

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Torsken kommune	Dato	21.06.2018
Lena Hansson	Din ref.	2018/348-2
9380 GRYLLEFJORD	Vår ref.	2018/5554
	Saksbehandler	Thomas Øverby

Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Tilsynsdato: 29.5.2018

Fra Torsken
kommune:

Rådmann Lena Hansson
Personlrådgiver Per-Arne Andreassen
IKT-ansvarlig Svein Rolf Pedersen
Arkivleder Siv Mikalsen
Arkivmedarbeider Bente Leikvik
NAV-medarbeider Siv Anita Nygård

Rådmann deltok på oppstartsmøtet og intervjuet med saksbehandlere. Personlrådgiver var til stede under oppstartsmøtet, intervjuet med saksbehandlere, møtet om arkivdanningen og oppsummeringen. IKT-ansvarlig deltok på oppstartsmøtet, møtet om arkivdanningen og oppsummeringen. Arkivleder var til stede på møtet om arkivdanningen, befaringen i arkivlokalene og oppsummeringen. Arkivmedarbeider Leikvik deltok på oppstartsmøtet, møtet om arkivdanningen, befaringen i arkivlokalene og oppsummeringen. NAV-medarbeider Nygård deltok på intervjuet om arkivdanningen i den kommunale delen av NAV.

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Torbjørn Andersen



ARKIVVERKET

Positive funn fra tilsynsbesøket

Tilsynet viser at kommunen har gode rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet. Innkommende dokumenter journalføres fortløpende, og arkivtjenesten følger nøye opp saksbehandlerens dokumentproduksjon. Dette bidrar til offentlighet i forvaltningen og god kvalitet på arkivdanningen, og kommunen unngår en ressurskrevende ryddejobb når sakarkivet skal avsluttes i forbindelse med kommunens sammenslåingen. Kommunen har ordnet, merket og listeført alle arkiver som er gått ut av administrativ bruk, og arkivene er klare for overføring til depot hos Arkiv Troms. Forskriftsmessig håndtering av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene sikrer at de bevares for fremtiden og at både kommunen og publikum kan finne fram i arkivene på en effektiv måte.

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 som 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: Oppdatere arkivplanen

Hvordan lukke pålegget?	<p>Torsken kommune må utarbeide en arkivplan som omfatter alle arkiv i hele virksomheten.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Beskrivelsene av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet må konkretiseres. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv.✓ Alle aktive arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (objektarkiv, klientarkiv osv.), må beskrives.✓ Arkivplanen må inneholde avleveringsliste eller katalog over deponerte arkiv.✓ Arkivplanen må dokumentere hvordan kommunens arkiver er behandlet ved opprettelse og nedleggelse av interkommunale samarbeid.✓ Kommunen må oppdatere utdaterte arkivrutiner, og utarbeide nye rutiner for daglige og periodiske arkivoppgaver som ikke er beskrevet.✓ Kommunen må ta eksisterende arkivrutiner som finnes i de enkelte enhetene inn i arkivplanen.✓ Kommunen må utarbeide rutiner for oppdatering og arkivering av arkivplanen.✓ Dokumentasjon pålagt utarbeidet i pålegg nr. 2 og 3 må tas inn i arkivplanen.
--------------------------------	---

Tips	Se Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv for mer informasjon.
-------------	---

Frist	15.2.2019
--------------	-----------



ARKIVVERKET

Funn	Ifølge rådmann har kommunen nedprioritert arbeidet med arkivplanen. Organiseringen av arkivarbeidet og plasseringen av arkivansvaret er ikke tilfredsstillende dokumentert. Dette gjelder især for arkivholdet utenfor sentralarkivet. Arkivplanens oversikt over aktive arkivserier er ikke komplett. Kommunen har utarbeidet lister over papirarkiver som er ute av administrativ bruk, men disse er ikke tilgjengelig gjennom arkivplanen. Arkivplanen inneholder ingen rutiner for den arkivdanningen som skjer i eller i tilknytning til fagsystemene. Det er heller ikke utarbeidet rutiner for periodisering av arkivene. Kommunen yter en rekke tjenester gjennom interkommunale samarbeid, men arkivplanen dokumenterer ikke hvordan arkivholdet her er organisert eller hvordan kommunens egne arkiver ble behandlet ved etableringen av samarbeidene.
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 det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivloven § 6. Arkivplanen kan 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 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: Dokumentere elektroniske arkivsystemer

