

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

SIRDAL KOMMUNE

Tonstadveien 28
4440 TONSTAD

Dato	19.03.2019
Din ref.	
Vår ref.	2018/19903
Saksbehandler	LILLUN/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Sirdal kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret. Fristene for påleggene likevel utsatt 1 mnd. i forhold til foreløpige rapporten med bakgrunn i kommunens søknad begrunnet begrensede ressurser i valgperioden. Vi gjør oppmerksom på at det ikke kan påregnes ytterligere utsettelse, og frister i denne rapporten er endelige.

Tilsynsdato: 12.02.2019

Fra Sirdal kommune: Rådmann Inge Stangeland

Leder for informasjonsavdeling/IKT Trond Thomassen

Arkivleder Marit Auset

Enhetsleder arealenheten Sven Magne Ousdal

Enhetsleder for Helse Ruth Lillian Hompland

Fra Arkivverket: Rådgiver Mona Danielsen

Seniorrådgiver Anne Sofie Knutsen

Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Det er positivt at Sirdal kommune har fokus på fullelektroniske arkivløsninger, og at arkivleder er involvert i innføringen av disse. Det er også positivt at en stor del av de eldre papirarkivene er deponert Interkommunalt arkiv i Vest-Agder (IKAVA).

Vi har inntrykk av at de daglige post- og arkivrutinene i arkivtjenesten fungerer godt, og at arkivleder og arkivtjenesten yter god service til saksbehandlere og ledere i enhetene.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg vi gir som følge av dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Arkivplanen må oppdateres slik at den gjenspeiler dagen situasjon

Hvordan lukke pålegget? Sirdal kommune må oppdatere arkivplanen slik at den er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og at den kan brukes som et redskap i kommunens interkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Henvisninger og lenker til nye arkivforskrifter må oppdateres.
 - ✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, f.eks. anskaffelse av elektroniske systemer og etableringa av interkommunale samarbeid.
 - ✓ Oversikt over arkivbestand må oppdateres (arkivserie, bortsettings- og depotarkiv).
 - ✓ Alle rutine beskrivelser i arkivplanen må gjennomgås og oppdateres. Det må utarbeides nye rutiner der dette ikke finnes, inkludert rutiner for fagsystemer og ytre enheter.
 - ✓ Oversikt over alle interkommunale samarbeid og -selskaper kommunen deltar i må oppdateres. Denne må også inneholde dato for etablering og evt. avslutning, samt hvordan arkivansvaret er ivaretatt for disse.
 - ✓ Det må fastsettes kassasjonsfrister for arkivmateriale som skal kasseres.
-

-
- ✓ Dokumentasjon pålagt utarbeidet i øvrige pålegg i denne rapporten, må tas inn i arkivplanen.
-

Tips På [Arkivverkets nettside](#) kan du lese mer om arkivplan. Det kan også være nyttig å laste ned Opplæringspakke 3 Arkivplan på [Arkivverkets temaside](#) om kommunereform.

Frist 15.10.2019

Funn Sirdal kommunes arkivplan er ikke oppdatert. Kommunen har hatt en rutine for oppdatering hvert 4. år, og ikke foretatt endringer fortløpende og sørget for at den til enhver tid er ajour. Nye rutiner som har kommet til i den senere tid er ikke tatt inn i planen. Det kan også tyde på at det finnes arkivrutiner i enhetene, på intranettet eller i kommunens kvalitetssystem (QM+), som ikke er dokumentert i arkivplanen. Det er også behov for at arkivrutiner som gjennomføres nedfelles skriftlig, som for eksempel kvalitetssikringsrutinene. Arkivplanen er heller ikke oppdatert med henvisninger til de nye forskriftene som trådte i kraft 01.01.2018. Arkivplanens bestandsoversikt er mangelfull, og det er ikke fastsatt kassasjonsfrister for kassabelt arkivmateriale. Kommunen har foretatt en kartlegging av dokumentasjonen som dannes i enhetene som er nyttig når arkivbeskrivelsene skal oppdateres og kassasjonsfrister fastsettes.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivlovens § 6. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver, og beregne behov for fremtidige ressurser. Arkivplanen skal også være et gjenfinningsverktøy for ettertiden.

Krav I følge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.

Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

Pålegg 2: Utarbeide ajourført systemoversikt

Hvordan lukke pålegget? Sirdal kommune må oppdatere dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede system:

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystem og fagsystem
- ✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og evt. sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.
- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller utskrifter.

Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og kommunens arkivdepot.

Tips Se [IKAVA sin mal for systembeskrivelse på arkivplan.no](http://ikava.no/sin-mal-for-systembeskrivelse-pa-arkivplan.no).

Frist 15.10.2019

Funn Kommunen har tatt i bruk en rekke elektroniske system. Arkivplanen inneholder en liste over de systemene som er i bruk i dag, og noen avsluttede system. Listen er ikke detaljert på alle områder som f.eks. når systemene er tatt i bruk, hvilken informasjon de inneholder, beskrivelse av teknisk dokumentasjon for de enkelte system, eller en tydelig beskrivelse av hvordan dette skal langtidsbevares.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske systemene kan det ligge viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdaterte arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 3: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk

Hvordan lukke pålegget? Sirdal kommune må utarbeide en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering gjeldene alle system som lagrer arkivdokumenter elektronisk.

- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
- ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

Tips Se krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument i [Riksarkivarens forskrift, kapittel 3](#) på lovdata.no.

Frist 15.10.2019

Funn Sirdal kommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ePhorte web og i Visma Velferd. Det er også planer om å ta i bruk Visma Profil knyttet til Visma Samhandling Arkiv (Noark arkivkjerne). Kommunen har instruks og rutiner knyttet til ansvarsforhold, oppbevaring og sikring på plass for ePhorte web, men dette er ikke utarbeidet for andre systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. Instruks og rutiner for ePhorte web viser imidlertid til Riksarkivarens forskrift gjeldene før 01.01.2018, og må oppdateres. Det kom også frem under tilsynet at gjeldene rutine for registrering og arkivering av saksdokumenter som

sendes og mottas som e-post, ikke har vært fulgt opp. I innsendt statistikk var 2821 journalposter i status S (e-poster importert av saksbehandlere) ikke journalført. Arkivtjenesten har ryddet disse og journalført i etterkant. På tilsynsdagen var derfor tallet redusert til 14. Dette viser likevel at kvalitetssikringsrutinene i kommunens arkivplan ikke har vært fulgt.

Hvorfor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk materiale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Kommunen må kunne stole på, og ha tillit til sin egen dokumentasjon.

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 4: Utarbeide plan for periodisering, uttrekk og deponering av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke pålegget? Sirdal kommune må lage en plan for periodisering, uttrekk, deponering og bevaring av sak-/arkivsystemet ePhorte web.

- ✓ Planen må inneholde en kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.
- ✓ Kontakt leverandør og depot for å forberede arbeidet med å ta uttrekk.
- ✓ Utarbeid en plan for kvalitetssikring før uttrekk. I saksarkivsystemet må bl.a. alle journalposter og saker avsluttes på korrekt måte.

Tips Opplæringspakke for Ordning digitalarkiv har mange nyttige tips, og lastes ned fra [Arkivverkets nettside](#).

Frist Plan ferdigstilles innen 15.10.2019

Funn Sirdal kommune har ikke foretatt periodisering og uttrekk, eller deponert noe fra ePhorte web siden det ble tatt i bruk i 2007. I arkivplanen står det at sak-/arkivet skal periodiseres hvert fjerde år, men dette er ikke utført i henhold til plan.

Hvorfor er dette viktig? Data som strekker seg over en for lang periode, kan etter hvert bli vanskelig å håndtere teknisk, og fare for tap av dokumentasjon er stor. Dette kan også påvirke treffsikkerheten ved søk etter bestemte dokumenter, og gir mye støy i trefflister. I tillegg kan arbeid med kvalitetssikring av databasen være kostbar og tidkrevende når perioden er lang. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt om ikke arkivskaper sørger for å bevare informasjonen gjennom systemuavhengig uttrekk som overføres til digitalt depot.

Krav Arkivforskriften § 13 krever at deler av arkiv som ikke er i bruk lenger skal periodiseres. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

Pålegg 5: Plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Hvordan lukke pålegget? Sirdal kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

- ✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiv som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ Arkivene må ordnes, pakkes og merkes.
- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer for det enkelte arkivstykket.
- ✓ Tidsramme for ferdigstilling av prosjektet må være senest innen 31.12.2019.

Tips Nyttige tips kan lastes ned fra [Arkivverkets nettside](#).

Frist	Plan må ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 15.10.2019
Funn	Sirdal kommune har sine eldre og avsluttede arkiver i bortsetningslokaler på kommunehuset. De ytre enhetene har selv sørget for å overføre papirarkiver til bortsetningslokalet, men kun en liten del er ferdig ordnet og listeført slik at det er klargjort for deponering. Det er også satt inn endel dokumenter fra saksbehandlere som har sluttet/ryddet kontoret sitt. Dette er nødvendigvis ikke arkivmateriale som skal langtidsbevares, men må likevel gjennomgås og ryddes.
Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.
Krav	I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Pålegg 6: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget?	Sirdal kommune må sørge for at lokaler hvor kommunen oppbevarer arkiv er i henhold til krav i forskrift. Lokaler som benyttes til langtidslagring av ulike typer arkivmateriale skal være i henhold til krav til spesialrom for arkiv. <ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, eventuelt finne nye lokaler som er i tråd med forskriftens bestemmelser.✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i lokaler som er i henhold til forskriftens krav, og dokumentere hvordan dette er utført.
--------------------------------	--

- ✓ **Strakstiltak:** dør til begge bortsettingsarkivene må låses, og sikres mot uautorisert tilgang. Det må utarbeides regler for hvem som skal ha tilgang til arkivene og utlånsrutine for arkivmateriale.

Tips	Se Riksarkivarens forskrift på Lovdata for utfyllende krav til arkivlokaler. På Arkivverkets nettsider finnes også nyttig informasjon og veiledning.
-------------	--

Frist	15.10.2019
--------------	------------

Funn	<p>Kommunens har to spesialrom for arkivmateriale, mellomarkiv og fjernarkiv. Ingen av lokalene oppfyller krav til i forskrift for arkiv. Mellomarkivet har blant annet vinduer som utgjør en sikkerhetsrisiko for arkivmateriale. Fjernarkivet har fortsatt nålefilt på gulv som ikke er i henhold til krav om gulvbelegg som minst mulig fremmer brannspredning. Lokalene har heller ikke brannslukkeapparat, selvlukkende dør eller særskilt innbruddssikring.</p> <p>Ingen av lokalene hadde låst dør eller mulighet for låsing av dørene. Det vil si at alle ansatte i kommunehuset har tilgang til arkivmateriale som oppbevares her. Dette er spesielt alvorlig med hensyn til at lokalene også inneholder personsensitive arkivmateriale (personalmapper, klientmapper barnevern, morsmapper fra pleie- og omsorgsenhet mv.).</p>
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens virksomhet skal bevares i lang tid eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstillende særskilte krav. Tilgangsstyring i arkivlokaler skal begrense adgangen, og sørge for at kommunen ikke bryter bestemmelsene om taushetsplikt etter forvaltningslov og/eller andre særlover.
---------------------------------	---

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.
-------------	--

Tidsfrister

Vi ber Sirdal kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sirdal kommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 15.04.2019.

Sirdal kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i arkivplanen denne finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I AGDER

Ragnvald Blakstads vei 1

4838

ARENDAL