



SAK 03/15

Orienteringer fra revisjon og sekretariat

Saksgang:
Kontrollutvalget

Møtedato:
03.02.2015

Vedlegg:

- Statsarkivet i Trondheim 12.5.2014: Tilsyn med arkivene i Fauske kommune
- Fylkesmannen i Nordland 17.01.2015: Brev til Fauske kommune: Klagebehandling Innsynskrav fra Kommunal Rapport – Klagen tas til følge
- Statsarkivet i Trondheim 21.01.2015: Brev til Fauske kommune: Oppfølging etter tilsyn Fauske kommune

Bakgrunn for saken:

Kontrollutvalget gis orienteringer fra revisjon og sekretariat om status når det gjelder arbeidet med kontroll og tilsyn.

Kontrollutvalget har flere ganger i 2014 tatt opp spørsmål som gjelder kommunens postjournal og arkivfunksjon. Alle vedleggene denne gangen er tilknyttet dette saksfeltet.

Rapporten fra Statsarkivet er forholdsvis gammel, men legges likevel frem til utvalget til orientering. Utvalget hadde oppe sak om postjournal i møte 28.11.2014. Først etter oppslag i Saltenposten ble det klart at Statsarkivet hadde gjennomført et tilsyn med kommunen på dette området. Statsarkivet har gitt innsyn i rapporten.

Inndyr 28. januar 2015

Lars Hansen
Sekretær for kontrollutvalget

STATSARKIVET I TRONDHEIM

Tilsyn med arkivene i Fauske kommune

Tilsynsrapport	
Sak: 2013/13068	Rapportdato: 12.5.2014
Dato for tilsyn: 3.6.2013	Utarbeidet av:
Sted: Rådhuset i Fauske	Gunnar Klippenvåg Sørum og Knut Arild Knudsen

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	3
1.1	Bakgrunn for tilsynet	3
1.2	Mottatt dokumentasjon	3
1.3	Deltakere	3
1.4	Om kommunen.....	3
2	Arkivansvar, arkivorganisering og arkivsystem	4
2.1	Arkivansvar	4
2.2	Organisering av arkivtjenesten.....	4
2.3	Arkivplan.....	5
2.4	Arkivdanning i journal og arkivsystem	5
2.5	Kvalitetssikring av arkivsystem.....	6
2.6	Arkivdanning i fagsystem og klientarkiv.....	7
3	Arkivrutiner	8
3.1	Behandling av post og saksdokument.....	8
3.2	Oppfølging av restanser	9
3.3	Periodisering av arkiv	9
4	Arkivlokaler.....	10
5	Eldre og avsluttede arkiv	10
5.1	Kommunens arkivdepot	10
5.2	Avlevering av papirarkiver.....	11
5.3	Avlevering av elektronisk arkivmateriale	11
5.4	Publikums tilgang til arkivmateriale	12
6	Oppsummering og avvik.....	13
6.1	Avvik / pålegg	13
	Tabell 1: Vurdering av arkivlokalene	14

1 Innledning

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Trondheim var på vegne av Riksarkivaren, på tilsynsbesøk hos Fauske kommune den 3.6.2013. Hjemmelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsynsvirksomhet er gitt i lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv § 7: "Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organ". Denne myndigheten er delegert til statsarkivarene. Statsarkivaren i Trondheim har Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag og Nordland som sitt distrikt.

Hensikten med tilsynet var å undersøke om arkivlokaler, arkivdanning og rutiner knyttet til disse er i overensstemmelse med arkivloven og -forskriften¹. Formålet med denne loven er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettighetsmessig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid. Det har ikke vært ført tilsyn med alle arkiver og lokaler ved kommunen, og det er kun det som er beskrevet i rapporten som er undersøkt.

1.2 Mottatt dokumentasjon

Tilsynet ble varslet i brev av 16.5.2013. Statsarkivet i Trondheim ba om å få tilsendt gjeldende arkivplan, arkivrutiner og relevante instrukser i forkant av tilsynet. Kommunen ga svar i brev 28.5.2013, der kommunens rutiner ble innsendt. Kommunen ga tilbakemelding til foreløpig rapport i brev datert 2.10.2013, og endelig rapport er justert etter dette.

Fauske kommune har ikke tidligere hatt tilsyn fra Statsarkivet i Trondheim.

1.3 Deltakere

Fra kommunen møtte:

- Arkivleder Anne Rita Nilsen
- Leder for Servicekontoret Line Kristiansen

Fra Statsarkivet i Trondheim møtte:

- Arkivar Knut Arild Knudsen
- Arkivar Gunnar Klippenvåg Sørum

Tilsynet ble gjennomført i rådhuset på Fauske.

1.4 Om kommunen

Fauske ble egen kommune i 1905, da den ble utskilt fra Skjerstad. Deretter har det ikke skjedd endringer med kommunegrensene.

Kommunen har i dag omkring 10000 innbyggere.

¹ Lov om arkiv. LOV-1992-12-04-126 (i rapporten: arkivloven), Forskrift om offentlige arkiv FOR-1998-12-11-1193 (i rapporten: arkivforskriften)

2 Arkivansvar, arkivorganisering og arkivsystem

2.1 Arkivansvar

Krav i regelverket

§ 1-1 i arkivforskriften fastslår at i kommuner er arkivansvaret en del av det overordnede administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen. I henhold til arkivforskriftens § 2-1 skal det daglige arkivarbeidet utføres av en arkivtjeneste, under daglig ledelse av en arkivansvarlig. Arkivforskriftens § 5-1 stiller krav om at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede blir plassert hos en depotansvarlig.

Funn

Rådmannen har formelt arkivansvaret i kommunen. Arkivleder har ansvar for arkivdanningen og for de eldre og avsluttede arkivene. Kommunen er med i Arkiv i Nordland (heretter AiN), og bruker AiNs arkivdepot.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik.

2.2 Organisering av arkivtjenesten

Krav i regelverket

Arkivtjenesten skal som hovedregel være felles for organet, og i følge § 2-4 i arkivforskriften skal arkivet være sentralisert så langt dette er praktisk tjenelig. I samme paragraf defineres hva som faktisk er kommunens aktive arkiv, der det presiseres at i det aktive arkivet inngår sakarkivet, journaler til dette, register og kopibøker m.v. Møtebøker, fagsystem, databaser og andre arkiverier og dokument som blir mottatt eller skapt i tilknytning til virksomheten til kommunen, er også en del av det aktive arkivet.

Funn

Sentralarkivet i Fauske kommune fører journalen for posten som kommer til kommunens postmottak. Dette dekker sentraladministrasjonen, personal, økonomi, kultur, bygg, plan og VVA (vei, vann og avløp). I tillegg har skolene og helseenheter egne "arkivansvarlige" som fører post som kommer til de enkelte enheter i den felles journalen i sakarkivsystemet Acos Websak. Alle enheter i kommunen er koblet til og bruker dette systemet.

