



ARKIVVERKET

Bømlo kommune

Leirdalen 1
5430 Bremnes

Dato	29.11.2021
Din ref.	2021/2436-06
Vår ref.	2021/1080
Saksbehandler	THOOVE/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.

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

Tilsynsdato: 19.10.2021

Frå Bømlo kommune:

- Kommunedirektør Kjetil Aga Gjøsæter
- Leiar fellessekretariatet Jorunn Steinsvåg
- Arkivleiar Jenny Aanderaa
- Leiar IKT avdelinga Andre Thinh Nguyen
- Medarbeidar IKT Helge Bjørnevik
- Leiar NAV Elisabeth Haugen
- Leiar Tenestekontoret Anne Karin Fosdal
- Skulefagleg rådgjevar Kristine Sætre
- Saksbehandler teknisk Jon Olav Habbestad

Frå Arkivverket:

- Arkivar Thomas Øverby
- Rådgjevar Karoline Høyme Einang

Frå IKA Hordaland IKS Rådgjevar Hans Sindre Rein
som observatørar: Rådgjevar Janny Sjøholm

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Bømlo kommune i hovudsak har kontroll på dei daglege arkivoppåvene. Arkivfagleg leiar synast å ha solid kompetanse på fagområdet, og blir oppfatta som kunnskapsrik, hjelpsam og tydeleg av leiarar og sakshandsamarar. Kommunen har deponert betydelege mengder papirarkiv, og har nyleg inngått avtale om ordning og oppbevaring av om lag 300 hm arkiv. Kommunen har òg deponert uttrekk av fleire avslutta elektroniske system.

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 føresegner. 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.

Endelege pålegg

Rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir på bakgrunn av dei. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgande 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	Kommunen har utarbeidd ein arkivplan gjennom arkivplan.no, men lagrar ein del arkivrutinar og anna dokumentasjon av arkivhaldet i Compilo. Arkivplanen viser ikkje kva for dokument i Compilo som logisk sett høyrer til arkivplanen. Kommunen har heller ikkje rutinar for å arkivere arkivplaninnhaldet som ligg i Compilo. Kommunen har ikkje utarbeidd rutinar for å arkivere sms, arkivdokument på sosiale medium og notat frå munnlege samtaler. Det finst heller ikkje rutinar som viser korleis arkivdokument oppretta, lagra og utveksla i samhandlingsløysingar skal handterast. Nokre av rutinane for arkivering i arkivplanen er utdaterte. Leiarane som blei intervjuar under tilsynet var usikre på om arkivrutinane for einingane deira var tatt inn i arkivplanen. Arkivplanen inneheld ikkje kassasjonsfristar for arkivmateriale som kommunen ikkje bevarer for all tid. Det ligg heller ikkje føre dokumentasjon av kva for materiale kommunen har kassert tidlegare. Kommunen sin internkontroll omfattar ikkje arkivarbeidet og arkivplanen fungerer ikkje som ein reiskap for internkontroll.
Korleis lukke avviket?	Bømlo 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.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no. Sjå òg retteleiar om å etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	15.6.2022

Pålegg 2: Sørg for forskriftsmessig arkivhald i Bømlo kulturhus KF

Krav Ifølge arkivforskrifta § 1 ligg det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ hos den øvste leiinga i organet. Kvar kommune er eitt organ i arkivlova si forstand. Kommunale føretak er ein del av kommunen og ikkje egne rettssubjekt. Dei er soleis omfatta av arkivloven sine føresegner om offentlege arkiv. Kommunen kan sjølv fastsette kva institusjonar og einingar som skal halde egne arkiv, jamfør arkivforskrifta § 1.

Kvifor er dette viktig? Kommunane har ansvar for viktige samfunnsoppgåver og forvaltar store verdier for fellesskapet. Arkivet skal dokumentere kommunen si verksemd og legge til rette for forsvarleg forvaltning, innsyn for ålmenta, demokratisk kontroll og vern om rettstryggleiken til kvar einskild.

Funn Arkivplanen dokumenterer ikkje korleis arkiva frå Bømlo kulturhus blir danna og sikra. Etter at Bømlo kulturhus blei gjort om frå ei ordinær kommunal verksemd til eit kommunalt føretak, har ikkje arkivtenesta hatt noko rolle med omsyn til kulturhuset sitt arkivhald. Kulturhuset nyttar ikkje Elements til journalføring og arkivering, og arkivleiar er ikkje kjend med om kulturhuset har eit system eller ei ordning for journalføring, eller kva for rutinar dei har for å arkivere dokument som oppstår som ledd i verksemda.

Korleis lukke avviket? Bømlo kommune må kartlegge og dokumentere den noverande arkivpraksisen til Bømlo kulturhus KF og sette i verk tiltak for å bringe føretaket sitt arkivhald i tråd med regelverket:

- ✓ Kommunen må beskrive i arkivplanen korleis arkivarbeidet i føretaket har vore organisert fram til no, kva for rutinar for arkivarbeidet som har blitt fulgte og kva for arkiv føretaket har danna.
- ✓ På bakgrunn av kartlegginga må kommunen sett i verk dei tiltaka som er naudsynte for at arkivhaldet i føretaket skal vere forskriftsmessig.
- ✓ Dokumenter tiltaka og dei nye rutinane i arkivplanen.

Frist 15.6.2022

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, og 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. Enkeltmenneske 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	Arkivplanen til kommunen inneheld ei oversikt over system som er eller har blitt nytta i arkivdanninga, men dokumentasjonen er ikkje fullstendig. Systemoversikta omfattar ikkje det nye skoleadministrative systemet Vigilo og arkivkjernen Visma samhandling arkiv. For fleire system manglar det opplysningar om når dei blei tatt i bruk, kva slags arkivmateriale dei inneheld og teknisk informasjon naudsynt ved deponering. Kommunen har ikkje dokumentert korleis dei har bevaringsvurdert arkivmateriale i systema og korleis arkivmateriale frå dei einskilde systema skal langstidsbevarast. Det er til dømes behov for å avklare om kommunen skal ta uttrekk frå dei fagsystema som er integrerte med arkivkjernar.
Korleis lukke avviket?	Bømlo kommune må dokumentere alle dei elektroniske systema som inneheld arkivmateriale ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta system, både sak-/arkivsystem og spesialiserte fagsystem ✓ Dokumenter for kvart einskilt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langstidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
Tips	Sjå retteleiar for systemoversikt med beskriving på arkivverket.no.
Frist	15.6.2022

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	Fagsystema Webcruiter, Komtek og Vigilo er integrerte med sak-/arkivsystemet. Landbruksdirektoratet sine fagsystem og Startskudd nyttar like eins arkivkjernen til Elements. Det ligg ikkje føre rutinar i samsvar med riksarkivaren si forskrift kapittel 3 som dokumenterer korleis arkivdokumenta i systema blir handsama. Dokumenta som kommunen saksbehandlar i Velferd, Profil, HsPro og Flyt PPT blir arkiverte i arkivkjernen Visma samhandling arkiv. Kommunen har ikkje utarbeidd rutinar for danning og sikring av arkivdokument frå HsPro og Flyt PPT.
Korleis lukke avviket?	Bømlo kommune må legge fram rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for Webcruiter, Komtek, Vigilo, HsPro, Flyt PPT, Startskudd og fagsystema til Landbruksdirektoratet.
Tips	Sjå retteleiaren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no.
Frist	15.6.2022

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 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.

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 slik at arkivmaterialet blir sikra og kan gjerast tilgjengeleg for ettertida.
Funn	Kommunen har overført elektronisk arkivmateriale frå ei rekke system til IKA for at dei skal generere Siard-uttrekk og laste dei opp i digitalt sikringsmagasin. Det ligg per i dag ikkje føre avtaler om nye uttrekk. Kommunen har ikkje tatt uttrekk frå den avslutta sakarkivperioden frå ePhorte/Elements (10.11.04-31.12.20) for deponering. Arkivplanen syner at kommunen har fasa ut fleire system, eksempelvis WIS skole og PPT-HK. Kommunen har ikkje vurdert kva for avslutta system dei må ta uttrekk av.
Korleis lukke avviket?	Bømlo kommune må utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av den avslutta arkivperioden frå ePhorte/Elements. I fall kartlegginga i pålegg 3 avdekkar at informasjon frå avslutta elektroniske arkivsystem skal langtidsbevarast gjennom uttrekk, må arbeidet takast inn i planen. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
Tips	Sjå Arkivverket sin rettleiar for korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale . Ta kontakt med digitalt depot om deponeringa så snart mogleg.
Frist	Planen må vere ferdig innan 15.6.22 Deponeringa må vere ferdig innan 15.6.23

