



ARKIVVERKET

HØGSKULEN PÅ VESTLANDET

Postboks 7030
5020 BERGEN

Dato	23.02.2021
Din ref.	20/03048-15
Vår ref.	2020/7098
Sakshandsamar	THOOVE/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem. Tilsynet vart gjennomført digitalt i form av videomøte

Vi har justert omtala av funn for pålegg nr.1 og 2 på bakgrunn av høgskulen si tilbakemelding av 9.2.21.

Tilsynsdato: 24. og 26.11.2020

Frå Høgskulen på
Vestlandet

Rektor Berit Rokne

Prorektor Bjørg Kristin Selvik

Leiar avdeling organisasjonsutvikling og digitalisering
Wiggo Hustad

Nestleiar avdeling for organisasjonsutvikling og
digitalisering Idar Magne Flemmen

Fagleiar dokumentsenteret Henriette Olsen

Seniorkonsulent/prosjektkoordinator Lene Solheimsnes

Seniorkonsulent Geir Kvamme

Rådgivar rekruttering og lønn Kristin Mathiesen

Rådgivar fakultet for ingeniør- og naturvitenskap Rune
Hjelmeseter

Leiar avdeling for studieadministrasjon Espen Fosse

Nestleiar avdeling for forskning, internasjonalisering og innovasjon Elin Kvaale

Frå Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Seniorrådgivar Olav Sataslåtten

Positive funn frå tilsynsbesøket

So vidt vi kan sjå har dei tilsette i dokument-senteret solid arkivfagleg kompetanse og får gode tilbakemeldingar frå sakshandsamarar og leiarar. Ved sidan av den daglege drifta fokuserer dokument-senteret på utviklingsprosjekt med sikte på å effektivisere rutinemessige oppgåver og heve kvaliteten på arkivarbeidet, til dømes utvikling av registreringsreglar og automatisert registrering av skjema i sak-/arkivsystemet.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre 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.

Endelegje pålegg

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

Pålegg 1: Dokumenter korleis arkivansvaret blir tatt hand om

Krav Ifølge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva slags delegasjonsvedtak som er fatta på arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.

Kvifor er dette viktig? Arkivhaldet i offentlege organ er komplekst. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for

dei oppgåvene og prosessane som er naudsynte for å sikre danning og bevaring av dei einskilde delane av organet sitt arkiv til ei kvar tid.

Funn Arkivplanen inneheld ikkje delegeringsfullmakter for arkivarbeidet som viser kven som har mynde og ansvar på arkivområdet. Faggruppeteiar skal ha melding om alle endringar med moglege følger for arkivet, men det er ikkje etablert eit apparat for dette per i dag. I arkivplanen er arkivansvaret i stor grad knytta til sak-/arkivsystemet. Ansvar for danning og bevaring av arkivmateriale i fagsystema er ikkje dokumentert her.

Høgskulen nyttar ei rekke tenester og system frå Unit og deltar i sektorsamarbeid som verkar inn på arkivhaldet. Arkivplanen dokumenter ikkje kva for tenester høgskulen får frå eksterne aktørar eller sektorsamarbeid som har konsekvensar for arkivhaldet.

Korleis lukke avviket? Høgskulen på Vestlandet må dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om:

- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delane av arkivhaldet i høgskulen. Det er viktig at grensegangen mellom ansvaret til dokumentsenteret og fageiningane er tydeleg, særleg med omsyn til arkivdanninga i fagsystema.
- ✓ Sett i verk rutinar som trygger arkivfaglege omsyn ved endringar som har følger for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes omorganiseringar, digitaliseringsprosessar og anskaffing av elektroniske system.

Tips Sjå vår [retteleiar for dokumentasjon av arkivansvar](#) på arkivverket.no.

Frist 25.8.2021

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ til ei kvar tid skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva for instruksar, reglar, planar og så vidare som gjeld for arkivarbeidet. Ifølgje Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Føresegna har òg konkrete krav til innhaldet i arkivplanen.

