

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Rogaland fylkeskommune

Postboks 130 Sentrum  
4001 STAVANGER

Dato	21.02.2020
Din ref.	
Vår ref.	2018/19261
Saksbehandler	MAROLS/DOFO

### Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. Rogaland fylkeskommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 04.12.2019

Fra Rogaland fylkeskommune:

- Fagleder Dokumentsenter Lin Øiesvold
- Fylkesrådmann Inge Smith Dokken
- Assisterende fylkesrådmann Håkon Schwalb
- Digital utviklingssjef Svein Vatne
- Seksjonssjef kvalitet, analyse og dimensjonering Helge Eide
- Bygg- og eiendomssjef Heidi Klavenes
- Spesialrådgiver kulturminnevern Linda Juelshamn
- Rådgiver Julie Eliassen

Fra Arkivverket:

- Rådgiver Sigrid Otterlei
- Rådgiver Lillian Lunden
- Rådgiver Marius Njerve Olsen

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivet i Rogaland fylkeskommune i hovedsak fungerer godt som et administrativt verktøy. Fylkeskommunen har gode rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet. Arkivplanen er godt utarbeidet, samt at forholdet mellom administrativ ledelse og arkivleder bærer preg av samarbeid og involvering. Ledere og saksbehandlere rapporterer også om god hjelp i innføringen av elements som nytt sak-/arkivsystem.

## 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.

## Endelige 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: Dokumenter arkivansvar for ytre enheter

**Hvordan lukke pålegget?** Arkivplanen må beskrive hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hvor ansvaret for å forvalte de ulike delene av arkivet er plassert.

- ✓ Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmaktsforhold, innen alle arkivrelaterte områder, spesielt mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter.
- ✓ Dokumentasjonen skal knyttes til arkivplanen.

---

**Tips** Les mer [om arkivansvar](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 31.07.2020.

---

**Funn** Alle ytre fagenheter, blant annet fylkeskommunale skoler, har egne arkivledere. Rolle- og ansvarsforholdet mellom dokumentsenderet og skolene, samt mellom dokumentsender og tannhelsetjenesten, fremstår som uklart.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Arkivholdet i en fylkeskommune er komplekst. Fylkeskommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av fylkeskommunens arkiver til enhver tid.

---

**Krav** I samsvar med arkivforskriften § 1 har administrasjonssjefen det overordna ansvaret for arkivarbeidet i fylkeskommunen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

---

## **Pålegg 2: Utarbeid en plan for ordning og listeføring av bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

**Hvordan lukke pålegget?**

- ✓ Kartlegg alle papirarkiver som oppbevares i fylkeskommunen og utarbeid en plan for ordning og listeføring av bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver.
- ✓ Planen må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister. Tidsfrister kan ikke settes til lenger enn 3 år. Fylkeskommunen bør vurdere å benytte en ekstern aktør, da omfanget som må ordnes og listeføres er betydelig.

---

**Tips** Se nettsiden [kommunereformarkiv.no](http://kommunereformarkiv.no) under «ordne avsluttede papirarkiver» for mer informasjon.

---

**Frist** 31.07.2020.

---

**Funn** Tannhelsetjenesten og videregående skoler i Rogaland Fylkeskommune har inngått avtaler med Interkommunalt arkiv i Rogaland om ordning av deres papirarkiver. Rogaland fylkeskommune har i dag en person ansatt 100 % for å ordne alt papirmateriale frem til 1999. Med tanke på omfang og mengde papirmateriale, er det ikke gitt tilstrekkelig med ressurser til å utføre ordning og listeføring av papirarkiver en slik størrelse.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.

**Krav** I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, og § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiv er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

### Pålegg 3: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk materiale

**Hvordan lukke pålegget** Rogaland fylkeskommune må lage en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystem og fra bevaringsverdige fagsystem - både avsluttede og aktive.

- ✓ Avgjør hvilke elektroniske system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
- ✓ Beskriv fremdriftsplan med leverandør om uttrekk av sak-/arkivsystemet ESA.
- ✓ Kontakt leverandør for å planlegge arbeid med uttrekk av bevaringsverdige fagsystemer
- ✓ Legg planer for kvalitetssikring av uttrekkene
- ✓ Legg en plan for langtidsbevaring. Planen må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister. Tidsfrister kan ikke settes til lenger enn 3 år.

**Tips** Se nettsiden [kommunereformarkiv.no](http://kommunereformarkiv.no) for mer informasjon, særlig under fasen «Avslutte eksisterende arkiver».

**Frist** 31.07.2020.

**Funn** Rogaland fylkeskommune har ikke foretatt uttrekk og deponering av det tidligere sak/arkivsystemet ESA. Fylkeskommunen har en avtale med Evry om uttrekk av ESA, og er i dialog med dem knyttet til tekniske utfordringer med uttrekk.

Rogaland fylkeskommune har tatt uttrekk av Otto – et fagsystem for oppfølgingstjenesten – som er deponert til Interkommunalt arkiv i Rogaland. Ved overgang til nytt fagsystem VIS går også mange av fagsystemene ved skolene ut, uten at en plan for uttrekk og deponering er utarbeidet.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.

---

**Krav** Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av, og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

---

#### **Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Hvordan lukke pålegget?** Rogaland fylkeskommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sak-/arkivsystemet Elements og fagsystemene. Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – fylkeskommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.

- ✓ For å sikre at alle nødvendige punkter kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i Riksarkivarens forskrift.

---

**Tips** Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på [arkivplan.no](http://arkivplan.no), se f.eks. [Lindesnes kommune](#).

---

**Frist** 31.07.2020.

---

**Funn** Rogaland fylkeskommune har hatt fullelektronisk arkivering i blant annet Elements siden april 2019 og Visma Flyt PPT siden mars 2018, samt i andre systemer som Merzell, HR/Manager/Talent Recruiter, VIGO Inntak og VIGO Fag.

---

Rogaland fylkeskommune har i den sammenheng ikke fullverdige rutiner og dokumentasjon for systemer med fullelektronisk arkivering slik Riksarkivarens forskrift kapittel 3 krever.

---

**Hvorfor er dette viktig?** For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Rogaland fylkeskommune sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.

---

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk, må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kommunen må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemet, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

---

### **Pålegg 5: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler**

**Hvordan lukke pålegget?** Rogaland fylkeskommune må sørge for at lokaler hvor fylkeskommunen oppbevarer arkiv oppfyller kravene i Riksarkivarens forskrift. Lokaler som benyttes til langtidslagring av arkivmateriale skal følge kravene til spesialrom for arkiv.

- ✓ Kartlegg alle papirarkiver som Rogaland fylkeskommune har i egne arkivlokaler. For deler av arkivmateriale er det overhengende fare for skader grunnet teknisk- og bygningsmessig tilstand på arkivlokaler. Fylkeskommunen må derfor igangsette strakstiltak for å sikre dette arkivmaterialet. Fylkeskommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret, og dokumentere hvordan dette er utført.
- ✓ Fylkeskommunen må også utarbeide en langtidsplan for sikring av bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som inneholder budsjett, finansiering og tidsfrister.

---

**Tips** Se [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.

---

<b>Frist</b>	For strakstiltak er frist satt til 29.05.2020. For langtidsplan er frist satt til 31.07.2020.
<b>Funn</b>	Ingen av lokalene Arkivverket var på befaring i er egnet som arkivlokaler, og tilfredsstillende ikke forskriftens krav til spesialrom for arkiv. Under tilsynet ble kun arkivlokaler ved fylkeshuset gjennomgått. Her var det i enkelte rom kritiske mangler i form av vinduer, synlige vannrør, fuktskader og radiatorer. Dette er mangler som medfører stor risiko for papirmaterialet.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Rogaland fylkeskommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom fylkeskommunens virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav
<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.

### **Tidsfrister**

Vi ber Rogaland fylkeskommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

### **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Rogaland fylkeskommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 31.03.2020.

Rogaland fylkeskommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etter hvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

Med hilsen

Tom Wittenberg Oddby  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*