



Rennesøy kommune  
v/ Eva Finnesand Hodnefjell

4150 RENNESØY

Deres ref

Vår ref.  
2017/847 LILLUN

Dato  
09.06.2017

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte tilsyn hos Rennesøy kommune 19.4.2017. Tilsynet var varslet i brev av 12.1.2017.

### Tilsynsrapporten

Foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 16.5.2017, og Rennesøy kommune ble bedt om å gå gjennom og korrigere eventuelle fakta feil og misforståelser i rapporten innen 6.6.2017. Kommunen bekrefter i e-post 30.5.2017 at de ikke har merknader til tilsynsrapporten, og vi sender nå ut endelig tilsynsrapport.

### Pålegg

På bakgrunn av funnene som er omtalt i tilsynsrapporten varslet vi i brev av 5.5.2017 om at vi med hjemmel i lov av 4. des. 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c ville gi følgende pålegg:

1. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 oppdatere arkivplanens oversikt over arkivserier, samt øvrig oppdatering i henhold til pålegg gitt i denne tilsynsrapport jf. arkivforskriftens § 2-2.
2. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 dokumentere oppbygning og bruk, samt interne ansvarsforhold og rutiner for det elektroniske sak-/arkivsystemet i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3.
3. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 oppdatere dokumentasjon i arkivplanen over alle aktive og avslutta elektroniske systemer som danner arkiv i henhold til arkivforskriftens §§ 2-6 og 2-14.
4. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 utarbeide og dokumentere rutiner i arkivplanen for arkivdanning som skjer i de ytre enhetene i henhold til arkivforskriften § 2-13.

5. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 etablere rutiner for kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen i henhold til § 2-10 i arkivforskriften og dokumentere disse i arkivplanen.
6. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 etablere rutiner i arkivplanen for oppfølging av restanser i saksbehandlingen i henhold til § 3-7 i arkivforskriften.
7. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 utarbeide en fullstendig arkivliste på stykke nivå over arkivmaterialet i bortsetningsarkivet i henhold til § 3-14 i arkivforskriften. Listen tas inn i arkivplanen.
8. Rennesøy kommune må snarest, og senest innen 15.1.2018 sørge for at alt bortsatt arkiv står i arkivlokaler i samsvar med arkivforskriftens krav til arkivlokale, kapittel IV, §§ 4-3 – 4-9.
9. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 utarbeide en plan for deponering av eldre og avslutta papirarkiver til IKA Rogaland, jf. arkivforskriftens § 5-1.

Kommunen må innen de angitte fristene sende Arkivverket bekreftelse på at nødvendige tiltak er gjennomført.

Avslutningsvis vil vi bemerke at vi bevisst har valgt å ha fokus på avvik og forbedringspunkter, noe som fører til at det som er positivt og bra ikke kommer like tydelig frem i rapporten. Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for det videre arbeidet i arkivtjenesten.

Med hilsen

Kjetil Reithaug e.f.  
fagdirektør

Lillian Lunden  
rådgiver

*Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.*

Kopi til:  
Fylkesmannen i Rogaland Postboks 59 4001 STAVANGER

ARKIVVERKET

# Tilsyn med arkivene i Rennesøy kommune

---

<b>Tilsynsrapport</b>	
<b>Sak: 2017/847</b>	<b>Dato for tilsyn: 19.04.2017</b> <b>Rapportdato: 16.05.2017</b> <b>Utarbeidet av: Lillian Lunden</b>

## Innhold

1	Innledning.....	3
1.1	Bakgrunnen for tilsynet .....	3
1.2	Mottatt dokumentasjon .....	3
1.3	Gjennomføring av tilsynet .....	3
2	Arkivansvar, organisering og arkivsystem .....	4
2.1	Arkivansvar .....	4
2.2	Organisering av arkivtjenesten .....	4
2.3	Interkommunalt samarbeid .....	5
2.4	Arkivplan.....	6
2.5	Sak- og arkivsystem .....	6
2.6	Fagsystem .....	7
3	Arkivrutiner .....	8
3.1	Behandling av post og saksdokument .....	8
3.2	Kvalitetssikring av journal og arkivsystem .....	9
3.3	Periodisering av arkiv .....	9
4	Arkivlokaler.....	11
5	Eldre og avsluttede arkiv .....	12
5.1	Kommunens arkivdepot .....	12
5.2	Avlevering av papirarkiver .....	12
5.3	Avlevering av elektronisk arkivmateriale .....	13
5.4	Publikums tilgang til arkivmateriale .....	13
6	Oppsummering av pålegg.....	14

# 1 Innledning

## 1.1 Bakgrunnen for tilsynet

Arkivverket var på tilsynsbesøk hos Rennesøy kommune 19.4.2017. Hjemmelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsynsvirksomhet er gitt i lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7: «Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ». Arkivverkets tilsynsarbeid utføres av seksjonen Dokumentasjonsforvaltning. Fylkesmannen i Rogaland var på forhånd varslet om tilsynet.

Hensikten med tilsynet var å undersøke om arkivdanning, arkivlokaler og rutiner knyttet til disse er i overensstemmelse med lov om arkiv LOV-1992-12-04-126 (arkivloven), forskrift om offentlege arkiv FOR-1998-12-11-1193 (arkivforskriften), samt forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver FOR-1999-12-01-1566 (Riksarkivarens forskrift). Formålet med arkivloven 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. Kommunale arkiver er sentrale for innbyggernes rettssikkerhet, som beslutningsgrunnlag for forvaltningen og som historisk kildegrunnlag. Arkivene skal være innrettet slik at de kan gjøres tilgjengelige for nå- og ettertiden. Tilsynet ble konsentrert rundt temaene organisering av kommunens arkivtjeneste, arkivplan, elektronisk arkivdanning, samt kommunens lokaler for bortsatte arkiver.

## 1.2 Mottatt dokumentasjon

Tilsynet ble varslet i brev av 12.1.2017 til Rennesøy kommune. Arkivverket fikk før tilsynet tilsendt kommunens gjeldende arkivplan, oversikt over elektroniske fagsystemer som kommunen benytter, samt statistikk fra kommunens sak-/arkivsystem.

## 1.3 Gjennomføring av tilsynet

Tilsynet ble gjennomført 19.4.2017 ved Rennesøy kommuneadministrasjon i Vikevåg.

Fra Rennesøy kommune møtte:

- Eva Finnesand Hodnefjell, arkivleder
- Birger Clementsen, rådmann
- Lars Haavik, organisasjons- og personalsjef
- Niels Molenaar, IKT-ansvarlig

Birger Clementsen og Lars Haavik deltok kun på oppstartsmøtet. Niels Molenaar deltok på oppstartsmøte, samt den delen som omhandlet periodisering og bevaring av elektroniske arkiver.

Fra Arkivverket møtte:

- Thomas Øverby, arkivar
- Lillian Lunden, rådgiver

## 2 Arkivansvar, organisering og arkivsystem

### 2.1 Arkivansvar

#### Krav i regelverket:

§ 1-1 i arkivforskriften fastslår at i kommuner er arkivansvaret en del av det overordnede, administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, og i henhold til arkivforskriftens § 2-1 skal det daglige arkivarbeidet ledes av en arkivansvarlig. Arkivforskriftens § 5-1 stiller krav om at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede arkiver blir plassert hos en depotansvarlig.

#### Funn

Rådmannen har det overordnede ansvaret for Rennesøy kommunes arkiver. Kommunen er organisert i tre tjenestemråder innenfor helse/velferd, kultur/samfunn og oppvekst/læring. I tillegg har kommunen en stabsfunksjon kalt fellestjenester som arkivtjenesten er en del av. Fellestjenestene IKT, personal, Informasjon/arkiv/politisk sekretariat ledes av organisasjons- og personalsjef. Økonomi/lønn ledes av økonomisjef.

Organisasjons- og personalsjefen er en del av kommunens ledergruppe, og har ukentlige møter med rådmannen. Rådmannen har delegert oppgaver og ansvar til organisasjons- og personalsjef gjennom et delegeringsreglement. Organisasjons- og personalsjef er arkivleders nærmeste overordnede.

I ledergruppa tas strategiske valg og prioriteringer vedrørende arkivområdet. Arkivleder inviteres inn ved behov i saker som angår arkiv. Utarbeidelse av arkivplan og utfasing av sak-/arkivsystemet ESA har hatt høy prioritet av rådmann og ledergruppe den siste tiden.

Rennesøy kommune har vedtatt kommunesammenslåing med Stavanger og Finnøy fra 2020. Kartleggingsarbeidet i forbindelse med arkiv i sammenslåingsprosessen er startet opp.

Ansvar for eldre og avsluttede arkiver er plassert hos Interkommunalt arkiv i Rogaland IKS.

#### Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til arkivansvaret.

### 2.2 Organisering av arkivtjenesten

#### Krav i regelverket

I følge § 2-1 i forskrift om offentlig arkiv skal arkivarbeidet «i eit offentleg organ som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg». Arkivtjenesten skal som hovedregel være felles for organet, og ifølge § 2-4 i arkivforskriften skal arkivet være sentralisert så langt dette er praktisk tjenlig. I samme paragraf defineres hva som faktisk er kommunens aktive arkiv, der det presiseres at i det aktive arkivet inngår sakarkivet, journaler til dette, register og kopibøker mv. Møtebøker, fagsystem, databaser og andre arkivserier og

dokumenter som blir mottatt eller skapt i tilknytning til virksomheten til kommunen, er også en del av det aktive arkivet.

#### **Funn**

Rennesøy kommunens arkiv er sentralisert, og kommunen vedtok i 1999 at kommunen i henhold til arkivforskriftens § 1-1 er å regne som ett organ. Kommunens arkivtjeneste består av to personer, arkivleder og arkivmedarbeider. Tilsammen utgjør arkivtjenesten ca. 1,5 årsverk. Ansvar og instruksjoner for arkivleder og arkivmedarbeider er beskrevet i arkivplanen.

Arkivleder er gitt faglig overordnet ansvar for kommunens arkivdanning, inkludert de ytre enhetene. Det fremstod imidlertid litt uklart under tilsynet hvorvidt ansvaret for arkivdanningen i enhetenes fagsystemer blir fulgt opp. For eksempel har NAV og barnehagene fagsystemer de arkiverer i, men arkivleder har ikke full oversikt over arkivdanningen, rutiner for registrering, samt sikring og langtidsbevaring av systemene.

Arkivleder sørger for opplæring i sak-arkivsystemet for nyansatte, og holder jevnlig kurs for ledere i de ytre enhetene.

#### **Konklusjon**

Det anmerkes ingen avvik i forhold til organisering av arkivtjenesten, men vises til pålegg gitt under punkt 2.6 (fagsystem) og punkt 3.1 (behandling av post og saksdokument) jf. utøvelse av ansvar for ytre enheter.

## **2.3 Interkommunalt samarbeid**

#### **Krav i regelverket**

Arkivplanen skal inneholde informasjon om hvilke interkommunale samarbeid kommunen deltar i og hvordan de arkivmessige hensynene er ivaretatt. Det finnes flere typer samarbeid, og samarbeidsformen gir føringer for hvordan arkivfunksjonen skal organiseres.

#### **Funn**

Rennesøy kommune har oversikt i arkivplanen som viser hvilke interkommunale selskap og – samarbeid kommunen er medeier i, og hvordan disse er organisert. Kommunen er ikke vertskommune for de samarbeidene de deltar i etter § 28 i kommuneloven. Ved utarbeidelse av selskaps- og samarbeidsavtaler bekrefter kommunen at ansvar for arkiv tas med i styringsdokumenter og -avtaler. Selskapene har selv ansvar for sine arkiver, og utføres ikke av kommunens arkivtjeneste.

#### **Konklusjon**

Det anmerkes ingen avvik i forhold til interkommunale samarbeid.

## 2.4 Arkivplan

### Krav i regelverket

Et offentlig organ skal i henhold til arkivforskriftens § 2-2 til enhver tid skal ha en oppdatert samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise hvilke instruksjer, regler, planer mv. som gjelder for arkivarbeidet. Planen skal gjelde for alle arkiver i organet.

### Funn

Rådmannen tok initiativ til å utarbeide/revidere arkivplanen for Rennesøy kommune. Arkivleder har i samarbeid med øvrige ansatte og IKA Rogaland utarbeidet planen som nå foreligger på [www.rennesoy.arkivplan.no](http://www.rennesoy.arkivplan.no). Kommunen mener arkivplanen er godt forankret i organisasjonen, og gjort kjent blant kommunens ansatte.

