

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Stord kommune
Postboks 304
5402 STORD

Dato	27.06.2019
Din ref.	2019/515 -
Vår ref.	15101/2019 - 2019/2749
Sakshandsamar	JONSAN/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Arkivverket hadde tilsyn med arkivhaldet i Stord kommune 8.5.2019. Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Ein foreløpig tilsynsrapport med varsel om moglege pålegg vart sendt kommunen 29.5.2019. Stord kommune svarte 20.6.2019. Kommunen hadde ein kommentar til pålegg 6 (deponering av personregister), Arkivverket har justert teksten her. Tilbakemeldinga får ingen følger for pålegga.

Deltakarar

Frå Stord kommune: Rådmann Magnus Mjør

Personal- og organisasjonssjef Annlaug Tenold

IT-sjef Gisle Østrem

Controller Iren Dyrseth

Arkivleiar Elin Ravnskog

Irinja Almås, sakshandsamar, Regulering, byggesak og oppmåling

Anne Marie Berentsen, sakshandsamar Fagavdeling oppvekst og utdanning

Oddny Barmen, sakshandsamar, NAV kommune

Karen Marie Sætre, sakshandsamar Sunnhordland interkommunale barnevern

Knut Kjosås, IKA Hordaland (observatør)

Helene Reksten, IKA Hordaland observatør)

Frå Arkivverket: Sigrid Otterlei, rådgjevar
Jon Sandven, seniorrådgjevar
Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgjevar

Positive funn frå tilsynsbesøket

Kommunen har kartlagt fornying av bruk av sak- arkivsystem som følge av digital utvikling og administrative endringar i prosjektet «Då mor forsvann». Arkivtenesta i kommunen fekk gode skotsmål frå sakshandsamarane vi snakka med. Dei opplevde at ein fekk rask og god hjelp. Sakshandsamarane var opptekne av behovet for god og truverdig dokumentasjon i arbeidet.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med kommunale, fylkeskommunale og statlege organ. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, hvor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker og at våre tilsyn skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Endelege pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følge av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi desse pålegga:

Pålegg 1: Plasser arkivansvaret

Korleis lukke avviket? Stord kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.

- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet vert utført i samsvar med gjeldande krav.

-
- ✓ Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må vere dokumenterte. Dette gjeld særleg rolle- og ansvarsfordelinga mellom arkivteneste, IKT og fageiningane.
 - ✓ Kommunen må ha rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn vert ivareteke ved endringar med verknad for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes innkjøp av elektroniske system og etablering, endring og avslutting av interkommunale samarbeid.
-

Tips Sjå Arkivverket sine [nettsider](#) for omtale av arkivansvaret.

Frist 1.10.2019.

Funn Arkivplanen dokumenterer ikkje tydeleg kven som har delegert ansvar for kommunen sitt arkiv. Arkivansvaret er omtalt på overordna nivå, men ikkje tilstrekkeleg konkretisert. Fageiningane har egne arkiv, men ansvarsområdet er lite konkretisert. Det er ikkje faste møtepunkt mellom arkiv og einingane, slik det t.d. er mellom arkiv og IKT. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT-avdelinga si rolle.

Kvifor er dette viktig? Kommunen har ansvar for ei rekkje tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv vert skapt som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av det omfattande oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for egne arkiv frå danning til kassasjon eller deponering, er arkivhaldet i ein kommune komplekst. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delane av kommunen sitt arkiv til kvar tid.

Krav I samsvar med arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. I samsvar med arkivforskrifta § 4 må den øvste leiinga sørge for at arkivarbeidet vert omfatta av kommunen

sin internkontroll, jf. kommuneloven § 23. Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret vert ivareteke. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva slags delegering av fullmakter som gjeld for arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalta arkiva er plassert.

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Korleis lukke avviket? Stord kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkande for arkivarbeidet slik det faktisk vert utført, og at den kan bli brukt som som reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må etablere rutinar for arkiv i fageiningane.

- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.
- ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og suppler med manglande dokumentasjon.
- ✓ Beskriv overordna føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar: Lag og ein oversikt over kva for detaljerte instruksar og rutinar som vert brukte.
- ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

Tips Sjå avsnittet «oppdatere/lage ny arkivplan» på nettsida kommunereformarkiv.no for meir informasjon.

Frist 1.1.2020.

Funn Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Arkivplanen omtalar i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Det manglar arkivrutinar for einingane. Arkivplanen inneheld inga omtale av planar for bevaring. Det er ikkje tilstrekkelege rutinar for dokumentfangst.

Kvifor er dette viktig? Målet med arkivplan er at offentlege organ skal ha oversyn over sitt arkivmateriale og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med føremålet til arkivlova og i tråd med arkivansvaret som er uttrykt i arkivlova § 6. Arkivplanen kan vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og beregne behov for framtidige ressursar.

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.

Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Det er og konkrete krav til innhaldet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

Pålegg 3: Utarbeid retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Korleis lukke avviket? Stord kommune må utarbeide retningslinjer for elektronisk arkivering av dokument i sak-/arkivsystemet.

- ✓ Arkivregelverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne system.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan kommunen gjerne strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.

Tips For eit praktisk eksempel, sjå arkivplanen til [Tjeldsund](#) kommune. Merk at den viser til tidlegare versjon av Riksarkivaren sin forskrift, paragrafane som svarar til dette i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

Frist	1.10.2019.
Funn	<p>Kommunen starta med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ePhorte i 2008. Barnevernet, PPT og helsestasjon har innført fullelektronisk arkiv i dei seinare åra, og Nav står for tur. Det er mangelfull dokumentasjon av og rutinar for elektroniske system.</p> <p>Kommunen manglar den obligatoriske dokumentasjonen for elektronisk arkiv for arkivsystema: Ein instruks om ansvar, rutinar og rettar knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystem.</p>
Kvifor er dette viktig?	<p>Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knytta til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.</p>
Krav	<p>Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge føresegnene i Riksarkivaren sin forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokument på papir.</p>

Pålegg 4: Kvalitetssikre den elektronisk journalen

Korleis lukke avviket?	<p>Stord kommune må kvalitetssikre den aktive basen og historisk base og revidere sine rutinar for kvalitetssikring av registrering i sak-/arkivsystemet.</p>
Tips	<p>Sjå t.d. Universitetet i Oslo sine rutinar for kvalitetssikring.</p>
Frist	1.1.2020.

Funn Stord kommune hadde ved tilsynet eit betydeleg tal ikkje ferdigstilte journalpostar av eldre dato (status R, F, E, S, M). Ein del av desse er og eldre enn tre år. Det var til dømes 1211 journalpostar i status R med dokumentdato eldre enn tre månader og 4551 i status F eldre enn tre veker. Med tanke på nivået på årleg dokumentproduksjon i sak-/arkivsystemet er dette høge tal, og eit teikn på rutinesvikt. Riksarkivaren sin årlege arkivstatistikk syner at det har vore manglar ved kvalitetskontrollen i kommunen over lengre tid.

Status R betyr at eit dokument ikkje er ferdigstilt og journalført. Status F betyr at dokumentet er ferdigstilt frå sakshandsamar, men ikkje ferdig journalført. Det vil alltid være ein del dokument under arbeid, men når det gjeld eldre dokument i status R og F er journalføringa mangelfull og det kan vere usikkert om dokumenta er sende eller ikkje. Desse dokumenta hamnar heller ikkje på kommunen sine postlister, slik at innbyggjarane ikkje vil ha mogelegheit til å få innsyn.

Kommunen får ein omfattande jobb med å kvalitetssikre journalen, dette arbeidet blir meir krevande jo eldre dokumenta er.

Kvifor er dette viktig? Journalføring betyr at dokument vert knytta til eit register som set organet i stand til å halde oversyn over sakshandsaminga og dokumenta som vert til som ledd i denne. Det skal være samsvar mellom dokumenta registrert som journalført i journalen og dokumenta som er arkivlagde. Korrekt journalføring er og nødvendig for at journalpostane skal kome med på offentleg journal (postliste) og verte tilgjengelege for publikum. Ikkje ferdigstilte dokument er heller ikkje sikra mot endringar i ettertid.

Krav Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller vert sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivaren sin forskrift § 3-2, andre ledd, bokstav d, har mellom anna krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 5: Lag ein plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem

Korleis lukke avviket? Stord kommune må lage ein konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Opplæringspakke for ordning av digitalarkiv har mange nyttige tips, sjå Arkivverket si [nettside](#).

Frist 1.1.2020.

Funn Ei kartlegging IKA Hordaland gjorde i 2015 viste at Stord kommune hadde 23 aktive system, 14 avslutta og heile 40 system med ukjend status. Det var deponert uttrekk frå to system og fire system var tapte. Det er mangelfull dokumentasjon av alle elektroniske system i arkivplanen og det er usikkert kva omfang og status det er for elektroniske system brukt i arkivdanninga i dag. Kommunen har ingen plan for bevaring av dokumentasjon skapt i elektroniske system.

Kvifor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller sidan gå tapt, om ikkje arkivskapar sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som vert overførte til digitalt depot. Ein søkbar elektronisk journal er ein effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystem inneheld mykje informasjon som ikkje vil kome med på papirutskrifter, dette er og bevaringspliktig arkivmateriale.

Krav Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift §§ 4-4 - 4-6 har krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har føresegner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhald i system. Arkivforskrifta § 18 seier at offentleg organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

Pålegg 6: Lag ein plan for ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv

Korleis lukke pålegget? Stord kommune må utarbeide ein konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som er oppbevarte i kommunen sine lokale. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Sjå [«Hvordan forberede overføring av papirarkiv»](#) på Arkivverket sine nettsider.

Frist 1.1.2020.

Funn Stord kommune har overført det meste av sine arkiv frå før 1965 til sitt arkivdepot, IKA Hordaland. Arkivmateriale frå tida etter 1965 er ikkje ordna og listeført, med unnatak av klientmapper og personregister. Desse vert overført til IKA kvart fjerde år.

Kvifor er dette viktig? Papirarkiv kan bli skadde av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er derfor eit viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskapar nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Ordning og listeføring er vidare ein føresetnad for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskrifta § 13 skal arkivmateriale som ikkje lenger er i bruk bli periodisert. Riksarkivaren sin forskrift § 4-3 omtalar krav til rutinar ved bortsetting av arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.

Pålegg 7: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Korleis lukke avviket? Stord kommune må sørge for at dei eldre, avslutta og bortsette arkiva som er oppbevarte i kommunen sine lokale blir sikra i samsvar med krava i arkivforskriftene.

- ✓ Pålegget inkluderer alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som kommunen oppbevarer i egne lokale.
- ✓ Kommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene eller overføre arkiva til depot.

Tips Rettleiaren på Arkivverket sine [nettsider](#) (PDF) kan gi nokre tips. Merk at den ikkje er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.

Frist 1.10.2019.

Funn Kommunen sine arkivlokale oppfyller dels krava i forskriftene. Ikkje alle lokala er brannceller, men ein antek at dette kan løysast ved relativt enkle grep. Kommunen har ikkje skriftlege rutinar for tilgangskontroll og tilsyn. Enkelte lokale hadde reolar i tre, dette er ikkje i samsvar med regelverket for bevaringsverdig bortsett og avslutta arkiv, men kan nyttast for daglearkiv og t.d. bilag som skal kasserast etter ti år. Ein del arkivmateriale var plassert direkte mot vegg.

Kvifor er dette viktig? Kommunen har sjølv ansvaret for å ta vare på sine arkiv. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen si verksemd skal bli bevart i lang tid eller for all tid. Papirarkiv er sårbare for fysiske skader. Lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstillе særskilde krav.

Krav Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren sin forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.

Tidsfristar

Vi ber Stord kommune halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Stord kommune skal lage ein handlingsplan med tidfesting som beskriv korleis ein planlegg å jobbe for å utbetre avvika. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 1.9.2019.

Stord kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, fortløpande etter kvart som tiltaka er gjennomført, og seinast innan påleggsfristane. Om dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal dokumentasjonen vise til kvar i arkivplanen denne kan finnast.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for kommunen sitt arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Anne Aune
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Vestland