



ARKIVVERKET

Samnanger kommune
Tyssevegen 217
5650 TYSSE

Dato	02.08.2019
Din ref.	19/6117
Vår ref.	2019/5953
Sakshandsamar	JONSAN/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Arkivverket gjennomførte tilsyn med arkivhaldet i Samnanger kommune 20.5.2019. 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 rapport vart sendt kommunen 12.6.2019. I brev av 26.7.2019 kom Samnanger kommune med sin tilbakemelding. Kommunen hadde enkelte kommentarar til rapporten. Det er tatt omsyn til desse i denne endelege rapporten. Kommentaranne får ingen følger for pålegga.

Deltakarar

Frå Samnanger
kommune:

Rådmann Charlotte Hageberg
Arkivleiar Marianne Soleng
Rådgevar Jan Erik Boge
Einingsleiar Reidun Abotnes, Eining for heimetenester og
tenester for funksjonshemma
Sektorleiar Hilde-Lill Våge, samfunn og utvikling
Sakshandsamar Tone M. Drevsjø, pleie og omsorg
Sakshandsamar Nina Fredriksen, byggesak
Økonomisjef Nina Erdal
Rådgevar Eirik Netteland, observatør, IKA Hordaland
Rådgevar Anita Haugen Lie, observatør, IKA Hordaland

Frå Arkivverket:

Rådgevar Sigrid Otterlei
Seniorrådgjevar Jon Sandven
Seniorrådgjevar Geir Ivar Tungesvik

Positive funn frå tilsynsbesøket

Leiinga og dei tilsette i administrasjonen er opptekne av å løfte arkiv i kommunen, noko som er ein stor fordel då kommunen har hatt ein del utfordringar knytt til kommunen sin dokumentasjonsforvaltning. Leiinga er innstilt på å jobbe med god kultur for arkivdanning og å sikre dokumentfangsten. Det er kort veg mellom arkivfunksjonen og leiinga. Dei tilsette gav gode tilbakemeldingar til arkivtenesta, men ønskte seg tydelegare prosessmalar og retningslinjer.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med kommunale, fylkeskommunale og statlege organ. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, hvor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker og at våre tilsyn 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.

Endelegge pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg som følger av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgande pålegg:

Pålegg 1: Plasser arkivansvaret

Korleis	Samnanger kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen
lukke	sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og
avviket?	implementere ansvaret i organisasjonen.
	✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet vert utført i samsvar med gjeldande krav.
	✓ Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må vere dokumenterte. Dette gjeld særleg rolle- og ansvarsfordelinga mellom arkivteneste, IKT og fageiningane.

	✓ Kommunen må ha rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn vert ivareteke ved endringar med verknad for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes innkjøp av elektroniske system og etablering, endring og avslutting av interkommunale samarbeid.
Tips	Sjå Arkivverket sine nettsider for omtale av arkivansvaret.
Frist	5.11.2019
Funn	Arkivplanen dokumenterer ikkje tydeleg kva for delegasjonsvedtak som er fatta på arkivområdet. I arkivplanen er det omtale av arkivansvaret og dette er tydeleg med omsyn til sak-/arkivsystemet, men ikkje tilstrekkeleg konkretisert med omsyn til arkiv i fageiningane og bruk av fagsystem. Fageiningane har eigne arkiv, men ansvarsområdet er lite konkretisert. Det er ikkje faste møtepunkt mellom arkiv og einingane. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT-avdelinga si rolle.
Kvifor er dette viktig?	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 oppgavefeltet 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.
Krav	I samsvar med 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 for vedtak om delegasjon som eventuelt er fatta innan arkivområdet, og kvar ansvaret for å forvalta arkiva er plassert.

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Korleis lukke avviket?

Samnanger 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.

- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.
- ✓ 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.
- ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

Tips

Sjå [arkivplan og internkontroll](#) på Arkivverket sine nettsider og t.d. avsnittet «oppdatere/lage ny arkivplan» på nettsida kommunereformarkiv.no for meir informasjon.

Frist

5.2.2020.

Funn

Samnanger kommune har gjort ein jobb med å revidere sin arkivplan og her er mykje som er bra, men den har og nokre manglar. Planen omtalar i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystem, og det manglar arkivrutinar for einingane. Arkivplanen

inneheld inga omtale av planar for bevaring, eller oversikt over eldre og deponerte arkiv. Det er ikkje fastsett kassasjonsfristar. Det er ikkje rutinar for bruk av samhandlingsløysingar.

Kvifor er dette viktig?

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 beregne behov for framtidige ressursar og være ein styringsreiskap for kommunen sin dokumentasjonsforvalting.

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 Riksarkivaren sin 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: Oppdater retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Korleis lukke

Samnanger kommune må oppdatere sine retningslinjer for elektronisk arkivering av dokument i sak-/arkivsystemet.

avviket?

- ✓ Arkivregelverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for eigne system.
 - ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan kommunen gjerne strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.
-

Tips	Sjå eksempel frå Lindesnes kommune på arkivplan.no.
Frist	5.11.2019.
Funn	Kommunen starta med fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Websak i 2018. Retningslinjene for elektronisk arkiv er ikkje oppdaterte. Det er mangelfull dokumentasjon av og rutinar for elektroniske system, og for system og løysingar som er integrerte med Websak. Kommunen manglar den obligatoriske dokumentasjonen for elektronisk arkiv for arkivsystema: Ein instruks om ansvar, rutinar og rettar knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystem.
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 knytta 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.
Krav	Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge føresegnene i Riksarkivaren sin 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: Lag ein plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem

Korleis lukke avviket? Samnanger kommune må lage ein konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan

	for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lengre enn tre år.
Tips	Opplæringspakke for ordning av digitalarkiv har mange nyttige tips, sjå Arkivverket si nettside .
Frist	5.2.2020.
Funn	Ei kartlegging IKA Hordaland gjorde i 2015 viste at Samnanger kommune hadde 10 aktive system, og 2 avslutta. Det er uklart om dette er ein opdatert oversikt. Det er ikkje deponert uttrekk frå nokre 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. Kommunen har ingen plan for bevaring av dokumentasjon skapt i elektroniske system. Etter tilsynet har IKA Hordaland tatt uttrekk av Kontor 2000, som no skal gjennom ein kvalitetskontroll.
Kvifor er dette viktig?	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.
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 offentleg organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

Pålegg 5: Lag ein plan for ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv

Korleis lukke avviket? Samnanger 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 tre år.

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

Frist 5.2.2020.

Funn Det manglar oversikt over kor mykje bortsett og eldre arkivmateriale Samnanger kommune har sine egne lokale. Lite av dette er ordna, etikettert, pakka og listeført i samsvar med krava i regelverket. Kommunen har i dei seinare åra overført fleire eldre arkiv til IKA Hordaland. Ein har ingen konkret plan for ordning og katalogisering.

Kvifor er dette viktig? 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.

Krav 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 arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.

Pålegg 6: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Korleis lukke avviket?	Samnanger 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. ✓ Pålegget inkluderer alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som kommunen oppbevarer i eigne lokale. ✓ Kommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene eller overføre arkiva til depot.
Tips	Rettleiaren på Arkivverket sine nettsider (PDF) kan gi nokre tips. Merk at den ikkje er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.
Frist	5.11.2019.
Funn	Kommunen sine arkivlokale oppfyller dels krava i forskriftene. Bortsettingslokalet har eit vindu som er tetta, men dette er ikkje nok til å innfri krav om eigen branncelle. Lokalet manglar eigen brann- og innbrotsalarm. Det var særst høg temperatur i byggesaksarkivet, dette skuldast ein feil ved termostaten. Feilen er no er retta.
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. Lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstille særskilde krav.
Krav	Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren sin forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Samnanger kommune skal lage ein handlingsplan med tidfesting som beskriv korleis ein planlegg å jobbe for å utbetre avvika. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 16.9.2019.

Samnanger kommune skal i tillegg 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 påleggsfristane. Om dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal dokumentasjonen vise til kvar i arkivplanen denne kan finnast.

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

Med helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Stian Norli
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Vestland