

Returadresse  
Pb. 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Snillfjord kommune  
Postboks 54  
7259 SNILLFJORD

Dato 18.10.2018  
Din ref. 18/282  
Vår ref. 2018/3701  
Saksbehandler Sigrun Rasmussen

### Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Snillfjord 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.

Foreløpig rapport fra arkivtilsynet ble sendt 12.06.2018 som Snillfjord kommune besvarte 10.08.2018. I endelig rapport under Pålegg 1 er det korrigeret for at Snillfjord kommune har periodisert Arkivplan to ganger etter 2015, og at dette er arkivert i ESAK.

Tilsynsdato: 12.06.2018

Fra kommunen: Personalsjef og helsesjef Mildrid Værnes Mæhle  
Leder post/arkiv og arkivleder Merete Lian  
Leder teknisk og systemansvarlig ESA/ Roar Grindvold  
Saksbehandler post/arkiv Sunniva Berg  
Fagleder IKT Morten Kvaale  
Rektor Krogstadøra oppvekstsenter Sussann Krogstad  
Saksbehandler flykningetjenesten Peggy Marit Krogh  
Saksbehandler FVD/teknisk Øyvind Engvik

Fra Arkivverket: Spesialrådgiver Sigrun Rasmussen  
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
Rådgiver Tone Håseth

#### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Snillfjord kommune er kommet godt i gang med forberedelser til kommunesammenslåing, også med hensyn til dokumentasjonsforvaltning. Kommunen har økt bemanningen i arkivtjenesten til



## ARKIVVERKET

2,2 årsverk for å dekke behovet kommunereformen medfører. Arkivleder er involvert i planlegging av sammenslåingen av kommunen fordelt på tre ny kommuner. Snillfjord kommune har avtale med IKA Trøndelag om overføring av papirarkiv og elektronisk arkiv til depot, og er godt i gang med å planlegge for overføring fra kommunens bortsettingsarkiv til langtidsbevaring i depot. Overordnet sett fungerer arkivet i Snillfjord godt og etter hensikten. Vi fikk også inntrykk av at arkivleder har høy arkivfaglig kompetanse. Ledere og saksbehandlere fremhevet at arkivtjenesten er serviceorientert og tilgjengelig når det er behov for hjelp. Det er lett å spørre om råd og bistand. Arkivplanen er godkjent av rådmannen.

### 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.

### Mulige pålegg

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

### Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	Snillfjord kommune må oppdatere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Arkivplanen må inneholde avleveringsliste eller katalog over arkivene i kommunens arkivdepot.</li><li>• Arkivrutiner må gjennomgås og oppdateres ved behov.</li><li>• Foreta jevnlig «frysing» av tidligere versjon av arkivplanen når arkivplanen revideres.</li><li>• Alle selskap og samarbeid kommunen er medeier-/deltaker i må dokumenteres i arkivplanen. Organisasjonsform samt arkivansvar må som et minimum beskrives.</li><li>• Dokumentasjon av andre pålegg skal også følge med arkivplanen</li></ul>
<b>Tips</b>	Se Arkivverkets <a href="#">nettsider</a> for mer informasjon om arkivplan. For et praktisk eksempel, se arkivplanen til <a href="#">Tjeldsund kommune</a> . Merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6. Se også Arkivverkets veileder for <a href="http://www.interkommunalearkiv.no/">http://www.interkommunalearkiv.no/</a>
<b>Frist</b>	1.2.2019
<b>Funn</b>	Snillfjord kommunes arkivplan ble første gang utarbeidet i 2015, og er etter dette periodisert to ganger. Arkivplanen må oppdateres slik at den reflekterer situasjonen i 2018. Det gjelder særlig listen over fagsystemer, rutiner i disse systemene og arkivseriene. Fordi Snillfjord kommune skal splittes i tre deler, har kommunene funnet en praktisk løsning med å inngå samarbeid med vertskommuner som skal inngå i de nye kommunene. Snillfjord kommune får med dette overført aktive saker i f.eks. klientmapper og elevmapper etappevis og kan avslutte eget fagsystem for det aktuelle fagområdet. Arkivplanen arkiveres ikke på



## ARKIVVERKET

---

jevnlig basis. I etterkant av tilsynet er de periodiserte arkivplanene arkivert i ESAK.

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke for regler som gjelder for handteringen av det. Kommunedelingen og økt bruk av interkommunale samarbeid i en overgangsperiode forsterker behovet for oversikt og tydelig beskrivelse av arkivansvar i arkivplanen. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvaret som er formulert i § 6. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.
<b>Krav</b>	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 også konkrete krav til innhold.

---

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

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	Snillfjord kommune må kartlegge og dokumentere alle aktive og avsluttede sak-/arkivsystem og fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunen må fastsette bevaringsfrister</li><li>• Kommunen må utarbeide rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle elektroniske system</li><li>• Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. arkivuttrekk eller papirutskrifter</li><li>• Dersom arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) skal det fremgå en vurdering av hvilken dokumentasjon som overføres</li><li>• Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen</li></ul> Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IKT i kommunen og eventuelt depotinstitusjon.
<b>Tips</b>	Se <a href="#">veilederen</a> for ordning av digitale arkiver på Arkivverkets nettsider.
<b>Frist</b>	1.2.2019
<b>Funn</b>	Det er uklart om systemoversikten i arkivplanen er komplett og dokumentasjonen av de enkelte systemene er mangelfull. Det er blant annet mangelfull informasjon om relasjon til andre system/integrasjoner, tekniske data eller hvordan systemet er tenkt bevart. Dette er vesentlig å ha på plass, særlig i forbindelse med kommunereformen hvor systemene må avsluttes og avleveres til depot. Det finnes heller ikke arkivrutiner knyttet til arkivdanning for alle system som er i bruk i arkivplanen.
<b>Hvorfor er dette</b>	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for fylkeskommunen. Dersom systemene

---



## ARKIVVERKET

---

<b>viktig?</b>	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 fylkeskommunen kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.
<b>Krav</b>	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.

---

### **Send inn dokumentasjon for å lukke**

Kommunen skal i oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*