



Sula kommune
v/ Gry Kristina Sommerstad
Postboks 280
6039 LANGEVÅG

Dykkar ref
16/20223

Vår ref.
2016/11619 THOOVE

Dato
17.01.2017

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Vi viser til brev frå kommunen av 15.12.16 og beklager forsinka oversending av endeleg tilsynsrapport.

1. november 2016 fekk Arkivverket ein ny organisasjonsstruktur. Tilsynsverksemda med arkivarbeid i offentlege organ ligg nå hos seksjon for Dokumentasjonsforvaltning i den nye organisasjonen. Det betyr at den nye seksjonen vil følge opp avvik i rapporten for Sula kommune.

Tilsynsrapporten

Foreløpig tilsynsrapport blei send 25.11.16, og Sula kommune blei bedd om å gå gjennom rapporten og korrigere eventuelle faktafeil og misforståingar i teksten. Den endelege rapporten er justert i samsvar med tilbakemeldinga frå kommunen.

Pålegg

På bakgrunn av funna som er omtala i tilsynsrapporten vil vi med heimel i lov av 4. des. 1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 gi desse pålegga:

1. Sula kommune må i samsvar med Riksarkivaren si forskrift kap. IV § 4-5 fastsette kassasjonsfristar for arkivmateriale som ikkje skal bevarast for all tid.
2. Sula kommune må i samhøve med arkivforskrifta §§ 3-14 og 5-4 ordne og listeføre dei bortsatte og eldre og avslutta arkiva som blir oppbevarte i arkivlokala til kommunen.
3. Sula kommune må i tråd med arkivforskrifta § 3-17 ta uttrekk frå det avslutta sak-/arkivsystemet Kontor2000 for deponering.

Vi syner til tilsynsrapporten for utdjuping av pålegga.

Fristar for å utbetre pålegga

Fristen for å utbetre pålegg nr. 1 er sett til 16.7.18. Pålegg nr. 3 skal utbetrast innan 15.1.18. For pålegg nr. 2 ber vi om at kommunen innan 13.7.17 legg fram ein plan å for ordne og listeføre det uordna arkivmaterialet.

Vi ber kommunen sende dokumentasjonen pålagd utarbeidd i pålegg nr. 1, skriftleg stadfesting på at pålegg nr. 3 utbeta og plan for ordning av arkiv, innan gitte fristar.

Til slutt vil vi gjere merksam på at vi bevisst har valt å fokusere på avvik og forbedringspunkt, noko som fører til at det som er positivt og bra ikkje kjem like godt tydeleg fram i rapporten. Vi håper at pålegga og kommentarane kan vere til hjelp for det vidare arbeidet.

Brevet er elektronisk godkjent og vert sendt utan underskrift

Med helsing

Kjetil Reithaug e.f.
fagdirektør

Thomas Øverby e.f.
arkivar

Kopi til:
Fylkesmannen i Møre og Romsdal Fylkeshuset 6404 MOLDE

**Tilsyn med arkiva i
Sula kommune**

Endeleg tilsynsrapport	
Sak: 2016/11619 Dato for tilsyn: 23.11.2016	Rapportdato: 12.01.2017 Utarbeidd av: Kari Remseth Thomas Øverby

1	Innleiing	3
1.1	Bakgrunn for tilsynet.....	3
1.2	Motteke dokumentasjon	3
1.3	Deltakarar	3
1.4	Om kommunen og tidlegare tilsyn.....	4
1.5	Interkommunale samarbeid.....	4
2	Arkivansvar, arkivorganisering og arkivsystem.....	4
2.1	Arkivansvar.....	4
2.2	Organisering av arkivtenesta – arkivorganisering.....	5
2.3	Arkivdanning	6
2.4	Bevaring og kassasjon	7
2.5	Arkivplan	7
3	Arkivrutinar	8
3.1	Handsaming av post og saksdokument.....	8
3.2	Kvalitetssikring	8
3.3	Periodeinndeling av journal og arkivsystem	9
4	Eldre og avslutta arkiv.....	10
4.1	Kommunen sitt arkivdepot	10
4.2	Deponering av papirarkiv.....	10
4.3	Deponering av elektronisk arkivmateriale	11
4.4	Publikumstilgang til arkivmateriale.....	12
5	Arkivlokalar	12
	Vedlegg 1: Oversikt over arkiv, arkivdelar og arkivperioder i AcosWebsak	14
	Vedlegg 2: Krav til elektroniske arkiv	15
	Vedlegg 3. Interkommunalt samarbeid	17
	Vedlegg 4. Fagsystem.....	22
	Vedlegg 5: Vurdering av arkivlokala.....	24

1 Innleiing

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Arkivverket var på tilsyn i Sula kommune den 23. november 2016. Heimelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsynsverksemd er gitt i lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv § 7: «Riksarkivaren har rett- leiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ.»

Arkivverkets tilsynsstrategi 2014-2017 har tre hovudmål:

- Kartlegge arkivtilstanden i offentleg sektor med sikte på å kunne sette inn målretta tiltak for forbetringar
- Auke arkivbevisstheita og -kompetansen
- Tilrå og gje pålegg om tiltak som skal betre arkivfunksjonane både for arkivdanning og arkivbevaring

Formålet med tilsynet var å undersøkje om arkivtilstanden i kommunen er i tråd med arkivloven og arkivforskrifta.¹ Formålet med denne lova er å sikre at arkiv som har kulturell verdi eller forskingsverd eller inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, vert teke vare på og gjort tilgjengeleg for samtid og ettertid. Ei strukturendring vil finne stad i kommunane i nær framtid – noko som gjer det ekstra viktig å få ein oversikt på førehand. Det er naudsynt å leggja ein plan for handtering av arkiva ved den varsla endringa.