Pålegg 6: Utarbeid ein plan for å komplettere og listeføre bortsette papirarkiv

Krav	Riksarkivaren si forskrift § 4-3 har utførlege føresegner om bortsetting av papirarkiv. Riksarkivaren si forskrift § 3-5 seier at papirdokument og elektroniske dokument skal inngå i kvar sine klart definerte delar av arkivet.
-------------	---

Kvifor er dette viktig?	Ved å ordne arkiva systematisk og listeføre arkivstykkar får kommunen kontroll og oversyn over arkiva. Dette er òg nødvendig for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Å gå frå å arkivere dokumenta på papir til å arkivere dei elektronisk, er ei gjennomgripande endring i arkivet. Sidan papirdokument og elektronisk dokument set ulike krav til rutinar og tiltak for arkivdanning og langtidsbevaring, må dei arkiverast i kvar sine delar av arkivet.
Funn	Sakarkivet for sentraladministrasjon for perioden 1998-2004 blei journalført i NOARK-3-systemet Forum Winsak. Kommunen si etterleving av rutinane for å skrive ut og arkivere dokumenta den sjølv oppretta, har vore mangelfull. Saksmappene har derfor betydelege manglar med omsyn til utgåande brev, interne notat osv. Det ufullstendige papirarkivet utgjer omkring 35 hyllemeter. Arkivleiar si oppfatning er at arkivtenesta ikkje har kapasitet til å gå gjennom og komplettere papirarkivet i tillegg til den daglege drifta og andre periodiske arkivoppgåver.
Korleis lukke avviket?	Bømlo kommune må utarbeide ein konkret plan for å komplettere og listeføre sakarkivet for perioden 1998-2004. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
Frist	Planen må vere ferdig innan 15.6.2022 Arbeidet må vere ferdig innan 15.6.2023

Pålegg 7: Sikre 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. Tilfluktsrom kan berre brukast som arkivlokale for arkiv som er tillatne å kassere i medhald av kassasjonsreglar godkjende av Riksarkivaren.
Kvifor er dette viktig?	Kommunen har sjølv ansvaret for å ta vare på arkiva sine. Sentrale delar av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen si verksemd skal bevarast i lang tid eller for all tid. Tilfluktsrom må raskt kunne ryddast i ein krisesituasjon.

Det er stor risiko for at arkiva blir ødelagte, får skadar eller kjem i uorden om dei må flyttast på kort varsel.

Funn	Kommunen nyttar eit tilfluktsrom på rådhuset til oppbevaring av både digitale arkiv og papirarkiv. I samband med innsending av bygningsfagleg rapport i 2012 påpeikte Arkivverket at kommunen ikkje kunne bruke tilfluktsrom som arkivlokale. Kommunen uttalte under tilsynet at dei er klare over at bruken av tilfluktsrommet ikkje er i tråd med arkivregelverket. I tilfluktsrommet har kommunen sett opp eit serverrom. Her står blant anna serverar for Elements og Visma samhandling arkiv. Kommunen driftar Elements også for kommunane Fitjar, Stord og Kvinnherad. Sjølv om kommunen har overført mykje papirarkiv frå tilfluktsrommet til IKA, rommar lokalet framleis mykje papirarkiv som skal bevarast for all tid. Arkivmaterialet består for ein stor del av arkiv frå teknisk avdeling ordna etter gards- og bruksnummer, kart og teikningar, men det er òg mindre arkivmengder frå andre delar av kommunen si verksmed. Noko papirarkiv står rett på golvet.
Korleis lukke avviket?	Bømlo kommune må sørge for at arkiva som står i tilfluktsrommet blir sikra i samsvar med krava i riksarkivaren si forskrift kapittel 2. Kommunen må straks flytte papirarkiva som står rett på golvet.
Frist	15.6.2022

Tidsfristar

Vi ber Bømlo kommune halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Bømlo kommune skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 1.2.22.

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

Vi håper at pålegga og kommentarane kan vere til hjelp for arbeidet med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur

Kopi til:

Statsforvaltaren i Vestland