



ARKIVVERKET

Askvoll kommune

Postboks 174
6988 Askvoll

Dato	11.08.2022
Din ref.	22/55-8
Vår ref.	2022/8229
Saksbehandler	JACHAN/ARTI

Endeleg tilsynsrapport og varsel om pålegg

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

Den endelege rapporten er justert etter Askvoll kommune si tilbakemelding av 02.08.2022.

Martin Lundgård si tittel er endra frå rådmann til kommunedirektør. Tilbakemeldinga om fristen for pålegg 6 er teke hensyn til i endeleg frist.

Tilsynsdato: 8.juni 2022

Frå Askvoll kommune:

- Rådmann, Martin Lungård
- Arkivleiar, Sarah Loftheim
- Bygg- og eiendomssjef, Liss Lien
- Kommunalsjef oppvekst, Kristen Holt
- Konsulent omsorgskontor, Anne Loftheim
- Rådgiver plan og næring, Arve Åsnes
- Konsulent og systemansvarlig websak, Laila Svalhaug
- Kristiansen

Frå Arkivverket: Rådgjevar, Jacob Haugmoen Handegard
Rådgjevar, Magne Sørvig

Positive funn frå tilsynsbesøket

Kommunen har gjort eit godt arbeid med å laga ein bevarings- og kassasjonsplan. Vidare får arkivet skryt for å vera serviceinnstilte av organisasjonen.

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.

Endelegge 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 Askvoll kommune har gjort eit omfattande arbeid med sin arkivdokumentasjon sidan tilsynet vart varsla.

Under tilsynet vart det gjenteke fleire gonger at attfinning av dokumentasjon kan vere krevjande. Kommunen har ikkje felles skrivereglar for titlar og lignande. Kommunen har ein noko generell delegasjon av arkivansvar, til dømes må det

tydeleggjeras kven som har eit ansvar for å tildele brukerrettar til ulike roller i kommunen.

Kommunen har ikkje ei tilstrekkeleg oversikt over sine arkiv. Det må bli utvikla ei fullstendig oversikt over kommunen sine arkiv. Særleg må det bli skaffa ei slik oversikt over arkiv i ytre einigar.

Korleis lukke avviket?	Askvoll kommune må oppdatere arkivplanen 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.
-------------------------------	---

Dokumentasjon om dei andre pålegga skal vere knytt til arkivplanen.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no. Sjå òg retteleiar om å etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no. Les meir om arkivansvar på Arkivverkets nettsider. Sjå også vår retteleiar for dokumentasjon av arkivansvar.
-------------	--

Frist	11.mai 2023
--------------	-------------

Pålegg 2: Ajourfør og kvalitetssikre registreringane i sak-/arkivsystemet

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon.
-------------	--

Kvifor er dette viktig?	Journalføring gir oversyn over saksbehandlinga og dokumenta som blir til som ledd i denne. Løpande kvalitetssikring gir brukarane tillit til informasjonen som finst eller bør finnast i arkivet. Dokument som ikkje er ferdigstilte er heller ikkje sikra mot endringar i ettertid. Korrekt journalføring er òg nødvendig for at dokumentasjonen kan bli tilgjengeleg på offentlig journal; det er viktig for rettstryggleik og demokrati.
--------------------------------	---

Funn	Gjennom ein stikkprøve i sak-/arkivsystemet avdekte Arkivverket eit gjennomgåande etterslep på journalføring i den aktuelle perioden i systemet som starta i 2016. Det er eit etterslep på over 300 journalpostar i status R eldre enn tre månader. Det gjer det mogleg å endra på dokument og hindrar moglegheita for innsyn. Vidare er det og etterslep på andre statusar Arkivverket kontrollerte.
Korleis lukke avviket?	Askvoll kommune må kvalitetssikre registreringane og journalføre dokumenta. ✓ Gå igjennom og ajourfør alle journalpostar i status R eldre enn tre månader. ✓ Kvalitetssikre og journalfør alle journalpostar i status M eldre enn tre månader. ✓ Kvalitetssikre og journalfør alle journalpostar i status E med dokumentdato eldre enn 7 dagar. ✓ Kvalitetssikre og journalfør alle journalpostar i status F og S eldre enn tre veker. ✓ Send inn nye tal for journalpostar i status R, M, E, F og S.
Tips	Sjå retteleiar for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no.
Frist	11.februar 2023

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske system som er del av kommunen sitt arkiv

Krav	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, samt arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra.
Kvifor er dette viktig?	I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig retts- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumenterte og tatt hand om på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

Funn	Askvoll kommune har ei oversikt over elektroniske system i arkivplanen, men må syte for at alle system er beskrivne fullstendig. Døme på manglar i dokumentasjonen til kommunen er fråvær av dato for oppstart og kassasjonsvurdering.
Korleis lukke avviket?	Askvoll kommune må dokumentere alle dei elektroniske systema som er del av kommunen sitt arkiv. ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta system, både sak-/arkivsystem, fagsystem og arkivkjernar. ✓ Dokumenter for kvart einskilt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langstidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
Tips	Sjå vår retteleiar for systemoversikt med beskriving på arkivverket.no.
Frist	11. februar 2023

Pålegg 4: 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 begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.
Funn	Kommunen sitt sak-/arkivsystem har vore fullelektronisk sidan 2016. Sakhandsamingsrutinane for Websak tilfredstiller ein del av krava i Riksarkivaren si forskrift, men manglar til døme ei oversikt over kven som har ansvar for å tildela og ajourholde brukerrettar. For systemet Dips Front CosDoc var det ikkje lagt fram rutinar i tråd med forskrifta.

Fleire system arkiverer i Websak gjennom integrasjon, men det finnst ikkje rutinar for disse systema i henhold til Riksarkivaren si forskrift.

Korleis lukke avviket?	Askvoll kommune må utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for systema Websak og Dips Front CosDoc, samt aktuelle fagsystem med integrasjon mot Websak. Om kartlegginga i pålegg 3 avdekk fleire aktuelle system skal disse ha liknande rutinar.
Tips	Sjå rettleiaren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no.
Frist	11.mai 2023

Pålegg 5: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lengre er i bruk skal vere periodisert. Dei periodiserte arkiva skal bli tatt vare på i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivaren si forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Reglane gir instruksar om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av system og informasjonen i desse. For Noark-system gir den aktuelle versjonen av standarden fleire detaljar.
Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. De må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på ein god måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.
Funn	Askvoll kommune har ikkje tatt uttrekk frå noko elektronisk system. Det finnst ikkje ein plan for ivaretaking av elektronisk arkivmateriale. Kommunen har dialog med Acos om moglegheitene for uttrekk. Kommunen har to avslutta periodar i Websak frå 2003 til 2009 og 2009 til 2016.

Korleis lukke avviket?	✓ Askvoll kommune må utarbeide ein konkret plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale ✓ Kommunen må ta uttrekk av avslutta periodar i Acos Websak frå 2003 til 2016. ✓ Dersom kartlegginga i pålegg 4 avdekker fleire avslutta elektroniske arkivsystem som skal langtidsbevarast, må dei vere med i planen. ✓ Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig – ikkje lengre enn 2 år.
Tips	Les meir om avslutning av eksisterande arkiver på kommunereformarkiv.no. Sjå også vår retteleiar for å planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Ta gjerne kontakt med Fylkesarkivet i Vestland for råd om uttrekk og deponering.
Frist	11.mai 2023 for utarbeiding av plan, 11.mai 2025 for gjennomføring av planen.

Pålegg 6: Lag ein plan for ordning og listeføring av bortsette, eldre og avslutta papirarkiv

Krav	I samsvar med arkivforskrifta § 13 skal arkivmateriale som ikkje lenger er i bruk bli periodisert. Riksarkivaren si forskrift § 4-3 omtalar krav til rutinar ved bortsetting av arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva vere ordna og katalogiserte.
Kvifor er dette viktig?	Ordning og listeføring er ein føresetnad for å finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Ved å ordne arkiva systematisk og føre lister over innhaldet, får dere nødvendig kontroll og oversyn. Papirarkiva kan få skadar av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Askvoll kommune har deponert mykje av sitt papirmateriale som er skapt fram til 1964 til Fylkesarkivet i Vestland. I bestandsoversikta til kommunen er det ei oversikt over kva for eit materiale som er ordnet. Kommunen har ikkje ein nedtegna plan for ordning og listeføring av sine arkiver.
Korleis lukke avviket?	✓ Kartlegg kommunens papirarkiv, inkludert eventuelle ukjende papirarkiv som finst i kommunen. ✓ Lag ein plan for listeføring og ordning av både bortsette, eldre og avslutta papirarkiv.

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

Tips	Les meir om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no. Sjå også vår retteleiar for å planlegge ordning og listeføring av papirarkiv .
-------------	---

Frist	11.mai 2023 for utarbeiding av plan, 11.mai 2025 for gjennomføring av planen.
--------------	---

Pålegg 7: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren si forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.
Kvifor er dette viktig?	Kommunen har sjølv ansvaret for å ta vare på sine arkiv. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen si verksemd skal bli bevart i lang tid eller for all tid. Papirarkiv er sårbare for fysiske skader, og lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstillе særskilde krav.
Funn	Askvoll kommune har eit godt spesialrom for arkiv som tilfredstill dei fleste krava i regelverket. Det manglar brann- og innbrotalarm og ein rutine for tilgangsstyring for at lokalet skal følgje arkivlova med forskrifter. I spesialrommet til kommunen står det noko arkivmateriale på golv, det må inn i reolar om det skal stå i rommet. Vidare står det noko avslutta arkivmateriale i eit daglegarkiv, det må kommunen flytta til sitt spesialrom. Kommunen har ikkje fullstendig oversikt over arkiva på ytre einingar. Om kommunen gjennom si kartlegging finn arkiv som ikkje er daglegarkiv må dette materialet sikras i samsvar med lovkrav. Byggesaksarkiva til kommunen står i fellesområder i ulåste skap. Desse må sikras.
Korleis lukke avviket?	Askvoll kommune må sørge for at dei eldre, avslutta og bortsette arkiva som er oppbevarte i kommunen sine arkivlokale blir sikra i samsvar med krava i arkivforskriftene. ✓ Installer automatisk brannalarm og innbrotalarm i spesialrom for arkiv. ✓ Utarbeid ein rutine for tilgangar til arkivlokale. ✓ Vurdera materialet på ytre einingar og sikringstiltak ✓ Utarbeid ein rutine for tilgang til byggesaksarkiv

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

Frist 11.februar 2023

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Askvoll 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 15.09.2022.

Askvoll kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvaltaren sin tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Jacob Haugmoen Handegard
rådgiver

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur

