

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Eidfjord kommune

Simadalsvegen 1  
5783 EIDFJORD

Dato	25.01.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/1122
Sakshandsamar	MAROLS/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.

Den endelege rapporten er justert etter Eidfjord kommune si tilbakemelding av 22.01.2021 med førespurnad om utsetjing av fristar. Pålegg 1,2,3,4,5 får utsett frist på 3 månadar.

Tilsynsdato: 02.12 og 3.12.2020

Frå Eidfjord kommune:

- Rådmann Geir Underhaug
- Leiar tenestetorg og arkiv Johanna Maria Hereid
- Arkivmedarbeidar Monica Hagen Hereid
- IT-leiar Olav-Arne Stuland
- Oppmålingsansvarleg drift og forvaltning Bente Elin Hereid
- Einingsleiar kultur, næring og berekraft Lisbeth Bygstad Celik
- Rektor/Einingsleiar Anne Istad
- Organisasjonssjef Reidar Meel
- IT konsulent IKA Hordaland Thea Henriette Sjøk Nielsen
- Dagleg leiar IKA Hordaland Rune Lothe

Frå Arkivverket:

- Rådgjevar Marius Njerne Olsen
- Rådgjevar Lillian Lunden
- Rådgjevar Jacob Haugmoen Handegard
- Rådgjevar Magne Sørvig

## Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at dagleg registrering og journalføring som vert utført av arkivtenesta i kommunens sak-/arkivsystem fungerer godt. Arkivtenesta støtter dei tilsette i organisasjonen med opplæring og hjelp når det kjem til arkivrelaterte problemstillingar. Det er og positivt at kommunen har eit godt samarbeid med IKA Hordaland.

## 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: 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. Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 gjev detaljerte føresegn om kva ein arkivplan skal innehalde.

---

**Kvifor er dette viktig?** Føremålet med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha ein oppdatert oversyn over sitt arkivmateriale og korleis det er organisert. Den skal vise til regler, instruksar og planar som gjeld for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlova med forskrifter.

Ein god arkivplan gjer det enklare å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for framtidige ressursar. Arkivplanen er også eit nyttig gjenfinningsreiskap for ettertida, og eit reiskap i organet sitt arbeid med internkontroll.

---

---

**Funn**

Eidfjord kommune sin arkivplan har fleire manglar og er ikkje oppdatert. Den vart sist oppdatert i 2015. Kommunen manglar skriftlege rutinar for internkontroll, og brukar ikkje arkivplanen som reiskap for internkontroll med arkiv.

Arkivplanen manglar oppdaterte og fullstendige rutinar for arkivering i fagsystem, samt daglege og periodiske arkivoppgåver. Det er også uklart om det finst skriftlege arkivrutinar for kommunens ytre einingar.

Eidfjord har ikkje utarbeidd ein oppdatert arkivoversyn som viser kor aktive, bortsette og deponert arkivmateriale er lagra.

Eidfjord kommune har ikkje oversyn over system som er fullelektroniske, og har heller ikkje utarbeidd skriftlege rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument.

---

**Korleis lukke avviket?**

Eidfjord 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 reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må og etablere rutinar for arkiv i fageiningane.

- ✓ Lag eit oversyn over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i heile kommunen, for sentraladministrasjon og alle ytre fageiningar.
  - ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og supplér med manglande dokumentasjon.
  - ✓ Beskriv overordna føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar: Lag og eit oversyn over kva for detaljerte instruksar og rutinar som vert brukte.
  - ✓ Utarbeid eit oversyn over aktive, bortsette og deponerte arkivseriar. Arkivoversyna må utarbeidast for arkiv i sentraladministrasjon og alle ytre fageiningar, til dømes skule og helsestasjon.
  - ✓ Sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av kommunens internkontroll.
  - ✓ Dersom kartlegginga av arkivsystem i pålegg 3 avdekkar at kommunen brukar fullelektroniske arkivsystem, må kommunen utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument etter Riksarkivaren si forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.
-

---

Dokumentasjon om dei andre pålegga skal vere knytt til arkivplanen.

---

**Tips** Sjå [arkivplan og internkontroll](#) for meir informasjon på arkivverket.no og [kapittelet om å oppdatere/utarbeide ein arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no.

---

**Frist** 22.10.2021

---

## Pålegg 2: Dokumenter korleis arkivansvaret vert ivaretekne

**Krav** I samsvar med arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. I samsvar med arkivforskrifta § 4 må den øvste leiinga sørge for at arkivarbeidet vert omfatta av kommunen sin internkontroll. I følge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret vert ivareteke. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva for vedtak om delegasjon som eventuelt er fatta innan arkivområdet, og kvar ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.

---

**Kvifor er dette viktig?** Arkivhaldet i ein kommune er kompleks. Kommunen har ansvar for å danne og bevara egne arkivar innanfor ein rekke tenesteområde. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delane av kommunen sitt arkiv til kvar tid.

---

**Funn** Det er uklare grensegangar når det kjem til ansvarsforhold og rollefordelingar mellom arkivteneste og ytre einingar. Kommunen manglar delegasjonsreglement som beskriv fullmakter, og utfyllande dokumentasjon som beskriv arkivansvar, arkivrutinar og instruksar for ytre einingar, til dømes skule og helsestasjon. Arkivtenesta har utfordringar med tilgang på informasjon om arkivrelaterte prosessar og endringar i kommuneorganisasjonen. Det er også uklare ansvarsforhold mellom arkivtenesta, IKT og øvste leiing.

---

---

**Korleis lukke avviket?** Eidfjord kommune må dokumentere i arkivplanen korleis arkivansvaret innan alle arkivrelaterte område vert ivaretekne.

- ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delar av arkivhaldet i kommunen. Dette gjeld særleg arkivansvar og samarbeid mellom arkivtenesta og ytre einingar, for arkivdanning i fagsystema, for samarbeidet mellom arkivtenesta, IKT og fageiningane, samt ansvar og arkivoppgåver til depotansvarleg.
- ✓ Kommunen må ha rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn vert ivareteke ved endringar med verknad for dokumentasjonsforvaltninga. Til dømes ved innkjøp av elektroniske system og etablering, endring og avslutting av interkommunale samarbeid.

---

**Tips** Les meir [om arkivansvar](#) på Arkivverkets nettsider. Sjå også vår [rettleiar](#) for dokumentasjon av arkivansvar.

---

**Frist** 22.07.2021

---

### **Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske system som er ein del av kommunens arkiv**

**Krav** Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde eit oversyn over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, samt arkivoversyn 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. For at elektroniske dokument skal bevarast for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av Eidfjord sin verksemd, må kommunen beskrive korleis arkiva vert danna.

---

---

<b>Funn</b>	Eidfjord kommune nyttar ein rekke elektroniske system med arkivinnhald utan at dette er skriftleg dokumentert. Arkivplanen er ikkje oppdatert og manglar utfyllande systemdokumentasjon. Eidfjord har i ettertid av tilsynet sendt ei liste over system som vert brukt i kommunen. Dette er eit godt utgangspunkt, men det manglar ein del nødvendige punkt som beskriv systema.
<b>Korleis lukke avviket?</b>	Eidfjord kommune må dokumentere alle elektroniske system som er ein del av kommunens arkiv. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta elektroniske system.</li><li>✓ Kommunen må utføre ein bevaringsvurdering av informasjonen i systema, samt beskriva korleis ein skal langtidslagra systema, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrift.</li><li>✓ Inkluder systemdokumentasjon i arkivplanen.</li><li>✓ Vi anbefaler at dere kartlegg og dokumenterer systema i samarbeid med IKA Hordaland og kommunens eigen IKT-avdeling.</li></ul>
<b>Tips</b>	Sjå vår <a href="#">rettleiar</a> for systemoversikt med beskriving på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	22.10.2021

---

#### **Pålegg 4: Lag ein plan for ordning og listeføring av bortsette, eldre og avslutta papirarkiv**

<b>Krav</b>	I samsvar med arkivforskrifta § 13 skal arkivmateriale som ikkje lenger er i bruk bli periodisert. Riksarkivaren si forskrift § 4-3 omtalar krav til rutinar ved bortsetting av arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva vere ordna og katalogiserte.
<b>Kvifor er dette viktig?</b>	Ordning og listeføring er ein føresetnad for å finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Ved å ordne arkiva systematisk og føre lister over innhaldet, får dere nødvendig kontroll og oversyn. Papirarkiva kan få skadar av feil oppbevaring og behandling.

---

---

<b>Funn</b>	Eidfjord kommune driftar sitt eige papirdepot. Kommunen har ikkje tilfredsstillande oversyn over bortsette, eldre og avslutta papirarkiv.  Ukjende papirarkiv er tidlegare funnen på skulen i Eidfjord. Det er også uklart om det finst andre papirarkiv i kommunen som ikkje er ordna og listeført.
<b>Korleis lukke avviket?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg kommunens papirarkiv, inkludert eventuelle ukjende papirarkiv som finst i kommunen.</li><li>✓ Lag ein plan for listeføring og ordning av både bortsette, eldre og avslutta papirarkiv.</li><li>✓ Planen må innehalda berekna kostnader, framdriftsplan, finansiering og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig – ikkje lengre enn 3 år.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les meir <a href="#">om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv</a> på arkiverket.no. Sjå også vår <a href="#">retteleiar for å planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> .
<b>Frist</b>	22.10.2021

---

### **Pålegg 5: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

---

<b>Krav</b>	Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lengre er i bruk skal vere periodisert. 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. For Noark-system gir den aktuelle versjonen av standarden fleire detaljar
<b>Kvifor er dette viktig?</b>	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. Det er viktig at dette blir gjort på ein god måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.

---

---

**Funn**

Det er mangelfull dokumentasjon og oversyn over elektroniske system i kommunen, og det er usikkert kva omfang og status det er for elektroniske system brukt i arkivdanninga.

Eidfjord kommune brukar ein rekke elektroniske arkivsystem. Fleire system er nye og fleire eldre system er framleis i bruk. Det er tatt uttrekk og gjennomført deponering av fagsystema Oppad skole, fagsystem for forliksrådet, Kontor 2000 og Agresso Økonomi.

Arkivsystemet/fagsystemet VIS Skole som høyrde til skulen i Eidfjord er tapt. Systemet var frå ein periode på 90-talet, og inneheldt karakterar, vitnemål og protokollar. Det er uklart om VIS fungerte som eit støttesystem for papirarkivet. Vedkomande som hadde tilgang til systemet har slutta. Eidfjord kommune har forsøkt å rekonstruere systemet med hjelp frå IKA Hordaland og leverandør. Kommunen har ikkje lukkast.

Avslutta periodar i sak-/arkivsystemet, som brukast som elektronisk journal, og eventuelle avslutta fagsystem er det ikkje tatt uttrekk av.

---

**Korleis lukke avviket?**

- ✓ Eidfjord kommune må utarbeide ein konkret plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale
  - ✓ Dersom kartlegginga i pålegg 3 avdekkar fleire avslutta elektroniske arkivsystem som skal langtidsbevarast, må dei vere med i planen.
  - ✓ I forbindelse med tapet av arkivsystemet/fagsystemet VIS Skole: Kartlegg ved hjelp av papirarkivet om alt er sikra. Dokumenter hendinga og arkivbestanden i arkivplanen.
  - ✓ Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig – ikkje lengre enn 3 år.
- 

**Tips**

Les meir om [avslutning av eksisterande arkiver](#) på kommunereformarkiv.no. Sjå også vår [rettleiar for å planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#).

Ta gjerne kontakt med IKA Hordaland for råd om uttrekk og deponering.

---

**Frist**

22.10.2021

---



## Pålegg 6: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

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

---

**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, og lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstillе særskilde krav.

---

**Funn** Eidfjord kommune har eit arkivlokale i rådhuskjellaren som inneheld både bortsettingsarkiv og arkivdepot. Det er ikkje installert brannalarm i arkivlokale, nøkkel til arkivlokale vert lånt ut ved behov, og det finst ikkje eit skriftleg reglement som omhandla styring og tilgang til arkivlokale.

Nettbasert tilsyn gjer at det ikkje er mogeleg å undersøka arkivlokale til Eidfjord kommune. Statsarkivet i Bergen gjennomførte i 2012 eit tilsyn med Eidfjord kommune. Ein bygningsfagleg rapport for depot og bortsettingsarkiv frå tilsynet i 2012 inneheld ei sjekklister med nokre punkt som skulle vore utbetra.

---

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

- ✓ Installer automatisk brannalarm og innbrotalarm i spesialrom for arkiv.
  - ✓ Monter brannsløkkingsapparat i arkivlokale.
  - ✓ Reduser og kontroller tilsette sin nøkkeltilgang til arkivlokale.
  - ✓ Utarbeid eit reglement for tilgangar til arkivlokale.
- 

**Tips** [Rettleiaren](#) på Arkivverket sine nettsider (PDF) kan gi nokre tips. Merk at den ikkje er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.

---

**Frist** 22.07.2021

---

## Tidsfristar

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

## Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Eidfjord 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 22.02.2021.

Vi forventar at de skriv nokon setningar for kvart pålegg om når og korleis de planlegg å byrje på arbeidet med å lukke dei. Føremålet er at handlingsplanen skal tene som eit nyttig fyrste steg for å danne seg eit oversyn over vegen vidare.

Eidfjord 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*

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I VESTLAND

Njøsavegen 2

6863

LEIKANGER

