



ARKIVVERKET

Kvitsøy kommune

Kommunehusveien 6
4180 KVITSØY

Dato	01.04.2020
Din ref.	
Vår ref.	2019/23033
Saksbehandler	LILLUN/DOFO

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.

Kvitsøy kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret. Vi har lagt til nye veiledere under *Tips* i pålegg 2 og 3.

Tilsynsdato: 30.01.2020

Fra Kvitsøy kommune: Rådmann Vegard Thise
Kommunalleder forvaltning og kultur Oddbjørg Sætre
Administrasjons- og kulturkonsulent Ronny Gundersen
IKT Randaberg kommune Thor Bjarte Tangeland
Barnehagesjef Mona Bjørsvik

Fra Arkivverket: Rådgiver Lillian Lunden
Rådgiver Mona Danielsen
Rådgiver Kirsti Hebnes Andersen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Vi har inntrykk av at daglig posthåndtering, registrering og arkivering i kommunens sak-/arkivsystem fungerer godt. Det er også positivt av Kvitsøy kommune har et medlemskap hos IKA Rogaland og benytter seg av depottjenester, kurs og rådgiving derfra. Kvitsøy kommune er i prosess med å anskaffe frittstående Noark-kjerne og nytt sak-/arkivsystem for å ivareta fullelektronisk arkivering.

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: Oppdater arkivplanen

Hvordan lukke avviket?	Kvitsøy kommune må oppdatere arkivplanen, herunder: <ul style="list-style-type: none">✓ Innrett arkivplanen slik at den kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.✓ Oppdater alle eksisterende rutiner.✓ Utarbeid nye rutiner der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle kommunens enheter og alle fagsystem.✓ Utarbeid rutine for revidering og arkivering av arkivplanen.✓ Beskriv interkommunale samarbeidsordninger og selskap kommunen deltar eller er medeier i med dato for oppstart/oppheving, samarbeidsform og hvor arkivansvaret er plassert.✓ Utarbeid arkivliste over alle bortsatte arkiver (på stykkenivå).
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no .
Frist	01.12.2020.
Funn	Kvitsøy kommunes arkivplan er ikke oppdatert. Flere rutiner er eksempelvis ikke oppdatert i forhold til kommunens sak-/arkivsystem. Planen viser fortsatt til papirbaserte rutiner. Det mangler også arkiverings- og journalføringsrutiner for de ytre enhetene (jf. pålegg nr. 5). Arkivplanen beskriver heller ikke arkiveringsrutiner for alle fagsystemene kommunen benytter. Kommunen har ikke en fast rutine som sikrer jevnlig revidering av arkivplanen. Tidligere versjoner av arkivplanen har ikke blitt arkivert.

Beskrivelsen av de interkommunale samarbeidsordninger og selskap kommunen deltar, eller er medeier i, er ikke tilfredsstillende beskrevet i arkivplanen. Det mangler dato for etablering (og eventuelt opphør), type samarbeidsform, og arkivansvar i samarbeidet.

Kommunen har ikke en bestandsoversikt (arkivliste) over kommunens bortsettingsarkiv.

Kommunen har ikke innført internkontroll for arkiv ennå. Rådmann opplyser at det jobbes med et prosjekt for å få på plass overordnet internkontroll i hele kommunen, også for arkiv.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjoner og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.

En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

Krav Ifølge 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. Ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll.

Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.

Pålegg 2: Oppdatert beskrivelse av aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Hvordan lukke avviket? Kvitsøy kommune må oppdatere dokumentasjon av alle elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv:

- ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avsluttede systemer, både sak-/arkivsystem, fagsystem og arkivkjerner.
- ✓ Beskriv det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.

- ✓ Dokumenter hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares gjennom for eksempel Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter. Vi anbefaler at arbeidet gjøres i samarbeid med IT-avdeling og kommunens arkivdepot.

Tips	Se veileder for systemoversikt med beskrivelse på arkivverket.no.
Frist	01.12.2020.
Funn	<p>Kvitsøy kommune har mangler i beskrivelse av de elektroniske systemene kommunen benytter. Enkelte system kommunen har brukt tidligere mangler i oversikten.</p> <p>Enkelte av beskrivelsene mangler også tekniske data som databaseplattform, produksjons- og arkivformat, og det utdypes ikke hvordan systemene skal langtidsbevares. For eksempel mangler beskrivelsen av HsPro informasjon om at systemet er fullelektronisk gjennom integrasjon med Noark-kjerneløsningen VSA. I systembeskrivelsen står det at systemet <i>ikke</i> er fullelektronisk.</p> <p>Ikke alle systemene har <i>tatt i bruk dato</i> og eventuelt <i>avsluttet dato</i> (for eksempel HsPro og Gerica).</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Kvitsøy kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Kvitsøy kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.</p>
Krav	<p>Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.</p>

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke avviket? Kvitsøy kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. Rutinene skal dokumenteres i henhold til krav i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for:

- ✓ ESA sak-/arkivsystem
- ✓ HSPro med integrasjon til arkivkjernen VSA.

Tips Se veileder [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

Frist 01.12.2020.

Funn Kvitsøy kommune har tatt i bruk fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ESA og journalsystemet HsPro. Kommunen har ikke dokumenterte rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i henhold til Riksarkivarens forskrift.

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Kvitsøy kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.

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 4: Utfør periodeskille i sak-/arkivsystem

Hvordan lukke avviket? Kvitsøy kommune må foreta et reelt periodeskille i sak-/arkivsystemet ESA ved overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv.

Tips	Les mer om periodisering på arkivverket.no . Se også Veiledning i periodisering av offentlige arkiver (PDF). (Vi gjør oppmerksom på at veilederen ikke er oppdatert etter dagens forskrift.)
Frist	01.12.2020.
Funn	Kvitsøy kommune har hatt en intensjon om å foreta et skarpt periodeskille 31.12.2018 ved overgang fra papir til fullelektronisk arkiv. Kommunen har ikke klart å foreta et reelt skille i sak-/arkivsystemet. Det ble opprettet nye arkivdeler i det elektroniske arkivet, men de gamle arkivdelene og sakene ble ikke stengt for registrering. Ved kontrolløk under tilsynet viste det seg at det var registrert flere nye journalposter med <i>elektroniske arkivdokumenter</i> i de gamle papirbaserte arkivdelene fra <i>før</i> periodeskillet. Det har derfor ikke blitt periodeskille mellom papirbasert og elektronisk arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Periodisering betyr at man med jevne mellomrom setter et kontrollert tidsskille i arkivet. Det er viktig at avslutningen av arkiv- og journalperioder gjennomføres på en ryddig måte, slik at man har full oversikt over hvilke saker som tilhører hvilken periode. Ved overgang fra papirarkiv til fullelektronisk arkiv er det viktig at man har rene arkivdeler, det vil si at de enten er helt elektroniske eller helt papirbaserte.
Krav	Riksarkivarens forskrift, kapittel 4, har krav om periodisering av arkiv, og §§ 4-4 – 4-6 har bestemmelser om til periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv. Papirbaserte og elektroniske arkivdokumenter skal inngå i hver sine klart definerte deler av arkivet, jf. Riksarkivarens forskrift § 3-5.

Pålegg 5: Utarbeid rutine for journalføring i ytre enheter

Hvordan lukke avviket?	Kvitsøy kommune må utarbeide rutiner for journalføring i alle enheter som danner arkiv. Dette gjelder også enheter som ikke er tilknyttet sak-/arkivsystemet ESA eller andre elektroniske system med journalfunksjon.
Tips	Se Arkivverkets veileder om journalføring på arkivverket.no.
Frist	Strakstiltak – senest 1 måned etter endelig rapport.

Funn	<p>Under tilsynet kom det fram at kommunens barnehagetjeneste ikke fører journal for inngående og utgående dokumenter som etter arkivforskriftens § 9 skal journalføres.</p> <p>Vi kan heller ikke se at det finnes skriftlige rutiner journalføring i arkivplanen som dekker alle kommunens enheter.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Offentlige organ har plikt til å føre journal fordi den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. Myndigheter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert, og at den dermed kan etterspores og overprøves.</p> <p>Journalen er også et verktøy til å kontrollere hvordan saker blir fulgt opp, behandlet og arkivert. Det gjør at kommunen selv har kontroll med egen saksbehandling, og skaper ryddighet når det gjelder håndtering, oppbevaring og gjenfinning av dokumenter.</p>
Krav	<p>Offentlige organ skal ha en eller flere journaler for registrering av dokumenter i sakene de oppretter i henhold til arkivforskriften § 9. Videre gir arkivforskriften § 10 detaljert beskrivelse av hvilke opplysninger journalen skal inneholde.</p>

Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke avviket?	<p>Kvitsøy kommune må utarbeide en plan for uttrekk, deponering og bevaring av avslutta perioder av elektroniske journal- og arkivsystemer, samt avslutta fagsystemer. Planen skal inneholde</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ beskrivelse av hvordan arbeidet skal gjennomføres. ✓ påregnede kostnader (f.eks. pristilbud fra leverandør og depotarkiv). ✓ plan for finansiering (f.eks. vedtak om ekstrabevilginger). ✓ tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lengre enn to år).
Tips	<p>Les om avslutning av eksisterende arkiver på kommunereformarkiv.no.</p> <p>Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.</p>
Frist	01.12.2020.
Funn	<p>Kvitsøy kommune har ikke tatt uttrekk og deponert avslutta elektroniske journal- og arkivsystemer som er tatt ut av bruk. Dette gjelder systemene Kontor 2000 og ESA (for periodene 2008-2014 og 2014-2018).</p>

Kommunen har heller ikke tatt uttrekk av avslutta eller periodiserte fagsystem. Det er heller ikke dokumentasjon som viser hvordan arkivdokumenter skal langtidsbevares i fagsystem som er tatt ut av bruk (f.eks. Sofie og WinMed).

Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 har 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 overføre eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

Pålegg 7: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke avviket?	Kvitsøy kommune må utarbeide en konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre kommunens bortsetningsarkiv og eldre og avslutta arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen skal inneholde; <ul style="list-style-type: none">✓ beskrivelse av hvordan arbeidet skal gjennomføres.✓ påregnede kostnader (f.eks. pristilbud fra IKA Rogaland, eller beregning av bruk av interne ressurser).✓ plan for finansiering (f.eks. vedtak om ekstrabevilgninger).✓ tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lengre enn tre år).
Tips	Les om praktisk ordning av papirarkiv på kommunereformarkiv.no.
Frist	01.12.2020.
Funn	Kvitsøy kommune har et betydelig ordningsetterslep i sine bortsatte, eldre og avslutta arkiver. Det foreligger heller ikke fullstendige arkivlister for arkivene som oppbevares i kommunens lokaler. Kommunen oppbevarer også en betydelig del eldre og avslutta arkiv i egne arkivlokaler som skulle vært overført til arkivdepot. Det eldste arkivmateriale vi så i bortsetningslokalet var datert i 1966.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å 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. Offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 18. Ved avlevering/overføring skal arkivmaterialet være ordnet og katalogisert.

Pålegg 8: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

Hvordan lukke avviket? Kvitsøy kommune må sørge for at lokaler hvor kommunen oppbevarer arkivmateriale er i henhold til krav i forskrift. Lokaler som benyttes til langtidslagring av arkivmateriale skal være i henhold til krav til spesialrom for arkiv.

Før avviket kan lukkes må kommunen skriftlig dokumentere at arkivlokaler kommunen benytter er i henhold til alle krav i Riksarkivarens forskrift kapittel 2.

Tips Se [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.

Frist 01.12.2020.

Funn Kvitsøy kommune har ett lokale i kommunehusets kjeller til bortsettingsarkiv. Lokalet tilfredsstillter ikke kravene til spesialrom for arkiv i henhold til Riksarkivarens forskrift, kapittel 2. Lokalet har blant annet vannrør/avløpsrør, og mangler automatisk brannalarm og innbruddsalarm. Lokalet har heller ikke selvluukkende dør slik lovverket krever. Det var en treerol i lokalet, og noe arkivmateriale var plassert direkte på gulvet. Mye av papirmateriale i lokalet var også kassabelt regnskapsmateriale.

Hvorfor er dette viktig? Kvitsøy kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kvitsøy 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 01.06.2020.**

Kvitsøy 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

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I ROGALAND

Postboks 59 Sentrum

4001

STAVANGER