

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Leka kommune

Leknesveien 67
7994 LEKA

Dato	07.11.2022
Din ref.	2022/131
Vår ref.	2022/12431
Saksbehandler	THOOVE/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.

Leka kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 20. og 21.9.2022

Fra Leka kommune:

- Kommunedirektør Oddvar Aardahl
- Personalkonsulent og arkivleder Kirsti Hoff
- IT-ansvarlig Nærøysund kommune Tor Christiansen
- Kontormedarbeider servicekontor Sissel Haug
- Saksbehandler teknisk og eiendom Kjetil Bjørnstad
- Leder hjemmetjenester Maja Furre
- Formannskapssekretær Beathe Mårvik
- Konsulent teknisk Annette Thorvik Pettersen

Fra Arkivverket:

- Arkivar Thomas Øverby
- Rådgiver Magne Sørvig

Positive funn fra tilsynsbesøket

Den framlagte oversikten over antallet eldre dokumenter i midlertidig status i sak-/arkivsystemet viser at arkivtjenesten er ajour med kvalitetssikringen og journalføringen av dokumentene som registreres her. Stikkprøver i offentlig journal tyder på at dokumentene i systemet i all hovedsak blir journalført fortløpende.

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: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. 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	Leka kommunes arkivplan er ikke oppdatert siden 2015 og utgjør derfor ingen oppdatert dokumentasjon av arkivfunksjonens organisering, arkivbestanden og de

rutinene og prosedyrene som følges i arkivarbeidet. Tilsynet viser at de føringene som finnes i arkivplanen ikke lenger er gjeldende. Arkivplanen er også mangelfull i den forstand at den i all vesentlighet beskriver arkivdanningen som skjer i sak-/arkivsystemet. Arkivleder uttalte at arkivtjenesten har manglet ressurser til å oppdatere arkivplanen. Arkivarbeidet omfattes ikke av internkontroll, men det foreligger planer om å styrke kommunens helhetlige internkontroll.

Hvordan lukke avviket? Leka kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjoner 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 og hvor de lagres og sikres.

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

Frist 10.5.2023

Pålegg 2: 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? Kommunen utfører viktige oppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og samfunnet. Arkivet skal dokumentere kommunens virksomhet. 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 arkiv til enhver tid.

Funn Arkivplanens beskrivelser av arkivfunksjonen og hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, er utdaterte og dokumenterer ikke dagens organisering. Utover arkivplanen foreligger det ingen dokumentasjon av arkivfunksjonen og hvordan myndighet og oppgaver er

fordelt under kommunedirektøren. Kommunedirektøren uttaler at de heller ikke i praksis har gått opp ansvarslinjene i organisasjonen når det gjelder arkivlovens forpliktelser. Organiseringen av arkivarbeidet er ikke forankret, og tilsynet viser at det i praksis er uklart hvilken myndighet og hvilke oppgaver som ligger til arkivtjenesten, fagenheten og IT-tjenesten. Mangelen på tydelig organisering er særlig merkbar for arkivarbeidet som foregår utenfor Elements. Tilsynet avdekker omfattende avvik fra arkivregelverket som kommunen må utbedre. Avvikene må ses i sammenheng med manglende styring av arkivarbeidet.

Hvordan lukke avviket? Leka kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas:

- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens, IT-tjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver beskrives konkret for de ulike delene av arkivet.
- ✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.

Tips Se vår [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) på arkivverket.no.

Frist 10.5.2023

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. Enkeltmennesker 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 Arkivtjenesten har begrenset kjennskap til arkivdanningen som skjer i andre systemer enn sak-/arkivsystemet. I forbindelse med tilsynet oversendte kommunen en liste med navn på ni systemer som de benytter til å utveksle, opprette og lagre

arkivdokumenter. Listen dokumenterer ikke hva slags arkivmateriale som behandles i systemene, bevaringsvurdering eller hvordan arkivene skal tas vare på i et langtidsperspektiv. Kommunens besvarelse av Riksarkivarens undersøkelse fra 2018 viser at kommunen har benyttet flere fagsystemer enn de som er omfattet av den oversendte listen, men kommunen har ingen informasjon om arkivene som er dannet i tilknytning til disse systemene.

Hvordan lukke avviket? Leka kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer
- ✓ Dokumentere 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 10.5.2023

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 kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.

Funn Leka kommune arkiverer dokumenter elektronisk i sak-/arkivsystemet Elements. De generelle rutineene i arkivplanen er tilpasset arkivering på papir og beskriver derfor ikke arkivdanningen i dag.

Hvordan lukke avviket?	Leka kommune må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for Elements. Om kommunen vil fortsette å arkivere saksdokumentene som registreres i fagsystemet Profil elektronisk, må tilsvarende rutiner utarbeides for dette systemet. 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	10.5.2023

