



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVA

Lindås kommune

Kvernhusmyrane 20
5914 ISDALSTØ

Dykkar ref

Vår ref.

2017/12181 PETKRI

Dato

17.4.2018

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Arkivverket sende Lindås kommune 29.11.2017 foreløpig rapport etter tilsynet 20.9.2018, og kommunen blei bedd om å korrigere eventuelle misforståingar og faktafeil. Kommunen hadde ingen innvendingar til den foreløpige rapporten.

Stortinget vedtok ny arkivforskrift som tredde i kraft 1.1.2018. Riksarkivaren si forskrift blei samstundes revidert. Føresegnene i det gamle regelverket er i stor grad førte vidare i dei nye forskriftene. Vi gjer merksam på at vi har justert rapporten i tråd med det nye regelverket og gjort endring på rapportmalen i tråd med Arkivverkets si nye tilsynsmetodikk, men innhaldet i pålegga er ikkje vesentleg endra. Vi råder kommunen til å sette seg grundig inn i dei nye føresegnene.

Den endelege tilsynsrapporten har blitt forseinka. Vi har av den grunn forskuva fristane for utbetring av pålegga.

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet fokuserte på arkivansvar, arkivplan og danning og bevaring av elektroniske arkiv.

Tilsynsdato: 20.9.2017

Frå Lindås kommune: Kristin Moe, kommunalsjef
Tove Mette Fyllingen, avdelingsleier for stab
Elisabeth Valdernes, arkivleiar
Ole Jakob Aarland, systemansvarleg
Aud M. Hundvin, leiar for NAV
Kari-Bente Grepstad Skaar, merkantil NAV
Helge Warberg, avløyser for leiar Barnevernstenesta
Liv Sagosen, systemansvarlig Barnevernstenesta
Rune Lothe, dagleg leiar IKA Hordaland

Frå Arkivverket: Seniorrådgjevar Jon Sandven
Seniorrådgjevar Pétur Kristjánsson

Positive funn frå tilsynsbesøket

Lindås kommune har igangsett arbeid med å kartlegge arkivdanningen i fagenhetene og har store ambisjonar om å integrera som fleste fagsystemer til Noark-kjernen i sak-/arkivsystemet WebSak. I dag er fleire fagsystem innan fagområda bygg, oppmåling, eigedom, opplæring og økonomi med integrasjon mot WebSak. Mengde tilsette i kommunen som er brukarar av sak-/arkivsystemet er relativt høgt, som er eit god utgangspunkt for dokumentfangst.

Kvifor fører vi tilsyn med arkiv?

Formålet med tilsynet er å sikre at arkiv som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tekne vare på og gjorde tilgjengelege for samtid og ettertid.

Endeleg pålegg

Rapporten beskriv avvika vi fann under tilsynet og pålegg om utbetring. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi Lindås kommune følgande pålegg:

Pålegg 1: Plassere arkivansvaret

Pålegg	Lindås kommune må sørge for at arkivansvaret vert plassert meir tydeleg i kommunen sin organisasjon. Det skal vere klare framstillingar av rolle- og ansvarsfordeling innan alle arkivrelaterte område
Korleis utbetre pålegget?	✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldande krav. ✓ Ansvar og oppgåvene til arkivansvarleg, arkivtenesta og andre med arkivansvar, eksempelvis einingsleiarane, må formaliserast. ✓ Grenseflatene mellom ansvaret til arkivansvarleg og einingsleiarane må tydeleg beskrivast. ✓ Det må utarbeidast rutinar som sikrar at det arkivfaglege omsynet blir varetatt ved endringar som påverkar dokumentasjonsforvaltninga, eksempelvis innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.
Frist	1.8.2018
Funn	Rådmannen sitt arkivansvar går fram av delegeringsdokument i Lindås kommune sitt kvalitetssystem. Det er likevel noko knapp omtale av korleis det daglege arkivansvaret og fagansvaret er delegert til arkivleier. Det framgår også ikkje kva som er ansvarsdelinga mellom arkivleiar og tenesteleiarar. Lindås kommune manglar dimes formelle skriftlege omtaler av ansvar, roller og fullmakter for dei fagarkiva som finnas i kommunen. I praksis er ansvaret for arkivdanninga i fagsystema desentralisert, utan at dette er tydeleg beskrive i kommunens styringsdokumentasjon.

Kvifor er dette viktig?	Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvar for dei oppgåvene og prosessane som er naudsynte for å sikre forskriftsmessig danning og bevaring av dei einskilte delane av kommunen sitt arkiv til ei kvar tid.
Krav	I samsvar med arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Arkivansvaret i ein kommune femner også deponerte arkiv. I tråd med arkivforskrifta § 4 må den øvste leiinga sørge for at arkivarbeidet blir omfatta av kommunen sin internkontroll, jamfør kommunelova § 23. Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir varetatt. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva slags delegeringsfullmakter som gjeld arkivområdet og kvar ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.

Pålegg 2: Utarbeide arkivplan

Pålegg	Lindås må utarbeida ein fullverdig arkivplan som omfattar all arkivering i kommunen. Planen skal visa kva arkiva omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal innehalda instruksar, regler planar osv., som gjeld for all arkivarbeid i kommunen – både for arkivdanning og bevaring, for papirarkiv og for elektronisk materiale.
Korleis utbetre pålegget?	✓ Alle aktive og avslutta arkivseriar må beskrivast. ✓ Skildring av korleis dei er organisert. ✓ Planar for periodisering og langtidsbevaring ✓ Dokumentasjonen pålagt utarbeidd i pålegg nr. 1, 3, 4, 5 og 6 må leggest inn i arkivplanen.

Sjå [Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv](#) for meir informasjon.

Frist	1.1.2019
Funn	Lindås kommune har enno ikkje utarbeida ein arkivplan, men har sett i gang eit arbeid med IKAH. Det finst likevel ein del annan dokumentasjon som kan inngå som del av, eller tillegg til, ein arkivplan. Denne dokumentasjonen inngår likevel ikkje i eit heilskapleg styringsdokument, som gjev retning for arbeidet til kommunen med eigne arkiv og eiga dokumentasjonsforvaltning.
Kvifor er dette viktig?	Arkivplanen er eit styringsdokument som skal vere eit reiskap for internkontrollen med arkivarbeidet og gi kommunen eit utførleg oversyn over eiga dokumentasjonsforvaltning. Ein fullstendig og oppdatert arkivplan er ein føresetnad for at kommunen skal kunne vareta arkivansvaret og sikre eit forsvarleg og forskriftsmessig arkivhald. Arkivplanen kan vere til nytte for å planlegge periodiske

og overordna arkivoppgåver og berekne behov for ressursar.

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 4 skal offentlege organ ha ein oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversyn over arkivmaterialet og kva slags instruksar, reglar og planar som gjeld for arkivarbeidet. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 har detaljerte føresegner om kva arkivplanen må innehalde. Arkivplanen skal kunne nyttast som eit verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.
Pålegg 3: Utarbeide rutinar for elektronisk handsaming av arkivdokument	
Pålegg	Lindås kommune må utarbeide rutinar for system der arkivdokument blir arkivert elektronisk.
Korleis utbetre pålegget?	✓ Kommunen må kartlegge alle aktive og avslutta arkivsystem, både sak-/arkivsystem og fagsystem. ✓ Kommunen må beskrive arkivsystema i arkivplanen, fastsette bevaringsfristar for informasjonen i systema og dokumentere korleis informasjonen skal bli bevart. ✓ Kommunen må etablere skriftlege rutinar for arkivdanninga som skjer i eller i tilknytning til fagsystema.
Frist	1.1.2019
Funn	Kommunen innførte fullelektronisk arkiv i WebSak i 2014. Ingen av kommunens fagsystema er elles å rekne som fullelektronisk arkiv. Det manglar skildring av oppbygging, bruk, og bevaring for alle fagsystem i kommunen. Det manglar heilskaplege skriftlege rutinar for arkivtenesta og sentralarkivet. I tillegg manglar skildring av integrasjonar med WebSak og kva for dokument som skal overførast. Samstundes har kommunen ikkje instruks og retningslinjer for det fullelektroniske arkivet i WebSak i samsvar med krava i Riksarkivaren sin forskrift.
Kvifor er dette viktig?	For at kommunen skal ha naudsynt oversyn over arkivhaldet må dei elektroniske systema beskrivast med opplysningar om innhald og rutinar for arkivarbeidet. For at dei elektroniske dokumenta skal kunne bli bevarte for all framtid som autentisk, truverdig og påliteleg dokumentasjon av kommunen si verksemd, må kommunen dokumentere korleis arkiva har blitt danna.
Krav	Offentlege organ som arkiverer arkivdokument elektronisk må følge føresegnene i Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokument på papir.

Pålegg 4: Kvalitetssikring av elektronisk journal

Pålegg	Lindås kommune må kvalitetssikre den aktive basen og historisk base og gjennomgå rutinar for kvalitetssikring.
Korleis utbetre pålegget?	✓ Oppdatera rutinar for kvalitetssikring av sak-/arkivdatabasen. ✓ Uføre ryddejobb i alle eldre journalpostar i status R, F, E og dessutan avslutta ferdige saker som ligg under handsaming. ✓ Framlegg nytt oversikt over statistikk som viser at tiltak for kvalitetssikring er utført og har gjeve resultat. ✓ Rutinar skal inn i arkivplanen.
Frist	1.6.2018
Funn	Kontrollseek syner at kommunen har ei relativt høg mengd journalposter i feil status. Det er svakheiter ved kvalitetssikringa. I den aktive basen frå 2014 er det 547 utsende journalpostar med status R eldre enn 3 månader, og 137 i status F eldre enn 3 veker og 67 journalposter i status E eldre enn 3 veker. Det vil alltid være ein del dokument under arbeid, men når det gjeld eldre dokument i status R og F er journalføringa mangelfull og det framstår som usikkert om dokumenta er sende eller ikkje.
Kvifor er dette viktig?	Når konsept ikkje er ferdigstilt av sakshandsamar, undergrev det òg integriteten i dokumenta og autentisiteten. Dokument med status R, F og E vil ikkje hamna på postlistene til kommunen. Ein del av dokumentasjonen til kommunen står dermed fram som utilgjengeleg for offentlegheita, og innsynsretten til publikum vert svekka.
Krav	Riksarkivarens si forskrift § 3-2 andre ledd bokstav d stiller krav om å ha administrative rutinar for kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen.

Pålegg 5: Deponere uttrekk frå sak-/arkivsystem og fagsystem

Pålegg	Lindås kommune må klargjere uttrekk for avslutta arkivperiodar i journal og arkivsystem og frå bevaringsverdige og avslutta fagsystem.
Korleis utbetre pålegget?	✓ Alle journalpostar og saker må bli avslutta på korrekt måte. ✓ Kommunen må så snart som mogleg kontakte leverandør og digitalt depot for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk frå systema og kvalitetssikra desse. ✓ Kommunen må skriftleg stadfeste at uttrekka er tekne i mot og godkjende av digitalt depot innan fristen.
	Sjå Kommunereform – veileder i dokumentasjonsforvaltning og arkiv for meir informasjon.

Frist	1.1.2019
Funn	Lindås kommune har i samarbeid med IKAH laga ei samla oversikt over aktive og avslutta system i kommunen. Kommunen har avslutta følgjande system utan å foreta uttrekk: Visma Oppvekst 2008-2014, Unique Notis 1991, Visma Kulturskole 1999-2013 og ePhorte 2006-2014.
Kvifor er dette viktig?	Data som strekker seg over ein for lang periode, kan etter kvart bli vanskelege å handtere teknisk. Lange periodar kan påverke presisjonen ved søking i sakarkivet og gi mykje støy i trefflista. Gode periodiseringar kan såleis bidra til betre og meir effektiv sakshandsaming. Å ha avslutta system på ein server er ikkje ein forsvarleg og forskriftsmessig løsning for langtidsbevaring av elektroniske arkiv.
Krav	Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren si forskrift § 4-6 stiller krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir føresegnar om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i systemet. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data frå systema.

Pålegg 6: Ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv

Pålegg	Lindal kommune må ordne, pakke, etikettere og listeføre sine eldre og bortsatte arkiv i kommunen og kommunens arkivdepot i samsvar med gjeldande reglar. Eit register over bestanden på serienivå skal vere ferdig innan 1.1.2019 og innan same frist skal kommunen ha ein konkret framdriftsplan for arbeidet med å ordne og katalogisere sine arkiver. Planen må innehalde kostnadsberekning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig. Framdriftsplanen skal sendast til Arkivverket til orientering.
Korleis utbetre pålegget?	Kommunens framdriftsplan må leggst opp for å gjennomføre følgjande arbeidsoppgåver: ✓ Dei bortsette, eldre og avslutta arkiva må ordnast, pakkast og merkast. ✓ Kommunen må utarbeidde arkivlister med opplysningar om arkivskapar, innhald, periode og løpenummer for det einskilde arkivstykket.
Frist	1.1.2019
Funn	Stort etterslep er på ordning og deponering av personregister. I kommuneundersøkinga til Riksarkivaren 2016 rapporterer kommunen at 950 hyllemeter er plassert i kommunen sin botsettingslokaler. Det inkluderer òg materiale som ikkje er

bevaringsverdig. Ytterligere 400 hyllemeter var overført til IKAH i 2014 og det så vidt under ordning.

Kvifor er dette viktig?	Papirarkiv kan ta skade av feil oppbevaring og handtering. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker er difor eit viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskapar naudsynt kontroll og oversikt over materialet. Ordning og listeføring er dessutan ein føresetnad for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.
Krav	I samsvar med arkivforskrifta §§ 13 og 20 og Riksarkivaren si forskrift § 4-3 og kapittel 6 skal bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv ordnast etter proveniens. Dei einskilte arkivstykkene skal merkast med namnet på arkivskapar, løpenummer, innhald og tidsrom. Det skal settast opp ei arkivliste over alle arkivstykkene. Her skal dei einskilte arkivstykkene registrerast med dei opplysningane dei er merka med, dvs. at det skal vere ei rad i arkivlista for kvart arkivstykke med opplysningar om arkivskapar, innhald, tidsperiode og løpenummer.

Pålegg 7: Sikre eldre og avslutta arkiv

Pålegg	Lindås kommune må sikra at eldre, avslutta og bortsette arkiv er plassert i lokale som er i samsvar med krava i arkivforskrifta.
Korleis utbetre pålegget?	✓ Pålegget omfattar alle eldre og avslutta arkiv som kommunen oppbevarer i eigne lokale, enten på rådhuset eller i ytre einingar. ✓ Kommunen må utbetre dei noverande lokala, finne lokale som er i tråd med føresegnene eller overføre arkivmaterialet til IKA. ✓ Kommunen må skriftleg stadfeste at arkiva er trygga i tråd med føresegnene innan fristen.
Frist	1.8.2018
Funn	Lindås kommune nyttar tre lokale til eldre, avslutta og bortsett arkivmateriale: Dokumentsenteret i Kvernhusmyrane 20, DNC-gården i Kvernhusaugane 2, og Rådhuset i Kvernhusmyrane 42. Lokalet i Dokumentsenteret ser ut til å vere i samsvar med krava i arkivforskrifta som daglegarkiv, men ikkje spesialrom for bortsett arkivmateriale. Dei to andre lokala er ikkje i samsvar med krava i arkivforskrifta om sikring mot vatn, brann og innbrot. I noverande tilstand er dei ikkje eigna for oppbevaring av avslutta og bortsett arkivmateriale. Lokalet i DNC-gården, der kommunen blant anna oppbevarer barnevernssaker, er ikkje ei branncelle. Lokalet er innreda med bur av tre og netting og det er montert eit sikringsskap. I bortsettingslokalet i kjellaren i Rådhuset oppbevarer kommunen

blant anna planarkivet. Vass- og kloakkrør for bygget går gjennom lokalet og det har stort vindauge med gitter.

Kvifor er dette viktig?	Kommunen har sjølv ansvaret for å bevare eigne arkiv. Sentrale delar av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen si verksemd skal bevarast i lang tid eller for all tid. Papirarkiv er sårbare med omsyn til fysiske skadar. Lokale for oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må difor tilfredsstillende særskilde krav.
Krav	I samsvar med Riksarkivaren si forskrifta § 2-11 skal eldre og avslutta arkiv oppbevarast i spesialrom for arkiv. Riksarkivaren si forskrift kapittel 2 inneheld detaljerte krav til sikring mot skadar frå vatn, brann, varme, klima, miljø, skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.

Om det viser seg at kommunen ikkje er i stand til å utbetre pålegga innan tidsfristane, må søknad om forlengde fristar med grunngiving leggjast fram i god tid før fristane går ut.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegga

Kommunen må innan 7.5.2018 sende Arkivverket ein plan for korleis ein vil gjennomføre arbeidet med pålegga. Kommunen må legge fram dokumentasjon på at pålegga er utbetra, innan dei fastsette fristane.

Vi håper at pålegga og kommentarane kan vere til hjelp for Lindås kommune sitt arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med venleg helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Brevet er elektronisk godkjent og vert sendt utan underskrift

Kopi til:

Fylkesmannen i Hordaland Postboks 7310 5020 BERGEN