



Mandal kommune
v/ Jorunn Tryland
Postboks 905
4509 MANDAL

Din ref.
2008/1427 - 129

Vår ref.
2017/2435 LILLUN

Dato
30.08.2017

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Mandal kommune

Arkivverket gjennomførte tilsyn hos Mandal kommune 8.6.2017. Tilsynet var varslet i brev av 2.2.2017.

Tilsynsrapporten

Foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 14.8.2017, og Mandal kommune ble bedt om å gå gjennom og korrigere eventuelle fakta feil og misforståelser i rapporten innen 11.9.2017. Kommunen sender i brev 27.8.2017 rettelse til tre punkter i den foreløpige rapporten. Dette er tatt hensyn til og korrigert i den endelig versjonen av tilsynsrapport, men medfører ingen endrede konklusjoner. Forøvrig er det ikke gjort endringer i den endelige tilsynsrapporten som følger vedlagt.

Pålegg

På bakgrunn av funnene som er omtalt i tilsynsrapporten varslet vi i brev av 5.5.2017 om at vi med hjemmel i lov av 4. des. 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c ville gi følgende pålegg:

1. Mandal kommune må innen 15.01.2018 oppdatere arkivplanen i henhold til merknader gitt i tilsynsrapporten, jf. arkivforskriftens § 2-2.
2. Mandal kommune må innen 15.01.2018 sørge for god dokumentasjon av aktive og avsluttede elektroniske systemene og databaser som inngår i kommunens arkiv jf. arkivforskriftens § 2-14.
3. Mandal kommune må innen 15.01.2018 etablere rutine for kvalitetssikring av sak-/arkivsystemet jf. arkivforskriftens § 2-10 og som reduserer antall konsepter i status R.

4. Mandal kommune må innen 15.01.2018 etablere gode rutiner for restansekontroll jf. arkivforskriftens § 3-7.
5. Mandal kommune må innen 15.01.2018 foreta en bevaringsvurdering av alle elektroniske system, og deponere de avsluttede systemene som inneholder bevaringsverdig arkivmateriale til IKAVA, jf. arkivforskriften § 3-17.

Kommunen må innen de angitte fristene sende Arkivverket bekreftelse på at nødvendige tiltak er gjennomført.

Avslutningsvis vil vi bemerke at vi bevisst har valgt å ha fokus på avvik og forbedringspunkter, noe som fører til at det som er positivt og bra ikke kommer like tydelig frem i rapporten. Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for det videre arbeidet i arkivtjenesten.

Med vennlig hilsen

Kjetil Reithaug e.f.
fagdirektør

Lillian Lunden
rådgiver

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

Kopi til:
Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder Postboks 788 Stoa 4809 ARENDAL

ARKIVVERKET

Tilsyn med arkivene i Mandal kommune

Tilsynsrapport	
Sak: 2017/2435	Dato for tilsyn: 08.06.2017 Rapportdato: 30.08.2017 Utarbeidet av: Lillian Lunden

Innhold

1	Innledning.....	3
1.1	Bakgrunnen for tilsynet	3
1.2	Dokumentasjon	3
1.3	Gjennomføring av tilsynet	3
2	Arkivansvar, organisering og arkivsystem	4
2.1	Arkivansvar	4
2.2	Organisering av arkivtjenesten	4
2.3	Arkivplan.....	5
2.4	Sak- og arkivsystem	6
2.5	Fagsystem	7
3	Arkivrutiner	7
3.1	Behandling av post og saksdokument	7
3.2	Kvalitetssikring av journal og arkivsystem.....	8
3.3	Periodisering av arkiv	9
4	Arkivlokaler.....	10
5	Eldre og avsluttede arkiv	11
5.1	Kommunens arkivdepot	11
5.2	Avlevering av papirarkiver	11
5.3	Avlevering av elektronisk arkivmateriale	11
5.4	Publikums tilgang til arkivmateriale	12
6	Oppsummering av pålegg.....	13

1 Innledning

1.1 Bakgrunnen for tilsynet

Arkivverket var på tilsynsbesøk hos Mandal kommune 8.6.2017. Hjemmelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsynsvirksomhet er gitt i lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7: «Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ». Arkivverkets tilsynsarbeid utføres av seksjonen Dokumentasjonsforvaltning. Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder var på forhånd varslet om tilsynet.

