



ARKIVVERKET

Lærdal kommune

Øyraplassen 7
6887 LÆRDAL

Dato	03.06.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/20235
Saksbehandler	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.

Lærdal kommune hadde kommentarar til den foreløpige rapporten angående kapasitetsutfordringar hjå Fylkesarkivet i Vestland og at dette kan påverke mogelegheitene for deponering av papir- og elektronisk arkiv. Vi tek informasjonen til etterretning, men pålegg og påleggsfristane frå den foreløpige tilsynsrapporten blir ståande. Angående pålegg 4 og IT-sikkerheit må systemdokumentasjonen bevarast og være ein del av arkivplanen. Det er ikkje ubetinga påkrevd å publisere systemdokumentasjonen på internett.

Tilsynsdato: 22.04 og 23.04.2021

Frå Lærdal kommune: Rådmann Gunn Lerøy
Arkivleiar Laila Kvigne
Arkivmedarbeidar Renate Fossen
IKT rådgjevar Amund Øvstetun
Leiar plan og utvikling Monika Lysne
Landbrukssjef Magnhild Aspevik
Sakshandsamar Monica Lysne Bøe
Rådgjevar kultur og oppvekst Camilla Grøttebø

Frå Arkivverket: Rådgjevar Marius Njerne Olsen
Rådgjevar Jacob Haugmoen Handegaard
Seniorrådgiver Runi Salomonsen

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivet i hovudsak fungerer godt som eit administrativt verktøy for Lærdal kommune. Det er eit godt samarbeid mellom arkivtenesta og dei tilsette i kommunen. Kommunen har nyleg innført sentralt postmottak og har gode erfaringar med det. Det er også positivt at kommunen har ordna og listeført ei rekke papirarkiver som er klare for deponering hjå Fylkesarkivet i Vestland.

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.

Endelege 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	Arkivplanen til Lærdal kommune blei vedteken 01.02.2017. Arkivplanen manglar oversyn over interkommunale samarbeidsløysningar og arkivrutinar på fleire områder. Til dømes rutinar for kvalitetssikring i elektronisk journal, rutinar for periodisering, rutinar for bruken av samhandlingssystem og skrive- og registreringsreglar. Kommunen brukar Compilo som avvik- og kvalitetssystem, men manglar dokumentasjon som beskriv korleis arkiv vert ein del av kommunens internkontroll. Kommunen har i tillegg ikkje utarbeidd ein oppdatert arkivoversyn som viser kor aktive, bortsette og deponert arkivmateriale er lagra.
Korleis lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">✓ Lag eit oversyn over planar, instruksar og rutinar som gjeld for arkivarbeidet og fagsystema i heile kommunen og suppler med manglande dokumentasjon.✓ Beskriv overordna føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen.✓ Utarbeid eit oversyn over aktive, bortsette og deponerte arkivseriar.✓ Beskriv interkommunale samarbeidsløysningar og selskap som kommunen er ein del av. Beskriv dato for oppstart/opphøyr, korleis arkiva og samarbeida vert organisert og kor arkivansvaret vert plassert.✓ Sjå til å dokumentere at arkiv vert omfatta av kommunens internkontroll. 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. Sjå også retteleiar for å etablere internkontroll for arkiv .
Frist	07.01.2022.

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	Arkivplanen manglar beskrivande fullmakter og dokumentasjon som tydeleg visar grensegangen mellom rådmann, arkivleiar og IKT-tenesten sin myndigheit, arbeidsoppgåver og ansvarsforhold når det kjem til arkiva. Det manglar også dokumentasjon som beskriv korleis arkivansvaret vert ivaretekne og korleis arkivoppgåver vert utøvd i sentraladministrasjonen og på ytre einingar. Det manglar også dokumentasjon som beskriv arkivansvaret for fagsystema.
Korleis lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 og for samarbeidet mellom arkivtenesta, IKT og fageiningane.✓ 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	07.01.2022.

Pålegg 3: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

Krav Arkivforskrifta § 12 seier at offentlege organ har plikt til å utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må også følgje Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha 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 papirdokument.

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 i samband med handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er grunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit.
Funn	Kommunen har hatt fullelektronisk sak-/arkivsystem sidan 2009 og fullelektronisk personalarkiv sidan 2019. Kommunen brukar fleire fullelektroniske arkivsystem uten at dette er dokumentert.
Korleis lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegg alle fullelektroniske arkivsystem som kommunen brukar.✓ Lag rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for dei fullelektroniske arkivsystema.✓ Dersom kartlegginga i pålegg 4 avdekkar fleire fullelektroniske arkivsystem, må de lage tilsvarende rutinar for dei systema.
Tips	Sjå vår rettleiar for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem.
Frist	07.01.2022.

