



HÆGEBOSTAD KOMMUNE
Kommunehuset Laukrokveien 4
4595 TINGVATN
Att.André Krüger Eiken

Vår ref.
2022/7313

Dykkar ref.
22/00024-9

Sakshandsamar
Lillian Lunden
rådgiver

Dato
12.01.2023

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.

Hægebostad kommune hadde ingen kommentarar til den foreløpige rapporten og den er derfor uendra.

Tilsynsdato: 29. november 2022

Frå Hægebostad
kommune:

Kommunedirektør Ivan Sagebakken
Arkivansvarleg André Krüger Eiken
Avtroppande arkivleiar Kjell Gierstae
Dagleg leiar Det Digitale Vestre Agder (DDV) Odd-Lasse Worum
Leiar i Plan og Bygg Ståle Olsen
Leiar i Helse og omsorg Linda Bråtveit
Konsulent i Helse og omsorg Tove Hamran Verdal
Saksbehandlar i Plan og Bygg John Ivar Bjelland
Saksbehandlar/flyktningkonsulent Bente Fiddan
Rådgivar Arkivsenter Sør Ingrid Nyquist

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Frå Arkivverket:

Rådgivar Lillian Lunden

Arkivar Thomas Øverby

Rådgivar Karianne Midtbø-Nilsen

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at nyleg tilsett arkivansvarleg i Hægebostad kommune på kort tid har skaffa seg nødvendig oversikt over, og starta på oppgåvene som må gjerast for å forbetre arkivhaldet og dokumentasjonsforvaltninga til kommunen. Det er òg positivt at kommunen har deponert uttrekk frå alle avslutta periodar av journal- og sak-/arkivsystema.

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: Plasser arkivansvaret

Krav Ifølge arkivforskrifta § 1 (2) har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Ifølge riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, 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 følgje 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 kvar tid.
Funn	Hægebostad kommune har omtalt arkivansvaret på overordna nivå i arkivplanen. Det er likevel ikkje klare grensegangar mellom arkivansvaret til arkivansvarleg, fageiningane, saksbehandlarar og IKT. Det manglar tydelege fullmakter innan arkiv- og dokumentasjonsforvaltning.
Korleis lukke avviket?	Hægebostad kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen. Rolle- og ansvarstilhøve innan alle arkivrelaterte område må vere dokumentert. Dette gjeld særskilt rolle- og ansvarsfordeling mellom arkivansvarleg, fageiningane, saksbehandlarar og IKT.
Tips	Les Rettleiar for dokumentasjon av arkivansvar på arkivverket.no.
Frist	01.08.2023

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav	Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ til kvar tid skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal òg vise kva for instruksar, reglar, planar og så vidare som gjeld for arkivarbeidet. Ifølgje 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	Hægebostad kommune sin arkivplan er ikkje oppdatert og viser til dels utdaterte rutinar. Det manglar til dømes rutinar for sak-/arkivsystemet Public 360 som kommunen har brukt sidan 01.01.2020.

Arkivplanen er ikkje utarbeid for å fungere som ein reiskap for internkontroll med arkiv og manglar beskriving av internkontroll med arkivarbeidet.

Omtalen av dei interkommunale samarbeida i arkivplanen har manglar. Til dømes manglar oppstarts- og avslutningsdato, samarbeidsform og arkivansvar for samarbeida. Kommunen har ikkje rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn blir varetatt ved etablering av interkommunale samarbeid.

Arkivplanen manglar oversikt over aktive og avslutta arkivseriar. Kommunen har laga ei grov oversikt over arkivmateriale i kjellaren, men manglar ei fullstendig arkivliste sidan det meste av arkivmaterialet enno ikkje er ordna. Sjå òg dei andre pålegga for tilhøve som høyrer til arkivplanen.

Korleis lukke avviket?	Hægebostad kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som funksjon, t.d. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som prosess, t.d. instruksar og rutinar som beskriver korleis dei tilsette i kommunen jobbar med arkiv. ✓ Arkiv som innhald, t.d.. beskriving og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kor dei lagrast og sikrast.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no. Sjå òg Rettleiar for arkiv ved interkommunale samarbeid
Frist	01.11.2023

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske system som inngår i kommunen sitt arkiv

Krav Arkivforskrifta § 4 (1) seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over arkiva til verksemda, og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om 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 rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Om systema ikkje blir dokumenterte og ivaretekne på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste moglegheit til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.
Funn	Arkivplanen til kommunen inneheld ei oversikt over system som er eller har blitt nytta i arkivdanninga, men dokumentasjonen er ikkje fullstendig og oppdatert. Systemoversikta omfattar til dømes ikkje fagsystemet WebCruiter eller dei to arkivkjernane Documaster og Visma samhandling arkiv. For fleire system manglar det opplysningar om teknisk informasjon som er naudsynt ved deponering. Kommunen har ikkje dokumentert korleis dei har bevaringsvurdert arkivmateriale i systema og korleis arkivmateriale frå dei einskilde systema skal langtidsbevarast. Det er til dømes behov for å avklare om kommunen skal ta uttrekk frå dei fagsystema som er integrerte med arkivkjernar.
Korleis lukke avviket?	Hægebostad kommune må kartlegge og dokumentere dei elektroniske systema som inngår i kommunen sitt arkiv, både aktive og avslutta system. ✓ Kartlegg og beskriv alle system, både sak-/arkivsystem, arkivkjernar og fagsystem. ✓ Dokumenter for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal bli bevart, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. Dokumentasjonen skal vere ein del av arkivplanen.
Tips	Sjå Arkivverket sin rettleiar for systemoversikt med beskriving og rettleiar for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	01.08.2023

Pålegg 4: Utarbeid retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Krav Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge reglane i riksarkivaren sin forskrift kapittel 3. Ein skal utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokument på papir. Dette skal vere på plass *før* ein går i gang med elektronisk arkivering.

Kvifor er dette viktig?	For at elektroniske dokument skal bli bevarte for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av kommunen si verksemd, må de vise korleis arkiva er blitt danna. Elektroniske arkiv er utsett for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
Funn	Hægebostad kommune har hatt fullelektronisk arkiv i sak-/arkivsystemet Public 360 sidan 01.01.2020, men har ikkje rutinar som dekker krava i regelverket. Kommunen har enkelte retningslinjer knytt til Visma Profil og Visma Velferd, men begge systema manglar til dømes prosedyrar for registrering og arkivering dersom systema er ute av drift, lagringsmedium og arkivformat nytta i systema, og tidspunkt for konvertering frå produksjonsformat til arkivformat. Fagsystema Visma Profil, Visma Velferd og HSPro er integrerte med arkivkjernen VSA. Fagsystema IST og Webcruiter er integrerte med arkivkjernen Documaster. Det ligg ikkje føre rutinar i samsvar med riksarkivaren si forskrift kapittel 3 som dokumenterer korleis arkivdokumenta i desse systema og arkivkjernane blir teke hand om.
Korleis lukke avviket?	Hægebostad kommune må utarbeide retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument i ✓ Public 360 ✓ IST ✓ WebCruiter ✓ Documaster ✓ Visma samhandling arkivkjerne ✓ HSPro. Kommunen må oppdatere retningslinjer for Visma Profil og Visma Velferd. Rutinane skal vere ein del av arkivplanen.
Tips	Sjå Arkivverket sin retteleiar for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no.
Frist	01.08.2023

Pålegg 5: Syt for korrekt journalføring i sak-/arkivsystemet

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Arkivforskrifta § 10 seier at registreringane i journalen skal gjere det mogleg å identifisera dokumenta. Føresegna gir ei rekke opplysningar som skal registrerast ved journalføring. Rutinar for kvalitetssikring skal vere dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller mellom anna krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.
Kvifor er dette viktig?	Journalen er registrert over verksemda sine saksdokument. Journalen gjer det mogleg å finne fram og få tilgang til dei dokumenta som er relevante i ei gitt sak. For at journalen skal fungere som inngangen til arkivet for kommunen og publikum, må dokumenta vere registrerte korrekt og fullstendig. Opplysningane i journalen gir òg informasjon om korleis dokumenta er behandla og har soleis verdi som dokumentasjon av kommunen si verksemd i seg sjølv.
Funn	Eit søk i journalen på tilsynsdagen viser at 5684 journalpostar er registrerte i sak-/arkivsystemet Public 360 utan dokumentdato. Av desse er 3665 inngåande dokument, 42 utgåande dokument, 1018 N-notat og 82 X-notat. Kommunen opplyser at det ikkje blir gitt varsel i systemet ved journalføring utan dokumentdato, og at dei ikkje har rutine for å registrere dokumentdato eller kontrollere dokumentdato ved journalføring. Etterslepet på journalføringa og manglande registrering av dokumentdato kan gjere det vanskeleg å få oversikt over korleis ei sak er behandla gjennom journalen.
Korleis lukke avviket?	Hægebostad kommune må syte for korrekt journalføring i sak-/arkivsystemet Public 360: ✓ Kommunen må lage rutinar og sette i verk systemmessige tiltak som sikrar at daterte dokument blir registrert med dokumentdato i journalen. Kommunen må orientere Arkivverket om tiltaka. ✓ Kommunen må vurdere om dei skal etterregistrere dokumentdato for dei daterte dokumenta der dokumentdatoen ikkje er registrert på journalposten. Om kommunen fastset å ikkje etterregistrere dokumentdato, må kommunen vurdere konsekvensane av det.

