



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVA

Gloppen kommune
Firdav. 6
6823 SANDANE

Dykkar ref
17/10900

Vår ref.
2017/5884 JONSAN

Dato
18.09.2017

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Arkivverket gjennomførte 31.5.2017 tilsyn med arkiva i Gloppen kommune. Vi takkar for god mottaking og godt samarbeid i samband med tilsynet.

Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og arkivdanning, blant anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Ein foreløpig tilsynsrapport vart sendt kommunen 25.7.2017. Kommunen vart beden om å gje ei tilbakemelding, med tanke på faktafeil og mistydingar. Kommunen hadde ingen merknader til innhaldet i rapporten. Det er kun namna på deltakarane under tilsynet som er endra i den endelege versjonen av rapporten, som følger vedlagt.

Hovudfunn

Gloppen kommune har ein del manglar når det gjeld dei krava som vert stilt i lov og forskrifter om arkivdanning, sikring og tilgjengeleggjering av arkiv.

Utydeleg arkivorganisering og mangelfull styringsdokumentasjon vert vurdert som viktige årsaker til øvrige avvik. Kommunen gjer seg sårbar når han ikkje har nødvendig dokumentasjon og sentrale styringsdokument på plass.

Arkivplanen er noko mangelfull med omsyn til omtale av fagsystem og arkiv i ytre verksemdar. Det manglar ein funksjons- og oppgåveskildring av dei enkelte fagarkiva og fagsystema, ei framstilling av kva type materiale som vert skapt i desse systema og korleis dette blir vurdert med omsyn til bevaring og kassasjon.

Kommunen har gått over til fullelektronisk arkiv for sitt sak-/arkivsystem utan at dei nødvendige instruksar og rutinar er på plass.

Mangelfull dokumentasjon og uklar ansvars plassering kan svekke mogelegheitene for styring og kontroll med arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunen.

Kommunen har god kontroll på det som vert journalført i Websak, men bør undersøke årsakene til nedgangen i journalførte dokument og ha auka fokus på dokumentfangst.

Kommunen har ingen skriftlege rutinar for uttrekk og langtidsbevaring av elektronisk materiale. Det føreligg ikkje rutinar for overføring til depot.

Med heimel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi Gloppen kommune følgande pålegg:

1 Arkivorganisering og arkivansvar

Gloppen kommune må sørge for at arkivansvaret vert plassert meir tydeleg i kommunen sin organisasjon. Det skal vere klare framstillingar av rolle- og ansvarsfordeling innan alle arkivrelaterte område. Utydeleg plassering av arkivansvaret vert vurdert som ei av årsakene til øvrige avvik frå krav krava i arkivforskrifta, og er i strid med § 2-1, jf. også §§ 1-1 og 2-4. Ansvar for samtlige fagsystem skal vere avklara. Fristen for dette vert sett til 1.3.2018.

2 Arkivplan

Gloppen kommune må oppdatere sin arkivplan slik at den omfattar all arkivering i kommunen. Planen skal syne kva arkivet inneheld og korleis det er organisert. Arkivplanen skal innehalde instruksar, reglar, planar osv., som gjeld for alt arkivarbeid i kommunen– både for arkivdanning og bevaring, for papirarkiv og for elektronisk materiale, jf. arkivforskrifta §§ 2-2, 2-4 og 2-6. Fristen for desse tiltaka vert sett til 1.7.2018.

3 Retningslinjer for elektronisk arkiv

Gloppen kommune innførte elektronisk arkiv for alle arkivdelar i Websak i februar 2017, utan å ha nødvendig dokumentasjon på plass. Kommunen må dokumentere at ein har nødvendige instruksar, planar og retningslinjer for elektronisk arkiv, i tråd med krava i Riksarkivaren sin forskrift, kapittel IX, innan 1.12.2017.

4 Fastsetting av kassasjonsfristar

Gloppen kommune må fastsette kassasjonsfristar for sitt samla arkivmateriale, jf. Riksarkivaren sin forskrift, kapittel IV, § 4-5. Fristen for pålegget vert sett til 1.1.2019.

Kommunen må innan 1.11.2017 sende Arkivverket ein plan for korleis ein vil løyse arbeidet med pålegga. Kommunen skal oversende dokumentasjon på at tiltaka er gjennomførte, innan dei fastsette fristane.

Rapporten omfattar ikkje nødvendigvis alle avvik. Vi vil likevel gjere merksam om at vi bevisst har hatt fokus på avvik og punkt for forbetringar, noko som fører til at det som er positivt og bra ikkje kjem tydeleg fram i rapporten.

Vi vonar likevel at rapporten kan vere til hjelp for Gloppen kommune sitt arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

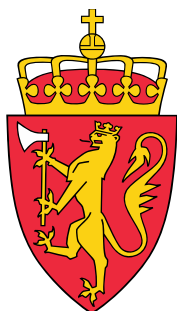
Med venleg helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Brevet er elektronisk godkjent og vert sendt utan underskrift

Kopi til:
Fylkesmannen i Sogn og Fjordane Njøsavegen 2 6863 LEIKANGER



ARKIVVERKET

Tilsyn med arkiva i Gloppen kommune

Endeleg tilsynsrapport

Sak 2017/5884

Dato for tilsyn: 31.5.2017

**Stad: Kommunehuset på Søreide
samt lokala til NAV og
barnevernet i Sandane sentrum**

Rapportdato: 7.9.2017

Utarbeidd av: Jon Sandven

1. INNLEIING

1.1. BAKGRUNN FOR TILSYNET

Arkivverket gjennomførte tilsyn med arkiva i Gloppen kommune 31.5.2017. Fylkesmannen i Sogn og Fjordane var på førehand varsla om tilsynet, jf. kommunelova § 60.¹ Heimel for Arkivverket si tilsynsverksemd er gitt i arkivlova § 7: "Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ".² Målet er å kontrollere at gjeldande krav i lov og forskrifter om sikring og tilgjengeleggjing av arkiv vert oppfylte.

Kommunale arkiv er sentrale for innbyggjarane si rettstryggleik, som beslutningsgrunnlag for forvaltninga og som historisk kjeldegrunnlag. Arkivlova og arkivforskrifta krev blant anna at offentlege organ skal ha ein oppdatert arkivplan som inneheld oversikt over kommunen sin arkivorganisering og samtlege arkiv og fagsystem. Vidare skal ein syte for at arkiva har sikker oppbevaring og er tilgjengeleg for innbyggjarane i notid og i framtida.³ Ved overgang til elektronisk arkiv må ein syte for ha naudsynte rutinar og instruksar på plass.⁴

Riksrevisjonen si undersøking av arbeidet med å sikre og tilgjengeliggjere arkiv i kommunal sektor viste at manglande sikring av arkivmaterialet inneber auka risiko for at bevaringsverdig dokumentasjon går tapt.⁵ Undersøkinga viste at få elektroniske system i kommunal sektor er laga med tanke på at dokumentasjon skal sikrast for framtida.⁶

1.2. DOKUMENTASJON OG GJENNOMFØRING

¹ LOV-1992-09-25-107: Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven): <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107>

² LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv [arkivlova]: <http://www.lovdata.no/all/hl-19921204-126.html>

³ FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlege arkiv: <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf-19981211-1193.html>

⁴ FOR-1999-12-01-1566: Riksarkivaren si forskrift, kapittel IX: https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566#KAPITTEL_9

⁵ Riksrevisjonen si undersøking: <http://www.riksrevisjonen.no/Rapporter/Sider/arkiv.aspx>

⁶ Sjå og arkivmeldinga; Meld. St. 7 (2012-2014) Arkiv: <https://www.regjeringen.no/contentassets/8c6e9a91aa6d488580c8f1f76563fb52/nn-no/pdfs/stm201220130007000dddpdfs.pdf>

Arkivverket hadde på førehand motteke lenke til arkivplan, statistikk for journalførte dokument og resultat for kontrolløk i journalen. Under tilsynet mottok vi saksbehandlingsrutiner for sosialtenesta. I tillegg har vi nytta kommunen sine svar på Riksarkivaren si årlege undersøking (arkivstatistikken).⁷ Tilsynet vart gjennomført 31.5.2017 og hadde form av intervju med ulike tilsette i kommunen samt befarig av arkiv og lokale. Frå Arkivverket deltok seniorrådgjevar Jon Sandven og arkivar Thomas Øverby.

Frå Gloppen kommune møtte rådmann Jan Kåre Fure, organisasjonssjef Geir Liavåg Strand, arkivleiar Sissel Hauge Søreide, IKT-leiar Vidar Kjøde, sekretær Maren Elise Vereide, barnevernleiar Gerd Ynnesdal og systemansvarleg Velferd Ragnhild Sollid i NAV. Fure og Strand deltok på oppstartsmøtet og avslutninga. Kjøde deltok på oppstarten. Ynnesdal og Sollid deltok på oppstartsmøte, intervju om eiga arkivpraksis samt avslutningsmøtet. Søreide og Vereide deltok under heile tilsynet.

2. GLOPPEN KOMMUNE SI ORGANISERING

Gloppen kommune ligg i Nordfjord i Sogn og Fjordane. Kommunen grensar til Eid, Stryn, Jølster, Naustdal, Flora og Bremanger. Kommunesenteret ligg i Sandane. Gloppen har vore eigen kommune sidan formannskapslovene i 1837. I 1886 vart Breim skilt ut som eigen kommune og i 1964 vart den tilbakeført til Gloppen. Det er ikkje planar om å slå saman kommunen med andre kommunar. Kommunen har 5800 innbyggjarar og 600 tilsette (450 årsverk).

Kommunen deltek i interkommunalt samarbeid innan 17 ulike område. Samarbeida er dels organisert som IKS, og dels etter § 27 eller § 28 i kommunelova.⁸ Gloppen er vertskommune i nokre av samarbeida. Det er ikkje vere fastsett retningslinjer for arkiv i nokre desse samarbeida. Nordfjord Nett driftar IKT for Gloppen og seks andre kommunar i Nordfjord. Alle kommunene har dei same systema, både fagsystem og sak-/arkivsystem.

Rådmannen sin leiargruppe består av organisasjonssjefen, som er leiar for stabseininga, samt kommunalsjefane for oppvekst, helse/omsorg, teknisk og kultur/næring. Gloppen kommune si arkivteneste er ein del av rådmannen sin stab, underlagt organisasjonssjefen. Arkivtenesta har tre tilsette, inkludert arkivleiar.⁹ Stabseininga består elles av funksjonane plan og utgreiing, økonomi/personal og servicetorg.

⁷ Resultata frå undersøkinga er tilgjengeleg på: <https://www.arkivverket.no/arkivutvikling/tall-og-data-statistikk/kommunearkiver/tall-fra-2016-kommuner>

⁸ Nordfjordrederet (regionråd), Nordfjord miljøverk IKS (renovasjon), Nordfjord Hamn IKS, Nordfjord IUA (akutt forureining, Kommunerevisjonen i Nordfjord, Nordfjordnett (IKT-samarbeid), IKT-strategi, Veterinærvakt, Pedagogisk psykologisk rådgjevingsteneste, barnevern (tiltaksstillingar), barnevern (døgnbedredskap), Trivselshagen IKS (kulturhus), Alarmsentralen, Krisesenter, Sekretariat for kontrollutval, skatteoppkrevar og landbrukskontor.

⁹ Arkivleiar i full stilling, ein arkivar i 80% stilling og ein arkivar i halv stilling.

Kommunen har nytta Acos Websak sidan 2001 og gjekk over til fulleelektronisk arkiv for alle arkivdelar i 1. februar 2017. I tillegg nyttar kommunen ei rekke fagsystem.

Etter ein brann i Rådhuset i august 2016 er særst mykje av kommunen sine papirarkiv overførte til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane, som er kommunen sin depotinstitusjon. Eit tilsyn var varsla hausten 2016, men dette vart utsett grunna brannen. Inntil Rådhuset i Sandane sentrum er rehabilitert, er kommuneadministrasjonen lokalisert i mellombels lokale på Søreide.

3. TILSYNSOMRÅDE

3.1. Arkivansvar, organisering og arkivplan

Arkivforskrifta § 1-1 fastset at "Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. Kommunelova § 23. Eit offentleg organ har ansvaret for at undeliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova."

Dette inneber at det er rådmannen som administrasjonssjef som har det øvste arkivansvaret i ein kommune. Dette ansvaret går fram av Gloppen kommune sin arkivplan. Det forelegg og eit delegasjonsreglement tilknytt arkivplanen.

Det overordna arkivansvaret er plassert, og slik vi forstår det implementert i organisasjonen. Delegeringa av det daglege arkivansvaret er og omtala i arkivplanen. Det er likevel inga særskilt omtale av ansvar for arkiv i fagsystema.

Arkivforskrifta § 2-1 seier at "Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker."

Arkivforskrifta § 2-4 seier at daglegarkivet skal vere sentralisert "så langt dette er praktisk tenleg." I daglegarkivet inngår sakarkivet med tilhøyrande databaser som journaler, journalregistre og kopibøker osv. I tillegg kjem møtebøker, fagsystem, databaser og andre arkivseriar og dokument som blir motteke eller skapte i tilknytning til den verksemda organet driv.

Gloppen kommune har eit sentralisert sakarkiv som er arkivleiar sitt ansvar. Likevel omfattar dette kun ein liten del av den totale arkivdanninga i kommunen. Særst mykje av arkivdanninga skjer i ulike fagsystem. I praksis er ansvaret for arkivdanninga i fagsystema desentralisert, utan at dette er tydeleg beskrive i arkivplanen. Arkivleiar er likevel involvert i t.d. avlevering av fagarkiv til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane, og har ei rådgjevande rolle i arkivspørsmål.

Gloppen kommunen manglar formelle skriftlege omtaler av ansvar, roller og fullmakter for dei fagsystema ein nyttar.

Arkivforskrifta § 2-2 seier at "Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet."

Arkivplanen skal bidra til at organet har god styring på hele arkivfeltet. I arkivforskrifta § 2-6 tredje ledd heiter det at arkivplanen skal innehalde ei fullstendig og ajourført oversikt over dei systema som blir brukte til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokument. Elektroniske systemer skal vere fullgodt dokumenterte.

Gloppen kommune sin arkivplan fins på www.arkivplan.no. Ein del av den er framleis under arbeid, men det som er klart er blitt godkjent administrativt.

Riksarkivaren har utarbeidd ein mal for arkivplanar, som syner kva som må vere med i en slik plan.¹⁰ Ein treng ikkje å følge denne malen, det viktige her er at organet har ein arkivplan som er oppdatert og som kan brukast.

Den gjeldande arkivplanen til Gloppen kommune inneheld fleire av dei områda som er anbefalte. Planen er likevel noko mangelfull med omsyn til omtale av fagsystem og arkiv i ytre verksemder. Det manglar ein funksjons- og oppgåveskildring av dei enkelte fagarkiva og fagsystema, ei framstilling av av kva type materiale som vert skapt i desse systema og korleis dette blir vurdert med omsyn til bevaring og kassasjon.

Planen mangler rutinar, instruksar og planar for elektronisk arkiv. Den inneheld heller ikkje planar for langtidsbevaring, periodisering eller uttrekk. I arkivplanen finst det ikkje arkivlister eller oversikter over bortsette og deponerte arkiv.

Riksarkivaren si forskrift kapittel IX inneheld føresegnar om kva for instruksar som må være på plass for at verksemda skal ha eit godkjent elektronisk system.¹¹ Føresegnene gjeld og for system som ikkje følger Noark-standarden, så langt desse er relevante. Før systemet vert teke i bruk, skal det være utarbeidd ein instruks for organet som skildrar oppbygginga og bruken av det elektroniske arkivet. Desse krava gjeld mellom anna kvalitetssikring av skanna dokument, retningslinjer for kassasjon, periodisering og omtale av ansvarsforhold og brukarrettar. Eit slikt konfigurasjonsdokument kan være avgjerande for at digitalt skapt arkivmateriale kan overførast til depot med autentisitet og integritet i behald.

Gloppen kommune manglar denne dokumentasjonen. Det er kritisk at kommunen har gått over til fullelektronisk arkiv for alle arkivdelar i Websak utan at dei nødvendige instruksar og rutinar er på plass.

Gloppen kommune har til dels plassert ansvaret korrekt i høve til føresegnene i arkivforskrifta. Det er manglar med omsyn til dei formelle fullmaktene og ansvarsområda når det gjeld ansvar for arkiv i fagsystem. I praksis vert derfor arkivansvaret ikkje utøvd i samsvar med krava i arkivforskrifta.

Gloppen kommune har mangelfull dokumentasjon for eigne arkiv og eigen

¹⁰ <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Arkivering/Arkivplan/Mal>

¹¹ Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver: https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566#KAPITTEL_9

dokumentasjonsforvaltning. Utydeleg ansvars plassering og mangelfull dokumentasjon og rutinar svekkjer mogelegheitene for styring og kontroll med arkiv- og dokumentasjonsfeltet i kommunen. Dette gir auka risiko for at dokumentasjon kan gå tapt og at retten til innsyn ikkje vert sikra.

3.2. JOURNALFØRING OG DOKUMENTFANGST

Arkivforskrifta §§ 2-6 til 2-9 slår fast at ei offentleg verksemd skal ha journal for registrering av dokument i dei sakene som vert oppretta. I journalen skal ein registrere alle inn- og utgåande dokument som etter offentleglova vert rekna som saksdokument for organet. Dersom det vert nytta elektronisk journal skal denne følge Noark-standarden.

Gloppen kommune har elektronisk arkiv og journal for sitt sakarkiv sidan 1.2.2017. Kommunen har brukt Acos WebSak sidan 2001. Alle arkiv knytt til fagsystema er papirbaserte, sett **bort** frå Oppad og Easycruit som er integrerte med Websak. Det er ikkje opplyst kva system kommunen nytta før 2001.

Tidlegare periode (2001-2017) er tilgjengeleg som historisk base i Websak, jf. arkivforskrifta §§ 3-15 og 3-16.

Kommunen sitt sakarkiv er ordna etter K-kodene. Kommunen har ikkje planar for vedlikehald av avslutta perioder, jf. Riksarkivarens forskrift, kap. IX, § 3-2. Kommunen har ikkje deponert uttrekk frå tidlegare periodar for sakarkivet, jf. arkivforskrifta § 3-17.

Kommunen har 114 registrerte brukarar av Websak. Antall journalpostar var i 2014 14904, i 2015 13973 og i 2016 12999. 10-15 % av desse journalpostane er interne notat. Kun inn- og utgåande brev hamnar på den offentlege journalen.

Det er grunn til bekymring når talet på journalførte dokument går ned. Det er lite truleg at kommunen sin aktivitet er redusert i perioden 2014-2016. Nedgangen gjeld både inn- og utgåande brev, samt interne notat. Ein slik utvikling *kan* vere eit teikn på svekka dokumentfangst.

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak, jf. arkivforskrifta § 3-1. Arkivtenesta publiserer dagleg postlister på kommunens nettsider, med fulltekstpublisering. Kommunen har rutinar for kontroll av journalen, jf. arkivforskrifta § 2-10.

Før tilsynet vart kommunen beden om å gjere enkelte kontrollsøk i sak-/arkivsystemet, dette for å undersøke ei side ved kvaliteten på journalføringa. Kontrollen tyder på at kommunen har god kontroll på kvaliteten på journalføringa. Det var til dømes kun 9 journalpostar i status R som var eldre enn tre månader.¹² Ein hadde 181 journalpostar i status F med dokumentdato eldre enn tre veker,

¹² Status R inneber at eit dokument ikkje er ferdigstilt og journalført og det vil heller ikkje hamne på kommunen sine postlister.

alle disse er knytt til Acos sin møtefunksjon.¹³ Inntrykket er at Gloppen kommune har gode rutinar og praksis for kvalitetssikring av journalen.

Kommunen har etablerte rutinar for journalføring av e-post og sms. Det er fokus på journalføring av e-post i organisasjonen. Sakshandsamarar kan sjølve importera e-post til sak/-arkivsystemet, og ein meiner å sjå ein liten auke i importering av e-post. Det er uklart om kommunen nyttar samhandlingsløysingar som SharePoint og kva for arkivmessige rutinar som i så tilfelle gjeld.

Gloppen kommune har ei offisiell side på Facebook.¹⁴ Det er uklart om kommunen har fleire sider eller profilar på Facebook eller andre sosiale media. I arkivplanen er det inga omtale av rutiner for arkivering, journalføring og saksbehandling knytt til sosiale media.

Kommunen har i arkivplanen opplyst at ein nyttar nærare 30 ulike elektroniske system i tillegg til Websak.¹⁵ Det er ikkje alle desse systema som er fagsystem der ein oppretter dokument og driv sakshandsaming, ein del av desse er meir å rekne som hjelpeverktøy eller databaser.

Under tilsynet vart det vidare opplyst at dei kommunalt tilsette i Nav og nyttar fire statlege fagsystem.¹⁶ I tillegg vart det opplyst at ein nyttar rekrutteringssystemet Easycruit, som er integrert med Websak. Også det skuleadministrative systemet Oppad er integrert med Websak.

Arkivplanen inneheld ingen opplysningar om avslutta fagsystem.

Det er ikkje lagt fram rutinar og instruksar for bruk og bevaring av dokumentasjon som vert skapt i fagsystema. Ein kan til dømes stille spørsmål om all dokumentasjon som vert skapt i fagsystemet faktisk blir bevart på papir. Det var uklart om journalnotat i Nav vart skrive ut.

¹³ Det er dokumenttyper saksframlegg, sakskart/møteinncalling, møtebok, protokoll. Kommunen har bede Acos om bistand til å løyse dette.

¹⁴ www.facebook.com/gloppenkommune

¹⁵ Visma Omsorg Profil/mobil omsorg, Visma Enterprise, Visma Enterprise HRM, Visma Velferd, Visma Familia Barnevern, Infodoc Plenario (lege), Infodoc Plenario (helsestasjon), Time og reseptbestilling legesenter, Oppad, Conezus Vokal og Puls, Komtek, Norkart Matrikkel og Norkart Gisline, Acos InfoLink Møte og skjemamottak, Folkeregister (skatt), folkeregister (arkiv og økonomi), Tieto Ressursstyring (RS), One Voice CIM, KF kvalitet/avvik, IMDinett, HK Oppvekst, Phonero sentralbord, Sofie, Mikromarc biblioteksystem, Varsling 24, Søknaðsløysing landbruk/bygdeutvikling, ComAround Zero brukarstøttesystem.

¹⁶ Arena, Gosys, Movia og NIR.

Kommunen har ingen dokumentasjon på ansvar og grenselinjer mellom den statlege og den kommunale delen av NAV, og dei statlege og kommunale systema. Dette er sær problematisk, men det er diverre eit problem som gjeld alle kommunar.

Sær mykje av ein kommune sin dokumentasjonsforvaltning skjer i fagsystema. Erfaring frå andre kommunar tyder på at det vert skapt fleire dokument i fagsystema enn i sak-/arkivsystema.¹⁷ Det er kritisk at kommunen ikkje har oversikt over systema og den dokumentasjon som vert skapt i desse. Gloppen kommune har god kontroll på det som faktisk vert journalført i Websak, men har og ei lita, men urovekkande nedgang i journalførte dokument. Kommunen har hovudsak god praksis når det gjeld journalføring og arkivering i sak-/arkivsystemet.

Gloppen kommune manglar dokumentasjon for fagsystema, til dømes retningslinjer for bruk, kva for dokumentasjon som vert skapt i systema, kva for dokumentasjon som skal bli bevart eller kassert, og korleis dette skal bli bevart. Dei mange fagsystema er ikkje inkluderte i eit heilskapeleg arkiv- og dokumentasjonsperspektiv.

3.3. DEPOTORDNING FOR ELDRE OG AVSLUTTA ARKIV

Arkivforskrifta § 5-1 krever at kommunar og fylkeskommunar skal opprette eigne ordningar for arkivdepot for eldre og avslutta arkiv. Som eit minimum skal slike ordningar innebere at det løpande ansvaret for eldre og avslutta arkiv blir plassert ein stad, at ein har til rådvelde nødvendige lokale for å oppbevare arkiva og at ein etablerer rutinar som ivaretek spesifiserte krav til arkivdepot.

Arkivmaterialet skal vere ordna etter opphav og arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at publikum¹⁸ kan gjere bruk av arkivmaterialet innanfor dei rammene som følgjer av gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering.¹⁹

Gloppen kommune avleverer sine eldre og avslutta arkiv til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane, i Leikanger. Kommunen har overført fleire arkivdelar. Arkivkatalogar for deler av materialet er og tilgjengeleg på Arkivportalen.²⁰

Kommunen innfrir krava om å ha ei depotordning. Tilsynet har ikkje gjort nærare undersøkingar om korleis ordninga fungerer. Av kommunen sin arkivplan framgår det ikkje kva for materiale som er overført til Fylkesarkivet, eller kva som er rutineane for overføring av arkivmateriale.

¹⁷ Vi har ikkje motteke fullstendige tal på dette frå Gloppen kommune.

¹⁸ Arkivforskrifta § 5-4.

¹⁹ Arkivforskrifta § 5-6.

²⁰ www.arkivportalen.no

3.4. ARKIVLOKALE FOR BORTSETJINGSARKIV

Arkivforskrifta kapittel IV stiller detaljerte krav til arkivlokale for bortsetjingsarkiv og eldre og avslutta arkiv.

Det var brann i rådhuset i Gloppen kommune i august 2016. Delar av arkivmaterialet vart skada, men er i ettertid handtert og sikra på nødvendig vis. Kommunen har oversendt dokumentasjon på tiltaka som vart gjennomført. I samband med brannen flytta kommuneadministrasjonen ut av rådhuset. Store delar av Gloppen kommune sine papirarkiv vart då overført til Fylkesarkivet. Kommunen har no svært lite papirarkiv att i det nye kommunehuset på Søreide, og det som står att er i ferd med å bli overført til Fylkesarkivet. I tillegg kjem daglegarkiv (papirarkiv) knytt til dei ulike fagsystema kommunen nyttar. Gloppen kommune har ikkje lenger behov for lokale for bortsettingsarkiv.

3.5. ORDNING OG LISTEFØRING AV ARKIVA

Arkivforskrifta § 5-4 har krav om at eldre og avslutta arkiv skal vere ordna, pakka, etiketterte og listeførte etter bestemte normer, jf. og krav i Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar.²¹ Kravet vert og stilt til bortsetjingsarkiv, jf. arkivforskrifta § 3-14.

Gloppen kommunen har i sin arkivplan lister over sine eldre og avslutta arkiv. Katalogar for deler av materialet som er overført til Fylkesarkivet er tilgjengeleg via Arkivportalen. Kommunen har ikkje deponert elektronisk materiale til Fylkesarkivet, og har heller ikkje skriftlege rutinar eller planar for uttrekk, vedlikehald eller langtidsbevaring av elektronisk materiale. I arkivplanen finst det ingen oversikt over mengde eldre arkiv eller ordningsgrad. Arkivplanen har ein heilt overordna bestandsoversikt for daglegarkivet.²² Kommunen har ikkje dokumenterte skriftlege rutinar for overføring av arkivmateriale frå dei ulike verksemdene til bortsetjing eller overføring til depot. Det er ikkje fastsett kassasjonsfristar for arkiva.

Gloppen kommune innfrir berre dels krava i arkivforskrifta §§ 3-14 og 5-4 om at arkiva skal vere ordna, pakka, etikettert og listeført.

4. OPPSUMMERING

Gloppen kommune har ein del manglar når det gjeld dei krava som vert stilt i lov og forskrifter om arkivdanning, sikring og tilgjengeleggjering av arkiv. Utydeleg arkivorganisering og mangelfull styringsdokumentasjon vert vurdert som viktige årsaker til øvrige avvik. Kommunen gjer seg sårbar når han ikkje har nødvendig dokumentasjon og sentrale styringsdokument på plass.

Arkivplanen er noko mangelfull med omsyn til omtale av fagsystem og arkiv i ytre verksemdar. Det manglar ein funksjons- og oppgåveskildring av dei enkelte fagarkiva og fagsystema, ei framstilling av

²¹ <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Avlevering/For-kommunar/Normalinstruks>

²² T.d. Kopibok offentlege brev og Klientarkiv PPT, uten opplysningar om underliggende einingar, mengd og ytterår.

kva type materiale som vert skapt i desse systema og korleis dette blir vurdert med omsyn til bevaring og kassasjon.

Kommunen har gått over til fullelektronisk arkiv for sitt sak-/arkivsystem utan at dei nødvendige instruksar og rutinar er på plass.

Mangelfull dokumentasjon og uklar ansvars plassering kan svekke mogelegheitene for styring og kontroll med arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunen.

Kommunen har god kontroll på det som vert journalført i Websak, men bør undersøke årsakene til nedgangen i journalførte dokument og ha auka fokus på dokumentfangst.

Kommunen har ingen skriftlege rutinar for uttrekk og langtidsbevaring av elektronisk materiale. Det føreligg ikkje rutinar for overføring til depot.