



ARKIVVERKET

Årdal kommune

Postboks 40
6881 ÅRDALSTANGEN

Dato	13.04.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/50
Saksbehandler	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 blei gjennomført digitalt i form av videomøte.

Årdal kommune ga tilbakemelding på den foreløpige rapporten i brev datert 7.4.21. Vi har justert omtala av funn for pålegg 7 på bakgrunn av kommunen sine innspel. Kommunen syner til utfordringar med omsyn til bemanninga av arkivtenesta og ber om at fristen for å utbetre avvika blir med seks månader. Arkivverket forlenger fristen for pålegg 1-3 og 5-7 til tolv månader. Det er viktig at kommunen snarleg kjem ajour med journalføringa. Fristen for pålegg 4 blir derfor ståande. Vurderinga vår er at utbetringa av pålegg 8 ikkje vil krevje mykje arbeid for arkivtenesta. Fristen for pålegget blir derfor ståande.

Tilsynsdato: 23 og 24.2.2021

Frå Årdal kommune: Kommunedirektør Stig Stark-Johansen
IT-ansvarleg Eva Lægreid Løvdahl
Personalsjef Elin Heen
Arkivleiar Janne Marie Reppen
Tidlegare arkivleiar Mona Fykse
Arkivmedarbeidar Gunn Kristin Ruud

Tenesteleiar pleie og omsorg Hilda Nese

Konst. kommunalsjef teknisk Bjørn Indrebø

Rektor Per Kristian Pedersen

Koordinator spesialpedagogikk Ingeborg Øren

Frå Arkivverket: arkivar Thomas Øverby
seniorrådgivar Anne Sofie Knutsen

Positive funn frå tilsynsbesøket

Kommunen har lagt ned eit stort arbeid i arkivplanen. Arkivtenesta har klare tankar om korleis arkivplanen skal implementerast for at den skal fungere som ein reiskap for sakshandsamarane i kommunen. Leiarar og sakshandsamarar uttalar at dei har eit godt samarbeid med arkivtenesta og at arkivtenesta gir god arkivfagleg støtte.

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: 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 Arkivplanen til kommunen har mykje innhald, men har framleis somme manglar. Oversikta over aktive arkivseriar er ikkje oppdatert. Opplysningane om periode, lagringsmedium og koblingar til elektroniske system må kvalitetssikrast. Arkivplanen manglar oversikt over avslutta arkivdelar og bortsettingsarkiv. Det ligg ikkje føre rutinar som dokumenterer dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring, kvalitetssikring, oppbevaring og sikring for dei einssilde fagsystema. Kommunen har ikkje sett i verk internkontroll for arkivarbeidet, og arkivplanen er per i dag ikkje utforma med tanke på å fungere som verktøy for internkontroll med arkiv.

Korleis lukke avviket? Årdal kommune må oppdatere arkivplanen slik at han dokumenterer alt arkivarbeid i heile kommunen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutinar 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 15.4.22

Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter elektroniske system som er del av kommunen 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. Innbyggjarar kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

Funn Kommunen har ei oversikt over elektroniske system i arkivplanen, men dokumentasjonen har klare manglar. Tilsynet viser at informasjonen om tidsperiode og bevaring og kassasjonen i fleire tilfelle er feil. For ein del system er det òg uklart kva for rolle dei har i arkivdanninga. System som til dømes Visma flyt barnehage og Visma flyt voksenopplæring er ikkje omtala. Oversikta omfattar nokre avslutta system, men det manglar informasjon om systema og korleis informasjonen i systema er bevaringsvurdert og behandla.

Korleis lukke avviket? Årdal kommune må dokumentere alle dei elektroniske systema som er del av kommunen sitt arkiv.

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

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

Frist 15.4.22

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 knytt 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. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

Funn Kommunen begynte å arkivere dokument elektronisk i Websak i 2008, men har ikkje lagt fram dei rutineane som riksarkivaren si forskrift § 3-2 b og c og § 3-4 c-e krev. Fagsystema Visma flyt skole, Visma flyt barnehage, Visma enterprise og Visma flyt voksenopplæring arkiverer til Websak si arkivkjerne, men arkivdanninga er ikkje dokumentert i samsvar med riksarkivaren si forskrift kapittel 3.

PP-tenesta i kommunen nyttar fagsystemet Visma flyt PPT som arkiverer til arkivkjernen Visma flyt arkiv. Rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument i systema ligg ikkje føre.

Korleis lukke avviket? Årdal kommune må utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for systema Websak, Visma enterprise, Visma flyt skole, Visma flyt barnehage, Visma flyt voksenopplæring og Visma flyt PPT, og eventuelt andre system som arkiverer elektroniske dokument.

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

Frist 15.4.22

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 journalen gjennomført i 2020 og 2021 viser at talet på journalpostar eldre enn tre månader i status reservert (R) har vore høgt over lang tid. Arkivtenesta uttalar at ein del av dokumenta sannsynlegvis skulle vore journalførte. Det er òg mange eldre journalpostar i status mellombels registrert (M). Ifølge arkivtenesta er dette i hovudsak dokument frå rekrutteringssaker som dei ikkje har rokke å journalføre.

Søka viser at det er mange notat utan oppfølging i systemet (x-notat).

Arkivtenesta har sett at sakshandsamarane i ein del tilfelle registrerer og opprettar inngåande og utgåande dokument som x-notat. Ein slik praksis har konsekvensar for både innsyn og dokumentasjonsverdien til arkivet.

Arkivtenesta uttalar at dei har informert dei tilsette fleire gongar om bruken av dokumenttypar og om korleis dei skal følge opp reserverte dokument, men at det framleis er leiarar og sakshandsamarar som ikkje etterlever rutinane.

Korleis lukke avviket? Årdal kommune må kvalitetssikre registreringane og journalføre dokumenta.

- ✓ Gå igjennom og ajourfør alle journalpostar i status R eldre enn tre månader.
- ✓ Kvalitetssikre og journalfør alle journalpostar i status M eldre enn tre månader.
- ✓ Send inn nye tal for journalpostar i status R og M.
- ✓ Set i verk tiltak som sikrar at dokumenta blir registrerte med korrekt dokumenttype. Tiltaka må dokumenterast i arkivplanen.

Tips Sjå [rettleiari for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no.

Frist 15.10.21

Pålegg 5: Set periodeskilje i sak-/arkivsystem

Krav Arkivforskrifta § 13 og riksarkivaren si forskrift kapittel 4 inneheld føresegner om periodisering av arkiv. Papirdokument og elektroniske dokument skal inngå i kvar sine klart definerte delar av arkivet, jamfør riksarkivaren si forskrift § 3-5.

Kvifor er dette viktig? Å periodisere betyr å sette eit kontrollert tidsskilje i arkivet. Det er å viktig avslutte arkiv- og journalperiodar på ein ryddig måte, slik at organet har full oversikt over kva for saker som høyrer til dei ulike periodane. Å gå frå å arkivere dokumenta på papir til å arkivere dei elektronisk, er ei gjennomgripande endring i arkivet. Sidan papirdokument og elektronisk dokument set ulike krav til rutinar og tiltak for arkivdanning og langtidsbevaring, må dei arkiverast i kvar sine delar av arkivet.

Funn Ved overgangen til elektronisk arkivering periodiserte kommunen arkivdelane for sakarkiv på k-koder, personalsaker og landbrukssaker, og oppretta nye arkivdelar for elektroniske dokument. Kommunen gjennomførte ikkje tilsvarende prosess ved innføring av elektronisk arkiv for dei andre arkivdelane i Websak. Desse arkivdelane inneheld difor både papirdokument og elektroniske dokument.

Korleis lukke avviket? Årdal kommune må periodisere dei arkivdelane i sak-/arkivsystemet som inneheld ei blanding av papirdokument og elektroniske dokument slik at dei inngår i kvar sine arkivdelar.

Tips Les meir om periodisering på arkivverket.no.

Frist 15.4.22

Pålegg 6: 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 arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot slik at arkivmaterialet blir sikra og kan gjerast tilgjengeleg for ettertida.
Funn	Med unntak for ÅLAV-basen har ikkje kommunen deponert uttrekk av elektronisk arkivmateriale. Kommunen nytta DocuLive i perioden 1993-2004. Informasjonen frå systemet er bevart gjennom ein historisk base i Websak. Websak blei sist gong periodisert ved årsskiftet 2019-2020. Kommunen har planlagt å ta uttrekk av fagsystemet HK-Data PPT som blei fasa ut i 31.12.19.
Korleis lukke avviket?	Årdal kommune må utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av DocuLive og dei avslutta arkivperiodane i Websak. I fall kartlegginga i pålegg 5 avdekker at informasjon frå avslutta elektroniske arkivsystem skal langtidsbevarast, må arbeidet med uttrekk takast inn i planen. 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 . Les òg om avslutting av eksisterande arkiv på kommunereformarkiv.no . Ta gjerne kontakt med Fylkesarkivet i Vestland for råd om uttrekk og deponering.
Frist	Planen må vere ferdig innan 15.4.22. Deponeringa må vere ferdig 15.10.22.

Pålegg 7: 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.

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 arkivstykkene får kommunen nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Dette er òg nødvendig for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.
Funn	Kommunen har ikkje ordna og listeført dei bortsatte, eldre og avslutta papirarkiva som står i egne lokale. Ifølge ei kartlegging frå 2019 oppbevarte kommunen 285 hm sakarkiv og 90 hm personregister. Mykje av personregistermaterialet er ordna og emballert. Arkivtenesta fortel at det har kome til ein liten tilvekst etter at dei gjennomførte kartlegginga.
Korleis lukke avviket?	Årdal kommune må utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsatte, eldre og avslutta papirarkiva. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no
Frist	15.4.22

Pålegg 8: 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?	Kommunen har sjølv ansvaret for å ta vare på arkiva sine. Sentrale delar av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen 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	Kommunen nyttar eit rom i kjellaren på rådhuset som arkivdepot. Kommunen utarbeidde ein bygningsfagleg rapport for lokale i 2011 og arkivtenesta fortel at dei ikkje har utbetra rommet sidan rapporten blei send Arkivverket. Ifølge

rapporten manglar arkivlokalet handslokkingsapparat og innbrotsalarm. Nokre reolar er laga av brennbart materiale og delar av arkivmateriale er stilt opp tett inntil vegg. Kommunen har ikkje utarbeidd tilgangsreglar for lokalet. Eit vatnrøyr blei sikra da rommet ble gjort om til arkivlokale, men arkivtenesta er i tvil om fuktfølaren med alarm fungerer.

Korleis lukke avviket?	Årdal kommune må sørge for at dei eldre og avslutta papirarkiva blir sikra i samsvar med krava i arkivregelverket. Kommunen må utbetre arkivlokale dei bruker idag eller overføre arkiva til forskriftsmessige lokale.
Frist	15.10.21

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Årdal kommune 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 15.6.21.

Årdal kommune 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 pålegga og kommentarane våre kan vere til hjelp for arbeidet med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur

Kopi til:

Statsforvalteren i Vestland