

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

VAKSDAL KOMMUNE

Konsul Jebsensgata 16
5722 DALEKVAM

Dato	02.03.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/657
Sakshandsamar	GEITUN/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Den endelege rapporten er justert etter Vaksdal kommune si tilbakemelding av 05.02.2021 og oversendt dokumentasjon av 16.02.2021. Vi fråfall pålegg 3 i førebels tilsynsrapport, men ber om at oversend dokumentasjon òg må vera tilgjengeleg i arkivplanen.

Tilsynsdato: 09.12. – 10.12.2021

Frå Vaksdal kommune: Assisterande rådmann Åse Elin Myking
Fagleiar arkiv Signe Petra Morvik
Kommunalsjef Ann Kristin Bolstad
Einingsleiar skule Jill Bru Johansen
IKTNH-leiar Thomas Rønn-Aar
Rådgjevar Tore Henrik Øye
HR-konsulent Tiril Hesjedal Langhelle
Rådgjevar IKAH Eirik Netteland
Spesialkonsulent IKAH Lars Smaaberg

Frå Arkivverket: Seniorrådgivar Geir Ivar Tungesvik
Seniorrådgivar Olav Sataslåtten

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket finn at dei tilsette i Vaksdal kommune har eit gjennomtenkt og ein god praktisk forståing av arkivhald. Forvaltningsrevisjonen frå 2018, som og tok opp arkivhaldet, har vorte følgt opp mellom anna med å tilføre arkivhaldet auka ressursar.

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.

Endelegge 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: Dokumenter korleis arkivansvaret blir tatt vare på

Krav Arkivforskrifta § 1 fastslår at det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg hos den øvste leiinga i organet.

Arkivforskrifta § 4 krev at offentlege organ til kvar tid skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert.

Forskrifta til riksarkivaren § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal beskrive korleis arkivansvaret blir tatt vare på. Arkivplanen skal dokumentere organiseringa av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert der ansvaret for å forvalte arkiva er plasserte, og dessutan eventuelle avtalar om kjøp av arkivtenester.

Kvifor er dette viktig? Arkivholdet i ein kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innanfor ein rekke tenesteområde.

Ein forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å alltid kunne sikre dei enkelte delane av verksemda sine arkiv.

God dokumentasjon forankrar arkivansvaret og bidrar til kvalitet i arkivhaldet. Det blir enklare å avdekke avvik og utfordringar, og gjere nødvendige endringar.

Dokumentasjonen av ansvar og organisering er òg ein føresetnad for internkontrollen med arkivarbeidet.

Funn Vaksdal kommune har mykje på plass av dokumentasjon rundt ansvar og fullmakter knytt til arkivhaldet. Det som manglar er klare dokumenterte føringar for kva rutinar og fullmakter som gjeld rundt kva som skal dokumenterast, bruk av digitale system, kassasjonsvurderingar og rutinar ved deponering og langtidsbevaring i dei faglege einigane.

Korleis lukke avviket? Vaksdal kommune må tydeleg plassere fullmakter og ansvar for arkiva til kommunen, dokumentere fullmaktene i arkivplanen og setje i verk dette i organisasjonen.

Rolle- og ansvarsforhold innan alle arkivrelaterte område må dokumenterast. Dette gjeld særleg rolle- og ansvarsfordelinga mellom arkivtenesta og einingane.

Kommunen må ha rutinar som sikrar at arkivfaglige omsyn blir tatt vare på ved endringar som påverkar dokumentasjonsforvaltninga.

Tips Sjå <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjon-av-arkivansvar> for meir informasjon

Frist 01.06.2021

Pålegg 2: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument i alle system med arkivverdig informasjon

Krav	<p>Kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift inneheld krav til arkivsystem for elektroniske dokument, og kva dokumentasjon som skal vere på plass før slike system blir tatt i bruk. Dokumentasjonen skal vere ein del av arkivplanen.</p> <p>Krava til kva instruksar, rutinar og ansvarsforhold som skal vere dokumentert står i desse paragrafane:</p> <p>§ 3-2 Ansvar, rutinar og rettar i arkivsystem</p> <p>§ 3-4 Oppbevaring og sikring</p> <p>§ 3-6 (2) Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løypande arkivdanninga</p>
Kvifor er dette viktig?	<p>For at elektroniske dokument skal bevarast for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av verksemda til Vaksdal kommune, må de beskrive korleis arkiva har vorte danna. Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det blir derfor stilt større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko for elektronisk arkivmateriale.</p>
Funn	<p>Vaksdal kommune har rutinar for elektronisk arkivering av dokument på plass for sitt sak-arkivsystem, men det manglar for dei fagsystemene som inneheld eller produserer arkivverdige informasjon.</p>
Korleis lukke avviket?	<p>Vaksdal kommune må utarbeide rutinar for elektronisk arkivering av dokument i fagsystemene, som dei har gjort for sak-arkivsystemet og som er dokumentert i arkivplanen.</p> <p>Regelverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for systema sine.</p> <p>For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan ein med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.</p>
Tips	<p>Sjå https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjonskrav-for-fullelektroniske-arkivsystemer for meir informasjon.</p> <p>Vaksdal kommune kan òg bruke sitt eige dokument i arkivplanen som heiter «Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet», som mal</p>
Frist	<p>01.09.2021</p>

Pålegg 3: Sette kassasjonsfristar i alle elektroniske system med arkivverdig informasjon

Krav Plikta kommunen har til å utarbeide kassasjonsfristar er hjemlet i arkivforskriftas §16 om kassasjon:

«Organet *skal* utarbeide kassasjonsreglar for materiale som ikkje er omfatta av arkivavgrensinga i § 14 eller bevaringspåbodet i § 15. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan òg fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.»

Dette er nærare beskrive i Riksarkivarens forskrift §7-21 - §7-34 i Generelle bevarings- og kassasjonsavgjerder for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950.

Sjå òg §7-1 - §7-4 med avgjerder om formål, fastsettelse av kassasjonsfristar og definisjonar

Kvifor er dette viktig? Arkivverket meiner at eit bevisst forhold til bevaring og kassasjon i kommunal sektor, vil frigjere ressursar til å ta vare på arkiva med størst bevaringsverdi.

Ein gjennomgang av prosessane for verksemda med fokus på kva dokumentasjon som blir skapt og kor lenge dokumentasjonen skal bevarast, har fleire gevinstar:

Kommunen vil få oversikt over og kontroll med kva slags dokumentasjon som blir skapt, der han blir lagra og kven som har tilgang til han:

Å finne dokument blir enklare og raskare, når ein veit kva ein har, der det er og ikkje tar vare på meir enn nødvendig. Dokumentasjon som er kritisk for verksemda går ikkje tapt. Meir effektiv saksbehandling og høgare kvalitet på tenestene. Sensitiv dokumentasjon kjem ikkje på avvege. Viktig rettsdokumentasjon og kulturhistorisk, historisk og forskings dokumentasjon blir bevart for ettertida.

Kommunen og fylkeskommunen kan kassere dokumentasjon når han ikkje lenger har verdi som dokumentasjon. Dette sparer utgifter fordi kommunen ikkje treng å bruke ressursar på oppbevaring og vedlikehald av dokumentasjon lenger enn nødvendig.

Funn Vaksdal kommune har ei side om bevaring- og kassasjon i arkivplanen sin. Kassasjonshandsaminga som blir nemnt, gjeld berre for papirarkiv. Det finst ingen operative rutinar for vurdering og bruk av kassasjonsfristar for dei digitale systema som inneheld arkivverdige informasjon.

Korleis lukke avviket? Vaksdal kommune må vurdere kva for elektroniske saksbehandlingssystem dei har, utover sak-arkivsystemet, som dannar arkivverdig dokumentasjon. De må vurdere om dokumentasjonen skal kasserast, når dette skal skje, eller om det skal skje. Vidare må de vurdere om kassasjonen skal skje i fagsystemet eller om dokumentasjonen først skal overførast til eit Noark-system og påførast kassasjonsfrist der, eller om kassasjonsfristen skal arvast frå fagsystemet.

Tips Sjå <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner> for meir informasjon. Særleg PDF-dokumentet på denne sida som heiter « Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950» oppdatert i 2020.

Frist 01.09.2021

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Vaksdal 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 Vaksdal 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 våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

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

Med helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur