



## ARKIVVERKET

Hyllestad kommune  
v/Else Margrethe Oppedal

|               |             |
|---------------|-------------|
| Dato          | 20.02.2020  |
| Din ref.      |             |
| Vår ref.      | 2019/14468  |
| Sakshandsamar | SIGOTT/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 Hyllestad kommune si tilbakemelding av 10.02.2020, samt telefonsamtale med Else Oppedal 14.02.2020. Ny frist for innsending av handlingsplan er 15.03.2020. På telefon diskuterte vi omfanget av handlingsplanen. Vi krev ikkje at han er veldig grundig. Til dømes er det ikkje naudsynt å ha på plass kostnadsberekningar. Vi forventar at de skriv nokon setningar for kvart pålegg om når og korleis de planlegg å byrje på arbeidet med å lukke dei. Føremålet er at handlingsplanen skal tene som eit nyttig fyrste steg for å danna seg eit oversyn over vegen vidare.

Tilsynsdato: 21.11.2019

|               |                                              |
|---------------|----------------------------------------------|
| Frå Hyllestad | Gunn Lerøy, rådmann                          |
| kommune:      | Eline Garnes Solås, stabsleiar HR og økonomi |
|               | Else Oppedal, sekretær administrasjonen      |
|               | Målfrid Sognes, tenesteleiar heimetenestene  |
|               | Rigmor Strømskog Dale, barnehagestyrar       |
|               | Bjørn Ivar Hjelmeland, landbruk              |
|               | Marit Haugen Gjervik, lønn                   |

Frå Arkivverket:            Sigrid Otterlei, rådgjevar  
                                     Mona Danielsen, rådgjevar

### Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivtenesta får gode tilbakemeldingar frå dei tilsette i kommunen. Det er positivt at kommunen med bistand frå Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane har starta arbeidet med å revidere arkivplanen slik at han samsvarar med korleis arkivarbeidet vert utført i dag.

### Kvifor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å tryggje at arkiv som har verdi innan kultur eller forskning, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, vert teke vare på og gjorde tilgjengelege for samtid og ettertid.

### 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

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Korleis<br/>lukke<br/>pålegget?</b> | <p>Hyllestad kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet vert utført i samsvar med gjeldande krav.</li><li>✓ Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må vere dokumenterte. Dette gjeld særleg rolle- og ansvarsfordelinga mellom arkivteneste, SYS IKT og fageiningane.</li><li>✓ Kommunen må ha rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn vert ivareteke ved endringar med verknad for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes innkjøp av elektroniske</li></ul> |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

system og etablering, endring og avslutting av interkommunale samarbeid.

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Frist</b>                   | 20.08.2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funn</b>                    | Arkivplanen dokumenterer ikkje tydeleg kven som har delegert ansvar for kommunen sitt arkiv. Arkivansvaret er omtalt på overordna nivå, men ikkje tilstrekkeleg konkretisert. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane i fageiningane.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Kvifor er dette viktig?</b> | Kommunen har ansvar for ei rekkje tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv vert skapt som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge 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 de enkelte delane av kommunen sitt arkiv til kvar tid. |
| <b>Krav</b>                    | Ifølge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. I samsvar med arkivforskrifta § 4 må den øvste leiinga sørge for at arkivarbeidet vert omfatta av kommunen sin internkontroll, jf. kommuneloven § 23. I følge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret vert ivareteke. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva slags delegasjonsvedtak som eventuelt er fatta innnafor arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalta arkiva er plassert.                |

## Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

|                                |                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Korleis lukke pålegget?</b> | Hyllestad 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. |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Kommunen må etablere rutinar for arkiv i fageiningane. Arkivplanen må gjerast kjent for dei tilsette.

- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i heile kommunen og alle einingane.
- ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og suppler med 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.
- ✓ Dokumenter korleis arkivomsyn vert ivareteke i alle interkommunale samarbeid og tenestekjøp.
- ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

---

|              |            |
|--------------|------------|
| <b>Frist</b> | 20.08.2020 |
|--------------|------------|

---

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funn</b> | <p>Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Arkivplanen omtalar i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Til dømes er det ikkje skriftleg dokumentert korleis arkiva etter barnevernet har vorte handtert etter at HAFS barnevernteneste vart etablert. Det manglar klare rutinar for mellom anna papirutskrifter frå fagsystema. Arkivplanen inneheld inga omtale av planar for bevaring. Det er ikkje tilstrekkelege rutinar for dokumentfangst.</p> <p>Kommunen planlegg å nytte hjelp frå Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane til å utarbeide ein oppdatert arkivplan etter krava i arkivforskrifta.</p> |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kvifor er dette viktig?</b> | <p>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.</p> |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

**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.

Ifølge Riksarkivarens 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 3: Lag ein plan for ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv****Korleis  
lukke  
pålegget?**

Hyllestad 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 kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lengre enn to år.
- ✓ Klientarkiv for barnevern for barn fødte frå ukjend dato til 2006 må listeførast snarast mogleg.

