



HØYANGER KOMMUNE
Postboks 159
6991 HØYANGER
Att.Evelyn Camacho Hernandez

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Dato

11.12.2023

Vår ref.

2023/672

Dykkar ref.

23/139

Sakshandsamar

Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

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 Høyanger kommune si tilbakemelding av 07.12.2023:

- Pålegg 2: Uttrekk og deponering av CosDoc er flyttet til pålegg 5 der fristen er 9 månader for å utarbeide ein plan, og 24 månader for å deponere.
- Pålegg 6: Fristen på 30 månader gjeld ferdigstilling av ordning og listeføring. Det er ikkje krav til at arkivmaterialet skal deponerast så fremt det oppbevarast i eit spesialrom for arkiv.
- Pålegg 7: Basert på nye opplysningar treng ikkje serverrommet å tilfredsstille krava til spesialrom for arkiv.

Tilsynsdato: 25. og 26.10.2023

Frå Høyanger
kommune

Kommunedirektør, Ørjan Haram
Personalsjef (ansvar for arkivteneste og IT), Arnvid Hovland
Systemansvarleg, Kari Birkeland
IT konsulent, Ingrid Fureli
Arkivleiar, Evelyn Camacho Hernandez
Einingsleiar plan, prosjekt og forvaltning, Synne Vefring
Økonomisjef, Kristian Ølmheim
Ansvarleg for byggesaker eining plan, prosjekt og forvaltning, Kjartan Rasdal
Jordbrukssjef, eining plan, prosjekt og forvaltning, Randi Dale
Seniorrådgjevar Kommunearchivordninga i Vestland, Espen Sæterbø
Rådgjevar Kommunearchivordninga i Vestland, Kristian



Arkivverket

Skjellaug

Frå	Rådgjevar, Kine Renate Kolbjørnsen
Arkivverket	Rådgjevar, Ingrid Holløkken Lyngmo
	Rådgjevar, Tonje Løyning

Positive funn frå tilsynsbesøket

Høyanger kommune har høy arkivkompetanse. Arkivleiar har oversikt over alle aspekt av arkivdanning og kva som skal til for å oppfylle lovverket. Dykk har innsikt i kva som manglar, og har dokumentert dette i arkivplanen. Videre har dykk laga eit rammeverk for ein arkivplan som vil fungere godtsom eit verktøy framover i revideringar og internkontroll. Det er eit bra samarbeid mellom systemansvarleg og arkivleiar, og rolleavklaringa er tydeleg. Dykk er à jour med journalføring og verker å ha gode rutinar for kvalitetssikring. I tillegg er det positivt at kommunen har ein arkivleiar i 100 % stilling.

Delegering av det utøvande arkivansvaret er grundig skildra og vil være eit nyttig verktøy for internkontroll. Dykk har også starta ein arbeidsprosess for å tydeleggjere ansvaret ytterlegare, noko som kan bidra til å auke medviten om arkiv utover i kommunen. Allereie på det noverande tidspunktet opplevde vi høg arkivmedviten blant dei vi intervjuar. Talet på x-notat og intervjuar viste at dei tilsette er opptatt av å dokumentere eigen arbeidsprosess.

Rollefordelinga i SYS IKT-samarbeidet verker ryddig og kjend i kommunen. Dykk har kontroll på kva som er dykkar oppgåver og ansvar, og kva SYS IKT skal gjere.

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.

Endelege 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	Ifølge arkivforskrifta § 4 skal offentlege organ ha ein oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og kva for instruksar, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Den øvste leiinga skal sørge for at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) seier kva arkivplanen må innehalde.
Kvifor er dette viktig?	Hensikten med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og korleis det er organisert. Den skal vise kva for regler, instruksar og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med arkivlova med forskrifter. Ein god arkivplan gjer det enklare å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være eit nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som eit reiskap for internkontroll.
Funn	Høyanger kommune har ein arkivplan som er godkjent i 2023. Arkivplanen skildrar organiseringa av arkivfunksjonen og kor ansvaret for å forvalte arkiva er plassert. Daglege rutinar for journalføring, dokumentfangst og kvalitetssikring er også inkludert i arkivplanen. Arkivplanen har likevel fleire manglar som kommunen sjølv har identifisert. Arkivplanen beskriver ikkje, i tilstrekkeleg grad, korleis kommunens arkiv blir danna eller ivaretatt per dags dato, og det finnast ikkje periodiske rutinar. Det manglar rutinar for arkivdanninga per tenesteområde. Sak-/ arkivsystemet er godt skildra, men dokumentasjon av fagsystema er mangelfull. I arkivplanen er interkommunale samarbeid og -selskap lista opp, men ikkje skildra tilstrekkeleg og arkivansvaret er ikkje identifisert. Resterande manglar er gitt som egne pålegg. Kommunen har ikkje rutinar for internkontroll som omfattar arkiv, og involvering av arkiv i kommunens internkontroll er mangelfull. Arkivplanen, slik den framstår i dag, kan ikkje nyttast som eit reiskap i internkontrollen med arkivarbeidet.
Korleis lukke avviket?	Høyanger kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:



Arkivverket

- ✓ Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, det vil si instruksar og rutinar som beskriver korleis dei tilsette i Høyanger kommune jobbar med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhald, det vil si beskriving og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kor dei lagrast og sikrast.

Dokumentasjon frå andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår rettleiar Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	08.09.2024

Pålegg 2: Sørg for forskriftsmessig arkivering av saksdokument i CosDoc

Krav I samsvar med arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som er motteken eller blitt sendt ut frå verksemda, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Arkivforskrifta § 11 stiller krav om at journalføringspliktige saksdokument som arkiverast elektronisk, skal arkiverast i system som følger krava i Noark og være godkjent av Riksarkivaren.

Kvifor er dette viktig? Journalføring gir oversikt over saksbehandlinga og dokumenta som skapast som ledd i den. Korrekt og samanhengande journalføring sikrar kvaliteten til arkivet. Noark omfattar krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av journalføringspliktige dokumenter. Krava skal sikre at dei elektroniske dokumentas verdi som dokumentasjon skal kunne oppretthaldast.

Funn Høyanger kommune bruker systemet CosDoc i helse- og omsorgstenesta. Tenesta bruker systemet, blant annet, til behandling av og korrespondanse om søknader om tenester. Saksdokumenta blir arkivert elektronisk i systemet.

Det er nødvendig å skilje mellom kva som er *saksbehandlingsdokumentasjon* og kva som er *dokumentasjon av helsehjelp* for å etterleve reglene om journalføring i arkivregelverket. Dokumentasjon som blir motteken i samband med søknader og vedtak er



dokumentasjon av saksbehandling, og slik dokumentasjon skal førast i postjournal. Noark-godkjenning er ein føresetnad for fullelektronisk arkivering av denne type dokumentasjon.

CosDoc er ikkje eit Noark-godkjent system, og systemet er heller ikkje integrert med ein arkivkjerne som følger krava i Noark. Kommunen fører per dags dato ikkje postjournal for inn- og utgåande sakskorrespondanse som arkiverast i CosDoc.

Korleis lukke avviket?	Høyanger kommune må: ✓ Dokumentere noverande praksis i arkivplanen. ✓ Innrette rutinar og systemet slik at dokumenta som dannast som ledd i saksbehandlinga i CosDoc blir arkivert i samsvar med arkivregelverket. ✓ Deretter velgje å arkivere saksdokumenta frå CosDoc på papir eller å integrere fagsystemet med eit Noark-godkjent arkivsystem. ✓ Dokumentere at det føres postjournal for inn- og utgåande korrespondanse som dannast i systemet.
Tips	Sjå meir om løysningar for journalføring og arkivering på vår nettside, og vårt e-læringskurs om journalføring og arkivering .
Frist	08.06.2024

Pålegg 3: Lag ei systemoversikt med beskriving av alle aktive og avslutta elektroniske system

Krav	Arkivforskrifta § 4 (1) seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, og ein oppdatert arkivoversikt som viser kor arkivdokumenta er lagra.
Kvifor er dette viktig?	I dei elektroniske arkivsystema ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumentert og ivaretatt på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste moglegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og Høyanger kommune vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.
Funn	I arkivplanen har kommunen ein systemoversikt, men den er ikkje komplett. Den inneheld i all hovudsak namn på aktive system og kven som har roller i systemet. Systemoversikten manglar blant annet grunnleggande informasjon om



systemas funksjonsområde og når dei var tatt i bruk. I tillegg manglar det opplysningar om teknisk informasjon som er nødvendig ved deponering. Kommunen har ikkje dokumentert korleis dei har bevaringsvurdert arkivmateriale i systema og korleis arkivmateriale frå dei ein skilde systema skal langtidsbevarast.

Kommunen kan ikkje utelukka at det finnast fleire system som har vore i bruk tidlegare som ikkje er nemnt i oversikten.

Korleis lukke avviket?	Høyanger kommune må: ✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystem og fagsystema som inngår i organets arkiv. Det gjeld aktive og avslutta system. ✓ Dokumentere for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevarast, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Les våre rettleiarar: Rettileiar for systemoversikt med beskriving og Rettileiar for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	08.06.2024

Pålegg 4: Dokumenter korleis krav til fullelektroniske system tas hand om

Krav	Offentlege organ som arkiverer dokumenter elektronisk må følge føresegna i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Høyanger kommune skal utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystema, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokumenter på papir.
Kvifor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevarast for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av Høyanger kommune sin verksemd, må dykk utarbeide instruksar som beskriver ansvar, rutinar og rettigheter knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystema. Elektroniske arkiver er utsett for ein del andre risikomoment enn papirarkivar, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein handterer elektronisk arkivmateriale.



Arkivverket

Funn	Høyanger kommune tok i bruk sak-/ arkivsystemet Acos WebSak i 2004, og nytta tidlegare Winsak. Acos Websak er delvis beskrive i samsvar med krava i riksarkivarens forskrift kapittel 3 i arkivplanen. Det manglar derimot dokumentasjon av desse krava for samlege fagsystem som behandlar elektroniske arkivdokument.
Korleis lukke avviket?	Høyanger kommune må: ✓ Lage rutinar i samsvar med aktuelle krav for elektronisk behandling av arkivdokument. Slike rutinar må utarbeidast for alle system som styrer arkiveringa av og tilgang til elektroniske arkivdokument. ✓ Dersom kartlegginga i pålegg 3 om systemoversikt avdekkjer fleire fullelektroniske fagsystem, skal desse også ha tilsvarende rutinar. Kommunen må dokumentere følgande instruksar for Acos WebSak: ✓ § 3-2 bokstav c og g ✓ § 3-4 bokstav d og e
Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem.
Frist	08.06.2024

Pålegg 5: Lag ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 13 seier at dei delane av eit arkiv som ikkje lenger er i bruk, skal periodiserast. De periodiserte arkiva skal tas vare på i ein ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om korleis periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandlast. Regelverket gir føresegnar om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systema og informasjon i desse.
Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. Dykk må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot. Dette må bli gjort på ein måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.
Funn	I 2011 satt kommunen eit skarpt skilje i Acos WebSak, og gjorde det same i januar 2021. Uttrekk frå desse periodane er



ikkje deponert. Kommunen har deponert uttrekk frå sak-/arkivsystemet Nit_kontorsak for perioden 1993-1997 og Winsak for perioden 1998-2004. Kommunearkivordninga i Vestland har informert om at uttrekket frå Winsak ikkje er av god kvalitet, og anbefaler derfor å ta eit nytt uttrekk.

Fagsystemet Humanus (1996-1999) er deponert til Kommunearkivordninga i Vestland. I arkivplanen har dykk ført opp åtte fagsystem som er avslutta. Ingen av systema er tatt uttrekk av eller deponert. Det gjelder BVPRO, Extens, Gerica, Sofie, Visma Flyktning og voksenopplæring, ProfDoc Vision, Agresso og Fronter LMS.

Kommunen kan ikkje utelukka at det finnes fleire fagsystem som er avslutta, ei heller at system med arkivverdig dokumentasjon kan ha gått tapt.

Korleis lukke avviket?	Høyanger kommune må: ✓ Utarbeide ein konkret plan for deponering av uttrekk frå dei to avslutta arkivperiodane i Acos Websak (2006-2010 og 2011-2020) og eit nytt uttrekk av det tidlegare sak-/arkivsystemet Winsak (1998-2004). ✓ Utarbeide ein konkret plan for deponering av uttrekk frå dei avslutta fagsystema BVPRO, Extens, Gerica, Sofie, Visma Flyktning og voksenopplæring og ProfDoc Vision. Dersom fagsystema Agresso og Fronter LMS inneheld arkivverdig dokumentasjon, skal desse også inngå i planen. ✓ Utarbeide ein konkret plan for deponering av uttrekk frå CosDoc. ✓ Dersom kartlegginga i pålegg 3 om systemoversikt avdekkar fleire avslutta fagsystem, skal desse inkluderast i planen.
------------------------	---

Planen må innehalde kostnadsberekning, finansiering, framdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lenger enn 2 år.

Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Rettleiar om uttrekk for langtidsbevaring . Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen dykkar for råd om uttrekk og deponering.
Frist	Frist for plan: 08.09.2024 Frist for deponering: 08.12.2025



Pålegg 6: Lag ein plan for å ordne og listeføre avslutta papirarkiv

Krav	Arkivforskrifta § 20 stiller krav til arkiv som skal overførast til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiv. Arkivforskrifta § 15 stadfester at det er bevaringspåbod på arkivmateriale frå 1950 eller tidlegare.
Kvifor er dette viktig?	Ordning og listeføring er ein føresetnad for å finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Ved å ordne arkiva systematisk og føre lister over innhaldet, får dykk nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiv kan bli skada av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Kommunen har ein god del papirarkivar som er fordelt på fire arkivlokalar på rådhuset. Ein del av papirarkiva er ordna og listeført, men om lag 180 hm er uordna. Kommunen manglar ei fullstendig oversikt over kva slags arkiv som oppbevarast i to av arkivlokala. Noko av arkivmaterialet er oppbevart i permar, esker og omslag. Blant annet ble det funnet rekneskap frå 1934 i ei eske på utsida av det eine arkivlokalet. Kommunen har ikkje kartlagt papirarkivbestanden på ytre einingar.
Korleis lukke avviket?	Høyanger kommune må: ✓ Kartlegge papirarkiv på ytre einingar. ✓ Utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsatte, eldre og avslutta papirarkiva. ✓ <i>eller</i> utarbeide ein plan for å konvertere arkiva for digital bevaring. Planen må innehalde opplysningar om kostnadsberekning, finansiering og ein framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lenger enn 2,5 år. Dersom dykk vurderer at arkivmateriale frå før 1950 ikkje skal bevarast, må dykk søke Riksarkivaren om kassasjon.
Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for korleis planlegge ordning og listeføring av papirarkiv , Rettleiar for mediekonvertering av papirarkiv og Korleis planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 08.06.2024 Frist for ordning og listeføring: 08.06.2026



Pålegg 7: Sikre at krava til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskrifta § 7 stiller krav til arkivlokalar for offentlege arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllande føresegner om arkivlokalar og oppbevaring av arkiv.
Kvifor er dette viktig?	Høyanger kommune har sjølv ansvaret for å bevare arkiva sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Høyanger kommune sin verksemd skal bevarast i lang tid, eller for all tid. Papirarkivar er sårbare for fysiske skader, og lokalane som nyttast til oppbevaring av eldre og avslutta arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Funn	Arkivlokalane er lokalisert på rådhuset. Papirarkivet er fordelt på fire arkivrom. Kommunen har eit serverrom. Ingen av papirarkiva er oppbevart i lokalar som tilfredsstiller krava til spesialrom for arkiv. Arkivrom 1 definerast som eit daglegarkiv og inneheld bygg- og eigedomsarkiv. Arkivet er hyppig i bruk. Arkivlokalet er i forskriftsmessig stand. Arkivrom 2 inneheld i all hovudsak materiale som er kassabelt, men ein del av lokalet har arkivskap, permar og esker med papirarkiv som kommunen ikkje vet kva inneheld. Derfor er det uavklart om rommet må oppfylle kravet til spesialrom for arkiv. Arkivrom 3 inneheld eldre og avslutta arkiver som bevarast i rullearkiv. Lokalet må tilfredsstille krava til spesialrom for arkiv, noko det ikkje gjer per dags dato. Det manglar brannsløkkingsapparat, eigen innbrotsalarm med kopling til bemanna sentral og sjølvluukkande dør. Lokalet har ein varmeomn som ikkje er i tråd med regelverket. I hjørnet innerst i lokalet er det røyr i taket som er kappet av. Ifølge kommunen er desse forseгла for å hindre brannspreiing mellom etasjane. Arkivrom 4 inneheld uordna arkiv som står i permar, esker og omslag. Stikkprøver viser at arkivmaterialet krev spesialrom for arkiv. Arkivlokalet tilfredsstiller ikkje desse krava. Lokalet manglar sjølvluukkande dør, eigen innbrotsalarm med kopling til bemanna sentra og brannsløkkingsapparat og l. Det er også vann- og kloakkrøyr i arkivrommet.