Hensikten med tilsynet var å undersøke om arkivdanning, arkivlokaler og rutiner knyttet til disse er i overensstemmelse med lov om arkiv LOV-1992-12-04-126 (arkivloven), forskrift om offentlege arkiv FOR-1998-12-11-1193 (arkivforskriften), samt forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver FOR-1999-12-01-1566 (Riksarkivarens forskrift).

Formålet med arkivloven 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. Kommunale arkiver er sentrale for innbyggernes rettsikkerhet, som beslutningsgrunnlag for forvaltningen og som historisk kildegrunnlag. Arkivene skal være innrettet slik at de kan gjøres tilgjengelige for nå- og ettertiden. Tilsynet ble konsentrert rundt temaene organisering av kommunens arkivtjeneste, arkivplan, elektronisk arkivdanning, samt kommunens lokaler for bortsatte arkiver i kommunen.

1.2 Dokumentasjon

Tilsynet ble varslet i brev av 2.2.2017 til Mandal kommune. Arkivverket fikk før tilsynet tilsendt kommunens gjeldende arkivplan, samt statistikk fra kommunens sak-/arkivsystem. I tillegg har vi benyttet kommunens svar på Riksarkivarens årlige undersøkelser (arkivstatistikken), kommunens nettsider, samt bygningsfaglige tilstandsrapport for arkivlokaler fra 2012.

1.3 Gjennomføring av tilsynet

Tilsynet ble gjennomført 8.6.2017 i Mandal rådhus i Ytre Sandgate 25a. Tilsynet hadde form av intervjuer samt befaring av arkivlokaler.

Fra Mandal kommune møtte:

- Arkivleder Jorunn Tryland
- Konstituert rådmann Irene Lunde
- Avdelingsleder for tjenestetorget Åse Wetrhus

Irene Lunde og Åse Wetrhus deltok kun på oppstartsmøtet og oppsummeringen på slutten av dagen.

Fra Arkivverket møtte:

- Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson
- Rådgiver Lillian Lunden

2 Arkivansvar, organisering og arkivsystem

2.1 Arkivansvar

Krav i regelverket:

§ 1-1 i arkivforskriften fastslår at i kommuner er arkivansvaret en del av det overordnede, administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, og i henhold til arkivforskriftens § 2-1 skal det daglige arkivarbeidet ledes av en arkivansvarlig. Arkivforskriftens § 5-1 stiller krav om at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede arkiver blir plassert hos en depotansvarlig.

Funn

Rådmannen har det overordnede arkivansvaret i Mandal kommune, og dette ansvaret er presisert i arkivplanen. Arkivtjenesten er plassert under Tjenestetorget som i tillegg består av servicetorg. Avdelingsleder for tjenestetorget er arkivleders nærmeste overordnede. Hun rapporterer jevnlig til rådmannen om arkivfunksjonen i kommunen, og tar opp aktuelle problemstillinger knyttet til arkiv.

Mandal kommune benytter det elektroniske kvalitetssikrings systemet Campilo til å registrere avviksmeldinger i alle kommunens enheter. Melding om avvik knyttet til arkivfunksjonen meldes også her. Dersom et avvik ikke blir fulgt opp i første instans, går meldingen videre til rådmann.

Arkivleder har en stillingsbeskrivelse som inneholder opplysninger om delegert ansvar og oppgaver i arkivet. Arkivleder har fagansvar for hele kommunen, og rapporterer i linjen til avdelingsleder.

