



ARKIVVERKET

BINDAL KOMMUNE

Oldervikveien 5
7980 TERRÅK

Dato	23.09.2020
Din ref.	2020/21
Vår ref.	2020/1171
Saksbehandler	THOOVE/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. Tilsynet ble gjennomført digitalt i form av videomøter.

Bindal kommune ga tilbakemelding på den foreløpige tilsynsrapporten i brev av 11.9.20. Kommunen påpeker en feil i omtalen av funn for avvik nr. 3. Vi har korrigert feilen slik at beskrivelsen av innholdet i bestemmelsen stemmer overens med det oppgitte leddet i forskriften. Kommunen gir utfyllende opplysninger om bruken av Profil, jamfør avvik nr. 5. Vi understreker at avviket gjelder sakarkivet i Profil og ikke pasientjournalen.

Kommunen opplyser om at de etter tilsynet har overført mer papirarkiver til depot for ordning. Vi tar dette til orientering, men endrer ikke omtalen av funn for avvik nr. 7 siden dette er en beskrivelse av tilstanden på tidspunktet for tilsynet.

Kommunen påpeker at deler av de bortsatte arkivene ordnet på gnr/bnr er i daglig bruk, og at de vil påføres mer slitasje ved å pakkes i esker, fremfor å ligge i skuffearkiv tilpasset store formater.

Tilsynet omfattet ikke befaring med papirarkivene. Arkivtjenesten bør ta stikkprøver i de aktuelle arkivseriene for å undersøke om dokumentene har fått skader av å ligge i skuffearkivet. Om kommunen vurderer det dithen at oppbevaring i skuffearkiv er en bedre løsning for ut fra bevaringshensyn, vil ikke Arkivverket kreve at kommunen pakker dette arkivmaterialet i arkivesker. Vi gjør for øvrig oppmerksom på at det er kommunen som har ansvaret for at oppbevaringen av arkivene er forsvarlig. Kommunen må likevel føre liste over arkivene på samme måte som for de øvrige bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.

Tilsynsdato: 17 og 19.6.2020

Fra Bindal Kommune: Rådmann Knut Jarle Toresen

Assisterende rådmann Lena Fuglstad

IT-konsulent Øystein Trøan

Arkivar May Lene Øren

Konsulent serviceavdelingen Karoline Velde

Avdelingsingeniør Astrid Nilssen

Saksbehandler koordinerende enhet Veronika Otervik

Rektor Kari Lillemark

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby

Rådgiver Rebekka Rostrup

Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Bindal kommune har overført en stor del av sine papirarkiver til Arkiv i Nordland som sørger for at arkivmaterialet blir ordnet og listeført. I forskriftsmessige depotlokaler er arkivene sikret mot fysiske skader. Ordning og listeføring gjør det enklere for kommunen og publikum å ta arkivene i bruk.

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 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? 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 dannelse og bevaring av de enkelte delene av kommunens arkiv til enhver tid.

Funn Dokumentasjonen av hvordan arkivansvaret ivaretas er mangelfull. Kommunen har ikke utarbeidet delegeringsfullmakter som viser hvem som har myndighet på arkivområdet. Dokumentasjonen av arkivtjenestens ansvar og oppgaver er knapp og ufullstendig, og reflekterer ikke arkivtjenestens rolle i praksis.

Arkivplanen dokumenterer ikke hvem som har ansvaret for arkivdanningen som foregår i ytre enheter og i spesialiserte fagsystemer. Tilsynet viser at ansvaret heller ikke i praksis er tydelig plassert for denne delen av arkivholdet. Fordelingen av ansvar og oppgaver mellom arkivtjenesten og fagenhetene er uklar, og det er en risiko for at viktige oppgaver knyttet til fagsystemene ikke blir utført.

Kommunen utfører mange viktige tjenester gjennom interkommunale samarbeid. Arkivplanen har spredte opplysninger om enkelte samarbeid, men beskrivelsen av arkivansvar og behandling av arkivene ved etablering og nedleggelse av samarbeidene er ikke dekkende.

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

- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet i kommunen. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver med hensyn til fagsystemene beskrives tydelig.
- ✓ Dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt for de interkommunale samarbeidene kommunen deltar i.

-
- ✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for kommunens arkivhold, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.
-

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

Frist 31.3.21

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal alle offentlige organer til enhver tid ha en oppdatert arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruksjer, regler, planer og så videre som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 gir detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. 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 Arkivplanen til Bindal kommune er mangelfull på flere områder. Arkivtjenesten arbeider med å oppdatere arkivplanen og forankre den i organisasjonen.

Arkivplanen mangler en komplett oversikt over de arkivene som dannes utenfor sak-/arkivsystemet. For arkivdelene i sak-/arkivsystemet er ikke overgangen fra papirarkiv til elektronisk arkivering tilstrekkelig dokumentert, verken med hensyn til når de enkelte delene av arkivet ble elektroniske eller hvordan kommunen satte skille i arkivene.

Arkivplanen fokuserer på sak-/arkivsystemet, og det foreligger ingen rutiner for arkivdanningen som skjer i fagsystemene. Det finnes ikke skriftlige rutiner for hvordan kontaktlærerne, som ikke har tilgang i sak-/arkivsystemet, skal arkivere

dokumenter i elevmappene. Det er heller ikke lagt fram rutiner som sikrer at dokumenter som lagres i Microsoft Teams, prosjekthoteller eller andre dokumentlagre blir forskriftsmessig håndtert.

