

# Arkivtilsyn

Kontrollutvalget 15. september 2020



# Bakgrunn

- Arkivverket gjennomførte tilsyn med arkivene i desember 2019.
- 7 ulike avvik som skal utbedres.
- Frist til 16. mars 2020 med å lage en handlingsplan for lukking av avvikene. Handlingsplanen ble 11. mars oversendt til Arkivverket. Handlingsplanen ble godkjent av Arkivverket 30. mars.
- I mai 2020 søkte Malvik kommune om utsettelse av fastsatt frist, 31.juli 2020. Begrunnelsen gitt til Arkivverket var påvirkningen Covid-19 har på ressurser i avdelingen som er tilgjengelig for å lukke de ulike påleggene.
- Arkivverket utsatte fristen til 30. oktober, mot vårt ønske 31. desember 2020.



# Positive funn fra tilsynsrapport

- Vi har fullelektronisk arkivering i en rekke fagsystem og har flere integrasjoner.
- Ledere og saksbehandlere er godt fornøyde med servicen fra arkivtjenesten.
- Malvik kommune har tett kontakt med [IKA Trøndelag](#) og utnytter tjenestetilbudet derfra.



# Pålegg 1 – Oppdater arkivplan

*Arkivplanen må oppdateres. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.*

**Status:** 

- Arkivplanen er oppdatert, og blir fortløpende revidert når nye rutiner og instruksjer blir endret eller lagt til. Dette pålegget henger tett sammen med de andre påleggene.
- Arkivplanen er på vei til å bli et godt verktøy for internkontroll av arkivarbeidet som helhet i Malvik kommune.



## Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

*Kommunen må dokumentere alle de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv.*

**Status:** 


- Kartlegging og dokumentasjon er gjennomført, og bekreftelse på dette er oversendt Arkivverket 6. august for lukking av pålegget.



# Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

*Rutinene skal dokumentere ansvar og rettigheter i arkivsystemet, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.*

## Status:


- Rutiner for elektronisk behandling er gjennomført for sak/arkivsystemet ephorte. 
- Det er gjennomført møter med systemansvarlige for de ulike fagsystemene (Visma Profil, Visma Familia, Visma PPT Flyt og Visma Velferd). De systemansvarlige har frist til å utbedre og lage rutiner innen arkivtilsynets frist (30. oktober), i samarbeid med arkivleder.



# Pålegg 4: Kvalitetssikre den elektroniske arkiveringen

*Offentlige organer har journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.*

## Status:


- Alle rutiner rundt kvalitetssikring er oppdatert i arkivplanen. 
- Det er gjennomført kvalitetssikring av den elektroniske arkiveringen. Arkivtjenesten jobber tett og aktivt med oppfølging av saksbehandlere for å lukke pålegget



# Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

*Håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale er underlagt flere forskriftskrav. Regelverket gir instruksjoner om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av systemer og informasjonen i disse.*

## Status:

- Det er utarbeidet en oversikt over alle arkivsystem og fagsystem som skal avleveres til langtidsbevaring til IKA Trøndelag. Vi har dialog med IKA Trøndelag og leverandører om priser og gjennomføring av uttrekk og langtidsbevaring. 
- Fristen for fullføring av jobben er satt til 1. februar 2022






# Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avslutta papirarkiver

*Arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres, det er også egne regler for bortsetting og avlevering av arkivene.*

## Status:



- Det er laget en omfattende oversikt over alle papirarkiver med oversikt over hvor de er oppbevart og en plan for ordning og avlevering til IKA Trøndelag. 
- Det jobbes fortløpende med å rydde og avlevere arkivmateriale.



# Pålegg 7: Sikre bortsatte, eldre og avslutta arkiver som oppbevares i egne lokaler

*Arkivforskriften stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver, i Riksarkivarens forskrift gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.*

## Status:

- Arkivlokalet i 1. etasje på rådhuset er sikret og vann og avløpsrør er sikret ihht krav til arkivlokaler etter arkivforskriften §7. Alarm til dørene inn til arkivet er montert. 
- Det er avlevert 82,9 hyllemeter til IKA Trøndelag fra arkivlokaler som ikke tilfredsstiller dagens krav til arkivlokaler. 
- Det jobbes fortløpende med rydding og avlevering av resterende arkivmateriale slik at ikke-godkjente arkivlokaler ikke blir benyttet.



# Oppsummering

Vår totalvurdering er at det er utfordrende å overholde tidsfristene for alle påleggene. Vi etterstreber å ha en løpende og god dialog med Arkivverket i framdriften av vårt arbeid med å lukke påleggene.

Arkivverkets pålegg har gitt oss et stort løft rundt det å ivareta arkivverdig materiale.

Ryddingen i våre arkiver gjør at vi i langt større grad er ajour i daglig prioritert drift. I tillegg blir vi bedre rustet for å møte framtidige krav til kompetanseheving og kvalitet i arbeidet ved ulike typer oppgaver til arkivtjenesten i Malvik kommune.



# Konsekvenser

- Oppfølging av tilsynets pålegg vil gi kommunen økte kostnader.
- Rådmannen vil eventuelt komme tilbake til dette ifb. med forslag til budsjett i kommende periode

