



Orkdal kommune  
Rådmann  
Postboks 83  
7301 ORKANGER

Din ref.  
2017/7901 17

Vår ref.  
2017/14496 THOOVE

Dato  
15.12.2017

## **Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer**

Arkivverket gjennomførte tilsyn 13.10.17 tilsyn hos Orkdal kommune. Tilsynet fokuserte på rutiner for arkivdanning, saksbehandlingssystemer og fagsystemer. Det ble i tillegg ført tilsyn med rutiner, ordninger og lokaler for bortsatte, eldre og avsluttede arkiver.

### **Tilsynsrapporten**

Foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 8.11.17, og Orkdal kommune ble bedt om å kommentere på rapporten og korrigere eventuelle faktafeil og misforståelser. Kommunen hadde ingen merknader til innholdet. Vedlagt følger den endelige tilsynsrapporten.

Kommunen må innen 1.2.18 sende Arkivverket en plan for hvordan man vil løse arbeidet med påleggene. Kommunen skal oversende dokumentasjon på at tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Om kommunen av særlige grunner ikke ser seg i stand til å utbedre påleggene innen de fastsatte tidsfristene, kan det søkes om utvidede frister. Søknad om forlengede frister må begrunnes og legges fram i god tid før fristene utløper.

Tilsynsrapporten omfatter ikke nødvendigvis alle avvik. Vi vil likevel gjøre oppmerksom på at vi bevisst har hatt fokus på avvik og forbedringspunkter, noe som fører til at det som er positivt og bra ikke kommer tydelig fram i rapporten. Vi håper at rapporten kan være til hjelp for Orkdal kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning.

Med vennlig hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.*

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

# Tilsynsrapport

<b>Tilsynsdato</b>	13.10.17	<b>Fra Orkdal kommune</b>	Arkivleder Anne Gundersen Sognli, arkivmedarbeider Synnøve Storsand, assisterende rådmann Steinar Gaustad, enhetsleder barnevern Tom Døsvik, medarbeider barnevern Gun Opheim, medarbeider barnevern Anne Løkstad
<b>Rapportdato</b>	08.10.17	<b>Fra Arkivverket</b>	Thomas Øverby, Lillian Lunden, Marthe Ervik
<b>Grunnlagsdokumentasjon</b>	Arkivplan, øvrige rutiner og instruksjer, opplysninger fra sak-/arkivsystemet, rutiner vedrørende barnevernstjenestens arkiver mottatt under tilsynsmøtet, redegjørelse om deponerte arkiver fra IKA Trøndelag, rapport fra IKAs kartlegging av papirarkiver og Riksarkivarens kommuneundersøkelse 2016		

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

<b>Pålegg</b>	<b>Lovhjemmel</b>	<b>Beskrivelse av avviket</b>	<b>Hvordan utbedre pålegget og frist</b>
<b>1. Utarbeide en oppdatert arkivplan</b>	Arkivforskriften § 2-2	Kommunens arkivplan er ikke oppdatert med oversikt over kommunens arkiver, hvordan arkivarbeidet er organisert og hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.  Arkivplanen er særlig mangelfull med hensyn til dokumentasjon av danningen og sikringen av arkivene utenfor sak-/arkivsystemet.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utarbeide og implementere rutiner som setter arkivleder i stand til å ivareta det overordnede faglige ansvaret for alle arkiver i virksomheten</li><li>✓ Beskrive aktive arkivserier</li><li>✓ Dokumentere rutiner for periodisering av sakarkivene</li><li>✓ Dokumentere inn- og utlån av arkiver i forbindelse med opprettelse og nedleggelse av interkommunale samarbeid. For eventuelle overførte arkiver skal det utarbeides fullstendig arkivliste.</li><li>✓ Lage rutine for arkivering av arkivplanen</li><li>✓ Før ferdigstilling av arkivplanen, sjekk at alle elementer i Riksarkivarens mal for arkivplan er tatt med og oppdatert</li><li>✓ Kommunen må utbedre pålegget innen 29.6.18.</li></ul>

			For veiledning se <a href="#">mal for arkivplan</a>
<b>2. Ordne og listeføre bortsetningsarkiver og eldre og avsluttede arkiver</b>	Arkivforskriften §§ 3-14 og 5-4	Orkdal kommune oppbevarer en betydelig mengde bortsetningsarkiver og eldre og avsluttede arkiver på rådhuset og ute i de ytre virksomhetene. Befaringen med arkivlokalene i kjelleren på rådhuset viser at arkivenes ordningsgrad er varierende. Det foreligger ingen arkivlister for dette materialet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De bortsatte og eldre og avsluttede arkivene må ordnes, pakkes og merkes, og det må utarbeides arkivlister med opplysninger om det enkelte arkivstykkets arkivskaper, løpenummer, innhold og periode. Arkivlisten skal legges ved arkivplanen.</li> <li>✓ Utbedringen av pålegget bør ses i sammenheng med forberedelsene til kommunesammenslåingen 1.1.2020.</li> <li>✓ Kommunen må innen 29.6.18 legge fram en plan for utbedring av pålegget med opplysninger om hvordan arbeidet skal finansieres og frist for gjennomføring.</li> </ul>
<b>3. Dokumentere alle elektroniske arkivsystemer</b>	Arkivforskriften §§ 2-6, 2-13 og 2-14	Orkdal kommune mangler dokumentasjon av fagsystemer som lagrer arkivmateriale elektronisk.  Kommunen mangler rutiner for arkivdanningen som skjer i eller i tilknytning til fagsystemene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beskrive samtlige aktive og avsluttede fagsystemer og hvordan systemenes informasjon skal tas vare.</li> <li>✓ Etablere rutiner for arkivering i fagsystemer</li> <li>✓ Dokumentere eventuelle uttrekk fra fagsystemer</li> <li>✓ Dokumentasjonen skal inn i arkivplanen</li> <li>✓ Kommunen må utbedre pålegget innen 29.6.18.</li> </ul>
<b>4. Utarbeide instruksjer og retningslinjer for alle systemer hvor saksdokumenter blir arkivert elektronisk</b>	Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3	Orkdal kommune arkiverer saksdokumenter i ePhorte, PPT-HK og Familia elektronisk, men har ikke utarbeidet de instruksjer og retningslinjer som må være på plass for at saksdokumenter skal kunne arkiveres elektronisk i disse systemene.  Dokumentasjonen av arkivdanningen i fagsystemene er mangelfull, og det er derfor uklart om det arkiveres dokumenter elektronisk også i andre systemer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kommunen må utarbeide de påkrevde instruksene og retningslinjene for ePhorte, PPT-HK og Familia, og ta de inn i arkivplanen.</li> <li>✓ Kommunen må undersøke om det arkiveres saksdokumenter elektronisk i andre systemer, og i så tilfelle utarbeide tilsvarende dokumentasjon for disse systemene.</li> <li>✓ Kommunen må utbedre pålegget innen 29.6.18.</li> </ul>
<b>5. Utbedre lokalene for bortsatte arkiver</b>	Arkivforskriften kapittel IV	Arkivlokalene tilfredsstillende ikke kravene til spesialrom for arkiv.  Lokalene er ikke sikret med innbruddsalarm, det er vannrør i noen av rommene og flere reoler er av brennbart materiale. Et sikringssskap er plassert innenfor en av branncellene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kommunen må utbedre arkivlokalene i henhold til arkivforskriftens spesifiserte krav til arkivlokaler (§§ 4-3 – 4-9), eventuelt finne andre lokaler som tilfredsstillende arkivforskriftens bestemmelser.</li> <li>✓ Pålegget gjelder også bortsatt arkivmateriale i ytre enheter.</li> </ul>

		<p>Det er ikke utarbeidet rutiner for tilsyn og renhold eller adgangskontroll for lokalene.</p> <p>En betydelig mengde bevaringsverdige arkiver er oppbevart i lokaler klassifisert som tilfluktsrom.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alle arkiver må flyttes ut av tilfluktsrom. Unntaket er arkivmateriale som er vedtatt at skal kasseres etter en viss tid.</li><li>✓ Kommunen må innen 29.6.18 legge fram en plan for utbedring av pålegget med opplysninger om hvordan arbeidet skal finansieres og frist for gjennomføring.</li></ul> <p>For veiledning se <a href="#">krav til arkivlokaler</a></p>
--	--	---	---