**Tips**

Sjå [«Hvordan forberede overføring av papirarkiv»](#) på Arkivverket sine nettsider.

---

**Frist**

20.08.2020

---

**Funn**

Kommunen har ikkje tilfredsstillande oversikt over bortsett og eldre materiale, verken for eigne lokalar eller hjå depot.

Bestandslista frå depotet synar at einskilde boksar har innhald som manglar beskriving, og det verker som om nokre arkivseriar har hol og manglar boksar. Døme på dette er Kulturstyret 1976-1991, brevjournal 1981-1982.

---

Eigne lokalar inneheld materiale frå 1965 til d.d. Klientarkiv for barnevern for barn frå ukjend dato til 2006 må listeførast snarast mogleg.

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kvifor er dette viktig?</b> | 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. |
| <b>Krav</b>                    | 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 arkivmaterialet. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.                                                                                       |

#### **Pålegg 4: Lag ein plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem**

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Korleis lukke pålegget?</b> | Hyllestad kommune må lage ein konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem.<br>Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lengre enn to år. |
| <b>Tips</b>                    | Opplæringspakke for ordning av digitalarkiv har mange nyttige tips, sjå Arkivverket si <a href="#">nettside</a> .                                                                                                                                                                     |
| <b>Frist</b>                   | 20.08.2020                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funn</b>                    | Det er ikkje deponert uttrekk frå nokon system. Det er mangelfull dokumentasjon av alle elektroniske system i arkivplanen og det er usikkert kva omfang og status det er for elektroniske system brukt i arkivdanninga i dag, samt system som har vorte nytta tidlegare og som        |

no har gått ut av bruk. Kommunen har ingen plan for bevaring av dokumentasjon skapt i elektroniske system.

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kvifor er dette viktig?</b> | 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. |
| <b>Krav</b>                    | Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift §§ 4-4 - 4-6 har krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har føresegner 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 5: Dokumenter elektroniske system**

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Korleis lukke pålegget?</b> | <p>Hyllestad kommune må dokumentere arkivmessig vurdering og handtering av informasjon i alle informasjonssystem og kommunikasjonskanalar som kan innehalde arkivpliktig informasjon. Pålegget gjeld både system som vert nytta i dag så vel som system som har gått ut av bruk.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv alle system.</li><li>✓ Beskriv kvart enkelt system med opplysningar om namn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og kva for informasjon som lagrast, sendast eller vert motteke gjennom systemet. Ei vurdering av om informasjonen er bevaringsverdig skal inngå.</li><li>✓ Kommunen må dokumentere korleis bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevarast – gjennom til dømes Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.</li></ul> |
| <b>Tips</b>                    | Sjå døme frå IKAVA på ein mal for korleis system kan beskrivast på <a href="http://arkivplan.no">arkivplan.no</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Frist</b>                   | 20.08.2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funn</b>                    | Kommunen nyttar ei rekkje elektroniske system med arkivinnhald utan at dette er skrifteleg dokumentert. Kommunen har til dømes ikkje dokumentert dato for når systema vart teke i bruk, kva for informasjon dei inneheld, og korleis den arkivverdige dokumentasjonen skal langtidslagrast. |
| <b>Kvifor er dette viktig?</b> | I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig forvaltningsdokumentasjon. Om informasjonen går tapt, kan innbyggjarar i verste fall miste moglegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv og kommunen vil ikkje kunne vise kva dei har gjort for å sikre lovfesta rettar.        |
| <b>Krav</b>                    | Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har krav om mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, samt oppdatert arkivoversikt som syner kor arkivdokumenta er lagra.            |

## Pålegg 6: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Korleis lukke pålegget?</b> | <p>Hyllestad 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pålegget inkluderer alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som kommunen oppbevarer i eigne lokale inkludert kontor.</li> <li>✓ Kommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene eller overføre arkiva til depot.</li> </ul> |
| <b>Tips</b>                    | Rettleiaren på Arkivverket sine <a href="#">nettsider</a> (PDF) kan gi nokre tips. Merk at den ikkje er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Frist</b>                   | 20.08.2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funn</b>                    | Befaringsrunda på tilsynet avdekka at klientarkiv for barnevern, personalmapper, elevmapper og klientmapper for helse- og sosialtenester ikkje oppbevarast i lokale som er egna og ikkje i brannsikre skap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kvifor er dette viktig?</b> | 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 tilfredsstillе særskilde krav. |
| <b>Krav</b>                    | Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren sin forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.                                                                                                                                                                               |

### **Tidsfristar**

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

### **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Hyllestad kommune skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket seinast innan 15.03.2020.

Hyllestad kommune skal i tillegg til handlingsplanen sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, fortløpande etter kvart som tiltaka er gjennomført, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal dokumentasjonen angi kor i arkivplanen denne kan finnast.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med helsing

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*