



SAUDA KOMMUNE
Postboks 44
4201 SAUDA
Att.Kathrine Fristad

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Dato

22.11.2024

Vår ref.

2023/1052

Dykkar ref.

2024/468

Sakshandsamar

Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

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

Sauda kommune har gitt tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport i brev av 05.11.2024. Første avsnitt i «Funn» under pålegg 1 er oppdatert med kommunens presisering. Kommunen har gjennomført strakstiltaket om å flytte arkivmateriale opp frå golvet i pålegg 10. Strakstiltaket er derfor fjernet frå «Korleis lukke avviket?».

Tilsynsdato: 24. og 30.09.2024

Frå Sauda kommune:	Kommunalsjef oppvekst, Målfrid Selvik Årthun Økonomisjef, Roy Ove Kvernenes Driftsansvarleg i RITS, Jan Egil Årtun Spesialkonsulent Kundetorg, Kathrine Fristad Konsulent Kundetorg, Erika Olsen Austerheim Fagleiar for arbeidsplan og velferdsteknologi, Rune Håheimsnes Avdelingsleiar plan og forvaltning, Elin Storesund Brekke Sakshandsamar Barnevernet, Tove Guggedal Sakshandsamar skole, Bodil Sandal Einingsleiar bygg og anlegg, John Ola Espevik IKA Rogaland, Lin Øiesvold
--------------------	--

Frå Arkivverket:	Rådgevar, Kine Renate Kolbjørnsen Rådgevar, Jacob Haugmoen Handegard
------------------	---

Positive funn frå tilsynsbesøket

Kommunen nyttar Compilo som internkontrollsystem, og alle deltakare i tilsynet viste til systemet som ein nyttig informasjonskjelde. Compilo framstår som ein veletablert plattform kor tilsette søker etter informasjon og



Arkivverket

rutinar ved behov. I tillegg fekk arkivtenesta gode tilbakemeldingar og initiativet til webinaropplæring ble framheva som positivt.

Kommunen inngår i et IT-samarbeid med andre kommunar i Ryfylket (RITS). Samarbeidet verker velfungerande og som ein ressurs for dei tilsette.

Sjølv om tilsynet avdekka fleire avvik, er det likevel positivt at det eksisterer fleire rutinar på ytre einingar enn det arkivtenesta var kjent med. I tillegg er ordningsgraden god på den delen av papirarkivet som er ordna.

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 bokstav c gir vi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Dokumenter korleis arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 1 (2) har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere korleis arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva for delegeringsfullmakter som gjelder og kor ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.
Kvifor er dette viktig?	Arkivholdet i det offentlege er komplekst. Sauda kommune har ansvar for å danne og bevare eigne arkiver. Dykk utfører viktige samfunnsoppgåver som har stor betydning for enkeltmenneske og forvaltninga. Arkivet dokumenterer Sauda kommunes verksemd. Ein forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre dei enkelte delane arkivet til kvar tid.
Funn	Kommunen har eit delegasjonsreglement kor arkivlova §§ 6 og 8 er delegert til arkivleiar. I arkivplanen er det instruksar for blant anna arkivleiar, men dei er delvis utdatert. Det går



heller ikkje fram kven som er ansvarleg for periodisering og uttrekk.

Det er uklar grensegang mellom arkivleders, IKTs og einingsleiarane arkivansvar. Arkivtenesta har ikkje tilgang til fagsystema som ligger på dei ytre einingane, og einingsleiarane praktiserer i dag eit ansvar for arkivdanning på sine fagfelt. Tilsynet viser at einingsleiarane er klar over sitt ansvar, men deira ansvar er ikkje kjent for arkivtenesta. Det finnes ikkje skriftlege definerte grenser for ansvarsområda. Videre er grensa mellom IKT og arkiv utydeleg i den forstand at arkivtenesta kommer for seint inn i saker som omhandlar kommunens dokumentasjonsforvaltning.

Arkivansvaret i interkommunale samarbeid og -selskap
Sauda kommunen eiger eller deltar i er ikkje skildra tilstrekkeleg.

Kommunen har ikkje rutinar for internkontroll som omfattar arkiv. Tilsynet har avdekka fleire manglar som burde vært rapportert og fanget opp av internkontrollen. Det er Arkivverkets inntrykk at internkontroll for arkivarbeidet ikkje er etablert i tilstrekkeleg grad.

Korleis lukke avviket?	Sauda kommune må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innan alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særleg for samarbeidet mellom arkivtenesta og fageiningane, ved innkjøp og avslutning av elektroniske system som behandlar arkivdokument, og ved inngåing av interkommunale samarbeider. ✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldande krav.
Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for dokumentasjon av arkivansvar , Rettleiar for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	22.05.2025

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 4 skal offentlege organ ha ein oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og kva for instruksar, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Den øvste leiinga
------	---



Arkivverket

	skal sørge for at arkivarbeidet blir omfatta av Sauda kommunes internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) seier kva arkivplanen må innehalde.
Kvifor er dette viktig?	Hensikten med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og korleis det er organisert. Den skal vise kva for regler, instruksar og planer som gjelder 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 kan være eit nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som eit reiskap for internkontroll.
Funn	Sauda kommune har ikkje ein oppdatert arkivplan, og den skildrar ikkje dagens organiseringa av arkivfunksjonen. Arkivplanen beskriver ikkje, i tilstrekkeleg grad, korleis kommunens arkiv blir danna eller ivarettatt per dags dato, og det finnast ikkje periodiske rutinar. Daglege rutinar for journalføring, dokumentfangst og kvalitetssikring er ikkje inkludert i arkivplanen. Det er rutinar for oppvekst, helse- og omsorg og teknisk i arkivplanen, men tilsynet viser at det er usikkerheit i kva for grad desse gjenspeiler dagens arkivdanning. Eksempelvis viser tilsynet at det framleis er tilvekst av papirarkiv frå CosDoc, men det er uklart om det finnes rutinar kor det går fram kva for dokument som skal skrivast ut og når dette skal gjerast. Kommunen har ikkje lagt fram rutinar for arkivdanninga på alle fageiningane. Sak-/ arkivsystemet er delvis skildra, men dokumentasjon av fagsystema er mangelfull. Arkivplanen inneheld ikkje informasjon om aktive og avslutta interkommunale samarbeid og -selskap. Videre manglar kommunen rutinar for dokumentfangst og deling av dokumenter frå Teams. Kommunen har manglande arkivoversikt for arkivseriar, bortsatte- og deponerte/avleverte arkiv. Arkivplanen fungerer såleis ikkje som eit verktøy for internkontroll.
Korleis lukke avviket?	Sauda kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.



- ✓ Arkiv som prosess, det vil si instruksar og rutinar som beskriver korleis dei tilsette i Sauda kommune jobbar med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhald, det vil si beskriving og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kor dei lagrast og sikrast.

Dokumentasjon frå andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår rettleiar Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	22.08.2025

Pålegg 3: Ajourfør og kvalitetssikre registreringar i sak-/arkivsystemet

Krav Arkivlova § 6 seier at offentlege organ skal ha arkiv, og desse skal være ordna og innretta slik at dokumenta sikrast som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Arkivplikta omfattar dokument som har inngått i sakshandsaminga til organet eller som har verdi som dokumentasjon, jamfør arkivforskrifta § 14.

Krav til rutinar for kvalitetssikring følger av arkivforskrifta § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.

I samsvar med arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som er kome inn til eller blitt sendt ut frå verksemda, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant anna krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Kvifor er dette viktig? Forskriftsmessig arkivering er viktig ut frå verksemdsinterne omsyn, men også i eit samfunnsperspektiv. Gode arkiv bidreg til forsvarleg og effektiv drift for Sauda kommune og til rettssikkerheit for dei som røres av verksemda. Arkiv er ein forutsetning for offentlegheit i forvaltninga og kan ha stor verdi som grunnlag for forskning og som kjelder til kulturhistorie.

Journalføring gir oversikt over saksbehandlinga og dokumenta som skapast som ledd i den. I eit elektronisk arkiv styres også arkiveringa av dokumenter gjennom registreringane i arkivsystem. Korrekt og løypande



journalføring sikrar kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostane skal bli tilgjengelege på offentlig journal.

Funn Sauda kommune har ein stor andel dokumenter som ikkje er journalførte og tilgjengelege på Sauda kommune sin offentlege journal.

Kontrollseek i forbindelse med tilsynet viser at 286 journalposter står i status F, kor 117 av desse er frå før 2024. 649 journalposter står i status R, og 512 er frå før 2024. Den eldste journalposten i status R er har dokumentdato i 2011. Dette er en betydeleg mengde sett opp mot talet inngående og utgåande dokumenter i kommunen, og eit brot på kommunens rutinar i fleire ledd. Det er altså forskjell på rutinar og praksis, og burde vært rapportert som avvik. Journalpostane er ikkje kvalitetssikra eller journalført. Riksarkivaren sin årlege arkivstatistikk viser at det har vært manglar ved kvalitetskontrollen i kommunen over lengre tid.

X-notat utgjør ein betydeleg andel av den totale dokumentasjonsmengda kommunen skaper. Kontrollseek under tilsynet viser at talet på X-notat i 2021 var over 11000. Det er meir enn inngående og utgåande dokument til saman i 2021. X-notata inneheld, blant anna, fakturagrunnlag som sendast frå fageiningane til økonomi som nyttar informasjonen til fakturering. I tillegg arkiverast alle artiklar frå nettsida som X-notat, men kontrollseeket viser at same artikkel er arkivert fleire gongar. Dette gjer basen uryddig. Kommunen har ein praksis kor N-notat ikkje brukast og har ikkje rutinar for bruk av X- eller N-notat.

Korleis lukke Sauda kommune må:
avviket?

- ✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre månader.
- ✓ Søk opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og journalføre.
- ✓ Send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre månader, og journalposter i status F eldre enn tre veker.

Sauda kommune må i tillegg:

- ✓ Gjennomgå og ev. oppdatere eksisterande rutinar for å følge opp dokument som registrerast i sak-/arkivsystemet.
 - ✓ Sikre at rutinane er kjent og tilgjengelege for sakshandsamarar og leiare.
-



- ✓ Lage rutinar for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutineane ikkje følges opp av sakshandsamarar.
- ✓ Lage rutinar for bruk av X- og N-notat.
- ✓ Søke opp og kvalitetssikre alle journalposter som er X-notat frå 2021 til dags dato.
- ✓ Sende inn nye tall for journalposter som er X-notat.

Tips	Les vår Rettleiar for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	Frist for å sende inn nye tall for status R og F: 22.02.2025 Frist for resterande punkt: 22.05.2025

Pålegg 4: Opprett eige arkiv eller arkivdel for vertskommunesamarbeida

Krav Arkivlova § 6 seier at offentlege organ skal ha arkiv, og desse skal være ordna og innretta slik at dokumenta sikrast som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Arkivforskrifta § 20 seier at arkiv som blir avlevert til arkivdepot skal være ordna etter opphav, og den opphavlege ordenen og indre samanheng i kvart enkelt arkiv skal holdast ved lag. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller krav om forsvarleg ivaretaking av informasjonssikkerheit, tydeleg skilje av arkiv og separat tilgangsstyring.

Kvifor er dette viktig? Etableringa av eit vertskommunesamarbeid inneberer at vertskommunen kan saksbehandle og fatte vedtak på vegne av de andre kommunane på eit saksområde. Arkiva som dannast som ledd i vertskommunens saksbehandling er å betrakte som kommunens arkiver på lik linje med arkiver knytt til annan verksemd.

Eit arkiv består av dokumenter som blir til som ledd i ein verksemd, og dokumenter som blir motteken eller produsert av ein enkelt arkivskaper, samlast som eit resultat av denne verksemda. Å oppretthalde den opphavlege orden i arkivet er først og fremst viktig i forbindelse med attfinning og gjenbruk av arkivmaterialet.

Funn Kommunen er vertskommune for dei interkommunale samarbeida Miljørettet helsevern og NoRoSun – salg og skjenkekontroll. Tilsynet viser at dokumentasjon produsert i vertskommunesamarbeida blir arkivert i arkivdelen SA saman med kommunens resterande dokumentproduksjon.

Korleis lukke avviket? Sauda kommune må:



Arkivverket

- ✓ Opprette eige arkiv eller arkivdel i Acos WebSak for Miljørettet helsevern og NoRoSun – salg og skjenkekontroll.
- ✓ Dokumentere før-situasjonen for arkivdanninga for vertskommunesamarbeida i arkivplanen frem til oppretting av eige arkiv eller arkivdel.
- ✓ Dokumentere nå-situasjonen for arkivdanninga for vertskommunesamarbeida sine arkiv (blant anna dato for oppretting og tilgangar) i arkivplanen.

Tips	Sjå Arkivverket svarer om vertskommune for meir informasjon og vår Rettleiar for arkiv ved interkommunale samarbeid .
------	---

Frist	22.02.2025
-------	------------

Pålegg 5: Lag ei systemoversikt med beskriving av alle aktive og avslutta elektroniske system

Krav	Arkivforskrifta § 4 (1) seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over Sauda kommune sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, og ein oppdatert arkivoversikt som viser kor arkivdokumenta er lagra.
Kvifor er dette viktig?	I dei elektroniske arkivsystema ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumentert og ivaretatt på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste moglegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og Sauda kommune vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.
Funn	Kommunen har lagt fram ei oversikt med namn på aktive elektroniske fagsystem og elektroniske system som har journal for saksdokument. Oversikta imøtekome ikkje krava til ein systemoversikt. Det manglar blant anna grunnleggande informasjon om systemas funksjonsområde, relasjon til andre system og når dei var tatt i bruk. I tillegg manglar det teknisk informasjon som er nødvendig ved deponering. Kommunen har ikkje dokumentert korleis dei har bevaringsvurdert arkivmateriale i systema og korleis arkivmateriale frå dei einskilte systema skal langtidsbevarast. Kommunen har heller ikkje lagt fram dokumentasjon om kva for system som er nytta tidlegare, og er usikre på kva som har skjedd med fleire av dei avslutta systema.



