



## ARKIVVERKET

HERØY KOMMUNE

Postboks 274  
6099 FOSNAVÅG

Dato	17.11.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/8313
Saksbehandler	KINKOL/ARTI

### 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.

Herøy kommune kom med merknadar på førebels tilsynsrapport den 03.11.2022. Herøy kommune har vist til allereie innsendte dokumentar som dokumentasjon på at det finnes rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument, jf. pålegg 3. Dokumenta beskriv enkelte rutinar for nokon fullelektroniske system, men desse oppfyller ikkje alle krava i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Pålegget står derfor uendra.

Tilsynsdato: 29. og 30. september 2022.

Frå Herøy kommune:

- Kommunedirektør, Trond Arne Aglen
- Arkivleiar, Marit Sævik Leinebø
- Sakshandsamar, Hilde Bringsvor Skinnes
- Rådgjevar internkontroll, Eilin Reinås
- SSIKT, Guro Gausemel
- Sakshandsamar Oppvekst, Hilde Beathe Hestås
- Sakshandsamar HR, Regine Frøystad
- Lønn- og personalkonsulent, Magnus Magerøy Næverlid

Avdelingsleiar utvikling, Ole Magne Rotevatn

Avdelingsleiar tenestekoordinering, Gro-Anette Frøystad  
Voldsund

Frå Arkivverket: Rådgjevar Ingrid H. Lyngmo  
Seniorrådgjevar Olav Hagen Sataslåtten  
Rådgjevar Kine Renate Kolbjørnsen  
Rådgjevar Marius Njerne Olsen

### **Positive funn frå tilsynsbesøket**

Arkivverket har inntrykk av at Herøy kommune har kontroll på dei daglege arkivoppgåvene og er a jour med journalføring og restansekontroll.

Kommunen har dei seinare år deponert betydelege mengder papirarkiv og har bygd eit heilt nytt arkivlokale.

Herøy kommune har lagt sin arkivplan som ein dokumentasjonsstrategi på kommunens heimesider. Denne løysinga er oversikteleg, framtidsretta og lett tilgjengeleg for tilsette å ta i bruk.

### **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. Arkivplanen

---

---

skal også vise kva for instruksar, reglar, planar og så vidare som gjeld for arkivarbeidet. Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at han kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Føresegna har òg konkrete krav til innhaldet i arkivplanen.

---

**Kvifor er dette viktig?** Målet med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversikt over arkivmaterialet sitt og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av arkivet. 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 òg vere eit verktøy for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for ressursar i framtida.

---

**Funn** Herøy kommunes dokumentasjonsstrategi er under arbeid. For at den skal være heilt dekkande må kommunen bygge han ut med blant anna arkivrutinar for arkivhaldet på kommunen sine ytre einingar, rutinar for tilgangsstyring til arkivlokala og ein oppdatert oversikt over interkommunale samarbeid. Den seinare tid har kommunen gjort eit større arbeid med delegeringsreglement, men dokumentasjonsstrategien manglar konkrete skildring av korleis arkivansvaret er fordelt mellom sentralarkiv, SSIKT og kva som ligg i fagansvaret for arkiv hos leiare på ytre einingar.

Dokumentasjonsstrategien erstattar tidlegare arkivplan.no og kommunen har difor ikkje fått på plass rutinar for å periodisere og arkivere dokumentasjonsstrategien.

Kommunen har arbeidsprosessar som inkluderer arkivarbeidet i internkontroll og nyttar Compilo som system, men dette er ikkje konkretisert i dokumentasjonsstrategien.

---

**Korleis lukke avviket?** Herøy kommune må oppdatere dokumentasjonsstrategien slik at han dokumenterer alt arkivarbeid i heile kommunen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutinar som beskriv korleis dei tilsette i kommunen jobbar med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhald, dvs. beskrivingar og oversyn over innhaldet i arkiva, inkludert korleis dei blir lagra og sikra.

---

---

<b>Tips</b>	Les om <a href="#">arkivplan og internkontroll</a> på arkivverket.no. Sjå òg <a href="#">retteleiar om å etablere internkontroll for arkiv</a> og <a href="#">retteleiar for interkommunale samarbeid</a> på arkivverket.no.
-------------	--

---

<b>Frist</b>	16.05.2023
--------------	------------

---

**Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter elektroniske system som er del av kommunen sitt arkiv**

<b>Krav</b>	Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, og arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra.
-------------	--

---

<b>Kvifor er dette viktig?</b>	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. Enkeltmenneske kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.
--------------------------------	---

---

<b>Funn</b>	Herøy kommune har laga ei oversikt over aktive system som nyttas i arkivdanninga, men denne er ikkje heilt komplett. Dei avslutta systema er ikkje ein del av oversikten.  Dokumentasjon på bruk av arkivkjerne og integrasjonar er ikkje tilstrekkeleg skildra, og lista manglar ein del opplysningar om til dømes når dei ulike systema har vorte teke i bruk, produksjons- og arkivformat, informasjon om kassasjon eller langtidsbevaring.
-------------	--

---

<b>Korleis lukke avviket?</b>	Herøy kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge og beskrive alle aktive og avslutta system.</li><li>✓ Dokumentere for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.</li></ul>
-------------------------------	--

---

<b>Tips</b>	Sjå <a href="#">retteleiar for systemoversikt med beskriving</a> på arkivverket.no.
-------------	---

---

<b>Frist</b>	16.05.2023
--------------	------------

---

### Pålegg 3: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

**Krav** Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna 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 knytt til 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. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

**Funn** Herøy kommune begynte å arkivere dokument elektronisk i Websak i 2019, utan at arkivdanninga er dokumentert i samsvar med riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Fagsystema Gerica, Tieto edlevo, Tieto sikker arbeidsflyt, Visma Velferd, Visma Familia, Webcruiter og Vitec HK er tilknytt eigne arkivkjerner frå Documaster og Visma, eller dei har integrasjonar mot Websak. For fagprogram i sektor helse og omsorg ligg nokre rutinar i systema og nokre i Compilo, men fullstendige rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument i systema ligg ikkje føre.

Kommunen brukar Tieto Sikker arbeidsflyt til deling av arkivpliktige dokument i barnehagesektoren. Delinga skjer mellom kommunale og private barnehagar. Under tilsynet og på e-post har kommunen forklart korleis tilgangsstyring og bruk fungerer, men det er ikkje lagt føre skriftlege rutinar som syner eigne prosedyrar, eller viser korleis alle krav i riksarkivarens forskrift kapittel 3 er ivaretatt.

**Korleis lukke avviket?** Herøy kommune må:

- ✓ Utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for systema Websak, Gerica, Tieto edlevo, Tieto sikker arbeidsflyt, Visma Velferd, Visma Familia Webcruiter og Vitec HK og eventuelt andre system som arkiverar elektroniske dokument.
- ✓ Lage skriftlege rutinar for bruk av systemet Tieto Sikker arbeidsflyt, som syner korleis krava i riksarkivarens forskrift kapittel 3 er oppfylt.

---

<b>Tips</b>	Sjå <a href="#">rettleiaren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem</a> på arkivverket.no. Sjå også rettleiar for <a href="#">arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> og då særskilt delen om <a href="#">eigar av felles saksbehandlingssystem</a> .
<b>Frist</b>	16.05.2023

---

## **Pålegg 4: Oppdater planen for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

---

<b>Krav</b>	Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lengre er i bruk skal periodiserast. 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.
<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 slik at arkivmaterialet blir sikra og kan gjerast tilgjengeleg for ettertida.
<b>Funn</b>	<p>Herøy kommune har ei påbegynt plan for langtidsbevaring av elektronisk materiale i dokumentasjonsstrategien. Planen er ikkje heilt ferdigstilla og manglar enkelte av dei elektroniske systema kommunen nyttar. Det er oppgitt ein del både aktive og avslutta system i oversikta som Famac, Sampro, HK-data, Winmed, IST-skule, Sats-skule, Scocio, og K2000 – med oppgitt dato for uttrekk i 2017/2018 og 2020. Det er uklart kva som faktisk er status for desse systema.</p> <p>Websak har ikkje vorte periodisert sidan kommunen tok det i bruk. Det vart klart under tilsynet at det er SSIKT som har ansvar for periodisering og uttrekk i samarbeid med IKA Møre og Romsdal, men framdrift, finansiering og ansvar er ikkje skriftleggjort som ein del av langtidsbevaringa.</p> <p>Herøy kommune har nokre avslutta system som planen ikkje dokumenterer korleis er ivaretatt. Det gjeld til dømes systema Lotus Symfoni og Oppad.</p>
<b>Korleis lukke avviket?</b>	Herøy kommune må:

---

- 
- ✓ Oppdatere planen for uttrekk og deponering av elektroniske system, slik at han speiler Herøy kommunes faktiske system og plan for langtidbevaring.
  - ✓ I fall kartlegginga i pålegg 3 avdekker at informasjon frå avslutta elektroniske arkivsystem skal langtidsbevarast gjennom uttrekk, må arbeidet takast inn i planen.
  - ✓ Planen må innehalde berekna ansvar, kostnadar, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
- 

**Tips** Sjå Arkivverket sin rettleiar for [korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#).

---

**Frist** 16.05.2023

---

### **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 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** Herøy kommune har deponert store delar av papirarkiva til IKA Møre og Romsdal. Kommunen har eit nytt arkivlokale på rådhuset der resterande papir skal oppbevarast før deponering. Det har vorte gjort ei kartlegging av gjenståande arkiv på rådhuset og på ytre einingar. Kommunen har ikkje tilvekst på papirarkiv. Planen er å samle alt arkivmateriale sentralt i dei nye arkivlokala. For deler av papirarkiva er det eit etterslep på listeføring.

---

**Korleis lukke avviket?** Herøy kommune må:

- ✓ Lage ein plan for ordning og listeføring av bortsette, eldre og avslutta papirarkiv.

---

- 
- ✓ Planen må innehalde berekna kostnader, framdriftsplan, finansiering og ein tidsfrist for når arbeidet med ordning og listeføring skal vere ferdig – ikkje lengre enn 2 år.
- 

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

---

**Frist** 16.05.2023

---

### Tidsfristar

Vi ber Herøy kommune halde dei angjevne tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Herøy kommune skal lage ein handlingsplan med tidsfristar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 15.12.2022.

Herøy 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  
områdedirektør

Kine Renate Kolbjørnsen  
rådgiver



*Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur*

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I MØRE OG ROMSDAL

Postboks 2520