Vi gjer merksam på at det ikkje har vore gjennomført tilsyn med alle arkiv og arkivlokalar i kommunen, og at det berre er det som er omtalt i rapporten som er undersøkt.

1.2 Motteke dokumentasjon

Tilsynet vart avtalt per telefon og deretter varsla i brev til Sula kommune, dagsett 23.05.2016. Før tilsynet fikk Arkivverket tilsendt lenke til kommunen sin arkivplan. Arkivplanen var oppdatert med arkivrutinar, oversikt over interkommunale samarbeid m.m. Den tilsendte dokumentasjonen vart gjennomgått før tilsynet.

1.3 Deltakarar

Frå Sula kommune: Rådmann Leon Aurdal og leiar for servise og støttetjenester Gunnar Trones deltok på det innleiande møtet. Trones deltok ved avslutninga av tilsynet.

Arkivleiar Gry Kristina Sommerstad og arkivar Randi Sjøli Brandal deltok heile dagen.

Frå Arkivverket: Kari Remseth

¹ Lov om arkiv. LOV-1992-12-04-126 (i rapporten: arkivlova), Forskrift om offentlege arkiv FOR-1998-12-11-1193 (i rapporten: arkivforskrifta)

1.4 Om kommunen og tidlegare tilsyn

Sula vart først eigen kommune ved kongeleg resolusjon 9. juli 1976. Tidlegare hørde Sula til Borgund herad. Då Ålesund by og gamle Borgund herad vart slått saman frå 1. januar 1968 vart Sula lagt til Ålesund bykommune. Kommunen har ifølgje heimesida 8651 innbyggjarar pr 1.01.2014.

Arkiverket har tidlegare vore på tilsyn i Sula kommune 15.01.1997.

1.5 Interkommunale samarbeid

Sula kommune deltar i fleire interkommunale samarbeid som løyser viktige oppgåver på vegne av kommunen. Det finst fleire typar samarbeid, og samarbeidsforma gir føringar for korleis arkivfunksjonen skal organiserast. Kommunen har god oversikt over dei ulike samarbeida.

Fleire av samarbeida som kommunen deltek i er etablerte med heimel i kommunelova § 28 a-b, med vertskommunemodell. I slike samarbeid er det vertskommunen og rådmannen der som har det overordna ansvaret både for oppgåveløysinga og arkivet i samarbeidet. Sula kommune er ikkje vertskommune for interkommunalt samarbeid.

Kommunen er også medeigar i interkommunale selskap og aksjeselskap. Dei fleste offentlege eigde organ er underlagt offentleglovas krav til journalføring, men ikkje alle er underlagt arkivlovas krav til bevaring – t.d. slike som interkommunale selskap og aksjeselskap.

Vi har beskrive dei ulike samarbeida ut frå opplysningar vi har motteke og i samsvar med diskusjonen under tilsynet i vedlegg 3.

2 Arkivansvar, arkivorganisering og arkivsystem

2.1 Arkivansvar

Krav i regelverket

§ 1-1 i arkivforskrifta slår fast at arkivansvaret i kommunar er ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen/rådmannen, jf. Kommunelova § 23. Det er fastslått i arkivforskrifta § 2-1 at det daglege arkivarbeidet skal utførast av ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivforskrifta § 5-1 stiller krav om at det løypande ansvaret for eldre og avslutta arkiv vert plassert hjå ein depotansvarleg.

Funn

I følgje § 1-1 i arkivforskrifta og Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommunar og fylkeskommunar, § 23, har rådmannen det overordna arkivansvaret i Sula kommune. Til dagleg er det arkivleiar som på vegne av rådmannen har ansvar for praktisk handtering og samordning av arkivarbeidet. Arkivleiar er fagleg leiar for alt arkivarbeid i kommunen. IKA Møre og Romsdal (IKAMR) er kommunen sitt arkivdepot. Arkivleiar er kommunen sitt bindeledd til IKAMR. Systemansvarleg er Tone Måseidvåg Reite og IKT-support er e-kommune Sunnmøre.

Konklusjon

Arkivansvar er plassert og beskrive som arkivlovforskrifta krev. Arkivleiar har eit overordna fagleg ansvar for alle arkiv som er skapt og oppbevart i kommunen. IKAMR er delegert ansvar for depot og har ansvar for arkiva som er deponerte der, både papirbaserte og elektroniske arkiv.

2.2 Organisering av arkivtenesta – arkivorganisering

Krav i regelverket

Arkivtenesta skal som hovudregel vere felles for organet, og i følge § 2-4 i arkivforskrifta skal arkivet vere sentralisert så langt dette er praktisk mogleg. I arkivforskrifta vert det også definert kva som faktisk er kommunen sitt arkiv, der det vert presisert at i arkivet inngår sakarkivet, journalar til dette, register og kopibøker m.m. Møtebøker, fagsystem, databasar og andre arkivseriar og dokument som vert motteke eller skapt i samband med verksemda til kommunen, er også ein del av arkivet.

Arkivforskrifta § 2-4 har ein vid definisjon om kva som er arkiv. Det betyr at all dokumentasjon som er skapt i kommunen skal handterast etter regelverket, både elektroniske register, databasar, fagsystem og papirbaserte arkiv. For elektroniske register og databasar er det i utgangspunktet ikkje krav om arkiveksemplar på papir. Men systema dei inngår i, skal vere dokumentert slik at materialet kan nyttast i arkivdepot. Denne dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom systema produserer eller lagrar saksdokument, må systema og rutinane oppfylle krav i arkivforskrifta § 2-13, samt Riksarkivaren si forskrift kapittel IX.²

Funn

Arkivtenesta er organisatorisk lagt til eining for service- og støttetjenester (ny eining frå 01.01.2016) der det er oppretta eit sentralarkiv. I sentralarkivet arbeider fire personar, som i tillegg til arkiv har andre oppgåver som støttestab og politisk sekretariat. Ein person har også administrative oppgåver for barneverntenesta.