Kommunen er med i en rekke interkommunale samarbeid. Disse har kommunen redegjort for. Arkivene fra interkommunale samarbeid var ikke en del av tilsynet.

Konklusjon

Vi mener at arkivorganiseringa er i tråd med kravene i arkivforskriften. Forholdet mellom enhetene, systemene og de ulike arkivene må synliggjøres i rutinene og dermed i arkivplanen.

De interkommunale samarbeider, og arkivene som skapes der, ble ikke inspisert av Statsarkivet. Disse må også beskrives i arkivplanen, og redegjøres for. Vi minner om at kommunens administrasjonssjef har det overordnede ansvaret for å dokumentere all virksomhet i sin kommune, også de delene som styres gjennom interkommunale samarbeid eller involverer private aktører. Kommunen har ansvar og skal sørge for at kommunale oppgaver som løses av andre skal dokumenteres og oppbevares.

Kommunen og dens innbyggere skal til enhver tid kunne finne den dokumentasjonen de måtte ha krav på, og arkivene må derfor både skapes og forvaltes i henhold til regelverket.

2.3 Arkivplan

Krav i regelverket

En kommune skal i henhold til Arkivforskriftens § 2-2 til en hver tid skal ha en ajourført samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise hvilke instrukser, regler, planer m.v. som gjelder for arkivarbeidet. Planen skal gjelde for alle arkiver i kommunen.

Funn

Kommunen har ikke arkivplan. Et samarbeid for å utarbeide arkivplan i regi av AiN var startet opp, men kommunen valgte å ikke fullføre dette arbeidet. Kommunen uttaler imidlertid at rutinene som ligger til grunn for arkivarbeidet er oppdatert og fungerer i praksis, men de er ikke lagt inn i en arkivplan. Statsarkivet bemerker imidlertid at det mangler flere dokumenter man forventer å finne i en arkivplan, blant annet rutiner for fagsystemer, se rapportens pkt 2.6.

Konklusjon

Det anmerkes som et avvik at kommunen ikke har oppdatert arkivplan. Det er positivt at det er utarbeidet et sett med rutiner. Disse må kompletteres og samles i en arkivplan. Vi ber om en plan for arbeidet, og ber om at den oppdaterte arkivplanen oversendes oss når den er ferdig.

2.4 Arkivdanning i journal og arkivsystem

Krav i regelverket

Arkivforskriftens §§ 2-6 til 2-9 fastslår at en kommune skal ha journal for registrering av dokument i de sakene man oppretter. I journalen skal en registrere alle inngående og utgående dokument som etter offentlighetsloven regnes som saksdokument for kommunen. Når man benytter elektronisk journal, skal man benytte et arkivsystem som følger noarkstandarden.

Funn

Kommunen bruker noarksystemet Acos Websak til journalføring, og det lagres elektroniske versjoner av ut og inngående post. Dette er å betrakte som arbeidskopier, og man bevarer alle saker komplett på papir. Ytre etat journalfører selv, og de ulike enhetene har egne papirarkiv plassert der de er lokalisert. De er opprettet som egne arkivdeler i Acos Websak.

Alle ledere og saksbehandlere, ca 120 personer, jobber opp mot Acos Websak. Det er anledning til å importere e-post inn i systemet selv. Kommunens arkivansvarlige uttalte at det er fokus på å unngå saksbehandling utenfor systemet, men at det er vanskelig å få alle saksbehandlere til å bruke systemet til alt. Dette medfører at det er enkelte mangler i arkivet deres.

Det ble gjort søk i den aktive perioden og de historiske basene, se pkt 2.5 i tilsynsrapporten.

I tillegg til den arkivdanningen som skjer i Acos Websak, bruker flere enheter i kommunen elektroniske fagsystem. For disse fagsystemene, som ikke har integrasjon med sakarkivsystemet, er det problemer med å fange alle dokumenter som skal journalføres.

På hjemmesiden til kommunen ligger også flere elektroniske skjema. Skjema som gjelder barnehage og kulturskole overføres direkte i saksbehandlersystemet, mens de øvrige behandles og journalføres manuelt.

Konklusjon

Tilsynet viste at den daglige bruk av Acos Websak er som forutsatt i regelverket. Vi vil påpeke viktigheten av å ha gode, nedskrevne rutiner som sikrer at riktig versjon av utgående dokumenter som produseres i systemet, faktisk blir skrevet ut og lagt i det offisielle papirarkivet.

Kommunen har et erkjent dokumenttap, da saksbehandling forekommer fra saksbehandlernes egne e-postadresser, slik at dokumentene ikke blir journalført og kommer i offisielt arkiv. Dette må kommunen ha fokus på og forbedre.

2.5 Kvalitetssikring av arkivsystem

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 2-10 pålegger kommunen å ha administrative rutiner som sikrer at arkivtjenesten utfører kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen.

Funn

Fauske kommune legger ut postjournalen på nett, også med tilhørende dokumenter såfremt de ikke skal unntas offentligheten. I den forbindelse tilligger det saksbehandlerne å offentlighetsvurdere journalposter. Man har derfor et opplegg der arkivet journalfører alle innkomne brev i status M (midlertidig) og fordeler til saksbeandler. Saksbeandler skal deretter vurdere om dette må unntas offentligheten, og deretter endre status til S (registrert / oppdatert av saksbeandler). Arkivet søker daglig opp innkomne journalposter i status S, journalfører med status J og legger disse på offentlig postjournal.

Da vi gjorde undersøkte fant vi 151 journalposter stod i status M. 65 innkomne henvendelser i status M var mer enn 30 dager gamle.

Det er også nødvendig å gjennomføre andre søk, som kommunen ikke har praksis for å gjennomføre, for å få en god nok kvalitetssikring av den elektroniske databasen.

- Man må undersøke om saker som saksbeandlerne oppretter selv blir gjennomgått og kontrollert av arkivpersonalet, dvs. undersøke om saker som står i R endres til B, F for deretter å kvalitetssikres av arkivet.
- Man må undersøke om dokumentene/ journalposter som saksbeandlerne oppretter blir endret til arkivformat og låst for redigering etter at de er sendt, dvs. at status endres fra R til F og deretter videre til E/ J.

Vi gjorde disse søkene i den aktive basen som dekker perioden 2003-2013 og fant følgende:

- saker med status R: 5583
- utgående journalposter i status R: 3363. Mange var gamle, helt fra systemets oppstart.
- utgående journalposter i status F: 19090

Kommunen bemerket at deres utgående journalposter settes til status F når de er ferdig behandlet og sendt fra kommunen. De er låst for redigering og oppbevares for ettermiddagen med denne status. Vi

anbefaler imidlertid at journalposter som saksbehandler setter i status F gjennomgås og kontrolleres av arkivtjenesten før dokumentet endelig arkiveres.

