



ARKIVVERKET

Fedje kommune
v/Signe Råheim

Dato	29.10.2019
Din ref.	19/4783
Vår ref.	2019/11041
Sakshandsamar	SIGOTT/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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 Fedje kommune si tilbakemelding av 04.10.2019. Det er særleg pålegg 3 som har vorte moderert.

Tilsynsdato: 28.08.2019

Frå Fedje kommune: Personalleiar Dagrun Gunnarson
Arkivkonsulent Signe Råheim
Rådmann Nils Moldøen

Eirik Netteland, IKA Hordaland (observatør)

Frå Arkivverket: Seniorrådgjevar Pétur Kristjánsson
Rådgjevar Sigrid Otterlei

Positive funn frå tilsynsbesøket

Fedje kommune er bevisst på både utfordringane så vel som fordelane som kjem med å vere ein liten kommune. Kommunen har vist seg villeg til å satse på seriøs dokumentasjonsforvaltning mellom anna gjennom å tilsette personell med arkivfagleg kompetanse og gjennom ein nyleg gjennomført forvaltningsrevisjon der offentlegheit og innsyn sto i hovudsete. Vidare har kommunen fokus på å nytte arkivplanen som eit aktivt og dynamisk arbeidsreiskap. Det siste året har kommunen jobba intensivt med å utarbeide rutinar.

Kommunen har inkludert arkivtenesta i dei felles avikshandsamingsrutinane, noko som tyder på at dei er på god veg til å lukkast med å fullt ut implementere dokumentasjonsforvaltninga i kommunen sin internkontroll.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å tryggje at arkiv som har verdi innan kultur eller forskning, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, vert teke vare på og gjorde tilgjengelege for samtid og ettertid.

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: Plasser arkivansvaret	
Korleis lukke pålegget?	Fedje kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen. ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet vert utført i samsvar med gjeldande krav. Avvikshandsaminga fungerer tilfredsstillande, men når det gjeld dei andre delane av internkontrollen (til dømes risikoanalysar) må kommunen sørgje for å inkludere arkivtenesta. ✓ Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må vere dokumenterte. Dette gjeld særleg rolle- og ansvarsfordelinga mellom arkivteneste, fageiningane og IKT Nordhordaland. ✓ Kommunen må ha skriftlege rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn vert ivaretekne ved endringar med verknad for dokumentasjonsforvaltning, til dømes innkjøp av elektroniske system og etablering, endring og avslutting av interkommunale samarbeid.
Tips	Sjå Arkivverket sine nettsider for omtale av arkivansvaret og arkiv som ledd av internkontroll .
Frist	22.01.2020
Funn	Arkivplanen dokumenterer ikkje tydeleg nok kven som har delegert ansvar for kommunen sitt arkiv. Sjølv om arkivansvaret er omtalt på overordna nivå, er ikkje ansvarsområdet tilstrekkeleg konkretisert. Kommunen har rutinar for dei ulike fagsystema som einingsleiarane er ansvarlege for, men rutinane er i liten grad gjort i skrift.
Kvifor er dette viktig?	Kommunen har ansvar for ei rekkje tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv vert skapt som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av det omfattande oppgavefeltet 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 de enkelte delane av kommunen sitt arkiv til kvar tid.

Krav	I samsvar med arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. I samsvar med arkivforskrifta § 4 må den øvste leiinga sørge for at arkivarbeidet vert omfatta av kommunen sin internkontroll, jf. kommuneloven § 23. Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret vert ivareteke. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva slags delegering av fullmakter som gjeld for arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalta arkiva er plassert.
-------------	---

Pålegg 2: Oppdater arkivplan

Korleis lukke pålegget?	Fedje kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkande for arkivarbeidet slik det faktisk vert utført, og at den kan bli brukt som reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må skriftleg dokumentere rutinar for arkiv i fageiningane. ✓ Beskriv fagsystem som kommunen nyttar og utarbeid bevaringsvurdering og plan for langtidsbevaring av disse. ✓ Kartlegg utfasa system som kommunen har nytta tidlegare. ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen. ✓ Oppdater eksisterande dokumentasjon, og supplér med manglande dokumentasjon. ✓ Få oversikt over ansvar for arkivering i interkommunale samarbeid og tenester kjøpt av andre kommunar. ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knytast til arkivplanen.
Tips	Sjå avsnittet «oppdatere/ lage ny arkivplan» på kommunereformarkiv.no for meir informasjon.
Frist	22.04.2020
Funn	Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Arkivplanen omtaler i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Kartlegging av utfasa system manglar, og fagsystem som nyttast i dag er ikkje bevaringsvurderte. Det går ikkje fram av arkivplanen kva for fagsystem som integrerast opp mot Websak, slik som Visma barnehage.
Kvifor er dette viktig?	Målet med arkivplan er at offentlege organ skal ha oversyn over sitt arkivmateriale 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 vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for framtidige ressursar.

Krav

Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.

Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Det er og konkrete krav til innhaldet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

Pålegg 3: Lag ein plan for deponering av elektroniske system

**Korleis
lukke
pålegget?**

- ✓ Kommunen må i samarbeid med IKA Hordaland legge ein plan for å fullføre uttrekket av avslutta arkivperioder. Planen må ta sikte på at arbeidet er ferdigstilt innan to år og han må innehalde kostnader og plan for finansiering samt tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
-

Tips

Opplæringspakke for ordning av digitalarkiv har mange nyttige tips, sjå Arkivverket si [nettside](#).

Frist

22.04.2020

Funn

Kommunen opplyste i sitt svar til førebels tilsynsrapport om at det er produsert databasedump av sakarkivsystemet frå 2001-2013 og at dette er levert til og lagra hos IKA Hordaland. Vidare er planen at kommunen i samarbeid med IKA Hordaland skal produsere eit uttrekk som skal overførast til KDRS sitt digitale sikringsmagasin.

**Kvifor
er dette
viktig?**

Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller sidan gå tapt, om ikkje arkivskapar sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som vert overførte til digitalt depot. Ein søkbar elektronisk journal er ein effektiv inngang til sakarkivet.

Krav

Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift §§ 4-4 - 4-6 har krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har føresegner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhald i system. Arkivforskrifta § 18 seier at offentlig organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

Pålegg 4: Lag ein plan for ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv

Korleis lukke pålegget?	✓ Kommunen må bevaringsvurdere materialet som vart funne på skuleloftet.
	✓ Ferdigstille arbeidet med å ordne bortsettingsarkivet.

Tips

Frist 22.01.2020

Funn Fedje kommune har overført det meste av sine arkiv frå før 1991 (30 hm) til IKA Hordaland, med unntak av noko økonomi og likningskontor. IKAet bistår kommunen med ein skanningsprosess som vert utført i Danmark no.

Omkring 20 hyllemetar er bortsett i kommunen sine eigne lokalar. I tillegg kjem uordna materiale som lå på skuleloftet og som ikkje er bevaringsvurdert. Kommunen har avtale med IKA Hordaland om å snarleg få bistand til å bevaringsvurdere dette.

Kommunen skreiv i sitt svar til førebels rapport at nye arkivesker er tinga til bortsettingsarkivet, og at dei i nær framtid vil gå gjennom arkivmaterialet for å fjerne bindersar og stiftar og sjekke at alle omslag og mapper tilfredsstiller krav til syrefrie materialar.

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 derfor eit viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskapar nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Ordning og listeføring er vidare ein føresetnad for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskrifta § 13 skal arkivmateriale som ikkje lenger er i bruk bli periodisert. Riksarkivaren sin forskrift § 4-3 omtalar krav til rutinar ved bortsetting av arkivmaterialet. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.

Pålegg 5: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Korleis lukke pålegget? Fedje kommune må sørge for at dei eldre, avslutta og bortsette arkiva som er oppbevarte i kommunen sine lokale blir sikra i samsvar med krava i arkivforskriftene

✓ Sikre vindauget i bortsetningslokalet på skulen

Tips	
Frist	22.04.2020
Funn	Bortsettingslokalet på skulen har eit vindaug som ikkje er i samsvar med regelverket for bevaringsverdig bortsett og avslutta arkiv.
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. Lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstille særskilde krav.
Krav	Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren sin forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Fedje 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 04.12.2019.

Fedje kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, fortløpande etter kvart som tiltaka er gjennomført, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal dokumentasjonen angi kor i arkivplanen denne kan finnast.

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



ARKIVVERKET

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Hordaland

Postboks 7310

5020

BERGEN