



Vanylven kommune
v/ Silje Ekroll Riborg

6143 FISKÅBYGD

Dykkar ref
2016/718

Vår ref.
2015/16863 THOOVE

Dato
20.12.2016

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Viser til brev frå kommunen av 7.12.16.

Frå 1. november i år fekk Arkivverket ein ny organisasjonsstruktur. Tilsynsverksemnda med arkivarbeid i offentlege organ ligg nå hos seksjon for Dokumentasjonsforvaltning i den nye organisasjonen. Det betyr at de nye seksjonen vil følge opp avvik i rapporten for Vanylven kommune.

Tilsynsrapporten

Foreløpig tilsynsrapport blei send 15.11.16, og Vanylven kommune blei bedd om å gå gjennom rapporten og korrigere eventuelle faktafeil og misforståingar i teksten. Den endelege rapporten er justert i samsvar med tilbakemeldinga frå kommunen.

Pålegg

På bakgrunn av funna som er omtala i tilsynsrapporten vil vi med heimel i lov av 4. des. 1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 gi desse pålegga:

1. Vanylven kommune må i samhøve med arkivforskrifta § 2-2 oppdatere arkivplanen.
2. Vanylven kommune må i pakt med Riksarkivaren si forskrift kap. IX §§ 3-2 komplettere instruksen for det fullelektroniske sak-/arkivsystemet.
3. Vanylven kommune må i samsvar med Riksarkivaren si forskrift kap. IV § 4-5 fastsette kassasjonsfristår for arkivmateriale som ikkje skal bevarast for all tid.
4. Vanylven kommune må i tråd med arkivforskrifta § 3-17 ta uttrekk frå de avslutta periodane frå sak-/arkivsystemet for deponering.

Vi syner til tilsynsrapporten for utdjuping av pålegga.

Fristar for å utbetre pålegga

Pålegg nr. 1, 2 og skal utbetrast innan 31.12.17. Fristen for å utbetre pålegg nr. 3 er sett til 1.7.18.

Vi ber kommunen sende dokumentasjonen pålagd utarbeidd i pålegg nr. 1, 2 og 3 og skriftleg stadfesting på at pålegg nr. 4 er utbetra, innan gitte fristar.

Til slutt vil vi gjere merksam på at vi bevisst har valt å fokusere på avvik og forbetningspunkt, noko som fører til at det som er positivt og bra ikkje kjem like godt tydeleg fram i rapporten. Vi håper at pålegga og kommentarane kan vere til hjelp for det vidare arbeidet.

Brevet er elektronisk godkjent og vert sendt utan underskrift

Med helsing

Kjetil Reithaug e.f.
Fagdirektør

Thomas Øverby e.f.
arkivar

Kopi til:

Fylkesmannen i Møre og Romsdal Fylkeshuset 6404 MOLDE

Tilsyn med arkiva i Vanylven kommune

Tilsynsrapport	
Sak: 2015/16863 Dato for tilsyn: 10. 11.2016	Rapportdato: 20.12.2016 Utarbeidd av: Kari Remseth

1	Innleiing.....	3
1.1	Bakgrunn for tilsynet.....	3
1.2	Motteke dokumentasjon.....	3
1.3	Deltakarar.....	3
1.4	Om kommunen og tidlegare tilsyn.....	3
2	Arkivansvar, arkivorganisering og arkivsystem.....	4
2.1	Arkivansvar.....	4
2.2	Organisering av arkivtenesta – arkivorganisering.....	4
2.3	Arkivdanning.....	5
2.3.1	Bevaring- og kassasjon.....	7
2.4	Interkommunalt samarbeid.....	9
2.5	Arkivplan.....	10
3	Arkivrutinar.....	11
3.1	Handsaming av post og saksdokument.....	11
3.2	Kvalitetssikring.....	12
3.3	Periodeinndeling av journal og arkivsystem.....	13
4	Eldre og avslutta arkiv.....	14
4.1	Kommunen sitt arkivdepot.....	14
4.2	Deponering av papirarkiv.....	14
4.3	Deponering av elektronisk arkivmateriale.....	15
4.4	Publikumstilgang til arkivmateriale.....	16
5	Arkivlokalar.....	16
	Vedlegg 1: Oversikt over arkiv, arkivdelar og arkivperioder.....	17
	Vedlegg 2: Krav til elektroniske arkiv.....	19
	Vedlegg 3. Interkommunalt samarbeid.....	21
	Vedlegg 4. Fagsystem.....	22
	Vedlegg 5: Vurdering av arkivlokala.....	24

1 Innleiing

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Arkivverket var, på vegne av Riksarkivaren, på tilsyn i Vanylven kommune den 10. november 2016. Heimelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsynsverksemd er gitt i lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv § 7: «Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ.»

Arkivverkets tilsynsstrategi 2014-2017 har tre hovudmål:

- Kartlegge arkivtilstanden i offentlig sektor med sikte på å kunne sette inn målretta tiltak for forbetringar
- Auke arkivbevisstheita og -kompetansen
- Tilrå og gje pålegg om tiltak som skal betre arkivfunksjonane både for arkivdanning og arkivbevaring

Formålet med tilsynet var å undersøkje om arkivtilstanden i kommunen er i tråd med arkivloven og arkivforskrifta.¹ Formålet med denne lova er å sikre at arkiv som har kulturell verdi eller forskingsverdi eller inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, vert teke vare på og gjort tilgjengeleg for samtid og ettertid. Ei strukturendring vil finne stad i kommunane i nær framtid – noko som gjer det ekstra viktig å få ein oversikt på førehand. Det er naudsynt å leggja ein plan for handtering av arkiva ved den varsla endringa.

Vi gjer merksam på at det ikkje har vore gjennomført tilsyn med alle arkiv og arkivlokalar i kommunen, og at det berre er det som er omtalt i rapporten som er undersøkt.

1.2 Motteke dokumentasjon

Tilsynet vart avtalt per telefon og deretter varsla i brev til Vanylven kommune, dagsett 10.10.2016. Før tilsynet fikk statsarkivet tilsendt lenke til kommunen sin arkivplan, oversikt over interkommunale samarbeid og fagsystem som er i bruk i kommunen. Den tilsendte dokumentasjonen vart gjennomgått i framkant av tilsynet.

1.3 Deltakarar

Frå Vanylven kommune: Andreas Chr. Nørve (rådmann), Guttorm Rimstad (stabssjef), Terje Kolstad (kommunalsjef teknisk), Randi Aarønæs (landbruk), Sonja Lade (service), Gerd Hansen (barnevern), Ane Nygård (rådgjevar) - deltok alle på det innleiande møtet.

Arkivansvarleg: Silje Ekroll Riborg, deltok heile dagen

Frå Arkivverket: Kari Remseth

1.4 Om kommunen og tidlegare tilsyn

Ved ggl. resolusjon 01.02.1918 vart Vanylven gamle kommune delt i to og Syvde vart skild ut som eigen kommune. Ved ggl. resolusjon 25.01.1963 vart Vanylven, Syvde og ein del av Rovde slått saman

¹ Lov om arkiv. LOV-1992-12-04-126 (i rapporten: arkivlova), Forskrift om offentlege arkiv FOR-1998-12-11-1193 (i rapporten: arkivforskrifta)

til ein kommune – Vanylven kommune. Den delen av Rovde herad som før 1904 høyrde til Sande, vart frå same dato igjen slått saman med Sande kommune.

Kommunen har 3212 innbyggjarar pr. 09.11.2016.

Statsarkivet i Trondheim har tidlegare vore på tilsyn i Vanylven kommune 06.02.1995.

2 Arkivansvar, arkivorganisering og arkivsystem

2.1 Arkivansvar

Krav i regelverket

§ 1-1 i arkivforskrifta slår fast at arkivansvaret i kommunar er ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen/rådmannen, jf. Kommunelova § 23. Det er fastslått i arkivforskrifta § 2-1 at det daglege arkivarbeidet skal utførast av ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivforskrifta § 5-1 stiller krav om at det daglege ansvaret for eldre og avslutta arkiv vert plassert hjå ein depotansvarleg.

Funn

I følgje § 1-1 i arkivforskrifta og Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommunar og fylkeskommunar, § 23, har rådmannen det overordna arkivansvaret i Vanylven kommune. Til dagleg er det arkivansvarleg som på vegne av rådmannen har ansvar for praktisk handtering og samordning av arkivarbeidet. Silje Riborg er fagleg leiar for alt arkivarbeid i kommunen, samt systemansvarleg for sak-/arkivsystemet ePhorte.

IKA Møre og Romsdal (IKAMR) er kommunen sitt arkivdepot. Arkivansvarleg er kommunen sitt bindeledd til IKAMR.

Konklusjon

Arkivansvar er plassert og beskrive som arkivlovforskrifta krev. Arkivansvarleg har eit overordna fagleg ansvar for alle arkiv som er skapt og oppbevart i kommunen. IKAMR er delegert ansvar for depot og har ansvar for arkiva som er deponerte der, både papirbaserte og elektroniske arkiv.

2.2 Organisering av arkivtenesta – arkivorganisering

Krav i regelverket

Arkivtenesta skal som hovudregel vere felles for organet, og i følgje § 2-4 i arkivforskrifta skal arkivet vere sentralisert så langt dette er praktisk mogleg. I arkivforskrifta vert det også definert kva som faktisk er kommunen sitt arkiv, der det vert presisert at i arkivet inngår sakarkivet, journalar til dette, register og kopibøker m.m. Møtebøker, fagsystem, databasar og andre arkivseriar og dokument som vert motteke eller skapt i samband med verksemda til kommunen, er også ein del av arkivet.

Arkivforskrifta § 2-4 har ein vid definisjon om kva som er arkiv. Det betyr at all dokumentasjon som er skapt i kommunen skal handterast etter regelverket, både elektroniske register, databasar, fagsystem og papirbaserte arkiv. For elektroniske register og databasar er det i utgangspunktet ikkje krav om arkiveksemplar på papir. Men systema dei inngår i, skal vere dokumentert slik at materialet kan nyttast i arkivdepot. Denne dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom systema

produserer eller lagrar saksdokument, må systema og rutinane oppfylle krav i arkivforskrifta § 2-13, samt Riksarkivaren si forskrift kapittel IX.²

Funn

Arkivtenesta er organisatorisk lagt til servicetorget som er ei av fire avdelingar i rådmannen sin stab. I tillegg til arkiv har servicetorget oppgåver som endring av kommunale avgifter, skjenkeløyve, utleige av møterom, parkerings- og ledsagerbevis for funksjonshemma mm. Arkivansvarleg har saman med andre tilsette i servicetorget andre arbeidsoppgåver i tillegg til arkiv. Vanylven kommune har totalt 273,78 årsverk.

Kommunen tok i bruk sak-/arkivsystemet ePhorte 01.11.2006. Frå 01.11.2012 er saksarkivet (arkivdelen saksarkiv) elektronisk.

Vanylven kommune er å rekne som éin arkivskapar for alle einingar som er knytte opp mot felles sak-/arkivsystem. Skulane vart knytte til det felles sak-/arkivsystemet frå 01.01.2012. Unntak er legekontor som har sitt eige arkiv. Unntak er også dokument som vert registrerte i eigne fagsystem, dvs. i følgjande einigar:

- Helse- og sosial: Gerica
- Sosial: Visma Velferd
- Barnevern: Visma familia
- Barnehagar: Visma barnehage (barnehagearkivet er registrert i ePhorte).

Kvar eining har det administrative ansvaret for sine fagsystem og papirbaserte objektarkiv, men arkivansvarleg har det overordna faglege ansvaret.

For oppgåver Vanylven kommune løyser saman med andre kommunar, sjå punkt 2.4 og vedlegg 3. For fagsystem sjå vedlegg 4 og pkt. 3.1.

Konklusjon

Arkivorganisering internt i kommunen er i tråd med krav i arkivforskrifta. Dagens arkivorganisering stemmer ikkje overeins med det som er nedfelt i arkivplanen. Arkivplanen må oppdaterast slik den stemmer overeins med dagens organisering. Sjølv om det er einingar som har sitt eige arkiv er arkivtenesta felles for alle. Vanylven kommune er å betrakte som ein arkivskapar for alle einingar som er knytte til fellesarkivet.

For oppgåver kommunen løyser saman med andre er arkivansvar plassert, men sjå våre merknader i punkt 2.4.

2.3 Arkivdanning

Krav i regelverket

Arkivforskrifta §§ 2-6 til 2-9 fastslår at ein kommune skal ha journal for registrering av dokument i dei sakene den opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter

² FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

offentleglova vert rekna som eit saksdokument for kommunen. Når ein brukar elektronisk journal, skal ein bruke eit arkivsystem som følgjer Noark-standarden.

Kommunen kan etter arkivforskrifta § 2-13 ha elektroniske saksdokument, altså eit elektronisk arkiv. Skal ein ha dette vert det stilt det krav om at det vert nytta fullgode system, at det er utarbeidd rutinar og at ein nyttar riktig dokumentlagringsformat. I ei sak skal alle dokument enten vere på papir eller elektronisk. Elektroniske og papirbaserte saker skal arkiverast i kvar sin arkivdel.

Funn sak/arkivsystem

Vanylven kommune har eit felles sak-/arkivsystem ePhorte som vart teke i bruk 01.11.2006. ePhorte er i dag oppgradert til Noark 5-standard. Skulane vart knytte til felles arkiv frå 01.01.2012.

