



## ARKIVVERKET

Hornindal kommune

Dato 16.04.2018

Din ref.

Vår ref. 2018/1176

Sakshandsamar Marthe  
Rosenvinge  
Ervik

### Endeleg tilsynsrapport og varsel om pålegg

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet fokuserte på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem. Etter telefonsamtale med kommunen 16.4.2018 gav kommunen enkelte tilbakemeldinger på førebels rapport. Desse vart retta før endeleg versjon vart utarbeidd.

Tilsynsdato: 22.3.2018

Frå Hornindal kommune: arkivleiar Solfrid Otterdal Lien  
rådmann Ann Kristin Langeland  
arkivmedarbeiar Ruth Berstad Lødemel  
leiar for IT strategi Sigrud Muldsvor  
NAV-leiar Monica Osvold  
*Arkivleiar deltok under heile tilsynet, dei andre  
deltok under ein eller fleire delar av tilsynet.*

Frå Arkivverket: seniorrådgivar Pétur Kristiánsson  
rådgivar Marthe Rosenvinge Ervik

#### Positive funn frå tilsynsbesøket

Hornindal kommune har etablert ein rekke rutinar knytt til sakshandsaming og arkivering, og syner å ha god kontroll på arkivfangst og –danning. Kommunane Hornindal og Volda har byrja førebuinga av nye Volda kommune. Kommunane har eitt tett samarbeid på fleire tenestemråde, som er eit godt utgangspunkt for å løyse arkivfaglege problemstillingar i dei gamle kommunane og for å planlegge for god dokumentasjonsforvaltning i den nye kommunen. Arkivtenestene er involverte i arbeidet. Ein har også sett av midlar som er øyremerkt arkiv. Arkiv er ei kritisk teneste i etableringa av den nye kommunen og det er viktig at kommunane følg opp arbeidet vidare.



## ARKIVVERKET

### Kvifor gjer vi arkivtilsyn?

Føremålet med tilsyn er å tryggje at arkiv som har verdi innan kultur eller forskning, eller som inneheld dokumentasjon med rettsleg eller forvaltningsmessig verdi, vert teke vare på og gjorde tilgjengelege for samtid og ettertid.

### Liste over pålegg

Rapporten beskriv avvika vi fann under tilsynet og endelege pålegg. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gjev Arkivverket følgjande pålegg:

#### Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen

<b>Korleis lukke pålegget?</b>	<p>Hornindal kommune må oppdatere arkivplanen for å tryggje at den er dekkande for arkivarbeidet slik det vert utført, og at den kan nyttast som reiskap i internkontrollen i kommunen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentasjon av rolle- og ansvarsfordeling innan arkivrelaterte område må takast inn.</li><li>✓ Oversikt over arkivering i eksisterande interkommunale selskap/samarbeidskonstellasjonar må takast inn.</li><li>✓ Rutinane for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet Acos Websak og i fagsystemet Profil må takast med i eller leggst ved arkivplanen. Rutinane må innehalde plan for langtidsbevaring og kvalitetssikring av innscanning.</li><li>✓ Rutinar for periodisering, som kommunen i dag har, men som ikkje ligg i arkivplanen, må òg takast med.</li><li>✓ Skildringa av dei elektroniske systema kommunen nyttar bør betrast.</li><li>✓ Dokumentasjon om andre pålegg skal også fylgje med arkivplanen.</li></ul>
<b>Frist Funn</b>	<p>1.12.2018</p> <p>Arkivplanen er ikkje oppdatert i tråd med krava i arkivføresegnene. Skildringa av dei elektroniske systema som vert nytta er også for knapp, og bør utvidast. Det er også naudsynt å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og einingsleiarane, og til IKT-leiar. Arkivplanen har ingen plan for uttrekk og bevaring. Kommunen har ein rekkje rutinar som ikkje er teken med i planen, til dømes for arkivansvar, periodisering og for elektronisk arkivering i Acos og Profil. Etter tilsynet ettersendte kommunen rutinar for Acos og Profil. Desse er gode, men manglar plan for langtidsbevaring og juridisk vurdering av destruksjon av papir og kvalitetskontroll av innscanning.</p>
<b>Kvifor er dette viktig?</b>	<p>Hensikta med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversyn over sitt arkivmateriale og kva for reglar og instruksar som gjeld for handtering av det. Dette er naudsynt for å kunne forvalte arkivet i etter føremålet i arkivlova og i tråd med arkivansvaret som er formulert i § 6. Arkivplanen kan nyttast for å planleggje periodiske arkivoppgåver og behov for framtidige ressursar.</p>



## ARKIVVERKET

**Krav** Arkivføresegna § 4 seier at alle offentlege organ skal ha ein arkivplan, som beskriv innhaldet i arkivet og korleis funksjonen er organisert. Ifølgje føresegna til Riksarkivaren § 1-1 skal arkivplanen innrettast slik at den kan nyttast som reiskap i verksemda si internkontroll. Det er også konkrete krav til innhald, som beskriving av ansvar og delegerte fullmaktar for arkivarbeidet.

### Pålegg 2: Plan for uttrekk og deponering av elektronisk materiale

**Korleis lukke pålegget?** Hornindal kommune må lage ein plan for uttrekk frå avslutta arkivperiodar i journal- og arkivsystem og frå avslutta og aktive bevaringsverdige fagsystem.

- ✓ Avgjer kva for system som inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.
- ✓ Kontakt leverandør og digitalt depot for å førebu arbeidet med å ta uttrekk frå systema.
- ✓ Legg ein plan for kvalitetssikring av uttrekka. Alle journalpostar og saker må avsluttast på korrekt måte.

**Tips Frist Funn** Sjå nettstaden [www.kommunereformarkiv.no](http://www.kommunereformarkiv.no) for meir informasjon. 1.3.2019

Hornindal kommune har ikkje teke uttrekk frå avslutta periodar i journal- og arkivsystemet eller frå bevaringsverdige fagsystem. Alle systema må avsluttast i samband med samanslåing av kommunane, difor hastar dette. Kommunen har nyleg inngått avtale om elektronisk arkivdepot (fylkesarkivet i Sogn og Fjordane), men ein har førebels ikkje overlevert noko dit.

**Kvifor er dette viktig?** Data som strekk seg over ein for lang periode, kan etter kvart verte vanskelege å handtere teknisk. Lange periodar kan ha innverknad på presisjonen ved søking i sakarkivet og gje mykje støy i trefflista. Gode periodiseringar kan såleis medverke til betre og meir effektiv sakshandsaming.

**Krav** Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren si forskrift § 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gjer instruksar om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i desse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data frå systema.

### Pålegg 3: Plan for ordning og katalogisering av eldre og avslutta arkiv

**Korleis lukke pålegget?** Hornindal kommune må utarbeide ein framdriftsplan for å ordne og listeføre materiale i bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som vert oppbevart i kommunens eigne lokalar. Planen må innehalde kostnadsberekning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.

- ✓ Kommunen må få oversyn med alle bortsette, eldre og avslutta arkiv som oppbevarast i eigne lokale.
- ✓ Arkiva må ordnast, pakkast og merkast.



## ARKIVVERKET

✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysningar om arkivskapar, innhald, periode og løpenummer for det ein skilde arkivstykket.

**Frist**

1.10.2018

**Funn**

Kommunen nyttar i dag fleire ulike lokale til arkiv. Dagleg arkiv og eldre arkivmateriale står samla, og det eldre arkivmateriale som har gått ut av administrativ bruk er ikkje avlevert. Kommunen har materiale som kan daterast tilbake til 1965. Materialet er ikkje ordna og listeført. En manglar også oversikt over kva som er overlevert til depot (fylkesarkivet i Sogn og Fjordane).

**Kvifor er dette viktig?**

Papirarkiver kan verte skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er difor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskapar naudsynt kontroll og oversikt over arkiva. Ordning og listeføring er dessutan ein føresetnad for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

**Krav**

I samsvar med arkivføresegna § 13 skal arkivmateriale som ikkje lenger er i bruk periodiserast. Riksarkivaren si føresegn § 4-3 beskriv krav til rutinar ved bortsetting av arkivmateriale.

### **Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg**

Verksemda skal sende over dokumentasjon når pålegga er løyst, innan dei fastsette fristane.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for arbeidet i verksemda med arkiv og dokumentasjonsforvaltning i tida framover. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Med helsing

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Forvaltning

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

Fylkesmannen i Sogn og Fjordane

Njøsavegen 2

6863

LEIKANGER