



ARKIVVERKET

ÅLESUND KOMMUNE

Postboks 1521
6025 ÅLESUND

Dato	25.06.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/6869
Saksbehandler	LILLUN/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

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

Ålesund kommune hadde ingen kommentarar til den foreløpige rapporten og den er derfor uendra.

Tilsynsdato: 10. og 12. mai 2021

Frå Ålesund kommune:

- Kommunedirektør Astrid J. Eidsvik
- Stabssjef for Teknologi og innovasjon, Helge Veum
- Avdelingsleiar IT, Kristin Alvestad
- Avdelingsleiar Dokumentsenteret, Liv-Grete Orvik
- Fagleiar Dokumentsenteret, Tone Ski Blindheimsnes
- Systemadministrator WebSak, Anita Helene Bjørnøy
- Gruppeleiar Dokumentsenteret, Helen Glomset
- Assisterande kommunalsjef for Miljø, by- og stadsutvikling, Per Langnes
- Avdelingsleiar Skodje barneskule, Helge Johan Berg
- Rådgjevar Miljø, by- og stadsutvikling, Regine Bruteig
- Rådgjevar Arbeidsgjevaravdelinga, Tor Løvland

Frå Arkivverket:

- Rådgjevar Lillian Lunden
- Rådgjevar Jacob Haugmoen Handegard

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at den daglege arkiveringa og journalføringa i dokumentsenteret i hovudsak fungerer godt i Ålesund kommune. Det er også positivt at kommunen har utarbeidd ein konkret plan for langtidsbevaring av dei elektroniske system dei tidlegare fem kommunane har brukt, og at de er i gang med uttrekk og deponering av desse. Vi forstår at kommunen har ein god dialog med både leverandørar og IKA Møre og Romsdal i dette viktige arbeidet.

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 arkivplanen

Krav	Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ til ei kvar tid skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 gjev detaljerte føresegn om kva ein arkivplan skal innehalde.
Kvifor er dette viktig?	Målet med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversikt over arkivmaterialet sitt og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med føremålet til arkivlova, og i tråd med arkivansvaret som er uttrykt i arkivlova § 6. Arkivplanen kan òg vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for framtidige ressursar, og den skal vere eit reiskap i organet sitt arbeid med internkontroll.
Funn	Ålesund kommune har ikkje ein oppdatert arkivplan. Planen består av dokumenter lagra på ulike stadar, til dømes arkivplan.no, i kvalitetssystemet og på kommunens intranett. Det er ikkje ei samla oversikt som vise dei dokumenta som tilhøyrar arkivplanen.

Arkivplanen beskriver ikkje kommunens internkontroll med arkivarbeidet. Den er òg mangelfull på beskriving av ansvar og oppgåver til arkivleiar og dokumentsenteret. Nytt delegeringsreglement er ikkje tatt inn i arkivplanen. For dei interkommunale selskap- og samarbeid er ikkje arkivansvar, dato for etablering og eventuelt avslutning, beskrive.

Kvalitetssikringsrutinar for Acos WebSak og andre elektroniske journalsystem er ikkje dokumentert.

Oversikt over bortsett arkiv i eigne lokalar og eldre og avslutta arkiv i arkivdepot manglar i arkivplanen.

Kassasjonsfristar er ikkje ferdigstilt og dokumentert i arkivplanen.

Dokumentasjon frå andre pålegg skal òg følgje med i arkivplanen.

Korleis lukke avviket?	Ålesund kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutinar som beskriv korleis dei tilsette i kommunen arbeide med arkiv.✓ Arkiv som innhald, dvs. beskriving og oversikt over innhaldet i arkivane, inkludert korleis og kor dei er oppbevart og sikra.
Tips	Les artikkel og rettleiingar på www.arkivverket.no om <ul style="list-style-type: none">Arkivplan og internkontrollEtablere internkontroll for arkivVeileder for dokumentasjon av arkivansvarVeileder for kvalitetssikring av elektronisk journal
Frist	01.01.2022

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

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ein oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, samt oppdatert arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra.

