

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Vevelstad kommune

Rådhuset
8976 VEVELSTAD

Dato	13.08.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/3936
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.

Vevelstad kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 18.06.2019

Fra Vevelstad

kommune: Ass. rådmann/Leder plan- og ressursavdeling Bjørnar Aarstrand
Økonomileder Lillian Solvang
Sentralbord/arkivansvarlig Annika Emilsen
Administrasjonssekretær og IKT Hans Aspvik
Rektor Oddrun Moxnes

Fra Arkivverket:

Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Vevelstad kommune er klar over en del av utfordringene og manglene i kommunens arkiv i dag, og har allerede gjort enkelte tiltak for å heve kvaliteten på arkivholdet. Kommunen har begrensede ressurser på fagområdet, og det er derfor positivt at kommunen har et medlemskap hos Arkiv i Nordland. Kommunen har allerede søkt bistand fra arkivdepot for å utbedre avvikene etter dette tilsynet. Det er også positivt at kommunen prioriterer kompetanseheving av arkivansvarlig gjennom utdanning/kurs denne høsten.

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: Plasser arkivansvar

Hvordan lukke pålegget? Vevelstad kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.

- ✓ Rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder må være dokumenterte. Dette gjelder særlig rolle- og ansvarsfordelingen mellom arkivtjeneste og fagenhetene.
- ✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.
- ✓ Dokumentasjon av hvordan arkivansvaret er ivaretatt må sendes Arkivverket før avviket kan lukkes.

Tips Les mer om [arkivansvar](#) på Arkivverkets nettside.

Frist 15.11.2019.

Funn Arkivene i Vevelstad kommune bærer preg av manglende ressurser over en lengre periode. Ressurssituasjonen gjør at man ikke har fått utført lovpålagte oppgaver, som igjen gjenspeiles i flere alvorlige avvik fra arkivlov og -forskrift. Det er uklart hvordan rådmannen har delegert ansvar til arkivleder, og hvordan ansvaret er plassert og utøves. Ansvaret er ikke formelt delegert eller dokumentert. Det er også uklart hvordan arkivansvaret er ivaretatt i fagenhetene.

Hvorfor er dette viktig? En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre forskriftsmessig arkivdanning og bevaring av de enkelte delene av kommunen sitt arkiv til enhver tid.

Krav I samsvar med arkivforskriften § 1 har administrasjonssjefen det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Pålegg 2: Utarbeid arkivplan

Hvordan lukke pålegget? Vevelstad kommune må utarbeide en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Utarbeid instruksjer, rutinedokument og planer for arkivarbeidet i alle kommunens enheter.
- ✓ Utarbeid arkivoversikter som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
- ✓ Dokumentasjon av de andre påleggene skal knyttes til arkivplanen.
- ✓ Den endelige arkivplanen må sendes Arkivverket før avviket kan lukkes.

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapittel om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no.

Frist 15.05.2020.

Funn Vevelstad kommune har ikke en gjeldene arkivplan. Førrige arkivplan er ikke datert, men ble utarbeidet i ca. 2010. Arkivplanen er ikke oppdatert på grunn av manglende ressurser i arkivtjenesten.

Kommunen kan heller ikke vise til annen dokumentasjon som beskriver rutiner, instruksjer og planer, ansvarsforhold eller arkivoversikter som gjelder for kommunens 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.

Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

Pålegg 3: Utarbeid rutine som sikrer at arkiv- og journalføringsplikt overholdes

Hvordan lukke pålegget? Vevelstad kommune må utarbeide en rutinebeskrivelse som tydeliggjør for alle saksbehandlere og ledere hvilke dokumenter som er arkiv- og journalføringspliktig, og hvem som er ansvarlig for at dette blir utført.

- ✓ Rutinen må gjøres kjent i alle enheter, og det må gis nødvendig opplæring slik at krav om arkiv- og journalføringsplikt blir overholdt i alle enheter.
- ✓ Kommunen må kartlegge elevdokumentasjon som ikke er journalført, og sørge for at dette blir etterregistrert.
- ✓ Nye rutiner og en redegjørelse for hvordan kommunen har fulgt opp pålegget må sendes Arkivverket før avviket kan lukkes.

Tips Les nettsiden om [journalføring](#) for mer informasjon.

Frist 14.02.2020.

Funn Vevelstad kommune har ikke rutiner for arkivering og journalføring av elevmapper i skolen. I dag blir dokumentasjonen lagt i papirmapper pr. elev, men inngående og utgående dokumenter blir ikke registrert i journal.

Kommunen har ikke tatt i bruk sak-/arkivsystemet Ephorte til elevdokumentasjon, og har kun papirbaserte elevmapper. Det er ikke et krav om elektroniske

elevmapper i sak-/arkivsystem, men en mulig måte å journalføre elevdokumentasjonen.

Det var kun i elevarkiv vi undersøkte og avdekket manglende journalføring under tilsynet. Øvrige fagområder ble ikke kontrollert, og kommunen må selv forsikre seg om at journalførings- og arkiveringsplikt overholdes for disse.

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 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget?	Vevelstad kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Ephorte. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
Tips	Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på arkivplan.no . Se eksempel fra Lindesnes kommune .
Frist	14.02.2020.
Funn	Vevelstad kommune har arkivert dokumenter elektronisk i Ephorte siden 2010. Kommunen har ikke de rutineene som er påkrevd i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 3.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Vevelstad kommunes virksomhet, må det beskrives 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 5: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

Hvordan lukke pålegget?	Vevelstad kommune må utarbeide og dokumentere rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet. I tillegg må kommunen: <ul style="list-style-type: none">✓ Kvalitetssikre journalposter i status S og journalføre disse.✓ Kvalitetssikre journalposter i status R, og journalføre alle som er ferdigstilt.✓ Nye rutiner og en redegjørelse for hvordan kommunen har fulgt opp pålegget må sendes Arkivverket før avviket kan lukkes.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tips	Se for eksempel Universitetet i Oslo sine rutiner for kvalitetssikring .
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Frist	15.11.2019.
--------------	-------------

Funn	I innsendt statistikk fra sak-/arkivsystemet Ephorte fremgår det at Vevelstad kommune har 356 journalposter i status S (registrert av saksbehandler) som er eldre enn tre uker. De eldste var fra 2015. Det var i tillegg 48 journalposter i status R (registrert) eldre enn tre måneder, herav 12 fra 2015.
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

Krav I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til, eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 6: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Hvordan lukke pålegget? Vevelstad kommune må dokumentere alle elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede system:

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige system, både sak-/arkivsystem og fagsystem.
- ✓ Det enkelte system må beskrives 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.
- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares gjennom for eksempel Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

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

Tips Se eksempel på en [mal fra IKAVA](#) på arkivplan.no. På [kommunereformarkiv.no](#) finnes mer informasjon, særlig i kapitlet [«Avslutte eksisterende arkiver»](#).

Frist 14.02.2020.

Funn Vevelstad kommune har tatt i bruk en rekke elektroniske system som inneholder arkiv, men som ikke er dokumentert. Kommunen har eksempelvis ikke dokumentert når systemene ble tatt i bruk, hvilken informasjon som produseres og lagres i systemene, og hvordan den arkivverdige dokumentasjonen skal langtidslagres.

Hvorfor er dette viktig? 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 Vevelstad 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 Vevelstad kommunes virksomhet, må det beskrives hvordan arkivene har blitt dannet.

Krav 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.

Pålegg 7: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget? Vevelstad kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av journalsystemet Forum Winsak og avsluttet periode av Ephorte (2010-2015). I tillegg må planen inkludere øvrige fagsystem som lagrer arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 6).

I tillegg til en beskrivelse av hvordan arbeidet er tenkt gjennomført, må planen inneholde:

- ✓ kostnadsberegning
- ✓ finansiering
- ✓ tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

Tips Les om [avslutning av eksisterende arkiver](http://kommunereformarkiv.no) på kommunereformarkiv.no.

Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist Plan må utarbeides innen 14.02.2020.

Funn Vevelstad kommune innførte Forum Winsak til journalføring i 1999. Det er ikke tatt uttrekk av systemet, men journalopplysningene er tilgjengelig i historisk base i Ephorte. Ephorte ble innført i 2010 som fullelektronisk system, og periodisert i 2015. Det er ikke tatt uttrekk av den avsluttede perioden og deponert arkivdepot. Kommunen har også benyttet ulike fagsystemer som det ikke er tatt uttrekk av.

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

Pålegg 8: Utarbeid en plan for å ordne, listeføre og deponere bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget? Vevelstad kommune må utarbeide en plan for å ordne, listeføre og deponere bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. I tillegg til en beskrivelse av hvordan arbeidet er tenkt gjennomført, må planen inneholde:

- ✓ kostnadsberegning
- ✓ finansiering
- ✓ tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

Tips Les [om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no.

Frist Planen ferdigstilles innen 14.02.2020.

Funn Kommunens eldre og avsluttede papirarkiver er ikke ordnet og listeført i henhold til krav i arkivforskriften. Det er heller ikke deponert papirarkiv til kommunens arkivdepot Arkiv i Nordland.

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.

Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiv er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Pålegg 9: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

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

Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i lokaler som er i henhold til forskriftens krav, og dokumentere hvordan dette er utført.

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

Frist 15.05.2020.

Funn Vevelstad kommune har to arkivlokaler som inneholder eldre og avsluttede arkiver. Det ene lokalet er i kommunens rådhus, ca. 100 hyllemeter fra perioden 1980-2010. Lokalet oppfyller ikke alle krav til spesialrom for arkiv. Blant annet har ikke dør til arkivlokalet tilstrekkelig brannmotstandsevne, og den er heller ikke selvlukkende. Det er også uklart om lokalet er en separat branncelle slik forskriften krever. Lokalet mangler også automatisk brannalarm, håndslukkingsapparat og egen innbruddsalarm.

Det andre arkivlokalet kalles «Kirkestua» og inneholder ca. 100 hyllemeter arkivmateriale fra perioden 1916 – 2000. Heller ikke dette lokale oppfyller krav til spesialrom for arkiv. Lokalet har treereoler, det er ikke fast tilsyn og renhold i lokalet, og endel arkivmateriale er plassert direkte på gulv. Disse forholdene kom også frem i kommunens bygningsfaglige rapport fra 2012 (til Statsarkivet i Trondheim). I tillegg stod det at lokalet ikke hadde tilfredsstillende klimaforhold,

og at dette medfører stor variasjon i temperatur og relativ fuktighet. Anbefalte tiltak i rapport er fortsatt ikke utført.

Kommunen har heller ikke dokumenterte regler for hvem som skal ha tilgang til arkivlokalene.

Hvorfor er dette viktig?	Vevelstad 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 Vevelstad kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Vevelstad 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 15.09.2019.

Vevelstad 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 Nordland

8002

BODØ