Det er imidlertid enkelte mangler i arkivplanen som må på plass for å oppfylle arkivforskriftens krav til arkivplan. Arkivplanens kapittel med arkivserier er ikke oppdatert, og den gir ikke et godt bilde av hva arkivet omfatter. Arkivleder sier noe er kopiert over fra gammel arkivplan, og beskrivelsene er dermed ikke blitt gjennomgått og oppdaterte. Det kan også tyde på at en del arkivserier mangler i oversikten.

Dessuten mangler en arkivliste over kommunens bortsetningsarkiv (se punkt 4 om arkivlokaler). De elektroniske systemene som kommunen benytter er heller ikke godt nok beskrevet i arkivplanens oversikt (se punkt 2.6 om fagsystem). Instruksjer og regler for arkivering i ytre enheter mangler i arkivplanen og må utarbeides der det ikke finnes fra før (se punkt 3.1 om behandling av post og saksdokument).

### Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Rennesøy kommune må innen 15.01.2018 oppdatere arkivplanens oversikt over arkivserier, samt øvrig oppdatering i henhold til pålegg gitt i denne tilsynsrapport jf. arkivforskriftens § 2-2.

## 2.5 Sak- og arkivsystem

### Krav i regelverket.

Arkivforskriftens § 2-6 til 2-9 fastslår at et offentlig organ skal ha journal for registrering av dokumenter i de sakene man oppretter. Når man benytter elektronisk journal, skal man benytte et arkivsystem som følger Noark-standardene. Alle elektroniske systemer som produserer eller lagrer saksdokumenter må oppfylle kravene i Riksarkivarens utfyllende bestemmelser i kapittel IX.

### Funn

Rennesøy kommune benytter det Noark-godkjente sak-/arkivsystemet Public 360. Systemet ble tatt i bruk 1.6.2015, og erstattet sak-/arkivsystemet ESA. Ved elektronisk arkivering av saksdokumenter krever Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3 at rutiner og instruksjer for det elektroniske sakarkivet skal være etablert. Denne dokumentasjonen mangler i den gjeldende arkivplanen.



Arkivsystemet ESA har vært benyttet siden 1998. Dette er gjort tilgjengelig som historisk database i Public 360. Uttrekk av ESA for periodene 1998-2001, 2001-2005 og 2005-2015 er tatt, og dette blir med det første overlevert til IKA Rogaland for godkjenning og deponering.

## Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 dokumentere oppbygning og bruk, samt interne ansvarsforhold og rutiner for det elektroniske sak-/arkivsystemet i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3.

## 2.6 Fagsystem

### Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 2-4 definerer arkivdanning bredere enn arkivtjenestens journalsystem med tilhørende papirarkiv. Det betyr at all dokumentasjon som skapes i kommunen skal behandles etter regelverket, både elektroniske register, databaser, fagsystem og papirbaserte arkiver. For elektroniske register og databaser kreves det i utgangspunktet ikke arkiveksemplar på papir. Men systemene de inngår i, skal være dokumentert slik at materialet kan overføres, sikres og brukes i arkivdepot. Denne dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom systemene produserer eller lagrer saksdokumenter, må systemene og rutinene oppfylle alle krav i arkivforskriftens § 2-13, samt Riksarkivarens utfyllende bestemmelser i kapittel IX.

### Funn

Rennesøy kommune har en oversikt i arkivplanen over de elektroniske systemer kommunen benytter, men informasjonen i hvert enkelt system er mangelfull og i noen tilfeller feil. Kun få systemer er oppført med «Tatt i bruk» dato. Der arkivserier/arkivdeler er fylt inn, er de ikke i samsvar med arkivseriene i arkivplanen. Det går dermed ikke klart frem hvilke arkivserier systemet produserer. Hva slags dokumentasjon som produseres (innhold) i systemet må også tydelig fremgå av arkivplanen. I tillegg må det stå hvorvidt det skal tas vare på, eventuelt hvordan dette skal gjøres (elektronisk eller på papir). Dersom systemet kun er et oppslagsverk og kommunen ikke registrerer eller på andre måter danner arkivverdige dokumentasjon i systemet, kan det tas ut av oversikten i arkivplanen.

Rennesøy kommune må oppdatere dokumentasjonen av elektroniske systemer i arkivplanen, både sak-/arkivsystem og elektroniske fagsystem. Dette arbeidet bør gjøres av arkivtjenesten, gjerne i samarbeid med IT-avdelingen og depotet IKA Rogaland. Systemansvarlig for de ulike fagsystemene bør også involveres i arbeidet med deres respektive systemer. Oversikten må inneholde både aktive og avslutta systemer.

## Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 oppdatere dokumentasjon i arkivplanen over alle aktive og avslutta elektroniske systemer som danner arkiv i henhold til arkivforskriftens §§ 2-6 og 2-14.

## 3 Arkivrutiner

### 3.1 Behandling av post og saksdokument

#### Krav i regelverket

Kapittel 3 del A i arkivforskriften stiller krav til rutiner for hele saksbehandlingsprosessen: Fra kommunen mottar en henvendelse og fram til behandlingen er avsluttet med et svardokument, eller en beslutning om at henvendelsen ikke krever svar. Rutinene må inneholde beskrivelser av hvordan alle former for henvendelser skal håndteres. De må gjelde for hele kommunens virksomhet.

#### Funn

Rennesøy kommune har rutiner for post- og dokumentbehandling. Det er et felles postmottak for e-post og papirpost for hele kommunen. Rutinene i arkivplanen er i hovedsak rutiner for den sentrale arkivtjenesten. Danningen som skjer i de ytre enhetene har ikke arkivleder full oversikt over i dag, og heller ikke dokumentert i arkivplanen. Det finnes sannsynligvis rutiner for arkivering i enhetene, men arkivleder er ikke kjent med, eller kan dokumentere disse. NAV og barnehagene ble nevnt på tilsynet som eksempler på ytre enheter som har egne systemer der arkivverdig dokumentasjon blir lagret, men uten rutinebeskrivelser i arkivplan. Arkivleder har sendt ut en oversikt til de ytre enhetene over hva som er arkivverdig og hva som skal arkiv avgrenses.

Kommunen har rutine i arkivplanen for arkivering av kommunikasjon fra sosiale medier, herunder nettsider og SMS, men rutinen så ikke ut til å være operativ og kjent. Det er viktig at rutinen kommuniseres godt ut til alle saksbehandlere, slik at arkivverdig dokumentasjon som kommer via disse kanalene blir arkivert på lik linje med e-post og papirpost.

Kommunen arkiverer i dag *en* mappe per elev i elevarkivet, og *en* mappe per ansatt i personalarkivet. Vi anbefaler kommunen vurdere å opprette en sak per elev/ansatt for hver enkelt hendelse, ikke en samesak per person. Dette sikrer at sak og journalpost skjermes ut ifra den enkeltes saks innhold, og gjør at personsensitive opplysninger ikke røpes i en samesak, eller i motsatt fall fører til unødig skjerming av offentlige dokumenter.

Saksbehandlere oppretter saker selv i sak-/arkivsystemet, og importerer e-post de mottar direkte. Arkivleder har inntrykk av at saksbehandlere er kjent med hva som er arkivverdig, og sørger for at rutinene blir fulgt. Når en sak er ferdig behandlet melder saksbehandler saken som avsluttet, og arkivtjenesten foretar en endelig kvalitetssikring før den lukkes. Kommunen har ikke tatt i bruk KS SvarUt for å ekspedere post digitalt.

Det er ikke utarbeidet komplette skrivereregler for saks- og journalposttitler i sak-/arkivsystemet, men i enkelte saker finnes det en etablert praksis. Arkivleder ønsker å utarbeide skrivereregler for alle sakstyper i det elektroniske arkivsystemet for blant annet å sikre en bedre gjenfinning.

#### Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 utarbeide og dokumentere rutiner i arkivplanen for arkivdanning som skjer i de ytre enhetene i henhold til arkivforskriftens § 2-13.

## 3.2 Kvalitetssikring av journal og arkivsystem

### Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 2-10 pålegger kommunen å ha administrative rutiner som sikrer at arkivtjenesten utfører kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Arkivforskriftens § 3-7, andre ledd, pålegger kommunen å følge opp saksbehandlingen med restanselister over saker som ikke er ferdigbehandlet.

### Funn

Kommunen sendte i forkant av tilsynet inn statistikk fra sak-/arkivsystemet. Det ble også gjort enkelte søk i databasen under tilsynet.

S (registrert av saksbehandler), M (midlertidig registrert), E (ekspedert) og F (ferdig) på journalpostnivå hadde ingen poster eldre enn 3 måneder. Det var imidlertid 134 reserverte (R) journalposter eldre enn 1.1.2017. Dette kan ha ulike årsaker, og arkivleder antok at enkelte av disse skyldes dobbeltregistreringer. Dette er uheldig dersom det er tvil om dokumentene faktisk er sendt ut til mottaker. Det vil være mulig å endre eller slette dokumentene i status R, og dersom de er sendt ut men står i status R, er de ikke journalført og kommet med på kommunens postliste. Kommunen må etablere kvalitetssikringsrutine som sørger for at disse blir fulgt opp jevnlig.

Det kom også frem at kommunen hadde et forholdsvis høyt antall restanser. Arkivleder har ikke hatt rutiner for restansekontroll, men det har vært pålagt ledere å følge dette opp i sine respektive enheter. Rutine for dette mangler i arkivplanen.

Søk i sakarkivsystemet viser at kommunen har gode kvalitetssikringsrutiner på enkelte områder, mens noe mangelfullt på andre områder. Ingen kvalitetssikringsrutiner er tatt med i arkivplanen. Kommunen må samle rutiner som finnes i dag, og utarbeide nye rutiner for de områdene det mangler, inkludert restansekontroll, og dokumentere dette i arkivplanen.

### Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 etablere rutiner for kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen i henhold til § 2-10 i arkivforskriften og dokumentere disse i arkivplanen.
- Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 etablere rutiner i arkivplanen for oppfølging av restanser i saksbehandlingen i henhold til § 3-7 i arkivforskriften.

## 3.3 Periodisering av arkiv

### Krav i regelverket:

Kravene til periodisering finnes i arkivforskriftens kapittel 3 del B. Sakarkiv og den tilhørende journalen skal deles i perioder. I de delene av arkivet der arkivdokumenter skal arkiveres på papir, skal det være samsvar mellom den elektroniske journalen og papirarkivene. Når en arkivperiode i papirarkiver avsluttes, skal arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet. Når man setter bort arkivet skal det enkelte arkivstykke merkes tydelig, og det skal lages ei fullstendig avleveringsliste. Møtebøker, kopibøker og papirjournaler skal bindes inn.

Når en periode blir avsluttet i en elektronisk journal og arkiv, skal saker som hører til den avsluttede perioden tas ut fra den avsluttede basen, eller utgjøre en egen logisk enhet i tilknytning til den aktive basen. En elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode skal klargjøres for deponering i

kommunens arkivdepot. Data organiseres som det er spesifisert i Noark-standarden, eller kommunen kan benytte et annet opplegg som på fullgod måte ivaretar hensyn til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

### **Funn**

Arkivmaterialet i bortsetningsarkivet er bare delvis ordnet og listeført. Det gjenstår en del ordningsarbeid, listeføring og etikettering av materialet før det er klart for deponering til IKA Rogaland. Kommunen må utarbeide ei fullstendig arkivliste som gir oversikt over hvilke arkivstykker som finnes i bortsetningsarkivet.

Kommunen har rutine for periodisering i arkivplanen. Sak-/arkivsystemet ESA er periodisert tre ganger. Uttrekkene fra disse periodene er nå klargjort for deponering til IKA Rogaland, og de er lagt inn som historiske baser i det aktive sak-/arkivsystemet Public 360.

### **Konklusjon**

Følgende pålegg gis:

- Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 utarbeide en fullstendig arkivliste på stykke nivå over alt bortsatt arkivmaterialet i henhold til § 3-14 i arkivforskriften. Komplette liste tas inn i arkivplanen.

## 4 Arkivlokaler

### Krav i regelverket

Arkivforskriften stiller krav til arkivlokaler slik at disse gir arkivene vern mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang. Alle rom der man oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, blir regnet som arkivlokale.

Arkiv som er hyppig i bruk kan plasseres i vanlige kontorlokaler. Bortsetningsarkiv skal så langt som mulig plasseres i spesialrom for arkiv. Eldre og avsluttede arkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv. Det stilles strengere krav til spesialrom enn til lokaler for dagligarkiv.

### Funn

Under tilsynet ble det foretatt en befarings i kommunens bortsetningslokaler. Det store bortsetningslokalet i kommunehusets kjeller (Asalveien 6) skal ifølge bygningsfaglig rapport fra 2012 ikke være klassifisert som tilfluktsrom. Dette kunne ikke arkivleder bekrefte under tilsynet, og ble derfor bedt om å klargjøre om dette var tilfelle. I e-post 21.4.2017 skriver arkivleder at dette lokalet *ikke* er avvirket som tilfluktsrom, og at det fortsatt er et operativt tilfluktsrom for kommunen.

Lokalet har også flere andre alvorlige avvik i forhold til kravene til arkivlokaler i arkivforskriften. Lokalet har usikret vannrør i taket, samt en utslagsvask i rommet der byggesaksarkivet oppbevares. Det er også et elektrisk sikringssskap i arkivlokalet. Arkivleder har ingen tilgangskontroll for arkivlokalet, og siden lokalet benyttes til blant annet regnskapsbilag og lager av diverse utstyr, er det mange som har tilgang til lokalet. Det er heller ikke rutiner for jevnlig renhold av lokalet i dag. Dette lokalet er derfor ikke egnet til oppbevaring av bevaringsverdig arkivmateriale.

I tillegg til dette lokalet har kommunen noe bortsatt arkiv i byggesaksavdelingens kontorlokaler. Den største delen av byggesaksarkivet er satt i arkivlokalet i kjeller, mens enkelte eldre saker ligger fortsatt i byggesaksavdelingens kontorlokaler.

I enhet for oppvekst og læring finnes også et lokale som inneholder arkivmateriale sammen med diverse trykksaker o.a. materiale for denne enheten. Det viste seg at det også her blir oppbevart personsensitive opplysninger i ulåst skap. Det var heller ikke her etablert tilgangsstyring til dette lokalet. Ut fra dagens bruk vil vi regne dette som et lokale for dagligarkiv.

Kommunens oppbevaring og sikring av bortsatt arkiv har alvorlige mangler, og er ikke i samsvar med arkivforskriftens krav i kapittel IV til arkivlokaler. Som strakstiltak bør kommunen sikre nødvendig tilgangsstyring til lokalene. Det bør også utarbeides skriftlige rutiner for renhold og tilsyn i lokalene. Dersom noe arkiv materiale kan avleveres depot, bør det gjøres snarest.

### Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Rennesøy kommune må snarest, og senest innen 15.1.2018 sørge for at bortsatte arkiver står i arkivlokaler som tilfredsstiller arkivforskriftens krav til arkivlokale i kapittel IV, §§ 4-3 – 4-9.

## 5 Eldre og avsluttede arkiv

### 5.1 Kommunens arkivdepot

#### Krav i regelverket

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål, og arkiv etter enheter som er nedlagte eller har avsluttet sin virksomhet, skal avleveres til arkivdepot. Arkivforskriften fastslår at kommuner skal opprette eget arkivdepot, plassere ansvaret for dette hos en depotansvarlig og at man skal utarbeide rutiner som ivaretar de spesifiserte kravene til arkivdepot i arkivforskriften. Kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning.

#### Funn

Rennesøy kommune har overført sine depotoppgaver til IKA Rogaland. Det finnes rutiner for overføring av arkiver til depot. I tillegg til papirarkiver er det deponert to elektroniske fagsystem til IKA Rogaland.

#### Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik til kommunens arkivdepot.

### 5.2 Avlevering av papirarkiver

#### Krav i regelverket

I følge arkivforskriften § 5-1 er det avleveringsplikt for «arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv)». § 5-2 sier videre at «arkivmateriale skal avleverast når det er omlag 25-30 år gammalt», mens § 5-4 og 5-5 stiller krav til ordning og listeføring for materialet som skal/er avlevert depot.

#### Funn

Rennesøy kommune har deponert eldre og avslutta papirarkiver til IKA Rogaland. Det finnes fortsatt arkivmateriale i bortsettingsarkivet som kan deponeres. I sammenheng med utarbeiding av arkivliste over fortsatt arkiv må det lages en plan for deponering av eldre og avslutta papirmateriale til IKA Rogaland. På bakgrunn av arkivlokalenes kritiske tilstand, må arbeid med klargjøring av papirmateriale for overføring til depot prioriteres høyt.

IKA Rogaland har etterlyst arkiver etter barnevernet i kommunen før 1965. Arkivleder har hittil ikke klart å skaffe tilveie opplysninger om det finnes arkivmateriale etter enheten fra denne perioden. I forbindelse med kartleggingen av kommunens bortsatte arkiv, må det i samarbeid med enheten undersøkes om dette arkivmateriale befinner seg i andre lokaler og i så tilfelle avleveres til depot. Dersom det viser seg at dette har gått tapt, må det dokumenteres i arkivplanen.

#### Konklusjon

Følgende pålegg gis:

- Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 utarbeide en plan for deponering av eldre og avslutta papirarkiver til IKA Rogaland, jf. arkivforskriftens § 5-1.

## 5.3 Avlevering av elektronisk arkivmateriale

### Krav i regelverket

Arkivforskriften og Normalinstruksen for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner stiller krav i forhold til håndtering av elektronisk skapt materiale. Disse gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og dataene. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra IT-systemer, ikke IT-systemene i seg selv. Dette innebærer at å ha en kopi av avsluttede systemer på en server ikke er en tilstrekkelig løsning for langtidsbevaring av elektronisk arkiv.

### Funn

Det er foretatt uttrekk av sak-/arkivsystemet ESA for perioden 1998-2015. Dette blir overført for godkjenning og deponering hos IKA Rogaland med det første. Kommunen har tidligere deponert to elektroniske fagsystemer; Unique BVPro 2003-2010 og Visma Familia 2010-2014.

### Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik i forhold til avlevering av elektronisk arkivmateriale.

## 5.4 Publikums tilgang til arkivmateriale

### Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 5-6 om tilgjengelighet for publikum til informasjon i arkivene, gir en generell plikt for offentlige arkivdepoter til å legge forholdene til rette slik at publikum kan bruke arkivmaterialet og få tilgang til informasjonen som finnes i arkivene.

### Funn

Det finnes skrevne rutiner og et fast opplegg for bruk av de arkivene som er deponert hos IKA Rogaland.

### Konklusjon

Det anmerkes ingen avvik om publikums tilgang til arkivmateriale.

## 6 Oppsummering av pålegg

Innenfor de områder tilsynet ble gjennomført i Rennesøy kommune ble følgende pålegg gitt ut i fra Arkivlov med forskrift:

1. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 oppdatere arkivplanens oversikt over arkivserier, samt øvrig oppdatering i henhold til pålegg gitt i denne tilsynsrapport jf. arkivforskriftens § 2-2.
2. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 dokumentere oppbygning og bruk, samt interne ansvarsforhold og rutiner for det elektroniske sak-/arkivsystemet i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3.
3. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 oppdatere dokumentasjon i arkivplanen over alle aktive og avslutta elektroniske systemer som danner arkiv i henhold til arkivforskriftens §§ 2-6 og 2-14.
4. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 utarbeide og dokumentere rutiner i arkivplanen for arkivdanning som skjer i de ytre enhetene i henhold til arkivforskriftens § 2-13.
5. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 etablere rutiner for kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen i henhold til § 2-10 i arkivforskriften og dokumentere disse i arkivplanen.
6. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 etablere rutiner i arkivplanen for oppfølging av restanser i saksbehandlingen i henhold til § 3-7 i arkivforskriften.
7. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 utarbeide en fullstendig arkivliste på stykke nivå over arkivmaterialet i bortsettingsarkivet i henhold til § 3-14 i arkivforskriften. Listen tas inn i arkivplanen.
8. Rennesøy kommune må snarest, og senest innen 15.1.2018 sørge for at alt bortsatt arkiv står i arkivlokaler i samsvar med arkivforskriftens krav til arkivlokale, kapittel IV, §§ 4-3 – 4-9.
9. Rennesøy kommune må innen 15.1.2018 utarbeide en plan for deponering av eldre og avslutta papirarkiver til IKA Rogaland, jf. arkivforskriftens § 5-1.