



## ARKIVVERKET

Oppdal kommune	Dato	18.05.2018
Gerd S. Måren	Din ref.	GEMÅ/2018/1-12
Postboks 10	Vår ref.	2017/4153
7340 OPPDAL	Saksbehandler	THOOVE

### Oppfølging av tilsyn - lukking av pålegg nr. 7 og utsettelse av frister

Viser til brev fra Oppdal kommune av 27.4.18.

Oppdal kommune rapporterer om framdriften i arbeidet med å utbedre påleggene som kommunen fikk i forbindelse med Arkivverkets tilsyn 28.4.17. Pålegg nr. 1-5, 7 og 9 hadde frist 8.5.18.

Vi har følgende tilbakemelding på kommunens orientering om arbeidet med å utbedre påleggene:

- Pålegg nr. 2 er å utarbeide en plan for arbeidet med å sette opp lister over bortsetningsarkivet innen 8.5.18, men det er ikke et krav om at arbeidet med å ordne og listeføre skal være gjennomført innen fristen. I samsvar med arkivforskriften §§ 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-3 skal de enkelte arkivstykkene merkes med navnet på arkivskaper, løpenummer, innhold og tidsrom. I arkivlisten skal de enkelte arkivstykkene registreres på stykkenivå med de opplysningene de er merket med, dvs. at det skal være en rad i arkivlisten for hvert arkivstykke med opplysninger om arkivskaper, innhold, tidsperiode og løpenummer. Listeføringen forutsetter at arkivene er ferdig ordnet. Om arbeidet ikke kan ferdigstilles i løpet av den forlengede fristen, ber vi kommunen legge fram en plan slik som beskrevet i vårt brev av 30.10.17.
- Pålegg nr. 4 retter seg kun mot de systemene hvor kommunen arkiverer dokumenter elektronisk. Systemer som har en elektronisk versjon av dokumentene, men hvor arkiveksemplaret er på papir, omfattes derfor ikke av pålegget. Ifølge tilsynsrapporten arkiverte kommunen dokumenter elektronisk i ePhorte og Familia, men planla å innføre elektronisk arkiv i PP-tjenesten i løpet av året. Pålegget dreier seg om å utarbeide de rutineene som i henhold Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 (bestemmelsene var tidligere å finne i Riksarkivarens forskrift kap. IX §§ 3-2 og 3-3) er påkrevd ved elektronisk arkivering av dokumenter. Vi anbefaler kommunen å sette seg nøye inn i de nevnte bestemmelsene.
- I samsvar med pålegg nr. 5 skal kommunen oppdatere rutineene for periodisering, men kommunen ble ikke pålagt å gjennomføre en periodisering av sakarkivet.
- Vi ser at kommunen har registrert aktive og avsluttede fagsystem, registre og databaser som inngår i kommunens arkiv i arkivplanen. Vi lukker med dette pålegg nr. 7.



## ARKIVVERKET

- I forbindelse med pålegg nr. 9 melder kommunen at de i løpet av året vil overføre alle eldre arkiver til IKA slik at det kun vil stå igjen bortsettingsarkiver i kommunens egne lokaler. Kommunen må gjerne benytte rapporten fra 2012, men for å lukke pålegget må samtlige avvik som ble påpekt i tilsynsrapportens avsnitt 2.9 utbedres.

Fristen for å utbedre pålegg nr. 1-5 og 9 utvides til 8.11.18. Dette er også fristen som er satt for pålegg nr. 6 og 8.

Ny arkivforskrift ble vedtatt 15.12.17 og trådte i kraft 1.1.18. Riksarkivarens forskrift ble samtidig revidert. Bestemmelsene i det gamle regelverket er i stor grad videreført i de nye forskriftene. Vi råder kommunen til å sette seg nøye inn i det nye regelverket. Nedenfor følger de nye hjemlene for påleggene som ikke er lukket:

- Ny hjemmel for pålegg nr. 1 er arkivforskriften § 4 og Riksarkivarens forskrift § 1-1
- Ny hjemmel for pålegg nr. 2 er arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-3
- Ny hjemmel for pålegg nr. 3 er Riksarkivarens forskrift § 1-1 bokstav e
- Ny hjemmel for pålegg nr. 4 er Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6
- Ny hjemmel for pålegg nr. 5 er arkivforskriften § 4
- Ny hjemmel for pålegg nr. 6 er arkivforskriften § 4 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6
- Ny hjemmel for pålegg nr. 8 er arkivforskriften § 16 og Riksarkivarens forskrift kapittel 7, del 1 og 3
- Ny hjemmel for pålegg nr. 9 er arkivforskriften § 7 og Riksarkivarens forskrift kapittel 2

Med hilsen

Kjetil Reithaug  
fagdirektør  
Dokumentasjonsforvaltning

Thomas Øverby  
arkivar

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*