

Flora kommune
Pb. 13
6901 FLORØ

Dato	29.06.2018
Din ref.	
Vår ref.	2018/2522
Sakshandsamar	Jon Sandven

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant anna arkivplan, journalføring og fagsystem. Tilsynet vart gjennomført på bakgrunn av motteken dokumentasjon, intervju og befaring av arkivlokala i Flora kommune 3.5.2018.

Ein foreløpig rapport vart sendt til kommunen 8.6.2018. Kommunen svarte 20.6.2018 og hadde enkelte merknadar til rapporten.

Flora kommune skriv at ein vil sørge for at arkivplanen er i samsvar med forskriftene (pålegg 1), men vil samstundes «bemerke at det pågåande arbeidet med kommunereforma er særskild ressurskrevande, og at vi meiner at det er mest teneleg å legge størst ressursar i den nye arkivplanen som skal opprettast for Kinn kommune.»

Arkivverket er klar over utfordringane som ligg i etableringa av ein ny kommune. Samstundes kan ein ikkje fråvike dei krava som arkivforskriftene set for kommunen per i dag. Om kommunen gjer eit godt arbeid med arkivplanen for Flora kommune, vil ein ha betre føresetnader for å lage ein god arkivplan for den nye kommunen. Arkivplanen er og ein reiskap for å finne fram i Flora kommune sin dokumentasjon, og vil derfor og ver viktig i den nye kommunen. Kommunen sin merknad får ingen følger for pålegget.

Kommunen har og ein merknad til pålegg 3 om systemoversikt: Det er ikkje riktig at arkivtenesta ikkje vert involvert i innkjøp i av nye system. Vi beklager misforståinga og har endra formuleringa i



ARKIVVERKET

teksten. Dette medfører ingen endring i sjølve pålegget om å utarbeide ein ajourført systemoversikt.

Med omsyn til pålegget om arkivlokale har kommunen sendt ny dokumentasjon om arkivlokala. Den byggfaglege rapporten seier at fjernarkivet og byggesaksarkivet er å rekne som ei branncelle, sjølv om desse er delt med lettveggar og ein gang. Dokumentasjonen viser at lokalet er i samsvar med krava til vern mot brannspreiing frå andre rom, og i lokalet. Pålegget vert derfor endra med omsyn til branncelle. Pålegget fell likevel ikkje bort då det er usikra vassførande røyr i byggesaksdelen av lokalet, og manglande innbrotsalarm.

Deltakarar:

Frå Flora kommune:

Rådmann Knut Broberg

Norunn Stavø, kommunalsjef helse/barn og unge/Nav/Omsorg

Møyfrid Ellingsund, leiar, Informasjon og service

Jarle Torsheim, arkivleiar, Informasjon og service

Jan Are Otnes, IT-leiar, IT-avdelinga

Kari Støfringsdal, IT-rådgjevar/prosjektleiar, IT-avdelinga

Berit Osa, controller

Gry Ommedal, tenesteleiar, barnevern/barn og unge

Lena Eikefjord, fagleiar barnevern/barn og unge

Inger Jorunn Årseth, Nav-leiar

Irene Løken, sakshandsamar, bustadkontor/Informasjon og service

Grethe Røed, kommunearkivar, Informasjon og service

Inger Eide Haukås, kommunearkivar, Informasjon og service

Gunn Helen Hansen, systemansvarleg, Nav

Heidi Dyrøy, fagleiar regulering, Plan og samfunn

Siv Standal, sakshandsamar, Informasjon og service

Frå Arkivverket:

Seniorrådgjevar Jon Sandven

Spesialrådgjevar Sigrun Rasmussen

Positive funn frå tilsynet

Flora kommune er i gang med førebuing til kommunesamanslåing, og med tanke på dokumentasjonsforvaltninga. Kommunen skal slåast saman med Vågsøy til Kinn kommune 1.1.2020. Kommunen har allereie eit tett samarbeid med Vågsøy kommune på fleire område. Det er sett i gang fleire prosjekt knytt til arkiv i førebuinga til kommunereform, blant anna ordning av



ARKIVVERKET

papirarkiv og digitalisering. Sakshandsamarane i kommunen gjev særst gode skussmål til arkivtenesta. Dei opplever at arkivpersonalet er lett tilgjengelege og at ein får 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. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi Flora kommune følgande pålegg:

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen

Korleis lukke pålegget? Flora 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.

- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.
- ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og supplér med eventuell manglande dokumentasjon.
- ✓ Beskriv overordna føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar: Lag og ein oversikt over kva for detaljerte instruksar og rutinar som vert brukte
- ✓ Konkretiser ansvarstilhøva. Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område være dokumenterte.
- ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

Frist	1.1.2019
--------------	----------



ARKIVVERKET

Funn	Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Arkivansvaret er berre omtalt på overordna nivå, men ikkje konkretisert. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT-avdelinga si rolle. Arkivplanen omtalar i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Arkivplanen inneheld inga omtale av planar for bevaring.
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. Ifølgje 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: Utarbeide retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Korleis lukke pålegget?	Flora kommune må utarbeide retningslinjer for elektronisk arkivering av dokument i sak-/arkivsystemet. ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk.
--------------------------------	--



ARKIVVERKET

-
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan kommunen gjerne strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.
-

Frist 1.1.2019

Funn Kommunen starta med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Acos Websak i 2010. Kommunen har ikkje dei instruksane som er nødvendige for å ha elektronisk arkivering. I fageiningane er det elektronisk sakshandsaming, men papirarkiv. Det manglar klare rutinar for bl.a. papirutskrifter frå fagsystema.

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 for elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit.

Krav Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge føresegnene i Riksarkivaren sin forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokument på papir.