Kvifor er dette viktig? I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig retts- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumenterte og tatt hand om på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og Ålesund kommune vil ikkje kunne

dokumentere eigen innsats i saker. For at elektroniske dokument skal ble bevarte for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av kommunen si verksemd, må dykk beskrive korleis arkiva har blitt danna.

Funn Ålesund kommune har ikkje kartlagt alle system som behandlar eller inneheld arkiv. System som i dag er dokumentert i arkivplanen, manglar informasjon om korleis dokumentasjonen i systema skal bli langtidslagra.

Korleis lukke Ålesund kommune må kartleggje og dokumentere dei elektroniske system som er del av kommunens arkiv:

avviket?

- ✓ Kartlegg og beskriv alle system, både sak-/arkivsystem og fagsystem.
- ✓ Dokumenter for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal bli bevart til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

Dokumentasjonen skal være ein del av arkivplanen.

Tips Sjå vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

Frist 01.01.2022

Pålegg 3: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

Krav Arkivforskrifta § 12 seier at offentlege organ har plikt til å utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.

Kvifor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko i samband med handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er grunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

Funn Ålesund kommune tok i bruk sak-/arkivsystemet Acos WebSak og ei rekkje fullelektroniske fagsystem når den nye kommunen vert etablert 01.01.2020. Kommunen har ikkje lagt fram tilstrekkeleg dokumentasjon for ansvar, rutinar og rettar knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystema.

Korleis lukke avviket?	<p>Ålesund kommune må lage rutinar for elektronisk behandling av arkiv dokumenter i:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acos WebSak - BraArkiv - CGM journal – Helsestasjon - CGM journal – Legekontor - DM Brann - Documaster - Gemini - IST Hypernet - Socio Krisesenter - Socio NAV - Visma Barnevernsvakta - Visma Familia - Visma Flyktning - Visma Flyt PPT - Visma Profil - Visma Sampro - Visma Voksenopplæring - Webcruiter - VSA arkivkjerne <p>Rutinane skal være ein del av arkivplanen.</p> <p>Dersom kartlegginga i pålegg 2 avdekkjer fleire fullelektroniske fagsystem, skal desse òg ha tilsvarande rutinar.</p>
Tips	Sjå vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	01.01.2022

Pålegg 4: Utarbeid ein plan for å ordne og listeføre bortsett, eldre og avslutta papirarkiv

Krav	Riksarkivaren si forskrift § 4-3 omtaler krav til rutinar ved bortsetting av arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved overføringa skal arkiva vere ordna og listeførte.
Kvifor er dette viktig?	Papirarkiv kan bli skadde av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er dermed eit viktig tiltak for å tryggje materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk og listeføre arkivstykkja får

kommunen nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Dette er òg nødvendig for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

Funn Ålesund kommune har eit stort etterslep på ordning og listeføring av papirarkiv. Om lag 5000 hm papirarkiv frå dei gamle kommunane oppbevarast i eigne arkivlokalar, og dei er berre delvis ordna og listeført. Desse skulle vært ordna og deponerte då arkiva blei avslutta ved kommunesamanslåinga. Det er grovordna og overført papirarkiv frå før 1965 til IKA Møre og Romsdal. Ordningsarbeid er igangsett, men kommunen har ikkje utarbeidd ein konkret plan som beskriv framdrift, berekning av kostnader og finansieringsplan for dette.

Korleis lukke avviket? Ålesund kommune må utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsett, eldre og avslutta papirarkivane. Planen må innehalde opplysningar om bereknande kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikkje meir enn fem år). Planen må også inkludere uordna papirarkiv som står hos IKA Møre og Romsdal. Dokumentasjonen skal være ein del av arkivplanen.

Tips Sjå vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 01.01.2022

Tidsfristar

Vi ber Ålesund kommune halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Ålesund kommune skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast **innan 15.08.2021**.

Ålesund 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

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I MØRE OG ROMSDAL

Postboks 2520

6404

MOLDE