Kvifor er dette viktig?	Målet med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversikt over arkivmaterialet sitt og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av arkivet. 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 òg vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for ressursar i framtida.
Funn	Høgskulen har nyleg utarbeidd ein arkivplan. Vurderinga vår er at arkivplanen har nokre manglar og ikkje er dekkande for høgskulen sitt arkivhald. Fagleiar orienterte om at høgskulen har ei rekke trinnvise prosedyrar for bruken av Public 360, men desse er ikkje referert til i arkivplandokumentet. Arkivplanen inneheld ikkje rutinar for arkivdanninga som foregår i fagsystema. Det finst heller ikkje prosedyrar som konkret viser korleis dei tilsatte skal handtere arkivdokument som dei opprettar, behandlar og utvekslar i samhandlingsverktøy som Box, Onedrive og Sharepoint. Arkivarbeidet er ikkje underlagt systematisk internkontroll per i dag. Dokumentsenteret ser for seg at ein oppdatert arkivplan skal fungere som eit utgangspunkt for å etablere interkontrollen med arkiv.
Korleis lukke avviket?	Høgskulen på Vestlandet må oppdatere arkivplanen slik at han dokumenterer alt arkivarbeid i høgskulen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutiner som beskriv korleis dei tilsette i kommunen jobbar med arkiv.✓ Arkiv som innhald, dvs. beskrivingar og oversyn over innhaldet i arkiva, inkludert korleis dei blir lagra og sikra.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no. Sjå òg retteleiar om å etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	25.8.2021

Pålegg 3: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

Krav Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.

Kvifor er dette viktig? 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. Høgskulen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

Funn Høgskulen har brukt det fullelektronisk sak-/arkivsystemet Public 360 sidan oppstarten i 2017. Rekrutteringssystemet Jobbnorge nyttar systemet som arkivkjerne og dokumenta blir overførte til Public 360 ved hjelp av ein integrasjon. Høgskulen har ikkje dokumentert rutiane som riksarkivarens forskrift § 3-2 bokstav b-g, § 3-4 bokstav a-d og § 3-6 andre ledd krev.

Korleis lukke avviket? Høgskulen på Vestlandet må utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for systema Public 360 og Jobbnorge. For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan høgskulen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå føresegna.

Tips Sjå [retteleiaren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem](#) på arkivverket.no.

Frist 25.8.2021

Pålegg 4: Ajourfør og kvalitetssikre registreringane i sak-/arkivsystemet

Krav Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon.

Kvifor er dette viktig? Journalføring gir oversyn over saksbehandlinga og dokumenta som blir til som ledd i denne. Løpande kvalitetssikring gir brukarane tillit til informasjonen som finst eller bør finnast i arkivet. Dokument som ikkje er ferdigstilte er heller ikkje sikra mot endringar i ettertid. Korrekt journalføring er òg nødvendig for at dokumentasjonen kan bli tilgjengeleg på offentleg journal; det er viktig for rettstryggleik og demokrati.

Funn Søk i sak-/arkivsystemet viser at høgskulen har eit betydeleg etterslep på journalføringa av eigenproduserte dokument. Ifølge høgskulen si rapportering 23.11.20 stod 4166 journalpostar eldre enn 7 dagar i status ekspedert. Desse dokumenta er sende, men journalopplysningane er ikkje kvalitetssikra og dokumenta er ikkje journalførte. Søk gjennomført under tilsynet viste at 2817 av dokumenta var eldre enn 30 dagar. Stikkprøver i offentleg journal avdekte at mange dokument er fleire månader gamle før dei blir journalførte.

Dokumentsenteret uttalte at dei per i dag ikkje har tilstrekkeleg kapasitet til å vere á jour med journalføringa og at etterslepet varierer mellom ca. 2000 og 4000 journalpostar gjennom året. Ifølge faggruppeleiar kan sein journalføring i ein del tilfelle forklarast med at tilsette har rydda i dokument dei har lagra utanfor sak-/arkivsystemet.

Korleis lukke avviket? Høgskulen på Vestlandet må ta inn etterslepet og sørge for fortløpande journalføring i tida framover.

- ✓ Gå gjennom og ajourfør alle journalpostar i status E eldre enn sju dagar.
- ✓ Send inn nye tal for journalpostar i status E.
- ✓ Sett i verk dei tiltaka som er naudsynte for at journalføringa skal vere á jour. Høgskulen må greie ut om tiltaka og effekten av tiltaka.

Frist 25.8.2021

Pålegg 5: Kartlegg og dokumenter elektroniske system som er del av høgskulen sitt arkiv

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, samt arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra.

Kvifor er dette viktig? I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig retts- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumenterte og tatt hand om på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmenneske kan i verste fall miste moglegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og høgskulen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

Funn Ei foreløpig oversikt over fagsystem ligg som vedlegg til høgskulen sin arkivplan. Oversikta omfattar opplysningar om namn, leverandør og einskilde kommentarar om innhald og bruk. Informasjon om tidsperiode, strukturen til arkivmaterialet og bevaring, som er sentral ut frå eit arkivperspektiv, manglar.

Korleis lukke avviket? Høgskulen på Vestlandet må dokumentere alle dei elektroniske systema som er del av høgskulen sitt arkiv.

- ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta system, både sak-/arkivsystem og fagsystem.
- ✓ Dokumenter for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langstidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjonar eller papirutskrifter.

Tips Sjå vår [retteleiar for systemoversikt med beskriving](#) på arkivverket.no.

Frist 25.8.2021

Pålegg 6: Få på plass kassasjonsreglar

Krav Arkivlova § 9 seier at arkivmateriale ikkje kan kasserast med mindre det skjer i samsvar med føresegner godkjente av Riksarkivaren. Ifølge arkivforskriften § 16 skal

statlege organ utarbeide eigne kassasjonsreglar for fagsakene sine, som skal godkjennast av Riksarkivaren. For arkivmateriale som skal kasserast skal offentlege organ fastsette kassasjonsfristar slik at ikkje arkivmateriale blir kassert før eventuelle dokumentasjonsbehov fell bort.

Hvorfor er dette viktig? Arkiv som ikkje lenger har bevaringsverdi bør kasserast. Lagring kostar, både digitalt og på papir. Jo eldre materialet blir før ein tar stilling til kor lenge det bør bevarast, og om det bør avleverast, jo meir krevande er det å vurdere bevaringsverdien av det. Å bevaringsvurdere arkiva og kassere materiale i samsvar med godkjende kassasjonsreglar er en føresetnad for å avlevere til Arkivverket.

Funn Høgskulen har kassasjonsreglar for arkiva frå perioden 1994-2014. Høgskulen har derimot ikkje godkjende kassasjonsreglar for fagsakene frå 2015 og framover, med unntak for kassasjonsvedtaket for eksamenssvar frå 2007.

Hvordan lukke avviket? Høgskulen på Vestlandet må få på plass kassasjonsreglar for fagsakene sine:

- ✓ Kassasjonsreglane må omfatte arkivmateriale høgskulen har danna i sak-/arkivsystemet og fagsystema frå 2015 og framover.
- ✓ Høgskulen må få kassasjonsreglane godkjente av Riksarkivaren.
- ✓ Høgskulen kan lukke avviket ved å søke om å få nytte dei overordna kassasjonsreglane som blei utarbeidde for universitet og høgskular i 2014

Frist 25.8.2021

Pålegg 7: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lengre er i bruk skal periodiserast. Dei periodiserte arkiva skal bli tatt vare på i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivaren si forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Reglane gir instruksar om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av system og informasjonen i desse.

Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. De må ta vare på arkivmateriale gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot slik at arkivmateriale blir sikra og kan gjerast tilgjengeleg for ettertida.
Funn	Høgskulen har ikkje deponert uttrekk frå den elektroniske journalen frå Høgskulen Stord/Haugesund for perioden fram til 2007.
Korleis lukke avviket?	Høgskulen på Vestlandet må utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av den elektroniske journalen frå Høgskulen Stord/Haugesund for perioden før 2007. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
Tips	Sjå Arkivverket sin rettleiar for korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og skjema for å inngå avtale om avlevering av uttrekk . Ta kontakt med Arkivverket v/avlevering om deponeringa så snart mogleg.
Frist	Planen må vere ferdig innan 25.8.2021 Deponeringa må vere ferdig innen 25.2.2023

Pålegg 8: Utarbeid ein plan for å ordne og listeføre bortsette, eldre og avslutta papirarkiv

Krav	Riksarkivaren si forskrift § 4-3 har utførlege føresegner om bortsetting av papirarkiv. Arkivforskrifta § 20 stiller krav til arkiv som skal overførast til depot. Krava er utdjupa i Riksarkivaren si forskrift kapittel 6. Arkivforskrifta § 6 opnar for at offentlege organ i visse høve kan overføre informasjon i originaldokument til eit nytt lagringsmedium for bevaring. Riksarkivaren si forskrift kapittel 8 har utfyllande føresegner om konvertering for digital bevaring.
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 dermed eit viktig tiltak for å trygge materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk og listeføre arkivstykkka får kommunen nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Dette er òg nødvendig for

at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Omsynet til fysisk sikring, oversikt og framfinning kan også sikrast ved å konvertere papirarkiv for digital bevaring.

Funn Høgskulen oppbevarer papirarkiv frå dei tre høgskulane som fusjonerte i 2017 og blei Høgskulen på Vestlandet. Dokumentsenteret starta eit prosjekt for å avlevere papirarkiva i begynnelsen av 2020, men prosjektet stoppa opp da smitteverntiltaka blei sette i verk i midten av mars. Høgskulen har inga totaloversikt over bestanden per i dag, men arkivplanen inneheld overordna informasjon om arkiva. Ifølge dokumentsenteret har arkivmaterialet eit betydeleg omfang og varierende ordningsgrad.

Korleis lukke avviket? Høgskulen på Vestlandet må utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei avslutta papirarkiva. Alternativt kan Høgskulen utarbeide ein plan for å konvertere papirarkiva for digital bevaring.

Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.

Tips Sjå rettleiarane våre om [korleis planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) og [mediakonvertering av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Vi anbefaler høgskulen å kontakte Arkivverket v/avlevering om moglegheitane for å mediakonvertere og avlevere papirarkiva i digital form.

Frist 25.8.2021

Pålegg 9: Sikre avslutta arkiv som blir oppbevarte i egne lokale

Krav Ifølge arkivforskrifta § 7 skal arkivlokale verne arkivmaterialet mot skade frå vatn og fukt, brann og skadeleg påverknad frå klima, miljø og skadedyr. Lokala skal òg verne arkiva mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang. Kapittel 2 i Riksarkivaren si forskrift gir ytterlegare reglar for arkivlokale.

Kvifor er dette viktig? Høgskulen har sjølv ansvaret for å ta vare på arkiva sine inntil dei er avleverte til Arkivverket. Sentrale delar av dokumentasjonen som blir til gjennom høgskulen si verksemd skal bevarast i lang tid eller for all tid. Papirarkiv er sårbare for fysiske skadar. Lokale brukt til oppbevaring av avslutta arkiv må derfor tilfredsstillе særskilde krav.

Funn Høgskulen oppbevarer papirarkiver frå dei tre høgskulane som fusjonerte i 2017 på alle dei fem campusane. Arkivlokalet i Bergen tilfredsstillер krava til arkivlokale medan lokala på dei andre campusane har avvik med omsyn til mellom anna sikring mot skadar forårsaka av brann og vatn. Fjernarkivet i Sogndal er tilfluktsrom.

Korleis lukke avviket? Høgskulen på Vestlandet må sjå til at dei avslutta papirarkiva blir sikra i samsvar med med krava i arkivregelverket.

- ✓ Lokale som blir brukt til oppbevaring av avslutta arkiv skal følge krava til spesialrom for arkiv. Høgskulen kan utbetre dei eksisterande arkivlokala eller overføre arkiva til forskriftsmessige lokale.
 - ✓ Om høgskulen avleverer alle papirarkiva i digital form, jamfør avvik nr. 8, vil avviket kunne lukkast.
 - ✓ Send inn dokumentasjon på tiltaka de gjer for å sikre arkivmaterialet.
-

Tips Sjå [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Ver merksam på at den ikkje er oppdatert etter dagens forskrift.

Frist 25.8.2021

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Høgskulen på Vestlandet skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 8.4.21.

Høgskulen skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

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

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvaltaren sin tilsynskalender.

Med helsing

Stian Norli
fagdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur