

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Tingvoll kommune

Kommunehuset  
6630 TINGVOLL

Dato	11.12.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/656
Saksbehandler	LILLUN/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.

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

Tilsynsdato: 30.10.2019

Fra Tingvoll kommune:

Assisterende rådmann Bjørn Sletbakk  
Arkivansvarlig Magne Vassli  
Leder servicekontor Vidar Karlsen  
Konstituert rektor Margrethe Beverfjord  
Økonomisjef Marit Kvernmo  
Avdelingsleder sykehjem May Helen Nordvik  
Avdelingsingeniør Vann, avløp og veg Kristin Tømmervåg  
Observatør fra IKA Møre og Romsdal Geir Håvard Ellingseter

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby  
Rådgiver Lillian Lunden

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivtjenestens post- og arkiveringsrutiner i sak-/arkivsystemet Public 360 fungerer godt i Tingvoll kommune. Det er også positivt at kommunen har tatt uttrekk av

avsluttede perioder fra journal og sak-/arkivsystem, og at uttrekk av siste periode av Ephorte er forventet ferdig kvalitetssikret og deponert hos IKA Møre og Romsdal i løpet av inneværende år.

### 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: Oppdater arkivplanen

**Hvordan lukke avviket?** Tingvoll kommune må ferdigstille arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Beskriv dagens organisering av arkivfunksjonen, herunder arkivansvar og delegeringsfullmakter på arkivområdet.
- ✓ Utarbeid rutine som sikrer at arkivansvarlig blir involvert ved anskaffelse av nye IT-system og ved organisasjonsendringer som kan få konsekvenser for arkiv.
- ✓ Beskriv alle interkommunale samarbeidsordninger og -selskap kommunen deltar eller er medeier i.
- ✓ Beskriv alle aktive arkivserier, bortsatte arkiver (på stykkenivå) og deponerte arkiv.
- ✓ Oppdater alle eksisterende rutiner, og utarbeid nye rutiner der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle fagsystem.

---

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no.

---

**Frist** 15.06.2020.

---

**Funn** Tingvoll kommune har påbegynt oppdatering av arkivplanen, men planen har fortsatt mange mangler, blant annet i beskrivelse av arkivansvar. Delegeringsreglementet beskriver ikke delegering på arkivområdet. Det er også

---

uklart hvor arkivansvar i de ytre enhetene er plassert, for eksempel den kommunale delen av NAV. Planen mangler også bestandsoversikt over aktive, bortsatte og deponerte arkiv. Arkivplanen har ikke oppdaterte rutiner etter nytt sak-/arkivsystem ble tatt i bruk. Arkivplanen mangler også arkivrutiner for alle fagsystem kommunen benytter.

Forrige arkivplan er fra 2009. Denne har ikke blitt revidert før ny arkivplan ble påbegynt i 2018. Kommuen har hatt lite ressurser i arkivtjenesten til arbeid med oppdatering av arkivplanen.

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
---------------------------------	--

---

<b>Krav</b>	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. Ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.
-------------	--

---

## **Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Tingvoll kommune må dokumentere alle elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer.</li><li>✓ Beskriv det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.</li></ul>
-------------------------------	--

---

- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares gjennom for eksempel Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
- ✓ Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-ansvarlig og kommunens arkivdepot.

---

<b>Tips</b>	Se eksempel på en <a href="#">mal fra IKAVA</a> på arkivplan.no. På <a href="#">kommunereformarkiv.no</a> finnes mer informasjon, særlig i kapitlet « <a href="#">Avslutte eksisterende arkiver</a> ».
<b>Frist</b>	15.06.2020.
<b>Funn</b>	Tingvoll kommune har tatt i bruk en rekke elektroniske system med arkivinnhold som ikke er dokumentert. Kommunen har eksempelvis ikke dokumentert når systemene ble tatt i bruk, hvilken informasjon som produseres og lagres i systemene, og hvordan den arkivverdige dokumentasjonen skal langtidslagres.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 Tingvoll 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 Tingvoll kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Krav</b>	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 oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

### Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Tingvoll kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Public 360 og HS Pro i henhold til krav i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.</p> <p><b>Dersom kommunen har fullelektronisk arkivering i andre elektroniske system kommunen benytter, skal det utarbeides tilsvarende rutiner for disse.</b></p>
<b>Tips</b>	<p>Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på <a href="http://arkivplan.no">arkivplan.no</a>. Se <a href="#">eksempel fra Lindesnes kommune</a>. På <a href="http://kommunereformarkiv.no">kommunereformarkiv.no</a> finnes mer informasjon, særlig i kapitelet <a href="#">«Avslutte eksisterende arkiver»</a>.</p>
<b>Frist</b>	15.06.2020.
<b>Funn</b>	<p>Tingvoll kommune har fullelektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet Public 360 og HS Pro som er et journalsystem for helsestasjon. Kommunen har ikke etablert alle rutiner som er påkrevet i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 3.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Tingvoll 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.</p>
<b>Krav</b>	<p>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 arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.</p>

**Pålegg 4: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Tingvoll kommune må utarbeide en konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre kommunens bortsetningsarkiv og eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler. Planen må inneholde påregnede kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lengre enn tre år).
<b>Tips</b>	Les <a href="#">om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	15.06.2020.
<b>Funn</b>	Tingvoll kommune har et betydelig ordningsetterslep for sine bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Arkivtjenesten har ikke med dagens bemanning ressurser til å følge opp dette arbeidet. Det foreligger ikke fullstendige arkivlister for arkivene som oppbevares i kommunens lokaler. Kommunen har ingen konkret plan for ordning, pakking og listeføring av sine papirarkiver.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.
<b>Krav</b>	I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 18. Ved avlevering/overføring skal arkivmaterialet være ordnet og katalogisert.

### Pålegg 5: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Tingvoll kommune må sørge for at alle lokaler hvor kommunen oppbevarer arkivmateriale er i henhold til krav i forskrift. Lokaler som benyttes til langtidslagring arkivmateriale skal være i henhold til krav til spesialrom for arkiv. Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i lokaler som er i henhold til forskriftens krav.
<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.

**Frist** 15.06.2020.

---

**Funn** Arkivverket var på befaring i to arkivlokaler som inneholder bortsatt, eldre og avsluttet arkivmateriale. Ingen av lokalene tilfredsstiller forskriftens krav til spesialrom for arkiv.

Begge arkivlokalene mangler særskilt innbruddsalarm og det finnes ikke skriftlige tilgangsregler for lokalene. Lokalene har heller ikke håndslukkeapparat og selvlukkende dør.

Arkivlokalet i NAV-bygget har vannrør i tak. Det står en server i naborommet, kun adskilt med en lettvegg. Det er ikke brannalarm i lokalet.

Arkivlokalet i rådhusets kjeller har avløpsrør, og reoler og lettvegger er av tremateriale. Det står også endel arkivmateriale tett mot vegg.

Flere av avvikene ble allerede avdekket i kommunens bygningsfaglige rapportering på arkivlokaler til Statsarkivet i Trondheim i 2012. Kommunen har likevel ikke utbedret avvikene etter rapporten ble sendt inn.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Tingvoll 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.

---

**Krav** Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

---

### **Tidsfrister**

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

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

Tingvoll 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 15.01.2020.

Tingvoll 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

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

FYLKESMANNEN I MØRE OG ROMSDAL

Postboks 2520

6404

MOLDE