



ARKIVVERKET

VEGÅRSHEI KOMMUNE

v/Anne Helene Espeland Baarøy
Molandsveien 11
4985 VEGÅRSHEI

Dato	08.03.2019
Din ref.	2018/936-8
Vår ref.	2018/19868
Saksbehandler	Lillian Lunden

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Vegårshei kommune sin tilbakemelding av 26.02.2019. Kommunen ber om utsatt frist for *deler* av påleggene 1, 5 og 6. Vi har imøtekommet disse ønskene, og justert dette i den endelige rapporten.

Tilsynsdato: 17. januar 2019.

Fra Vegårshei kommune:

- Rådmann Ole Petter Skjævestad
- Kommunalsjef Anne Grete Klemming
- Arkivleder Anne Helene Espeland Baarøy
- Fra IKT-Agder: Per Erik Bjerke og Tatiana Mazur
- Enhetsleder og rektor ved Vegårshei skole Ingunn Lund
- Enhetsleder teknisk drift og forvaltning Tore Smeland
- Saksbehandler - barnehage- og skolefaglig rådgiver Inger Sines
- Saksbehandler - byggesak og eiendomsskatt Helge W. Munkejord

Fra Arkivverket:

- Rådgiver Mona Danielsen
- Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Vegårshei kommune har mye dokumentasjon på plass i sin arkivplan, selv om ikke alle deler av planen er oppdatert. Informasjonen er lett å finne, og planen har en god struktur. Arkivtjenesten har gode kvalitetssikringsrutiner for sak-/arkivsystemet, og dette gjenspeiles i kontrolløk gjort i sak-/arkivbasen.

Vi har også inntrykk av at arkivleder har en god oversikt over kommunens arkiver i alle enheter, og er klar over hvilke områder som har forbedringspotensialer. Saksbehandlere og ledere gir arkivsenteret gode tilbakemeldinger. Man opplever god veiledning og at man får rask og god hjelp når man tar kontakt.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg vi gir som følge av dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

Hvordan lukke pålegget? Vegårshei kommune må oppdatere arkivplanen slik at den er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og at den kan brukes som redskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Henvisning og lenker til nye arkivforskrifter må oppdateres.
 - ✓ Hver enkelt arkivserie må gjennomgås og om nødvendig oppdateres.
 - ✓ Arkivliste over bortsatte arkiver på stykkenivå må tas inn i arkivplanen.
 - ✓ Arkivkatalog eller arkivliste over deponerte arkiv må tas inn i arkivplanen.
 - ✓ Alle rutinebeskrivelser må gjennomgås og oppdateres. Det må utarbeides nye rutiner der dette ikke finnes.
 - ✓ Det må utarbeides arkivrutiner for alle fagsystemer som kommunen benytter.
 - ✓ Oversikt over alle interkommunale samarbeid og -selskaper kommunen deltar i må oppdateres. Denne må også inneholde dato for etablering og evt. avslutning, samt hvordan arkivansvaret er ivaretatt.
-

- ✓ Det må fastsettes kassasjonsfrister for arkivmateriale som skal kasseres.
- ✓ Dokumentasjon pålagt utarbeidet i øvrige pålegg denne rapporten må tas inn i arkivplanen.

Tips	På Arkivverkets nettside kan du lese mer om arkivplan. Det kan også være nyttig å laste ned Opplæringspakke 3 Arkivplan på Arkivverkets temaside om kommunereform.
Frist	Frist for ferdigstilling av arkivplan: 01.09.2019 Frist for å fastsette kassasjonsfrister: 01.02.2020
Funn	Arkivplanen er ikke oppdatert med hensyn til kravene i arkivforskriften. Kommunens bestandsoversikt er mangelfull, arkivliste for bortsetting er fraværende. Det samme gjelder oversikt over arkiv deponert til arkivdepot. Arkivplanen har ikke blitt oppdatert med henvisning til nye forskrifter, og lenker er inaktive. Arkivplanen omtaler i liten grad arkivrutiner i fagenheter og i de systemene enhetene benytter.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivlovens § 6. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver, og beregne behov for fremtidige ressurser. Arkivplanen skal også være et gjenfinningsverktøy for ettertiden.
Krav	I følge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

Pålegg 2: Utarbeide rutine som sikrer at arkiv- og journalføringsplikt overholdes

Hvordan lukke pålegget	<ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må oppdatere rutinebeskrivelse som tydeliggjør for alle saksbehandlere og ledere hvilke dokumenter som er arkiv- og journalføringspliktig. Denne må kommuniseres ut i alle enheter.✓ Vegårshei kommune må utarbeide en egen rutine for arkivering og journalføring av bekymringsmeldinger som sendes fra kommunens enheter til Barnevernstjenesten Øst i Agder.✓ Kommunen må be om kopi av bekymringsmeldinger som har gått fra skole til Barnevernstjenesten Øst i Agder siden oppstart av samarbeidet i 2016, slik at dokumentasjonen kan rekonstrueres i arkivet. Dette gjelder også andre enheter som har sendt bekymringsmelding til barnevernstjenesten, og der disse ikke er arkivert.✓ Nye rutiner, samt dokumentasjon av hvordan kommunen har gjenskapt manglende dokumentasjon må sendes inn til Arkivverket før avviket kan lukkes.
-------------------------------	--

Tips	Se nettsiden om journalføring for mer informasjon.
-------------	--

Frist	01.06.2019
--------------	------------

Funn	Rutine for saksbehandlere og ledere beskriver ikke tydelig arkiverings- og journalføringsplikt for blant annet utgående dokumenter. Det er heller ikke tydelig i rutinen hvilke dokumenter som er journalføringspliktig. Det fremgikk blant annet av tilsynet at utgående bekymringsmelding som føres på standard skjema, og som går ut fra skolen til den interkommunale Barnevernstjenesten Øst i Agder, ikke blir arkivert eller journalført i kommunens arkiv. Kommunen har ikke skriftlig rutine for bekymringsmeldinger som sendes fra skolen eller andre kommunale enheter til barnevernstjenesten, og gjeldene praksis strider mot både arkivplikt og journalføringsplikt.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Offentlige organer har plikt til å arkivere alle dokumenter som blir til som ledd i organets virksomhet, dersom de har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling. Arkivene skal blant annet sikre enkeltmenneskers rettsvern, og organet skal holde oversikt over sin virksomhet og sikre at de kan dokumentere sine vedtak og egne tiltak. I tillegg har offentlige organ plikt til å føre
---------------------------------	---

journal for at all utgående og inngående korrespondanse blir registrert slik at den kan etterspores og overprøves.

Krav Arkivforskriftens § 9 krever at offentlige organ skal registrere alle inngående og utgående dokument som etter offentliglova § 4 regnes som saksdokument for organet, dersom de er eller blir saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon.

Pålegg 3: Utarbeide ajourført systemoversikt

Hvordan lukke pålegget Vegårshei kommune må oppdatere dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede system:

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystem og fagsystem
- ✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og evt. sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.
- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller utskrifter.

Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og kommunens arkivdepot.

Tips Se [IKAVA sin mal for systembeskrivelse på arkivplan.no](http://IKAVA.sin.mal.for.systembeskrivelse.paa.arkivplan.no).

Frist 01.09.2019

Funn Kommunen har tatt i bruk en rekke elektroniske system, og arkivplanen inneholder en liste over de systemene som er i bruk i dag, og noen avsluttede system. Listen er ikke detaljert på alle områder som f.eks. når systemene er tatt i bruk, hvilken informasjon de inneholder, beskrivelse av teknisk dokumentasjon for de enkelte system, eller en tydelig beskrivelse av hvordan dette skal langtidsbevares.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske systemene kan det ligge viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdaterte arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 4: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk

Hvordan lukke pålegget Vegårshei kommune må utarbeide en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering gjeldene alle system som lagrer arkivdokumenter elektronisk.

- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
- ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

Frist 01.09.2019

Funn Vegårshei kommune har kun fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ePhorte web. Kommunen har en del instruks og rutiner knyttet til ansvarsforhold, oppbevaring og sikring på plass for dette systemet, men tilfredsstillende ikke alle krav i regelverket for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk.

Hvorfor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk materiale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Kommunen må kunne stole på, og ha tillit til sin egen dokumentasjon.

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 5: Plan for uttrekk og deponering av elektronisk materiale

Hvordan lukke pålegget Vegårshei kommune må lage en plan for uttrekk, deponering og bevaring av avsluttede arkivperioder i journal og arkivsystem (Noark-system) samt for bevaringsverdige fagsystem.

- ✓ Kartlegg samtlige elektroniske systemer.
- ✓ Klargjøre hvilke som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
- ✓ Gå i dialog med leverandør om uttrekk.
- ✓ Uttrekk av ePhorte web for perioden 01.04.2006-31.12.2015 må være godkjent av arkivdepot innen 31.12.2019.

Tips Opplæringspakke for *Ordning digitalarkiv* har mange nyttige tips, og lastes ned fra [Arkivverkets nettside](#)

Frist Plan ferdigstilles og sendes Arkivverket senest innen 01.09.2019

Funn Vegårshei kommune har ikke foretatt uttrekk eller deponert uttrekk fra noe journal- og arkivsystem eller fagsystem til kommunens arkivdepot. Kommunen tok i bruk elektronisk journalføring av sak-/arkivet 01.04.2006. Før det ble manuell papirjournal benyttet. ePhorte web-basen fra perioden 2006-2015 er avsluttet, men uttrekk er ikke tatt. Det er heller ikke kartlagt hvilke fagsystem kommunen tidligere har benyttet, og kommunen har ikke utarbeidet en plan for hvordan elektronisk arkivmateriale skal langtidsbevares.

Hvorfor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk vil før eller siden gå tapt om ikke arkivskaper sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystemet inneholder mye informasjon som ikke vil komme med på papirutskrifter, og dette er ofte bevaringspliktig materiale.

Krav Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

Pålegg 6: Plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Hvordan lukke pålegget Vegårshei kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

- ✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiv som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ Arkivene må ordnes, pakkes og merkes.
- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer for det enkelte arkivstykket.
- ✓ Tidsramme for ferdigstilling av prosjektet må være senest innen 01.06.2020.

Tips Nyttige tips kan lastes ned fra [Arkivverkets nettside](#).

Frist Plan ferdigstilles og sendes Arkivverket senest innen 01.09.2019.

Funn Vegårshei kommune har fortsatt noe papirarkiver ute på enhetene. I tillegg er en stor del av bortsetningsarkiv på kommunehuset ikke ordnet og listeført.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Tidsfrister

Vi ber Vegårshei kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Vegårshei kommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 07.04.2019.

Vegårshei kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i arkivplanen denne finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I AGDER

Ragnvald Blakstads vei 1

4838

ARENDAL