I forrommet til arkivrom 4 står det arkivskap og esker med diverse arkiv. Kommunen har ikkje oversikt over arkivmaterialet. Dette er ikkje forskriftsmessig bevart, og inneheldt blant annet rekneskap frå 1934.

I kjellaren har kommunen eit serverrom med ein server som lagrar eit aktivt og avslutta arkiv: Infodoc og Proffdoc. Systema er fagsystem for legekantor. Basert på kommunen si tilbakemelding treng ikkje lokalet å oppfylle krava til spesialrom for arkiv. Det Proffdoc er avslutta og migrert til Infodoc. Ein back-up gjerast dagleg og denne overførast påfølgande natt til SYS IKT. Eit eventuelt uttrekk av systema kan gjerast hos SYS IKT. Lokalet kategoriserast derfor som eit daglegarkiv og manglar brannsløkkingsapparat.

Korleis lukke avviket?	Høyanger kommune må: ✓ Utbetre serverrommet og arkivrom 3 og 4 i samsvar med dei konkrete punkta i forskrift jf. funn og krav, ✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller krava i regelverket, ✓ <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering), ✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot. ✓ Kartlegge arkivmaterialet i arkivrom 2. ✓ Dokumentere at røyra i taket i arkivrom 3 er forsegl.
------------------------	--

Dersom arkivrom 2 inneheld arkivmateriale som er eldre og avslutta må enten lokalet oppgraderast til spesialrom for arkiv eller arkivmaterialet flyttast til eit lokale som tilfredsstiller desse krava. Dersom arkivrom 2 skal brukast, må kommunen gjennomføre ein kartlegging av lokalet for å vurdere kva som manglar for å være i samsvar med forskrifta.

Tips	For utfyllande krav til arkivlokal, sjå riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv .
------	---

Les også våre rettleiarar: [Korleis planlegge mediekonvertering](#) og [Rettleiar for mediekonvertering av papir arkiver](#).

Frist	08.09.2024
-------	------------

Pålegg 8: Fastsette kassasjonsfrister

Krav	Arkivlovas § 9 bokstav c seier at kassasjon berre kan skje etter samtykke frå Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon.
------	---



Kommunar skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikkje kasserast før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfall. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsett felles bevarings- og kassasjonsføresegner for kommunane.

Kvifor er dette viktig?	Ein vurdering av kassasjonsfrister gir ei oversikt over kor det dannast dokumentasjon, kva som skal dokumenterast og om materialet skal vidare til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikkje lenger er til stede. Eldre materiale er meir arbeidskrevjande og meir kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør derfor være ein kontinuerleg prosess. Kassering av papirarkiv kan gi Høyanger kommune plassinnsparing. For dei digitale arkiva kan kassering forenkle søk og attfinning i store mengder digitale data.
Funn	Høyanger kommune har ingen kassasjonsfrister. Høyanger kommune har ikkje vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i dei ulike digitale systema som brukast i saksbehandlinga eller i fageiningane. Dykk manglar derfor oversikt over kva som skal bevarast for ettertida og kva som kan kasserast.
Korleis lukke avviket?	Høyanger kommune må: ✓ Utarbeide kassasjonsfrister som omfattar dokumentasjon i sak-/ arkivsystemet, og arkivverdig dokumentasjon i fagsystema.
Tips	Les vår artikkel: Om bevaring og kassasjon i kommunane. Nedst i denne artikkelen er det ein tilvising til egen rettleiar. Les også vår rettleiar: Rettleiar for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand.
Frist	08.06.2024

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Høyanger 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 12.01.2024.



Arkivverket

Høyanger kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilte 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I VESTLAND

Njøsavegen 2