



ARKIVVERKET

Rana kommune
Postboks 173
8601 MO I RANA

Dato	10.04.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/639
Saksbehandler	JONSAN/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivholdet i Rana kommune 28.2.2019. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt kommunen 8.3.2019. Arkivverket mottok kommunens svar 27.3.2019. Kommunen hadde enkelte merknader til noen av påleggene.

Ad pålegg 1, arkivplan: Kommunen spør om formuleringene under punktet om å oppdatere arkivplanen. Tekstene under selve pålegget er ment som hjelpetekster; dette må man gjøre for å utarbeide en oppdatert arkivplan. Man må skaffe seg oversikt over faktiske rutiner som ikke nødvendigvis finnes i arkivplanen per i dag og vurdere om disse må revideres eller erstattes før de inngår i det helhetlige arkivplanverket. Ad pålegg 2, retningslinjer for elektronisk arkiv: Her er svaret at pålegget gjelder et hvert system som inneholder arkivdokumenter, jf. Riksarkivarens forskrift § 3-1. Ad pålegg 3 – spørsmålet om utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsplan (BK-plan) kontra plan for uttrekk, deponering og bevaring fra elektroniske systemer. Vår vurdering er at regelverket ikke har krav til at kommunen skal ha en omfattende BK-plan. Kommunen kan velge å gjøre dette, men må innfri regelverkskravene som er listet opp under pålegget. Med hensyn til de bygningsfaglige rapportene som ble oversendt sammen med kommentarene så har alle lokaler avvik med hensyn til regelverket. Selve pålegget blir stående, men teksten under «funn» er noe justert.

Deltakere

Fra Rana kommune: Hege Nygård, kommunaldirektør stab støttetjenester
Marianne Kibsgaard, servicesjef/arkivleder
Kenneth Sørensen, fagleder arkiv
Geir-Tore Klæbo, sjef for IKT og fornying

Tone Breirem, saksbehandler, byggesak

Hilde Pedersen, saksbehandler, oppvekst og kultur

Elin Frisa, saksbehandler, Nav

Fra Arkivverket: Joachim Fugleberg, seniorrådgiver

Jon Sandven, seniorrådgiver

Thomas Øverby, arkivar

Positive funn fra tilsynsbesøket

Rana kommune har en fungerende kvalitetskontroll for journalen i sak-/arkivsystemet Elements, med få avvik. Saksbehandlerne gir gode tilbakemeldinger til arkivtjenesten. Arkivplanen har flere mangler, men det er laget en god utviklingsplan for arkivtjenesten, der enkelte punkter er påbegynt.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med statlige, kommunale og fylkeskommunale organer. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker også at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

Pålegg om utbedring

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: Oppdater arkivplanen

Hvordan	Rana kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er
lukke	dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan bli
pålegget	brukt som redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.
	Kommunen må etablere rutiner for arkiv i fagenhetene.

- ✓ Få oversikt over gjeldende planer, instrukser og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i kommunen.
- ✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon, og supplér med manglende dokumentasjon.
- ✓ Beskriv overordnede formål og målsettinger med arkivarbeidet og organiseringen av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og ansvars plassering: Lag også en oversikt over hvilke detaljerte instrukser og rutiner som er i bruk.
- ✓ Dokumentasjon om de andre påleggene skal også knyttes til arkivplanen.

Tips	Se avsnittet «oppdatere/lage ny arkivplan» på nettsiden kommunereformarkiv.no for mer informasjon. Se Arkivverkets nettsider for omtale av arkivansvaret.
-------------	--

Frist	15.10.2019.
--------------	-------------

Funn	<p>Rana kommunes arkivplan ble revidert mai 2018, men har flere mangler. Kommunen har gjennomgått større organisasjonsmessige endringer uten at arkivplanen ser ut til å ha blitt oppdatert.</p> <p>Det er mangelfulle planer for langtidsbevaring, bevarings- og kassasjonsvurderinger, rutiner i fagenhetene og oversikter over eldre og bortsatt arkivmateriale. Flere overskrifter i planen mangler innhold. Arkivplanen har ikke en ajourført systemoversikt, men kommunen har påbegynt dette arbeidet.</p> <p>Arkivansvaret er omtalt på overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert. Det finnes ikke et delegeringsreglement som spesifiserer hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Det er mangler knyttet til dokumentasjon av grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder/arkivtjeneste, arkivansvarlige og ledere i fagenhetene, samt IKT sin rolle.</p> <p>Også tilsynet i 2012 konstaterte mangelfulle rutiner for arkivdanning i ytre enheter.</p>
-------------	--

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med arkivplan 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 arkivloven § 6. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

Krav Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen. Den øverste ledelsen skal sørge for at arkivplanen er omfattet av kommunens internkontroll.

Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen være innrettet slik at den kan bli brukt som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innholdet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegering av fullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Pålegg 2: Utarbeid retningslinjer for elektronisk arkiv

Hvordan lukke pålegget Rana kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet og i fagsystem.

- ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

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	15.10.2019.
Funn	Rana kommune har hatt fullelektronisk arkiv for sitt sakarkiv siden 2010 (tidligere ESA, ePhorte fra 2014, Elements fra 2019), for barnevernet siden 2016 (Familia) og benytter en rekke elektroniske fagsystemer. Overgang til fullelektronisk arkiv er nært forestående for flere andre fagområder. Kommunen har ikke den dokumentasjon som er nødvendig for elektronisk arkivdanning: En instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. Det foreligger ikke rutiner for bruk av samhandlingsløsninger og det er begrenset dokumentasjon med hensyn til bruk av fagsystemer. Dette er dokumentasjon som skal være på plass senest når man innfører elektronisk arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Virksomheten må kunne stole på og ha tillit til 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: Utarbeid en plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystemer og fagsystemer

Hvordan lukke pålegget?	Rana kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystemer, samt fagsystemer. Planen må inneholde påregnede kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Opplæringspakke for ordning av digitalarkiv har mange nyttige tips, og lastes ned fra Arkivverkets nettside .
Frist	15.10.2019.
Funn	<p>Det er tatt uttrekk fra ESA-basen, men uttrekket er ikke godkjent. Det er tatt SIARD-uttrekk av to små fagsystemer (scooterregister og feieregister) i et pilotprosjekt hos Arkiv i Nordland, som er kommunens depot. Rana ingen konkret plan for uttrekk og deponering, men har påbegynt en oversikt over kommunens elektroniske systemer (over 100).</p> <p>Også tilsynet i 2012 konstaterte avvik med hensyn til langtidslagring av elektronisk arkivmateriale.</p>
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. Fagsystem inneholder mye informasjon som ikke vil komme med på papirutskrifter, dette er også bevaringspliktig arkivmateriale.
Krav	<p>Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 har krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale.</p> <p>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 overføre eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.</p>

Pålegg 4: Lag en plan for ordning og katalogisering av bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Hvordan lukke pålegget Rana kommune må utarbeide en konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens lokaler. Planen må inneholde påregnede kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Se [«Hvordan forberede overføring av papirarkiv»](#) på Arkivverkets nettside.

Frist 15.10.2019.

Funn Kun litt over hundre hyllemeter er overført til kommunens depot, Arkiv i Nordland. Rana kommune har betalt for plass til ytterligere 600 hyllemeter der. Det anslås at man har 5-600 hyllemeter arkivmateriale på Rådhuset. Omfanget av den totale arkivbestanden er svært usikkert og det foreligger ingen helhetlig oversikt. Kommunen har rapportert om ca 100 arkivlokaler. Når arkivmaterialet er såpass spredt er det en omfattende jobb å kartlegge bestanden, og det foreligger kun oversikter på noen områder. En god del arkivmateriale er ikke pakket i tilfredsstillende esker.

Også tilsynet i 2012 konstaterte avvik med hensyn til ordning av arkiver.

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

Krav I følge arkivforskriften § 13 skal man periodisere arkivmateriale som ikke lenger er i bruk. Riksarkivarens forskrift § 4-3 omtaler krav til rutiner ved bortsetting av arkivmateriale. Offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 18. Ved avlevering/overføring skal arkivmateriale være ordnet og katalogisert.

Pålegg 5: Sikre oppbevaringen av arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget Rana kommune må sørge for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret.

- ✓ Pålegget omfatter alle eldre, avsluttede og bortsatte arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler.
- ✓ Kommunen må oppdatere oversikten over arkivlokalene fra 2011.
- ✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd med forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til depot.

Tips Veilederen på Arkivverkets [nettsider](#) (PDF) kan gi noen tips. Merk at den ikke er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.

Frist 15.1.2020.

Funn Arkivverkets tilsyn i 2012 konstaterte avvik med hensyn til arkivlokalene. Kommunen gjorde en kartlegging av alle lokaler med arkivmateriale i 2011. Oversikten viser at det dreier seg om over hundre arkivlokaler, hvorav flere har betydelige mangler. Dette er et særdeles høyt tall for en kommune av denne størrelsen. Det er gjort lite kartlegging av selve arkivaliene i lokalene, jf. pålegg 4. Status med hensyn til arkivlokalene er i all hovedsak den samme i 2019 som ved kartleggingen i 2011. Kommunen har altså ikke redusert

antallet lokaler. Det er foretatt rehabilitering av tre lokaler i Rådhuset etter tilsynet i 2012. I etterkant av det stedlige tilsynet har Arkivverket mottatt bygningsfaglige tilstandsrapporter for disse lokalene. Rapportene viser at alle har avvik med hensyn til arkivregelverkets krav. Situasjonen er uansett mest alvorlig for lokalene utenfor Rådhuset, der kommunen ikke har gjort noen utbedringer siden kartleggingen i 2011.

Hvorfor er dette viktig?	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 tilfredsstille særskilte krav.
---------------------------------	---

Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.
-------------	---

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Rana 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 1.6.2019.

Rana 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

Kopi til:

Fylkesmannen i Nordland

8002 BODØ