

FJELL KOMMUNE

Foldnesvegen 1
5354 STRAUME

Dato	05.10.2018
Din ref.	18/1435
Vår ref.	2018/6579
Sakshandsamar	Pétur Kristjánsson

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Arkivverket takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant anna arkivplan, dokumentfangst, journalføring, bevaring og kassasjon, periodisering og fagsystem.

Ein foreløpig rapport med varsel om mogelege pålegg vart sendt til kommunen 29.8.2018.

Kommunen vart beden om å kommentere eventuelle faktafeil, og om fristane for pålegga er gjennomførbare. Fjell kommune svarte 17.9.2018 med ønske om utviding av frist for lukking av pålegg 4. Vi ser grunn til å forlenga fristen om 3 månader, i tråd med handsaming av søknader frå andre kommunar.

Tilsynsdato: 20.6.2018

Frå Fjell kommune :

- konstituert rådmann og servicetorgsjef Lillian Torsvik
- arkivleiar Kristine Melsbø
- IKT-leiar Randi Grimstad
- konstituert servicetorgsjef Grethe Bergsvik
- leiar barneverntenesta Bård Tyldum
- systemansvarlig i barneverntenesta Monica Sandstø Larsen
- leiar NAV Marius Flesland Sylta
- systemansvarlig i NAV Heidi Solsvik
- sakshandsamar i byggjesak Hanne Opsal
- sakshandsamer i personalavdelinga Laila Fjæreide Vik

Frå Arkivverket:

- rådgjevar Mona Danielsen
- seniorrådgjevar Pétur Kristjánsson



ARKIVVERKET

Observatørar:

Dagleg leiar i IKA Hordaland, Rune Lothe

Rådgjevar i IKA Hordaland, Anita Haugen

Positive funn frå tilsynet

Fjell kommune er i gang med førebuing til kommunesamanslåing, og med tanke på dokumentasjonsforvaltninga, og arkivleiarane i dei tre kommunane og kommunane sitt arkivdepot IKA Hordaland har eit tett samarbeid. I gjennom samarbeidet har kommunen gjennomført omfattande kartlegging av papirarkiv med tilhøyrande bevarings- og kassasjonsvurdering. Samarbeidet mellom arkivleiar og rådmann synest å være godt. Kommunen har òg gode rutinar for kvalitetssikring av journalføringa. Arkivtenesta i kommunen får gode skussmål frå sakshandsamarane, dei opplever at ein får rask og god hjelp.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med kommunale, fylkeskommunale og statlege organ. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, hvor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker og at våre tilsyn 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.

Pålegg om utbetring

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og gir pålegg om utbetring. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgande pålegg:

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen

Korleis lukke pålegget?	Fjell 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. ✓ Beskriv arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen i fageiningane, inkludert fullmakter og plassering av ansvar-
--------------------------------	--



ARKIVVERKET

- ✓ Konkretiser ansvarstilhøva. Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må være dokumenterte. Dette gjeld særleg rollefordelinga mellom arkivteneste og fageiningane.
- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.
- ✓ Kommunen må sikre at skriftlege rutinar finnast for alle arkiv.
- ✓ Skildringa av dei elektroniske systema kommunen nyttar må betrast, inkludert bevaringsvurdering og plan for langtidsbevaring.
- ✓ Oversikt over papirarkiv og bevaringsplan må knyttast til arkivplanen.
- ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

Frist	1.3.2019
Funn	Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT-ansvarleg. Arkivplanen har i liten grad omtale av arkiv i fageiningane og fagsystema. Det manglar klare rutinar for enkelte fagsystem, til dømes Visma oppvekst barnehage, som har integrasjon med ePhorte. Arkivplanen inneheld inga omtale av planar for bevaring av elektroniske arkiv. Kommunen har ikkje gjennomført bevaringsvurdering av informasjonen i alle systema eller utarbeidd rutinar for korleis informasjonen vert teken vare på. Arkivplanen må skildra tilhøvet i mellom bevaringsverdige dokument bevart på papir og i elektroniske system, til dømes journalnotat i barnevernet og i NAV. Eksisterande rutinar må sikre at alle bevaringsverdige dokument i ei sak blir arkivlagt i saksmappe.
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.



ARKIVVERKET

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 2: Plan for uttrekk og deponering av elektronisk arkivmateriale

Korleis lukke pålegget? Fjell kommune må lage ein plan for uttrekk frå avslutta arkivperiodar i journal- og arkivsystem og frå avslutta og aktive bevaringsverdige fagsystem. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig

- ✓ Avgjer kva for system som inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.
- ✓ Kontakt leverandør og digitalt depot for å førebu arbeidet med å ta uttrekk frå dei avslutta systema og arkivperiodane.
- ✓ Legg ein plan for kvalitetssikring av uttrekka. Alle journalpostar og saker må avsluttast på korrekt måte.

Tips Sjå nettstaden www.kommunereformarkiv.no for meir informasjon.

Frist 1.1.2019

Funn Alle fagsystema og journalar må avsluttast i samband med samanslåing av kommunen, difor hastar det å lage plan for uttrekk og deponering. Fjell kommune har overført uttrekk frå Forum Winsak som var avslutta 2004, i tillegg til fagsystemet Gerica, som var avvika i 2008, og BV Pro som var avslutta 2009. Kommunen har enno ikkje teke uttrekk frå ei rekkje avslutta fagsystem i følge arkivplanen. De er heller ikkje teke uttrekk frå siste periode i journal- og arkivsystemet ePhorte 2005-2016, som framleis er under rydding. Kommunen må redegjere for informasjon i system som kan være tapt.

Kvifor er dette viktig? Data som strekk seg over ein for lang periode, kan etter kvart verte vanskelege å handtere teknisk. Lange periodar kan ha innverknad på presisjonen ved søking i sakarkivet og gje mykje støy i trefflista. God periodisering kan medverke til betre og meir effektiv sakshandsaming.

Krav Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift § 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gjer instruksar om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i desse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data frå systema.



ARKIVVERKET

Pålegg 3: Ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv

Korleis lukke pålegget? Fjell kommune må utarbeide ein konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som er oppbevarte i kommunen sine lokale. Arkivmaterialet må ordnast etter proveniens. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Frist 1.1.2019

Funn Fjell kommune har overført ca. 408 hyllemeter arkiv til IKA Hordaland, av dette er berre 43 hyllemeter ferdig ordna og listeført. Ein reknar med at kommunen har ca. 1 470 hyllemeter uordna papirarkiv i bortsettingslokale. Klientdokumentasjon i NAV, som tidlegare var arkivert i felles mapper med statlege dokument, må ordnast etter indre proveniens, per klient innan utgangen av 2018.

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 4: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Korleis lukke pålegget? Fjell 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.

- ✓ Pålegget omfattar alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som kommunen oppbevarer i eigne lokale.
- ✓ Kommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene eller overføre arkiva til depot.



ARKIVVERKET

Frist 1.4.2019

Funn Kommunen sine arkivlokale oppfyller dels krava i forskriftene. Hovudmagasinet i rådhuset (rom 019 i kjeller) er enno klassifisert som tilfluktsrom, og dette er i strid med forskriftene. I lokalet er montert sikringsskap, det har lettvegg og tredør. Dersom kommunen får oppheva lokalet si status som tilfluktsrom må ein og sikra at det oppfyller krava i forskriften om brannmotstand. Eit anna lokale (rom 012 i kjeller) oppfyller ikkje krava om brannsikring; det har tredør og lettvegg. I lokalet vert det stort sett oppbevart kassabelt materiale og kommunen bør vurderer å tømme det for bevaringsverdig arkivmateriale.

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,

Tips

Vi tilrår at kommunen nyttar rettleiingane på nettstaden www.kommunereformarkiv.no i samband med kommunereformarbeidet. Denne nettstaden inneheld mange tips til korleis ein kan løyse oppgåvene som følger av pålegga ovanfor.

Send inn dokumentasjon for lukking av avvik

Fjell kommune må innan 15.11.2018 utarbeide ein plan for korleis ein vil gjennomføre tiltaka. Kommunen må og sende inn dokumentasjon når tiltaka er gjennomførte, innan dei fastsette fristane.

Våre tilsynsrapportar har fokus på avvik og punkt for betring, slik at det som er positivt og bra ikkje kjem like tydeleg fram. Vi vonar at rapporten kan vere til hjelp for Fjell kommune sitt arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.



ARKIVVERKET

Med helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:
Fylkesmannen i Hordaland Postboks 7310 5020 BERGEN