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske system som er ein del av kommunen sitt arkiv

Krav	Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde eit oversyn over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til blant 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 ivaretekne på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og Lærdal kommune 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 Lærdal si verksemd, må kommunen beskrive korleis arkiva vert danna.

Funn	Lærdal kommune brukar fleire elektroniske system med arkivinnhald utan at dette er tilstrekkeleg dokumentert. Eksisterende systemdokumentasjon i arkivplanen manglar ein del nødvendige punkt som beskriv systema.
Korleis lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta elektroniske system.✓ Utfør ein bevaringsvurdering av informasjonen i systema, samt beskriv korleis ein skal langtidslagring systema.✓ Inkluder systemdokumentasjon i arkivplanen.✓ Vi anbefaler at de kartlegg og dokumenterer systema i samarbeid med Fylkesarkivet i Vestland og kommunens eigen IKT-avdeling.
Tips	Sjå vår rettlei for systemoversikt med beskriving.
Frist	07.01.2022.

Pålegg 5: Lag ein plan for ordning og listeføring av bortsette, eldre og avslutta papirarkiv

Krav	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.
Kvifor er dette viktig?	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 de nødvendig kontroll og oversyn. Papirarkiva kan få skadar av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Lærdal kommune har deponert i overkant av 85 hyllemeter til Fylkesarkivet i Vestland. Kommunen planlegg også deponering av papirarkiver frå 1964-1977 og 1978-1991, som allereie er ordna og listeført. Kommunen har også papirarkiver fra perioden 1992-2000 som ikkje er ordna og listeført.
Korleis lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">✓ Lag ein plan for ordning og listeføring av både bortsette, eldre og avslutta papirarkiv. Planen må også inkludera deponering av papirarkiva.✓ Planen må innehalde berekna kostnader, framdriftsplan, finansiering og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig – ikkje lengre enn 3 år.

-
- ✓ Eventuelt kan kommunen vurdere mediekonvertering av papirarkiva, jf. Riksarkivaren si forskrift kapittel 8.
-

Tips Les meir om [sortering, pakking og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Sjå også vår [retteleiar](#) for å planlegge ordning og listeføring av papirarkiv.

Frist 07.01.2022.

Pålegg 6: Lag ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav 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.

Kvifor er dette viktig? 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 Lærdal kommune har avlevert eit fellessystem for ÅLAV-samarbeidet, eit interkommunalt samarbeid innan landbruk med Årdal, Lærdal, Aurland, Vik kommune. Systemet var ein sak-/arkivbase frå 2006-2012. Kommunen har også gjennomført eit skarpt periodeskilje i 2019 i sak-/arkivsystemet Websak Fokus, men har ikkje deponert uttrekk av den periodiserte arkivperioden frå 2002-2019.

Korleis lukke avviket?

- ✓ Lærdal kommune må utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av den periodiserte arkivperioden i Websak Fokus frå 2002-2019.
- ✓ Dersom kartlegginga i pålegg 4 avdekkar fleire avslutta elektroniske arkivsystem som skal langtidsbevarast, må dei vere med i planen.
- ✓ Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig – ikkje lengre enn 3 år.

Tips	Sjå vår rettlei for å planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Ta også kontakt med Fylkesarkivet i Vestland for råd om uttrekk og deponering.
-------------	--

Frist	07.01.2022.
--------------	-------------

Pålegg 7: 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 brukte til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstillе særskilde krav.
--------------------------------	---

Funn	Lærdal kommune har arkivlokale i rådhuset som inneheld bortsettingsarkiv. Arkivlokale har ikkje dører som lukka seg sjølv, det er ikkje installert brannalarm eller innbrotsalarm i arkivlokale, det er ikkje brannsløkkingsapparat i arkivlokale, og det finst ikkje rutinar for tilgangsstyring.
-------------	--

Korleis lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">✓ Installer brannalarm og innbrotsalarm i bortsettingsarkivet.✓ Monter brannsløkkingsapparat i bortsettingsarkivet.✓ Monter ei dør til bortsettingsarkivet som lukkar seg sjølv.✓ Utarbeid eit reglement for tilgangsstyring til arkivlokale.
-------------------------------	--

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

Frist	07.01.2022.
--------------	-------------

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Lærdal 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 28.06.2021.

Lærdal 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 hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I VESTLAND

Njøsavegen 2

6863

LEIKANGER