



ARKIVVERKET

v/ Toril Ofstad Holthe

7856 JØA

Dato	21.03.2019
Din ref.	2018/8405
Vår ref.	2018/10665
Saksbehandler	GEITUN/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.

Vi har merket oss Fosnes kommunes tilbakemelding på vår foreløpige tilsynsrapport. Påleggene og fristene fra foreløpig tilsynsrapport vil likevel bli opprettholdt. Det er viktig at Fosnes kommune dokumenterer sitt arkivhold før den legges ned 01.01.2020. I den nye kommunen vil det på sikt være en god arkivplan og dokumentasjon av gjennomført bevaring- og kassasjon, som vil være veien inn til gjenfinning av informasjon fra både papirarkivene og de digitale arkivene. Vi anbefaler at dere går inn i et tett samarbeid med arkiv og it-personale i den nye kommunen.

Tilsynsdato: 13.12.2

Fra Fosnes Rådmann Rønnaug Aaring
kommune: Leder IT-avdelingen Midtre Namdal Samkommune (MNS)
Ivar Stenvik
Arkivleder Toril Ofstad Holte
Oppvekst- og kultursjef Kari Thorsen
Leder NAV MNS Marte Mostad Viken
Førstekonsulent NAV MNS Siri Sandvik

Fra Arkivverket: Spesialrådgiver Sigrun Rasmussen
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Fosnes kommune har igangsatt et større arbeid med å kartlegge, samle inn og ordne papirarkiv. Arbeidet er et ledd i forberedelsene til kommunesammenslåingen. Kommunen er kommet godt i gang med planlegging av kommunereformen og samarbeidet i Midtre Namdal Samkommune ser ut til å ha positiv innvirkning på dokumentasjonsforvaltning og arkiv i kommunen.

Vi har også inntrykk av at sak/arkivsystemet i hovedsak fungerer godt som administrativt verktøy for Fosnes kommune, og at kommunen har gode rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet. Arkivholdet virker godt forankret hos ledelsen i kommunen.

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: Arkivplan må ferdigstilles

Hvordan lukke pålegget? Fosnes kommune må ferdigstille arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten:

- ✓ Det må gå tydelig frem hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv.
- ✓ Det må utarbeides, eventuelt inkluderes gjeldene arkivrutiner for elektronisk arkivdanning i alle fagenhetene.
- ✓ Oversikt over både aktive arkivserier og arkivserier i avsluttede systemer må tas inn i arkivplanen.
- ✓ Komplette arkivliste (på stykkenivå) over bortsettingsarkiver i kommunens lokaler må utarbeides og tas inn i arkivplanen.
- ✓ Oversikt med samtlige interkommunale samarbeid som Fosnes kommune deltar i.

Dokumentasjon av øvrige pålegg i denne rapporten skal knyttes til arkivplanen.

Frist 15.09.2019

Funn Fosnes kommunes arkivplan er fortsatt under utarbeidelse. Ephorte ble tatt i bruk i 2007. Før dette ble Forum Sak benyttet, ved overgangen ble det opprettet en søkbar historisk base i Ephorte. I 2017 oppgraderte kommunen til Ephorte Web 6, Noark 5 versjon. Samtidig ble SvarUt og SvarInn tatt i bruk. Opplysningene ovenfor er ikke tatt inn i arkivplanen, og det er ikke foretatt periodisering av basen. Arkivplanen mangler oversikt over både aktive arkivserier og avsluttede systemer, og beskriver i heller ikke arkiv i fagenhetene og fagsystemene. Grensegangen mellom arkivansvaret til arkivlederen og enhetslederne er ikke dokumentert tydelig nok.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivlovens § 6. Arkivplanen kan også benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

Krav 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. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

Pålegg 2: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk

Hvordan lukke pålegget Fosnes kommune må utarbeide en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering gjeldende alle systemer som lagrer arkivdokumenter elektronisk. I Fosnes kommune gjelder dette sak-/arkivsystemet Ephorte Web og før kommunen tar i bruk fagsystemet Visma Flykning med Noark-kjerne.

- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
- ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

Frist 15.09.2019

Tips Flere IKA har utarbeidet eksempel på hvordan dette gjøres på Arkivplan.no. Se eksempel fra IKAVA.

Funn Fosnes kommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet og planlegger å ta i bruk fagsystemet Visma Flykning i 2019. Kommunen har ikke nødvendige instruksjoner og rutiner knyttet til ansvarsforhold, eller oppbevaring og sikring, og tilfredsstillende ikke krav i regelverket for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk.

Hvorfor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk materiale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autenticitet, integritet,

anvendelighet og pålitelighet. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til sin egen dokumentasjon.

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 arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 3: Utarbeide ajourført systemoversikt

Hvordan lukke pålegget Fosnes kommune må utarbeide en fullstendig dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede:

- ✓ Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak- /arkivsystem og fagsystemer i arkivplan.
- ✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er arkivmateriale.
- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller via papirutskrifter.
- ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og systemansvarlig Ephorte i Midtre Namdal Region.

Frist 15.09.2019

Tips Flere IKA har utarbeidet eksempel på hvordan dette gjøres på Arkivplan.no. Se også her eksempel fra [IKAVA](http://IKAVA.no).

Funn Kommunen har tatt i bruk en rekke elektroniske system uten at dette er beskrevet i arkivplanen. Arkivplanen mangler oversikt over hvilke system som er i aktiv bruk i dag og hvilke som er avsluttet, herunder mangler det detaljert informasjon som f.eks. dato for når systemene er tatt i bruk, hva systemene inneholder, beskrivelse av teknisk dokumentasjon for de enkelte system, eller en tydelig beskrivelse av hvordan dette skal langtidsbevares.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Krav Arkivforskriftens § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 4: Utarbeide plan for uttrekk og langtidslagring av elektronisk materiale

Hvordan lukke pålegget Fosnes kommune må lage en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må inneholde kostnadsberegning og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

- ✓ Avsluttede journal- og arkivsystem og fagsystem må kartlegges.
- ✓ Kommunen må så snart som mulig gå i dialog med aktuell leverandør og depotordning om uttrekk og langtidsbevaring.

Frist Planen ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 15.09.2019

Funn Fosnes kommune har ikke foretatt uttrekk eller deponert uttrekk fra noe journal- og arkivsystem eller fagsystem til kommunens arkivdepot. Før kommunen tok i bruk Ephorte i 2007, benyttet kommunen journalsystemet Forum Sak. Det er ikke foretatt uttrekk fra Forum Sak eller fra Ephorte for perioden 2006-2017. Det påbegynte utkastet til arkivplan inneholder ikke hvilke fagsystem som er utgått eller fortsatt er i bruk. Det er ikke utarbeidet en plan for hvordan elektronisk arkivmateriale skal langtidsbevares. Fosnes kommune er ikke tilknyttet en depotordning som kan motta elektronisk arkivmateriale.

Hvorfor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk vil før eller siden gå tapt om ikke arkivskaper sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystemet inneholder mye informasjon som ikke vil komme med på papirutskrifter, og dette er ofte bevaringspliktig materiale.

Krav Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

Pålegg 5: Komplette liste over ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Hvordan lukke pålegget Fosnes kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

- ✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ Arkivene som gjenstår må ordnes, pakkes og merkes.
- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer for det enkelte arkivstykket.

Tips Se veilederen for ordning av papirarkiver på [Arkivverkets nettsider](#) for mer informasjon.

Frist Planen ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 15.09.2019

Funn Fosnes kommune oppbevarer pr i dag samtlige bortsatte, eldre og avsluttede arkiv i egne lokaler. Som et ledd i forberedelse til kommunesammenslåingen er kommunen godt i gang med å ordne og listeføre papirarkivene. Det gjenstår fortsatt arbeid med listeføring og for den nye kommunen er det besluttet at arkivdepot for bortsatte og avsluttede papirarkiv skal være i Namsos.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.

Krav 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. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Fosnes 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 01.05.2019.

Fosnes 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