



ARKIVVERKET

Indre Fosen kommune
v/Øyvind Lindseth
Postboks 23
7101 RISSA

Dato	26.08.2020
Din ref	2018/11530
Vår ref.	2018/20123

Oppfølging av tilsyn - fremdeles åpne avvik

Viser til brev fra Indre Fosen kommune av 9.7.20.

I forbindelse med Arkivverkets tilsyn 29.1.19 fikk Indre Fosen kommune pålegg om å utbedre sju avvik fra arkivloven med forskrifter. Gjeldende frist for å rette avvikene var 10.7.20.

Kommunen viser sin arkivplan på arkivplan.no. Arkivplanen viser til hvilke deler av arkivet som arkivtjenesten har ansvaret for og hvilke enheter som selv ivaretar ansvaret for egne arkiver. Arkivplanen dokumenterer i liten grad hvilke oppgaver som ligger til arkivtjenesten og hva enhetenes arkivansvar faktisk innebærer. Det er viktig å tydeliggjøre hvem som har ansvar for å utføre de oppgavene som er nødvendige for et forskriftsmessig arkivhold. Vår vurdering er at det er behov for å konkretisere ytterligere hvordan arkivansvaret ivaretas. Arkivverket har utarbeidet en veileder for dette: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/etablere-internkontroll-for-arkiv>

Kommunen skriver at det ikke finnes skrevne rutiner for alle enhetene som selv er ansvarlig for egen arkivdanning, men at dette vil komme på plass når arkivorganiseringen endres til høsten. Arkivplanen kan følgelig ikke anses som dekkende på dette området.

I tilsynsrapporten påpekte vi at kommunen må dokumentere i arkivplanen hvordan arkivene fra Rissa og Leksvik var blitt håndtert i forbindelse med kommunesammenslåingen. Kommunen viser ikke til ny dokumentasjon om dette.

Ut fra vår vurdering kan ikke avvik nr. 1 lukkes. Fristen for å utbedre avviket forlenges til **30.10.20**.

Kommunen orienterer om at de vil ta inn dokumentasjon av arkivholdet i et kvalitetssystem som nå innføres. Det er ingenting i veien for at arkivplanen kan bestå av flere dokumenter på ulike plattformer, men det er viktig at det tydelig framgår hvilke dokumenter som til sammen utgjør kommunens arkivplan. Vi minner også om kravene om at arkivplanen skal holdes oppdatert og at arkivplaner skal arkiveres, jamfør arkivforskriften §§ 4 og 15. Kravet om arkivering innebærer at kommunen må arkivere alle dokumentene som til sammen utgjør arkivplanen, uavhengig av hvilket system de er produsert i, og at den arkiverte arkivplanen skal være fullt ut anvendbar. Hele arkivplanen må også kunne legges fram for Arkivverket ved et eventuelt tilsyn.

Vi har gjort en rask gjennomgang av arkivplanens beskrivelser av de elektroniske systemene. Vi vurderer dokumentasjonen som dekkende i det aller vesentligste. Avvik nr. 2 anses som utbedret.

Vi har tatt noen stikkprøver i rutinene for elektronisk behandling av arkivdokumenter som dere viser til i brevet. Ut fra disse synes dokumentasjonen å tilfredsstille kravene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Vi minner om at kommunen selv har ansvaret for å sørge for å dokumentere arkivholdet forskriftsmessig. Avvik nr. 3 anses som utbedret.

Kommunen orienterer om at de har vært i dialog med systemleverandører og digitalt depot for å se på hvordan de kan skille arkivmateriale i fagsystemer som er dannet av ulike organer, jamfør avvik nr. 4. Arkivverket registrerer at kommunen ikke har kommet fram til en datateknisk måte å løse problemstillingen.

For å begrense sammenblanding av arkivmaterialet fra de nedlagte kommunene og Indre Fosen kommune må kommunen periodisere de fagsystemene det er snakk om. Ved å periodisere og opprette nye baser vil arkivmaterialet som dannes fra og med tidspunktet for periodeskiellet bli adskilt fra arkivmaterialet fra de nedlagte kommunene. Tiltakene som iverksettes må tydelig dokumenteres i arkivplanen. Kommunen må sette periodeskiellet i fagsystemene som inneholder arkivmateriale fra de nedlagte kommunene og som fortsatt er i bruk, innen **1.4.21**. Kommunen må rapportere om tiltakene innen samme frist.

Kommunen orienterer om status for arbeidet med å deponere uttrekk fra ePhorte, K2000 og Visma Samhandling Arkiv, jamfør avvik nr. 5. Kommunen skriver at uttrekksleverandøren arbeider med dataene fra ePhorte og K2000 og at feilene knyttet til dokumenter fra Visma Profil er blitt rettet. Arbeidet synes å være godt i gang, men kommunen har ikke anslått tidspunkt for

ferdigstilling av uttrekkene for deponering. Kommunen må rapportere om arbeidet på nytt innen **30.10.20** og angi når uttrekkene kan ventes godkjent av digitalt depot.

Tilsynet avdekket at de avsluttede papirarkivene fra de nedlagte kommunene Rissa og Leksvik ble oppbevart i lokaler som ikke tilfredsstillter arkivregelverkets krav til spesialrom. Kommunen ble som følge av dette pålagt å sørge for forskriftsmessig bevaring av arkivene, jamfør avvik nr. 7.

Kommunens plan er å ordne og listeføre arkivene for deretter å overføre arkivmaterialet til IKA Trøndelag. I henhold til kommunens plan i brev av 6.3.20 ville dette medføre at arkivene ville bli stående i mangelfulle lokaler fram til utgangen av 2020. Dette ville innebære en oversitting av fristen for pålegget med ett år. På bakgrunn av dette påla Arkivverket kommunen i brev av 11.3.20 å legge fram en plan for å minimere risikoen for skader på arkivene fram til overføring til IKA.

Kommunens skriver i brev av 9.7.20 at ordningsarbeidet er forsinket med opptil et halvt år pga. smittevernstiltakene som følge av utbruddet av covid-19. Kommunens redegjørelse for sikringen av arkivene er ikke tilfredsstillende.

Kommunen må umiddelbart flytte bevaringsverdig arkivmateriale ut av de to arkivlokalene som er tilfluktsrom. Kommunens rapport av 6.2.19 viser at en rekke av rommene har vannrør. Arkivene som befinner seg rett under vannrørene må straks flyttes, og kommunen må iverksette tiltak som gjør at eventuelle lekkasjer ikke vil skade arkivene i rommet, eksempelvis montere plater som fører vannet bort. Kommunen må **innen 1.10.20** rapportere om hvilke sikringstiltak som er iverksatt for hvert enkelt av lokalene omtalt i rapporten datert 6.2.19.

Arkivlokalenes mangler kan i verste fall føre til at arkivmateriale går tapt. Arkivverket ser svært alvorlig på tilfeller av uhjemlet kassasjon og kan i tilfelle vurdere anmeldelse.

Med hilsen

Kjetil Reithaug

fagdirektør

Dokumentasjonsforvaltning

Thomas Øverby

arkivar

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur