



ARKIVVERKET

FITJAR KOMMUNE

Postboks 83
5418 FITJAR

Dato	22.06.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/7903
Saksbehandler	INGLYN/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 Fitjar kommune si tilbakemelding av 16.06.2022, sjå pålegg 2 og 3.

Tilsynsdato: 10.05.2022

Frå Fitjar kommune: Assisterande kommunedirektør, Svein Dale Soleng
(deltok på teams).
Arkivleiar, Bente Fitjar.
IT-konsulent, Camilla Helland Gjøsæther.
Etatsjef oppvekst og kultur, John Karsten Raunholm.
Sakshandsamar Stord Fitjar landbruks- og miljøkontor,
Anette Mek Vik.
Sakshandsamar byggesaksavdelinga, Solveig Alvsaker.
Interkommunalt arkiv Hordaland IKS, Knut Kjosås.

Frå Arkivverket: Rådgjevar Ingrid H. Lyngmo.
Arkivar Thomas Øverby.

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Fitjar kommune i hovudsak har kontroll på dei daglege arkivoppgåvene. Arkivfagleg leiar synast å ha kompetanse på fagområdet, og blir oppfatta som hjelpsam av leiarar og sakshandsamarar. Det siste halve året har kommunen tatt nokre grep som har letta arbeidskvardagen til arkivleiar, blant annet har ho fått ein skjerma plass på huset, noko som er positivt.

Kommunen har deponert betydelege mengder papirarkiv og har eit godt samarbeid med IKA Hordaland.

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.

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: 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 det manglar ein del arkivrutinar for arkivhaldet på kommunen sine ytre einingar.

Kommunen har ikkje utarbeidd rutinar for tilgangsstyring til dei fire lokala som vert nytta til arkiv. Det finst ikkje rutinar som viser korleis arkivdokument oppretta, lagra og utveksla i samhandlingsløysingar som teams skal handterast. Nokre av rutinane som er vedlagt arkivplanen er ikkje i samsvar med tekst elles i planen. Det finst ikkje rutinar for å arkivere arkivplanen.

Kommunen nyttar Compilo for internkontroll, men arkivarbeidet er ikkje omfatta her og arkivplanen fungerer ikkje som ein reiskap for internkontroll.

Korleis lukke avviket?	Fitjar 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	15.06.2023

Pålegg 2: Plasser arkivansvaret

Krav	I følge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Arkivforskrifta § 4 seier at øvste leiing skal sørge for at arkivarbeidet er omfatta av kommunen sin internkontroll, jf. kommunelova § 23. I følge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva for delegering av fullmakter som gjeld for arkivområdet, og kvar ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.
Kvifor er dette viktig?	Kommunen har ansvar for ei rekke tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv vert til som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av det omfattande oppgåvefeltet, 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

Fitjar kommune har omtale av arkivansvaret på overordna nivå i arkivplanen. Arkivplanen dokumenterer ikkje tydeleg kven som har delegert ansvar for kommunen sitt arkivhold som heilskap. Det er ikkje faste møtepunkt mellom arkiv og einingane, eller mellom arkiv og IT. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IT-avdelinga si rolle.

Fageiningane nyttar fleire fagsystem, men kva ansvar dei sjølv har for systema er lite konkretisert. Kommunen har ikkje tydelege fullmakter innan arkiv- og dokumentasjonsforvaltning, som gjeld og for innkjøp, avvikling og bevaring av system. Kommunen kunne på tilsynsdagen ikkje gjere greie for kven som er systemansvarleg for andre system enn Elements. Fitjar kommune har etter den førebels tilsynsrapporten sendt inn ei oversikt kalla «*Organisering –personvern og informasjonstryggleik*» og visar til at systemansvaret for fagsystem ligg hjå verdieigar. Verdieigars ansvar er overordna skildra, men dokumentet beskriv ikkje nærare dei enkelte systema i seg sjølv, kva ansvar verdieigar har for å sørge for periodisering, uttrekk eller langtidbevaring. Den ettersende oversikta «*Organisering –personvern og informasjonstryggleik*» kan nyttast som utgangspunkt for å avklare det konkrete arkivansvaret som ligg hos verdieigar.

Før tilsynsdagen bad Arkivverket om ei oversikt over interkommunale samarbeid kommunen deltek i. Fitjar kommune har ei oversikt i arkivplanen over interkommunale *se/skap* (IKS), kommunen har eigarandel i, men ikkje ei fullstendig oversikt over interkommunale *samarbeid*. Interkommunale samarbeid kan etter kommuneloven § 17-1 innrettast på ulike vis, ikkje berre som IKS. Fitjar kommune har etter den førebels tilsynsrapporten sendt inn ei oversikt over dei ulike interkommunale samarbeidsformene kommunen deltek i. Ved vertskommunearbeid følgjer arkivplikta av vertskommunes ansvar. Interkommunalt politisk råd og kommunalt oppgåvefellesskap som ikkje er eigne rettssubjekt, er óg underlagt arkivlovas fastsetjingar om offentlege arkiv.

Fitjar kommune kan bruke den ettersende oversikta over interkommunale samarbeid som utgangspunkt for dokumentasjon som dei må leggje inn i arkivplanen.

Korleis lukke avviket?	Fitjar kommune må: ✓ Tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen. ✓ Beskrive interkommunale samarbeid i arkivplanen; kva skal skje med arkiva når desse ikkje lenger er i aktiv bruk som følge av avvikling av samarbeidet, periodisering og deponering av avslutta arkiv. Det skal dokumenterast i arkivplanen kva arkivdepot som skal langtidsbevare og gjere tilgjengeleg arkiva til samarbeidsordninga. ✓ Dokumentere rolle- og ansvarstilhøve innan alle arkivrelaterte område. Dette gjeld særskilt rolle- og ansvarstilhøve mellom arkivtenesta, IKT og fageiningane. ✓ Etablere rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn blir varetatt ved endringar som påverkar dokumentasjonsforvaltninga, det gjeld særskilt ved kjøp og avvikling av elektroniske system.
Tips	Les rettleiarane våre for dokumentasjon av arkivansvar og veileiar for interkommunale samarbeid på arkivverket.no.
Frist	15.06.2023

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, 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 inga oversikt over aktive eller avslutta system som har blitt nytta i arkivdanninga, utanom Elements og ForumWinsak.

Under tilsynet vert det klart at kommunen har ei rekke fagsystem, til dømes Gerica, Infodoc, Sampro, Socio, DigiSos. Det manglar opplysningar om kva slags arkivmateriale dei inneheld og teknisk informasjon naudsynt ved deponering. Det finst inga skriftlege rutinar for bruk, og det er uklart kva ansvar fageiningane sjølv har for systema. Kommunen har ikkje bevaringsvurdert arkivmateriale eller tatt stilling til korleis arkivmateriale frå dei einskilte systema skal langtidsbevarast. Kommunen har òg avslutta system som ikkje er bevaringsvurdert. Det finst ikkje nokon plan for langtidbevaring, for til dømes Visma Flyktning.

I ei oversikt over elektroniske system i Fitjar kommune som vart presentert på tilsynsdagen, var systemet Visma Familia oppført. Fitjar kommune har etter den førebels tilsynsrapporten sendt inn dokumentasjon på at systemet brukas i Stord kommune, som er vertskommune i Sunnhordland interkommunale barnevern. Stord kommune har arkivansvar for systemet, og uttrekk er levert til IKAH.

I same oversikt over elektroniske system som vart vist på tilsynsdagen var systemet BV Pro oppført. Kommunen kunne på tilsynsdagen ikkje gjere greie for kva som hadde skjedd med systemet, korleis det hadde vore brukt, kva dokumentasjon som kunne finnast i systemet, eller om det var dokumentasjon som skulle vore bevart der. Etter den førebels tilsynsrapporten har Fitjar kommune gjort ei kartlegging som stadfestar at kommunen anskaffa systemet ei gong mellom 2000-2004, og at det vart avslutta i 2008. Kartlegginga visar at sjølv om kommunen har hatt systemet, har det ikkje vore i bruk. For perioden 2000-2008 har Fitjar kommune eit komplett papirarkiv for barnevern på Fitjar rådhus. Det er positivt at Fitjar kommune raskt har avklart kva som skjedde med BV Pro og at ikkje dokumentasjon har gått tapt. Det understrekar likevel viktigheita ved å ha eldre arkivplanar arkivert for attfinning og oversikt, ha ein oppdatert arkivplan og komplett systemoversikt.

Fitjar kommune kan ikkje gjere greie for kva som er skjedd med systema Libro. Arkivtapa er ikkje dokumentert i arkivplanen.

Korleis lukke avviket?	Fitjar kommune må: ✓ Kartlegge og beskrive alle aktive og avslutta system. ✓ Dokumentere for kvart einskilt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
-------------------------------	---

- ✓ Kartlegge kva elektroniske system som er tapt, kva delar av systema som er bevart på papir og kva som er mista i systema. Arkivtapa må dokumenterast i arkivplanen.

Tips	Sjå retteleiar for systemoversikt med beskriving på arkivverket.no.
Frist	15.06.2023

Pålegg 4: 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	Fitjar kommune har ei historisk base frå sak-/ arkivsystemet ePhorte og Elements som går frå 2008-2019. Kommunen har starta dialog med IKA Hordaland om å deponere uttrekk. Saka er ikkje løfta formelt til leiarnivå i kommunen og det ligg ikkje føre planar for framdrift eller finansiering. Sett i lys av funna i pålegg 3 må dette arbeidet prioriterast.
Korleis lukke avviket?	Fitjar 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 – ikkje lenger enn eitt år frå endeleg tilsynsrapport.

Tips	Sjå Arkivverket sin rettleiar for korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale .
-------------	--

Frist	Planen må vere ferdig innan 01.02.2023. Deponeringa må vere ferdig innan 30.06.2023.
--------------	---

Pålegg 5: 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 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 de nødvendig kontroll og oversyn. Papirarkiva kan få skadar av feil oppbevaring og behandling.
--------------------------------	---

Funn	Fitjar kommune har deponert papirarkiva frå 1860-1990 til IKA Hordaland. Kommunen har tre rom på rådhuset som blir nytta til arkivlokale og noko papirarkiv som står i kjellaren på Fitjar bu- og servicesenter. For papirarkiva som står på rådhuset er det eit stort etterslep på ordning og listeføring. Ein del av materialet kan også kasserast, det gjeld og materialet som står i kjellaren på Fitjar bu- og servicesenter.
-------------	--

Korleis lukke avviket?	Fitjar kommune må: ✓ Lage ein plan for ordning og listeføring av bortsette, eldre og avslutta papirarkiv. ✓ Planen må innehalde berekna kostnader, framdriftsplan, finansiering og ein tidsfrist for når arbeidet med ordning og listeføring skal vere ferdig – ikkje lengre enn 2 år.
-------------------------------	--

-
- ✓ Eventuelt kan kommunen vurdere mediekonvertering av papirarkiva, jf. Riksarkivaren si forskrift kapittel 8.
-

Tips Les meir om [sortering, pakking og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Sjå også [rettleiaren](#) vår for å planlegge ordning og listeføring av papirarkiv.

Frist Planen må vere ferdig innan 01.02.2023.
Arbeidet må vere ferdig innan 30.06.2024.

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Fitjar 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 31.08.2022.

Fitjar 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

Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I VESTLAND

Njøsavegen 2