

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

JØLSTER KOMMUNE
Svanhild Røkenes
Ospene 1
6843 SKEI I JØLSTER

Dato 03.07.2018
Din ref. 18/177-4
Vår ref. 2018/2872
Sakshandsamar Pétur
Kristjánsson

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet fokuserte på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Ein foreløpig tilsynsrapport vart sendt kommunen 14.5.2018. Jølster kommune vart beden om å gi ei tilbakemelding, med tanke på faktafeil og mistydingar. Kommunen hadde ei retting med omsyn til pålegg 4 og ønske om utsettelse på ein del pålegg. Vi gjev herved ønsket utsettelse og endra formulering på det relevante pålegget.

Tilsynsdato: 10.4.2018

Frå Jølster kommune: rådmann Ellen Jensen
arkivleiar Svanhild Røkenes
IKT-koordinator Carl-Richard Nyborg-Christensen
NAV leiar, Pål Martin Eide

Arkivleiar deltok under heile tilsynet, dei andre deltok under ein eller fleire delar av tilsynet.

Frå Arkivverket: rådgivar Marthe Rosenvinge Ervik
seniorrådgivar Pétur Kristjánsson

Positive funn frå tilsynsbesøket

Kommunane Jølster, Førde, Naustdal og Gaular har byrja førebuinga av nye Sunnfjord kommune. Kommunane har eitt tett samarbeid på fleire tenesteområde, som er eit godt utgangspunkt for å løyse arkivfaglege problemstillingar i dei gamle kommunane og for å planlegge for god dokumentasjonsforvaltning i den nye kommunen. Arkivtenestene er involverte i arbeidet. Sunnfjord kommune skal vere fullelektronisk på alle fagsystem og sak-/arkivsystem.



ARKIVVERKET

Arkiv er ei kritisk teneste i etableringa av den nye kommunen og det er viktig at kommunane følg opp arbeidet vidare.

Kvifor gjer vi arkivtilsyn?

Føremålet med tilsyn er å tryggje at arkiv som har verdi innan kultur eller forskning, eller som inneheld dokumentasjon med rettsleg eller forvaltningsmessig verdi, vert teke vare på og gjorde tilgjengelege for samtid og ettertid.

Endelege pålegg

Rapporten beskriv avvika vi fann under tilsynet og moglege pålegg. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gjer vi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen

Korleis lukke pålegget? Jølster kommune må utarbeide ein fullverdig arkivplanen for å tryggje at den er dekkande for arkivarbeidet slik det vert utført, og at den kan nyttast som reiskap i internkontrollen i kommunen.

- ✓ Dokumentasjon av rolle- og ansvarsfordeling innan arkivrelaterte område må takast inn.
- ✓ Alle aktive og avslutta arkivseriar må beskrivast.
- ✓ Skildring av korleis arkiva er organisert.
- ✓ Oversikt over arkivering i eksisterande interkommunale selskap/samarbeidskonstellasjonar må takast inn.
- ✓ Arkivplanen skal innehalda instruksar og rutinar som gjeld for alt arkivarbeid i kommunen sentralt og i fageiningane – både for papirarkiv og for elektronisk materiale.
- ✓ Rutinar for periodisering, som kommunen i dag har, men som ikkje ligg i arkivplanen, må òg takast med.
- ✓ Skildringa av dei elektroniske systema kommunen nyttar bør betrast.
- ✓ Dokumentasjon om andre pålegg skal også fylgje med arkivplanen.

Frist 1.12.2018

Funn Arkivplanen er ikkje oppdatert i tråd med krava i arkivføresegnene. Den skildrar ikkje arkivdanninga slik den føregår i kommunen i dag. Det er naudsynt å dokumentere ytterlegare korleis arkivansvaret vert varetatt; korleis arkivfunksjonen er organisert og delegert til arkivleiar og einingsleiarane. Det manglar ei skildringa av dei elektroniske systema som vert nytta, korleis dei skal bevarast, og tilhøvet i mellom papir og elektronisk arkivering. I den samanhengen er det uklart om elektronisk arkivering skjer i nokon fagsystem, til dømes CosDoc. Kommunen har ein rekkje rutinar for fageiningane som ikkje er teken med i planen. Arkivplanen har ingen konkrete planar for periodisering, uttrekk og langtidsbevaring.



ARKIVVERKET

Kvifor er dette viktig?	Hensikta med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversyn over sitt arkivmateriale og kva for reglar og instruksar som gjeld for handtering av det. Dette er naudsynt for å kunne forvalte arkivet i etter føremålet i arkivlova og i tråd med arkivansvaret som er formulert i § 6. Arkivplanen kan nyttast for å planleggje periodiske arkivoppgåver og behov for framtidige ressursar.
Krav	Arkivføresegna § 4 seier at alle offentlege organ skal ha ein arkivplan, som beskriv innhaldet i arkivet og korleis funksjonen er organisert. Ifølgje føresegna til Riksarkivaren § 1-1 skal arkivplanen innrettast slik at den kan nyttast som reiskap i verksemda si internkontroll. Det er også konkrete krav til innhald, som beskriving av ansvar og delegerte fullmaktar for arkivarbeidet.

Pålegg 2: Plan for uttrekk og deponering av elektronisk arkivmateriale

Korleis lukke pålegget?	Jølster kommune må lage ein plan for uttrekk frå avslutta arkivperiodar i journal- og arkivsystem og frå avslutta og aktive bevaringsverdige fagsystem. <ul style="list-style-type: none">✓ Avgjer kva for system som inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.✓ Kontakt leverandør og digitalt depot for å førebu arbeidet med å ta uttrekk frå avslutta systema og arkivperiodar.✓ Legg ein plan for kvalitetssikring av uttrekka. Alle journalpostar og saker må avsluttast på korrekt måte.
Tips	Sjå nettstaden www.kommunereformarkiv.no for meir informasjon.
Frist	1.12.2018
Funn	Jølster kommune har skanna papirdokumenter i journal- og arkivsystem frå 2003, men arkiverer enno sitt sakarkiv på papir. Kommune har ikkje teke uttrekk frå avslutta periodar i journal- og arkivsystemet eller frå bevaringsverdige fagsystem. Alle systema og journalar må avsluttast i samband med samanslåing av kommunane, difor hastar dette.



ARKIVVERKET

Kvifor er dette viktig?	Data som strekk seg over ein for lang periode, kan etter kvart verte vanskelege å handtere teknisk. Lange periodar kan ha innverknad på presisjonen ved søking i sakarkivet og gje mykje støy i trefflista. Gode periodiseringar kan såleis medverke til betre og meir effektiv sakshandsaming.
Krav	Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren si forskrift § 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gjer instruksar om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i desse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data frå systema.
Pålegg 3: Kvalitetssikring av elektronisk journal	
Korleis utbetre pålegget?	Jølster kommune må kvalitetssikre den aktive basen og historisk base og gjennomgå rutinar for kvalitetssikring. <ul style="list-style-type: none">✓ Oppdatere rutinar for kvalitetssikring av sak-/arkivdatabasen.✓ Utføre ryddejobb i alle eldre journalpostar i status R, og E og dessutan avslutta ferdige saker som ligg under handsaming.✓ Framlegg ny oversikt over statistikk som viser at tiltak for kvalitetssikring er utført og har gjeve resultat.✓ Rutinar skal inn i arkivplanen.
Frist	1.11.2018
Funn	Kontrollsök syner at kommunen har ei relativt høg mengd journalposter i feil status og at det er svakheiter ved kvalitetssikringa. I den aktive basen frå 2007 er det 347 utsende journalpostar med status R eldre enn 14 dagar , og 350 journalposter i status E eldre enn 7 dagar. Det vil alltid være ein del dokument under arbeid, men når det gjeld eldre dokument i status R er journalføringa mangelfull og det er som usikkert om dokumenta er sende eller ikkje.
Kvifor er dette viktig?	Når konsept ikkje er ferdigstilt av sakshandsamar, undergrev det òg integriteten i dokumenta og autentisiteten. Dokument med status R, F og E vil ikkje hamne på postlistene til kommunen. Ein del av dokumentasjonen til kommunen står dermed fram som utilgjengeleg for offentlegheita, og innsynsretten til publikum vert svekka.
Krav	Riksarkivarens si forskrift § 3-2 andre ledd bokstav d stiller krav om å ha administrative rutinar for kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen.



ARKIVVERKET

Pålegg 4: Plan for ordning og katalogisering av eldre og avslutta arkiv

Korleis lukke pålegget? Jølster kommune må utarbeide ein framdriftsplan for å ordne og listeføre materiale i bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som vert oppbevart i kommunen sine lokalar. Planen må innehalde kostnadsberekning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.

- ✓ Kommunen må få oversyn med alle bortsette, eldre og avslutta arkiv som oppbevarast i eigne lokale.
- ✓ Arkiva må ordnast, pakkast og merkast.
- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysningar om arkivskapar, innhald, periode og løpenummer for det einstilte arkivstykket.

Frist 1.11.2018

Funn Kommunen nyttar i dag fleire ulike lokale til avslutta arkiv. Dagleg arkiv og eldre arkivmateriale står samla. Reknast det eldre arkivmaterialet som har gått ut av administrativ bruk til ca. 100 hyllemeter. Materialet er ikkje ordna og listeført. Ein manglar også å dokumentere i arkivplan kva som er overlevert til depot (fylkesarkivet i Sogn og Fjordane).

Kvifor er dette viktig? Papirarkiver kan verte skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er difor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskapar naudsynt kontroll og oversikt over arkiva. Ordning og listeføring er dessutan ein føresetnad for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivføresegna § 13 skal arkivmaterialet som ikkje lenger er i bruk periodiserast. Riksarkivaren si føresegn § 4-3 beskriv krav til rutinar ved bortsetting av arkivmaterialet.



ARKIVVERKET

Pålegg 5: Sikre eldre og avslutta arkiv

Korleis utbetre pålegget?	<p>Jølster kommune må sikre at eldre, avslutta og bortsette arkiv er plassert i lokale som er i samsvar med krava i arkivforskrifta.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Pålegget omfattar alle eldre og avslutta arkiv som kommunen oppbevarer i eigne lokale, enten på rådhuset eller i ytre einingar.✓ Kommunen må utbetre dei noverande lokala, finne lokale som er i tråd med føresegnene eller overføre arkivmaterialet til depot.✓ Kommunen må skriftleg stadfeste at arkiva er trygga i tråd med føresegnene innan fristen.
Frist	1.11.2018
Funn	<p>Jølster kommune nyttar fleire rom i Rådhuset for avslutta og bortsett arkivmateriale. Lokalane på 1. etasje ser ut til å vere i samsvar med krava i arkivforskrifta, med eventuelt unntak av krava om å være separate brannceller. Lokalane har ventilrist og kommunen må undersøke om dei oppfyller forskriftens krava om vern mot spreieing av brann i arkivlokale.</p> <p>Fjernarkivet i kjeller er ikkje i samsvar med krava i arkivforskrifta om sikring mot vatn og brann. Vass- og kloakkrør for bygget går gjennom lokalet, det er montert eit sikringsskap og døra er ikkje brannsikker. I tillegg manglar reinhald og tilsyn med jamne mellomrom. I noverande tilstand er dei ikkje eigna for oppbevaring av avslutta og bortsett arkivmateriale.</p>
Kvifor er dette viktig?	<p>Kommunen har sjølv ansvaret for å bevare eigne arkiv. Sentrale delar av dokumentasjonen som vert til gjennom kommunen si verksemd skal bevarast i lang tid eller for all tid. Papirarkiv er sårbare med omsyn til fysiske skadar. Lokale for oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må difor tilfredsstillte særskilde krav.</p>
Krav	<p>I samsvar med Riksarkivaren si forskrifta § 2-11 skal eldre og avslutta arkiv oppbevarast i spesialrom for arkiv. Riksarkivaren si forskrift kapittel 2 inneheld detaljerte krav til sikring mot skadar frå vatn, brann, varme, klima, miljø, skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.</p>

Tidsfrister og eventuelle misforståingar

Vi ber kommunen gje tilbakemelding dersom tidsfristane ikkje kan haldast. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.



ARKIVVERKET

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Jølster kommune skal sende inn plan for gjennomføring av arbeidet innen 30.8.2018. I tillegg skal kommunen sende over dokumentasjon når tiltaka er gjennomført, innan dei fastsette fristane. Dokumentasjonen skal angje kor i arkivplanen dokumentasjonen finnast.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for arbeidet i kommunen med arkiv og dokumentasjonsforvaltning i tida framover.

Med helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur