

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Hordaland fylkeskommune

Dato 21.08.2018

Din ref. 2018/10444-5

Postboks 7900

Vår ref. 2018/6261

5020 BERGEN

Sakshandsamar Jon Sandven

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Arkivverket har gjennomført arkivtilsyn med Hordaland fylkeskommune. 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, samt befarung av arkivlokala til Hordaland fylkeskommune 7.6.2018.

Ein foreløpig rapport vart sendt til fylkeskommunen 19.6.2018. Fylkeskommunen vart beden om å kommentere eventuelle faktafeil, og om fristane for pålegga er gjennomførbare.

Hordaland fylkeskommune ettersendte dokumentasjon om arkivlokala 6.7.2018. På bakgrunn av dokumentasjonen er merknader om magasinane på Årstad og i fylkesadministrasjonen tatt ut i den endelege rapporten.

Hordaland fylkeskommune svarte på tilsynsrapporten 24.7.2018. Her heiter det blant anna at «Fylkesrådmannen opplev tilsynet frå Arkivverket som positivt, og ser at det er ein god hjelp for oss i arbeidet med å prioritere og synleggjere dei tiltaka som må setjast i gong, ikkje minst i samband med regionsamanslåinga, og ressursane som må til for å oppfylle krav i lov og forskrifter.»

Vidare bad fylkeskommunen om at fristane for pålegg 1, 4, 5 og 6 vart forlenga med 3-4 månader. Arkivverket vurderer at fylkeskommunen har relevant grunngjeving for å utsette fristane.



ARKIVVERKET

Arkivverket gir utsett frist for pålegg 1, 4 og 5. Hordaland fylkeskommune kan ikkje pårekne ytterlegare utsetting.

Med omsyn til pålegget om arkivlokale (pålegg 6) finn Arkivverket ikkje grunn til å utsette fristen. Arkivverket har gitt kortare frist på dette pålegget enn dei andre fordi avviket er alvorleg og det hastar å lukke dette. Lokalet i Wigand-gården er ueigna til oppbevaring av bevaringsverdige arkiv og må tømmast snarast råd. Vi vurderer og at det bør vere overkommeleg for fylkeskommunen å lukke dette avviket innan 1.10.2018.

Fylkeskommunen hadde og nokre mindre merknader som det er tatt omsyn til i rapporten.

Deltakarar

Frå Hordaland fylkeskommune:

Rune Haugsdal, fylkesrådmann

Per Morten Ekerhovd, fylkesdirektør, Kultur og idrettsavd.

Elisabeth Bjørsvik, kst. fylkesarkivar, Fylkesarkivet

Svein Dyrddal, IT-sjef, IT-seksjonen, Økonomi- og organisasjonsavd.

Roger Kvarsvik, kontorleiar depot, Fylkesarkivet

Evy Bakke, kontorleiar dokumentcenter, Fylkesarkivet

Sturla Binder, seniorrådgjevar depot, Fylkesarkivet

Kristine Langøy, konsulent Dokumentcenteret, Fylkesarkivet

Anne-Mette Syse Haugland, førstekonsulent, Dokumentcenteret, Fylkesarkivet

Eva Kvamme, spesialrådgjevar, Tannhelseavd.

Elin Molven Wilhelmsen, seniorrådgjevar, kunst og kulturformidling, Kultur og idrettsavd.

Ronny Skaar, seksjonsleiar, kunst- og kulturformidling, Kultur og idrettsavd.

Rolf Rosenlund, seksjonsleiar, forvaltningsseksjonen, Samferdselsavd.

Frå Arkivverket:

Seniorrådgjevar Jon Sandven

Rådgjevar Marthe Rosenvinge Ervik

Positive funn frå tilsynet

Hordaland fylkeskommune er i gang med førebuing til regionreform. Frå 2020 går Hordaland og Sogn og Fjordane saman til Vestland fylkeskommune. Fylkeskommunen har sett i gang diverse prosjekt knytt til dokumentasjonsforvaltning i regionreforma. Det vil bli fremma ei politisk sak om dette til fylkestinget hausten 2018.



ARKIVVERKET

Fylkeskommunen sin arkivplan er eit godt utgangspunkt for vidare arbeid. Leiarar og sakshandsamarar gir gode tilbakemeldinger om den service dei får frå Fylkesarkivet.

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 om utbetring. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgande pålegg:

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen

Korleis lukke pålegget? Hordaland fylkeskommune 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 fylkeskommunen sin internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i fylkeskommunen.
- ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og supplér med manglande dokumentasjon.
- ✓ Beskriv overorda 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.
- ✓ Kartlegg samtlige system og kommunikasjonskanalar og vurder om dei kan innehalde arkivpliktig dokumentasjon.
- ✓ Lag rutinar for betre dokumentfangst.
- ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

Frist 1.6.2019



ARKIVVERKET

Funn	Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Arkivansvaret er omtalt på overordna nivå, men i liten grad konkretisert. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivleiar sitt arkivansvar og rollene og ansvaret til fagavdelingane og IT-seksjonen. Arkivplanen omtaler i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Det er svake rutinar for dokumentfangst.
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 også 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 pålegget?	Hordaland fylkeskommune må utarbeide retningslinjer for elektronisk arkivering av dokument i fagsystem. ✓ Arkivregelverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk – fylkeskommunen må operasjonalisere dette for sine egne system. ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan fylkeskommunen gjerne strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.
Frist	1.2.2019
Funn	Fylkeskommunen starta med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ePhorte i 2013. For dette systemet har ein dei fleste rutinar og retningslinjer som følger av arkivforskriftene. For fagsystema er det mangelfulle retningslinjer for elektronisk arkivering.



