

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Steinkjer kommune	Dato	23.08.2018
	Din ref.	
Kongensgt. 39	Vår ref.	2018/1179
7713 STEINKJER	Saksbehandler	Marthe Rosenvinge Ervik

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Steinkjer kommune

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, dokumentfangst, bevaring- og kassasjon, periodisering og fagsystemer. Etter innspill fra kommunen er fristene for enkelte pålegg noe justert sammenlignet med foreløpig rapport.

Tilsynsdato: 19.6.2018
Fra kommunen: arkivleder Kari Aarnes
assisterende rådmann Svein Åge Trøbakk
IKT leder Vidar Holm
prosjektleder arkiv Nye Steinkjer Lisa Christiansen
leder NAV Annette Høin
leder barnevern Grethe Fjellvikås
leder avd. for arbeid og veiledning Mari Ansnes Eriksen
saksbehandler Gunn Kampen Dalbu
saksbehandler Eva-Helen Grøtan
Fra Arkivverket: rådgiver Lillian Lunden
rådgiver Ane Kamilla Hovdan
rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Overordnet fungerer arkivet i Steinkjer kommune godt og etter hensikten. Kommunen har god kontroll på arkivansvaret i sine underliggende virksomheter Steinkjer kommune skal slås sammen med Verran 1.1.2020, og ligger godt an med planleggingen.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Formålet med tilsyn er å sikre at arkiv som har verdi innen kultur eller forskning, eller som inneholder dokumentasjon med rettslig eller forvaltningsmessig verdi, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.



ARKIVVERKET

Pålegg om utbedringer

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg om utbedringer. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

Hvordan lukke pålegget?	Arkivplanen må inneholde følgende: <ul style="list-style-type: none">• Beskrivelse av organisatoriske endringer med betydning for arkivet, som virksomhetsoverdragelse og innføring av elektronisk arkiv• Beskrivelse av alle aktive og avsluttede arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet og på papir• Rutiner for periodisering av arkiv, både elektronisk og papir• Retningslinjer for vurdering av frister for bevaring og kassasjon• Dokumentasjon av andre pålegg skal også følge med arkivplanen Rutiner som evt. finnes andre steder (EQS) og som omhandler arkiv må samles i arkivplanen (på ett sted).
Tips	Se Arkivverkets nettsider for mer informasjon om arkivplan
Frist	1.6.2019
Funn	Som et ledd i sin digitaliseringsprosess har Steinkjer kommune gått over til elektronisk arkivering på en rekke tjenesteområder. Man har også en virksomhetsoverdragelse fra Verran kommune. Arkivplanen gjenspeiler ikke tilstrekkelig utviklingen og den nåværende situasjonen. Arkivplanen mangler også en rekke påkrevde rutiner, og arkiveres ikke på jevnlig basis. Man er i ferd med å utarbeide fagspesifikke retningslinjer for bevaring og kassasjon, men per dags dato er heller ikke dette på plass.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler som gjelder for handteringen av det. Arkivplanen tjener også som gjenfinningsvertøy for ettertiden.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan benyttes som verktøy i virksomhetens internkontroll. Det er konkrete krav til innhold. Blant annet skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister.

Pålegg 2: Dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

Hvordan lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none">• Beskriv alle elektroniske system, både aktive og avsluttede som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon• Sørg for at det finnes rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle elektroniske system
--------------------------------	---



ARKIVVERKET

- Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter
 - Der arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) skal det fremgå en vurdering av hvilken dokumentasjon som overføres
 - Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen
- Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IT-avdelingen i kommunen og evt. arkivdepot.

Tips	Se veilederen for ordning av digitale arkiver på Arkivverkets nettsider.
Frist	1.6.2019
Funn	Systemoversikten i arkivplanen er ikke oppdatert. Dokumentasjonen av flere av systemene er mangelfull. Det mangler for eksempel informasjon om når systemene ble tatt i bruk, relasjon til andre system/integrasjoner, tekniske data eller hvordan bevaringsverdig informasjon i systemet er tenkt bevart. Dette er vesentlig å ha på plass i forbindelse med regionreformen, hvor mange av systemene må avsluttes. Det finnes heller ikke arkivrutiner knyttet til arkivdanning for alle system som er i bruk i arkivplanen.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivarettatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste 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, samt oversikt over hvor dokumentene er lagret.

Pålegg 3: Ha særskilte rutiner for elektronisk arkivering for sak-/arkivsystemet og andre arkivsystem

Hvordan lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none">• Alle Noark-system eller system med Noark-kjerne skal ha en rutine som dekker kravene i Riksarkivarens forskrift til elektronisk arkivering• Den enkelte rutinen må blant annet beskrive ansvar, rettigheter, oppbevaring, sikring, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter• For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen etter mønster fra forskriften• Dokumentasjonen skal legges ved arkivplanen.
Tips	For et praktisk eksempel, se arkivplanen til Tjeldsund kommune . Merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.
Frist	1.3.2019
Funn	Steinkjer kommune har tatt i bruk fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ePhorte. Kommunen har en rutine for dette systemet, men rutinen mangler retningslinjer for brukerrettigheter, prosedyrer for registrering og arkivering dersom



ARKIVVERKET

systemet er ute av drift, omtale av lagringsmedium/format og for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk. Kommunen har også gått over til fullelektronisk arkivering på flere fagområder, men uten at rutineene er på plass for de nye systemene.

Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å dokumentere hvordan man møter risiko. Dokumentasjonen er nødvendig for å sikre dokumentenes autentisitet, anvendelighet og pålitelighet.
Krav	Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

Pålegg 4: Steinkjer kommune må kvalitetssikre sak-/arkivsystemet og sørge for løpende journalføring

Hvordan lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none">• Ta i bruk rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet• Kvalitetssikre den aktive basen (2008 – d.d.)• Kvalitetssikre den avsluttede basen (2003 – 2008)• Antall journalposter i status R og F må ryddes og reduseres
Tips	Se for eksempel rutiner for kvalitetssikring hos Universitetet i Oslo
Frist	1.6.2019
Funn	I den avsluttede basen har man utfordringer med å få tatt uttrekk på grunn av åpne saker, restanser og dokumenter i status R. Kommunen har også et betydelig antall dokumenter i status R og F i den aktive basen. Det er særlig interne dokumenter som blir stående i status F og ikke kommer på postlisten.
Hvorfor er dette viktig?	Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene blir tilgjengelig for offentligheten. Dokument som fremdeles står i status R sår tvil om dokumentet er sendt ut, og undergraver arkivets autentisitet. Å rydde i basen er også sentralt med tanke på den nært forestående sammenslåingen i 2020, hvor basen må avsluttes.
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 § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 5: Lage en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem

Hvordan lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none">• Avgjør hvilke system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon• Kontakt leverandør (og eventuelt depotinstitusjon) for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene
--------------------------------	--



ARKIVVERKET

- Legg en plan for kvalitetssikring av uttrekkene. I sakarkivsystemet ePhorte må alle journalposter og saker i ny og gammel base avsluttes på korrekt måte (se pålegg 4)
- Lag et kostnadsestimat og beskriv hvordan uttrekkene skal finansieres

Tips	Se http://www.kommunereformarkiv.no/ for mer informasjon, særlig kapitlet «Avslutte eksisterende arkiver».
Frist	1.12.2018 for å lage en plan. Selve uttrekkene må avleveres som en del av avviklingsarbeidet.
Funn	Kommunen har benyttet journalføringssystemet Forum WinSak fra 1997-2003 (uttrekk er avlevert til IKA Trøndelag), og ePhorte fra 2003. Fullelektronisk arkiv ble innført i 2008. Kommunen tok jevnlig uttrekk fra sine elektroniske system frem til 2012. Etter dette har man ikke tatt uttrekk fra journal- og arkivsystemet eller fra bevaringsverdige fagsystem.
Hvorfor er dette viktig?	Alle systemer må avsluttes i forbindelse med sammenslåing av kommunene. Det haster derfor å få oversikt over hvilke system som inneholder arkivverdig informasjon, og hvordan disse skal bevares.
Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemene.

Pålegg 6: Utarbeide en plan for å ordne, katalogisere og listeføre eldre og avsluttede arkiv som blir oppbevart i kommunens lokaler

Hvordan lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none">• Planen må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister• Arbeidet må omfatte at arkivene ordnes, pakkes, listeføres og merkes• Planen bør være i samsvar med hvordan man velger å løse pålegg 7
Tips	Se veilederen for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider.
Frist	1.12.2018 for å lage en plan. Selve avleveringen må gjennomføres som en del av avviklingsarbeidet.
Funn	Kommunen har et ordningsetterslep på omkring 550 hyllemeter som må ordnes og listeføres. En del av det eldre materialet burde vært avlevert til kommunens depot. Blant annet oppbevarer man materiale fra før kommunesammenslåingen i 1964. Kommunen har satt i gang et arbeid med ordning på rådhuset, men det er omfattende arbeid som gjenstår.
Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiver kan bli skadet 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 fremtiden. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at å finne fram i arkivene på en effektiv måte.
Krav	I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmateriale som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmateriale.



ARKIVVERKET

Pålegg 7: Sørge for at eldre, avsluttede og bortsatte arkiver i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret

Hvordan lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none">Kommunen må utbedre manglene som beskrevet nedenfor, eller flytte arkivverdig materiale ut av de aktuelle rommene.
Tips	Se veilederen for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider.
Frist	1.3.2019
Funn	Kommunens arkivlokaler oppfyller bare delvis forskriftenes krav. <ul style="list-style-type: none">Rom A i garasjekjelleren på rådhuset mangler klimakontroll og tilstrekkelig avstand til yttervegger og tak.Rom B har et mulig vannrør, samt store temperatursvingninger. Man oppbevarer derfor bare kassabelt materiale her. Om man vurderer å bruke rommet til arkivverdig materiale må dette utbedres.Rom C og rom for arkiv etter PPT er ikke egne brannceller, da de har en rekke åpne ventiler og lettvegger. Det mangler også tilstrekkelig avstand til yttervegger og tak. Det er uklart hvorvidt de to rommene har status som tilfluktsrom. Det mangler videre et håndslukkingsapparat i rom for arkiv etter PPT. Disse to lokalene fremstår som mindre eget.
Hvorfor er dette viktig?	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.
Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør
Forvaltning

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til: Fylkesmannen i Trøndelag