	Dokumentasjonen skal vere ein del av arkivplanen.
	Dette pålegget må sjåast i samanheng med pålegg 4.
Tips	Sjå Arkivverket sin retteleiar for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no.
Frist	01.08.2023

Pålegg 6: Lag 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 arkivuttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av system og informasjon 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	Hægebostad kommune har tatt uttrekk frå avslutta periodar av journalsystema WinSak Data og Forum Winsak, sak-/arkivsystemet Ephorte og fagsystemet CGM Journal. Kommunen har fasa ut fleire fagsystem det ikkje er tatt uttrekk frå, til dømes Visma Familia og Sofie. Kommunen har ikkje vurdert kva for avslutta system dei må ta uttrekk frå, og har ikkje laga ein konkret plan for bevaring av elektronisk skapt arkivmateriale.
Korleis lukke avviket?	Hægebostad kommune må utarbeide ein konkret plan for deponering av uttrekk frå avslutta fagsystem med bevaringsverdig informasjon. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig. Dette pålegget må sjåast i samanheng med pålegg 3.

Tips	Sjå Arkivverket sin rettleiar for korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta kontakt med depotinstitusjonen for råd om uttrekk og deponering.
Frist	Planen må vere ferdig 01.08.2023. Deponeringa må vere ferdig 01.09.2024.

Pålegg 7: Utarbeid ein plan for å ordne og listeføre bortsette, eldre og avslutta papirarkiv

Krav	Riksarkivaren si forskrift § 4-3 har utførlege føresegnar om bortsetting av papirarkiv. Arkivforskriften § 20 har krav om arkiv som skal overførast til arkivdepot. Krava er utdjupa i riksarkivaren si forskrift kapittel 6.
Kvifor er dette viktig?	Ved å ordne arkiva systematisk og listeføre arkivstykkene får kommunen kontroll og oversikt over arkiva. Dette er òg nødvendig for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Papirarkiv kan ta skade av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Hægebostad kommune har ikkje ordna og listeført dei bortsette, eldre og avslutta papirarkivane som står i kommunen sine arkivlokale i kommunehuset. Arkivansvarleg opplyste at kommunen har henta inn eit pristilbod frå sitt arkivdepot på ordningsarbeid, men har ikkje laga ein konkret plan for finansiering eller når arbeidet skal gjerast.
Korleis lukke avviket?	Hægebostad kommune må utarbeide ein konkret plan for å ordne og listeføre dei bortsette, eldre og avslutta papirarkiv. Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
Tips	Sjå Arkivverket sin rettleiar for korleis planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no. Sjå òg rettleiar for mediekonvertering av papirarkiver .
Frist	Planen må vere ferdig 01.08.2023.

Pålegg 8: Sikre arkiv som blir oppbevarte i egne lokale

Krav	Arkivforskrifta § 7 fastset krav til arkivlokale som vert nytta til offentlege arkiv. Riksarkivaren si forskrift kapittel 2 gir utfyllande føresegner om arkivlokale.
Kvifor er dette viktig?	Hægebostad kommune har sjølv ansvaret for å bevare egne arkiv. Sentrale delar av dokumentasjonen som vert til gjennom kommunen si verksemd skal takast vare på i lang tid, eller for all tid. Papirarkiv er sårbare for fysisk skade. Lokale brukt til oppbevaring av bortsatte arkiv må derfor følge bestemte krav.
Funn	Hægebostad kommune har tre arkivlokale i kommunehuset til oppbevaring av bortsette, eldre og avslutta papirarkiv. I 1. etasje oppbevarast det eldre og avslutta personalmapper i skap som ikkje er brannsikre. Rommet oppfyller heller ikkje krav til spesialrom for arkiv etter riksarkivaren si forskrift. Lokalet har til dømes vindauge, det manglar automatisk brannalarm og innbrotsalarm, og rommet er ikkje ei separat branncelle. I kvelvet ved sida av er det heller ikkje brann- og innbrotsalarm. I dette rommet går det òg vassrøyr som ikkje er sikra, og dør inn til lokalet er ikkje sjølvlukande. Noko arkivmateriale har ikkje tilstrekkeleg klaring mot vegg, og det manglar brannslukkingsapparat. Arkivlokalet i kjellaren har heller ikkje brann- og innbrotsalarm, og døra er ikkje sjølvlukande. Noko arkivmateriale har ikkje tilstrekkeleg klaring mot vegg.
Korleis lukke avviket?	Hægebostad kommune må: ✓ utbetre nåverande lokalar i samsvar med krav i riksarkivaren si forskrift kapittel 2. ✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller krav i regelverket. ✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.
Tips	For utfyllande krav til arkivlokale, sjå riksarkivarens si forskrift kap. 2.
Frist	01.08.2023.

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Hægebostad 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 13.02.2022.

Kommunen 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

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter