

Returadresse
Pb 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

ØRLAND KOMMUNE
Rådmann
Postboks 401
7129 BREKSTAD

Dato 06.04.2018
Din ref 4347/2018/614/KIRAUN
Vår ref. 2018/295
Saksbehandler Lillian Lunden

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Ørland kommune

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Tilsynsdato: 2.3.2018

Fra Ørland kommune: Ass. Rådmann Arnfinn Brasø
IKT-medarbeider Geir Tillereggen
Arkivleder Britt Brevik
Arkivmedarbeider Kirsten Aune
Arkivmedarbeider ordning Stine Knutsen

Britt Brevik og Kirsten Aune deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok under en eller flere deler av tilsynet.

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivet i hovedsak fungerer godt som administrativt verktøy for Ørland kommune. Kommunen har gode rutiner for journalføring og arkivering i sak-/arkivsystemet, og det er positivt at kommunen som forberedelse til kommunesammenslåingen i 2020 har igangsatt ordning og klargjøring av bortsettingsarkivet før deponering til IKA Trøndelag.



ARKIVVERKET

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 som vi gir som følge a dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Arkivplanen må oppdateres

Hvordan lukke pålegget?	<p>Ørland kommune må oppdatere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Beskrive alle aktive og avslutta arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (objektarkiv, klientarkiv osv.)✓ Arkivplanen må inneholde en arkivliste over bortsettingsarkivet på stykkenivå✓ Arkivplanen må inneholde avleveringsliste eller katalog over deponerte arkiv✓ Alle arkivrutiner må oppdateres og det må utarbeides nye rutiner der dette ikke finnes✓ Ta inn rutiner for arkiv som finnes på kommunens intranett✓ Utarbeide rutine for oppdatering og arkivering av arkivplanen✓ Dokumentasjon i påleggene 2, 3 og 4 må tas inn i arkivplanen
--------------------------------	---

Tips	Se Kommunereform – Veileder for arkiv i kommunereformen for mer informasjon.
-------------	--

Frist	15.10.2018
--------------	------------

Funn	<p>Arkivplanen til Ørland kommune har flere mangler. Oppdateringer har vært gjort, men ikke alle rutineene som ligger i arkivplanen er oppdaterte. Det viser seg også at mange gjeldende rutiner og instruksjoner for arkivarbeidet ligger på kommunens intranett. Det fremkom også under tilsynet at rutiner for dokumentfangst av e-post blant saksbehandlere og ledere ikke alltid ble fulgt opp.</p>
-------------	--

Arkivplanen er også mangelfull på oversikter over aktive og avslutta arkivserier. Arkivplanen mangler også oversikt over bortsettingsarkiv og deponerte arkiv. I tillegg er ikke elektroniske systemer som kommunen benytter beskrevet og dokumentert i arkivplanen, heller ikke rutiner knyttet til arkivering i disse.

Hvorfor er dette viktig?	<p>Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. 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 benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.</p>
---------------------------------	---



ARKIVVERKET

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, 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: Oppdatere rutiner for kvalitetssikring og ajourføre registreringene i sak-/arkivsystemet

Hvordan lukke pålegget? Ørland kommune må kvalitetssikre og ajourføre sak-/arkivdatabasen Ephorte. Som et ledd i forberedelsene til avslutning av systemet før kommunesammenslåingen 1.1.2020, må kommunen

- ✓ Oppdatere rutiner for kvalitetssikring av sak-/arkivdatabasen
- ✓ Antall journalposter i status R må ryddes og reduseres
- ✓ Antall restanser må reduseres til kun reelle restanser
- ✓ Kommunen må innen fristens utløp sende inn en ny status på antall journalposter i status R og antall restanser.

•

Frist 15.08.2018

Funn Ørland kommune har god kontroll på kvalitetssikring av journalposter i statusene F, E, S og M. Men det finnes et høyt antall journalposter i status R. Status R betyr dokumenter under arbeid (konsepter). Det er naturlig at enkelte dokumenter som det arbeides med over tid vil ha status R, men mange gamle journalposter har denne statusen, og det er derfor grunn til å tro at de fleste skulle vært ferdigstilt og journalført. Mange av disse dokumentene kan allerede være sendt ut fra kommunen, og dermed ikke kvalitetssikret og journalført.

Kommunen har også et høyt antall restanser i sak-/arkivsystemet. På tilsynstidspunktet hadde kommunen 1422 restanser, og 993 av disse var eldre enn et halvt år. Kommunen opplyser at endel av restansene kan være feil avskrevet av saksbehandlere, og derfor ikke reelle. Arkivtjenesten har problemer med å få saksbehandlere å ledere til å følge opp restanselister som blir sendt ut.