Hvordan lukke pålegget?	Torsken kommune må dokumentere elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv <ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjonen skal langtidsbevares, gjennom f.eks Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller utskrifter.
Tips	Se veilederen for ordning av digitale arkiver på Arkivverkets nettsider for mer informasjon.
Frist	15.2.2019
Funn	I arkivplanen har kommunen listet opp hvilke elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv. Systemene er beskrevet med opplysninger om innhold og administrativ tilknytning, men det foreligger ingen teknisk dokumentasjon eller informasjon om hvordan bevaringsverdig informasjon som dannes i det enkelte



ARKIVVERKET

system skal bevares i et langtidsperspektiv.

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 kan miste muligheten til å 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. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 3: Utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?	Torsken kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet. <ul style="list-style-type: none">✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk.✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
Frist	15.2.2019
Funn	Kommunen innførte elektronisk arkivering av dokumenter i ePhorte i 2012. Rutinene som er påkrevd ved elektronisk arkivering av dokumenter foreligger imidlertid ikke.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens virksomhet, må kommunen beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
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: Lage plan for deponering av elektronisk journal- og arkivsystem

Hvordan lukke pålegget?	Torsken kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av sak-/arkivsystemene Forum Winsak, ePhorte og Elements. <ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må så snart som mulig kontakte digitalt depot og leverandør for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk av
--------------------------------	--



ARKIVVERKET

systemene.

- ✓ Alle journalposter og saker avsluttes på korrekt måte.
- ✓ Godkjente uttrekk må deponeres innen 1.3.2020

Tips	Se <u>Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv</u> for mer informasjon.
Frist	15.2.2019
Funn	<p>Kommunen benyttet det elektroniske journalsystemet Forum Winsak i perioden 1999-2007. Systemet ble avløst av ePhorte som ble utfaset i 2017. Det er ikke blitt tatt uttrekk av de to systemene.</p> <p>Ved avviklingen av ePhorte og innføringen av Elements i 2017 ble det satt skarpt skille i arkivet. I forbindelse med den forestående kommunesammenslåingen må alle arkiver avsluttes, og kommunen må derfor forberede avslutning og deponering av Elements.</p>
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om ikke arkivskaper sørger for å bevare informasjonen gjennom systemuavhengig uttrekk som overføres til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet
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: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget?	<p>Torsken kommune må sørge for at de bortsatte, eldre og avsluttede arkivene som 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 rådhuset eller i ytre enheter.✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til IKA.✓ Om ikke arkivmaterialet i hvelvet kan overføres til Arkiv Troms innen 15.7.18, må flytteeskene så snart som mulig settes slik at de får 10 cm klaring til gulv og tak.✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i henhold til forskriften innen fristen.
Tips	Se veilederen for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider for



ARKIVVERKET

mer informasjon.

Frist	15.2.2019
Funn	<p>Kommunen har overført en betydelige mengde eldre og avsluttede arkiver til Arkiv Troms. Ifølge arkivleder ønsker kommunen å deponere de resterende arkivene som er ute av administrativ bruk så snart Arkiv Troms kan ta de imot. Disse arkivene oppbevares i dag i et rom i 2. etasje på rådhuset og i et hvelv i biblioteket.</p> <p>Ingen av lokalene tilfredsstillt kravene til spesialrom for arkiv. Dørene inn til rommene er ikke selvlukkende, lokalene mangler brannalarm og har ikke egne innbruddsalarmer. I hvelvet på biblioteket er arkiveskene ferdig pakket i flytteesker for transport til Arkiv Troms. Flytteeskene er plassert rett på gulvet og tett mot veggene, noe som medfører risiko for fuktskader.</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 tilfredsstillt 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>

Om det viser seg at fristene ikke kan overholdes, ber vi kommunen gi tilbakemelding før fristene utløper. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Sende inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen må innen 15.8.18 sende Arkivverket en plan for hvordan man vil løse arbeidet med påleggene. Kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur



ARKIVVERKET

Kopi til:

Fylkesmannen i Troms Postboks 6105 9291 TROMSØ