Pålegg 5: Sørg for forskriftsmessig arkivering av saksdokumentene i Profil

Krav	Hvis journalføringspliktige saksdokumenter skal arkiveres elektronisk, skal systemet følge kravene i Noark og være godkjent av Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift kapittel 3 inneholder krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument. Papirdokumenter og elektroniske dokumenter skal arkiveres i hver sine klart definerte deler av arkivet. Riksarkivarens forskrift kapittel 4 stiller krav om periodisering av arkiv, og §§ 4-4 – 4-6 har bestemmelser om periodedeling av elektronisk journal og arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Noark omfatter krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av journalføringspliktige dokumenter. Kravene skal sikre at de elektroniske dokumentenes verdi som dokumentasjon skal kunne opprettholdes. Å periodisere betyr å sette et kontrollert tidsskille i arkivet. Det er viktig at man avslutter arkiv- og journalperioder på en ryddig måte slik at man har full oversikt over hvilke saker som hører til de ulike periodene.
Funn	Kommunen behandler saker om tildeling av tjenester innenfor pleie og omsorg i Profil. Saksdokumentene blir arkivert elektronisk i systemet. Profil er ikke et Noark-godkjent system, og systemet er heller ikke integrert med en arkivkjerne som følger kravene i Noark. Kommunen kunne ikke redegjøre for når de gikk fra papirbasert til elektronisk arkivering av disse sakene.

Hvordan lukke avviket?	<p>Leka kommune må innrette rutiner og systemer slik at dokumentene som dannes som ledd i saksbehandlingen i Profil blir arkivert forskriftsmessig. Kommunen kan velge å arkivere dokumentene på papir eller å integrere fagsystemet med et Noark-godkjent arkivsystem.</p> <p>Kommunen må iverksette de tiltak som er nødvendig for å sikre de allerede arkiverte saksdokumentene for den perioden de skal bevares. Kommunen må vurdere om den er i stand til å ta vare på dokumentene elektronisk eller om de må skrives ut og arkiveres på papir.</p> <p>Kommunen må vurdere om tiltakene utløser krav til periodisering. Alle tiltak må dokumenteres i arkivplanen.</p>
Tips	<p>Les om periodisering på arkivverket.no og se Veiledning i periodisering av offentlige arkiver (PDF). Vær oppmerksom på at veilederen ikke er oppdatert etter dagens forskrift.</p>
Frist	<p>10.5.2023</p>

Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	<p>Arkivforskriften § 18 stiller krav om at eldre og avsluttede arkiver skal til arkivdepot. Arkivforskriften § 1 fastslår at det kommunale arkivansvaret også omfatter arkivene som er avlevert til arkivdepot.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p>
Funn	<p>Leka kommune er ikke medlem av en interkommunal arkivinstitusjon (IKA) eller annen ordning for digitalt arkivdepot.</p>

Kommunen benyttet ePhorte som fullelektronisk sak-/arkivsystem fra 2008 til og med 2019. Kommunen har ikke tatt uttrekk av systemet.

Kommunen har ingen dekkende oversikt over hvilke systemer kommunen har benyttet tidligere og har ikke gjort noen vurdering om hvorvidt det må tas uttrekk av informasjon i disse systemene.

Hvordan lukke avviket? Leka kommune må utarbeide en plan for:

- ✓ å knytte seg til et digitalt arkivdepot eller opprette egen ordning for deponering av digitalt arkivmateriale
- ✓ å deponere uttrekk fra ePhorte 2008-2019.
- ✓ planen må også omfatte eventuelle øvrige avsluttede systemer som inneholder bevaringsverdig informasjon.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering og fremdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Se vår veileder for [hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [sjekkliste for overføring av elektronisk arkivmateriale](#).

Frist Planen må være ferdig innen 10.5.2023
Deponeringen må være ferdig innen 10.5.2024

Pålegg 7: 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 sette opp 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 Kommunen har samlet bortsatte, eldre og avsluttede arkiver i et lokale i kjelleren på Leka helsesenter. Ifølge arkivleder er arkivene som oppbevares her i nogenlunde

orden slik at gjenfinning er mulig, men arkivene er ikke emballert, merket eller listeført. Arkivtjenesten anslår at arkivene i rommet utgjør 30 til 40 hyllemeter.

Hvordan lukke avviket? Leka 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.

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

Frist Planen må være ferdig innen 10.5.2023

Pålegg 8: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til lokaler som benyttes til oppbevaring av offentlige arkiver. Arkivlokalene skal gi arkivmaterialet vern mot skader fra vann, fukt, brann og skadelig påvirkning fra klima, miljø og skadedyr. Arkivlokalene skal også verne arkivene mot skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstiller kravene til spesialrom for arkiv.

Hvorfor er dette viktig? Kommunen har selv ansvaret for at egne arkiver oppbevares på forskriftsmessig måte. 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 Tilsynet viser at lokalet i kjelleren på Leka helsesenter har enkelte avvik fra kravene til spesialrom for arkiv. Døra inn til rommet har ikke tilstrekkelig brannmotstandsevne. Rommet er ikke sikret med egen innbruddsalarm og det foreligger ikke skriftlige tilgangsregler for rommet. Noe arkivmateriale oppbevares på gulvet og inntil vegg.

Hvordan lukke avviket? Leka kommune må sikre de eldre og avsluttede papirarkivene i henhold til arkivregelverkets krav.

- ✓ Kommunen må så snart som mulig sørge for at arkivmaterialet som er plassert på gulvet blir satt opp i hyller

-
- ✓ Kommunen må utbedre eksisterende arkivrom, finne nye lokaler som er i tråd med forskriftens krav eller overføre arkivene til IKA.
 - ✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i henhold til forskriften innen fristen
-

Frist 10.5.2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen 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 6.1.23.

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.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Thomas Øverby
arkivar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG

Postboks 2600