Alle einingar i kommunen er knytte opp til det sentrale arkivet. Sak-/arkivsystemet Acos Websak, vart teke i bruk 4.april 2005. Sula kommune er å rekne som éin arkivskapar i og med at alle einingar er knytt opp mot felles sak-/arkivsystem som arkivskapar. Dette med unntak av dokument som vert registrerte i eigne fagsystem. Kvar eining har det administrative ansvaret for sine fagsystem og papirbaserte objektarkiv, men arkivleiar har det overordna faglege ansvaret.

For oppgåver Sula kommune løyser saman med andre kommunar, sjå punkt 1.5 og vedlegg 3.

Konklusjon

Arkivorganiseringa internt i kommunen er i tråd med krava i arkivforskrifta. Sjølv om det er einingar som har eigne arkiv og fagsystem er arkivtenesta felles for alle. Sula kommune har ikkje vertskommuneansvar og dermed ikkje ansvar for arkiv som skapast i dei interkommunale samarbeida.

² FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

2.3 Arkivdanning

Krav i regelverket

Arkivforskrifta §§ 2-6 til 2-9 slår fast at ei kommune skal ha journal for registrering av dokument i dei sakene den opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova vert rekna som saksdokument for kommunen. Når ein brukar elektronisk journal, skal ein bruke eit arkivsystem som følgjer Noark-standarden.

Kommunen kan etter arkivforskrifta §2-13 ha elektroniske saksdokument, altså eit elektronisk arkiv. Skal ein ha dette vert det stilt det krav om at det vert nytta fullgode system, at det er utarbeidd rutinar og at ein nyttar riktig dokumentlagringsformat. I ei sak skal alle dokument enten vere på papir eller elektroniske. Elektroniske og papirbaserte saker skal arkiverast i kvar sin arkivdel.

Funn

Sula kommune har eit felles sak-/arkivsystem, Acos Websak, som vart teke i bruk 4. april 2005. Kommunen innførte systemet AS400 DDS server i 1977, som vart avløyst av Kontor2000 19.06.1999. Arkivet for dei to periodane før 2005 (AS400 og Kontor2000) var papirbaserte og journalen elektronisk. Det vart sett eit skarpt skilje i arkivet ved overgang til Websak i 2005. Systemet har eit arkiv og ei journalførande eining. Arkivet inneheld til saman 9 arkivdelar – alle elektroniske, sjå vedlegg 1. Alle arkivdelane har status A og er aktive – noko som betyr at det er mange avslutta mapper i både arkivdelen personalarkiv og elevarkiv oppretta i 2005. Bortsetting og kvalitetssikring av avslutta mapper i objektbaserte arkivdelar vart diskutert under tilsynet. Vi tilrår kommunen å opprette nye arkivdelar med status U for overføring av avslutta mapper. Arkivdelar med status U endrar status til B (bortsett) når perioden er avslutta.

WebSak er oppgradert til Noark 5-standard. Kommunen vil i løpet av kort tid ta i bruk sakshandsamingsløysinga Acos Fokus.

I tillegg til det som vert arkivert i sak-/arkivsystemet, har einingane fagsystem der det også vert skapt arkiv. Arkivplanen inneheld oversikt over alle fagsystem, også hjelpesystem og andre som kommunen nyttar. Sula kommune har også kartlagt fagsystem som tilhøyrer Sula og som er lagt til det interkommunale samarbeidet i e-kommune Sunnmøre. Det er utarbeida skriftlege rutinar for arkivhandteringa på einingane – noko som omfattar fagsystema som er nytta der. Ein plan for handtering av fagsystem i depot er under arbeid og delvis ferdigstilt. Det går fram av planen om informasjonen/dokumentasjonen i dei ulike løysingane skal bevarast, men ikkje ein plan for periodedeling og deponering av fagsystem.

For fagsystem som ikkje er knytte til ei arkivkjerne er dokumenta oppbevarte på papir, sjå vedlegg 4 og pkt. 4.3

Konklusjon

Det er god oversikt over arkivdanninga både i Acos Websak og i fagsystema.

Det er også god oversikt over oppgåver løyst i interkommunale samarbeid (pkt. 1.5 og vedlegg 3).

Sula kommune har elektroniske arkivdelar. Når eit offentleg organ har teke i bruk elektroniske saksdokument, skal dei i følge Riksarkivaren si forskrift, kapittel IX, ha utarbeidd obligatoriske instruksar og rutinar. I vedlegg 2 har vi sett opp ei oversikt over rutinar og instruksar som er påkrevd. Oversikta viser at kommunen har utarbeidd dei rutinane og retningslinene som Riksarkivaren si forskrift kapittel IX stiller krav om.

2.4 Bevaring og kassasjon

Krav i regelverket

Fastsette reglar for bevaring og kassasjon i fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, vart endra ved forskrift 20. desember 2013, kapittel IV, og trådde i kraft 1. februar 2014. Reglane har som formål å sikre at kommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertida. Riksarkivarens reglar for bevaring gjeld også for andre organ som skaper kommunale arkiv i samsvar med arkivlova § 2d. Ifølge § 4-5 skal kommunane fastsette kassasjonsfristar for arkivmateriale som ikkje skal bevarast for all tid.

Funn

Sula kommune har byrja arbeidet med å fastsette kassasjonsfristar for arkivmateriale som skal kasserast.

Konklusjon

Det er notert avvik med heimel i Riksarkivarens forskrift § 4-5.

2.5 Arkivplan

Krav i regelverket

Ei kommune skal i følge arkivforskrifta § 2-2 til ei kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal vise kva instruksar, reglar, planar m.m. som gjeld for arkivarbeidet. Planen skal gjelde for alle arkiv i kommunen.

Funn

Kommunen har ein arkivplan på arkivplan.no. Arkivplanen er god og detaljert og dokumenterer ansvar, arkivorganisering, kva arkivet inneheld (seriar/arkivdelar). I arkivplanen finn vi gode og detaljerte rutinar både for posthandtering, journalføring, sakshandsaming mm.

Interkommunalt samarbeid som kommunen løyser saman med andre kommunar er omtala i arkivplanen. Arkivplanen inneheld også oversikt over fagsystem, både aktive og avslutta.

Konklusjon

Kommunens arkivplan er svært god og detaljert. Det er ikkje notert.

3 Arkivrutinar

3.1 Handsaming av post og saksdokument

Krav i regelverket

I kapittel 3 del A i arkivforskrifta er det stilt krav til rutinar for saksbehandlingsprosessen: Frå når kommunen tek imot eit dokument og fram til handsaminga er avslutta med eit svardokument eller ei avgjersle om at det innkomne dokumentet ikkje krev svar. Rutinane gjeld for dokument av alle typar av media. Rutinane må gjelde for heile den kommunale verksemda.

Funn

Sula kommune har felles postmottak for alle einingane som er knytte til sentralarkivet. Det er utarbeida felles rutinar for post- og dokumenthandsaming . Ytre einingar har ansvar for post som vert handsama i fagsystema og det er utarbeida rutinar for dette.

Rutinane inneheld opning og sortering av post og e-post, skanning og journalføring og utsending av utgåande post. Det er utarbeida detaljerte og gode rutinar for sakshandsaming i Acos Websak frå oppretting av ei sak, journalføring, kvalitetssikring og avslutning. Der finst også spesielle rutinar for elektroniske byggesøknader og for arkivering av delingssaker.

På kommunen sine heimesider finst fleire skjema, der ein direkte kan sende søknadar til kommunen. Dei fleste av desse søknadene kan importerast til Websak gjennom ein importsentral, som arkivtenesta gjer dagleg. Rutinar er utarbeida. Det er i 2016 utarbeida rutinar for tilsette sin bruk av sosiale kanalar. Alle rutinane er å finne i arkivplanen.

Konklusjon

Kommunen har skrivne og gode rutinar for det meste og som oppfyller arkivforskrifta sine krav. Kommunen har også utarbeidd rutinar for bruk av e-post og sosiale medium.

Sakshandsamingsrutinane som er utarbeida er viktig dokumentasjon for ettertida. Kommunen må ta vare på eldre versjonar når rutinane vert oppdaterte. På den måten vil det finnast ei oversikt over rutinane som er nytta til ei kvar tid. Fleire av rutinane skal i samsvar med Riksarkivarens bevaringsvedtak, gjeldande frå 1.2.2014, takast vare på for bestandig. Vi gjer og merksam på bevaringspåbodet for arkivplanar, jamfør arkivforskrifta § 3-20 g.

3.2 Kvalitetssikring

Krav i regelverket

Arkivforskrifta § 2-10 pålegg kommunen å ha administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta utfører kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Arkivforskrifta § 3-7 slår fast at offentlege organ skal gjennomføre restansekontroll. Rutinar for restansekontroll skal vere ein del av kommunen sine arkivrutinar.

Funn

Kommunen har gode rutinar for kvalitetssikring. Restanseliste blir produsert automatisk i Websak og blir vist i arbeidsbordet til den einskilde saksbehandlar. Denne blir følgd opp dagleg av saksbehandlar

og månedleg av leiar. Leiar er ansvarleg for oppfølging/gjennomføring av tiltak for å få korrigert "restanse" med uønska omfang.

Det er rutinar for oppfølging av handsama saker og journalpostar. Alle journalpostar med status R skal settast til status F ved ferdigstilling. Inngåande dokument og notat skal avskrivast av saksbehandlar. Arkivtenesta har ansvar for den vidare prosessen. Ved kontroll i Websak var resultatet som følgjer:

Saker:

Status A (avslutta): 12857
Status R (reserverte): 9 (5 av desse er testsaker og malsaker)
Status B (under handsaming): 8290
Status U (utgår): 1422 (feilregistrering)

Journalpostar:

Status J (journalført): 191057
Status A (arkivert): 30
Status F (ferdig): 4737 (3954 av desse er saksframlegg)
Status R (reservert): 593
Status M (mellombels journalført): 23
Status E (ekspedert): 143 (Fleire av desse er interne dokumenter feilaktig sette i E)

Kommunen tek tryggingskopi av basen kvar dag. Det er det interkommunale e-kommune samarbeidet som tek seg av dette.

Konklusjon

Sula kommune har gode rutinar for både kvalitetssikring og restansekontroll. Talet på saker under handsaming er høgt, og vi anbefaler kommunen å sette sakene i status A fortløpande etter enda sakshandsaming. Tala på journalpostar i status R og F (sett bort frå saksframlegga) synast å vere noko høge. For at arkivet skal spegla verksemda til kommunen er det viktig at både sakshandsamarane og arkivtenesta holder sak-/arkivsystemet ajour med omsyn til status på journalpostar. Vi registrerer ingen avvik.

3.3 Periodeinndeling av journal og arkivsystem

Krav i regelverket

Krava til periodeinndeling av arkiv er i arkivforskrifta kapittel 3 del B. Sakarkiv og den tilhøyrande journalen skal delast i periodar (§ 3-12). Det skal vere samsvar mellom periodeinndeling i journalen og sakarkivet. Når ein periode vert avslutta i ein elektronisk journal og eventuelt arkiv, skal saker som tilhøyrer den avslutta perioden takast ut frå basen, eller leggst i ei eiga logisk einig i eller i tilknytning til den aktive basen. Ein elektronisk kopi av basen for ein avslutta periode skal klargjerast for å deponering i kommunen sitt arkivdepot (§ 3-17).

Funn

Skarpt skilje vart gjennomført i 2005 då kommunen tok i bruk Acos WebSak. Arkivet frå den avslutta Kontor2000-perioda var papirbasert og journalen elektronisk. Det er ikkje teke uttrekk frå den avslutta perioden.

Når det gjeld personarkiv/klientmapper på papir har kommunen periodedelt og deponert dei papirbaserte mappene i IKAMR i samsvar med rutinar utarbeidde der, dvs. 10 år etter at ei mappe er ute av administrativ bruk. Fagsystema er for det meste saksbehandlingssystem og er dermed ikkje periodedelte og ein kopi av basane er heller ikkje deponert. For oversikt over fagsystem, sjå vedlegg 4.

Arkivplanen inneheld rutinar for periodedeling av både papirbaserte og elektroniske arkiv og ein kortfatta plan for periodisering og deponering for sak-/arkivsystemet.

Konklusjon

Vi registrerer ingen avvik på dette punktet.

4 Eldre og avslutta arkiv

4.1 Kommunen sitt arkivdepot

Krav i regelverket

Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål, og arkiv etter sektorar som er nedlagde eller har avslutta verksemda si, skal deponerast i arkivdepot. Arkivforskrifta slår fast at kommunane skal opprette arkivdepot, plassere ansvaret for dette hjå ein depotansvarleg og at ein skal utarbeide rutinar som tek i vare dei spesifiserte krava til arkivdepot i arkivforskrifta. Kommunane kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning.

Funn

Sula kommune brukar IKAMR som arkivdepot. Det er utarbeida prosedyre for ordning og deponering av papirbasert arkiv til IKAMR. Arkivleiar har eit overordna ansvar for dei eldre arkiva, og er kontaktperson opp mot IKAMR.

Konklusjon

Vi registrerer ingen avvik på dette punktet.

4.2 Deponering av papirarkiv

Krav i regelverket

For å sikre at arkiv vert bevara og at det er mogleg å bruke dei, har arkivforskrifta §§ 5-4 og 5-5 krav til korleis arkivmateriale som skal avleverast og bevarast i depot skal vere ordna. Dette er krav i høve til pakking og for å sikre at arkiva ikkje vert øydelagde. Det vert også stilt krav til listeføring og etikettering, slik at det er mogleg å finne fram i og nytte materialet.

Funn

Kommunen har ein avtale om å kunne deponere eldre arkiv og personregister i IKAMR. Sula kommune er ein nokså ny kommune, oppretta 10.01.1977, og har såleis ikkje gamle arkiv. Kommunen har arkiv som tilhører både gamle Borgund og Ålesund kommunar. Sula kommune har deponert dei eldste arkiva til og med 1979 i IKAMR. Det som er deponert i IKAMR er dokumentert i arkivplanen. Det er utarbeida ein plan for ordning og deponering av papirbaserte arkiv skapt i Sula kommune. Mesteparten av arkiva er lagra i bortsettingsarkiva i Rådhuset. I arkivplanen finst ein svært god og detaljert oversikt over arkiva, arkivskaparar, periode og status, og det går fram kva for arkiv som ordna. Sula kommune har med dette ei god oversikt over dei papirbaserte arkiva lagra i kommunen.

Personregistermateriale er deponert frå både sosialkontoret, PPT, barnevern/sosial og omsorg- og legetenesta opp til ca. 2010. Arkivplanen inneheld oversikt over dette og også oversikt over det som er deponert frå skulane, for perioden ca. 1880–1900. Mesteparten av dette arkivmaterialet tilhører Borgund kommune.

Vi har fått opplyst at Sula kommune har ca. 707 hyllemeter arkiv som er oppbevart i kommunen. Om lag 145 hm av den samla arkivmengda er bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som må ordnast og listeførast.

Konklusjon

Kommunen har god kontroll over papirbaserte arkiv, både dei som er lagra i kommunen og dei som er deponerte i IKAMR. Som det går fram av planen for ordning, deponering og overføring er mesteparten av arkivmateriale frå Sula kommune lagra i kommunen sitt bortsettingslokale og er uordna. Kommunen har eit etterslep med ordning og listeføring av om lag 145 hm bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv. Vi noterer avvik jamført med krav i arkivforskriftene §§3-14, 5-4 og 5-5.

4.3 Deponering av elektronisk arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskrifta og normalinstruksen for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar stiller krav til kommunane i samband med handtering av elektronisk skapt materiale. Deponering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data frå IT-systema, dvs. det er informasjonen/dokumentasjonen som skal oppbevarast og ikkje systema i seg sjølv.

Kommunen bør følgje dei reglane som er utarbeidde av kommunen sitt digitale depot. Reglane kan vere dei same som brukast for statlege verksemder til Arkivverket.³ Reglane set krav til lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemet og data. Dette inneber at å ha ein kopi av eit avslutta system på ein server ikkje er ei tilstrekkeleg løysing for langtidsbevaring av elektroniske arkiv.

³ Dette finn ein i FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel 8 og 9

Funn

Sula kommune har deponert saks- og dokumentjournal frå systemet AS400 DDS-server (1977– 1993). IKAMR har teke uttrekk frå denne løysinga. Uttrekket er tilgjengeleg som gjennom eit eige ikon med tilgang for arkivleiar og andre for søk i databasen. Andre elektroniske arkiv- og journalbasar er ikkje deponerte.

Ein plan for handtering av fagsystem i depot er under arbeid og delvis ferdigstilt. Det går fram av planen om informasjonen/dokumentasjonen i systema skal bevarast. For fagsystem, sjå vedlegg 4.