De interkommunale samarbeid og –selskaper Mandal kommune deltar- eller er medeier i, er oppført i arkivplanen. Der står organisasjonsform, og hvordan arkivansvaret er ivarettatt der dette er relevant. I følge arkivleder, er denne oversikten oppdatert.

Ansvaret for eldre og avsluttede arkiver i Mandal kommune er plassert hos Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS (IKAVA).

Konklusjon

Det anmerkes ingen pålegg i forhold til arkivansvar.

2.2 Organisering av arkivtjenesten

Krav i regelverket

I følge § 2-1 i arkivforskriften skal arkivarbeidet «i eit offentleg organ som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg». Arkivtjenesten skal som hovedregel være felles for organet, og ifølge § 2-4 i arkivforskriften skal arkivet være sentralisert så langt dette er praktisk tjenlig. I samme paragraf defineres hva som faktisk er kommunens aktive arkiv, der det presiseres at i det aktive arkivet inngår sakarkivet, journaler til dette, register og kopibøker mv. Møtebøker, fagsystem, databaser og andre arkivserier og dokumenter som blir mottatt eller skapt i tilknytning til virksomheten til kommunen, er også en del av det aktive arkivet.

Funn

Arkivtjenesten i Mandal kommune hører under Tjenestetorget som består av til sammen 20 årsverk, herav er 4,5 årsverk arkivtjeneste. Arkivleder har det operative ansvaret for kommunens arkiv, og har hatt stillingen siden 2006. I tillegg til leder- og planleggingsoppgaver, utfører også arkivleder daglige registreringsoppgaver i arkivtjenesten. Arkivleder har faglig ansvar for arkivpersonalet i de ytre enhetene. I arkivplanen er det definert hvilke stillinger i enhetene som har det løpende arkivansvar innenfor hvert fagområde. Det er ikke faste møter mellom enhetene og arkivtjenesten, men saker blir tatt opp eller rapportert ved behov.

Det synes litt tilfeldig om arkivleder har blitt involvert når nye elektroniske systemer er anskaffet til fagenhetene, og arkivleder har ikke god nok oversikt over alle rutinene for arkivdanning som skjer i hver enkelt fagenhet og i de elektroniske systemene de benytter.

Arkivtjenesten registrerer i sak-/arkivsystemet Ephorte, og har i tillegg skanning til fagsystemet Gerica (fagsystem for Helse og Omsorg). Kommunen hadde lenge etterslep med postregistrering, men arkivtjenesten ble nylig styrket med en halv stilling og de er nå à jour med registrering og skanning til Ephorte.

Mandal kommune er vertskommune for to interkommunale samarbeid etter kommunelovens § 28. Dette gjelder Barnevern Sør og SLT (Samarbeid om det kriminalitetsforebyggende arbeidet i Lindesnesregionen). Mandal kommune har ikke ansvar for føring av arkiver for andre samarbeid eller selskaper.

Arkivleder sier hun i liten grad blitt involvert når avtaler om nye samarbeid blir inngått. Dette er uheldig på grunn av at man ikke sikrer en faglig vurdering og ivaretagelse av arkiver i de ulike samarbeidsformene. Arkivleder bør alltid få uttale seg i forbindelse med etablering av nye samarbeid med hensyn til arkivfaglige spørsmål.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til organisering av arkivtjenesten, men arkivleder må i større grad involveres og utøve fagansvar for arkivdanningen som skjer i de ytre enhetene. Det vises forøvrig til pålegg under punkt 2.5 om fagsystem.

2.3 Arkivplan

Krav i regelverket

Et offentlig organ skal i henhold til arkivforskriftens § 2-2 til enhver tid skal ha en oppdatert samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise hvilke instruksjoner, regler, planer mv. som gjelder for arkivarbeidet. Planen skal gjelde for alle arkiver i organet.

Funn

Mandal kommune jobber stadig med endringer og oppdateringer i arkivplanen særlig i forhold til innføring av nye elektroniske systemer. Arkivplanen blir revidert ved faste intervaller, eller uansett hvert fjerde år. Eldre versjoner av arkivplanen er regelmessig arkivert. Arkivplanen er tilgjengelig for alle enheter i kommunen, og den er tilgjengelig i kvalitetssystemet Compilo.

Det finnes deler av arkivplanen som ikke er oppdaterte. Blant annet arkivserier, oversikt over elektroniske systemer, og det er noe mangelfulle rutiner for kvalitetssikring. Arkivleder har i samarbeid med IKAVA igangsatt en kartlegging av papirarkiver og elektroniske systemer for å få en komplett oversikt i arkivplanen i forbindelse med kommunesammenslåingen i 2020.

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Mandal kommune må innen 15.01.2018 oppdatere arkivplanen i henhold til merknader gitt i tilsynsrapporten, jf. arkivforskriftens § 2-2.

2.4 Sak- og arkivsystem

Krav i regelverket.

Arkivforskriftens § 2-6 til 2-9 fastslår at et offentlig organ skal ha journal for registrering av dokumenter i de sakene man oppretter. Når man benytter elektronisk journal, skal man benytte et arkivsystem som følger Noark-standarden. Alle elektroniske systemer som produserer eller lagrer saksdokumenter må oppfylle kravene i Riksarkivarens utfyllende bestemmelser i kapittel IX.

Funn

Mandal kommune har benyttet det Noark-godkjente sak-/arkivsystemet Ephorte siden 2007. Systemet er fullelektronisk og har ca. 250 brukere i kommunen. Før Ephorte ble tatt i bruk, benyttet kommunen journalsystemet Forum Winsak (1999-2007). Dette systemet var ikke fullelektronisk, og alle inngående og utgående dokumenter er derfor oppbevart på papir. Forum Winsak erstattet journalsystemet Sofie (før 1999).

Uttrekk av Forum Winsak er deponert hos IKAVA. Det er også første periode av Ephorte (2007 – 2011). Journaler og dokumenter fra Sofie er oppbevart på papir.

Mandal kommune innførte fullelektronisk publisering av saksdokumenter på nett i mars 2016.

Periodisering av Ephorte ble sist foretatt i 2011. Mandal kommune har bevisst valgt å avvente ny periodisering til avklaring om kommunesammenslåing endelig er vedtatt.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til sak-/arkivsystemet.

2.5 Fagsystem

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 2-4 definerer arkivdanning bredere enn arkivtjenestens journalsystem med tilhørende papirarkiv. Det betyr at all dokumentasjon som skapes i kommunen skal behandles etter regelverket, både elektroniske register, databaser, fagsystem og papirbaserte arkiver. For elektroniske register og databaser kreves det i utgangspunktet ikke arkiveksemplar på papir. Men systemene de inngår i, skal være dokumentert slik at materialet kan overføres, sikres og brukes i arkivdepot. Denne dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom systemene produserer eller lagrer saksdokumenter, må systemene og rutinene oppfylle alle krav i arkivforskriftens § 2-13, samt Riksarkivarens utfyllende bestemmelser i kapittel IX.

Funn

Mandal kommune har oversikt i arkivplanen over alle elektroniske systemer kommunen benytter. Det er litt uklart om alle systemene i oversikten danner arkiv, eller om de for eksempel er å betrakte som oppslagsverk for kommunen. Det er til dels mangelfull dokumentasjon for flere av systemene, samt rutiner for bruk av disse.

Ingen av fagsystemene i dag er knyttet til ekstern Noark arkivkjerne, men systemet OPPAD (skole- og barnehageadministrativt system) har integrasjon til sak-/arkivsystemet Ephorte.

Arkivleder opplyser at de allerede har igangsatt kartlegging av de elektroniske systemene, og vil i samarbeid med enhetene ta opp spørsmål om dokumentasjonen som skapes og rutiner knyttet til bruk. Bevaringsvurdering av hvert enkelt system må også være en del kartleggingen, samt plan for langtidsbevaring av systemene.

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Mandal kommune må innen 15.01.2018 sørge for god dokumentasjon av de aktive og avsluttede elektroniske systemene og databaser som inngår i kommunens arkiv jf. Arkivforskriftens § 2-14.

3 Arkivrutiner

3.1 Behandling av post og saksdokument

Krav i regelverket

Kapittel 3 del A i arkivforskriften stiller krav til rutiner for hele saksbehandlingsprosessen: Fra kommunen mottar en henvendelse og fram til behandlingen er avsluttet med et svardokument, eller en beslutning om at henvendelsen ikke krever svar. Rutinene må inneholde beskrivelser av hvordan alle former for henvendelser skal håndteres. De må gjelde for hele kommunens virksomhet.

Funn

All post på papir og elektronisk kommer inn til kommunen i et felles postmottak. Inngående post registreres i Ephorte, og dette utføres av arkivtjenesten. Arkivtjenesten registrerer også inngående

post til fagsystemet Gerica for Helse og Omsorgs enheten. De ytre enhetene har ikke egne postmottak, men et internt bud videre bringer post som skal registreres i fagsystem i enhetene.

E-post som saksbehandlere mottar direkte skal de selv importere til Ephorte. Enkelte videresender likevel dette til arkivtjenesten for registrering. Kommunen har rutiner i arkivplanen for registrering av inngående henvendelser på ulike medier (telefaks, e-post, SMS, MMS, innspill/svar på sosiale medier,) og arkivleder er blant annet kjent med at barnevernet kommuniserer noe via SMS.

Kommunen har rutiner for skanning, kvalitetssikring av skannede dokumenter, samt makulering av disse etter gjeldende regler (ca. ett år etter skanning). Kommunen tok i bruk Svar Ut i 2016.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til behandling av post og saksdokument.

3.2 Kvalitetssikring av journal og arkivsystem

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 2-10 pålegger kommunen å ha administrative rutiner som sikrer at arkivtjenesten utfører kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Arkivforskriftens § 3-7, andre ledd, pålegger kommunen å følge opp saksbehandlingen med restanselister over saker som ikke er ferdigbehandlet.

Funn

Mandal kommune sendte inn statistikk fra sak-/arkivsystemet Ephorte i forkant av tilsynet. Kommunen hadde året 2016: 33.450 inngående dokumenter, 10.648 utgående og 5.929 notater.

Statistikken viser et høyt antall inngående dokumenter i forhold til utgående. Arkivleder forklarer dette blant annet med at saksbehandlere har fått lov å importere inngående + utgående e-post som ett samlet inngående dokument. Dette er ikke en heldig praksis siden det ofte medfører at inngående dokumenter ikke blir journalført og publisert på offentlig journal før lenge etter at den ble mottatt. Det gir også et feilaktig bilde av den totale dokumentflyten i kommunens arkiver, og arkivtjenestens mulighet til å følge opp saksbehandlingen med behandlingsfrister.

Statistikken viser også at kommunen har et relativt høyt antall journalposter i status R (800 konsepter eldre enn 1 mnd., og 470 eldre enn 1 år). Det er meget uheldig at dokumenter ikke blir ferdigstilt og journalført i sak-/arkivsystemet. Det kan oppstå tvil om dokumentene i det hele tatt er sendt ut, og dersom de ikke blir ferdigstilt og journalført, vil de heller ikke komme på offentlig journal. Kommunen har pr i dag ikke rutine for å søke opp og avklare status på konsepter, og dette må utarbeides slik at det blir ryddet opp i disse dokumentene.

Kommunen har et høyt antall restanser. Arkivtjenesten må etablere rutiner for å ta ut restanselister i faste intervaller, og som plasserer ansvaret for oppfølging slik at tallet på antall restanser blir redusert.

Øvrige søk i sak-/arkivdatabasen på sak- og journalposter viser ellers at kvalitetssikring av databasen er tilfredsstillende.

Konklusjon

- Mandal kommune må innen 15.01.2018 etablere rutine for kvalitetssikring av sak-/arkivsystemet jf. arkivforskriftens § 2-10 og som reduserer antall konsepter i status R.
- Mandal kommune må innen 15.01.2018 etablere rutine for restansekontroll jf. arkivforskriftens § 3-7.

3.3 Periodisering av arkiv

Krav i regelverket:

Kravene til periodisering finnes i arkivforskriftens kapittel 3 del B. Sakarkiv og den tilhørende journalen skal deles i perioder. I de delene av arkivet der arkivdokumenter skal arkiveres på papir, skal det være samsvar mellom den elektroniske journalen og papirarkivene. Når en arkivperiode i papirarkiver avsluttes, skal arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet. Når man setter bort arkivet skal det enkelte arkivstykke merkes tydelig, og det skal lages ei fullstendig avleveringsliste. Møtebøker, kopibøker og papirjournaler skal bindes inn.

Når en periode blir avsluttet i en elektronisk journal og arkiv, skal saker som hører til den avsluttede perioden tas ut fra den avsluttede basen, eller utgjøre en egen logisk enhet i tilknytning til den aktive basen. En elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode skal klargjøres for deponering i kommunens arkivdepot. Data organiseres som det er spesifisert i Noark-standarden, eller kommunen kan benytte et annet opplegg som på fullgod måte ivaretar hensyn til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

Funn

Mandal kommune har rutiner i arkivplanen for periodisering. Sak-/arkivsystemet Ephorte ble sist periodisert i 2011, og uttrekk av den periodiserte basen er deponert hos IKAVA.

Arkivordningen i kommunen er at arkiv og postjournal normalt blir periodisert hvert fjerde år i forbindelse med den kommunale valgperioden. På grunn av den pågående kommunereformen har kommunen valgt å avvente periodisering av sak-/arkivsystemet til endelig vedtak om sammenslåing foreligger.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til periodisering av arkiv.

4 Arkivlokaler

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 4-3 til 4-9 stiller krav til arkivlokaler slik at disse gir arkivene vern mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang. Alle rom der man oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, blir regnet som arkivlokale. Arkiv som er hyppig i bruk kan plasseres i vanlige kontorlokaler. Bortsetningsarkiv skal så langt som mulig plasseres i spesialrom for arkiv. Eldre og avsluttede arkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv. Det stilles strengere krav til spesialrom enn til lokaler for dagligarkiv.

Funn

Mandal kommune har et lokale i rådhusets kjeller til oppbevaring av ca. 500 hm bortsatt arkiv. Kommunen etablerte nytt bortsetningsarkiv i 2014, og bekreftet i brev 24.6.14 at lokalet er i henhold til arkivlovens bestemmelser. Det ble også foretatt en befaringsundersøkelse av lokalet under tilsynet. Arkivstykkene i bortsetningsarkivet er merket og listeført.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til arkivlokaler.

5 Eldre og avsluttede arkiv

5.1 Kommunens arkivdepot

Krav i regelverket

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål, og arkiv etter enheter som er nedlagte eller har avsluttet sin virksomhet, skal avleveres til arkivdepot. Arkivforskriftens § 5-1 fastslår at kommuner skal opprette eget arkivdepot, plassere ansvaret for dette hos en depotansvarlig og at man skal utarbeide rutiner som ivaretar de spesifiserte kravene til arkivdepot i arkivforskriften. Kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning.

Funn

Mandal kommune har overlatt depotoppgavene til Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS (IKAVA). Det finnes rutiner i arkivplanen for overføring av arkiver til IKAVA sitt depot, både elektronisk og på papir.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til kommunens arkivdepot.

5.2 Avlevering av papirarkiver

Krav i regelverket

I følge arkivforskriften § 5-1 er det avleveringsplikt for «arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv)». § 5-2 sier videre at «arkivmateriale skal avleverast når det er omlag 25-30 år gammalt», mens § 5-4 og 5-5 stiller krav til ordning og listeføring for materialet som skal/er avlevert depot.

Funn

Mandal kommune har deponert alt papirmateriale frem til ca. 1984 til IKAVA. Kommunen har planer å overføre flere elevmapper, men disse må ordnes først av skolens personale. Ordning av øvrige papirarkiver blir utført av IKAVA ved deponering.

I forbindelse med den pågående kartleggingen av arkivbestanden må kommunen undersøke om det finnes eldre materiale i de ytre enhetene som skulle vært overført til arkivlokalet i rådhuset, eventuelt overført til depot. Ved plassmangel i kommunens arkivlokale, kan eventuelt brannsikkert skap være en løsning dersom det ikke er mulig å overføre til depot.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til avlevering av papirarkiver.

5.3 Avlevering av elektronisk arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskriften § 3-17, Riksarkivarens forskrift kapittel IX og Normalinstruksen for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner kapittel 4 stiller krav i forhold til håndtering av elektronisk skapt

materiale. Disse gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og dataene. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra IT-systemer, ikke IT-systemene i seg selv. Dette innebærer at å ha en kopi av avsluttede systemer på en server ikke er en tilstrekkelig løsning for langtidsbevaring av elektronisk arkiv.

Funn

Mandal kommune har deponert uttrekk av journalsystemet Forum Winsak og sak-/arkivsystemet Ephorte hos IKAVA. I tillegg er uttrekk tatt av fagsystemet Winmed Legevakt som ble avsluttet i 2016, deponert hos IKAVA.

Samtidig med at kommunen nå kartlegger elektroniske fagsystemer, må det vurderes om det finnes arkivverdig materiale i de avsluttede fagsystemene som ikke er deponert. I samarbeid med IKAVA må det tas stilling til om disse skal tas vare på gjennom uttrekk eller database dump, og dette skal fremgå av arkivplanen. Systemene PPT-HK, Oskar, Marthe og Plan-Pro er eksempler på system som ser ut til å inneholder arkivverdig informasjon, og som skal deponeres til IKAVA.

Konklusjon

Følgende pålegg gis:

Mandal kommune må innen 15.01.2018 foreta en bevaringsvurdering av alle elektroniske system, og deponere de avsluttede systemene som inneholder bevaringsverdig arkivmateriale til IKAVA, jf. arkivforskriften § 3-17.

5.4 Publikums tilgang til arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 5-6 om tilgjengelighet for publikum til informasjon i arkivene, gir en generell plikt for offentlige arkivdepoter til å legge forholdene til rette slik at publikum kan bruke arkivmaterialet og få tilgang til informasjonen som finnes i arkivene.

Funn

Det finnes skrevne rutiner og et fast opplegg for bruk av de arkivene som er deponert hos IKAVA.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik om publikums tilgang til arkivmateriale.

6 Oppsummering av pålegg

Innenfor de områder tilsynet ble gjennomført i Mandal kommune ble følgende pålegg gitt ut i fra Arkivlov med forskrift:

1. Mandal kommune må innen 15.01.2018 oppdatere arkivplanen i henhold til merknader gitt i tilsynsrapporten, jf. arkivforskriftens § 2-2.
2. Mandal kommune må innen 15.01.2018 sørge for god dokumentasjon av aktive og avsluttede de elektroniske systemene og databaser som inngår i kommunens arkiv jf. arkivforskriftens § 2-14.
3. Mandal kommune må innen 15.01.2018 etablere rutine for kvalitetssikring av sak-/arkivsystemet jf. arkivforskriftens § 2-10 og som reduserer antall konsepter i status R.
4. Mandal kommune må innen 15.01.2018 etablere gode rutiner for restansekontroll jf. arkivforskriftens § 3-7.
5. Mandal kommune må innen 15.01.2018 foreta en bevaringsvurdering av alle elektroniske system, og deponere de avsluttede systemene som inneholder bevaringsverdig arkivmateriale til IKAVA, jf. arkivforskriften § 3-17.