Pålegg 3: Utarbeide ajourført systemoversikt

Korleis lukke pålegget? Flora kommune må dokumentere arkivmessig vurdering og handtering av informasjon i ulike informasjonssystem og kommunikasjonskanalar som kan innehalde arkivpliktig informasjon.

- ✓ Kartlegg alle informasjonssystem og kommunikasjonskanalar i bruk.
- ✓ Vurder om informasjonen utgjer arkivpliktig dokumentasjon.
- ✓ Vurder korleis eventuell arkivinformasjon bør bli sikra.



ARKIVVERKET

-
- ✓ Evaluer korleis informasjonen vert sikra som arkiv i systema i dag, evt. kva som ein kan gjere for å sikre informasjonen i eller frå desse systema.
 - ✓ Utarbeid rutinar for sikring av arkivinformasjon i dei ulike systema/plattformene.
-

Frist 1.1.2019

Funn Tilsynet har identifisert manglande dokumentasjon på korleis Flora kommune vurderer og handterer dokument og anna informasjon i fagsystem, sosiale media m.v. Kommunen har ikkje gjennomført bevaringsvurdering av informasjonen i systema eller utarbeidd rutinar for korleis informasjonen verte teken vare på.

Kvifor er dette viktig? Informasjon er ein ressurs som det er viktig at verksemda har kontroll på, både kva for informasjon som er lagra kor og kva ein har kommunisert i ulike samanhengar. Spesialiserte system er veleigna for gjennomføring av proessane dei skal handtere, men er sjeldan tilpassa krav til journal og arkiv.

I mange av dei elektroniske systema finst det dokumentasjon som er viktig av rettslege eller forvaltningsmessige omsyn. Om systema ikkje vert tatt hand om og dokumentert på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølve, og kommunen kan miste mogelegheita til å dokumentere eiga innsats i saker.

Krav Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivlova § 2 og organet sitt arkivansvar etter arkivlova § 6 at alle dokument som vert til som ledd i organet si verksemd skal inngå som ein del av organet sitt arkiv om dei ikkje vert arkivbegrensa etter arkivforskrifta § 14. Arkivforskrifta § 4 sier at arkivplanen skal innehalde ein oversikt over verksemda sine arkiv, og Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 seier at den skal innehalde dokumentasjon på kvar dokumenta er lagra.



ARKIVVERKET

Pålegg 4: Kvalitetssikring av elektronisk journal

Korleis lukke pålegget? Flora kommune må kvalitetssikre den aktive basen og historisk base og opprette rutinar for kvalitetssikring av registrering i sak-/arkivsystemet.

Frist 1.11.2018

Funn Flora kommune hadde ved tilsynet eit betydeleg tal eldre journalpostar i status R – ca 2000. Det er identifisert at mange av desse er knytt til to saksområde, men er uansett eit teikn på rutinesvikt. Når journalpostar står i status R betyr det at dokumenta ikkje er ferdigstilte. Desse dokumenta er heller ikkje sikra mot endring i ettertid. Når dokumenta er gamle kan ein ikkje sikkert vite om dei faktisk er sende ut, og desse dokumenta hamnar heller ikkje på kommunen sine postlister.

Kvifor er dette viktig? Journalføring tyder at dokument vert knytta til eit register som set organet i stand til å halde oversyn over sakshandsaminga og dokumenta som vert til som ledd i denne. Det skal være samsvar mellom dokumenta registrert som journalført i journalen og dokumenta som er arkivlagde. Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostane skal kome med på offentleg journal (postliste) og verte tilgjengelege for publikum.

Krav I følge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller vert sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivaren sin forskrift § 3-2, andre ledd, bokstav d, har mellom anna krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.



ARKIVVERKET

Pålegg 5: Plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem

Korleis lukke pålegget? Flora kommune må lage ein konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem.

Frist 1.1.2019

Funn Flora kommune har ikkje tatt uttrekk frå nokon av sine system og har ikkje planar for bevaring av dokumentasjon skapt i elektroniske system. Når Flora kommune vert nedlagd må alle system avsluttast, dermed hastar dette.

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. Fagsystem inneheld mykje informasjon som ikkje vil kome med på papirutskrifter, dette er og bevaringspliktig arkivmateriale.

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

Pålegg 6: Ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv

Korleis lukke pålegget? Flora kommune må utarbeide ein konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som er oppbevarte i kommunen sine lokale. Planen må innehalde pårekna



ARKIVVERKET

kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Frist 1.11.2018

Funn Flora kommune har overført fleire arkiv til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane, vel 500 hyllemeter. Størstedelen av det som er oppbevart i fjernarkivet på Samfunnshuset i Florø er uordna. Det uordna materialet utgjør ca 300 hyllemeter. I tillegg kjem mindre arkiv i ytre einingar. Kommunen har planar om ordning i samband med kommunereformarbeidet.

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 arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18.

Pålegg 7: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Korleis lukke pålegget? Flora 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. Kommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene, eller overføre arkiva til depot.



ARKIVVERKET

Frist	1.11.2018
Funn	Kommunen sine arkivlokale er ikkje i samsvar med alle krava i forskriftene. Fjernarkivet/byggesaksarkivet har vassførande røyr og det er ikkje gjort sikringstiltak som fuktfølar eller renne under røyra. Lokalet manglar og eigen innbrotalarm.
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. § 2-2 omtalar vern mot vatn og fukt. § 2-7 omtalar vern mot innbrot, skadeverk og uautorisert tilgang.

Tips

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

Send inn dokumentasjon for lukking av avvik

Kommunen må innan 15.9.2018 utarbeide ein plan for korleis kommunen vil gjennomføre tiltaka. Kommunen må og sende inn dokumentasjon når tiltaka er gjennomførte, innan 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 Flora 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 Sogn og Fjordane Njøsavegen 2 6863 LEIKANGER