ARKIVVERKET

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. Fylkeskommunen 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: Kvalitetssikring av elektronisk journal

Korleis lukke pålegget?	Hordaland fylkeskommune må kvalitetssikre den aktive basen og opprette rutinar for kvalitetssikring av registrering i sak-/arkivsystemet.
Frist	1.12.2018
Funn	Hordaland fylkeskommune hadde ved tilsynet eit høgt tal eldre journalpostar i status R (4091) som var eldre enn tre månader. Når journalpostar står i status R betyr det at dokumenta ikkje er ferdigstilte. Når dokumenta er gamle kan ein ikkje sikkert vite om dei faktisk er sende ut, og desse dokumenta hamnar heller ikkje på fylkeskommunen sine postlister. Talet er noko lågare no enn i rapporten frå forvaltningsrevisjonen tidlegare i år, men er likevel for høgt.
Kvifor er dette viktig?	Journalføring betyr at dokument vert knytta til eit register som set organet i stand til å halde oversyn over sakshandsaminga og dokumenta som vert til som ledd i denne. Det skal være samsvar mellom dokumenta registrert som journalført i journalen og dokumenta som er arkivlagde. Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostane skal kome med på offentlig journal (postliste) og verte tilgjengelege for allmenta.
Krav	I følge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller vert sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivaren sin forskrift § 3-2, andre ledd, bokstav d, har mellom anna krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.



ARKIVVERKET

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

Korleis lukke pålegget? Hordaland fylkeskommune 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. Fylkeskommunen må etablere ei depotordning for elektronisk arkivmateriale, enten ved at Fylkesarkivet sjølv får ressursar til å gjere dette, ved kjøp av tenester, eller i samarbeid med andre kommunale arkivinstitusjonar.

Frist 1.5.2019

Funn Hordaland fylkeskommune har Fylkesarkivet som eige depot. Det fungerer fint for papirarkiv, men det er usikkert om Fylkesarkivet er rusta til og å motta større mengder elektronisk materiale. Få system er deponerte. Fylkeskommunen har ingen konkret plan for bevaring av elektronisk materiale skapt i sak-/arkivsystem eller i fagsystem.

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.

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

Korleis lukke pålegget? Hordaland fylkeskommune må utarbeide ein konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som er oppbevarte i fylkeskommunen sine lokale - i depot, i sentraladministrasjonen og i ytre verksemder. Planen må innehalde



ARKIVVERKET

pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Frist 1.5.2019

Funn Hordaland fylkeskommune har ca 2000 hyllemeter eldre papirarkiv i depot som ikkje er ordna og listeført i samsvar med krava i arkivforskriftene. I tillegg kjem eit ukjent tal hyllemeter arkiv i ytre verksemdar. Fylkeskommunen har i dei seinare åra ordna skulearkiv og tannhelsearkiv.

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 arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.

Pålegg 6: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

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

- ✓ Pålegget inkluderer alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som fylkeskommunen oppbevarer i eigne lokale.
- ✓ Fylkeskommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene eller overføre arkiva til depot.
- ✓ Fylkeskommunen må dokumentere at lokale er i samsvar med krav i forskriftene.

Frist 1.10.2018

Funn Fylkeskommunen sitt arkivdepot på Årstad er i samsvar med krava i forskriftene. Her er det kapasitet til å oppbevare ytterlegare



ARKIVVERKET

arkivmateriale, men ikkje alt det som no er plassert i dei andre lokala.

Fylkeskommunen har og eit lokale i Wigand-gården, tilknytt ein garasje under ein bilverkstad. Plasseringa utgjer ein risiko i seg sjølv. Dette lokalet er heilt ueigna for oppbevaring av arkivmateriale. Det er fleire usikra vannrøyr, sluk like utanfor døra, ein usikra oljetank, og det er usikkert om tilgangsstyringa er god nok. Det er og særst mykje skit i lokalet, det er usikkert om dette kjem frå verkstaden, frå trafikken utanfor, eller noko anna. Skit legg seg tydeleg oppå arkivboksar/arkivmateriale og mykje arkivmateriale må pakkast om på grunn av dette. *Dette lokalet må tømmast snarast råd.*

Fylkeskommunen må og gjere ei risikovurdering med omsyn til sikring og tilgang til arkivmaterialet som står i ein gang i Fylkesarkivet sine kontorlokale, eventuelt flytte dette.

Kvifor er dette viktig?	Fylkeskommunen har sjølv ansvaret for å ta vare på sine arkiv. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom fylkeskommunen 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.

Tips

Vi tilrår at fylkeskommunen nyttar rettleiingane på nettstaden www.kommunereformarkiv.no i samband med arkiv- og dokumentasjonsforvaltning i samanslåingsprosessen. Denne nettstaden inneheld og mange tips til korleis ein kan løyse oppgåvene som følger av pålegga ovanfor.

Intervju under tilsynet synte stor misnøye med sak-/arkivsystemet ePhorte blant dei tilsette.

Tilsynet synte og at det kan være behov for meir opplæring og tettare oppfølging frå Fylkesarkivet/ dokumententeret med omsyn til arkivering, journalføring og bruk av ePhorte.

Send inn dokumentasjon for lukking av avvik

Hordaland fylkeskommune må innan 15.9.2018 utarbeide ein plan for korleis ein vil gjennomføre tiltaka. Fylkeskommunen må og sende inn dokumentasjon når tiltaka er gjennomførte, innan dei fastsette fristane.



ARKIVVERKET

Våre tilsynsrapporter 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 Hordaland fylkeskommune 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