



ARKIVVERKET

Kvam herad

Grovagjelet 16
5600 NORHEIMSUND

Dato	13.04.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/19885
Saksbehandler	JONSAN/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring - Kvam herad

Arkivverket gjennomførte tilsyn med arkivhaldet i Kvam herad 22.-24.2.2021. Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Ein foreløpig tilsynsrapport vart sendt heradet 10.3.2021. Kvam herad sende tilbakemelding 26.3.2021. Heradet ba om utsett frist for pålegg 1, 2 og 3 grunna arbeid med stortingsvalet, og for pålegg 6 grunna smittevern og gjenstående arbeid i lokalet. Arkivverket utset fristen for pålegg 2, 3 og 6. Når det gjeld pålegg 1 vurderer vi at heradet kan klare å lukke avviket innan seks månader. Heradet hadde og ei retting til innhaldet under pålegg 3, dette er retta i denne endelege tilsynsrapporten. Innhaldet i rapporten er elles likt.

Deltakarar

Frå Kvam herad:

Anita Hesthamar, rådmann
Lars Ese Ur, teknisk sjef
Trude Birknes Buene, arkivleiar
Hans Christian Berstad, IT-leiar
Tore Tellevik, HMS- og opplæringskoordinator
Jon Nedkvitne, samfunns- og utviklingssjef
Magni Fonneland, arkivkonsulent
Pernhild Flotve Brunborg, arkivkonsulent
Ronny Andersen, byggesaksbehandlar
Anne Vestheim, lønn- og personalkonsulent

Sara Marie Klyve, saksbehandlar, pleie og omsorg
Solveig Lundblad-Sandbakk, saksbehandlar, barnevern
Rune Lothe, dagleg leiar (observatør, IKA Hordaland)
Thea Henriette Skjåk Nielsen, spesialkonsulent (observatør, IKA Hordaland)

Frå Arkivverket: Jon Sandven, seniorrådgjevar
Olav Hagen Sataslåtten, seniorrådgjevar
Karoline Høyme Einang, rådgjevar

Positive funn frå tilsynsbesøket

Kvam herad har deponert sine eldre papirarkiv til arkivdepotet IKA Hordaland. Heradet har god praksis for kvalitetskontroll av journalene. Tilbakemeldingane frå leiarar og tilsette tyder på god service frå arkivtenesta. Kvam herad har starta arbeid på ein del område som vil gjere det lettare å lukke avvika.

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

I følge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Arkivforskrifta § 4 seier at øvste leiding skal sørge for at arkivarbeidet er omfatta av kommunen sin internkontroll, jf. kommunelova § 23. I følge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er

	organisert, og 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 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. Ein forsvarleg dokumentasjonsforvaltning forutset 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 ein kvar tid.
Funn	Kvam herad har omtale av arkivansvaret på overordna nivå i arkivplanen. Det er likevel ikkje klare grensegangar mellom arkivansvaret til arkivleiar, einingane og IKT. Det manglar tydelege fullmakter innan arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Dette gjeld og for innkjøp, avvikling og bevaring av system. Kommunen nyttar Compilo for internkontroll, men har ikkje operasjonalisert internkontroll for arkiv.
Korleis lukke avviket?	Kvam herad må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen. ✓ Heradet må etablera internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet vert utført i samsvar med gjeldande krav. ✓ Rolle- og ansvarstilhøve innan alle arkivrelaterte område må vere dokumentert. Dette gjelder særskilt rolle- og ansvarsfordeling mellom arkivtenesta, IKT og fageiningane. ✓ Heradet må ha rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn blir ivaretatt ved endringar som påverkar dokumentasjonsforvaltninga, t.d. kjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.
Tips	Les våre rettleiarar for dokumentasjon av arkivansvar og etablering av internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	15.10.2021

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav

Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ skal ha ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis funksjonen er organisert. Arkivplanen skal og vise kva for instruksar, reglar, planar osv. som gjeld for arkivarbeidet. Planen skal vere eit levande dokument, som til kvar tid viser nosituasjonen.

Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda si internkontroll.

Kvifor er dette viktig?

Hensikta med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha ein oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og korleis det er organisert. Den skal vise kva for reglar, instruksar og planar som gjeld 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 er og eit nyttig framfinningsverktøy for ettertida, og ein reiskap i organet sitt arbeid med internkontroll. Brukt riktig kan arkivplanen fungere som eit heilskapeleg dokument for eit organ sin strategi for dokumentasjonsforvaltning.

Funn

Heradet sin arkivplan er ikkje oppdatert og viser til dels til utdatert regelverk. Det manglar rutinar på fleire område. Samstundes fins det rutinar innan enkelte fagområde/einingar som ikkje er inkludert i arkivplanen. Oversiktene over arkiv og system er mangefull. Arkivplan og rutinar synest ikkje å vere godt kjent i organisasjonen. Heradet har begynt å sjå på internkontroll, men dette arbeidet er ikkje ferdig.

Sjå og dei andre påleggga for tilhøve som høyrer til arkivplanen.

Korleis lukke avviket?

Kvam herad må oppdatere sin arkivplan slik at den er dekkande for arkivarbeidet slik det faktisk vert utført, og kan bli brukt som reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet. Planen skal dokumentere:

- ✓ *Arkiv som funksjon*, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ *Arkiv som prosess*, dvs. instruksar og rutinar som viser korleis dei tilsette i heradet arbeider med arkiv.
- ✓ *Arkiv som innhald*, dvs. omtale og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kvar dei vert lagra og sikra.

Alle øvrige avvik/pålegg skal knyttast til arkivplanen.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og rettleiaren Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	15.1.2022
Pålegg 3: 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 <i>før</i> 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 heradet sin 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	Kvam herad har hatt fullelektronisk arkiv i sak-/arkivsystemet Websak sidan 2016, men har ikkje rutinar som dekker krava i regelverket. Enkelte moment er likevel med i arkivplanen. Heradet har og uferdige rutinar knytt til HS Pro (helsestasjon) og Visma flyt (PPT). Heradet har ikkje full oversikt over elektroniske system og kva for arkivering desse har, derfor kan ein ikkje slå fast alle system som skal har dei nemnde rutinane.
Korleis lukke avviket?	Kvam herad må utarbeide rutinar for elektronisk arkivering av dokument i Websak og i relevante fagsystem. Regelverket har detaljerte krav til retningslinjer for system som arkiverer dokument elektronisk – heradet må operasjonalisere dette for eigne system. For å sikra at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan ein med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.
Tips	Sjå vår rettleiar for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no.
Frist	15.1.2022

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske system som inngår i heradet sitt arkiv

Krav	Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivlova § 2 og organet sitt arkivansvar etter arkivlova § 6 at alle dokument som oppstår som ledd i organet si verksemd skal inngå som del av organet sitt arkiv om ikkje dei kan gjerast til gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskrifta § 14. Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ein oversikt over arkiva til verksemda, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at den skal innehalde dokumentasjon på kvar dokumenta 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 mogelegheit til innsyn i sentral informasjon om seg sjølve, og heradet vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker. For at elektroniske dokument skal bli tatt vare på for all framtid som påliteleg, autentisk, uforanda og tilgjengeleg dokumentasjon av heradet si verksemd, må de vise korleis arkiva er blitt danna.
Funn	Kvam herad sin omtale av ulike fagsystem i arkivplanen er mangelfull. Det manglar omtale av bevaringsvurdering, tilhøvet mellom elektronisk sakshandsaming og papirarkiv. Oversikta inkluderer ikkje ulike samhandlingsløysingar som er i bruk i heradet (t.d. Teams, Sharepoint, prosjekthotell). IKA Hordaland gjorde ei kartlegging av elektroniske system i heradet for nokre år sidan, men denne er ikkje fulgt opp. I samband med GDPR-kartlegging har heradet gjort eit arbeid som ein kan bygge vidare på.
Korleis lukke avviket?	Kvam herad må kartlegge og dokumentere dei elektroniske systema som inngår i heradet sitt arkiv, både aktive og avslutta system. ✓ Kartlegg og beskriv samtlege system, både sak-/arkivsystem og fagsystem. ✓ Dokumenter for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal bli bevart, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. Kartlegginga må sjåast i samband med neste pålegg.
Tips	Sjå vår rettleiar for systemoversikt med omtale på arkivverket.no.
Frist	15.10.2021

Pålegg 5: Lag ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	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 offentlege organ skal overføre eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.
Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. Ein må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt arkivdepot. Det er viktig at dette blir gjort på ein måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.
Funn	Kvam herad har kun deponert uttrekk frå eitt system til IKA Hordaland. Heradet har ingen konkrete planar for bevaring av elektronisk skapt arkivmateriale.
Korleis lukke avviket?	Kvam herad må utarbeide ein konkret plan for deponering av uttrekk frå avslutta arkivperioder, avslutta system og eventuelle fagsystem med bevaringsverdig informasjon. Planen må innehalde kostnadsberekning, finansiering, framdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dette pålegget må sjåast i samanheng med pålegg 4.
Tips	Se vår rettleiar om planlegging av langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt IKA Hordaland for råd om uttrekk og deponering.
Frist	15.1.2022

Pålegg 6: Sikre oppbevaringa av arkiva

Krav	Arkivforskrifta § 7 fastset krav til arkivlokale som vert nytta til offentlege arkiv. Riksarkivaren sin forskrift kapittel 2 gir utfyllande føresegner om arkivlokale. Tilfluktsrom kan ikkje nyttast til oppbevaring av anna arkivmateriale enn det som er tillete å kassere, jf. Riksarkivaren sin forskrift § 2-8.
Kvifor er dette viktig?	Heradet har sjølv ansvaret for å bevare eigne arkiv. Sentrale delar av dokumentasjonen som vert til gjennom heradet si verksemd skal takast vare på i lang tid, eller for all tid. Papirarkiv er sårbare for fysisk skade. Lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor følge særskilde krav.

Funn	Grunna koronapandemien kunne ikkje Arkivverket gjennomføre eit fysisk tilsyn med synfaring i arkivlokala. Det er uansett klart at heradet nyttar eit lokale som er klassert som tilfluktsom til arkivlokale. Heradet har klargjort eit anna arkivlokale, dette manglar noko elektrisk arbeid, og så det står berre att å flytte materialet. Arkivverket har ikkje vurdert andre tilhøve ved arkivlokala.
Korleis lukke avviket?	Kvam herad må sørge for - og dokumentere - at dei eldre, avslutta og bortsette arkiva som er oppbevarte i heradet sine lokale blir sikra i samsvar med forskriftene. Pålegget omfattar alle eldre, avslutta og bortsette arkiv heradet har i sine egne lokale. Heradet kan utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i regelverket, eller overføre arkiva til arkivdepot.
Tips	Sjå Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Merk at denne er ikkje oppdatert etter endringane i forskriftene i 2018.
Frist	15.10.2021

Tidsfristar

Vi ber Kvam herad halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kvam herad skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 21.5.2021.

Kvam herad 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 hilsen



ARKIVVERKET

Espen Sjøvoll

avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug

fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur

Kopi til:

Statsforvaltaren i Vestland