



ARKIVVERKET

ROLLAG KOMMUNE

Vrågåvegen 10
3626 ROLLAG

Dato	02.05.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/209
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.

Rollag kommune hadde i brev datert 01.04.2019 ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 12.03.2019

Fra Rollag kommune: Rådmann Hans Henrik Thune
Daglig leder Kongsbergregionen IKT, Oddvar Kaasa
Arkivleder Janne Borge
Enhetsleder Plan og utvikling, Tanja Bjørkgården
Enhetsleder Skole, Wenche Torvund

Fra Arkivverket:
Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Vi har inntrykk av at Rollag kommune har økt fokus og kvaliteten på sine arkiv de siste årene, blant annet ved ny organisering av arkivfunksjonen og interne kompetansetiltak. Det er også positivt at revisjon av arkivplanen ble igangsatt høsten 2018.

Fagenheter gir arkivtjenesten gode tilbakemeldinger, og man opplever god veiledning og at man får god hjelp når man tar kontakt.

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: Oppdatere arkivplan slik at den gjenspeiler dagens situasjon

Hvordan lukke pålegget? Rollag kommune må oppdatere arkivplanen slik at den er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og at den kan brukes som redskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Arkivplanen må vise en komplett bestandsoversikt.
- ✓ Alle rutinebeskrivelser må tas inn i arkivplanen. Det må utarbeides nye rutiner der dette ikke finnes (gjelder også for fagsystemene).
- ✓ Oversikt over alle interkommunale samarbeid og -selskaper kommunen deltar i må oppdateres. Dato for etablering og evt. avslutning, samt hvordan arkivansvaret er ivaretatt må tas med.
- ✓ Dokumentasjon pålagt utarbeidet i pålegg 2 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 20.10.2019

Funn Rollag kommune har en gammel arkivplan fra 1999/2000 som ikke har blitt oppdatert. Arbeidet med ny arkivplan ble påbegynt høsten 2018, men planen er ikke ferdigstilt. Blant annet mangler oversikt over aktive arkivserier og arkivliste (på stykkenivå) for bortsetting. Arkivplanen mangler endel arkivrutiner, både for sak-/arkivsystemet og for i de systemene fagenhetene benytter. Beskrivelse av interkommunale samarbeid og –selskap er også mangelfull.

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 Rollag 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 [veilederen](#) for ordning av digitale arkiver på Arkivverkets nettsider utarbeidet i forbindelse med kommunereformen.

Frist 20.10.2019

Funn	Kommunen har tatt i bruk en rekke elektroniske system, og 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: Utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget	<p>Rollag 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kommune 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 ferdigstillelse av prosjektet må være senest innen 01.06.2020.
-------------------------------	--

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

Frist 20.10.2019.

Funn	En stor del av bortsetningsarkiv på kommunehuset ikke ordnet og listeført. Det er også uklart om kommunen fortsatt har noe eldre og avslutta papirarkiver ute på enhetene. En del av arkivmaterialet i bortsetningsarkivet er ikke lenger i administrativ bruk og må klargjøres for deponering.
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 4: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke pålegget?	Rollag 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 skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i lokaler som er i henhold til forskriftens krav, og dokumentere hvordan dette er utført.✓ Strakstiltak: bortsetningsarkivet må 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	01.07.2019

Funn Kommunens har et spesialrom for arkivmateriale i kommunehusets kjeller. Tilsynet avdekket enkelte mangler. Arkivmateriale kan ta skade av stor variasjoner i temperatur og fuktighet, og det er ikke faste rutiner som sikrer mot skadelig klima som følge av endringer i temperatur og relativ fuktighet. Lokalet mangler også selvlukkende dør.

Det blir oppbevart endel trykksaker og diverse annet materiale som ikke er bevaringsverdig arkiv for kommunen, blant annet fotomateriale tilhørende et historielag. Dette medfører at nøkkel til lokalet blir utlånt til endel personer uten tjenstlig behov, også personer som ikke er ansatte i kommunen. Dette er spesielt alvorlig siden lokalene inneholder personsensitive arkivmateriale (personalmapper, mapper fra pleie- og omsorgsenhet mv.). Det blir også oppbevart bevaringsverdig arkivmateriale i to andre lokaler som *ikke* tilfredsstillende krav til lokaler i forskriften.

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 Rollag kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Rollag 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 01.06.2019.

Rollag kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende når 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 OSLO OG VIKEN

Vogts gate 17

1532

MOSS