Fram til 01.11.2012 var alle arkivdelar papirbaserte (arkivet var papirbasert og journalen elektronisk). Etter den tid er saksarkiv og personalarkiv elektronisk. For perioden 01.04.1992 - 01.11.2006 nytta kommunen sak-/arkivsystemet Kontor2000. Det går fram av arkivplanen at løysinga hadde følgjande arkivseriar: Gardsarkiv landbruk (heile perioden), emnearkiv Kultur og oppvekst hausten 1992 – april 2000, personalarkiv for avslutta tenesteforhold (dato manglar), personalarkiv (arkivdelen har link til både Kontor 2000 og ePhorte), emnearkiv sentraladministrasjonen hausten 1992 – april 2000 og emnearkiv sentraladministrasjonen hausten 2000 – 01.11.2006. Sak-/arkivsystemet Kontor 2000 var periodedelt både i år 2000 og ved overgang til ePhorte i 2006. Periodane er konverterte til historisk base i ePhorte. Vi registrerte at der var to historiske basar, ein for perioden 1991 – 2000 og ein for perioden 2000 – 2006.

Vanylven kommune har eit arkiv og ei journalførande eining. Arkivet inneheld til saman 22 arkivdelar. Bortsett frå ein arkivdel som var uaktuell (status U) finn vi at alle arkivdelane har status A, også dei som ikkje er i bruk og avslutta, sjå vedlegg 1. Våre funn med omsyn til arkivdelar stemmer ikkje overeins med det som er nedfelte i arkivplanen.

Det vart oppretta nye elektroniske arkivdelar både for saksarkivet og personalarkivet. Arkivdelen for sakarkivet er elektronisk frå 01.01.2012 og personalarkivet frå 28.02.2013. I administrator finn vi at arkivdelen for elevarkiv oppretta i 2006, er elektronisk frå 01.01.2012. Alle andre arkivdelar er papirbaserte.

Det er i basen oppretta arkivdelar for eksempel for avslutta personale. Arkivdelen har status A. Vi vil råde kommunen å setje status U på arkivdelane som vert nytta til avslutta objektmapper. Arkivdelar med status U endrar status til B (bortsett) når perioden er avslutta.

Det fins ein arkivdel for periodisering av møtebøker. Saksframlegga vert journalførde i sak-/arkivsystemet og møtebøkene er papirbaserte.

Vanylven kommune var vertskommune for Søre Sunnmøre innkjøpssamarbeid frå 2008-2012. Det går fram av arkivplanen at dette arkivet er Søre Sunnmøre innkjøpssamarbeid sitt arkivmateriale og arkivansvaret følgjer vertskommuneansvaret. Det papirbaserte arkivet er overført Herøy, men journalen er ein del av Vanylven kommune sitt arkiv og inngår i sak-/arkivsystemet som eigen arkivdel. Vanylven kommune er å betrakte som arkivskapar.

Funn utafor sak-/arkivsystem

I tillegg til det som vert arkivert i sak-/arkivsystemet, har einingane fagsystem der det også vert skapt arkiv. Fagsystema er ikkje arkivsystem, men sakshandsamingssystem og dokumenta som vert behandla der er oppbevarte på papir. For ein stor del gjeld dette klient-/personmapper. For fagsystem vedlegg 4 og pkt. 4.3.

Konklusjon

Det er god oversikt over arkivdanninga i ePhorte, men det er naudsynt med ei opprydding i arkivdelane som inngår der. Arkivdelar som er avslutta må kvalitetssikrast og avsluttast med status B. Vanylven kommune har god oversikt over det interkommunale samarbeidet som kommunen deltek i (pkt. 2.4 og vedlegg 3). Som det går fram av arkivplanen vart arkivet for det interkommunale innkjøpssamarbeidet overført til Herøy kommune då dei overtok som vertskommune 01.01.2012. Dokumenta som vart overførde er journalførde i Vanylven kommune sitt sak-/arkivsystem med Vanylven kommune som arkivskapar. Arkivet er dermed ein del av Vanylven kommune sitt arkiv. Søre Sunnmøre Innkjøpssamarbeid er ikkje definert som eigen arkivskapar for arkivdelen og det papirbaserte arkivet. At det papirbaserte arkivet er overført til ny vertskommune er ikkje ei god ordning for seinare gjenfinning og bruk av arkivet.

Kommunen har god oversikt over fagsystem som vert nytta, men sakshandsaminga som skjer i fagsystema må kommunen gjennomgå og dokumentere. Rutinane må nedfellast i arkivplanen.

Emnearkivet er elektronisk frå 01.11.2012. Når eit offentleg organ har teke i bruk elektroniske saksdokument, skal dei i følge Riksarkivaren si forskrift, kapittel IX, ha utarbeidd obligatoriske instruksar og rutinar. I vedlegg 2 har vi sett opp ei oversikt over rutinar og instruksar som er påkrevd, og også kva som finst og kva som manglar i rutinane til kommunen. Vår oversikt viser at det meste er på plass, men også at det er enkelte manglar.

Vi registrerer avvik for dei rutinane som manglar og knyter disse til oppdatering av arkivplan, sjå pkt 2.5. For fagsystem sjå også pkt. 3.1. og 4.3.

2.3.1 Bevaring- og kassasjon

Fastsette reglar for bevaring og kassasjon i fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, vart endra ved forskrift 20. desember 2013, kapittel IV, og trådde i kraft 1. februar 2014. Dei nye reglane har som formål å sikre at kommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi vert bevart for ettertida. Det som ikkje skal bevarast kan kasserast. Riksarkivarens reglar for bevaring gjeld også for andre organ som skapar kommunale arkiv i samsvar med arkivlova § 2d.

Funn

Vanylven kommune har ikkje kjennskap til dei nye reglane for bevaring og har ikkje undersøkt nærare kravet til bevaring. Det er m.a. krav om at prosedyrar, rutinar og sakshandsamingsprosessar er skriftlege og skal bevarast for fleire av dei kommunale oppgåvene.

Ved tilsynet besøkte vi barneverntenesta som er ei eiga eining i kommunen. Leiar var ikkje til stades og Gerd Hansen som representerte barnvernet ved tilsynet hadde ikkje kjennskap til om prosedyrar, rutinar og sakshandsamingsprosessane var dokumenterte. Normalt er dette å finne i eit kvalitetssystem, men Vanylven kommune nyttar ikkje Compilos eller tilsvarende løysing. Det var svært god orden i dei papirbaserte mappene som var delt inn i barn under omsorg, tilsynsbarn, mindreårige flyktningar og tiltakssaker. Merknader som var lagt i fagsystemet Familia var tatt ut på

papir og samla i den enkelte mappe. Ved avslutning av ei mappe var i tillegg følgjande teke ut på papir: Dokumentliste (føresetnad for å kunne forstå referanse mellom dokumenta) og samlejournal (alle journalnotat som var registrert i mappa).

I etterkant av tilsynet har vi fått tilsendt utfylt skjema som viser at barneverntenesta også har nedfelt skriftlige prosedyrar, rutinar og sakshandsamingsprosessar. Alt er som det skal vere og svært bra.

Barnevern: Følgende skal bevares i henhold til Riksarkivarens bestemmelser innenfor dette fagområdet	Hvor dokumenteres dette i dag?	Hvordan skal denne dokumentasjonen bevares?
Barnevern: Overordnede saker		
Prosedyrer, rutiner og sakshandsamingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger	Dokument arkivert i fellesmappe for Helse og Sosial.	På papir
Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer	Tverrfagleg temagruppe for barn og unge i Vanylven. Rutinene er arkivert i fellesmapper for Helse og Sosial.	På papir. Referat for fellesmøter blir lagra i ePhorte.
Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem	Familia/Papir	Papir
Barnevern: Om enkeltindivid		
Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt	Alle meldinger blir arkivert i Familia Dette gjelder både for skriftlig og muntlige henvendelser	På papir
Saker om forebyggende virksomhet	All inn- og utgående post vedrørende klienter blir journalført og skanna i Familia.	På papir
Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn	Familia, som over	På papir
Saker knyttet til særlege tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, sakshandsaming, tiltak og oppfølging av tiltak	Familia, som over	På papir
Tilsynssaker der kommunen har medansvar. Barn fra andre kommuner som bor i fosterhjem i Evenes	Disse blir registrert som eigne klienter i Familia.	På papir

Konklusjon

Tilbakemelding vi har motteke i etterkant av tilsynet, dokumenterar at i barneverntenesta er alt slik det skal vere og i samsvar med krav nedfelt i Riksarkivarens forskrift. Det er viktig at arkivtenesta har oversikt over det som skal bevarast. Prosedyrar, rutinar og sakshandsamingsprosessar skal dokumenterast i arkivplanen. Malen som er nytta for barneverntenesta eller tilsvarende kan gjerne nyttast av arkivtenesta i bevaringsarbeidet. Dette for å få oversikt over kor det som skal bevarast er dokumentert og korleis dokumentasjonen skal bevarast.

Det er notert avvik med heimel i Riksarkivaren si forskrift, kapittel IV.

2.4 Interkommunalt samarbeid

Krav i regelverket

Riksarkivaren si forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglege retningslinjer om handsaming av offentlege arkiv, kap IV av 20.12.2013 trådte i kraft 1. februar 2014. Kommunane skal i følgje § 4-8 til ei kvar tid ha oversikt over føretak, selskap og interkommunale samarbeidsordningar. Oversikten gjeld oppretting og avvikling av samarbeidet, vedtekter, arkivorganisering og arkivansvar.

Funn

Vanylven kommune er medeigar i fleire interkommunale samarbeid som løyser viktige oppgåver på vegne av kommunen. Oversikta vi fekk tilsendt før tilsynet dokumenterte dei ulike samarbeida, økonomisk fordeling mellom eigarane og eigarandelen. Heimel for samarbeidet og arkivansvaret var ikkje dokumentert.

I samsvar med diskusjonen under tilsynet og ut frå opplysningar vi har motteke i etterkant av tilsynet, er interkommunalt samarbeid som kommunen deltek i nedfelt i vedlegg 3.

Dei fleste av samarbeida som kommunen deltek i er etablerte med heimel i kommunelova §28 a-b, med vertskommunemodell. Det normale er at i dei tilfella fullmakt vert delegert til rådmannen i ein av kommunane i fellesskapet, som nedfelt i KL§ 28, er det vedkomande kommune og rådmannen der som har det overordna ansvaret både for oppgåveløysinga og arkivet.

Kommunen deltek i samarbeid med heimel i lov om interkommunale selskap. For desse er hovudregelen at om dei skal følgje arkivlova, så må dette skje etter krav frå eigarane og nedfellast i for eksempel avtalen eller vedtektene. Dei fleste offentlege eigde organ er underlagt offentleglova sine krav til journalføring, men ikkje arkivlova sine krav til bevaring.

I etterkant av tilsynet har vi motteke rutinar for Søre Sunnmøre innkjøpssamarbeid. Som det går frem av rutinane er Vanylven kommune vertskommune og avlevering vil skje enten til ny vertskommune eller ved periodedeling til IKAMR. Dersom samarbeidet vert avslutta vil også avlevering skje til IKAMR". Det er svært positivt at Vanylven kommune har utarbeida rutinar for samarbeidet. Slike rutinar bør vere tilgjengelege for samarbeidande kommunar, sjå punkt 2.3.1.

Vanylven kommune har i etterkant av tilsynet teke kontakt med nabokommunane og har diskutert interkommunalt samarbeid og rutinar. Det er meldt tilbake at for Vanylven sin del så er det største samarbeidet PPT med Sande som vertskommune.

Konklusjon

Det er viktig for oss å påpeike at vi har sjekka om kommunen har oversikt over interkommunale samarbeid og føretak, som kommunen er pålagt å ha, jf. Riksarkivaren si forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlege arkiver, kap IV 20.12.2013.

Vanylven kommune har god oversikt over dei interkommunale samarbeida kommunen deltek i. Vanylven kommune har ansvar som vertskommune for Vest kontrollutvalssekretariat, organisert med heimel i Kommuneloven §27 med styre. Det var opplyst at kontrollutvalssekretariatet er å betrakte som eit eige rettssubjekt som dermed har eige arkiv. Kontrollutvalet er eit kommunalt utval og møteboka for kontrollutvalet er viktig dokumentasjon for kommunen.

Oppgåver som kommunen løyser i fellesskap med andre skaper viktig rettsdokumentasjon for enkeltpersonar og for kommunen (til dømes PPT). Dei interkommunale samarbeida, rutine, arkivorganisering og ansvar for oppgåvene og arkiva skal også nedteiknast i arkivplanen. Det er viktig for kommunen å sikre og kunne dokumentere at dokumentasjonen som er skapt som eit resultat av interkommunale samarbeid, vert handtert på ein slik måte at den er tilgjengeleg for kommunen så lenge det er naudsynt, og at bevaringsverdig arkivmateriale vert bevart.

Det er viktig å involvere IKAMR som depot for kommunen både med omsyn til etablering og avvikling. Om eit samarbeid vert avslutta eller ein kommune melder seg ut av samarbeidet må depot involverast slik at det er mogleg å halde kontroll på overførte sakar til dømes ny kommune, eller til nytt samarbeid.

2.5 Arkivplan

Krav i regelverket

Ein kommune skal i følge arkivforskrifta § 2-2 til ei kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal vise kva instruksar, reglar, planar m.m. som gjeld for arkivarbeidet. Planen skal gjelde for alle arkiv i kommunen.

Funn

Kommunen har ein arkivplan på arkivplan.no. Arkivplanen som er frå 2012 har god oversikt over arkiva og dei ulike arkivseriane, men endringane som har skjedd undervegs er ikkje alltid daterte. Det vart opplyst at arkivansvarleg vil periodisere arkivplanen og starte på ein ny.

I og med at Vanylven kommune er å rekne som ein arkivskapar for alle arkiv i kommunen, er oversikta i arkivplanen noko misvisande. Slik det går fram av arkivplanen er det ni arkivskaparar i kommunen. Vi vurderer at dette er historiske arkivskaparar og/eller einingar med egne fagarkiv. I dagens arkivorganisering er einingane å rekne som arkivskapar saman med fellesarkivet i Vanylven kommune.

Vanylven kommune har post- og arkivrutinar for det meste. Rutinar for handtering av inngående post, rutinar for sortering, skanning og fordeling, journalføring og kvalitetssikring. Spesielle rutinar er utarbeida for barnevern, avdeling for forebygging- og rehabilitering. Det er også utarbeida ein eigen arkivplan for skulane og barnehagane, gjeldande frå 2012. Det går der fram at både skulane og barnehagane skal følge gjeldande rutinar for Vanylven kommune. Kommunen har skriftlege rutinar for e-post og bruk av sosiale medium.

Ikkje alle rutine som finst i Vanylven er nedfelt i arkivplanen, men på egne filar. Dette gjeld for det meste rutinar utarbeidd i 2012, utarbeidd i samband med at kommunen gjekk over til elektronisk arkiv. Ytre einingar som skular og barnehagar tok frå same tid i bruk sak-/arkivsystemet.

Arkivplanen inneheld også oversikt over fagsystem som kommunen nyttar og kva informasjon som er lagra i dei ulike systema. Interkommunalt samarbeid som kommunen løyser saman med andre kommunar er ikkje nedfelt i arkivplan.

Konklusjon

Arkivplanen skal til ein kvar tid dokumentere korleis arkivet er organisert, kva det inneheld (seriar/arkivdelar) og rutinar. Dette endrar seg over tid – og endringane må dokumenterast i arkivplanen. Vanylven kommune har det meste på plass og har på mange måtar ein god arkivplan. For den interne kontrollen og seinare bruk av arkivet, er det viktig at kommunen har ein samla oversikt over gjeldande rutinar og kvar dei er lagra. Slik det går fram her og i andre punkt i denne rapporten, må arkivplanen oppdaterast med det som manglar. Det er notert avvik med heimel i arkivforskrifta § 2-2.

3 Arkivrutinar

3.1 Handsaming av post og saksdokument

Krav i regelverket

I kapittel 3 del A i arkivforskrifta er det stilt krav til rutinar for sakshandsamingsprosessen: Frå når kommunen tek imot eit dokument og fram til handsaminga er avslutta med eit svardokument eller ei avgjersle om at det innkomne dokumentet ikkje krev svar. Rutinane gjeld for dokument av alle typar av media. Rutinane må gjelde for heile den kommunale verksemda.

Funn

Vanylven kommune har utarbeidd rutinar for post- og dokumenthandsaming i både fellesarkivet og for ytre einingar. Det er rutinar for både innkomande og utgåande post, journalføring, skanning og kvalitetssikring. Det er utarbeida rutinar for dagleg bruk av arkivet og for rapportering frå arkivtenesta. Rutinane inneheld fordeling av ansvar i sakshandsamingsprosessen for både arkivarar, sakshandsamarar og leiarar. Kommunen har skriftlege rutinar for e-post og for bruk av sosiale medium.

Det meste er på plass, men som det går fram av pkt. 2.5. er ikkje alle rutinane dokumenterte i arkivplanen.

Kommunen nyttar berre delvis leiargodkjenning i sakshandsamingsprosessen for det elektroniske arkivet. Sakshandsaminga skjer utafor ePhorte og vert ikkje handtert i sjølve arkivsystemet, men ein del oppgåver som skjer der gjeld dokument- og arkivproduksjonen. For alle arkiverte versjonar av eit dokument skal systemet automatisk registrere kven som har handsama og arkivert dokumentet. Det skal gjere det mogleg å kontrollere at endeleg versjon av dokumentet verkeleg kjem frå den sakshandsamar/leiar som står oppført i dokumentet. Er det naudsynt med ytterlegare trygging av dokumentautentisiteten i den indre saksgangen, bør digitale signaturar nyttast. Det er kommunen som må avgjere om leiargodkjenning er naudsynt for at avskrivning skal vere gyldig.

På kommunen sine heimesider finst fleire skjema, der ein direkte kan sende søknadar til kommunen. Dei fleste av desse søknadene kan importerast til ePhorte gjennom ein importsentral, som arkivtenesta gjer dagleg.

Konklusjon

Kommunen har i arkivplanen og i eigne filar skrivne og gode rutinar for det meste og som oppfyller arkivforskrifta sine krav.

Sakshandsamingsrutinane er viktig dokumentasjon for ettertida. Kommunen må ta vare på eldre versjonar av rutinane når rutinane vert oppdaterte. På den måten vil det finnast ei oversikt over rutinane som er nytta til ei kvar tid. Fleire av rutinane skal i samsvar med Riksarkivaren sitt bevaringsvedtak, gjeldande frå 01.02.2014, takast vare på for alltid, sjå punkt 2.3.3.

I etterkant av tilsynet har vi fått informasjon om at kommunen i løpet av 2017 vil oppdatere eit kvalitetssystem med alle sakshandsamingsrutiner. Det er også nedfelt i kommunens sin handlingsplan.

Det vert merkt som eit avvik jamført med kravet i arkivforskrifta, kapittel 3 del A, at det manglar rutinar i ytre einingar med omsyn til fagsystem (vedlegg 4). Både daglege og periodiske rutinar må nedfellast i arkivplanen.

3.2 Kvalitetssikring

Krav i regelverket

Arkivforskrifta § 2-10 pålegg kommunen å ha administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta utfører kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Arkivforskrifta § 3-7 slår fast at offentlege organ skal gjennomføre restansekontroll. Rutinar for restansekontroll skal vere ein del av kommunen sine arkivrutinar.

Funn

Kommunen har i arkivplanen rutinar for kvalitetssikring. Det finst der eit skjema som kan nyttast i restanseoppfølginga – men ikkje ein plan for når restanseoppfølging skal gjennomførast. Tilsvarande finst rutineskjema for etatskontroll og utlånskontroll.

Det er skriftlige rutinar for oppfølging av ferdige handsama saker og journalpostar. Alle dokument/journalpostar med status R skal settast til status F av sakshandsamar og journalførast av arkivtenesta.

Status ved søk i databasen var som følgjer:

Saker:

Status A (avslutta): 7468

Status R (reserverte): 0

Status B (under handsaming): 2358

Status U (utgår): 63

Journalpostar:

Status J (journalført): 65569

Status A (arkivert): 17

Status F (ferdig): 211

Status R (reservert): 49

Status M (mellombels journalført): ikkje nytta

Status E (ekspedert): 24

Kommunen tek tryggingskopi av basen kvar dag. Det er kommunens sin driftsorganisasjon lokalisert til Hareid kommune som tek seg av dette.

Konklusjon

Vanylven kommune har gode rutinar og praksis for både kvalitetssikring og restansekontroll. Søk i basen viser at journalpostar ferdigstillast av sakshandsamarane og vert journalførde av arkivtenesta. Talet på saker under handsaming er høgt, men journalpostane i sakene er under kontroll og dokumenterer at med få unntak kan sakene avsluttast med status A utan ny kontroll. Vi noterer ikkje avvik, men det er viktig at sakene vert følgt opp og avslutta. Ein arkivdel kan ikkje setjast bort med status B utan at sakene som inngår i arkivdelen har status A.

3.3 Periodeinndeling av journal og arkivsystem

Krav i regelverket

Krava til periodeinndeling av arkiv er i arkivforskrifta kapittel 3 del B. Sakarkiv og den tilhøyrande journalen skal delast i periodar (§3-12). Det skal vere samsvar mellom periodeinndeling i journalen og sakarkivet. Når ein periode vert avslutta i ein elektronisk journal og eventuelt arkiv, skal saker som tilhøyrer den avslutta perioden takast ut frå den avslutta basen, eller utgjere ei eiga logisk einig i eller i tilknytning til den aktive basen. Ein elektronisk kopi av basen for ein avslutta periode skal klargjerast for å deponering i kommunen sitt arkivdepot (§3-17).

Funn

Arkivplanen inneheld generelle rutinar for både papirbaserte og elektroniske arkiv, men ikkje ein skriftlig plan for periodedeling for arkivet til Vanylven kommune. Det vart gjennomført eit skarpt skilje i år 2000 og seinare då kommunen gjekk over til ePhorte i 2006. Arkivet frå dei to avslutta Kontor2000 periodane var papirbasert og journalen elektronisk. Båe periodane er konverterte til historiske basar. Det vart opplyst at det var teke uttrekk frå basane – men usikkert om dei var deponerte i IKAMR. Det er i etterkant av tilsynet dokumentert at dei to avslutta periodane ikkje er deponerte i IKAMR. Kommunen har ikkje periodedelt arkiver etter 2006 og har såleis ei samanhengande arkivperioden etter overgang til ePhorte. Det vart oppretta nye og elektronisk arkivdelar i 2012.

Når det gjeld personarkiv/klientmapper på papir har kommunen periodedelt og deponert dei i IKAMR i samsvar med rutinar utarbeidde der, dvs. 10 år etter at ei mappe er ute av administrativ bruk. Fagsystema er for det meste sakshandsamingssystem og er dermed ikkje periodedelte og ein kopi er heller ikkje deponert. For oversikt over fagsystem, sjå vedlegg 4.

Konklusjon

I samsvar med arkivforskrifta § 3-12 må kommunen lage ein plan for periodedeling av både sak-/arkivsystem og fagsystem. For periodedelte elektroniske arkiv skal ein kopi klargjerast og deponerast i arkivdepot straks periodedeling har funne stad. Arkivbasen til Vanylven kommune inneheld elektroniske arkivdelar. For fagsystem sjå vedlegg 4 og pkt. 4.3.

4 Eldre og avslutta arkiv

4.1 Kommunen sitt arkivdepot

Krav i regelverket

Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål, og arkiv etter sektorar som er nedlagde eller har avslutta verksemda si, skal deponerast i arkivdepot. Arkivforskrifta slår fast at kommunane skal opprette arkivdepot, plassere ansvaret for dette hjå ein depotansvarleg og at ein skal utarbeide rutinar som tek i vare dei spesifiserte krava til arkivdepot i arkivforskrifta. Kommunane kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning.

Funn

Vanylven kommune brukar IKAMR som arkivdepot. Arkivansvarleg har eit overordna ansvar for dei eldre arkiva, og er kontaktperson opp mot IKAMR.

Konklusjon

Ingen avvik. Krava i regelverket er ivaretekne.

4.2 Deponering av papirarkiv

Krav i regelverket

For å sikre at arkiv vert bevara og at det er mogleg å bruke dei, har arkivforskrifta §§ 5-4 og 5-5 krav til korleis arkivmateriale som skal avleverast og bevarast i depot skal vere ordna. Dette er krav i høve til pakking og for å sikre at arkiva ikkje vert øydelagde. Det vert også stilt krav til listeføring og etikettering, slik at det er mogleg å finne fram i og nytte materialet.

Funn

Kommunen har ein avtale om å kunne deponere eldre arkiv og personregister i IKAMR. Vanylven kommune har deponert følgjande arkiv:

Det går fram av arkivplanen at arkiva for dei tidlegare kommunane Rovde, Syvde og Vanylven (avslutta i 1964) vart deponerte hos IKAMR i 2015. Utover det så er det deponert personregistermateriale, dvs. personregister med sensitive personopplysningar som følgjer:

Pasientjournalar frå Åheim, Syvde og Rovde fram til kontora vart avvikla i 1980. Pasientjournalar og morsmapper for Fiskå fram til 1995. Helsekort er deponerte for perioden 1875 – 1986. Åheim hadde i tillegg til kommunelegen privat legepraksis fram til 1993. Frå Dag Engen sin praksis er det deponert pasientarkiv, pasientavtalebøker og emnearkiv m.m.

Det er deponert klientarkiv frå Vanylven sosialkontor og barnevern, 1971 – 1996. Elevmapper for Myklebust barne- og ungdomsskule 1972 - 1994, Åheim barne- og ungdomsskule 1978 – 1991 og Fiskåbygd barneskule 1964 – 1992. Kvittering frå IKAMR syner at kommunen i 2014 deponerte følgjande: Vanylven legekontor: Pasientarkiv utflytta 1966 – 1988, Pasientarkiv utflytta 1980 – 1988. Kultur og oppvekst: Logoped – klientarkiv tale og språkvanskar 1988 – 2005. Sosialkontoret: Klientarkiv 1984 - 2007.

Det er opplyst i arkivplanen at innbundne protokollar frå ymse utval er registrert av IKAMR i Asta. Arkivplanen har ein link som viser til katalogen til IKAMR og det som er deponert og registrert der.

Vanylven kommune har også ein god oversikt over papirbaserte arkiv lagra i kommunen. Arkivseriane er nedfelt i arkivplanen.

Det var opplyst at Vanylven kommune har ca. 284 hyllemeter arkiv lagra i kommunen. Av disse er 50 hyllemeter ordna, etikettert og pakka og er ferdige for deponering i IKAMR. 162 hyllemeter av det papirbaserte arkivet tilhøyrrer GBNR + landbruk. Av disse er 130 hyllemeter i aktiv bruk. Mappearkiv lagra i dei ytre einingane er ikkje med i oversikta.

Konklusjon

Kommunen har god kontroll over eldre arkiv deponerte i IKAMR, samt god oversikt over arkivmateriale lagra i kommunen sitt bortsettingsarkiv.

Ein stor del av arkivmateriale lagra i kommunen er ordna og listeført og kan overførast IKAMR som depot. Det er tidkrevjande å ordne arkiv og dermed vanskeleg å estimere tidsbruken for dette. Vi har vurdert at ordningsarbeidet for ca. 230 hyllemeter (aktive arkiv frå GNBR er då medregna) vil utgjere ca. 1.5 årsverk. Det er ikkje notert avvik, men kommunen må sikre at deponering av arkivmateriale er i samsvar med nedfelte rutinar.

4.3 Deponering av elektronisk arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskrifta og Normalinstruksen for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar stiller krav til kommunane i samband med handtering av elektronisk skapt materiale. Deponering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data frå IT-systema – dvs. det er informasjonen/dokumentasjonen som skal oppbevarast og ikkje systema i seg sjølv.

Kommunen bør følgje dei reglane som er utarbeidde av kommunen sitt digitale depot. Reglane kan vere dei same som brukast for statlege verksemder til Arkivverket.³ Reglane set krav til lagringsmedium, organisering av datauttrekk og om dokumentasjon av systemet og data. Dette inneber at å ha ein kopi av eit avslutta system på ein server ikkje er ei tilstrekkeleg løysing for langtidsbevaring av elektroniske arkiv.

Funn

Vanylven kommune har ikkje deponert korkje sak-/arkivsystem eller fagsystem hjå IKAMR. Dei to avslutta periodane er lagra på eigen server på Hareid og halde vedlike av Søre Sunnmøre IKT (SSIKT)

Konklusjon

Det er avvik jamført med krava i arkivforskrifta og Normalinstruks for depot i kommunar og fylkeskommunar. Rutinane som vert nytta må dokumenterast i arkivplanen. Det må utarbeidast ein plan for deponering av sak-/arkivsystem og fagsystem.

Fagsystema lista opp i vedlegg 4 bør kommunen gjennomgå med tanke på om informasjonen lagra i fagsystema skal bevarast i tillegg til dei papirarkiva som er eit resultat av dokumenta lagra der. For nokre kan fagsystema representere journalen i dei papirbaserte arkiva. Det kan også vere at systema

³ Desse finn ein i FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel 8 og 9

inneheld informasjon som det ikkje er mogleg å få ut på papir. Alle fagsystem som inneheld informasjon/dokumentasjon må knytast opp til ein arkivserie i arkivplanen og ei mappe i det fysiske arkivet. Det må i arkivplanen gå fram: om systemet er eit arkivsystem, versjon, om informasjonen skal bevarast eventuelt kasserast og plan for periodedeling/uttrekk.

4.4 Publikumstilgang til arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskrifta § 5-6 om tilgjenge for publikum til informasjon i arkiva, gir ei generell plikt for offentlege arkivdepot, også kommunar, til å legge til rette slik at publikum kan bruke arkivmateriale og få tilgang til informasjonen som finst i arkiva. Unntaket er materiale som er unnateke offentlegheit. Det er i utgangspunktet kommunen sjølv som avgjer korleis materialet skal gjerast tilgjengeleg. Likevel vert det gjeve enkelte retningsliner i regelverket, som skal følgjast. Mellom anna skal det kunne gjevast avskrift/kopi av dokumenter. Det er også viktig at originaldokument berre vert gjort tilgjengeleg for publikum under tilsyn.

Funn

IKAMR er depot for Vanylven kommune. Arkivmateriale som er deponert er katalogisert i Asta og IKAMR har lagt til rette for at publikum kan bruke arkivmateriale i lesesal. Kommunen har også rutinar for bruk av arkiva som er plassert i eigne lokalar, og har tilrettelagt for publikum sitt bruk av arkiva.

Konklusjon

Ingen avvik.

5 Arkivlokalar

Krav i regelverket

Arkivforskrifta stiller krav til arkivlokalar slik at desse gjev arkiva vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgang. Alle rom der ein oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, vert regna som arkivlokale. Arkiv som er hyppig i bruk kan plasserast i vanlege kontorlokale. Bortsettingsarkiv skal så langt som mogleg plasserast i spesialrom for arkiv. Eldre og avslutta arkiv skal plasserast i spesialrom for arkiv. Det vert stilt strengare krav til spesialrom enn til lokalar for det daglege arkivet.

Funn

Vanylven kommune nyttar IKAMR som arkivdepot og har deponert dei eldste arkiva der. For vurdering av arkivlokale sjå vedlegg 5.

Konklusjon

Vanylven kommune har to lokalar for bortsetting av arkiv. I det eine rommet var det lagra personsensitive arkiv og møtebøker. Arkivmateriale er plassert i opne reolar og det er god oversikt. Det er notert at lokala manglar innbrotsalarm.

Vedlegg 1: Oversikt over arkiv, arkivdelar og arkivperioder

ARKIV

Arkiv	Namn	Frå dato	Til dato
	Vanylven kommune	01.02.2008	

ARKIVDELAR

Arkivdel	Beskrivelse	Status	Startdato	Avsl.d.
AVT	Avtalar ordna etter gnr/bnr – ikkje tinglyste	A	01.11.2006	
AVT-ALF	Avtalar ordna etter alfabet – ikkje tinglyste	A	01.11.2006	
BARN	Barnehagearkivet	A	01.11.2006	
BYGG	Kommunale bygg	A	01.11.2006	
EMNE	Saksarkiv	A	22.06.2006	31.12.2011
EMNE 2	Saksarkivet	A	01.01.2012	
GBNR	Eigedomsarkiv	A	01.11.2006	
IKT-Søre	IKT-Samarbeid (overført til Herøy)	A		
KLIENT	Voksenopplæring	A	01.11.2006	
KOM	Kommunale lån og bustadtilskot	U	22.06.2006	26.10.2006
LTIL	Lån- og tilskotsformidling	A	01.11.2006	
PERS	Personalarkiv	A	01.11.2006	28.02.2013
PERS-A	Personale slutta	A	01.11.2006	
PERSONAL	Personalarkiv (elektronisk)	A	28.02.2013	
ELEV	Elevarkivet (elektronisk frå 01.01.2012)	A	01.11.2006	
PLAN	Godkjende reguleringsplanar	A	22.02.2006	
PVEG	Private vegar (ikkje i bruk i dag)	A	01.11.2006	
Søre	Innkjøpssamarbeid	A	01.01.2011	31.01.2011
Søre avt	Innkjøpssamarbeid søre - avtalar	A	04.03.2008	31.12.2011
TING	Tinglyste dokument	A	22.06.2006	
UTV	Periodisering av møteprotokoll	A	01.11.2006	
VALD	Jaktvald	A	01.11.2006	

ARKIVPERIODER

Periode	Status	Frå dato	Til dato
1	Aktiv	01.11.2006	

JOURNALEININGAR

Kode	Betegnelse	Avslutta dato
JMG	Journal Vanylven	

Vedlegg 2: Krav til elektroniske arkiv

I Riksarkivaren sin forskrift kapittel IX⁴ finst krav til rutinar om ein skal ha elektroniske saksdokument:

Krav i regelverket	Ivareteke	Merknad
Organisering og rutinar		
Det skal finnast rutinar for kva saker som skal arkiverast elektronisk, og kva som eventuelt i følge formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunnar skal arkiverast på papir	OK	
Rutinar for kva for arkivformat(er) som skal brukast	OK	
Rutine for kva dokument som eventuelt skal autentiserast med digital signatur: kva for dokument som skal autentiserast	Nyttar ikkje digital signatur	Tek i bruk digital signatur ved innføring av Svar ut Rutinar under arbeid saman med arkivguppy for sjustjerna. Også arkivrutiner for svarUT.
Retningsliner for å verifisere at skanning av innkomne dokument er utført korrekt og komplett, og at dokumenta er leselege, før det vert gjort kassasjon av den originale papirversjonen	OK	
Retningsliner for kassasjon av mottekne papirdokument som er skanna og arkivert elektronisk	OK	Skriftlige rutinar manglar
Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av det elektroniske materialet inntil det kan avleverast til arkivdepot	NEI	
Interne ansvarsforhold og rutinar		
Rutinar for ansvar for tildeling og ajourhald av bruksrettar til registrerings- og arkiveringsfunksjonar	OK	
Rutine for kva spesifikke registrerings- og arkiveringsfunksjonar som vert tildelt leiarar og sakshandsamarar (rutinane følgjer av tilgangsstyringa)	OK	
Rutine med ansvarsforhold og prosedyrar for registrering og arkivering av saksdokument som sendast, og takast imot som e-post	OK	
Rutine for ansvarsforhold og prosedyrar for konvertering av saksdokument til arkivformat, med tidspunkt for konvertering	Konverterast etter kvart som dei vert	

⁴ FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

	arkiverte	
Rutine som beskriv operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutinar for kvalitetssikring ved skanning av innkomne papirdokument	OK	
Rutine som beskriv ansvar og rutinar for kvalitetssikring av registreringa og den elektroniske arkiveringa	OK	
Dersom digital signatur vert brukt: reglar og rutineopplegg for bruken	Digital signatur vert ikkje nytta	
Rutinar som definerer opplegg og ansvar for:		
Fordeling av dokument	OK	
Retting av registrerte journal- og arkivopplysingar	OK	
Avskrivning av ferdigstilte dokument	OK	
Vurdering av spørsmål om offentlegheit	OK	
Registrering av unntak for offentlegheit og heimel for dette	OK	
Prosedyrar for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	OK	

Vedlegg 3. Interkommunalt samarbeid

Namn på samarbeidet / fagområde	Samarbeidsform (§ 27 med og utan styre, § 28 med og uten nemnd, IKS, SA, ,AS med mer)	Kommunar som er med i samarbeidet	Arkiv-organisering	Ansvar	Merknader
Vest kontrollutvalgssekretariat	KL §27 – eige styre	Hareid, Herøy, Sande Selje, Volda, Vanylven, Ørsta og Vågsøy	Ja, eige papirarkiv.	Vanylven er vertskommune – men kontrollutvalet har eige arkiv	Kontrollutvalget er et kommunalt utvalg som skaper ei kommunal møtebok
Søre Sunnmøre kommune-revisjon	IKS		Eige arkiv	Sande	
Søre Sunnmøre IKT (SSIKT)	KL §27	Hareid, Volda, Sande, Herøy, Vanylven, Ørsta og Volda Vertskommune: Hareid	Eige arkiv eller arkiv saman med vertskommunen Hareid	Hareid	Driftsorganisasjon for felles server under oppbygging.
Interkommunalt innkjøpssamarbeid	KL §28 b Avviklet	Herøy, Volda, Ørsta, Sande, Ulstein, Hareid og Vanylven	Integrert i Herøy kommunes arkiv Eige arkiv	Herøy	Vanylven vertskommune fra til 2011. Arkivet overført til Herøy
Interkommunal gjeldsrådgiving	KL§28 b				
Søre Sunnmøre Regionråd iks (samarb for positiv utvikling i regionen)	IKS		Eigen juridisk eining Eige arkiv	Eige arkiv	Inngår i Sunnmøre regionråd
Sunnmøre krisesenter	KL §28 b, e og f	.	Eige arkiv	Ålesund	Delegert ansvar
Vanylven Eigedom As					
Interkommunal legevaktsamarbeid - natt	KL §28b			Volda	
Interkommunalt arkiv for M&R	iks		Eige arkiv		
Dragsundbygg iks					
PPT		Sande og Vanylven		Sande	

Vedlegg 4. Fagsystem

Tabell med oversikt over kommunen sine fagsystemer

Sak-/arkivsystem	EPhorte	01.11.2006			Arkivseriar er nedfelt i arkivplanen
Sak-/arkivsystem	Kontor2000	01.04.1992	01.11.2006		Arkivseriar er nedfelt i arkivplanen
Økonomi/Skatt	Sofie	16.11.2007	09.03.2009		
Lønn	Agresso	25.02.2009			
Økonomisystem	Agresso	01.01.2009			Innkomne faktura
Plan- og miljø	Exomatic				Normatic SD-styring
Plan og Miljø	Exoscada				Flexit SD-styring
Plan- og miljø	TAcvista				Nordvestmiljø SD-styring
Plan- og miljø	Fokus civil 3d				Focus Landskaps-tegninger
Plan- og miljø	Autocad				Landskaps-tegninger
Kartbase – plan og miljø	GisLine	25.02.2009	25.02.2009		
Sosial (NAV)	Visma Velferd	10.11.2006			
Barnevern	Visma Familia	25.02.2009			
Barnehage	Visma	25.02.2009			
Legejournal	Winmed	13.10.1988	16.05.2013		
Legejournal	System X Lege Hove Medical				
Helsestasjon	Winmed	28.09.1996	27.11.2012		
Helsestasjon	HSPro				
Pasientjournal institusjonane	Gerica	19.02.2009			
Pleie- og omsorg Vaktssystem	Shift Manager	28.09.2003			
Skule	WIS	01.01.2010			Vitnemåls-protokollar, klasselister mm
Helse- og sosial	PPS - Plo oppslagsverk	05.01.2011			

Kommunikasjonsmodul	Profdoc Connect	13.10.1990	16.05.2013		
Kommunikasjonsmodul mot NAV/sykehus	Well Communicator	13.10.1990	16.05.2013		
Registrering av spirometri og EKG	Welch Allyn Cardio Perfect	13.10.1990			
Kommunikasjonsmodul til sentralt vaksinasjonsregister	Vakslink server	13.10.1990	27.11.2012		
VSA-kjerna	Visma samhandling arkiv				
Søknadar produksjonstilskot i landbruket	Wespa				
Sakshandsaming bustønad	Husbanken				

Vedlegg 5: Vurdering av arkivlokala

Avvik i arkivlokalet i henhold til forskriftens kapittel 4.	Merknader
4-5 Lokalet skal ha fast renhold	OK
4-6 Det skal ikke være vannrør i lokalet	OK
4-7.1 I lokalet skal det ikke være annet elektrisk utstyr enn nødvendig	OK
4-7.1 El-sentral, strømmåler, sikringer eller liknende skal ikke være plassert i lokalet	OK
4-7.2 Lokalet skal være klassifisert som egen branncelle – brannmotstandsevne REI 60	OK
4-7.2 Dører, luker osv. inn til arkivlokalet skal kunne motstå åpen ild i minst 30 minutter (ha brannmotstandsevne EI 30)	OK
4.7-3 Lokalet skal ha automatisk brannalarm	OK
4-9 Lokalet skal ha innbruddsalarm	NEI