Arkivplanen er ikke innrettet som et redskap for internkontrollen. Arkivarbeidet omfattes ikke av kommunens internkontroll.

Hvordan lukke avviket?	<p>Bindal kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer alt arkivarbeid i hele kommunen. 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 kommunen jobber med arkiv.✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no. Se også vår veileder om å etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Frist	31.3.21
--------------	---------

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kapitlet stiller krav om rutiner som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor særskilte krav til å dokumentere hvordan arkivene behandles og oppbevares. Arkivregelverket stiller detaljerte krav til rutiner og planer for å sikre at de elektroniske dokumentene skal kunne bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og anvendbar dokumentasjon.
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funn	<p>Bindal kommune begynte med elektronisk arkivering i ePhorte i mai 2010.</p> <p>Kommunen har ikke lagt fram rutiner som beskriver hvilke rettigheter som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller, fordeling av dokumenter, retting av journal- og arkivopplysninger og registrering og arkivering ved systemstans, jamfør riksarkivarens forskrift § 3-2 b, f (første og annet strekpunkt) og g.</p> <p>Dokumentasjonen beskriver heller ikke hvilke lagringsmedier og arkivformat som benyttes, tidspunkt for konvertering til arkivformat og rutiner for skanning av dokumenter, jamfør riksarkivarens forskrift §§ 3-4 a og c (første strekpunkt) og 3-6 nr. 2.</p> <p>Kommunen arkiverer dokumenter elektronisk i fagsystemet Profil som benyttes av institusjons- og hjemmetjenesten. Kommunen har ikke lagt fram rutiner som dokumenterer bruken av systemet.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Bindal kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter fra ePhorte, Profil og eventuelt andre systemer hvor dokumenter arkiveres elektronisk. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.</p>
Tips	<p>Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.</p>
Frist	<p>31.3.21</p>

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

Krav	<p>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.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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. Innbyggere kan i verste fall miste</p>

muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn Kommunens dokumentasjon av de elektroniske systemene som inngår i arkivet er mangelfull. Tilsynet viser at kommunen benytter flere systemer i arkivdanningen enn de som er beskrevet i arkivplanen med vedlegg, eksempelvis IST, Winmed 3 og Komtek. Dette går også fram av kommunens svar på Riksarkivarens undersøkelse fra 2018. De systemene som kommunen har beskrevet, er ikke tilfredsstillende dokumentert ut fra et arkivfaglig perspektiv.

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

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Dokumenter 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 31.3.21

Pålegg 5: Sett periodeskille i sakarkivet 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 gir instruksjoner 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 Dokumentasjonen av innføringen av elektronisk arkiv for saksbehandlingsdelen i Profil er uklar og til dels motstridende. Både 2007, 2014 og 2018 er oppgitt i arkivplanen som starten på den elektroniske arkivperioden. Arkivplanen angir også ulike tidspunkter for når Visma Samhandling Arkiv ble tatt i bruk som arkivkjerne for Profil. Ifølge kontorrutinen for institusjons- og hjemmetjenesten er ikke vedtak og andre utgående dokumenter fra Profil skrevet ut siden 31.12.2008.

Arkivar bekreftet at Profil ble integrert med Visma Samhandling Arkiv i 2018, men verken arkivar eller saksbehandler ved koordinerende enhet kjente til hvordan innføringen av elektronisk arkiv hadde foregått eller for hvilken periode dokumentene er skrevet ut og arkivert på papir.

Hvordan lukke avviket? Bindal kommune må kartlegge egen praksis for arkivering av dokumenter knyttet til saksbehandlingsdelen av Profil og avklare når de begynte å arkivere dokumentene elektronisk.

Kommunen må periodisere arkivet for å ivareta kravet om Noark ved elektronisk arkivering av journalføringspliktige dokumenter og kravet om at elektroniske dokumenter og papirdokumenter skal arkiveres i hver sine arkivdeler.

Periodiseringen må dokumenteres i arkivplanen.

Tips 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.

Frist 31.3.21

Pålegg 6: 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 – 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.

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 Bindal kommune har ikke deponert uttrekk fra elektroniske arkivsystemer. Kommunen satte skarpt skille i det fullelektroniske sak-/arkivsystemet ePhorte i 2015. Systemet hadde da vært i bruk siden 2010.

Ettersom kommunen per i dag ikke har tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer de har benyttet i arkivdanningen og som inneholder bevaringsverdig informasjon, kan vi ikke utelukke at det er et etterslep på deponering av uttrekk fra avsluttede fagsystemer.

Hvordan lukke avviket? Bindal kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av den avsluttede perioden i sak-/arkivsystemet og eventuelle avsluttede fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon (ref. kartleggingen i pålegg 4). 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. Les også om [avslutning av elektroniske arkiver](#) på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med Arkiv i Nordland for råd om uttrekk og deponering.

Frist Planen må være ferdig 6 måneder fra endelig tilsynsrapport.

Deponeringen må være ferdig 18 måneder fra endelig tilsynsrapport.

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 føre 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	Bindal kommune oppbevarer i overkant av 150 hm bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver i egne lokaler. Arkivene er ikke ordnet og listeført.
Hvordan lukke avviket?	<p>Bindal 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.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må ordne, emballere og merke arkivene.✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer på det enkelte arkivstykket.
Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no. Siden er rettet mot statlige organer som skal avlevere til Arkivverket, men det meste av informasjonen er også relevant for kommunal sektor.
Frist	31.3.21

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Bindal 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 16.11.20.

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.

Med hilsen

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur