

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

BOKN KOMMUNE

Boknatunvegen 37
5561 BOKN

Dato	25.05.2020
Din ref.	
Vår ref.	2020/292
Sakshandsamar	REBROS/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

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

BOKN KOMMUNE hadde ingen kommentarar til den foreløpige rapporten og den er derfor uendra.

Tilsynsdato: 03.03.2020

Frå BOKN KOMMUNE: Rådmann Jan Erik Nygaard
Leiar servicetorg Gro A. Sørensen
IT-sjef Stein Magnar Askeland-Gjerde
Kommunalsjef helse Grethe E. Heimvik
Barnehagestyrar Anne Ottem
Skulekonsulent Annette Bokneberg

Frå Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgivar Eline Marie Fjeldberg
Rådgivar Rebekka Rostrup

Positive funn frå tilsynsbesøket

Bokn kommune er medlem av IKA Rogaland og deltar i arkivsamarbeid med nabokommunar, mellom anna om arkivplan. Arkivtenesta gir rask og god hjelp til leiarar og saksbehandlarar.

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 blir sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Endelegje 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: Dokumenter korleis arkivansvaret blir tatt hand om

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva slags delegasjonsvedtak som eventuelt er fatta på arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.
-------------	--

Kvifor er dette viktig?	Kommunen har ansvar for ei rekke tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv blir skapt som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av eit breitt oppgåvefelt, og at kommunen har ansvar for eigne arkiv frå danning til kassasjon eller deponering, er arkivhaldet i ein kommune komplekst. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av dei enkelte delane av kommunen sitt arkiv til ei kvar tid.
--------------------------------	---

Funn	Ansvar, oppgåver og mynde for alle delar av arkivhaldet i Bokn kommune er ikkje tydeleg plassert, dokumentert eller kjent i organisasjonen. Arkivtenesta er lite involvert i arkivdanninga og fagsystema til fageiningane, og kjenner ikkje til om dei har skriftlege rutinar. Til dømes er integrasjonar mellom WebSak og fagsystema for skule og rekruttering etablerte utan samråd med arkivtenesta. Bokn kommune deltar i ei rekke interkommunale samarbeid. Arkivplanen inneheld ikkje oversikt over desse, og arkivansvaret i samarbeida er ikkje godt nok dokumentert. Løysingar for til dømes eigarskap og tilgang til elektroniske basar, periodisering av klientarkiv på papir og handtering av arkiv ved avslutning av samarbeida ber preg av mangel på arkivfagleg involvering.
Korleis lukke avviket?	Bokn kommune må dokumentere korleis arkivansvaret blir tatt hand om. ✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delar av arkivhaldet i kommunen, og sett dette i verk. Dette gjeld særskild for saksbehandlarar, arkivdanning i fagsystema og for samarbeidet mellom arkivtenesta og fageiningane. ✓ Lag oversikt over kva for interkommunale samarbeid kommunen deltar i, og dokumenter arkivansvaret for kvart av desse. ✓ Sett i verk rutinar som trygger arkivfaglege omsyn ved endringar som har følger for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.
Tips	Les meir om arkivansvar på arkivverket.no.
Frist	26.10.2020

Pålegg 2: 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 instruksar, reglar, planar og så vidare som gjeld for arkivarbeidet.
-------------	--

Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Det er òg konkrete krav til innhaldet i arkivplanen. I samsvar med arkivforskrifta § 4 må kommunedirektøren sørge for at arkivarbeidet blir omfatta av kommunen sin internkontroll.

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 dette. 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 ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for framtidige ressursar.
--------------------------------	--

Funn	Bokn kommune sin arkivplan har fleire manglar, til dømes rutinar for arkivdanning i fagsystem og oversikt over arkivmaterialet. Den er utdatert på fleire område, og speglar ikkje fullelektronisk arkivering i Websak. Listene over aktive og avslutta arkivseriar er ikkje oppdaterte. Det synast å vere uklart om arkivdelane for barne-, elev- og personalmapper er fullelektroniske eller skal bli bevarte på papir. Under tilsynet kom det fram at ein sakstype blir ført fullelektronisk i Websak og samstundes på papir gjennom fagsystemet. Det synast òg å vere andre tilfelle av skuggearkiv. Arkivplanen er lite kjent i organisasjonen, arkivtenesta bruker relativt mykje tid på grunnleggande brukerstøtte. Arkivplanen er eit sentralt tema i Bokn kommune sitt arkivsamarbeid med nabokommunane. Vidare arbeid med arkivplanen er no satt på vent til over sommaren i samband med overgangen til ny versjon av WebSak.
-------------	---

Korleis lukke avviket?	Bokn kommune må sjå til at arkivplanen er oppdatert og komplett. Den skal gi eit riktig bilde av korleis arkivhaldet er i Bokn kommune, og vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i kommunen sin internkontroll. ✓ Lag oppdaterte rutinar for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkiva i alle einingar. ✓ Oppdater arkivlistene som viser kor arkivdokumenta blir lagra. Dette gjeld aktive og avslutta arkivserier, både elektroniske og på papir. Avslutta papirarkiv skal vere listeførte på stykkenivå.
-------------------------------	---

- ✓ Dokumenter blanding av arkivering elektronisk og på papir, både tidlegare og i dag.
- ✓ Lag og sett i verk ein rutine for periodisering og arkivering av arkivplanen.
- ✓ Etabler internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet i heile kommunen blir utført i tråd med krava som gjeld.
- ✓ Knytt dokumentasjonen frå dei andre pålegga til arkivplanen.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no. Sjå òg retteleieren om å etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	26.01.2021

Pålegg 3: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

Krav	Arkivforskrifta § 12 seier at offentlege organ har plikt til å utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. 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 knytta 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	Bokn kommune har arkivert fullelektronisk i Websak sidan 01.01.2018, men har ikkje fullstendige rutinar og dokumentasjon for dette. Det synast til dømes å vere

uklart kva for dokument som skal journalførast, og mangel på gode rutinar for dette.

Dei same rutinane mangler for dei fullelektroniske fagsystema Visma rekruttering, Visma flyt skole og Infodoc.

Korleis lukke avviket?	Bokn kommune må lage rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument i desse fullelektroniske arkivsystema: ✓ WebSak ✓ Visma rekruttering ✓ Visma Flyt skole ✓ Infodoc I fall kartlegginga i pålegg 5 avdekker fleire fullelektroniske arkivsystem, må de lage tilsvarende rutinar for dei òg.
Tips	Sjå rettelearen vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no.
Frist	26.01.2021

Pålegg 4: Kvalitetssikr 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 offentleg journal; det er viktig for rettstryggleik og demokrati.

Funn	Bokn kommune har ein uryddig base i sak-/arkivsystemet Websak med ein stor del dokument som ikke er journalførte og tilgjengelege på kommunen si postliste. Alle brukarar kan opprette saker sjølv, men skrivereglane er ikke kjent. Arkivtenesta har ikkje tilstrekkeleg kontroll på kommunen sin innkommande post i elektroniske kanalar som Altinn, og har ikkje nok ressursar til kvalitetssikring i det daglege. Vi ser alvorleg på at tal frå kontrollsøk i samband med tilsynet tyder på at om lag ein tredel av ferdigstilte og ekspederte utgåande dokument frå WebSak i 2018 og 2019 ikkje er journalførte.
-------------	--

Korleis lukke avviket?	Bokn kommune må kvalitetssikre registreringane og journalføre dokumenta. ✓ Gå igjennom alle dokument i status R og S frå 01.01.2018 som er eldre enn tre månader. ✓ Kvalitetssikr og journalfør alle dokument i status E eldre enn 7 dagar og F eldre enn 3 veker frå 01.01.2018. ✓ Send inn nye tal for journalpostar i status R, S, E og F i 2018, 2019 og 2020.
-------------------------------	---

Tips	Sjå til dømes Universitetet i Oslo si sjekkliste for kvalitetssikring .
-------------	---

Frist	26.01.2021
--------------	------------

Pålegg 5: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske system som er del av kommunen sitt arkiv

Krav	Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ein oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, samt oppdatert 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 Bokn kommune vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker. For at elektroniske dokument skal bli bevarte for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av Bokn kommune si verksemd, må dykk beskrive korleis arkiva har blitt danna.
Funn	Bokn kommune har ikkje ei full oversikt med beskriving av dei elektroniske systema som kan innehalde arkiv.
Korleis lukke avviket?	Bokn kommune må dokumentere alle dei elektroniske systema som er del av kommunen sitt arkiv. ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta system, både journalføringssystem, sak-/arkivsystem, arkivkjerner og fagsystem. ✓ Dokumenter korleis bevaringsverdig informasjon skal bli langstidsbevart, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
Tips	Sjå vår retteleiar for systemoversikt med beskriving på arkivverket.no.
Frist	26.01.2021

Pålegg 6: Utfør periodeskilje i WebSak

Krav	Kapittel 4 i riksarkivaren si forskrift stiller krav om periodisering av arkiv, og §§ 4-4 – 4-6 gir instruksar om periodeinndeling av elektronisk journal og arkiv. Papirdokument og elektroniske dokument skal høyre til i kvar sine klart avgrensa delar av arkivet, jamfør riksarkivaren si forskrift § 3-5.
Kvifor er dette viktig?	Periodisering betyr å sette eit kontrollert tidsskilje i arkivet med jamne mellomrom. Det er viktig at ein avsluttar arkiv- og journalperiodar på ein ryddig måte, slik at ein har fullt oversyn over kva for saker som høyrer til dei ulike periodane. Ved

overgang frå papirarkiv til fullelektronisk arkiv er det viktig at arkivdelane er enten heilt elektroniske eller heilt papirbaserte.

Funn	Bokn kommune har ikkje utført periodisering i WebSak sidan systemet blei tatt i bruk i 2004. Det har berre vore system for journalføring fram til 2018, men ein del inngåande dokument er likevel skanna inn. Ved overgangen til fullelektronisk arkivering frå 01.01.2018 blei det ikkje sett noke periodeskilje i WebSak. I ettertid blei dokument frå etter 01.01.2018 skrivne ut og lagt i papirmappene for saker starta i 2017 og tidlegare. Det er ikkje klart om det blei oppretta nye, fullelektroniske mapper for alle åpne saker frå 01.01.2018.
Korleis lukke avviket?	Bokn kommune må sette eit periodeskilje i sak-/arkivsystemet WebSak ved overgangen frå papirarkiv til fullelektronisk arkiv 01.01.2018.
Tips	Les om periodisering på arkivverket.no, og sjå Veiledning i periodisering av offentlige arkiver (PDF). Ver merksam på at rettleiaren ikkje er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	26.01.2021

Pålegg 7: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lengre er i bruk skal periodiserast. Dei periodiserte arkiva skal bli tatt vare på i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivaren si forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Reglane gir instruksar om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av system og informasjonen i desse. 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 arkivmateriale gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på ein god måte som sikrar at arkivmateriale blir tilgjengeleg for ettertida.
--------------------------------	---

Funn	Bokn kommune har ikkje ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. WebSak har ikkje vore periodisert eller deponert sidan systemet blei tatt i bruk til journalføring i 2004. Infodoc har vore i bruk som fullelektronisk arkivsystem for helsetenesta sidan 2009. Det inneheld òg konverterte data frå forløparen Proffdoc tilbake til omlag 1997, men har ikkje vore periodisert eller deponert.
-------------	---

Korleis lukke avviket?	Bokn kommune må utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av ✓ journal frå WebSak i perioden 2004-2018 ✓ Infodoc I fall kartlegginga i pålegg 5 avdekkar 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.
-------------------------------	--

Tips	Les om avslutting av eksisterande arkiv på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med IKA Rogaland for råd om uttrekk og deponering.
-------------	--

Frist	Planen må vere ferdig innan 26.01.2021. Deponeringa må vere ferdig innan 01.06.2021.
--------------	--

Pålegg 8: Utarbeid ein plan for å ordne og listeføre bortsette, eldre og avslutta papirarkiv

Krav	Riksarkivaren si forskrift § 4-3 omtaler krav til rutinar ved bortsetting av arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til
-------------	---

arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved overføringa skal arkiva vere ordna og listeførte.

Kvifor er dette viktig?	Papirarkiv kan bli skadde av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er dermed eit viktig tiltak for å trygge materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk og listeføre arkivstykkene får kommunen nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Dette er òg nødvendig for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.
Funn	Bokn kommune har ikkje oversikt over papirarkiva i eigne lokale. Under tilsynet såg vi til dømes eit stort etterslep på ordning og listeføring i bortsettingsarkivet, og materiale tilbake til 60-talet som ikkje er listeført i fjernarkivet.
Korleis lukke avviket?	Bokn kommune må utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsette, eldre og avslutta papirarkiva. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no
Frist	26.01.2021

Pålegg 9: Sikre bortsette, eldre og avslutta arkiv som blir oppbevarte i eigne lokale

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 7 skal arkivlokale verne arkivmaterialet mot skade frå vatn og fukt, brann og skadeleg påverknad frå klima, miljø og skadedyr. Lokala skal òg verne arkiva mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang. Kapittel 2 i Riksarkivaren si forskrift gir ytterlegare reglar for 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 skadar. Lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstille særskilde krav.

Funn	Bokn kommune sine lokale for lagring av bortsette, eldre og avslutta arkiv i kommunehuset er ikkje i samsvar med krava i forskrifta. Manglar som blei peikt på av Statsarkivet i Stavanger i 2016 er ennå ikkje utbetra. Under tilsynet kom det fram at vassrøyrret i taket som går gjennom fjernarkivet har hatt lekkasjar i rom på begge sider. Reolane er framleis i tre. Vidare manglar fjernarkivet til dømes dørpumpe, innbrotsalarm og brannslukkingsapparat. Bortsettingsarkivet har òg usikra vassrøyr, og det manglar skriftlege rutinar for kven som har tilgang til lokala.
Korleis lukke avviket?	Bokn kommune må sjå til at lokala for lagring av arkiv er i samsvar med krava i Riksarkivaren si forskrift. Lokale som blir brukt til langtidslagring av arkivmateriale skal følge krava til spesialrom for arkiv. ✓ Utfør nødvendige utbetringar i lokala og rutinane, eller overfør arkiva til eit eksternt arkivdepot. ✓ Send inn dokumentasjon på tiltaka de gjer for å sikre arkivmaterialet.
Tips	Sjå Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Ver merksam på at den ikkje er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	26.01.2021

Tidsfristar

Vi ber BOKN KOMMUNE halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

BOKN KOMMUNE skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 03.07.2020.

BOKN 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.

Med helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I ROGALAND

Postboks 59 Sentrum

4001

STAVANGER