



SVEIO KOMMUNE
Postboks 40
5559 SVEIO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Dato
11.10.2024

Vår ref.
2024/1500

Dykkar ref.

Sakshandsamar
Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Sveio kommune hadde ingen kommentarar til den foreløpige rapporten og den er derfor uendra.

Arkivverket merkar seg at kommunen i etterkant av tilsynet har kome langt på veg i arbeidet med pålegg 3 og 5. Den innsendte dokumentasjonen som er påbegynt her er lovande.

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato: 03.09.2024

Frå Sveio kommune:	Rådmann, Jostein Førre Leiar servicekontoret, Bodil Waage Konsulent, Viktoria Rush Lien Interkommunalt arkiv Hordaland, Janny Sjøholm Interkommunalt arkiv Hordaland, Sandra Valskog Personalsjef, Kjartan Eidsvåg IKT-leiar NHIKT, Thomas Rønn-Aar Rektor Sveio skule, Lene Lier Einingsleiar plan, eigedom, byggesak og landbruk, Bjarne Hetlesæter Sakshandsamar Sveio skule, Monica Nyland Jacobsen Sakshandsamar Sveio omsorgssenter, Janne Dirdal Østerli Rådgjevar landbruk, Gjertrud Svartveit Osmundsen Byggesakshandsamar, Arne Berg
Frå Arkivverket:	Rådgjevar Ingrid H. Lyngmo Rådgjevar Lillian Lunden



Arkivverket

Positive funn frå tilsynsbesøket

Sveio kommune er i ein omstillingsprosess med eit interkommunalt IKT samarbeid som koordinerer bruken av fagsystem og integrasjonar. Dette samarbeidet om oppgåveløysinga for digitalt skapt dokumentasjon vil etter Arkivverkets skjønn, heve kvalitet på kommunens dokumentasjonsforvaltning og arkivhald.

Som eit ledd i dette samarbeidet er Sveio kommune i gong med ei rekkje prosjekt som kommunen vil kunne dra nytte av.

Samarbeidet mellom IKT Nord Hordaland og Interkommunalt arkiv Hordaland verkar å fungere godt og vil i framtida ivareta langstidsbevaring av elektroniske arkiver.

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	Ifølge arkivforskrifta § 4 skal offentlege organ ha ein oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og kva for instruksar, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Den øvste leiinga skal sørge for at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) seier kva arkivplanen må innehalde.
Kvifor er dette viktig?	Hensikten med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha ein oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og korleis det er organisert. Den skal vise kva for regler, instruksar og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med arkivlova med forskrifter.



Ein god arkivplan gjer det enklare å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være eit nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som eit reiskap for internkontroll.

Funn Sveio kommune har arbeidd med arkivplan fram mot tilsynet. Arkivplanen skildrar delar av organiseringa av arkivfunksjonen og har nokre skildringar av kor ansvaret for å forvalte arkiva er plassert. Arkivplanen har likevel fleire manglar og delar av den er utdatert og speilar ikkje korleis kommunen arbeidar med arkiv i dag.

Arkivplanen beskriv ikkje, i tilstrekkeleg grad, korleis kommunens arkiv blir danna eller ivaretatt per dags dato, og det finst ikkje periodiske rutinar.

Kommunen har ikkje rutinar for internkontroll som omfattar arkiv, og involvering av arkiv i kommunens internkontroll er mangelfull. Arkivplanen, slik den er i dag, kan ikkje nyttast som eit reiskap i internkontrollen med arkivarbeidet. Det er i praksis ingen møtepunkt eller internkontroll for arkiv ut mot ytre einingar, sjølv om dette er skildra i arkivplanen.

Under tilsynet kom det fram at enkelte fagsystema har gått tapt. Acos Sosial frå 1999-2020 vert brukt i NAV, IST Extens skole og IST Barnehage er avslutta utan uttrekk. Kommunen oppgjer at det finst utskrifter frå systema, men loggar og anna metadata er ikkje bevart. Dette er etter Arkivverkets vurdering ei konsekvens av manglande forankring av arkivansvar for blant anna bevaringsvurdering og uttrekk. Tapa reknast som uheimla kassasjon og er alvorleg. Omfanget av tapa må beskrivast og dokumenterast i arkivplanen.

Resterande manglar i arkivplanen er gitt som egne pålegg.

Korleis lukke avviket? Sveio kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, det vil si instruksar og rutinar som beskriver korleis dei tilsette i Sveio kommune jobbar med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhald, det vil si beskriving og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kor dei lagrast og sikrast.



Dokumentasjon frå andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår rettleiar Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.08.2025

Pålegg 2: Ajourfør registreringane i sak-/ arkivsystemet

Krav	<p>Krav til rutinar for kvalitetssikring går fram av arkivforskrifta § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.</p> <p>Arkivforskriftas § 9 seier at offentlege organ har journalføringsplikt for saksdokument som er komen inn til eller blitt sendt ut frå verksemda, som er gjenstand for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant anna krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p>
Kvifor er dette viktig?	<p>Forskriftsmessig arkivering er viktig ut frå verksemdsinterne omsyn, men også i eit samfunnsperspektiv. Gode arkiv bidreg til forsvarleg og effektiv drift for organet og til rettssikkerheit for dei som røres av verksemda. Arkiv er ein forutsetning for offentlegheit i forvaltninga og kan ha stor verdi som grunnlag for forskning og som kjelder til kulturhistorie.</p> <p>Offentlege organ skal leggje opp administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen.</p>
Funn	<p>Den innsendte statistikken frå riksarkivarens årlege undersøking viser at Sveio kommune har ei stor mengde journalpostar i status R og status F. Kontrollsøk i sak-/ arkivsystemet under tilsynet bekreftar dei innsendte tala. Etterslepet har vekse dei siste åra:</p> <ul style="list-style-type: none">- For journalposter i status R eldre enn tre månader, har talet vakse frå 403 i 2021 til 1834 i 2024.- For journalpostar i status F eldre enn tre veker har talet vekse frå 1100 i 2021 til 1542 i 2024.



Journalpostar som ikkje er ferdigstilt utgjer eit betydeleg tal sett opp mot kor mange inn- og utgåande journalposter kommune har i løpet av eit år. Nokre av journalpostane kan knytast til saksframlegg og sakar til politisk behandling som ikkje har vert ferdigstilte i Websak, men som likevel har blitt gjort offentlege via elektronisk møteprotokoll. Dette tyder på at arkivtenesta ikkje har gode nok rutinar for kvalitetskontroll i sak-/ arkivsystemet.

Journalpostane i status F som ikkje kan knytast til politisk behandling skulle vore tilgjengelege offentleg journal.

Websak skal avviklast frå desember 2024 og kommunen må i den forbindelse rydde basen og klargjere for uttrekk.

Korleis lukke avviket?

Sveio kommune må:

- ✓ Ajourføre og kvalitetssikre registreringane av journalpostar med status R eldre enn tre månader i sak-/ arkivsystemet.
- ✓ Ajourføre og kvalitetssikre registreringane av journalposter med status F eldre enn tre veker i sak-/ arkivsystemet.
- ✓ Utarbeide rutinar og praksis for politisk sekretariat som sikrar at saker som er ferdige til politisk behandling blir avskrive i sak-/ arkivsystemet.
- ✓ Iverksette servicekontorets rutinar for kvalitetssikring for å sikre at dykk ikkje lagar eit nytt etterslep ved overgangen til sak-/ arkivsystemet Elements.

For å lukke avviket må Sveio kommune send inn nye tal for journalpostar i status R eldre enn tre månader, og journalposter i status F eldre enn tre veker. Pålegget må ses i samanheng med pålegg 5 og uttrekk av Websak.

Tips

Les våre rettleiarar: [Rettleiar for kvalitetssikring av elektronisk journal](#), [Rettleiar for arkivering og journalføring i departementa og statlege verksemder](#) og [Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon](#).

Sjå også vårt [Kurs i journalføring og arkivering](#).

Frist

11.04.2025



Pålegg 3: Lag ei systemoversikt med beskriving av alle aktive og avslutta elektroniske system

Krav Arkivforskrifta § 4 (1) seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, og ein oppdatert arkivoversikt som viser kor arkivdokumenta er lagra.

Kvifor er dette viktig? I dei elektroniske arkivsystema ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumentert og ivaretatt på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste moglegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og Sveio kommune vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

Funn I arkivplanen har kommunen ei systemoversikt, men den er laga ut frå ei GDPR kartlegging og ikkje arkivfaglege omsyn. Oversikta er heller ikkje komplett. Systemoversikta manglar mellom anna grunnleggande informasjon om systemas funksjonsområde og når dei vart teke i bruk. I tillegg manglar det opplysningar om teknisk informasjon som er nødvendig ved deponering.

Kommunen har ikkje dokumentert korleis dei har bevaringsvurdert arkivmateriale i systema og korleis arkivmateriale frå dei einiskilde systema skal langtidsbevarast.

Sveio kommune har anskaffa ei frittstående arkivkjerne frå Documaster. Det er ikkje lagt fram dokumentasjon for bruken av denne, heller ikkje beskrive kva for system som er tilkopla og som skal koplast til kjerne.

Interkommunalt arkiv Hordaland har gjort ei kartlegging av system kommunen har saman med Sveio kommune. Oversikta er ikkje framlagt Arkivverket. IKT Nord Hordaland er også i gong med ei kartlegging av kva for system kommunen nyttar no og kva for system som er avslutta som det skal takast uttrekk frå. Dette kan vera til hjelp for kommunen i arbeidet med å lukke avviket.

Korleis lukke avviket? Sveio kommune må:

- ✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystem og fagsystema som inngår i organets arkiv. Det gjeld alle aktive og avslutta system.
- ✓ Dokumentere for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevarast, for



eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for systemoversikt med beskriving og Rettleiar for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	11.04.2025

Pålegg 4: Dokumenter korleis krav til fullelektroniske system tas hand om

Krav	Offentlege organ som arkiverer dokumenter elektronisk må følge føresegna i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Sveio kommune skal utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystema, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokumenter på papir.
Kvifor er dette viktig?	<p>Før at elektroniske dokumenter skal bevarast for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av Sveio kommune sin verksemd, må dykk utarbeide instruksar som beskriver ansvar, rutinar og rettigheter knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystema.</p> <p>Elektroniske arkiver er utsett for ein del andre risikomoment enn papirarkivar, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein handterer elektronisk arkivmateriale.</p>
Funn	<p>Sveio kommune nyttar sak-/ arkivsystemet Acos WebSak. Acos Websak er i liten grad beskrive i samsvar med krava i riksarkivarens forskrift kapittel 3 i arkivplanen.</p> <p>Det manglar dokumentasjon for desse krava for alle fagsystem, som til dømes Visma systema og Documaster arkivkjerne, som behandlar elektroniske arkivdokument.</p> <p>Sveio kommune skal bytte sak-/ arkivsystem til Elements i desember 2024, og nytt barnevernssystem Modulus Barn skal snart tas i bruk. Dokumentasjon på at desse krava er oppfylt må vera på plass før systema tas i bruk.</p>



Arkivverket

Korleis lukke avviket?	Sveio kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Lage rutinar i samsvar med aktuelle krav for elektronisk behandling av arkivdokument. Slike rutinar må utarbeidast for alle system som styrer arkiveringa av og tilgang til elektroniske arkivdokument.✓ Dersom kartlegginga i pålegg 3 om systemoversikt avdekker fleire fullelektroniske fagsystem, skal desse også ha tilsvarende rutinar.
------------------------	--

Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem.
------	--

Frist	11.04.2025
-------	------------

Pålegg 5: Lag ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 13 seier at dei delane av eit arkiv som ikkje lenger er i bruk, skal periodiserast. De periodiserte arkiva skal tas vare på i ein ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om korleis periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandlast. Regelverket gir føresegner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systema og informasjon i desse.
------	---

Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. Dykk må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot. Dette må bli gjort på ein måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.
-------------------------	---

Funn	Sidan oppstarten av Acos Websak har enkelte arkivdelar vert på papir og enkelte fullelektroniske. Arkivdelane har vorte periodisert ved ulike tidspunkt. Heile basen skal no avsluttast ved overgang til elements.
------	--

Visma Familia skal no avsluttast ved overgang til Modulus barn.

IKA Hordaland og IKTNH er i gong med å lage ei oversikt og ein plan for kva system Sveio kommune må ta uttrekk av.

Korleis lukke avviket?	Sveio kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide ein konkret plan for deponering av uttrekk frå Acos Websak.
------------------------	---



- ✓ Utarbeide ein konkret plan for deponering av uttrekk frå avslutta fagsystem.
- ✓ Dersom kartlegginga i pålegg 3 om systemoversikt avdekker fleire avslutta fagsystem, skal desse inkluderast i planen.

Planen må innehalde kostnadsberekning, finansiering, framdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Les våre rettleiarar: [Rettleiar for korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [Rettleiar om uttrekk for langtidsbevaring](#).

Ta gjerne kontakt med IKA Hordaland for råd om uttrekk og deponering.

Frist Frist for plan: 11.04.2025
Frist for deponering: 10.04.2026

Pålegg 6: Sikre at krava til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav Arkivforskrifta § 7 stiller krav til arkivlokalar for offentlege arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllande føresegner om arkivlokalar og oppbevaring av arkiv.

Kvifor er dette viktig? Sveio kommune har sjølv ansvaret for å bevare arkiva sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Sveio kommune sin verksemd skal bevarast i lang tid, eller for all tid.

Papirarkivar er sårbare for fysiske skader, og lokalane som nyttast til oppbevaring av eldre og avslutta arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.

Funn Sveio kommune har et daglegarkiv i servicekontoret. Rommet er i god stand, men det manglar skriftlege rutinar for tilgangsstyring og utlån av arkivboksar.

Majoriteten av papirarkiva som står på rådhuset er plassert i kommunens tilfluktsrom. Det er eit eksplisitt forbod i lova mot å nytta tilfluktsrom til arkivlokale.

Lokalet i seg sjølv oppfyller på ingen måtar andre krav til spesialrom for arkiv. Reolane er av treverk. Det er el-installasjonar i rommet. Heile taket har fleire vann- og avløpsrøyr som går over arkivmaterialet. Det er ikkje sjølvlukande dør. Veggane er dekt med brennbart panel. Det



Arkivverket

er ikkje eigen innbrotalarm med kopling mot bemanna sentral.

Under tilsynsdagen kom det også fram at kommunen hadde eit anna tilfluktsrom i ein eldre del av rådhuset, der det var plassert arkivboksar. Dette rommet var ukjent for arkivtenesta. Arkivverket bad om å få synfare rommet og etter noko intern diskusjon vert det funne ein nøkkel slik at rommet kunne inspiserast. Om boksane inneheldt arkivmateriale er uklart.

Sveio kommune oppgav då at det ikkje var fleire rom på rådhuset som kunne innehalde eldre og avslutta papirarkiv enn desse to romma.

Korleis lukke avviket?	Sveio kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Avvikle bruken av tilfluktsrom som arkiv, det gjeld både hovedarkivet og det mindre tilfluktsrommet.✓ Skaffe nytt lokale som oppfyller krava i regelverket,✓ <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.
Tips	For utfyllande krav til arkivlokal, sjå riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv . Les også våre rettleiarar: Korleis planlegge mediekonvertering og Rettleiar for mediekonvertering av papir arkiver .
Frist	11.10.2025

Pålegg 7: Lag ein plan for å ordne og listeføre avslutta papirarkiv

Krav	Arkivforskrifta § 20 stiller krav til arkiv som skal overførast til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiv. Arkivforskrifta § 15 stadfester at det er bevaringspåbod på arkivmateriale frå 1950 eller tidlegare.
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 dykk nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiv kan bli skada av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Ein god del av papirarkiva er uordna. Det finns no ein dedikert ressurs som arbeider med ordning og listeføring,



Arkivverket

men det er ikkje utarbeid ein konkret plan for framdrift eller ferdigstilling.

Det er uklart om det materialet som er plassert på det vesle tilfluktsrommet i den gamle delen av rådhuset er arkivverdig.

Korleis lukke avviket?	Sveio kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsette, eldre og avslutta papirarkiva.✓ Kartlegge og gjennomgå materiale som står plassert i den eldre delen av rådhuset for å vurdere om det skal bevarast.
------------------------	---

Planen må innehalde opplysningar om kostnadsberekning, finansiering og ein framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Planen må ses i samanheng med avviklinga av tilfluktsrommet som arkivlokale.

Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for korleis planlegge ordning og listeføring av papirarkiv , Rettleiar for mediekonvertering av papirarkiv og Korleis planlegge mediekonvertering .
------	---

Frist	11.04.2025
-------	------------

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sveio 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 15.11.2024.

Sveio 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.



Arkivverket

Med helsing Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I VESTLAND

Njøsavegen 2