



ARKIVVERKET

STRANDA KOMMUNE

Øyna 13
6200 STRANDA

Dato	30.09.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/7551
Saksbehandler	MAGSOR/ARTI

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Den endelege rapporten er justert etter Stranda kommune si tilbakemelding av 31.5.2022. Pålegg som omhandlar rutinar for sak-/arkivsystem er falt bort, da systemet har tilstrekkeleg dokumentasjon.

Tilsynsdato: 26. og 27 april 2022

Frå Stranda kommune: Rådmann Åse Elin Hole
IT-leder Gunnar Fivelstad Påtroppende
Arkivleder Birgitte Langlo
Avgått arkivleiar Evelyn Omenås
Arkivmedarbeidar Synnøve Lindset
Kommunalsjef Oppvekst Tone Lillebø
Einingsleiar Næring og Teknisk Cato Andersen
Saksbehandler Personal Sølvi Ringset
Saksbehandler Byggesak Roald Rekdal

Frå Arkivverket: Rådgjevar Magne Sørvig
Rådgjevar Jørgen Engestøl

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkiva i Stranda kommune handterast på ein svært god måte. Arkivplanen er oppdatert og beskriver arkivhaldet på ein god måte. Arkivfunksjonen er organisert på ein hensiktsmessig måte og det finst gode beskrivingar av delegasjonar og arkivansvar innad i kommunen. Det er god oversikt over arkiva, spesielt kommunens papirarkiv. Kommunen har svært gode rutiner for journalføring.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Endelegge pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Oppdater arkivplan

Krav	Ifølgje arkivforskriften § 4 skal offentlege organ ha ein oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksar, reglar, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste leiing skal sørge for at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) seier kva arkivplanen må innehalde. Arkivplanen skal kunne fungere som eit redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.
Kvifor er dette viktig?	Hensikta med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha ein oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og korleis det er organisert. Den skal vise hvilke reglar, instruksar og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med arkivlova med forskrifter. Ein god arkivplan gjer det

enklare å planlegge periodiske arkivoppgaver og berekne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være eit nyttig gjenfinningsverktøy.

Funn Arkivplanen er i stor grad oppdatert med nødvendig innhald, men det er einsskilde manglar. Følgjande dokumentasjon manglar:

- Korleis arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll.
- Korleis arkivansvaret blir ivareteke i kommunens ulike samarbeid

I tillegg må avvik som er beskreve vidare i rapporten, dokumenterast i arkivplanen.

Korleis lukke avviket? Stranda kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutiner som beskriv korleis dei ansatte i kommunen jobber med arkiv både dagleg og med meir periodiske oppgåver.
- ✓ Arkiv som innhald, dvs. beskrivingar og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kor dei lagrast og sikrast.

Tips Sjå [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) for meir informasjon

Frist 31.03.2023

Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske system som inngår i organets arkiv

Krav Arkivforskriften § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ein oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, og oppdatert arkivoversikt som viser kor arkivdokumenta er lagra.

Kvifor er dette viktig? I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Om systema ikkje blir dokumentert og ivareteke på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste moglegheit til innsyn i sentral informasjon om seg sjølve, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

Funn	Stranda kommune har god oversikt over elektroniske system, men det er manglar i oversikta over kva system som behandlar journal- og arkivpliktig dokumentasjon og korleis dokumentasjon frå slike system skal bevarast for ettertida.
Korleis lukke avviket?	Stranda kommune må kartleggje og dokumentere dei elektroniske systema som inngår i organets arkiv. ✓ Dokumenter for kvart einskild enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevarast, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. Dokumentasjonen skal vere ein del av arkivplanen.
Tips	Sjå vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	31.03.2023

Pålegg 3: Utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

Krav	Offentlige organ som arkiverer dokument elektronisk må følgje føresegnene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutinar i samsvar med § 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystema, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokument på papir.
Kvifor er dette viktig?	For at elektroniske dokument skal bevarast for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av kommunens verksemd, må dere forklare korleis arkiva har blitt danna. Elektroniske arkiv er utsatt for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det setjast derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
Funn	Det er utarbeida arkivrutiner for dei fleste av kommunens arkiv. Enkelte av rutinane har imidlertid manglar i samnhøve med krav som setjas til arkivsystem. I tillegg vil systemkartlegginga kunne avdekke nye system som også manglar rutinebeskrivningar.
Korleis lukke avviket?	Stranda kommune må utbetre rutinane for elektronisk behandling av arkivdokument for fagsystema som nyttast ved fagingane. Rutinane skal vere ein del av arkivplanen.

Tips	Sjå vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
-------------	---

Frist	31.03.2023
--------------	------------

Pålegg 4: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk materiale

Krav	Arkivforskriften § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lenger er i bruk skal periodiserast. Deia periodiserte arkiva skal takast vare på i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om korleis periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandlast. Regelverket gir føresegner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjon i disse.
-------------	---

Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sida gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på ein måte som sikrar at arkivmateriale blir tilgjengeleg for ettertida.
--------------------------------	--

Funn	Stranda kommune har gjennomført skarpt periodeskille i sak-/ arkivsystemet Websak kvart fjerde år. Det er imidlertid ikkje deponert uttrekk frå periodane. I overgangsperioden, der det både er arkivert digitalt og på papir, må det som minimum gjennomførast uttrekk av journaldatabasen.
-------------	--

Korleis lukke avviket?	Stranda kommune må utarbeide ein konkret plan for deponering av uttrekk frå dei avsluttea periodane i Websak. Planen må innehalde kostnadsberekning, finansiering, framdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig. Dokumentasjonen på periodisering og uttrekk skal vere ein del av arkivplanen.
-------------------------------	---

Tips	Sjå vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen dykkar for råd om uttrekk og deponering.
-------------	--

Frist	31.03.2023
--------------	------------

Tidsfristar

Vi ber Stranda kommune halde dei angjevne tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Stranda kommune skal lage ein handlingsplan med tidsfristar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne **handlingsplanen** skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 02.12.2022.

Stranda kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvaltaren sin tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Magne Sørvig
rådgiver

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur