skal langtidsbevares. Enkelte fagsystemer er integrert med Noark-godkjent system, men det er ikke tatt stilling til hvorvidt all bevaringsverdig informasjon overføres til arkivkjernen, eller om den resterende informasjonen i fagsystemet også må tas vare på.
Hvordan lukke avviket?	Nordre Land kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	1.7.2021

Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kapittelet stiller krav om rutiner som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Hvorfor er dette viktig? Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor særskilte krav til å dokumentere hvordan arkivene behandles og oppbevares. Arkivregelverket stiller detaljerte krav til rutiner og planer for å sikre at de elektroniske dokumentene skal kunne bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og anvendbar dokumentasjon.

Funn Kommune innførte elektronisk arkivering i Websak i 2018. Kommunen har utarbeidet en rekke rutiner for bruken av systemet, men dokumentasjonen påkrevd i riksarkivarens forskrift § 3-2 nr. 2 bokstav b og § 3-4 bokstav b, d og e foreligger ikke. Dokumentene fra Webcruiter, IST Skole og IST Barnehage og SFO arkiveres elektronisk i Websak. Arkivplanen dokumenterer ikke danningen og sikringen av disse arkivene i henhold til riksarkivarens forskrift kapittel 3.

Kommunen behandler saker om sosialhjelp i systemet Velferd, og arkiverer saksdokumentene elektronisk i Visma samhandling arkiv. Siden arkivplanen bare inneholder rutinene omtalt i riksarkivarens forskrift § 3-2 nr. 2 bokstav e og § 3-6 nr. 2.) er ikke arkivdanningen her tilfredsstillende dokumentert.

Hvordan lukke avviket? Nordre Land kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter fra Websak, IST Skole, IST Barnehage og SFO og Velferd. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

Frist 1.7.2021

Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjonen i disse.

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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Kommunen har tatt uttrekk fra sak-/arkivsystemet som ble benyttet fram til innføringen av Websak i 2018 og fra seks avsluttede fagsystemer (Acos barnevern, Socio, WIS skole, Visma barnevern, Visma oppvekst barnehage og BV-pro) som inneholder informasjon som kommunen vurderer som bevaringsverdig. Uttrekkene har ikke blitt testet og godkjent av digitalt depot. Det foreligger ingen fremdriftsplan for arbeidet.

Hvordan lukke avviket? Nordre Land kommune må utarbeide en konkret plan for deponering uttrekk fra de avsluttede systemene. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Se vår veileder for [hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Les også om [avslutning av elektroniske arkiver](#) på kommunereformarkiv.no.

Frist Planen må være ferdig innen 1.7.2021.
Deponeringen må være ferdig innen 1.7.2022.

Pålegg 6: 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? Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet får organet nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.

Funn Ifølge arkivplanens oversikter har kommunen om lag 730 hm papirarkiver i fjernarkivlokalene på rådhuset og Landmo. Kommunen oppbevarer i tillegg papirarkiver i fellestjenestens dagligarkiv og på en rekke fagenheter. Arkivplanens oversikt indikerer at arkivenes ordningsgrad varierer og det foreligger ingen arkivlister.

Hvordan lukke avviket? Nordre Land kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Planen må inneholde en beskrivelse av hvordan arbeidet skal gjennomføres, kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

- ✓ Kommunen må kartlegge og få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ Kommunen må ordne, emballere og merke arkivene.
- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer på det enkelte arkivstykket.

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

Frist Planen må være ferdig innen 1.7.2021

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Nordre Land 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 19.2.21.

Kommunen 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.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I INNLANDET

Gudbrandsdalsvegen 186

2619

LILLEHAMMER