



Giske kommune  
v/ Randi Kalvø

Dykkar ref  
16/958

Vår ref.  
2016/13508 THOOVE

Dato  
02.01.2017

## Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Viser til brev frå kommunen av 15.12.16.

Frå 1. november i år fekk Arkivverket ein ny organisasjonsstruktur. Tilsynsverksemda med arkivarbeid i offentlege organ ligg nå hos seksjon for Dokumentasjonsforvaltning i den nye organisasjonen. Det betyr at den nye seksjonen vil følge opp avvik i rapporten for Giske kommune.

### Tilsynsrapporten

Foreløpig tilsynsrapport blei send 25.11.16, og Giske kommune blei bedd om å gå gjennom rapporten og korrigere eventuelle faktafeil og misforståingar i teksten. Den endelege rapporten er justert i samsvar med tilbakemeldinga frå kommunen.

### Pålegg

På bakgrunn av funna som er omtala i tilsynsrapporten vil vi med heimel i lov av 4. des. 1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 gi desse pålegga:

1. Giske kommune må i pakt med Riksarkivaren si forskrift kap. IX §§ 3-2 komplettere instruksjen for det fullelektroniske sak-/arkivsystemet.
2. Giske kommune må i samsvar med Riksarkivaren si forskrift kap. IV § 4-5 fastsette kassasjonsfristar for arkivmateriale som ikkje skal bevarast for all tid.
3. Giske kommune må i samhøve med arkivforskrifta §§ 3-14 og 5-4 ordne og listeføre dei bortsatte og eldre og avslutta arkiva som blir oppbevarte i arkivlokala til kommunen.
4. Giske kommune må i tråd med arkivforskrifta § 3-17 ta uttrekk frå avslutta sak-/arkivsystem for deponering.
5. Giske kommune må sørge for at dei arkivlokala som blir brukte til oppbevaring eldre og avslutta arkiv blir sett i stand i samsvar med føresegnene i arkivforskrifta kap. IV.

Vi syner til tilsynsrapporten for utdjuping av pålegga.

**Fristar for å utbetre pålegga**

Pålegg nr. 1 skal utbetrast innan 3.7.17. Fristen for å utbetre pålegg nr. 2 er sett til 1.7.18. Pålegg nr. 4 og 5 skal utbetrast innan 10.1.18. For pålegg nr. 3 ber vi om at kommunen innan 3.7.17 legg fram ein plan for å ordne og listeføre det uordna arkivmaterialet.

Vi ber kommunen sende dokumentasjonen pålagd utarbeidd i pålegg nr. 1 og 2, skriftleg stadfesting på at pålegg nr. 4 og 5 er utbetra og plan for ordning av arkiv, innan gitte fristar.

Til slutt vil vi gjere merksam på at vi bevisst har valt å fokusere på avvik og forbetningspunkt, noko som fører til at det som er positivt og bra ikkje kjem like tydeleg fram i rapporten. Vi håper at pålegga og kommentarane kan vere til hjelp for det vidare arbeidet.

*Brevet er elektronisk godkjent og vert sendt utan underskrift*

Med helsing

Kjetil Reithaug e.f.  
fagdirektør

Thomas Øverby e.f.  
arkivar

Kopi til:

Fylkesmannen i Møre og Romsdal Fylkeshuset 6404 MOLDE

---

**Tilsyn med arkiva i  
Giske kommune**

---

<b>Endeleg tilsynsrapport</b>	
<b>Sak: 2016/13508</b> <b>Dato for tilsyn: 22. november 2016</b>	<b>Rapportdato: 02.01.2016</b> <b>Utarbeidd av: Kari Remseth Thomas Øverby</b>

1	Innleiing.....	3
1.1	Bakgrunn for tilsynet.....	3
1.2	Motteke dokumentasjon .....	3
1.3	Deltakarar.....	3
1.4	Om kommunen og tidlegare tilsyn .....	4
2	Arkivansvar, arkivorganisering og arkivsystem .....	4
2.1	Arkivansvar .....	4
2.2	Organisering av arkivtenesta – arkivorganisering.....	4
2.3	Arkivdanning .....	5
2.4	Bevaring- og kassasjon .....	6
2.5	Interkommunalt samarbeid.....	7
2.6	Arkivplan .....	8
3	Arkivrutinar.....	9
3.1	Handsaming av post og saksdokument .....	9
3.2	Kvalitetssikring .....	9
3.3	Periodeinndeling av journal og arkivsystem .....	11
4	Eldre og avslutta arkiv .....	11
4.1	Kommunen sitt arkivdepot.....	11
4.2	Deponering av papirarkiv.....	12
4.3	Deponering av elektronisk arkivmateriale .....	12
4.4	Publikumstilgang til arkivmateriale .....	13
5	Arkivlokalar .....	14
	Vedlegg 1: Oversikt over arkiv, arkivdelar og arkivperioder i AcosWebsak.....	15
	Vedlegg 2: Krav til elektroniske arkiv .....	17
	Vedlegg 3. Interkommunalt samarbeid .....	19
	Vedlegg 4. Fagsystem .....	22
	Vedlegg 5: Vurdering av arkivlokala .....	24

# 1 Innleiing

---

## 1.1 Bakgrunn for tilsynet

Arkivverket var, på vegne av Riksarkivaren, på tilsyn i Giske kommune den 22. november 2016. Heimelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsynsverksemd er gitt i lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv § 7: «Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ.» Arkivverkets tilsynsstrategi 2014-2017 har tre hovudmål:

- Kartlegge arkivtilstanden i offentleg sektor med sikte på å kunne sette inn målretta tiltak for forbetringar
- Auke arkivbevisstheita og -kompetansen
- Tilrå og gje pålegg om tiltak som skal betre arkivfunksjonane både for arkivdanning og arkivbevaring

Formålet med tilsynet var å undersøkje om arkivtilstanden i kommunen er i tråd med arkivloven og arkivforskrifta.<sup>1</sup> Formålet med denne lova er å sikre at arkiv som har kulturell verdi eller forskingsverdi eller inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, vert teke vare på og gjort tilgjengeleg for samtid og ettertid. Ei strukturendring vil finne stad i kommunane i nær framtid – noko som gjer det ekstra viktig å få ein oversikt på førehand. Det er naudsynt å leggja ein plan for handtering av arkiva ved den varsla endringa.

Vi gjer merksam på at det ikkje har vore gjennomført tilsyn med alle arkiv og arkivlokalar i kommunen, og at det berre er det som er omtalt i rapporten som er undersøkt.

