



ARKIVVERKET

Kvinnherad kommune

Rosendalsvegen 10
5470 Rosendal

Dato	10.10.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/7309
Saksbehandler	PETKRI/ARTI

Endeleg tilsynsrapport og varsel om pålegg

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

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

Tilsynsdato: 23.8.2022

Frå Kvinnherad
kommune:

Kommunedirektør Ragnhild Bjerkvik
IT-sjef Ronny Raudstein
Arkivleiar Lars Næs
Sektorleiar Administrasjon Gunn Berit Sandnes Fosse
Avdelingsleiar Prosjekt Anne Guri Haugerud Kildal
Saksbehandler byggesak Toril Slåke
Saksbehandler kultur Kristian Helgesen
Sentralarkivmedarbeidar Randi Guddal Zimmer
Sentralarkivmedarbeidar Nina Klette Leganger
Sentralarkivmedarbeidar Jorunn Raen Fykse
Sentralarkivmedarbeidar Åshild Hjelmeland

Prosjektmedarbeidar Håkon Sletten
Prosjektmedarbeidar Elin Valland Haugen
Barn og Familiemedarbeidar Elin Myklebust

Frå Arkivverket: Seniorrådgjevar Pétur Kristjánsson
Seniorrådgjevar Geir Ivar Tungesvik

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Kvinnherad kommune har god kontroll på dei daglege arkivoppgåvene. Arkivfagleg leiar synast å ha solid kompetanse på fagområdet, og arkivtenesta blir oppfatta som hjelpsam og tydeleg av leiarar og sakshandsamarar. Det siste året har kommunen prioritert overordna og periodiske arkivoppgåver som til slutt skal resultera i betre oversyn og styring på arkivfeltet .

Kommunen har deponert betydelege mengder papirarkiv og har eit godt samarbeid med IKA Hordaland om langtidsbevaring av elektronisk arkiv.

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 leing skal sørge for at arkivarbeidet er omfatta av kommunen sin internkontroll, jf. kommunelova § 23. I følge Riksarkivaren si 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. 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 ei kvar tid.

Funn I kommunen si arkivplan er tydeleg omtale om overordna arkivansvar, delegering av ansvar til arkivleiar, kva oppgåver er lagt til arkivteneste og IKA Hordaland og leiarfunksjonar ovanfor kommunens sak-/arkivsystem Elements Cloud. Samtidig manglar tydeleg skildring om ansvarsdelegering for kommunen sitt arkivhold som heilskap. Fageiningane nyttar fleire fagsystem, men kva ansvar dei sjølv har for systema er lite konkretisert.

Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT-avdelinga si rolle, som gjelder for innkjøp av system og å utarbeide reglar og arkivrutinar for tenesteområda i organisasjonen. Kommunen har utarbeid en plan for uttrekk og deponering av elektronisk arkivmateriale, som beskriver fullmakter og prosesser ved avvikling og langtidsbevaring av elektronisk system. Planen er førebels ikkje forankre i leiargruppa og hjå systemeigarar.

Korleis lukke avviket? Kvinnherad kommune må:

- ✓ Dokumentere i arkivplan rolle- og ansvarstilhøve for kommunen sine fagarkiv. Dette gjeld særskilt rolle- og ansvarstilhøve mellom arkivleiar, IKT og fageiningane.
- ✓ Implementere rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn blir varetatt ved endringar som påverkar dokumentasjonsforvaltninga, det gjeld særskilt ved kjøp og avvikling av elektroniske system.

Tips Les rettleiarane våre for [dokumentasjon av arkivansvar](#) og [veileiar for interkommunale samarbeid](#) på arkivverket.no.

Frist	6 månader frå endeleg tilsynsrapport.
Pålegg 2: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument	
Krav	Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.
Kvifor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knytt til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.
Funn	Fagsystema eByggesak, Gisline Kartforvaltning, Powell Water, Cubit Brann og EasyCruit er integrerte med sak-/arkivsystemet Elements Cloud. Landbruksdirektoratet og Husbankens sine fagsystem nyttar like eins arkivkjernen til Elements. Det ligg ikkje føre rutinar i samsvar med riksarkivaren si forskrift kapittel 3 som dokumenterer korleis arkivdokumenta i systema blir handsama. Dokumenta som kommunen saksbehandlar i 12 Visma system, blir arkiverte i arkivkjernen Visma Flyt Arkiv. Kommunen har ikkje utarbeidd rutinar for danning og sikring av arkivdokument frå Familie, Flyt PPT, Flyt skole, Sikker sak skole, Barnehage, Sikker sak barnehage, Generell sak, Sikker sak Tr, Velferd, Profil, Flyktning og Voksenopplæring.
Korleis lukke avviket?	Kvinnherad kommune må utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for alle Visma systema som er koppelet mot VFA, samt aktuelle fagsystem med integrasjon mot Elements Cloud.
Tips	Sjå rettleiaren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no.
Frist	9 månader etter endeleg tilsynsrapport

Pålegg 3: Ferdigstill 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 datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av system og informasjonen 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	Kvinnherad kommune jobbar med å registrerer alle fagsystem som er i, eller har vore i bruk, inn i KS Fiks Digiorden. Kommunen har allereie registrert 92 applikasjonar og 15 datasett og har som målsetjing at være ferdig pr. 31.12.2022. Frem til no har kommunen tatt uttrekk av fire avslutta fagsystem og deponert til IKA Hordaland. Kommunens plan for uttrekk og deponering av elektronisk arkivmateriale i 2022 og 2023, omfattar førebels bara avslutta base frå sak-/arkivsystemet ePhorte, som går frå 2005-2021, i tillegg til fagsystemene Cetus, Ekko innfordringssystem, Extens og Visma PPT.
Korleis lukke avviket?	Kvinnherad kommune må: ✓ Ta inn i planen avslutta elektroniske arkivsystem, som eventuelt blir avdekka i KS Fiks Digiorden kartlegginga. ✓ Utarbeide ein konkret plan for uttrekk og deponering av avslutta arkivperioden frå ePhorte og andre bevaringsverdige fagsystem. ✓ Planen må innehalde berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig – ikkje lenger enn eitt år frå endeleg tilsynsrapport.
Tips	Sjå Arkivverket sin rettleiar for korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale .
Frist	Planen må vere ferdig innan seks månader frå endeleg tilsynsrapport.

Deponeringa må vere ferdig innan utgangen av 2023.

Pålegg 4: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren si forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.
Kvifor er dette viktig?	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, og lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstille særskilde krav.
Funn	Kvinnherad kommune brukar fleire arkivlokaler i rådhusets underetasje for avslutta arkiver, som ikkje tilfredsstiller krava i regelverket om spesialrom for arkiv og som ikkje er eigna til langtidsbevaring. Det gjeld særleg lokalane A004, A003, C037, C038 og C012. Arealet er delvis definert som tilfluktsrom, arkivmateriale er til dels oppstilt i bur av netting, fleire reolar er laga av brennbart materiale og vannrør og el-sentral er plassert i arkivlokaler. Ingen av lokalane gir derfor nokk vern mot vann og fukt, spreining av brann eller skydd mot innbrot og uautorisert tilgang. Store delar av arkivmateriale er ordna og listeført og klart for deponering til IKA Hordaland. Uordna arkiv som er plassert i bur må prioritera for rydding og flytting.
Korleis lukke avviket?	Kvinnherad kommune må sørge for at dei eldre, avslutta og bortsette arkiva som er oppbevarte i kommunen sine arkivlokale blir sikra i samsvar med krava i arkivforskriftene. Kommunen må utbetre arkivlokale dei bruker i dag eller overføre arkiva til forskriftsmessige lokale.
Tips	Rettleiaren på Arkivverket sine nettsider (PDF) kan gi nokre tips. Merk at den ikkje er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.
Frist	6 månader frå endeleg tilsynsrapport

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kvinnherad 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 **11.11.2022**.

Kvinnherad kommune 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 hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Petur Gudjon Kristjansson
seniorrådgiver

Dette dokumentet er elektronisk godkjend og har ingen signatur