Konklusjon

Det er avvik jamført med krava i arkivforskrifta § 3-17. Det må takast uttrekk av det avslutta systemet Kontor2000 for deponering. Rutinane som vert nytta må dokumenterast i arkivplanen. Fagsystema lista opp i vedlegg 4 bør kommunen gjennomgå med tanke på om informasjonen lagra i fagsystema skal bevarast i tillegg til dei tilhøyrande papirarkiva. For nokre kan fagsystema representere journalen til dei papirbaserte dokumenta. Det kan også vere at systema inneheld informasjon som det ikkje er mogleg å få ut på papir. Alle fagsystem som inneheld informasjon/dokumentasjon må dokumenterast i arkivplanen.

4.4 Publikumstilgang til arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskrifta § 5-6 om tilgjenge for publikum til informasjon i arkiva, gir ei generell plikt for offentlege arkivdepot, også kommunar, til å legge til rette slik at publikum kan bruke arkivmaterialet og få tilgang til informasjonen som finst i arkiva. Unntaket er materiale som er unnateke offentlegheit. Det er i utgangspunktet kommunen sjølv som avgjer korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg. Likevel vert det gjeve enkelte retningsliner i regelverket, som skal følgjast. Mellom anna skal det kunne gjevast avskrift/kopi av dokumenter. Det er også viktig at originaldokument berre vert gjort tilgjengeleg for publikum under tilsyn.

Funn

Arkivmateriale som er deponert i IKAMR er katalogisert i Asta og det er lagt til rette for at publikum kan bruke arkivmaterialet på lesesal. Kommunen har også rutinar for bruk av arkiva som er plassert i eigne lokalar, og har tilrettelagt for publikum sitt bruk av arkiva.

Konklusjon

Ingen avvik.

5 Arkivlokalar

Krav i regelverket

Arkivforskrifta stiller krav til arkivlokalar slik at desse gjev arkiva vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg

tilgang. Alle rom der ein oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, vert regna som arkivlokale. Arkiv som er hyppig i bruk kan plasserast i vanlege kontorlokale. Bortsettingsarkiv skal så langt som mogleg plasserast i spesialrom for arkiv. Eldre og avslutta arkiv skal plasserast i spesialrom for arkiv. Det vert stilt strengare krav til spesialrom enn til lokalar for det daglege arkivet.

Funn

Vurdering av arkivlokala og bygningsfagleg rapport er å finne på arkivplanen til kommunen, der finst også all korrespondanse med Statsarkivet i Trondheim. Arkivlokale hadde tidlegare status som tilfluktsrom, men er no avgradert.

Konklusjon

Det er god orden i arkivlokala i Sula kommune. Arkivmateriale er plassert i opne reolar og det er god oversikt. Vi registrerer ingen avvik.

Vedlegg 1: Oversikt over arkiv, arkivdelar og arkivperioder i AcosWebsak

ARKIV

Arkiv	Namn	Frå dato	Til dato
	Sula kommune	04.04.2005	

ARKIVDELAR

Arkivdel	Skildring	Status	Startdato	Avsl.d.
SA	Sentralarkiv	A - aktiv	04.04.2005	
EIGE	Eigedomsarkiv (GNR)	A	04.04.2005	
PERS	Personalarkiv	A	01.06.2006	
ELEV	Elevarkiv	A	01.04.2012	
MØTE	Møtearkiv	A	04.04.2005	
PLAN	Planarkiv (FA)	A	2015	
SKATT	Skattearkiv	A	04.04.2005	
RØR	Rørleggerarkiv	A	04.05.2016	

ARKIVPERIODER

Periode	Status	Frå dato	Til dato
1	Aktiv	04.04.2005	

JOURNALEININGAR

Kode	Betegnelse	Avslutta dato
JMG	Journal Sula kommune	

Vedlegg 2: Krav til elektroniske arkiv

I Riksarkivaren sin forskrift kapittel IX⁴ finst krav til rutinar om ein skal ha elektroniske saksdokument:

Krav i regelverket	Ivareteke	Merknad
Organisering og rutinar		
Det skal finnast rutinar for kva saker som skal arkiverast elektronisk, og kva som eventuelt i følge formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunnar skal arkiverast på papir	OK	
Rutinar for kva for arkivformat(er) som skal brukast	OK	
Rutine for kva dokument som eventuelt skal autentiserast med digital signatur: kva for dokument som skal autentiserast	Nyttar ikkje digital signatur	
Retningsliner for å verifisere at skanning av innkomne dokument er utført korrekt og komplett, og at dokumenta er leselege, før det vert gjort kassasjon av den originale papirversjonen	OK	
Retningsliner for kassasjon av mottekne papirdokument som er skanna og arkivert elektronisk	OK – 6 mnd	
Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av det elektroniske materialet inntil det kan avleverast til arkivdepot	OK	Utarbeidd etter tilsynsbesøket
Interne ansvarsforhold og rutinar		
Rutinar for ansvar for tildeling og ajourhald av bruksrettar til registrerings- og arkiveringsfunksjonar	OK	
Rutine for kva spesifikke registrerings- og arkiveringsfunksjonar som vert tildelt leiarar og saksbehandlarar (rutinane følgjer av tilgangsstyringa)	OK	
Rutine med ansvarsforhold og prosedyrar for registrering og arkivering av saksdokument som sendast, og takast imot som e-post	OK	
Rutine for ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av saksdokument til arkivformat, med tidspunkt for konvertering	Konverterast etter kvart som dei vert arkiverte	
Rutine som beskriv operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutinar for kvalitetssikring ved skanning av innkomne papirdokument	OK	
Rutine som beskriv ansvar og rutinar for kvalitetssikring av registreringa og den elektroniske arkiveringa	OK	
Dersom digital signatur vert brukt: reglar og rutineopplegg for bruken	Digital signatur vert ikkje nytta	

⁴ FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Rutinar som definerer opplegg og ansvar for:		
Fordeling av dokument	OK	
Retting av registrerte journal- og arkivopplysingar	OK	
Avskrivning av ferdigstilte dokument	OK	
Vurdering av spørsmål om offentlegheit	OK	
Registrering av unntak for offentlegheit og heimel for dette	OK	
Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	OK	I arkivplanen under speisrutinar

Vedlegg 3. Interkommunalt samarbeid

Namn på samarbeid/fagområde	Kommunar som er med i samarbeidet	Arkivorganisering	Ansvar	Merknader	Saksnr.
Samarbeidsform: <u>Lov om interkommunale selskap</u>					
eKommune Sunnmøre – samarbeidsavtale – KL §27	Ålesund, Sula , Giske, Haram, Skodje, Ørskog, Nordal, Sandøy		Eigne arkivdelar i Acos W. i Ålesund kommune Eige rettssubjekt	Avtale – verknad frå 01012013 – Ålesund kommune – vertskommune IKT drift og utv.oppgåver	2009/152
Interkommunalt hamnesamarbeid	Giske, Haram, Sula og Ålesund	Står ikkje noko om arkivorg. I avtalen			2002/00760
Kommunerevisjonsdistr. nr3 IKS	Ålesund, Ørskog, Midsund, Haram, Giske, Sula, Skodje, Sykkylven, Stordal, Stranda, Norddal, Sandøy	Står ikkje noko om arkivorganisering i avtalen	Eige rettssubjekt		
Sunnmøre kontrollutvalssekretariat IKS	Giske, Haram, Midsund, Norddal, Sandøy, Skodje, Stordal, Stranda, Sula, Sykkylven, Ørskog, Ålesund	Står ikkje noko om arkivorganisering i avtalen	Eige rettssubjekt		2005/1633
IKA Møre og Romsdal IKS	Alle kommunane i Møre og Romsdal (36) og Møre og Romsdal Fylkeskommune	Står ikkje noko om arkivorganisering i avtalen	Eige rettssubjekt		2007/897
Arbeidsgiverkontrollen – Interkommunal-samarbeidsavtale	Stranda, Norddal, Stordal, Ørskog, Sykkylven, Ålesund, Skodje, Sula, Giske, Haram, Midsund og Sandøy	Står ikkje noko om arkivorganisering i avtalen	Eige rettssubjekt		2006/2314
Sunnmøre Regionråd IKS/Kommunereform	19 kommunar på Sunnmøre ink. Vestnes og Sandøy i Romsdal	Står ikkje noko om arkivorganisering i avtalen	Eige rettssubjekt		2005/1321

ÅRIM – Ålesundsregionens interkommunale miljøseksjon IKS	Giske, Haram, Norrdal, Sandøy, Stordal, Skodje, Stranda, Sula, Sykkylven, Vestnes, Ørskog og Ålesund	Står ikkje noko om arkivorganisering i avtalen	Eige rettssubjekt		2009/1279
Samarbeidsform: Kommunelova § 27					
IUA Sunnmøre	Ålesund, Giske, Sula, Skodje, Ørskog, Haram, Sykkylven, Stranda, Norrdal, Stordal, Ørsta, Volda, Vanylven, Ulstein, Hareid, Herøy, Sande	Har ikkje noko opplysningar om arkivorganisering	Ålesund kommune	Beredskap mot akutt forureining. Leia av Ålesund Brannvesen	2005/573
Samarbeidsform: Kommunelova § 28					
Sunnmøre Krisesenter – KL 28a-b – Interkommunalt samarbeid	Ålesund, Ørsta, Volda, Herøy, Sande, Ulstein, Hareid, Sula, Giske, Ørskog, Vestnes og Sykkylven	1.Arkivdanning: jmf.arkivplan Ålesund kommune 2. Depotløsning: jmf.arkivplan Ålesund kommune	Ålesund kommune	Oppstart 2010 To tenestestada r i Ålesund. Gratis døgnope tilbok for barn, kvinner og menn som er eller har vore utsett for vold. Team Folkehelse og Velferd	2010/124 4 Socio for Krisesente r
Samarbeidsform: Kommunelova kap. 11.					
Møre og Romsdal 110- sentral KF	Alle kommunane i Møre og Romsdal (36)	Jamf. arkivplan til Ålesund kommune	Ålesund kommune	Oppstart 2003. Alarmsentral for brann. Foretaket er kommunalt og er eigd av Ålesund kommune. Styret er samansett av representantar frå alle regionar i	2008/101 3

				Møre og Romsdal. Det er regionsområdet som innstiller til styret og det er bystyret i Ålesund som vedtek styret 1.årsverk	
Andre samarbeidsformer:					
Advokatteneste barnevern	Interkommunalt samarbeid mellom 14 kommunar. Ålesund, Giske, Ulstein, Sula, Haram, Skodje, Ørskog, Stordal, Norddal, Stranda, Sykkylven, Volda, Herøy og Sande.	Arkivorganisering: jmf arkivplan – Ålesund kommune	Ålesund kommune er vertskommune		2013/1376
Interkommunalt overgrepsmottak, samarbeidsavtale – KL § 28a-b	Mellom 14 kommunar. Ålesund, Ulstein, Giske, Sula, Haram, Skodje, Ørskog, Stordal, Norddal, Stranda, Sykkylven, Volda, Herøy og Sande.	Arkivorganisering: jmf. Arkivplan – Ålesund kommune	Ålesund kommune er vertskommune, Team Folkehelse og Velferd	Win-Med 2	2006/1385
Offentlege anskaffelser	Samarbeidsavtaler der Ålesund kommune er vertskommune. Medlemskommune : Ålesund, Ørskog, Vestnes, Sykkylven, Sula, Stranda, Stordal, Skodje, Sanøy, Norddal, Haram og Giske.	Blir arkivert i arkivdel KINN i sak/arkivsystem Acos Webak – Ålesund kommune. Jmf. Arkivplan til Ålesund kommune	Ålesund kommune		
Samhandlingsreforma - samarbeidsavtale	Helse Sunnmøre og kommunane på Sunnmøre	Står ikkje noko om arkivorg. I avtalen			08/1099
Landbruk - avtale om interkommunalt samarbeid	Skodje, Stordal og Ørskog kommuner(m invitasjon til Giske,	Står ikkje noko om arkivorganisering i avtalen	Stranda kommune		2007/555

