

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Gjemnes kommune

Nordmørsvegen 24  
6631 BATNFJORDSØRA

Dato	06.12.2021
Din ref.	
Vår ref.	2021/2534
Saksbehandler	INGLYN/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. Gjemnes kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 09.11.2021

Fra Gjemnes kommune: Konstituert rådmann Svein Arild Eikemo  
Arkivleder Liv Lillevevang  
IT-konsulent Tomas Eikrem  
Leder Drift Alf Høgset  
Konstituert personalleder Håvard Kvisvik  
Saksbehandler vilt Heidi Jordahl  
Saksbehandler skog- og jordbruk Alf Amundsen

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid H. Lyngmo  
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten har utført godt arbeid med ordning av papirarkivene, og deponert uttrekk fra hele den avsluttede arkivperioden i ePhorte.

Arkivtjenesten jobber systematisk med journalføring og daglig drift til tross for begrensende ressurser.

## 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

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Gjemnes kommune har utarbeidet overordnede beskrivelser av arkivansvar i arkivplanen. I praksis er det likevel ikke klart hvordan alle ansvarsforhold og arbeidsoppgaver er fordelt, spesielt gjelder det for arkivene som dannes på skole, barnehage, helse og i kommunens fagsystemer. Gjemnes kommune har en oversikt over interkommunale samarbeid, men hvordan arkivansvaret her er ivaretatt er ikke tilstrekkelig dokumentert.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Gjemnes kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom IT, arkivtjenesten og fagenhetene.</li><li>✓ Tydeliggjøre hvilke ansvarsområder som gjelder for arkivleder.</li><li>✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret i alle interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas.</li></ul>
	Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
<b>Tips</b>	Les våre veiledere <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> og <a href="#">Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid</a> .
<b>Frist</b>	09.06.2022.

---

## Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde.

Arkivplanen skal kunne fungere 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 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.

---

**Funn** Gjemnes kommunes har ikke en oppdatert arkivplan. Planen inneholder en rekke rutiner og beskrivelser som gjelder for ePhorte, selv om kommunen

---

---

tok i bruk P360 i 2019. Under tilsynet kom det fram at kommunen ikke har fastsatte skriveregler for mappestruktur eller journalposter i sak-/arkivsystemer, noe som fører til ulik praksis blant saksbehandlere.

Gjemnes kommune benytter systemet Compilo for internkontroll og avvikshåndtering, men rutinene fremgår ikke i arkivplanen.

Det mangler rutiner for tilgangsstyring til fagsystem, rutiner for oppbevaring og sikring (arkivlokale) og arkivoversikt: arkivserier, bortsatte- og deponerte/avleverte arkiv, både på papir og for ePhorte.

Mangler i arkivplan som er gitt som egne pålegg:

- Dokumentasjon av arkivansvaret.
- Systemoversikt med beskrivelser
- Rutiner for kvalitetssikring i elektroniske sak-/arkiv og fagsystem
- Plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale
- Plan for ordning og listeføring av papirarkiv
- Sikre avsluttede arkiv som blir oppbevart i egne lokaler.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Gjemnes kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Gjemnes kommune jobber med arkiv.</li><li>✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.</li></ul>
-------------------------------	---

---

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på [arkivverket.no](#) og veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

**Frist** 09.06.2022.

---

### **Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivare tatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Gjemnes kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Gjemnes kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Funn</b>	<p>Gjemnes kommune har laget en liste over aktive elektroniske systemer i kommunen. Systemoversikten redegjør ikke for om det er gjort bevaringsvurdering av arkivverdig innhold i fagsystemene eller hvordan det tas vare på dokumentasjon herfra. Oversikten mangler informasjon om funksjonsområde, innhold, periode, kassasjon og langtidsbevaring. Den redegjør heller ikke for hvilke avsluttede systemer kommunen har.</p> <p>Under tilsynet kom det fram at ytre enheter ved flere anledninger har tatt i bruk elektroniske systemer uten at arkivtjenesten har blitt informert. Dette fører til oppgaver som ingen har arkivfaglig ansvar for; som periodisering, planer for langtidsbevaring og uttrekk.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Gjemnes kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</li><li>✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	09.06.2022.

---

#### **Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**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 arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og

---

---

skanning av dokumenter på papir.

---

**Hvorfor er dette viktig?** For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Gjemnes kommunes 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.

---

**Funn** Gjemnes kommune har tatt i bruk en rekke elektroniske systemer for arkivering, blant annet Visma Sikker sak skole og Visma barnehage. Ingen av disse systemene har dokumenterte rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. Rutinen for systemet e-byggesak360 er påbegynt, men ikke ferdigstilt.

Gjemnes kommune mangler tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i de fullelektroniske systemene.

---

**Hvordan lukke avviket?** Gjemnes kommune må:

- ✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i fagsystemer, herunder Visma systemene og e-byggesak360.
- ✓ Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker andre fullelektroniske fagsystemer, skal disse ha tilsvarende rutiner.

---

Rutinene skal være en del av arkivplanen

---

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

---

**Frist** 09.06.2022.

---

## **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 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir

---

---

bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon 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** Gjemnes kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer dere har benyttet tidligere som inneholder informasjon som skal bevares. Frem til barneverntjenesten ble interkommunal ble Familia brukt til elektronisk saksbehandling. Det er uklart hvordan dette systemet er bevart.

Under tilsynet kom det fram at ytre enheter har tatt i bruk elektroniske systemer og avsluttet gamle uten at det er dokumentert hvordan de er bevart. Enkelte systemer er migrert over i nye, men det finnes ingen oversikt over hvilke det gjelder.

---

**Hvordan lukke avviket?** Gjemnes kommune må:

- ✓ Ut fra kartleggingen i pålegg 3 utarbeide en plan for langtidsbevaring av eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.
- ✓ Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 09.06.2022.

---

### **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.

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Gjemnes kommune har flere eldre og avsluttede arkiver i ulike lokaler, på rådhuset og på ytre enheter. Ordningsgraden på arkivene på rådhuset er god, men listeføringen er mangelfull. Det finnes to arkivrom på helse, hvorav arkivet i kjelleren er ordnet, mens arkivmaterialet i første etasje fremstår som uordnet. Det finnes arkivmateriale og elevmapper på loftet i en nedlagt skole som ikke er kartlagt. Gjemnes kommune mangler oversikt over hvilken type arkivmateriale som kan være plassert i ulike lokaler og på hvilke enheter det står arkiver.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Gjemnes kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.</li><li>✓ Kartlegge og inkludere arkivene på ytre enheter som en del av planen.</li><li>✓ Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 3 år.</li></ul> Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> på <a href="#">arkivverket.no</a> .
<b>Frist</b>	09.06.2022.

---

## **Pålegg 7: 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, blant annet:

§ 2-2 (4): Vern mot vann og fukt.

§§ 2-3 – 2-5: Vern mot brann, og krav om håndslukker, selvlukkende dør og automatisk brannalarm.



§ 2-9: Reoler.

§ 2-7: Regler for hvem som har tilgang til arkivene og egen innbruddsalarm for spesialrom for arkiv.

§ 2-10: Drift av arkivlokaler, krav til fast tilsyn og renhold.

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Gjemnes 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.
<b>Funn</b>	<p>Gjemnes kommune har flere lokaler som fungerer som fjernarkiv. Lokalene oppfyller ikke krav til spesialrom for arkiv.</p> <p>Fjernarkivet i kjelleren på rådhuset har hyller av brennbart materiale og døren inn til rommet er ikke selvlukkende. Det er røropplegg i taket på rommet og det er uklart om det er vann i disse.</p> <p>Fjernarkivet i første etasje på rådhuset har reoler i brennbart materiale.</p> <p>På helse finnes det to fjernarkiv som begge mangler selvlukkende dører. Dørene og reoler er i tre og oppfyller ikke brannkrav. Arkivet i første etasje inneholder sensitive mapper som er plassert uordnet sammen el-utstyr og annet utstyr som ikke er arkivrelatert. Rommet mangler tilfredsstillende tilgangsstyring. Arkivet i kjelleren har røropplegg i taket og det er uklart om det er vann i disse.</p> <p>Samtlige rom mangler innbruddsalarm og tilfredsstillende tilgangsstyring.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Gjemnes kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vurdere å deponere papirarkiv til IKA Møre og Romsdal slik at kommunen får færre spesialrom for arkiv.</li><li>✓ Oppgradere nåværende lokaler som skal fungere som spesialrom for arkiv i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift kapittel 2.</li><li>✓ Skaffe nytt lokale for papirarkivet i første etasje på helse som oppfyller kravene i regelverket, for eksempel flytte det til fjernarkivet på rådhuset, eller overføre materialet til arkivdepot.</li></ul>

---

- ✓ Sette inn tekniske løsninger som effektivt hindrer at arkivmaterialet i kjelleren på rådhuset og på helse blir skadet av vann, dersom det er vann i rør i taket.
- ✓ Dersom det finnes flere papirarkiv på andre ytre enheter må disse inkluderes i arbeidet.

---

<b>Tips</b>	Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a> . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
<b>Frist</b>	09.09.2022.

---

### Tidsfrister

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

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Gjemnes 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 07.01.2022.

Gjemnes 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

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I MØRE OG ROMSDAL

Postboks 2520

6404

MOLDE