Det blir tatt daglige sikkerhetskopier av journal- og arkivbasen. Denne oppbevares adskilt fra den aktive r databasen.

Konklusjon kvalitetssikring

Våre søk under tilsynet viser at kommunen har mangler ved kvalitetssikringa i den aktive basen. Det må gjøres flere søk, og funnene i søkerne må følges opp. Kommunen må gjennomgå arkivene, for å gjennomføre kvalitetssikring på journalpost- og saksnivå. Selv om kommunen formelt sett har papirarkiv, benyttes de elektroniske dokumentene av saksbehandlerne, som arbeidskopier, og dermed er det viktig at man kan være sikker på at riktig, og endelig, versjon av et dokument ligger i basen. Ved periodedeling skal papirbaserte arkiver knyttes opp mot den elektroniske journalen i sak-/arkivsystemet. Sakene i sak-/arkivsystemet skal avsluttes og settes bort i tråd med tilsvarende saker i det papirbaserte arkivet. Kvalitetssikringen bør dermed skje kontinuerlig.

2.6 Arkivdanning i fagsystem og klientarkiv

Krav i regelverket

Det er tidligere, i punkt 2.2, påpekt at Arkivforskriftens § 2-4 sin definisjon av arkivdanning favner videre enn arkivtjenestens journalsystem med tilhørende papirarkiv. Det betyr at all dokumentasjon som skapes i kommunen skal behandles etter regelverket, både elektroniske register, databaser, fagsystem og papirbaserte arkiver. For elektroniske register og databaser kreves det i utgangspunktet ikke arkiveemplar på papir. Men systemene de inngår i, skal være godt nok dokumentert til at materialet kan brukes i ettermiddag og ved overføring til arkivdepot. Dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom systemene produserer eller lagrer saksdokument, må systemene og rutinene oppfylle alle krav i arkivforskriftens § 2-13, samt Riksarkivarens utfyllende bestemmelser i kapittel IX². Oppfylles ikke alle disse, må informasjonen oppbevares i papirformat.

Funn

Fauske kommune bruker mange fagsystemer. Det finnes ikke en samlet oversikt over kommunens fagsystemer i arkivplanen, men kommunen har laget følgende oversikt til oss:

System	Fagområde	Tatt i bruk - avsluttet	Informasjon om systemet i arkivplanen
Visma PROFIL	Pleie/Omsorg	2006 -	Betaling, pasientregnskap, saksbehandling med mer
Visma ENTERPRISE	Lønn/Personal/Økonomi	2010 -	Økonomi- lønns-/Personal- og fakturasystem
Visma FAMILIA	Barnevern	2006 -	Betaling, klientregnskap, saksbehandling med mer
Visma VELFERD	NAV/Sosial	2006 -	Betaling, klientregnskap, saksbehandling med mer
Visma RESSURSSTYRING	Bemanningstjenesten	2008 -	Vikartjeneste, Bemanningsplanlegging

² FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Visma Kulturskole	Kulturskole	2006 -	Betaling, klientregnskap med mer
Komtek Forvaltning	Plan-utvikling	2013 -	Saksbehandling med mer
Acos WEBSAK	Sak/arkiv	2004 -	Saksbehandling og arkivtjeneste med mer
CGM Winmed	Legetjeneste og familiesenter	2006 -	Betaling, pasientregnskap, saksbehandling med mer i helsenett
PVH Promed	Fysioterapi	2013 -	Betaling, pasientregnskap, saksbehandling med mer for fysioterapi
DK Riskmanager	HMS og avvik	(2005) nylansert 2013	

Det foreligger ikke rutiner for arkivdanningen for enheter som bruker ulike fagsystemer, og arkivleder har ikke kjennskap til arkivdanningen som foregår i andre system enn sakarkivsystemet.

Konklusjon

Arkivaren har det faglige ansvaret for alle arkiver i kommunen, også fagsystemene. Fagsystemer og klientarkiv er arkiv på lik linje med kommunens øvrige arkiv. Håndtering av disse arkivene skal også være i samsvar med arkivlov og arkivforskrift. Kommunen mangler arkivrutiner og prosedyrer for håndtering av denne delen av arkivdanningen. Rutiner for hvilke enheter og tilfeller/ dokumenter som skal journalføres i Acos Websak, må beskrives i arkivplan og i rutinene for bruk av det enkelte fagsystem.

Dette anmerkes som et avvik i forhold til arkivforskriftens § 2-6 (journalføring) og kapittel 3 del A (arkivrutiner).

Vi viser til punkt 5.3 for videre beskrivelser av elektroniske arkiver og systemer.

3 Arkivrutiner

3.1 Behandling av post og saksdokument

Krav i regelverket

I kapittel III del A i arkivforskriften stilles krav til rutiner for prosessen fra kommunen mottar en henvendelse og fram til behandlingen er avsluttet med et svardokument eller en beslutning om at henvendelsen ikke krever svar. Rutinene må inneholde beskrivelser for håndtering av henvendelser på alle former for media. De må gjelde for hele kommunens virksomhet.

Funn

Kommunen har skrevne regler for postbehandlingen og rutiner for bruk av Acos Websak.

Arkivtjenesten har ikke oversikt over om det finnes rutiner for fagsystemene, eller om de eventuelt fanger opp de krav som stilles til journalføring av opplysninger som finnes i disse.

Konklusjon

Det mangler rutiner for kommunens arkivdannning som skjer utenfor Acos Websak og papirarkivet som arkivtjenesten betjener. Dette er et avvik i forhold til arkivforskriftens kapittel III del A. Det må utarbeides arkivrutiner for all arkivdannning.

3.2 Oppfølging av restanser

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 3-7 fastslår at offentlige organ skal gjennomføre restansekontroll. Rutiner for restansekontroll skal være beskrevet i kommunens arkivrutiner.

Funn

Fauske kommune har ikke skrevne rutiner for systematisk restansekontroll, og kommunen gjennomfører heller ikke dette. Videre er det mange innkomne brev som står i restanse som reelt sett ikke skulle gjort det, fordi funksjonaliteten som skal sørge for at utgående dokumenter sletter restansen på inngående brev ikke brukes av saksbehandlerne. Dette til tross for at det er meningen at det skal gjøres. Derfor er det veldig mange restanser i denne basen, et søker vi gjennomførte viste at det er 11848 stykker.

