



ARKIVVERKET

Os kommune	Dato	29.06.2018
Pb. 84	Din ref.	
5202 OS	Vår ref.	2018/3198
	Sakshandsamar	Jon Sandven

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant anna arkivplan, journalføring og fagsystem. Tilsynet er gjennomført på bakgrunn av motteken dokumentasjon, intervju og befaring av arkivlokala i Os kommune 8.5.2018.

Ein foreløpig rapport vart sendt kommunen 14.6.2018. I sitt svar 21.6.2018 hadde kommunen enkelte merknadar. Av budsjettmessige omsyn ber kommunen om utsett frist for pålegget om plan for ordning og katalogisering, frå 1.11.2018 til 1.2.2019. Arkivverket gir utsett frist til 1.1.2019, som for pålegget om plan for bevaring av elektronisk arkivmateriale.

Kommunen ber og om utsett frist for pålegget om arkivlokale – frå 1.11.2018 til 1.3.2019. Grunnen er at kommunen treng hjelp frå IKA Hordaland til rydding og avlevering. Kommunen seier det er smått med ressursar på grunn av kommunereform og ber derfor om utsett frist. Arkivverket vurderer at arkivlokalet under sparebanken har så store manglar at det er fare for direkte skade på arkivmaterialet. Alt bevaringsverdig arkivmateriale må fjernast frå lokalet snarast råd og kommunen må sende Arkivverket dokumentasjon på at det er gjort. Når det gjeld arkivlokala generelt har krava vore gjeldande sidan 1999. I 2010 fekk alle kommunar ei påminning frå Riksarkivaren om krava. Arkivverket si vurdering er at Os kommune - og alle andre kommunar - har hatt god tid på seg til å sørge for sikker oppbevaring for sine arkiv. Fristen vert ikkje utsett.

Kommunen har og bedt om utsett frist for planen for å følge opp pålegga – frå 15.9.2018 til 1.11.2018, grunna ferieavvikling. Arkivverket gir utsett frist til 1.10.2018. Det er viktig at



ARKIVVERKET

kommunen kjem raskt i gang med arbeidet med å følge opp pålegga, og sørger for nødvendige ressursar.

Dei øvrige kommentarane til kommunen er innarbeidd i rapporten.

Deltakarar:

Frå Os kommune:

Elisabeth Farstad, kommunalsjef, Organisasjon og innovasjon

Martha Heggland, leiar Dokumentsenteret

Ottar Midtrød, IKT-leiar

Anja Hjelle, konsulent, Dokumentsenteret

Line Solheim, systemansvarleg, NAV

Lars Trane, leiar NAV kommune/sosialtenesta

Linda Hevrøy, barnevernleiar

Hilde Nygård, konsulent, barneverntenesta

Monica Moberg, sakshandsamar, byggesaksavdelinga

Svanhild Vestbør, sakshandsamar, personalavdelinga

Observatørar:

Rune Lothe, dagleg leiar IKA Hordaland

Terje Hevrøy, prosjektleiar, IKA Hordaland

Frå Arkivverket:

Seniorrådgjevar Jon Sandven

Seniorrådgjevar Geir Ivar Tungesvik

Rådgjevar Sissel Eltvik Wang

Positive funn frå tilsynet

Os kommune er i gang med førebuing til kommunesamanslåing, og med tanke på dokumentasjonsforvaltninga. Os og Fusa skal slåast saman til Bjørnafjorden kommune 1.1.2020.

Vidare er det samarbeid mellom arkivpersonalet i dei to kommunane, og IKT-arbeidet er lagt til Os kommune for begge kommunane. Det er eit tett samarbeid mellom arkivtenesta og IKT-eininga.

Ein har byrja med kartlegging av kommunen sine arkiv, arkivlokale og elektroniske system.

Sakshandsamarane og fageiningane gir gode skussmål til dokumentsenteret, dei er lett tilgjengelege og ein får god hjelp. Kvalitetskontroll av ulike statusar i journalen viste relativt få avvik.



ARKIVVERKET

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med kommunale, fylkeskommunale og statlege organ. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, hvor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker og at våre tilsyn 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.

Pålegg om utbetring

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

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen

Korleis lukke pålegget? Os kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkande for arkivarbeidet slik det faktisk vert utført, og at den kan bli brukt som som reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.
- ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og suppler med eventuell manglande dokumentasjon.
- ✓ Beskriv overordna føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar: Lag og ein oversikt over kva for detaljerte instruksar og rutinar som vert brukte.
- ✓ Konkretiser ansvarstilhøva. Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må være dokumenterte.
- ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

Frist 1.1.2019

Funn Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Arkivansvaret er berre omtalt på overordna nivå,



ARKIVVERKET

men ikkje konkretisert. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT-avdelinga si rolle. Arkivplanen omtalar i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Arkivplanen inneheld inga omtale av planar for bevaring.

Kvifor er dette viktig? Målet med arkivplan er at offentlege organ skal ha oversyn over sitt arkivmateriale og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av dette. 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 vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for framtidige ressursar.

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal og vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.

Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Det er og konkrete krav til innhaldet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

Pålegg 2: Utarbeide retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Korleis lukke Os kommune må utarbeide retningslinjer for elektronisk arkivering av dokument i sak-/arkivsystemet.

pålegget?

- ✓ Arkivregelverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for eigne system.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan kommunen gjerne strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.



ARKIVVERKET

Frist	1.1.2019
Funn	Kommunen starta med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Acos Websak i april 2010. I NAV vart systemet Socio fullelektronisk i 2015. I barneverntenesta var fagsystemet Familia knytt til Noark-kjerne i oktober 2013. Kommunen har ikkje alle instruksar som er nødvendige for å ha elektronisk arkivering i desse systema.
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. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til sin eigen dokumentasjon.
Krav	Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge føresegnene i Riksarkivaren sin forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokument på papir.

Pålegg 3: Utarbeide ajourført systemoversikt

Korleis lukke pålegget?	Os kommune må dokumentere arkivmessig vurdering og handtering av informasjon i ulike informasjonssystem og kommunikasjonskanalar som kan innehalde arkivpliktig informasjon. <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegg alle informasjonssystem og kommunikasjonskanalar i bruk.✓ Vurder om informasjonen utgjer arkivpliktig dokumentasjon.✓ Vurder korleis eventuell arkivinformasjon bør bli sikra.✓ Evaluer korleis informasjonen vert sikra som arkiv i systema i dag, evt. kva som ein kan gjere for å sikre informasjonen i eller frå desse systema.
--------------------------------	--



ARKIVVERKET

- ✓ Utarbeid rutinar for sikring av arkivinformatjon i dei ulike systema/plattformene.

Frist	1.1.2019
--------------	----------

Funn	Tilsynet har identifisert manglande dokumentasjon på korleis Os kommune vurderer og handterer dokument og anna informasjon i fagsystem, sosiale media m.v. Dokumentsenteret er i liten grad involvert i innkjøp av system eller i utarbeiding av rutinar og retningslinjer for desse. Kommunen har ikkje gjennomført bevaringsvurdering av informasjonen i systema eller utarbeidd rutinar for korleis informasjonen verte teken vare på.
-------------	---

Kvifor er dette viktig?	<p>Informasjon er ein ressurs som det er viktig at verksemda har kontroll på, både kva for informasjon som er lagra kor og kva ein har kommunisert i ulike samanhengar. Spesialiserte system er veleigna for gjennomføring av prosessane dei skal handtere, men er sjeldan tilpassa krav til journal og arkiv.</p> <p>I mange av de elektroniske systema finst det dokumentasjon som er viktig av rettslege eller forvaltningsmessige omsyn. Om systema ikkje vert tatt hand om og dokumentert på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølve, og kommunen kan miste mogelegheita til å dokumentere eiga innsats i saker.</p>
--------------------------------	---

Krav	Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivlova § 2 og organet sitt arkivansvar etter arkivlova § 6 at alle dokument som vert til som ledd i organet si verksemd skal inngå som ein del av organet sitt arkiv om dei ikkje vert arkivbegrensa etter arkivforskrifta § 14. Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ein oversikt over verksemda sine arkiv, og Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 seier at den skal innehalde dokumentasjon på kvar dokumenta er lagra.
-------------	--



ARKIVVERKET

Pålegg 4: Plan for bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem

Korleis lukke pålegget? Os kommune må lage ein konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Frist 1.1.2019

Funn Os kommune har overført databasedumper frå to system til Interkommunalt arkiv i Hordaland. Kommunen har ingen plan for bevaring av dokumentasjon skapt i elektroniske system. Når Os kommune vert nedlagd må alle system avsluttast, dermed hastar dette.

Kvifor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller sidan gå tapt, om ikkje arkivskapar sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som vert overførte til digitalt depot. Ein søkbar elektronisk journal er ein effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystem inneheld mykje informasjon som ikkje vil kome med på papirutskrifter, dette er og bevaringspliktig arkivmateriale.

Krav Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift §§ 4-4 - 4-6 har krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har føresegner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhald i system. Arkivforskrifta § 18 seier at offentleg organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.



ARKIVVERKET

Pålegg 5: Ordning og katalogisering av eldre, avslutta og bortsette arkiv

Korleis lukke pålegget? Os kommune må utarbeide ein konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som er oppbevarte i kommunen sine lokale – samt uordna materiale hjå IKA Hordaland. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Frist 1.1.2019

Funn Os kommune har overført ca 650 hyllemeter arkiv til IKA Hordaland. Ca 400 hyllemeter av dette er uordna, utan at det finst ein skikkeleg avtale om ordning og listeføring. Ein reknar vidare med at kommunen har 1100-1300 hyllemeter papirarkiv i eigne lokale. Det foreligg ingen konkrete planar om ordningsprosjekt.

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 derfor eit viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskapar nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Ordning og listeføring er vidare ein føresetnad for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskrifta § 13 skal arkivmateriale som ikkje lenger er i bruk bli periodisert. Riksarkivaren sin forskrift § 4-3 omtalar krav til rutinar ved bortsetting av arkivmaterialet. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.



ARKIVVERKET

Pålegg 6: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Korleis lukke pålegget? Os kommune må sørge for at dei eldre, avslutta og bortsette arkiva som er oppbevarte i kommunen sine lokale blir sikra i samsvar med krava i arkivforskriftene.

- ✓ Pålegget omfatter alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som kommunen oppbevarer i eigne lokale.
- ✓ Kommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene, eller overføre arkiva til depot.

Frist 1.11.2018

Funn Kommunen sine arkivlokale oppfyller berre dels krava i forskriftene. Fleire av lokala er ikkje eigne brannceller, men har lettvegger og tredør. Det var og mykje rekvisita i lokala, og arkivmateriale plassert direkte på gulv. Lokalet i kjellaren på sparebanken var totalt ueigna til oppbevaring av arkiv, med fleire avløpsrør like over arkivmaterialet, teikn på lekkasje og manglande brannsikring. Dette lokalet må tømmast snarast råd.

Alle kommunar vart i 2011 bedne om å sende Arkivverket byggfaglege rapportar for sine arkivlokale. Os kommune sende kun sin avtale med IKA Hordaland og gav dermed inntrykk av at alle eldre og avslutta arkiv var avleverte.

Kvifor er dette viktig? Kommunen har sjølv ansvaret for å ta vare på sine arkiv. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen si verksemd skal bli bevart i lang tid eller for all tid. Papirarkiv er sårbare for fysiske skader. Lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstillе særskilde krav.

Krav Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren sin forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.



ARKIVVERKET

Tips

Vi tilrår at kommunen nyttar rettleiingane på nettstaden www.kommunereformarkiv.no. Denne nettstaden inneheld mange tips til korleis ein kan løyse oppgåvene som følger av pålegga.

Det er eit nært samarbeid mellom arkiv og IKT i kommunen. Det kan være nyttig for arkivdanninga om arkivtenesta og har tettare kontakt med andre fageiningar, for å sikre at rutinar og retningslinjer vert etterlevd.

Trass i at kommunen er i gang med kartlegging av bestand og systemforekomster er det ikkje sett av prosjektmiddel til arbeidet med arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunereforma. Vi tilrår at kommunen gjer dette snarast råd, då alle arkiv frå Os kommune skal avsluttast ved overgang til ny kommune.

Send inn dokumentasjon for lukking av avvik

Os kommune må innan 1.10.2018 utarbeide ein plan for korleis ein vil gjennomføre tiltaka. Kommunen må og sende inn dokumentasjon når tiltaka er gjennomførte, innan fristane.

Våre tilsynsrapportar har fokus på avvik og punkt for betring, slik at det som er positivt og bra ikkje kjem like tydeleg fram. Vi vonar at rapporten kan vere til hjelp for Os kommune sitt arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:
Fylkesmannen i Hordaland Postboks 7310 5020 BERGEN