Hvorfor er dette viktig? Dersom dokumenter i journalposter med status R er sendt ut fra kommunen, vil det fortsatt være mulig å gjøre endringer i dokumentene. Dokumenter i status R må ferdigstilles og journalføres før man kan foreta en avslutning av sak-/arkivsystemet som skal gjøres i forbindelse med kommunesammenslåingen. Det samme gjelder gamle restanser. I journalen skal det fremgå ekspedisjons- og avskrivingsdato og avskrivingsmåte. Rutiner for kvalitetssikring må sørge for at dette fortløpende blir fulgt opp i sak-/arkivdatabasen.



ARKIVVERKET

Krav I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Riksarkivarens forskrift kapittel 3, § 3-2 d) og e) stiller krav til beskrivelse av ansvarsforhold og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering, samt journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas.

Pålegg 3: Dokumentere elektroniske arkivsystemer

Hvordan lukke pålegget? Ørland kommune må kartlegge og beskrive alle aktive og avslutta sak-/arkivsystem og fagsystem som inneholder arkivverdig dokumentasjon

- ✓ Kommunen må fastsette bevaringsfrister, og dokumentere hvordan informasjonen skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk, utskrifter.
- ✓ Kommunen må utarbeide rutine for arkivdanningen som skjer i eller i tilknytning til systemene.
- ✓ Dokumentasjon og rutiner må inngå i arkivplanen
- ✓ Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IKT-ansvarlig i kommunen og kommunens arkivdepot.

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

Frist 15.10.2018

Funn Dokumentasjon av de elektroniske fagsystemene mangler i arkivplanen, og dokumentasjonen av sak-/arkivsystemet Ephorte er ikke oppdatert. Det finnes heller ikke dokumentert en strategi for hvordan elektronisk arkivmateriale skal bevares. Det finnes ingen rutiner i arkivplanen for arkivdanningen som skjer i tilknytning til fagsystemene.

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 kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.

Krav Riksarkivarens forskrift § 1-1, stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret. Videre skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister for dette.

Forøvrig gjelder riksarkivarens forskrift kapittel 3, §§ 3-1 – 3-5, om krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument.



ARKIVVERKET

Pålegg 4: Utarbeide plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

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

- ✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ Arkivene 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 15.8.2018

Funn Ørland kommune har ikke ordnet og listeført arkivmaterialet i sitt bortsetningsarkiv. Det er satt i gang et ordningsprosjekt, men det er litt uklart om det er satt av nok ressurser til at arbeidet blir ferdig før kommunesammenslåingen 1.1.2020.

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 arkivforskriftens § 13 skal arkivmateriale som ikke lenger er i bruk periodiseres.

Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmateriale.



ARKIVVERKET

Pålegg 5: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget?	<p>Ørland kommune må sørge for at de eldre og avsluttede arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Pålegget omfatter alle eldre og avsluttede arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler, enten på rådhuset eller i ytre enheter✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd med forskriftenes bestemmelser, eventuelt overføre arkivene til IKA Trøndelag✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i lokaler som er i henhold til forskriftene innen fristen
--------------------------------	---

Tips	Se veilederen for krav til arkivlokaler
-------------	---

Frist	15.10.2018
--------------	------------

Funn	<p>Ørland kommunes lokaler for bortsetting tilfredsstillende ikke kravene i arkivforskriften og riksarkivarens forskrift til spesialrom for arkiv. Arkivlokalet har ikke automatisk brannvarslingsanlegg eller innbruddsalarm. Arkivlokalet er heller ikke egen branncelle, kun en lettvegg mot gangen. Dør og vegg tilfredsstillende ikke bygningstekniske krav i forskrift til brannmotstandsevne, og det mangler brannslukningsapparat i tilknytning til lokalet.</p>
-------------	--

I gangen utenfor arkivlokalet er det vannrør i tak. Det finnes stoppekran tilknyttet vannføler, men denne utløses kun dersom store vannlekkasjer oppstår. Endel arkivmateriale var plassert direkte på gulvet. Dette er uheldig med tanke på mulig vannlekkasje.

De samme funnene ble avdekket og pålegg om utbedringer ble gitt etter tilsyn i 2013 uten at dette ble utbedret.

Hvorfor er dette viktig?	<p>Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. 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. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstillende særskilte krav.</p>
---------------------------------	--

Krav	<p>Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver.</p>
-------------	--

Riksarkivarens forskrift kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser til arkivlokaler.



ARKIVVERKET

Vi mottok en tilbakemelding fra kommunen på den foreløpige tilsynsrapporten 27.03.2018. Punktet «Etablere rutiner for avvikshåndtering dersom arkivrutiner ikke blir fulgt» under pålegg nr. 1 er tatt ut av den endelige rapporten da kommunen bekrefter at dette allerede finnes. Ellers er ingen endringer gjort i forhold til foreløpig rapport.

Send inn dokumentasjon for å lukke

Kommunen må innen 1.6.2018 sende Arkivverket en plan for hvordan man vil løse arbeidet med påleggene. Kommunen skal i tillegg oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Ørland kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektørEspen Sjøvoll e.f.
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug Kjetil Reithaug
fagdirektørfagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:
Fylkesmannen i Sør-Trøndelag Postboks 4710 Sluppen 7468 TRONDHEIM