



ARKIVVERKET

FYRESDAL KOMMUNE

Klokkarhamaren 6
3870 FYRESDAL

Dato	26.10.2021
Din ref.	
Vår ref.	2021/1192
Saksbehandler	LILLUN/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.

Den endelege rapporten er justert etter Fyresdal kommune si tilbakemelding av 04.10.2021 og samtale med arkivleiar 26.10.2021. Det viser seg at bortsett arkivmateriale i kommunens eigne lokalar likevel er ferdig ordna til deponering, men at kommunen manglar arkivlister over alle deler av arkivmateriale som skal bevarast. Pålegg nr. 4 er difor endra frå den foreløpige rapporten til berre å gjelde å få på plass fullstendige arkivlister.

Tilsynsdato: 17. og 18. august 2021

Frå Fyresdal kommune:

- Rådmann Une Marit Aa. Tangen
- Økonomi- og stabssjef/IT-leiar Kjersti Bergland
- Arkivleiar Gunn Tone Noraberg
- Konsulent/arkivmedarbeidar Grethe Lassemo
- HR-rådgjevar Torleiv Hvistendahl
- Avdelingsleiar heimesjukepleia/tiltak og tenester for funksjonshemma Gunn Marit Aslestad
- Kommunalsjef/avdelingsleiar plan og teknikk John Kjell Lien

Kulturkonsulent Hilde Martini Momrak

Skogbrukssjef Aslak Momrak-Haugan

Frå Arkivverket:

Rådgjevar Lillian Lunden

Arkivar Thomas Øverby

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Fyresdal kommune har gode rutinar for journalføring og arkivering, og jamleg publisering av kommunen si postliste frå sak-/arkivsystemet. Kommunen har utarbeidd ein bevarings- og kassasjonsplan, og fastsette kassasjonsfristar for sitt arkivmateriale. Det er òg positivt at kommunen har dokumentert utviklingsplanar, og mål og oppgåver for arkivtenesta dei kommande årane.

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. Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organet sin internkontroll. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 gjev detaljerte føresegn om kva ein arkivplan skal innehalde.
Kvifor er dette viktig?	Målet med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversikt over arkivmateriale sitt 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 òg vere ein

	reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for framtidige ressursar, og den skal vere eit reiskap i organet sitt arbeid med internkontroll.
Funn	Fyresdal kommune har ikkje ein oppdatert arkivplan. Planen består av dokument lagra på ulike stadar, til dømes arkivplan.no, i kvalitetssystemet og på intranettet. Det er ikkje ei samla oversikt som viser dei dokumenta som tilhøyrar arkivplanen. Arkivplanen beskriv heller ikkje internkontrolltiltak. Dei interkommunale selskapa- og samarbeid kommunen eig eller deltek i manglar dato for etablering og avvikling. Arkivplanen manglar òg rutinar for arkivering i dei fagsystem kommunen nyttar, beskriving av aktive arkivseriar og oversikt over eldre og avslutta arkiv i arkivdepot. Dokumentasjon frå andre pålegg skal òg følgje med i arkivplanen.
Korleis lukke avviket?	Fyresdal kommune må oppdatere arkivplanen. 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 arbeider med arkiv. ✓ Arkiv som innhald, dvs. beskriving og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kor dei er oppbevart og sikra.
Tips	Les artikkel og rettleiingar på www.arkivverket.no om: Arkivplan og internkontroll Etablere internkontroll for arkiv Veileder for dokumentasjon av arkivansvar
Frist	01.08.2022.

Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske system som inngår i organets arkiv

Krav	Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ein oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, og oppdatert 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. Innbyggjarar kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn

	i sentral informasjon om seg sjølv, og Fyresdal kommune vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker. For at elektroniske dokument skal bli bevarte for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av kommunen si verksemd, må dykk beskrive korleis arkiva har blitt danna.
Funn	Fyresdal kommune har ikkje kartlagt alle system som behandlar eller inneheld arkiv. System som i dag er dokumentert i arkivplanen er ikkje godt nok beskrivne.
Korleis lukke avviket?	Fyresdal kommune må kartleggje og dokumentere dei elektroniske system som er del av kommunen sitt arkiv: ✓ Kartlegg og beskriv alle system, både sak-/arkivsystem og fagsystem. ✓ Dokumenter kvart enkelt system i samsvar med Arkivverket sin rettleiar for systemoversikt. Dokumentasjonen skal være ein del av arkivplanen.
Tips	Sjå veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	01.05.2022.

Pålegg 3: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

Krav	Arkivforskrifta § 12 seier at offentlege organ har plikt til å utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. 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 i samband med handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er grunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.
Funn	Fyresdal kommune har tatt i bruk sak-/arkivsystemet Ephorte og fagsystemet Infodoc som begge er fullelektroniske arkivsystem. Kommunen har ikkje lagt fram tilstrekkeleg dokumentasjon for ansvar, rutinar og rettar i arkivsystema, korleis arkivdokumenta blir oppbevart og sikra, og rutinar for skanning som er eit krav i riksarkivaren si forskrift kapittel 3.

Korleis lukke avviket?	Fyresdal kommune må lage rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument i Ephorte og Infodoc. Rutinane skal være ein del av arkivplanen. Dersom kartlegginga i pålegg 2 avdekkjer fleire fullelektroniske fagsystem, skal desse òg ha tilsvarende rutinar.
Tips	Sjå veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	01.05.2022.

Pålegg 4: Utarbeid ei fullstendig arkivliste over bortsett papirmateriale i kommunens egne lokalar

Krav	Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lenger er i bruk skal periodiserast, og at desse skal skiljast ut og tas vare på som ei arkiveining i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivaren si forskrift § 4-3 stiller krav til rutinar ved bortsetting av arkivmateriale. I tredje ledd står det at det skal lagast ei fullstendig arkivliste over det arkivmateriale som skal bevarast.
Kvifor er dette viktig?	Papirarkiv kan bli utilgjengelege av feil oppbevaring og behandling. Ved å ordne arkiva systematisk og listeføre arkivstykkene får kommunen nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Formålet er å klargjere arkivmateriale for bevaring i arkivdepot, og å planlegge for framtidig deponering. Dette er òg nødvendig for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.
Funn	I tilsynet blei det sagt at Fyresdal kommune har eit stort etterslep på ordning og listeføring av papirarkiv. Det blei sagt at om lag 117 hm papirarkiv blir oppbevart i egne arkivlokalar, og at dei berre delvis er ordna og listeført. I ettertid har det vist seg at desse arkiva er tilstrekkeleg ordna for deponering til IKA Kongsberg, men at det ikkje finst arkivliste over alt papirmateriale som kommunen har bortsett, mellom anna kommunens byggesaksarkiv.
Korleis lukke avviket?	Fyresdal kommune må utarbeide ei fullstendig arkivliste av alt bortsett arkivmateriale som skal bevarast.
Tips	Sjå veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	01.02.2022.

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Fyresdal 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 19.11.2021.

Fyresdal 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 helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur