

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Beiarn kommune

Dato 03.03.2020

Din ref.

8110 MOLDJORD

Vår ref. 2019/13628

Saksbehandler SIGOTT/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.

Beiarn kommune har ikke besvart Arkivverkets henvendelser om kommentar til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 23.10.2019

Fra Beiarn kommune: Leder IT/ Arkiv Anita Selfors

Sekretær Karin Nordland

Assisterende rådmann/ kommunalleder teknisk og
landbruk Frank Movik

Fagleder sosial- og flyktningsjenesten Marit Moldjord

Leder plan og forvaltning Anne-Maren Wasmuth

Økonomisjef Geir Arne Solbakk

Leder oppvekst og kulturenheten Kari Marie Sandvik
Stenmark

Fra Arkivverket: Rådgiver Sigrid Otterlei

Arkivar Thomas Øverby

Positive funn fra tilsynsbesøket

Beiarn kommune har tatt grep på arkivområdet ved å etablere et prosjekt for å få utarbeidet arkivplan i samarbeid med Arkiv i Nordland. Videre er kommunen i ferd med å forberede uttrekk. Arkivtjenesten har bidratt til å sette fokus på behovet for å øke dokumentfangsten, og diskuterer problemstillingen på rådmannsnivå.

Arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger av ledere og saksbehandlere.

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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Hvordan lukke pålegget?	<p>Beiarn kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt i arkivplanen.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dokumenter samtlige rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene.✓ Dokumenter arkivleders rolle og myndighet.✓ Iverksett rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.✓ Etabler internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
Tips	Les om arkivansvar og om arkivplan som et verktøy for internkontroll på arkivverket.no .
Frist	02.09.2020

Funn	<p>Kommunen har ikke skriftlige fullmakter på arkivområdet.</p> <p>Det er mangelfullt dokumentert hvordan arkivdanningen skjer ute i enhetene, for eksempel i skolen og i NAV. Arkivleder er ikke involvert i spesialiserte fagsystem, og arkivplanen spesifiserer ikke hvem som har ansvaret for arkivdanningen som skjer i fagsystemene.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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 kommunens arkiver til enhver tid.</p>
Krav	<p>I samsvar med arkivforskriften § 1 har administrasjonssjefen det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.</p>

Pålegg 2: Utarbeid arkivplan

Hvordan lukke pålegget?	<p>Beiarn kommune må utarbeide en arkivplan som dokumenterer arkivarbeidet i hele kommunen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i kommunen jobber med arkiv. Dette gjelder også rutiner for bruk av samtlige fagsystem. ✓ Beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres. ✓ Rutiner for dokumentfangst. ✓ Knytt dokumentasjonen fra de andre påleggene til arkivplanen.
--------------------------------	--

Arkivplanen skal oversendes Arkivverket innen fristens utløp.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no.
Frist	02.09.2020
Funn	<p>Beiarn kommune har ikke en arkivplan som omfatter hele virksomheten. Det er behov for en arkivplan for å dokumentere og å tydeliggjøre arkivansvaret, slik at kommunen kan skape en forsvarlig arkivpraksis gjennom felles rutiner og få oversikt over dokumentene som skapes som ledd i virksomheten. Intervjuene med saksbehandlere og ledere viser at det er behov for rutiner for arkivering i ESA, rutiner for arkivering av e-post, sikring av informasjon fra fagsystem og forvaltning av papirarkivene.</p> <p>Arbeidet med arkivplan er påbegynt og ligger delvis ute på arkivplan.no. Kommunen har inngått avtale med Arkiv i Nordland om assistanse til å få utarbeidet arkivplan, og skal etter planen være fullført innen sommeren.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.</p> <p>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.</p>
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. Ledelsen skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll.

Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.

Pålegg 3: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget? Beiarn kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av journalen fra sak-/arkivsystemet ESA og avsluttede fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon. Planen må inneholde kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsrammer. Planen skal legge opp til at arbeidet er fullført senest innen to år.

- ✓ Etabler en digital depotordning.
- ✓ Kontakt systemleverandør for å planlegge arbeidet med uttrekk.
- ✓ Deponer godkjent uttrekk fra ESA, og eventuelt andre avsluttede elektroniske systemer.

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

Frist 02.09.2020 for å utarbeide en plan
02.03.2022 for å fullføre deponering av uttrekk

Funn Beiarn kommune har aldri gjennomført uttrekk fra noen elektroniske systemer.

Kommunen har rådført seg med Arkiv i Nordland og er i ferd med å kontakte leverandører for å få gjennomført uttrekk av journalen fra ESA.

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.

Krav

Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot. 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 informasjonen i disse.

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Hvordan lukke pålegget?

Beiarn kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ Kartlegg samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Beskriv 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
- ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter

Tips

Se veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.

Frist

02.09.2020

Funn

Beiarn kommune har ikke lagt fram dokumentasjon av de elektroniske systemene utover en ikke fullkommen liste med navn på systemer som benyttes i dag. Det er uvisst hvordan informasjon som er skapt og skapes i fagsystemene skal langtidsbevares.

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 som ble skapt i dem gå tapt. Innbyggere kan dermed miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Krav

Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene samt arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 5: Utarbeid rutiner for kvalitetssikring og ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

Hvordan lukke pålegget?

Beiarn kommune må utarbeide rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet.

- ✓ Beiarn kommune må utarbeide og implementere rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet.
- ✓ Beiarn kommune må ved fristens utløp gi tilbakemelding om antall journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F og S eldre enn tre uker.

Tips

Se veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske systemer på arkivverket.no.

Frist

02.09.2020

Funn

Opplysningene fra sak-/arkivsystemet som ble lagt fram i forbindelse med tilsynet viser at det er utfordringer knyttet til hvordan dokumentene som registreres i ESA følges opp av arkivtjenesten. E-poster som importeres av saksbehandlerne blir stående i status S og det mangler rutiner for å fange opp og journalføre disse. Dokumenter som sendes ut med brevpost blir stående i F, og dette

skaper risiko for at utgående dokument ikke blir journalført og lagt i arkivet.

Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet og er en forutsetning for offentlighet i forvaltningen.
Krav	<p>I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra organet, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.</p> <p>Riksarkivarens forskrift kapittel 3, § 3-2 d) og e) stiller krav til beskrivelse av ansvarsforhold og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering av dokumenter som sendes og mottas.</p>

Pålegg 6: Ordning, katalogisering og listeføring av eldre og avsluttede arkiver

Hvordan lukke pålegget?	<p>Kommunen må lage en plan for å ordne, katalogisere og listeføre eldre og avsluttede papirarkiv. Planen må inneholde et budsjett, finansiering, samt tidsfrister, og skal være fullført innen to år.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegg alle papirarkiv som oppbevares i kommunen, og vær spesielt oppmerksom på materiale i de ytre enhetene.✓ Arkivmaterialet må ordnes, pakkes, listeføres og merkes i tråd med arkivforskriften.
Tips	Se veileder for ordning av papirarkiver på arkivverket.no .
Frist	02.09.2020 for å utarbeide en plan 02.03.2022 for å fullføre planen.
Funn	En del av arkivmaterialet som lagres på rådhuset er ikke ordnet og listeført i tråd med forskrift. Det er dessuten usikkert hvor mye

bevaringsverdig eldre og avsluttet arkivmateriale som finnes i de ytre enhetene.

Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Å overføre eldre og avsluttede arkivmateriale til arkivdepot, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Kommunen vil også frigjøre plass til annet bruk.
Krav	<p>I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmateriale som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmateriale.</p> <p>Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiv er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.</p>

Pålegg 7: Sikre eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

Hvordan lukke pålegget?	<p>Beiarn kommune må sørge for at dagligarkivet og eldre og avsluttede arkiver oppbevares i lokaler som tilfredsstillers forskriftens krav til spesialrom.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Trehyllene i bortsettingsarkivet må byttes ut med ikke-brennbart materiale og plassere lengre ut fra veggen.✓ Bortsettingsrommet må utstyres med brannalarm og brannslukningsapparat.✓ Etablere skriftlige regler for adgang til lokalene og lage rutiner for nøkkeloppbevaring.✓ Innstallere innbruddsalarm i bortsettingsrommet.✓ Rydde vekk arkivesker som står rett på gulvet.✓ Dagligarkivet må skjermes fra fukt, enten ved å utbedre rommet det står i eller ved å flytte arkivmateriale til andre lokaler.
--------------------------------	--

Tips	Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) fra 2007 er ikke oppdatert etter dagens forskrift, men inneholder nyttig informasjon for å møte kravene.
Frist	02.09.2020
Funn	<p>Kjelleren på rådhuset rommer dagligarkiv og bortsettingsarkiv. I rommet der dagligarkivet oppbevares står det igjen vannrør etter en gammel kantine, og dette har skapt fuktproblematikk. Beiarn kommune har papirarkiv og skal avlevere på papir. Dette innebærer at det er helt avgjørende at papirarkivene oppbevares på en slik måte at de ikke skades.</p> <p>Bortsettingsarkivet tilfredsstillende ikke kravene. Rommet er utstyrt med treereoler og avstanden til veggen er for kort. Brann- og innbruddsalarm mangler, likeledes slokkeutstyr. Adgangskontrollen er ikke tilfredsstillende.</p>
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har ansvar 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.
Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Beiarn 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 02.04.2020.

Beiarn 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

Tom Wittenberg Oddby
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Nordland

8002

BODØ