Konklusjon

At saksbehandlerne ikke benytter avskrivningsfunksjonen, og at de ikke følger opp restansekontrollen er et brudd på arkivforskriftens § 3-7. Dette medfører at der blir vanskeligere å kontrollere om innkomne brev er besvart, man får mindre kontroll på saksbehandlinga og ikke kan se hvilke utgående som er svar på hvilke inngående brev. Videre får man mindre kontroll på om tidsfrister overholdes og leder kan ikke kontrollere om saksbehandlerne har svart på sine brev. Periodedeling og bortsetting av papirarkivet ved periodeskille vil tillegg by på utfordringer. Bortsettingslisten kjøres ut som et resultat av de sakene som settes bort i sak-/arkivsystemet. Samtlige saker må være kvalitetssikret og avsluttet. Se pkt 3.3.

3.3 Periodisering av arkiv

Krav i regelverket

Kravene til periodisering finnes i arkivforskriftens kapittel 3 del B. Sakarkiv og den tilhørende journalen skal deles i perioder. Det skal være samsvar mellom periodeinndeling i journalen og sakarkivet. Når en arkivperiode er avsluttet, skal arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet. Når man setter bort arkivet skal det enkelte arkivstykke merkes tydelig, og det skal lages ei fullstendig avleveringsliste. Møtebøker, kopibøker og papirjournaler skal bindes inn. Når en periode blir avsluttet i en elektronisk journal, skal saker som hører til den avsluttede perioden tas ut fra den avsluttede basen, eller utgjøre en egen logisk enhet i eller i tilknytning til den aktive basen. En elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode skal klargjøres for deponering i kommunens arkivdepot. Data organiseres som det er spesifisert i Noarkstandarden, eller kommunen kan benytte et annet opplegg som på fullgod måte ivaretar hensyn til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

Funn

Fauske kommune har ført elektronisk journal siden i 1997. I perioden fra 1997-2001 brukte kommunen systemet Sofie. I perioden 2001-01.10.2003 brukte kommunen Websak som elektronisk journal. Da ble det gjort en periodisering, og skarpt skille ble satt. Kommunen fortsatte med samme system. Kommunen begynte i 2012 å skanne dokumenter. Disse er å betrakte som arbeidskopier, da arkivet fortsatt er på papir. Av denne grunn ble det ikke periodisert.

Systemet Sofie, i bruk fra 1997-2001 er tilgjengelig for søking, men låst for registreringer. Det er ikke tatt uttrekk av systemet for deponering og det er heller ikke tilgjengelig som historisk base i Acos Websak. Perioden fra 2001-2003 er det gjort uttrekk fra, og den er deponert i AiN.

Konklusjon

Kommunen mangler rutiner for håndtering av avsluttede perioder i elektronisk journal/arkiv. Avsluttede perioder er ikke håndtert etter arkivforskriftens krav. Dette anses som et avvik i forhold til arkivforskriftens §§ 3-16 og 3-17.

4 Arkivlokaler

Krav i regelverket

Arkivforskriften stiller krav til arkivlokaler slik at disse gir arkivene vern mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang. Alle rom der man oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, blir regnet som arkivlokale. Arkiv som er hyppig i bruk kan plasseres i vanlige kontorlokaler. Bortsettingsarkiv skal så langt som mulig plasseres i spesialrom for arkiv. Eldre og avsluttede arkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv. Det stilles strengere krav til spesialrom enn til lokaler for dagligarkiv.

Funn

Kommunen bruker AiNs magasiner som arkivdepot, men oppbevarer også arkiv selv. Under tilsynet inspiserte vi bortsettingslokalene til kommunen. Ett ligger i administrasjonsbyggets kjeller, og et annet i det som tidligere var Finneid skole.

Vi viser for øvrig til tabellen i vedlegg 1 for beskrivelser av arkivlokalene og avvik i forhold til arkivforskriftens krav.

Konklusjon

Tilsyn viste at det er avvik i arkivlokalene i forhold til de krav som stilles i arkivforskriften kapittel 4. Arkivlokalet i administrasjonslokalet fremstår som bra, men det er enkelte uklarheter som kommunen må finne ut av og melde tilbake om til Statsarkivet (se tabell 1). Vi vil bemerke at arkivlokalet på Finneid må fases ut, da lokalene har flere avvik fra forskriftenes krav og all annen kommunal virksomhet har flyttet ut. Kommunen bør ta tak i dette raskt.

Vi ber om en plan for utbedring av arkivlokalene, slik at disse oppfyller arkivforskriftens krav. Planen må innholde både forslag til tiltak og tidsfrist for gjennomføring.

5 Eldre og avsluttede arkiv

5.1 Kommunens arkivdepot

Krav i regelverket

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål, og arkiv etter enheter som er nedlagte eller har avsluttet sin virksomhet, skal avleveres til arkivdepot. Arkivforskriften fastslår at kommuner skal opprette eget arkivdepot, plassere ansvaret for dette hos en depotansvarlig og at man skal utarbeide rutiner som ivaretar de spesifiserte kravene til arkivdepot i arkivforskriften. Kommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning.

Funn

Fauske kommune har avtale om deponering av arkiver hos AiN. AiN har rutiner som sikrer at kravene i arkivforskriften ivaretas for de arkivene som overføres dit.

Kommunen har overført det meste av papirarkiv som er skapt før 1997. I og med at det fremdeles skapes papirarkiver i kommunen må man ha rutiner for innsending av disse til bortsettingsarkivet.

Periodedeling i det papirbaserte arkivet må knyttes opp mot perioder i sak-/arkivsystemet. Slike rutiner har kommunen ikke.

Konklusjon

Kommunen har ikke rutiner for innsamling av eldre arkivmateriale fra ytre etat til bortsettingsarkivet. Dette er et avvik i forhold til arkivforskriftens § 5-2.

5.2 Avlevering av papirarkiver

Krav i regelverket

For å sikre at arkiver blir bevart og at det er mulig å bruke dem, har arkivforskriftens §§ 5-4 og 5-5 krav til hvordan arkivmateriale som skal avleverses og bevarer i depot skal være ordnet. Dette er krav i forhold til pakking, for å sikre at arkivene ikke blir ødelagt. Det stilles også krav til listeføring og etikettering, slik at det er mulig å finne frem i og bruke materialet. Det skal også føres register for arkivbestand og tilvekst.

Funn

En stor del av de eldre og avsluttede arkivene er deponert hos AiN, og dette er ordnet og listeført.

Kommunen anslår at det gjelder det meste som er eldre enn fra 1997. Det finnes ikke oversikter over hvilke arkiver og hvor mye eldre og avsluttet materiale som oppbevares i kommunen enda.

Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik, men kommunen anbefales å ta tak i denne problemstillinga. Det må utarbeides oversikter over hvilke og hvor mye papirarkiv som enda er i kommunens oppbevaring, og hvor de er oppbevart.

5.3 Avlevering av elektronisk arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskriften og Normalinstruksen for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner stiller også krav til kommunene i forhold til håndtering av elektronisk skapt materiale. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte definerte uttrekk av data fra IT-systemer, ikke IT-systemene i seg selv.

Kommunen bør følge de samme reglene som benyttes for avlevering fra statlige organer til Arkivverket³, som gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon om systemet og dataene. Dette innebærer at å ha en kopi av avsluttede systemer på en server ikke er en tilstrekkelig løsning for langtidsbevaring av elektronisk arkiv.

³ Disse finnes i ” Forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver”, kapittel 8 og 9.

Funn

Fauske kommune har planer om å benytte Arkiv i Nordland, som depot for elektroniske fagsystem. Per i dag har kommunen deponert uttrekk fra et Noarksystem, men har ikke deponert uttrekk fra fagsystemene. Vi er usikre på om det finnes planer eller avtaler for hvordan man tenker seg at dette skal foregå i fremtiden, eller om ansvarsforhold / status for fremtidige uttrekk. Hvem som skal for eksempel formidle fra uttrekkene, altså gjøre oppslag ved forespørsler, er noe av det som må klargjøres.

Konklusjon

Vi anmerker et avvik i forhold til arkivforskriftens §§ 3-17 og 5-4, idet kommunen ikke har rutiner eller planer for langtidslagring av elektroniske skapte arkiv. Kommunen må samarbeide med Arkiv i Nordland om dette, og følge det opplegget og rutinene som de har etablert. Svikter dette, er potensialet for tap av viktig dokumentasjon stor. Vi ber om tilbakemelding hvordan kommunen skal håndtere langtidslagring av elektronisk skapt informasjon.

5.4 Publikums tilgang til arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 5-6 om tilgjengelighet for publikum gir en generell plikt for offentlige arkivdepoter, herunder kommuner, til å legge forholdene til rette slik at publikum kan gjøre bruk av arkivmaterialet. Unntaket er materiale som er unntatt for offentlighet. Det er i utgangspunktet kommunen selv som avgjør hvordan materialet skal gjøres tilgjengelig. Likevel gis det enkelte føringer i regelverket, som skal følges. Blant annet skal det kunne gis avskrift/kopier av dokumenter. Det er også viktig at originaldokumenter kun gjøres tilgjengelig for publikum under tilsyn.

Funn

Det finnes et fast opplegg for bruk av de arkivene som er deponert hos AiN. Dette mangler for de arkivene som fortsatt er oppbevart hos kommunen, men i og med at det kun oppbevares nyere materialet i administrasjonsbygget oppleves behovet ikke som stort.

Konklusjon

Det anmerkes ikke avvik på dette området.

6 Oppsummering og avvik

6.1 Avvik / pålegg

Innenfor de områder tilsynet ble gjennomført i Fauske kommune ble følgende avvik fra arkivforskriften avdekket: Vi gir Fauske kommune pålegg om innen 31.8.2014 å sende inn en plan for hvordan følgende avvik skal håndteres:

1. Se rapportens punkt 2.3: kommunen har ikke arkivplan. Det er et avvik fra arkivforskriften § 2-2.
2. Se rapportens punkt 2.5: Kommunens praksis mht kvalitetssikring av arkivdatabasen er et avvik fra arkivforskriftens § 2-10
3. Se rapportens punkt 2.6 og 3.1: Det anmerkes som et avvik i forhold til arkivforskriftens § 2-6 (journalføring) og kapittel 3 del A (arkivrutiner) at Fauske mangler arkivrutiner for arkivdanning utover den som skjer i kommunens sakarkivsystem.
4. Se rapportens punkt 3.2: Kommunens praksis mht restanser og restansekontroll er et avvik fra arkivforskriftens § 3-7
5. Se rapportens punkt 3.3: Kommunen mangler rutiner for håndtering av avsluttede perioder i elektronisk journal/arkiv. Avsluttede perioder er ikke håndtert etter arkivforskriftens krav. Dette er et avvik i forhold til arkivforskriftens §§ 3-16 og 3-17.
6. Se rapportens punkt 4, samt vedlegg 1: Det er flere avvik i arkivlokalene i forhold til arkivforskriftens kapittel 4.
7. Se rapportens punkt 5.1: Kommunen har ikke rutiner for overføring av eldre arkivmateriale fra ytre etat. Dette er et avvik i forhold til arkivforskriftens §5-2.
8. Se rapportens punkt 5.3: Det anmerkes som et avvik i forhold til arkivforskriftens § 3-17 og 5-4 at kommunen ikke har et fullgodt opplegg som på fullgod måte ivaretar hensynet til langtidslagring og framtidig dokumentasjon av elektronisk skapte arkiver. Dette må utarbeides i samarbeid med Arkiv i Nordland.

Tabell 1: Vurdering av arkivlokalene

Rom:	Definert som	Temperatur	Luftfuktighet
1. Administrasjonsbygget 2. Finneid	Bortsettingsarkiv Bortsettingsarkiv	1. 21,7 2. 18,1	1. 34 % 2. 46 %

Avvik i arkivlokalet i henhold til forskriftens kapittel 4.	Merknader 1. Administrasjonsbygget	Merknader 2. Finneid
4-3 Lokalet skal ikke være et tilfluktsrom		Tilfluktsrom
4-4 Arkivmateriale skal ikke stå rett på golvet	Noe materiale på gulvet	
4-4 Arkivmateriale skal ikke inntil vegg	En arkivhylle mot vegg	Arkivmateriale inntil vegg
4-5 Lokalet skal ha fast renhold		Ikke fast renhold
4-5 Lokalet skal ha fast tilsyn		Ikke fast tilsyn
4-6 Det skal ikke være vannrør i lokalet	Uklart om det er vannrør over himlingen. Det må gis tilbakemelding, og plan for korrigende tiltak om avvik	
4-6 & 4.7.1: Rommet skal ikke varmes opp med radiatorer / ovner (kilder med potensiell vann eller brannfare)	Panelovn	Ingen oppvarming
4-7.2 Lokalet skal være klassifisert som egen branncelle – brannmotstandsevne REI 60	Uklart. Det må gis tilbakemelding, og plan for korrigende tiltak om avvik	Uklart. Det må gis tilbakemelding, og plan for korrigende tiltak om avvik
4-7.2 Dører, luker osv inn til arkivlokalet skal kunne motstå åpen ild i minst 60 minutter (ha brannmotstandsevne EI 60)		Tredør uten brannmotstandsevne
4-7.2 Dører skal være selvlukkende		Ikke selvlukkende dør
4.7-3 Lokalet skal ha automatisk	Ikke brannalarm	Ikke brannalarm

brannalarm		
4-7.3 I lokalet skal det finnes håndslokkingsapparat		Mangler håndslukningsapparat
4-8 Lokalet skal ha stabilt klima (gjennom hele året)		Uklart. Det må gis tilbakemelding, og plan for korrigende tiltak om avvik
4-8 Lokalet skal kunne varmes opp til vanlig romtemperatur (gjennom hele året) (og holdes kjølig nok om sommeren)		Uklart. Det må gis tilbakemelding, og plan for korrigende tiltak om avvik
4-9 Bygningsdeler som avgrenser arkivlokalet, skal være utformet slik at det er fullgodt sikret mot innbrudd og at uvedkommende slipper inn		Uklart. Det må gis tilbakemelding, og plan for korrigende tiltak om avvik
4-9 Lokalet skal ha innbruddsalarm	Mangler innbruddsalarm	Mangler innbruddsalarm



Fylkesmannen i
NORDLAND

- vinter til Nordlands beste

Fauske kommune
Postboks 93
8201 Fauske

Fauske kommune	
SEN	GHD
Rakkestad	
Klassering	
J. ID	S. D.
14/2074	

Saksb.: Tor Sande
e-post: fmnotos@fylkesmannen.no
Tlf: 75 53 16 20
Vår ref: 2014/6592
Deres ref: 14/9577
Vår dato: 17.01.2015
Deres dato: 20.10.2014
Arkivkode: 326.1

Klagebehandling - Innsynskrav fra Kommunal Rapport - Klagen tas til følge

Det vises til kommunens oversendelse av 7.10.14 og 20.10.14 samt vårt brev av 09.10.14 til kommunen. Vi beklager sen tilbakemelding.

Fylkesmannen har etter en konkret vurdering kommet fram til at tilsendte protokoll over formannskapets møte i sakene 071/14 og 086/14 ikke kan unntas med hjemmel i offentleglova § 23 første ledd alternativet «personalforvaltning».

Bakgrunn for saken

I en udatert henvendelse til Fauske kommune ba Kommunal Rapport om innsyn i «alle saksfremlegg, samt protokollen knyttet til rådmannssaken». Av innholdet i den etterfølgende kommunikasjon på e-post mellom kommunen og Kommunal synes det som om at kommunen er av den oppfatning at det etterspurte materiale unntas med hjemmel i offentleglova § 23 første ledd. I e-post av 02.10.14 presiserer Kommunal rapport at en bare er ute etter begrunnelsen for kommunens vedtak i saken. Det anføres at det ikke er hjemmel til å unnta denne fra offentlighet da dette ikke er en vanlig personalsak. Kommunal Rapport ber om at det blir vurdert meroffentlighet da det er snakk om rådmannen i en sak det er stor offentlig interesse, og at selve handlingen fant sted i kommunestyresalen. I kommunens svar samme dag vises det til tidligere utsendte pressemelding, og det presiseres at saken er unntatt offentlighet med hjemmel i offentleglova § 23 første ledd.

Kommunal Rapport påklager deretter avslaget. I klagen sies blant annet dette:

«.....

Vi viser til plikten til å vurdere merinnsyn som følger av offentleglova § 11, der det heter: "Når det er høve til å gjøre unntak fra innsyn, skal organet likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn. Organet bør gi innsyn dersom omsynet til offentlig innsyn veg tyngre enn behovet for unntak.."

Prinsippet om meroffentlighet er utdypet i en uttalelse fra Sivilombudsmannen i sak

Vi følger av videre at forarbeidene til offentligheetsloven at prinsippet om meroffentligheit skal praktiseres strengt, jf. blant annet Innst. O.mr. 41 (2005-2006) punkt 2.4.2:

Det følger av videre at forarbeidene til offentligheetsloven om at forvaltningens dokumenter er offentlige, behov for å gjøre unntak fra hovedregelen om at forvaltningens dokumenter er offentlige.

Urdere konkret om henstiene som tåler for offentligheit i hvert enkelt tilfelle har plikt til å gjelde i forhold til de henstiene som tåler for offentligheit. Det kreves et reell og saklig behov for å gjøre unntak i forvaltningens dokumenter om at forvaltningens dokumenter er offentlige.

«Bør kunne gjøres kent helt eller delvis». Dette gir unntakssdagangen gjør seg tilstrekkelig sterkt i norsk forvaltning innenfor at Forsvardsdepartementet i hvert enkelt tilfelle har plikt til å offentligheetsloven § 2 træde ledt at forvaltningssorganer har plikt til å vurderer om dokumentet i tilfeller der forvaltningens har addang til å gi offentligheeten i nysyn, følger det av «bør kunne gjøres kent helt eller delvis». Dette gir unntakssdagangene prinsippet om meroffentligheit og behovet om meroffentligheit ved at det blir presentert med lovverd i løven af forvaltningene ved meroffentligheetsverdien skal føreta en avveining av.

Vi minner også om de klare forregne som følger i den nye lovren om å praktisere mest mulig åpenhet. Dette kommer til uttrykk både i formålsparagrafen (§1):

«Formålet med lova er å legge til rette for at offentlig verksmed er open og gjennomskiltig, rettskildet legger opp til. Vi bør derfor om en ny vurdering opp mot de klare forringen som følger av ovenstående om praktisering av meroffentligheit.

Radmanssaken i Fauske har stor offentlig interesse og har vært omstritt i både lokale medier og Kommunalt Rapport. Det er snakk om en radmann som knuffet hardt til tihorer!

Demokratiet skjærme, under et kommunestyremøte. Det er i offentligheeten interesset til en viss grad også av formannskapet vurderer denne hendelsen, og vi mener hemmelighold vil svekke demokratiet kje, men ikke hensyn som knuffet hardt til tihorer!

Vi kan ikke se at man i denne sakene har foretatt en vurdering av merinnsyn som overenvente forskiller legger opp til. Vi bør derfor om en ny vurdering opp mot de klare forringen som følger av ovenstående om praktisering av meroffentligheit.

Dersom avslaget opprettholdes, bør vi om en utvidet begrunnelse, herunder en nærmere konkretisering av hvilke hensyn som har vært avgjørende i meroffentlighestsverdien i tråd med § offentleglova 3(2).

Saken ble deretter oversendt Fylkesmannen som i brev av 07.10.14 gav slik tilbakemelding til Kommunen:

«For at Fylkesmannen skal kunne foreta klagebehandling, må kopi av det etterparte dokumentet (evt. dokumenter) oversendes hit.

Vi følger manget utskrift av kommunens avslag med hjemmelshenvising.

2006/1616:

I oversendelsesbrevet opplyser kommunen at meroffentlighet i forhold til offentleglova § 23 første ledd er vurdert og at vedtaket fastholdes. Det foreligger ingen informasjon om hvilke vurderinger som er gjort i saken i lys av unntaket i offentleglova § 23 første ledd, herunder vurderingen etter offentleglova § 11.

Fylkesmannen har så langt ingen mulighet til å foreta noen form for klagebehandling basert på det foreliggende materiale.

Med mindre kommunen nå velger å etterkomme innsynskravet fra Kommunal Rapport, bes det snarest foretatt tilretteleggelse og oversendelse av saken. Herunder bes det opplyst hvordan offentleglova § 23 første ledd i dette tilfellet kommer til anvendelse, samt redegjort for vurderingen etter offentleglova § 11.»

Kommunen oversendte deretter saken på nytt. Kommunen sier følgende i sitt oversendelsesbrev:

«Vedlagt følger formannskapets møtebok som er unntatt offentlighet. Møteboka er unntatt offentlighet i medhold av Offentleglova § 23 første ledd, da det angår rådmannens ansettelsesforhold og utgjør en del av personalforvaltningen. Vedlagt følger også e-post til Kommunal rapport hvor avslag gis.

Kommunen har vurdert om det bør gis merinnsyn, jf. offentleglova § 11. Kommunen mener at hensynet til rådmannen og personalforvaltningen tilsier at det ikke gis fullt innsyn i møteboka. Hensynet til offentlig innsyn veier ikke tyngre enn behovet for unntak. Det er viktig at personalsaker er unntatt offentlighet.

Selve vedtaket er etter samtykke fra rådmannen gitt meroffentlighet, jf. offentleglova § 11.»

Lovgrunnlag

De etterspurte dokumenter er unntatt med hjemmel i offentleglova § 23 som gir anledning til unntak «av omsyn til det offentlige sin forhandlingsposisjon m.m.».

Ordet «forhandlingsposisjon» indikerer at tidsdimensjonen er sentral ved bedømmelsen av om vilkåret er oppfylt. Vilkåret må leses som «så lenge som». Unntaket kan derfor normalt ikke benyttes som hjemmel for nekting av innsyn etter at forhandlingene er avsluttet.

§ 23 første ledd lyder slik:

«Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet.»

For samtlige tre alternativer er det et vilkår for unntak at dette er «påkravd». Dette er ment å være et strengt vilkår, og innebærer at det må forelge en nokså konkret fare for at innsyn vil kunne skade de interessene som bestemmelsen gir adgang til å verne, og at skaden må være av et visst omfang og en viss alvorlighet.

I dette tilfellet er det alternativet «personalforvaltning» kommunen benyttet som unntak.

I kommentarene til bestemmelsen er det blant annet sagt følgende:

«Alternativet «personalforvaltning» vil kunne gi grunnlag for unntak også i forhandlinger som ikke direkte berører de økonomiske interessene til organet, for eksempel der forhandlingene eller opplysningene gjelder andre arbeidsvilkår enn lønn, som arbeidstidsordninger. Men det må legges til grunn at på samme måte som til alternativet «lønnsforvaltning», gir dette alternativet ikke hjemmel for å unnta opplysninger om andre sider ved eksisterende arbeidsavtaler.

Unntakshjemmelen vil videre kunne brukes til å skjerme opplysninger som gjelder konflikter på arbeidsplassen. Den kan imidlertid bare brukes til å verne interessene til forvaltningsorganet, og som alminnelig utgangspunkt ikke når det bare er andres interesser som blir skadelidende ved innsyn, for eksempel interessene til tilsatte eller en fagforening som er involvert i en konflikt.»

Fylkesmannens vurdering

Det må innledningsvis bemerkes at Kommunal Rapport i følge klagen ba om innsyn i sakspapirer og protokoll i den aktuelle saken. En ba videre om en utvidet begrunnelse, herunder en nærmere konkretisering av hvilke hensyn som har vært avgjørende i meroffentlighetsvurderingen dersom avslaget ble opprettholdt.

Oversendelsen hit inneholder kun kopi av protokollen/møteboka vedrørende formannskaps vedtak i sakene 071/14 og 086/14. Diverse sakspapirer eller (utvidet) begrunnelse fra kommunens side er imidlertid ikke vedlagt oversendelsen hit. Dette betyr at vår klagebehandling kun vil ta utgangspunkt i innholdet i protokollen som nevnt.

Protokollen i sak 071/14 inneholder kun praktiske opplysninger om gjennomføringen av møtet. Protokollen i sak 086/14 inneholder ikke innstilling, kun to benekforslag som ble satt opp mot hverandre og votert over. AP's forslag ble her vedtatt med syv mot to stemmer. Selve vedtaket er senere er senere offentliggjort, jf. opplysningen i oversendelsesbrevet.

Sak 086/14 avslutter den såkalte «rådmannssaken». Slik sett er det på dette tidspunkt ingen forhandlingsposisjon å verne om. Dette innebærer at unntaket i offentleglova § 23 første ledd i utgangspunktet ikke kommer til anvendelse. Det kan imidlertid være situasjoner der det fortsatt vil være påkrevet å gjøre unntak for den type opplysninger bestemmelse skal beskytte også etter at en ikke lenger er i en forhandlingssituasjon. Det kan da være snakk om allmenne forhandlingsstrategier eller opplysninger om andre generelle opplysninger som kan brukes i senere forhandlinger. Fylkesmannen kan ikke se at protokollen inneholder slike opplysninger. Når dette er sagt, så er Fylkesmannen av den oppfatning at protokollen uansett ikke inneholder den type opplysninger som offentleglova § 23 første ledd er ment å beskytte.

Fylkesmannen kan ikke se at protokollen inneholder opplysninger som kan unntas etter andre bestemmelser. Kommunen har her kun vurdert unntak etter offentleglova § 23 første ledd.

Vedtak

Fylkesmannen har etter en gjennomgang og vurdering av saken kommet fram til at protokollen for formannskaps møter i sakene 071/14 og 086/14 ikke kan unntas offentlighet med hjemmel i offentleglova § 23 første ledd.

Klagen fra Kommunal Rapport tas derfor tilfølge hva angår protokollen for formannskapets møter sakene 071/14 og 086/14.

Saken er behandlet av Fylkesmannen med hjemmel i offentleglova § 32.

Avgjørelsen kan ikke påklages videre, jf. forvaltningsloven § 28.

Sluttmerknad

På grunn av den tid som har gått er saken nå lite aktuell. Vi har likevel foretatt ordinær klagebehandling, dels på grunn av veiledning til kommunen. Det foreliggende materiale samt at Fylkesmannen måtte be om oversendelse av relevante dokumenter, tyder på at det mangler en del fra kommunens side i håndteringen av denne type saker. Fylkesmannen ber derfor om at kommunen treffer nødvendige tiltak for å bedre saksbehandlingen og høyne kunnskapsnivået (på offentleglovens område).

Med hilsen

Tor Sande

Tor Sande (e.f.)
underdirektør

Kopi til:
Kommunal rapport



Fauske kommune

Postboks 93
8201 FAUSKE

Deres ref.
14/12513/TSE

Vår ref.
2013/13068 KNKN

Dato
21.01.2015

Oppfølging etter tilsyn - Fauske kommune

Vi viser til kommunenes brev datert 22.12.2014, der man har satt opp en plan for håndtering av avvikene som ble avdekket under vårt tilsyn med arkivene i kommunen 3.6.2013.

Punktene under er hentet fra oppsummeringen i vårt oversendelsesbrev. Vi har tatt inn kommunens tilbakemelding og plan, og har kommentert denne under hvert punkt. Vi vil følge kommunens arbeid, inntil avvikene er lukket.

1. Se rapportens punkt 2.3: Kommunen har ikke arkivplan. Det er et avvik fra arkivforskriften § 2-2. Tilbakemelding fra Fauske kommune: Arbeidet med arkivplan er påbegynt, og er planlagt ferdig innen 1. mai 2015.
Oppsummering og krav: Avviket er per nå ikke lukket. Vi ber om en kopi av arkivplanen, eventuelt en lenke til arkivplan.no, innen 15. mai 2015.

2. Se rapportens punkt 2.5: Kommunens praksis mht kvalitetssikring av arkivdatabasen er et avvik fra arkivforskriftens § 2-10. Tilbakemelding fra Fauske kommune: Kommunens rutinebeskrivelse har blitt oppdatert og fått endrede rutiner for statusendring av mottatt post. I januar 2015 utlyses konkurranse på nytt sak og arkivsystem der kravspesifikasjonen setter krav om bedre verktøy for ledelsesoppfølging og aktive varslinger til bruker enn de muligheter som kommunens sak og arkivsystemet har i dag.
Oppsummering og krav: Avviket er per nå ikke lukket. Det er positivt at man har forbedret rutinene, og at dette er planlagt bedre ivaretatt med et nytt system. Uavhengig av nytt system, er det helt avgjørende å rydde opp i det store etterslep innenfor kvalitetssikringen. Samtidig med at arkivplan sendes inn, skal det sendes inn en kort status for hvor langt kommunen har

kommet med å ferdigstille etterslepet innenfor kvalitetssikringen. Under tilsynet fant vi følgende tall: saker med status R: 5583, utgående journalposter i status R: 3363 og utgående journalposter i status F: 19090. Kommunen må søke opp og melde tilbake tallene for dette innen 15. mai 2015.

3. Se rapportens punkt 2.6 og 3.1: Det anmerkes som et avvik i forhold til arkivforskriftens § 2-6 (journalføring) og kapittel 3 del A (arkivrutiner) at Fauske mangler arkivrutiner for arkivdanning utover den som skjer i kommunens sakarkivsystem. Tilbakemelding og svar: Punktet ses i sammenheng med punkt 1, og man melder tilbake på samme måte som for dette.
4. Ser rapportens punkt 3.2: Kommunens praksis mht restanser og restansekontroll er et avvik fra arkivforskriftens § 3-7. Tilbakemelding og svar: Punktet ses i sammenheng med punkt 2, og man melder tilbake på samme måte som for dette. Antall restanser var ved tilsynet 11848, og vi ber om tilbakemelding som for punkt 2.
5. Se rapportens punkt 3.3: Kommunen mangler rutiner for håndtering av avsluttede perioder i elektronisk journal/arkiv. Avsluttede perioder er ikke håndtert etter arkivforskriftens krav. Dette er et avvik i forhold til arkivforskriftens §§ 3-16 og 3-17. Tilbakemelding fra Fauske kommune: Blir beskrevet i arkivplan. Til dette arbeidet vil det bli søkt bistand fra Arkiv i Nordland. Oppsummering og krav: Avviket er per nå ikke lukket. Tilbakemelding som for punkt 1.
6. Se rapportens punkt 4, samt vedlegg 1: Det er flere avvik i arkivlokalene i forhold til arkivforskriftens kapittel 4. Tilbakemelding fra Fauske kommune: Det er for 2015 budsjettet med en utvidelse av arkivplass hos Arkiv i Nordland. Det er her tatt høyde for å flytte alt av kommunens arkivmateriale fra Finneid til Arkiv i Nordland. Det vil bli søkt bistand fra Arkiv i Nordland til flytting av arkiv, og kommunens arkiv ved gamle Finneid skole vil bli lagt ned. I vedtatt budsjett for 2015 ligger anskaffelse av godkjent varsling- og slukkeanlegg til kommunens sentrale arkiv. Dette vil bli etablert tidlig 2015. Oppsummering og krav: Avviket er per nå ikke lukket, men planen virker hensiktmessig. Vi minner for ordens skyld at angående slukkeanlegg, så må dere ikke montere sprinkelanlegg i arkivlokaler (ikke tillatt). Kommunen melder tilbake faktisk hva som er vedtatt og utført innen den 15.mai.2015.

7. Se rapportens punkt 5.1: Kommunen har ikke rutiner for overføring av eldre arkivmateriale fra ytre etat. Dette er et avvik i forhold til arkivforskriftens § 5-2. Tilbakemelding fra Fauske kommune: Rutiner vil bli gjennomgått og beskrevet i arkivplan. Det vil bli søkt råd og bistand hos Arkiv i Nordland. Oppsummering og krav: Avviket er per nå ikke lukket. Tilbakemelding som for punkt 1.
8. Se rapportens punkt 5.3: Det anmerkes som et avvik i forhold til arkivforskriftens § 3-17 og 5-4 at kommunen ikke har et fullgodt opplegg som på fullgod måte ivaretar hensynet til langtidslagring og framtidig dokumentasjon av elektronisk skapte arkiver. Tilbakemelding fra Fauske kommune: IT-driftsansvarlig i samarbeid med fagsvarlige, vil få ansvar for en kartlegging av hvilke fagsystemer som skal dokumenteres og som krever rutiner for elektronisk langtidslagring. Dette vil bli beskrevet i ny arkivplan. Oppsummering og krav: Avviket er per nå ikke lukket. Tilbakemelding som for punkt 1.

Oppsummering: Vi forstår av tilbakemeldingen at Fauske kommune har satt i gang prosesser for å lukke avvikene, som er positivt. Per januar 2015 er ingen av avvikene lukket, men planen er at mange skal lukkes frem mot mai i år. Vi ber derfor om kopi av arkivplan, og en oppdatering av status for lukking av avvikene innen 15.mai.2015. Vi forventer da at avvikene er lukket.

Ta kontakt om dere har spørsmål eller ønsker veiledning.

Med hilsen

Knut Arild Knudsen e.f.
arkivar



Postboks 54, 8138 Inndyr

Vår dato:
28.01.2015

Jnr
15/055

ark
413– 5.3

SAK 04/15

Eventuelt

Saksgang:
Kontrollutvalget

Møtedato:
03.02.2015

Vedlegg:

•

Forslag til vedtak:

Inndyr 28. januar 2015

Lars Hansen
Sekretær for kontrollutvalget