



Audnedal kommune

Konsmogarden 6
4525 KONSMO

Din ref.

Vår ref.

2017/14356 MARERV

Dato

29.01.2018

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Tilsynsdato: 28.11.2017

Fra Audnedal kommune: Arkivleder Lilly H. Ågedal
Rådmann Kjell Olav Hæåk
Kommunalleder for økonomi, HMS, personal, teknisk og service, Kristine Valborgland
Leder for NAV Audnedal, Per Einar Vigmostad

Arkivleder deltok under hele tilsynet, de øvrige deltok under en eller flere deler av tilsynet.

Fra Arkivverket: Rådgiver Lillian Lunden
Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

Styrker ved kommunens arkivhold

Arkivverket har inntrykk av at arkivet fungerer godt som administrativt verktøy for Audnedal kommune. Kommunen er fremoverlent og føre var i en rekke problemstillinger som berører arkiv, og vi berømmer måten kommunen har forberedt seg til kommunesammenslåingen i 2020 på. Det er positivt at kommunen har kartlagt arkivbestanden og har gjort avtale om deponering hos IKAVA. Kommunen har også gode rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet, og samarbeidet mellom arkivleder og rådmann synes å være godt.

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.

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: Audnedal kommune må sørge for å ha en oppdatert arkivplan.

- Hvordan lukke pålegget?**
- ✓ Arkivplanen må revideres til å gjelde for dagens situasjon, og favne eventuelle endringer som er foretatt i kommunen.
 - ✓ Arkivplanen må inneholde en bedre beskrivelse av arkivansvar for de ulike interkommunale selskapene kommunen eier.
 - ✓ Arkivplanen må inneholde eller lenke til arkivlister over deponerte arkiv.
 - ✓ Alle arkivserier må beskrives.
 - ✓ Arkivplanen skal inneholde rutiner for å sikre en bedre oversikt over arkivdanningen i ytre enheter.
 - ✓ Dokumentasjonen pålagt utarbeidet i pålegg nr. 2 og 3 må legges inn i arkivplanen.

Frist 1.6.2018

Funn Kommunens arkivplan er god, men på enkelte steder ikke oppdatert. I flere tilfeller har kommunen rutiner og praksis som ikke er dokumentert. Dette gjelder blant annet periodisering og uttrekk.

Kommunen er i gang med å kartlegge ytre enheter for å identifisere eldre arkiv. Oversikten over avsluttede arkivserier mangler i arkivplanen, og det mangler en arkivliste for bortsatt arkiv. Videre er det mangler i dokumentasjonen av elektroniske systemer (se pålegg 3).

Hvorfor er dette viktig? En oppdatert arkivplan er nødvendig for at kommunen skal kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og fungere som planleggings- og styringsredskap for arkivarbeidet.

Krav Arkivplanen skal være oppdatert, jf. arkivforskriften §§ 2-2. Dette betyr at endringer i kommunens drift med innvirkning for arkiv skal tas inn fortløpende.

Pålegg 2: Audnedal kommune må klargjøre uttrekk fra NOARK-system og bevaringsverdige fagsystem. Dette gjelder både avsluttede og aktive perioder.

Hvordan lukke pålegget?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartlegge om det er gjort uttrekk fra alle bevaringsverdige aktive og avsluttede elektroniske system, både sak-/arkivsystem og fagsystem. ✓ Gå i dialog med leverandør om uttrekk, og legge en plan for langtidsbevaring. ✓ Klargjøre og deponere uttrekk fra den avsluttede perioden i ePhorte (2008-2015). Uttrekket må være godkjent av kommunens depotinstans, IKAVA. ✓ Dokumentere periodisering og uttrekk i arkivplanen. ✓ Avklare om systemet Velferd fortsatt eksisterer og er tatt uttrekk av. Dette bør beskrives i kommunens arkivplan.
Frist	1.6.2018
Funn	<p>Kommunen har relativt god kontroll på sine elektroniske systemer. Det er imidlertid behov for en kartlegging av hvorvidt det eksisterer bevaringsverdige systemer som det ikke er gjort uttrekk av, både aktive og avsluttede. For eksempel ble systemet Velferd tatt i bruk i 2000. Det er tatt utskrift til papir, men man har ikke oversikt over om det er gjort uttrekk av dette.</p> <p>Kommunen har videre periodisert sitt sak-/arkivsystem ePorte i 2015. Det ble innført et periodeskille fra 2013 til 2015. Kommunen har imidlertid fått inn noe gammelt materiale fra personer som har sluttet, som har gjort at man har måttet gjøre en ryddejobb og legge inn dokumentasjon i gamle saker. Kommunen jobber nå med å få uttrekket godkjent av IKAVA. Periodiseringen er ikke omtalt i arkivplanen.</p>
Hvorfor er dette viktig?	For elektroniske arkiv er data er «ferskvare», og kunnskapen om innholdet samt rask utvikling i teknologi gjør at vi kan ikke vente med å ta uttrekk dersom innholdet skal bevares for ettertiden.
Krav	Etter § 3-17 skal en elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode klargjøres for deponering i arkivdepot.

Pålegg 3: Audnedal kommune må dokumentere hvordan informasjonen i elektroniske system skapes, hva som skal bevares og hvordan man planlegger å bevare det.

- Hvordan lukke pålegget?**
- ✓ Forbedre dokumentasjonen av elektroniske systemer i arkivplanen. Dokumentasjonen må vise hvordan informasjon skapes, hva som er bevaringsverdig, og hvordan man planlegger å bevare/kassere, periodisere og ta uttrekk. Dette kan gjerne gjøres i samarbeid med IKAVA og Det Digitale Vest-Agder. Dersom det for eksempel skal skrives ut til papir, bør arkivplanen definere når og hvor ofte skal dette gjøres.
 - ✓ Utarbeide rutine for oppbygging og bruk av VSA-kjernen som skal kobles på blant annet Visma Profil. Rutinen bør bl.a. omfatte kvalitetssikring av skannede dokumenter, retningslinjer for kassasjon, periodisering, omtale av ansvarsforhold og brukerrettigheter. Rutinen må være ferdig før systemet implementeres.

Se [her](#) for mer informasjon om elektronisk arkivering i fagsystemer.

Frist 1.6.2018

Funn Arkivplanen er noe mangelfull med hensyn til dokumentasjon av og retningslinjer for elektroniske systemer utover ePhorte. Arkivleder har tatt initiativ til å skaffe til veie mer informasjon fra leverandør, og er i prosess med å utbedre dette.

Visma-systemene kommunen benytter skal kobles på en VSA-kjerne 1.1.2018. Før systemet blir tatt i bruk, skal det være utarbeidet en instruks for organet som skildrer oppbyggingen og bruken av det elektroniske arkivet. Kommunen er godt kjent med dette, og har påbegynt en rutine. Kommunen får ikke pålegg på manglende rutiner fordi systemet ikke er tatt i bruk.

Hvorfor er dette viktig? Beskrivelsen av elektroniske systemer i arkivplanen skal fungere som et konfigurasjonsdokument for ettertiden. Informasjonen kan være avgjørende for at digitalt skapt arkivmateriale kan overføres til depot med autentisitet og integritet i behold.

Krav I henhold til arkivforskriftens § 2-6 skal elektroniske system som brukes til journalføring være fullgodt dokumenterte. Kommunen må sørge for dokumentasjon av alle fagsystem, og dokumentere rutiner for alle system som produserer eller lagrer saksdokument, jf. arkivforskriften § 2-14.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen må oversende dokumentasjon på at tiltakene er gjennomført, senest innen 1.6.2018. Tilbakemeldingen skal ha henvisninger til hvor i arkivplanen de ulike påleggene er adressert.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Audnedal kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med vennlig hilsen

Espen Sjøvoll e.f.
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

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

Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder Postboks 788 Stoa 4809 ARENDAL