	Sula og Ålesund om å slutte seg til.)				
Destinasjon Ålesund og Sunnmøre	Fellesorgan for marknadsføring av Ålesund og Sunnmøre som reisemål i Norge og utlandet. Har 180 medlemmar. Medlemskommunane er: Giske, Ålesund, Haram, Hareid, Herøy, Sande, Skodje, Stordal, Sula, Sykkylven, Ulstein, Vanylven, Volda, Ørsta og Ørskog	Står ikkje noko om arkivorganisering i avtalen			2005/740
Psykisk helse og aktivt oppsøkande teneste, Avtale ACT teamet i Helse M & R HF	Ålesund, Haram, Sula, Giske og Helse Møre og Romsdal HF				
Feie og tilsynsavtale Sula kommune - Ålesund Brannvesen KF	Sula, Ålesund	Står ikkje noko om arkivorganisering i avtalen	Eige rettssubjekt		2012/528
Samarbeidsform: Aksjeselskap					
Storfjordsambandet ASA	11 kommuner eig tilsaman 151 A-aksjar. Sykkylven, Stranda, Ålesund, Ørsta, Horningdal, Norddal, Skodje, Ørskog, Stryn og Sula	Står ikkje noko om arkivorganisering i vedtektene	Eige rettssubjekt Øverste organ er generalforsamlinga- Advokat Kvammen er dagleg leiar		2008/1120 og 2014/530
Interkommunalt innkjøpssamarbeid på Sunnmøre	Ålesund og Sula	Arkivorganisering i vedtektene ikkje nemnt i avtalen	Eige rettssubjekt –Ålesund kommune skal inngå rammeavtaler på vegne av Sula kommune		2008/1871
Sunnmøre kommunale opplæringskontor	Skodje, Nordal, Stranda, Sykkylven og Sula + private organisasjonar				
Friluftsrådet for Ålesund og omegn	Giske, Ålesund, Haram, Hareid, Herøy, Sande,	Avtale frå 1974		Eige arkiv	180 medlemmer

	Skodje, Stordal, Sula, Sykkylven, Ulstein, Vanylven, Volda, Ørsta og Ørskog				
--	---	--	--	--	--

Vedlegg 4. Fagsystem

Tabell med oversikt over kommunen sine fagsystemer

Fagområde	System	Periode	Aktive	Bevarast	Papir (P) – elektronisk (E)	Merknad
Sak-/arkivsystem	Acos Websak	01.04.2005	X	JA	E	Arkivseriar er nedfelt i arkivplanen
Ansettelse	Acos ansettelse	Slutt haust 2016	NEI	JA	E	
Ansettelse	Webcruiter	Start haust 2016	X	JA	E	Integrasjon mot Acos websak
Møteadministrasjon	Acos Møte		X	JA	E	
Barnevern	Acos		X	JA	E	Rutinar i arkivplan
Sosial	Acos			JA	E	
Omsorg	Gerica		X	JA	P	Rutiner i arkivplan
Helsestasjon	WinMed3		X	JA	P	Rutiner i arkivplan
Legkontoret	WinMed		X	JA	P	Rutiner i arkivplan
Omsorg	Min Vakt					
Skule	Extens		X	JA	E + P	
Barnehage	Extens		X	JA	E + P	
PPT	HK Data PPT		X	JA	P	
Flyktning	Visma Velferd Flyktning		X	JA (elektronisk)	P	Tas i bruk – Des.2016
Individuell plan	Sampro		X	JA	E	Bruker har papir
Kartbase	GisLine					
Eiendomsopplysningar	KomTek			JA		
Plan, bygg og drift (PBD)	Gemini Portal			JA	E	Integrasjon mot Acos Websak
PBD	Gemini VA			JA	E	Integrasjon mot Acos Websak
PBD	Gemini Oppfølging			JA	E	Integrasjon mot Acos Websak
PBD	Gemini Rørlegger-melding			JA	E	Integrasjon mot Acos Websak
	Autodesk					

	Civil 3D					
	Focus CAT					
	Focus VARDAK					
	Focus Anbud					
Plan, bygg og oppmåling (PBO)	NOIS Webinnsyn		X	JA	E	Dokumenta er lagra i Acos Websak
PBO	NOIS Geoinnsyn		X	JA	E	Dokumenta er lagra i Acos Websak
PBD	Gemini Melding					Fagsystem med kopling til Matrikkel – Publikum kan søke i kart frå heimesida

Vedlegg 5: Vurdering av arkivlokala

Avvik i arkivlokalet i henhold til forskriftens kapittel 4.	Merknader
4-5 Lokalet skal ha fast renhold	OK
4-6 Det skal ikke være vannrør i lokalet	OK
4-7.1 I lokalet skal det ikke være annet elektrisk utstyr enn nødvendig	OK
4-7.1 El-sentral, strømmåler, sikringer eller liknende skal ikke være plassert i lokalet	OK
4-7.2 Lokalet skal være klassifisert som egen branncelle – brannmotstandsevne REI 60	OK
4-7.2 Dører, luker osv. inn til arkivlokalet skal kunne motstå åpen ild i minst 30 minutter (ha brannmotstandsevne EI 30)	OK
4.7-3 Lokalet skal ha automatisk brannalarm	OK
4-9 Lokalet skal ha innbruddsalarm	OK