## 1.2 Motteke dokumentasjon

Tilsynet vart avtalt per telefon og deretter varsla i brev til Giske kommune, dagsett 16.06.2016. Før tilsynet fekk Arkivverket tilsendt lenke til kommunen sin arkivplan. Arkivplanen var oppdatert med arkivrutinar, oversikt over interkommunale samarbeid m.m. Den tilsendte dokumentasjonen vart gjennomgått før tilsynet.

## 1.3 Deltakarar

Frå Giske kommune: Assisterande rådmann Sindre Røsvik – deltok på det innleiande møtet og ved avslutning av tilsynet.

Arkivleiar Randi Kalvø, systemansvarleg Reidun Strømsheim og leiar av servisekontoret Karin Sæther deltok alle heile dagen.

Frå Arkivverket: Kari Remseth

---

<sup>1</sup> Lov om arkiv. LOV-1992-12-04-126 (i rapporten: arkivlova), Forskrift om offentlege arkiv FOR-1998-12-11-1193 (i rapporten: arkivforskrifta)

## 1.4 Om kommunen og tidlegare tilsyn

Ved kgl.res. 03.05.1963, gjort gjeldande frå 01.01.1964, vart dei tidlegare herada Giske og Vigra slått saman til ei ny kommune med namnet Giske. Det gamle Giske herad vart ved kgl.res. 16.07.1907 skilt ut frå dåverande Borgund herad. Tidlegare Roald herad var skilt ut frå dåverande Haram herad ved kgl. res. 16.02.1889. Det var Roald herad som seinare fekk namnet Vigra herad. Etter 1964 har Giske kommune sine grenser ikkje vore endra.

Kommunen har 8.155 innbyggjarar per 1.12.2016.

Statsarkivet i Trondheim har tidlegare vore på tilsyn i Giske kommune 15.1.97.

# 2 Arkivansvar, arkivorganisering og arkivsystem

---

## 2.1 Arkivansvar

### Krav i regelverket

§ 1-1 i arkivforskrifta slår fast at arkivansvaret i kommunar er ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen/rådmannen, jf. kommunelova § 23. Det er fastslått i arkivforskrifta § 2-1 at det daglege arkivarbeidet skal utførast av ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivforskrifta § 5-1 stiller krav om at det daglege ansvaret for eldre og avslutta arkiv vert plassert hjå ein depotansvarleg.

### Funn

I følge § 1-1 i arkivforskrifta og Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommunar og fylkeskommunar, § 23, har rådmannen det overordna arkivansvaret i Giske kommune. Til dagleg er det arkivleiar som på vegne av rådmannen har ansvar for praktisk handtering og samordning av arkivarbeidet. Arkivtenesta er lagt til servisekontoret. Leiar der er delegert det administrative ansvaret og arkivleiar det faglege ansvaret. På kvar eining finst det ein arkivansvarleg. Arkivleiar er fagleg leiar for alt arkivarbeid i kommunen. Reidun Strømsheim er systemansvarleg for sak-/arkivsystemet. Det går fram av arkivplanen at IKA Møre og Romsdal (IKAMR) har ansvar for arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv) og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv). Det var opplyst at IKAMR er kommunen sitt arkivdepot for både papirbaserte og elektroniske arkiv. Arkivleiar er kommunen sitt bindeledd til IKAMR.

### Konklusjon

Arkivansvar er plassert og beskrive som arkivlovforskrifta krev. Arkivleiar har eit overordna fagleg ansvar for alle arkiv som er skapt og oppbevart i kommunen. IKAMR er delegert ansvar for depot og har ansvar for arkiva som er deponerte der, både papirbaserte og elektroniske arkiv.

## 2.2 Organisering av arkivtenesta – arkivorganisering

### Krav i regelverket

Arkivtenesta skal som hovudregel vere felles for organet, og i følge § 2-4 i arkivforskrifta skal arkivet vere sentralisert så langt dette er praktisk mogleg. I arkivforskrifta vert det også definert kva som faktisk er kommunen sitt arkiv, der det vert presisert at i arkivet inngår sakarkivet, journalar til dette,

register og kopibøker m.m. Møtebøker, fagsystem, databasar og andre arkivseriar og dokument som vert motteke eller skapt i samband med verksemda til kommunen, er også ein del av arkivet.

Arkivforskrifta § 2-4 har ein vid definisjon om kva som er arkiv. Det betyr at all dokumentasjon som er skapt i kommunen skal handterast etter regelverket, både elektroniske register, databasar, fagsystem og papirbaserte arkiv. For elektroniske register og databasar er det i utgangspunktet ikkje krav om arkiveksemplar på papir. Men systema dei inngår i, skal vere dokumentert slik at materialet kan nyttast i arkivdepot. Denne dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom systema produserer eller lagrar saksdokument, må systema og rutinane oppfylle krav i arkivforskrifta § 2-13, samt Riksarkivaren si forskrift kapittel IX.<sup>2</sup>

## **Funn**

Arkivtenesta i Giske kommune er organisatorisk lagt til servisekontoret. Rådmannen har delegert det administrative ansvaret til leiar av servisekontoret og det faglege ansvaret er delegert til arkivleiar. Kommunen har sentralt postmottak og saksarkiv. Giske kommune er å betrakte som ein arkivskapar. Saksarkivet er nytta av alle einingane i kommunen og skal dokumentere politisk- og administrativ sakshandsaming i kommunen. Politisk sekretariat og andre oppgåver er også lagt til servisekontoret.

Kommunen tok i bruk sak-/arkivsystemet Acos Websak, 01.01.2000. Websak vart oppgradert til versjon 6.8 med Noark 5-standard 22.04.2014. Det vart ikkje sett noko skilje i samband med oppgraderinga. Giske kommune er å rekne som éin arkivskapar i og med at alle einingar er knytt opp mot felles sak-/arkivsystem som arkivskapar. Dette med unntak av dokument som vert registrerte i eigne fagsystem. Kvar eining har det administrative ansvaret for sine fagsystem og papirbaserte objektarkiv, men arkivleiar har det overordna faglege ansvaret.

For oppgåver Giske kommune løyser saman med andre kommunar, sjå punkt 2.5 og vedlegg 3.

## **Konklusjon**

Arkivorganiseringa internt i kommunen er i tråd med krav i arkivforskrifta. Sjølv om det er einingar som skapar eige arkiv er arkivtenesta felles for alle. For oppgåver kommunen løyser saman med andre er arkivorganisering og ansvar plassert. Alle eigarkommunar må dokumentere det både i rutinane og i arkivplanen.

## **2.3 Arkivdanning**

### **Krav i regelverket**

Arkivforskrifta §§ 2-6 til 2-9 slår fast at ein kommune skal ha journal for registrering av dokument i dei sakene den opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova reknast som eit saksdokument for kommunen. Når ein bruker elektronisk journal, skal ein bruke eit arkivsystem som følgjer Noark-standarden.

Kommunen kan etter arkivforskriftas § 2-13 ha elektroniske saksdokument, altså eit elektronisk arkiv. Skal ein ha dette, vert det stilt det krav om at det vert nytta fullgode system, at det er utarbeidd rutinar og at ein nyttar riktig dokumentlagringsformat. I ei sak skal alle dokument enten vere på papir eller elektroniske. Elektroniske og papirbaserte saker skal arkiverast i kvar sin arkivdel.

---

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

## **Funn sak/arkivsystem**

Giske kommune har eit felles sak-/arkivsystem, Acos Websak, som vart teke i bruk 01.01.2000. Arkivplanen dokumenterar arkivseriane som var i bruk frå oppstarten, samt arkivseriar som er oppretta og avvikla i perioden. I arkivbasen til Giske kommune var det oppretta 3 arkiv som følgjer: Arkiv, Arkiv Giske kommune og eit arkiv oppretta av Acos i forbindelse med oppgradering/konvertering. Ved nærare undersøking fann vi at det var Giske kommune som var nytta og som arkivdelane var knytte til. Arkivet oppretta av Acos er gjort i forbindelse med at det er gjennomført datavask ved oppgradering.

WebSak inneheld til saman 38 arkivdelar. 18 av disse arkivdelane har status B. To arkivdelar er i status A. Den eine arkivdelen var oppretta ved ein feil og inneheldt berre ei sak, og kommunen meldar at denne ble overført til rett arkivdel etter tilsynsbesøket. Den andre arkivdelen inneheld lei rekke saker som skal kvalitetssikrast før overføring til rett arkivdel.

Oppmålingsarkivet er sett i status O. Overlappingsperiode kan ikkje nyttas på objektordna arkivdelar. Vi tilrår at det vert oppretta ein arkivdel med status U for overføring av avslutta objektmapper. På denne måten kan også andre arkivdelar som personalarkiv, elevarkiv med meir overføre avslutta mapper til ein arkivdel der sakene er låst og kvalitetssikra. Arkivdelane settes i status U. Arkivdelar med status U endrar status til B (bortsett) når perioden er avslutta. Arkivdelane for elev, førskule og vaksne inneheld berre saker som angår spes.ped. Elevmappene er papirbaserte og lagra på kvar skule.

Arkivdelar med status B er knytte til ei arkivperiode frå 1 til og med 4. Vår tilråding er at alle arkivdelar med status B vert knytte mot ein arkivperiode.

## **Funn utafør sak-/arkivsystem**

I tillegg til det som vert arkivert i sak-/arkivsystemet, har einingane fagsystem der det også vert skapt arkiv. Kommunen har svært god oversikt over fagsystem som er i bruk og har også vurdert informasjonen lagra i dei ulike systema i forhold til bevaring/kassasjon. Arkivplanen inneheld oversikt over alle fagsystem - også hjelpesystem og andre som er vurdert skal kasserast når kommunen ikkje lenger har bruk for løysinga. Giske kommune tok i bruk arkivkjerna til Visma for barnevern (Familia), sosial (Velferd) og legetenester/pasientjournal (Profil) i 2016.

For fagsystem som ikkje er knytte til ei arkivkjerne er dokumenta oppbevarte på papir. Vedlegg 4 inneheld alle fagsystem som har lagra informasjon/dokumentasjon som skal bevarast.

## **Konklusjon**

Det er god oversikt over arkivdanninga både i Acos Websak og fagsystem som er nytta. Det er god oversikt over oppgåver løyst i interkommunale samarbeid (pkt. 2.4 og vedlegg 3).

Giske kommune har innført elektronisk sakarkiv. Når eit offentleg organ har teke i bruk elektroniske saksdokument, skal dei i følge Riksarkivaren si forskrift, kapittel IX, ha utarbeidd obligatoriske instruksar og rutinar. I vedlegg 2 har vi sett opp ein oversikt over rutinar og instruksar som er påkrevd, og også kva som finst og kva som manglar i rutinane til kommunen. Oversikta viser at det er avvik jamført Riksarkivaren si forskrift kapittel IX.

## **2.4 Bevaring- og kassasjon**

Fastsette reglar for bevaring og kassasjon i fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, vart endra ved forskrift 20. desember 2013, kapittel IV, og trådte i kraft 1. februar 2014. Dei nye



reglane har som formål å sikre at kommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertida. Det som ikkje skal bevarast kan kasserast. Riksarkivarens reglar for bevaring gjeld også for andre organ som skaper kommunale arkiv i samsvar med arkivlova § 2d.

### **Funn**

Giske kommune har ikkje starta arbeidet med dei nye reglane for bevaring. Det er der m.a. krav om at prosedyrar, rutinar og sakshandsamingsprosessar er skriftlege og skal bevarast for fleire av dei kommunale oppgåvene. Ved tilsynet i Giske vart ikkje fageiningar besøkt og vi har dermed ikkje kunnskap om kva som finst hos sakshandsamarane av prosedyrar, prosesser og sakshandsamingsrutinar. Normalt er dette å finne i eit kvalitetssystem. Giske kommune nyttar Compilos. Arkivtenesta har ikkje kunnskap om kva som finst i denne løysinga.

### **Konklusjon**

Det er notert avvik med heimel i Riksarkivarens forskrift, kapittel IV. Det er viktig at arkivtenesta har oversikt over det som skal bevarast. Prosedyrar, rutinar og sakshandsamingsprosessar kan dokumenterast i arkivet eller i arkivplanen.

Malen under eller tilsvarende kan gjerne nyttast av arkivtenesta for å få oversikt over kvar det som skal bevarast er dokumentert og korleis dokumentasjonen skal bevarast.

<b>Oppgåve eller fagområde: Følgjande skal bevarast i samsvar med Riksarkivarens vedtak innafor dette fagområdet:</b>	<b>Kvar er dette dokumentert i dag?</b>	<b>Korleis skal denne dokumentasjonen bevarast?</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

## **2.5 Interkommunalt samarbeid**

### **Krav i regelverket**

Riksarkivaren si forskrift om utfyllande tekniske og arkivfaglege retningslinjer om handsaming av offentlege arkiv, kap IV av 20.12.2013 trådte i kraft 1. februar 2014. Kommunane skal i følge § 4-8 til ei kvar tid ha oversikt over føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar. Oversikten gjeld oppretting og avvikling av samarbeidet, vedtekter, arkivorganisering og arkivansvar.

### **Funn**

Giske kommune er medeigar i fleire interkommunale samarbeid som løyser viktige oppgåver på vegne av kommunen. Kommunen har god oversikt over dei ulike samarbeida som alle er å finne i arkivplanen. For kvart samarbeid er det lagt inn ein link til vedtektene som regulerer samarbeidet.

Dei fleste av samarbeida som kommunen deltek i er etablerte med heimel i kommunelova § 28 a-b, med vertskommunemodell. Det normale er at i dei tilfella fullmakt vert delegert til rådmannen i ein av kommunane i fellesskapet, som nedfelt i KL§28, er det vedkomande kommune og rådmannen der som har det overordna ansvaret både for oppgåveløysinga og arkivet.

Kommunen deltek i samarbeid med heimel i Lov om interkommunale selskap. For desse er hovudregelen at om dei skal følge arkivlova, så må dette skje etter krav frå eigarane og nedfellast i

for eksempel avtalen eller vedtektene. Dei fleste offentlege eigde organ er underlagt offentleglova sine krav til journalføring, men ikkje arkivlova sine krav til bevaring.

Vi har skildra dei ulike samarbeida ut frå opplysingar vi har motteke og i samsvar med diskusjonen under tilsynet i vedlegg 3. Vi kan ikkje sjå at det finst dokumenterte rutinar for arkivdanninga i samarbeid som er pålagt å følgje arkivlova. Desse rutinane bør ein finne dokumentert hjå vertskommunen, og vere tilgjengeleg for samarbeidande kommunar.

## **Konklusjon**

Giske kommune har god oversikt over dei interkommunale samarbeida kommunen deltek i. Slik det går fram av oversikta har ikkje Giske kommune vertskommuneansvar. Det er viktig for oss å påpeike at vi har sjekka om kommunen har oversikt over interkommunale samarbeid og føretak, som kommunen er pålagt å ha, jf. Riksarkivaren si forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV 20.12.2013.

Oppgåver som kommunen løyser i fellesskap med andre skaper viktig rettsdokumentasjon for personar og for kommunen. Det er derfor gledelig at dei ulike samarbeida og arkivansvaret er dokumentert i arkivplanen. Det er viktig for kommunen å sikre og kunne dokumentere at dokumentasjonen som er skapt som eit resultat av interkommunale samarbeid, vert handtert på ein slik måte at den er tilgjengeleg for kommunen så lenge det er naudsynt, og at bevaringsverdig arkivmateriale vert bevart.

Om eit samarbeid vert avslutta eller kommunen melder seg ut av samarbeidet, må depot involverast slik at det er mogleg å halde kontroll på overførde saker til dømes til ny kommune, eller til nytt samarbeid.

## **2.6 Arkivplan**

### **Krav i regelverket**

Ei kommune skal i følgje arkivforskrifta § 2-2 til ei kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal vise kva instruksar, reglar, planar m.m. som gjeld for arkivarbeidet. Planen skal gjelde for alle arkiv i kommunen.

### **Funn**

Kommunen har ein arkivplan på arkivplan.no. Arkivplanen er god og detaljert og dokumenterer ansvar, arkivorganisering, kva arkivet inneheld (seriar/arkivdelar). I arkivplanen finn vi gode og detaljerte rutinar både for posthandtering, journalføring, sakshandsaming mm.

Interkommunalt samarbeid som kommunen løyser saman med andre kommunar er nedfelt der.

Arkivplanen inneheld også oversikt over fagsystem, både aktive og avslutta.

## **Konklusjon**

Kommunens arkivplan er svært god og detaljert. Det er ikkje notert avvik – men som det går fram av andre punkt i denne rapporten er det behov for oppdatering på område som periodedeling, deponering og vedlikehald av elektroniske arkiv.

## 3 Arkivrutinar

---

### 3.1 Handsaming av post og saksdokument

#### Krav i regelverket

I kapittel 3 del A i arkivforskrifta er det stilt krav til rutinar for sakshandsamingsprosessen: Frå når kommunen tek imot eit dokument og fram til handsaminga er avslutta med eit svardokument eller ei avgjersle om at det innkomne dokumentet ikkje krev svar. Rutinane gjeld for dokument av alle typar av media. Rutinane må gjelde for heile den kommunale verksemda.

#### Funn

Servisekontoret og alle einingane i Giske kommune har felles arkiv. Rutinane er felles og omfattar: Mottak, opning, sortering og avgrensing av inngåande post inkl. e-post. Kontroll, stimpling, fordeling og journalføring av dokument produsert i WebSak. Rutinar for oppfølging og restansekontroll, samt rutinar for offentleg postjournal – godkjenning og framlegging. Kommunen tok i bruk den nasjonale postkassa "Svar ut" 27.11.2014 og rutinane dokumenterer at arkivtenesta har ansvar for dagleg kontroll av loggen.

Det er utarbeida egne rutinar for journalføring og skanning av dokument til fagsystemet Familia, Profil og PP, samt rutinar for arkivering i Noark-5 godkjend arkivkjerne for Profil, Familia og Velferd.

Rutinane dokumenterar også arbeidsfordelinga mellom, leiar, sakshandsamar og arkivtenesta i det daglege arkivarbeidet.

Kommunen har opna for enkel sakshandsaming på facebook/messenger. Rutinane dokumenterer at all arkivverdige dokumentasjon skal journalførast etter rutinane i Giske kommune.

Kommunen har ei omfattande rutinehandbok for sakshandsaming i WebSak. Handboka som opphavleg var utarbeida i 2011, er oppdatert i oktober 2016. I forbindelse med innføring av Acos Focus vert det utarbeida nye rutiner. Link til handboka er lagt inn under spesielle rutinar i arkivplanen.

#### Konklusjon

Kommunen har skrivne og gode rutinar for det meste og som oppfyller arkivforskrifta sine krav. Kommunen har også utarbeidd rutinar for bruk av e-post, skanning, sosiale medier og "Svar ut".

Kommunen nyttar Compilos. Sakshandsamingsrutinane er viktig dokumentasjon for ettertida. Kommunen må ta vare på eldre versjonar av rutinane når rutinane vert oppdaterte. På den måten vil det finnast ei oversikt over rutinane som er nytta til ei kvar tid. Fleire av rutinane skal i samsvar med Riksarkivaren sitt bevaringsvedtak, gjeldande frå 01.02.2014, takast vare på for alltid, sjå punkt 2.4.

### 3.2 Kvalitetssikring

#### Krav i regelverket

Arkivforskrifta § 2-10 pålegg kommunen å ha administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta utfører kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Arkivforskrifta § 3-7 slår fast at offentlege organ skal gjennomføre restansekontroll. Rutinar for restansekontroll skal vere ein del av kommunen sine arkivrutinar.

## **Funn**

Kommunen har gode rutinar for kvalitetssikring og restanseoppfølging.

Restanseoppfølging vert utført av arkivtenesta fire gongar i året og restanseliste sendt til sakshandsamar for gjennomgang. Det er rutinar for oppfølging av ferdighandsama saker og journalpostar. Alle dokument/journalpostar med status R skal settast til status E av sakshandsamar når dei er ferdigskrivne og ekspedert. Arkivtenesta avsluttar journalpostar og saker.

### Saker:

Status A (avslutta): 21025

Status R (reserverte): 24

Status B (under handsaming): 11292

Status U (utgår): 653 (feilregistreringar)

### Journalpostar:

Status J (journalført): 19004601

Status A (arkivert): Ikkje i bruk

Status F (ferdig): 1780

Status R (reservert): 278

Status M (mellombels journalført): 22

Status E (ekspedert): 214

IT-avdelinga (driftsansvar Ålesund kommune frå 01.01.2013) har ansvaret for at kommunen sitt elektroniske sak/arkivsystem er operativt til ei kvar tid, og har ansvar for sikkerheit i form av kontroll av dagleg backup osv. Dette skal fylgjast opp av arkivleiar. Backup blir utført ved hjelp av backupsystemet IBM Spectrum Protect (tidligere IBM Tivoli Storage Manager). Fullstendig backup blir utført mandag, onsdag og fredag. Backup av transaksjonloggar blir gjort kvar dag kl 10, 12, 14, 16 og 18. Inaktive backupversjonar vert lagra i 15 dagar i IBM Spectrum Protect. Backuprutiner for fellespunktet ekommune vert oppbevart i ringperm i arkivet.

## **Konklusjon**

Giske kommune har gode rutinar for både kvalitetssikring og restansekontroll. Søk i basen dokumenterer at rutinane fungerer som dei skal. Talet på saker under handsaming er høgt – men journalpostane i sakene er under kontroll og dokumenterer at med få unntak kan sakene avsluttast med status A utan ny kontroll. Vi noterer ikkje avvik – men det er viktig at sakene vert følgt opp og avslutta. Ein arkivdel kan ikkje setjast bort med status B utan at sakene som inngår i arkivdelen har status A.

## 3.3 Periodeinndeling av journal og arkivsystem

### Krav i regelverket

Krava til periodeinndeling av arkiv er i arkivforskrifta kapittel 3 del B. Sakarkiv og den tilhøyrande journalen skal delast i periodar (§3-12). Det skal vere samsvar mellom periodeinndeling i journalen og sakarkivet. Når ein periode vert avslutta i ein elektronisk journal og eventuelt arkiv, skal saker som tilhøyrer den avslutta perioden takast ut frå den avslutta basen, eller overførast til ei eiga logisk einig i eller i tilknytning til den aktive basen. Ein elektronisk kopi av basen for ein avslutta periode skal klargjerast for å deponering i kommunen sitt arkivdepot (§3-17).

### Funn

Skarpt skilje vart gjennomført i 2000 då kommunen gjekk over til Acos WebSak. Etter den tid har kommunen både oppretta og avslutta arkivdelar, men arkivdelar med status B er ikkje periodedelte.

Når det gjeld personarkiv/klientmapper på papir har kommunen periodedelt og deponert dei i IKAMR i samsvar med rutinar utarbeidde der – dvs. 10 år etter at ei mappe er ute av administrativ bruk. Fagsystema er for det meste sakshandsamingssystem og er dermed ikkje periodedelte og ein kopi er heller ikkje deponert. For oversikt over fagsystem – sjå vedlegg 4.

Arkivplanen inneheld generelle rutinar for periodedeling av både papirbaserte og elektroniske arkiv, men ikkje ein plan for framtidig periodedeling for arkivet til Giske kommune.

### Konklusjon

I samsvar med arkivforskrifta §3-12 må kommunen lage ein plan for periodedeling av både sak-/arkivsystem og fagsystem. For periodedelte elektroniske arkiv skal ein kopi klargjerast og deponerast i arkivdepot straks periodedeling har funne stad. Arkivbasen til Giske kommune inneheld elektroniske arkivdelar. For fagsystem sjå vedlegg 4 og pkt. 4.3.

## 4 Eldre og avslutta arkiv

---

### 4.1 Kommunen sitt arkivdepot

#### Krav i regelverket

Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål, og arkiv etter sektorar som er nedlagde eller har avslutta verksemda si, skal deponerast i arkivdepot. Arkivforskrifta slår fast at kommunane skal opprette arkivdepot, plassere ansvaret for dette hjå ein depotansvarleg og at ein skal utarbeide rutinar som tek i vare dei spesifiserte krava til arkivdepot i arkivforskrifta. Kommunane kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning.

#### Funn

Giske kommune brukar IKAMR som arkivdepot. Arkivansvarleg har eit overordna ansvar for dei eldre arkiva, og er kontaktperson opp mot IKA. Det er utarbeida rutinar for ordning og deponering av papirbaserte arkiv. Rutinar for elektroniske arkiv manglar – sjå pkt 4.3.

#### Konklusjon

Krava til depot i regelverket er ivaretekne.

## 4.2 Deponering av papirarkiv

### Krav i regelverket

For å sikre at arkiv vert bevara og at det er mogleg å bruke dei, har arkivforskrifta §§ 5-4 og 5-5 krav til korleis arkivmateriale som skal avleverast og bevarast i depot skal vere ordna. Dette er krav i høve til pakking og for å sikre at arkiva ikkje vert øydelagde. Det vert også stilt krav til listeføring og etikettering, slik at det er mogleg å finne fram i og nytte materialet.

### Funn

Kommunen har ein avtale om å kunne deponere eldre arkiv og personregister i IKAMR (IKA). Giske kommune har deponert dei eldste arkiv til og med 1965. Det var opplyst at IKAMR berre delvis har ordna og katalogisert arkiv deponerte der. Kommunen har deponert personregister med sensitive personopplysingar. Oversikt over deponerte personregister er å finne i arkivplanen.

Giske kommune har ein god oversikt over papirbaserte arkiv lagra i kommunen. Det arbeids nå med å ferdigstille ei liste som har oversikt over det materialet som er lagra i kommunen. Vi registrerte at det var om lag 538 hyllemeter arkiv lagra i arkivlokala i rådhuset. I tillegg til dette finst det også arkiv i ytre einingar som skular mm.

### Konklusjon

Alle arkiv eldre enn 1965 er deponerte i IKAMR. Det er viktig at kommunen inngår ein avtale med IKAMR om når arkiva som er deponerte der kan ferdigstillast. Kommunen har god kontroll over eldre arkiv lagra i kommunen. Ein stor del av arkivmateriale lagra i fjernarkiv i kommunen er materiale som normalt skal vere ordna, katalogisert og lagra i eit depot. Kommunen har eit etterslep med ordning og listeføring av om lag 538 hyllemeter. Det er tidkrevjande å ordne arkiv og dermed vanskeleg å estimere tidsbruken for dette. Om ein person kan ordne ca. 15 hyllemeter i månaden kan det her vere snakk om bortimot 36 månadsverk for å få arbeidet gjort. Vi noterer avvik jamført med krav i arkivforskriftene §§ 5-4 og 5-5. Pålegget gjeld for den delen av arkivet som skal vere ordna og listeført..

## 4.3 Deponering av elektronisk arkivmateriale

### Krav i regelverket

Arkivforskrifta og Normalinstruksen for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar stiller krav til kommunane i samband med handtering av elektronisk skapt materiale. Deponering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data frå IT-systema – dvs. det er informasjonen/dokumentasjonen som skal oppbevarast og ikkje systema i seg sjølv.

Kommunen bør følge dei reglane som er utarbeidde av kommunen sitt digitale depot. Reglane kan vere dei same som brukast for statlege verksemdar til Arkivverket.<sup>3</sup> Reglane set krav til lagringsmedium, organisering av datauttrekk og om dokumentasjon av systemet og data. Dette

---

<sup>3</sup> Desse finn ein i FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel 8 og 9

inneber at å ha ein kopi av eit avslutta system på ein server ikkje er ei tilstrekkeleg løysing for langtidsbevaring av elektroniske arkiv.

### **Funn**

Giske kommune har ikkje deponert sak-/arkivsystem i IKAMR. Det er opplyst at kommunen har deponert 12 fagsystem (Oracle dump) som ikkje er ferdigstilte og godkjende. Det er informasjonen lagra i Profil, Oskar, Bookbase, Ergfbase, Marsofie, Marte, Omsorg, Omssofie, Flyktning, Ostiltak, Osksofie og Walter. I forbindelse med overgang til elektroniske arkiv har kommunen bestilt uttrekk frå dei gamle basane i Profil, Velferd, Familia og Extensor.

### **Konklusjon**

Det er avvik jamført med krava i arkivforskrifta og Normalinstruks for depot i kommunar og fylkeskommunar. Rutinane som vert nytta må dokumenterast i arkivplanen. Det må utarbeidast ein plan for deponering av sak-/arkivsystem og fagsystem.

Fagsystema lista opp i vedlegg 4 bør kommunen gjennomgå med tanke på om informasjonen lagra i fagsystema skal bevarast i tillegg til dei papirarkiva som er eit resultat av dokumenta lagra der. For nokre kan fagsystema representere journalen i dei papirbaserte arkiva. Det kan også vere at systema inneheld informasjon som det ikkje er mogleg å få ut på papir. Alle fagsystem som inneheld informasjon/dokumentasjon må knytast opp til ein arkivserie i arkivplanen og ei mappe i det fysiske arkivet. Det må i arkivplanen gå fram: om systemet er eit arkivsystem, versjon, om informasjonen skal bevarast eventuelt kasserast og plan for periodedeling/uttrekk.

## **4.4 Publikumstilgang til arkivmateriale**

### **Krav i regelverket**

Arkivforskriftas § 5-6 om tilgjenge for publikum til informasjon i arkiva, gir ei generell plikt for offentlege arkivdepot, også kommunar, til å legge til rette slik at publikum kan bruke arkivmaterialet og få tilgang til informasjonen som finst i arkiva. Unntaket er materiale som er unnateke frå offentlegheit. Det er i utgangspunktet kommunen sjølv som avgjer korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg. Likevel vert det gjeve einskilde retningsliner i regelverket. Desse skal fylgjast. Mellom anna skal det kunne gjevast avskrift/kopier av dokumenter. Det er også viktig at originaldokument berre gjerast tilgjengeleg for publikum under tilsyn.

### **Funn**

IKAMR har ansvar for at arkiv som er deponerte der og for at publikum kan bruke arkivmaterialet i lesesal. Kommunen har også rutinar for bruk av arkiva som er plassert i eigne lokalar, og har lagt til rette for publikum sin bruk av arkiva.

### **Konklusjon**

Ingen avvik.

## 5 Arkivlokalar

---

### **Krav i regelverket**

Arkivforskrifta set krav til arkivlokalar slik at desse gir arkiva vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrott og ulovlig tilgang. Alle rom der ein oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, vert regna som arkivlokale. Arkiv som er hyppig i bruk kan plasserast i vanlege kontorlokale. Bortsettingsarkiv skal så langt som mogleg plasserast i spesialrom for arkiv. Eldre og avslutta arkiv skal plasserast i spesialrom for arkiv. Det vert stilt strengare krav til spesialrom enn til lokalar for det daglege arkivet

### **Funn**

Giske kommune nyttar IKAMR som arkivdepot og har deponert dei eldste arkiva der. For vurdering av arkivlokale sjå vedlegg 5.

### **Konklusjon**

Det er god orden i arkivlokala i Giske kommune. Arkivmateriale er plassert i opne reolar og det er god oversikt. Det er notert avvik jamført med arkivforskrifta kapittel IV.



## Vedlegg 1: Oversikt over arkiv, arkivdelar og arkivperioder i AcosWebsak

### ARKIV

Arkiv	Namn	Frå dato	Til dato
	Giske kommune	01.01.2000	

### ARKIVDELAR

Arkivdel	Skildring	Status	Startdato	Avsl.d.
	Oppmåling	O	01.01.2000	31.12.2011
	UND-STAB-PLU-HS - Saksarkiv for stab og einingar		01.01.2000	31.12.2013
	Felles - Saksarkiv for stab og einingar		01.01.2004	30.04.2007
	01 - Saksarkiv for stab og einingar		01.05.2007	31.12.2011
	02 - Saksarkiv for stab og einingar		01.01.2012	
	Gard		01.01.2000	30.04.2007
	01 Gard		01.05.2007	
	Personal		01.01.2000	30.04.2007
	01 Personal		01.05.2007	
	Møte – møtebøker og protokollar		01.01.2000	31.12.2013
	01 Møte – møtebøker og protokollar		01.01.2014	
	Elevmapper (kvar elev) - spes.ped		01.01.2000	31.12.2013
	01 Elev – spes.ped		01.05.2007	
	01 Førskule - spes.ped		01.03.2008	
	01 Vaksne – spes.ped		01.05.2007	
	Bygg		01.01.2000	30.04.2007
	01 Bygg		01.05.2007	
	01 Plan – Reguleringsplanar under arbeid		01.11.2014	
	01 Oppmåling		01.01.2012	
	01 Flyktning	B	01.05.2007	
	Flyktning	A	01.01.2000	30.04.2007
	01 Koordinerte tenester		01.01.2012	

	Lån/tilskot		01.01.2000	30.04.2007
	01 Lån/tilskot		01.05.2007	
	Prosjekt		01.01.2000	30.04.2007
	01 Prosjekt		01.05.2007	
	01 Kommunale eigedomar		01.05.2007	
	Kommunale eigedomar		01.01.2000	
	Regulering		01.01.2000	30.04.2007
	01 Regulering		01.05.2007	
	Arkivdel opprettet ved feil			
	Arkivdel opprettet ved datavask			
	Skatt - skatteinnkrevjing		01.01.2000	31.12.2008
	SKT		01.01.2000	31.12.2003

#### ARKIVPERIODER

Periode	Status	Frå dato	Til dato
1	Aktiv	01.01.2000	

#### JOURNALEININGAR

Kode	Betegnelse	Avslutta dato
	Journal Giske	

## Vedlegg 2: Krav til elektroniske arkiv

I Riksarkivaren sin forskrift kapittel IX<sup>4</sup> finst krav til rutinar om ein skal ha elektroniske saksdokument:

Krav i regelverket	Ivareteke	Merknad
<b>Organisering og rutinar</b>		
Det skal finnast rutinar for kva saker som skal arkiverast elektronisk, og kva som eventuelt i følge formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunnar skal arkiverast på papir	OK	
Rutinar for kva for arkivformat(er) som skal brukast	OK	
Rutine for kva dokument som eventuelt skal autentiserast med digital signatur: kva for dokument som skal autentiserast	Nyttar ikkje digital signatur	
Retningsliner for å verifisere at skanning av innkomne dokument er utført korrekt og komplett, og at dokumenta er leselege, før det vert gjort kassasjon av den originale papirversjonen	OK	
Retningsliner for kassasjon av mottekne papirdokument som er skanna og arkivert elektronisk	OK – 1 år	
Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av det elektroniske materialet inntil det kan deponerast i arkivdepot	NEI	
<b>Interne ansvarsforhold og rutinar</b>	OK	
Rutinar for ansvar for tildeling og ajourhald av bruksrettar til registrerings- og arkiveringsfunksjonar	OK	
Rutine for kva spesifikke registrerings- og arkiveringsfunksjonar som vert tildelt leiarar og sakshandsamarar (rutinane følgjer av tilgangsstyringa)	OK	
Rutine med ansvarsforhold og prosedyrar for registrering og arkivering av saksdokument som sendast, og takast imot som e-post	OK	
Rutine for ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av saksdokument til arkivformat, med tidspunkt for konvertering	Konverterast etter kvart som dei vert arkiverte	
Rutine som beskriv operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutinar for kvalitetssikring ved skanning av innkomne papirdokument	OK	
Rutine som beskriv ansvar og rutinar for kvalitetssikring av registreringa og den elektroniske arkiveringa	OK	
Dersom digital signatur vert brukt: reglar og rutineopplegg for bruken	Digital signatur vert ikkje nytta	
<b>Rutinar som definerer opplegg og ansvar for:</b>		

<sup>4</sup> FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Fordeling av dokument	OK	
Retting av registrerte journal- og arkivopplysingar	OK	
Avskrivning av ferdigstilte dokument	OK	
Vurdering av spørsmål om offentlegheit	OK	
Registrering av unntak for offentlegheit og heimel for dette	OK	
Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	OK	

### Vedlegg 3. Interkommunalt samarbeid

Namn på samarbeidet/ fagområde	Samarbeids- form (§27 med og utan styre, §28 med og uten nemnd, IKS, SA, AS med meir)	Kommunar som er med i samarbeidet	Arkiv- organisering	Ansvar	Merknad
Sunnmøre regionråd IKS	IKS	Giske, Haram, Hareid, Herøy, Norrdal, Sande, Sandøy, Skodje, Stordal, Stranda, Sula, Sykkylven, Ulstein, Vanylven, Vestnes, Volda, Ørskog, Ørsta og Ålesund	Eiga juridisk organ	ÅRU/Ålesund kommune	
E-kommune Sunnmøre	KL§27  Styre samansett av rådmennene	Ålesund, Giske, Haram, Norrdal, Sandøy Skodje, Sula og Ørskog, ,		Ålesund kommune	IKT-drift og utviklings- oppgåver
Innkjøpsamarbeid/ Offentlege innkjøp	Samarbeids- avtale mellom Giske og Ålesund	Ålesund, Giske, Ørskog, Vestnes, Sykkylven, Sula, Stranda, Stordal, Skodje, Haram, Norrdal, Sandøy	Eigen arkivdel i Ålesund kommune sitt arkiv	Ålesund kommune – v/Team Konsern- innkjøp	
Landbruk	Samarbeids avtale	Haram og Giske		Giske ansvar for eige arkiv	Delegert fullmakt frå Råmannen i Giske
Nordre Sunnmøre kernarkontor	KL§28 b	Giske, Norrdal, Sandøy, Stordal, Ørskog og Ålesund		Ålesund	Samarbeid savtale
Interkommunalt overgrepsmottak	KL§28b	Ålesund, Ulstein, Giske, Sula, Haram. Skodje, Ørskog, Stordal, Norrdal og Sandøy		Ålesund kommune, Team Folkehelse og Velferd	Win-Med 2
Krisesenter	KL§28a-b	Ålesund, Giske, Ørsta, Volda, Herøy, Sande, Ulstein, Hareid, Sula, Sykkylven, Vestnes og Ørskog		Ålesund kommune, Team Folkehelse og Velferd	Socio for Krise- senter
Miljøsekskapet ÅRIM	IKS	Giske, Haram, Norrdal, Sandøy,	Eigne arkivdelar i Acos webSak –	ÅRIM	

IKS		Skodje, Stordal, Stranda, Sula, Sykkylven, Vestnes, Ørskog og Ålesund..	base for interkommunalt samarbeid – Ålesund kommune	Eige juridisk organ	
DIB – Det interkommunale brannvernarbeidet	KL§28 a-b	Ålesund, Giske, Skodje, Sula, Stordal og Norddal	Eigen arkivdel i Ålesund kommune sitt sak-/arkiv	Ålesund Brannvesen	Branntilsyn og forebyggjande arbeid
IUA Sunnmøre	KL§27	17 kommunar på Sunnmøre		Ålesund kommune	Beredskap mot akutt oljeforureining
Kommunerevisjonens distrikt 3 Møre og Romsdal	IKS	Alle kommunar i Møre og Romsdal	Eige juridisk organ	KomRev distrikt 3	
Sunnmøre Kontrollutvalgssekretariat	IKS	Giske, Haram, Midsund, Norddal, Sandøy, Skodje, Stordal, Stranda, Sula, Sykkylven, Ørskog og Ålesund	Eige juridisk organ	Sunnmøre Kontrollutvalg sekretariat IKS	
Interkommunalt legevaktssamarbeid	Samarbeidsavtale	Ålesund, Giske, Skodje, Ørskog, Stordal, Sula og Haram.		Ålesund er vertskommune	
Advokattjenester barnevern	Samarbeidsavtale	Ålesund, Giske, Herøy, Stranda, Sykkylven, Skodje, Ørskog, Stordal, Norddal og Sandøy		Ålesund er vertskommune	
Møre og Romsdal 110 sentral KF	Styre med repr frå alle regionane			Ålesund	
Ålesundsregionens havnevesen	KL§27	Ålesund, Giske, Sula og Haram		Ålesundsregionens havnevesen	
Interkommunalt arkiv Møre og Romsdal	IKS	Alle kommunar i fylket	Eige juridisk organ	Eige arkiv	
Feiing	Avtale Ålesund Brannvesen	Sula og Giske		Ålesund Brannvesen	
Psykisk helse og aktivt oppsøkjande teneste	Avtale ACT –teamet i Helse Møre	Ålesund, Haram, Sula, Giske og Helse Møre og Romsdal			

	og Romsdal HF.	HF.			
Vaksenopplæring	Avtale	Giske og Ålesund, nå avtale med Folkeuniversitetet			
Veterinærvakt	Avtale med Stranda i Stranda og Ålesund veterinær distrikt	Stranda, Stordal, Sykkylven, Skodje, Sula og Giske		Stranda	
Sunnmøre kommunale opplæringskontor	Stiftelse	Ålesund, Giske, Skodje, Norddal, Stranda, Sykkylven og Sula + private organisasjoner		Sunnmøre kommunale opplæringskontor	
Destinasjon Ålesund og Sunnmøre	Fellesorgan for marknadføring av Sunnmøre som reisemål				
Friluftsrådet for Ålesund og omegn	Avtale fra 1974	Giske, Ålesund, Haram, Hareid, Herøy, Sande, Skodje, Stordal, Sula Sykkylven, Ulstein, Vanylven, Volda, Ørsta og Ørskog.		Eige arkiv	180 medlemmer

## Vedlegg 4. Fagsystem

Tabell med oversikt over kommunen sine fagsystemer

Fagområde	System	Periode frå	Avslutta	Bevarast korleis (papir/ elektronisk)	Merknad
Sak-/arkivsystem	Acos Websak.	01.01.2000		JA	Arkivseriar er nedfelt i arkivplanen
Oppslag mot kart	Acos Geointegrasjons -servise	14.03.2016		JA	
Skular	Feide	12.06.2008		JA	
Arkivplan Giske kommune	Arkivplan.no			JA	
Husbanken	Bustønad	26.10.2010		JA	Avsluttet 26.10.2010
Skuleadministrasjon	IST Hypernett	01.10.2014		JA/Papir	Skal integreres med arkivkjerne
Barnehage og SFO	IST Hypernett	23.10.2014		JA/Papir	
Skular	Its learning	29.04.2014		JA	
	Kvalitetslosen AS	07.01.2014			
NAV /gjeldsrådgiving	Unique Velferd	26.10.2010		JA	
Flyktningkontoret	Visma Flyktning			JA	Journalførast i Acos WebSak
Barnevern	Visma Unique Familia	22.06.2006		JA	Knyttet mot VSA-kjerna frå 2016
Omsorg	Visma Unique Mobil omsorg/Profil	29.05.2015		JA	
Pasientjournal	Visma Unique Profil			JA	Knyttet mot VSA-kjerna frå 2016
IOP	Visma Unique Sampro	01.04.2008		JA	Vurderer prosedyre
VSA-Noark-5 kjerna	I bruk for: Profil – 2016 Velferd – 2016 Familia 2016	07.12.2015		JA	
Helsekort	WinMed	26.10.2010	26.10.2010		
Avslutta system					



Skatt	Sofie		01.10.2009	Oppbevart på papir	Oppgaven overført Nordre Sunnmøre H\Kemnerkontor
Omsorg	Unique Omsorg		26.10.2010	JA	Konvertert til Profil
Oppvekst	Visma Unique Oppvekst	25.01.2007	17.01.2015	JA – Acos WebSak	
Sosial	Unique Oscar		26.10.2010	JA	Konvertert til Unique Velferd
Barnevern	Unique Marthe			JA	Konvertert til Unique Familia
Trygd	Walter		26.10.2010	JA	
Legejournal	ProfDoc		26.10.2010		Konvertert til Profdoc WinMed
Skule	SATS	01.03.2000		JA – papir eller Acos WebSak	Tillegg til IST Hypernett

## Vedlegg 5: Vurdering av arkivlokala

<b>Avvik i arkivlokalet i henhold til forskriftens kapittel 4.</b>	<b>Merknader</b>
4-5 Lokalet skal ha fast renhold	OK
4-6 Det skal ikke være vannrør i lokalet	OK
4-7.1 I lokalet skal det ikke være annet elektrisk utstyr enn nødvendig	OK
4-7.1 El-sentral, strømmåler, sikringer eller liknende skal ikke være plassert i lokalet	OK
4-7.2 Lokalet skal være klassifisert som egen branncelle – brannmotstandsevne REI 60	OK – men vindauge i lokala
4-7.2 Dører, luker osv. inn til arkivlokalet skal kunne motstå åpen ild i minst 30 minutter (ha brannmotstandsevne EI 30)	OK – vindauge i lokala
4.7-3 Lokalet skal ha automatisk brannalarm	OK
4-9 Lokalet skal ha innbruddsalarm	NEI