



Holtålen kommune
Helsetunet 7
7380 Ålen

Vår ref.
2023/671

Deres ref.

Saksbehandler
Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver

Dato
30.05.2023

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.

Holtålen kommune har gitt tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport, den 24.05.2023. Det opplyses at de eksisterende bevarings- og kassasjonsplanene er dekkende for funksjonene de beskriver. Vi har ikke fått tilsendt denne dokumentasjonen i forbindelse med tilsynet og den må vedlegges når pålegg 6 skal lukkes. Ordlyden i pålegg 6 justeres basert på tilbakemeldingen. Utover dette får ingen av tilbakemeldingene følger for innholdet i de varslede påleggene.

Tilsynsdato: 12. og 13.04.2023

Fra Holtålen kommune: Kommunedirektør, Marius Jermstad
Arkivleder, Eva Pauline Lillemo
IT-leder, Olav Grønli
Assisterende kommunedirektør/leder av Servicetorget,
Aagoth Johanne Moe
Konsulent Servicetorget, Inger Grøtli
Konsulent Servicetorget, Katrine Ustad
Enhetsleder Hov skole, Ann-Iren Nilsen Heksem

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Enhetsleder Kultur og næring, Olve Morken
Avdelingsleder legekantor, Marianne Holden
Konsulent Kultur og næring, Siri Hegseth
Rådgiver IKA Trøndelag, Synnøve Dahl Wiseth
Rådgiver IKA Trøndelag, Anita Kildemo Flor

Fra Arkivverket: Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen
Seniorrådgiver, Pétur Kristjánsson

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten i Holtålen kommune får gode tilbakemeldinger av ansatte. Det fremheves at ansatte får god service og at arkivtjenesten er tilgjengelig. Kommunen har gode rutiner for daglig kvalitetssikring, og det er ingen tegn til etterslep i journalføringen. Det fremstår som at kommunen har satt arkiv i fokus gjennom, blant annet, fordeling av ressurser og økt bevisstgjøring blant de ansatte. Holtålen kommune har deponert alt papirarkiv til IKA Trøndelag.

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 bokstav c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav Ifølge arkivforskriften § 1 (2) 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.

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 de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.
Funn	<p>Holtålen er en liten kommune som, til tross for sin størrelse, skal løse alle lovpålagte oppgaver enhver kommune har. Dette har kommunen løst ved å delta i en rekke interkommunale samarbeid. Til tross for at kommunen inngår i interkommunale samarbeid kan ikke kommunens arkivansvar delegeres til andre samarbeidende kommuner.</p> <p>Under tilsynet kom det frem at man har mange roller i en liten kommune, og det er korte avstander sammenliknet med en stor kommune. Dermed har skriftliggjøring av rutiner og definering av grenser for ansvarsområder blitt nedprioritert. Konsekvensen av dette kan være at ansvaret faller mellom to stoler og blir utydelig. Rutiner skal støtte den daglige kommunedriften, i tillegg til å beskrive hvordan oppgaver har blitt løst tidligere og hva som er planen fremover. Tilsynet avdekket at det er uklare grenser mellom arkivtjenesten og IT, og arkivtjenesten og fagenhetene. Blant annet er det ikke tydelig når arkivet skal involveres og i hvilke prosesser. Dette kan føre til at arkivtjenesten i mange tilfeller inkluderes for sent i planer som påvirker arkivet.</p> <p>Det er mangelfullt dokumentert hvordan arkiver i de interkommunale samarbeidene er ivaretatt. For eksempel, i et av samarbeidene har seks eller syv ansatte i vertskommunen tilgang til en arkivdel i Holtålens sak-/arkivsystem. Videre skal det blant annet dokumenteres hvem som har ansvar for arkivfunksjonen i samarbeidet, varighet for samarbeidet og hva som skal skje med arkivene ved periodisering, deponering av avsluttede arkiv og når samarbeidet avsluttes. Dette gjelder også interkommunale samarbeid som allerede er avsluttet.</p> <p>I Helseplattformen har Holtålen kommune arkivansvar for dokumentasjonen som dannes på vegne av kommunen. Grensegangene mellom kommunen og Helseplattformen er ikke dokumentert, og det må fremgå hvem som er ansvarlig for hvilke deler av livsløpet til arkivet. Eksempelvis, mangler det klare retningslinjer for hvordan materialet skal behandles for langtidsbevaring, og</p>

	<p>hvorvidt det skal inkludere de kommunale arkivene som er overført fra Gerica til Helseplattformen.</p>
<p>Hvordan lukke avviket?</p>	<p>Holtålen kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten, IT og fagenhetene. ✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid og -selskaper ivaretas. ✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas i Helseplattformen, og hvilke arkivoppgaver som tilfaller Helseplattformen. ✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
<p>Tips</p>	<p>Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar, Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no. Se også Veileder for kommunal bruker av felles saksbehandlingssystem.</p>
<p>Frist</p>	<p>26.11.2023</p>

Pålegg 2: Ferdigstille arkivplanen

<p>Krav</p>	<p>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. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.</p>
<p>Hvorfor er dette viktig?</p>	<p>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, instruksjer og planer som gjelder for arkivarbeidet. 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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.</p>
Funn	<p>Holtålen kommune mangler en oppdatert arkivplan og er i startgropen med å utarbeide en ny arkivplan. Arkivplanen beskriver ikke hvordan kommunens arkiv blir dannet eller ivaretatt per dags dato, og det mangler både periodiske og daglige rutiner. Rutiner for ytre enheter er heller ikke beskrevet. Under tilsynet ble det opplyst at rutiner er under utarbeidelse. Intervjuene viste at det kunne være uklart om dokumenteringen skulle foregå i fagsystemet eller i sak-/arkivsystemet.</p> <p>Kommunen inngår i en rekke interkommunale samarbeid. Disse skal dokumenteres i arkivplanen. Dette gjelder også avsluttede interkommunale samarbeid.</p> <p>Det finnes overordnede rutiner for internkontroll i kommunens kvalitetssikringssystem, Compilo, og disse fremsto som kjent blant ansatte under tilsynet. Involvering av arkiv i kommunens internkontroll er dog ikke systematisk. Arkivplanen, slik den fremstår i dag, kan heller ikke benyttes som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Holtålen kommune må ferdigstille arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Holtålen kommune jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres. <p>Dokumentasjon fra alle andre pålegg skal inngå i arkivplanen.</p>
Tips	<p>Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv.</p>
Frist	<p>26.11.2023</p>

Pålegg 3: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert 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 god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Holtålen kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn Kommunen har ikke lagt frem dokumentasjon som tilfredsstillende kravene til systemdokumentasjon. I den uferdige arkivplanen finnes det en oversikt over aktive system, men ingen av systemene er beskrevet med utfyllende opplysninger. Arkivdelene i Elements er beskrevet i arkivplanen.

Under tilsynet ble det opplyst at kommunen hadde en mer detaljert oversikt over aktive system enn hva som fremgikk av arkivplanen. Det mangler derimot en komplett oversikt over avsluttede systemer. Det var uklart hva som har skjedd med informasjonen i flere av de avsluttede systemer og med systemene i seg selv. Det er ikke dokumentert hvilke vurderinger som er gjort i disse sammenhengene.

Hvordan lukke avviket? Holtålen kommune må:

- ✓ Kartlegge og beskrive samtlige elektroniske systemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.
- ✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller integrasjon.
- ✓ Dokumentere om systemene i seg selv skal bevares eller kasseres.

Tips Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

Frist 26.11.2023

Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Holtålen kommune 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 Holtålen 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 Holtålen kommune tok i bruk Elements for fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i november 2022, og benyttet ESA tidligere. Kommunen har vært fullelektronisk siden slutten av 2018. Det er ikke lagt fram dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i sak-/ arkivsystemet. Tilsvarende rutiner mangler også for samtlige fagsystem som behandler elektroniske arkivdokumenter. Kommunen benytter Documaster-kjerne, og planlegger flere integrasjoner fra fagsystemer mot kjernen. Visma Flyt Barnehage, Visma Flyt Skole, Visma Sikker Sak og Visma HRM har foreløpig ikke kopling mot kjerne og lagrer informasjon i systemenes produksjonsbase.

Det mangler rutiner i tråd med riksarkivarens forskrift kapittel tre for blant annet Elements, Visma, SpeedAdmin og Helseplattformen.

Hvordan lukke avviket? Holtålen kommune må lage rutiner i samsvar med aktuelle krav i riksarkivarens forskrift kapittel tre for elektronisk behandling av arkivdokumenter. Slike rutiner må utarbeides for alle system som styrer arkiveringen av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter.

Dersom kartleggingen i pålegg tre avdekker flere fullelektroniske systemer, skal disse ha tilsvarende rutiner.

Tips Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

Pålegg 5: Lag 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 Holtålen kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som er benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares. I overgangen til Elements har kommunen tatt uttrekk fra og deponert sak-/arkivsystemet ESA. Helseplattformen erstattet fagsystemene HSPro, Extensor og Gericca. Det er deponert uttrekk fra HSPro til IKA Trøndelag, og under tilsynet ble det informert om at tilsvarende skal gjøres for Gericca. Dette er ikke beskrevet. Det ble ikke lagt frem en plan for Extensor.

Hvordan lukke avviket? Holtålen kommune må:

- ✓ Kartlegge alle fagsystemer som er avsluttet og/eller ikke lenger i bruk. Dette inkluderer både innholdet i fagsystemet og fagsystemet i seg selv.
- ✓ Lage en plan for deponering av uttrekk av elektroniske arkivmateriale fra systemene som kartleggingen avdekker.

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. Ta gjerne kontakt med IKA Trøndelag for råd om uttrekk og deponering.

Frist	Planen må være ferdig innen 26.11.2023. Deponeringen må være ferdig innen 26.11.2024.
--------------	--

Pålegg 6: Fastsette kassasjonsfrister

Krav Regler for kassasjon er fastsatt i arkivloven § 9 bokstav c. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon. Kommuner skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.

Hvorfor er dette viktig? En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør være en kontinuerlig prosess.

For de digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Funn Holtålen kommune har bevarings- og kassasjonsplan for lønn og personal, delingsarkiv, landbruksarkiv og barnehage. Kommunen har gitt tilbakemelding på at planene er oppdaterte og dekkende for funksjonene de beskriver.

Det er ikke gjort en systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av elektronisk skapt arkivmateriale som blir dannet i saksbehandlingen.

Hvordan lukke avviket? Holtålen kommune må:

- ✓ Lage en plan for utarbeidelse av kassasjonsbestemmelser.
- ✓ Planen må omfatte dokumentasjon i Elements og i de fagsystemene som danner arkivverdig dokumentasjon.

Tips Se [Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene](#).

Frist 26.11.2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Holtålen 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 23.06.2023.

Holtålen 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

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG

Postboks 2600