Arkivverket

Korleis lukke avviket?	Sauda kommune må: ✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystem og fagsystema som inngår i organets arkiv. Det gjeld aktive og avslutta system. ✓ Dokumentere for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevarast, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
------------------------	--

Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for systemoversikt med beskriving og Rettleiar for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
------	--

Frist	22.05.2025
-------	------------

Pålegg 6: Dokumenter korleis krav til fullelektroniske system tas hand om

Krav	Offentlege organ som arkiverer dokumenter elektronisk må følge føresegna i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Sauda kommune skal utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystema, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokumenter på papir.
Kvifor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevarast for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av Sauda kommune sin verksemd, må dykk utarbeide instruksar som beskriver ansvar, rutinar og rettigheter knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystema. Elektroniske arkiver er utsett for ein del andre risikomoment enn papirarkivar, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein handterer elektronisk arkivmateriale.
Funn	Sauda kommune tok i bruk sak-/arkivsystemet Acos WebSak i 2005, og nytta tidlegare Winsak. Kommunen oppgjeve at dei har nokon rutinar som kan imøtekomme deler av krava for Acos Websak, men desse er ikkje lagt fram under tilsynet. Det manglar i tillegg dokumentasjon av desse krava for alle fullelektroniske fagsystem som behandlar elektroniske arkivdokument.
Korleis lukke avviket?	Sauda kommune må:



- ✓ Lage rutinar i samsvar med aktuelle krav for elektronisk behandling av arkivdokument. Slike rutinar må utarbeidast for alle system som styrer arkiveringa av og tilgang til elektroniske arkivdokument.
- ✓ Dersom kartlegginga i pålegg 5 om systemoversikt avdekkjer fleire fullelektroniske fagsystem, skal desse også ha tilsvarende rutinar.

Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
------	--

Frist	22.08.2025
-------	------------

Pålegg 7: Lag ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 13 seier at dei delane av eit arkiv som ikkje lenger er i bruk, skal periodiserast. De periodiserte arkiva skal tas vare på i ein ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om korleis periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandlast. Regelverket gir føresegnar om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systema og informasjon i desse.
------	---

Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. Dykk må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot. Dette må bli gjort på ein måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.
-------------------------	---

Funn	Kommunen gjennomførte eit skarpt skilje i Acos WebSak i arkivdelane BA i 2010, EA, GNBR, SKAB og SKAT i 2011, samt PA i 2012 i. Det er ikkje tatt uttrekk frå desse periodane. Arkivdelane SA og EIEN er framleis aktive og strekker seg tilbake til 2005.
------	--

Kommunen har deponert uttrekk frå sak-/ arkivsystemet Winsak for perioden 1999-2005 og frå Visma Familia for perioden 2008-2017 til IKA Rogaland. Uttrekka er godkjent.

Systema Wis Skole og Oskar er avslutta. Det er ikkje tatt uttrekk av desse. Systemet WinMed er avslutta og innhaldet ble migrert til det nye systemet, Infodoc. IST har nyleg erstatta Visma Flyt Skole og i løpet av hausten skal Visma



Flyt Barnevern bytast ut med Visma Familia. Kommunen har planlagt uttrekk av systema når dei avsluttast.

Korleis lukke avviket?	Sauda kommune må: ✓ Utarbeide ein konkret plan for deponering av uttrekk frå dei seks avslutta arkivdelane i Acos Websak (2005-2010/11/12). ✓ Utarbeide ein konkret plan for deponering av uttrekk frå dei avslutta fagsystema Wis Skole og Oskar. ✓ Dersom kartlegginga i pålegg 5 om systemoversikt avdekker fleire avslutta fagsystem, skal desse inkluderast i planen.
------------------------	--

Planen må innehalde kostnadsberekning, finansiering, framdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lenger enn 2 år.

Tips	Les våre rettleiarar: Rettileiar for korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Rettileiar om uttrekk for langtidsbevaring . Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen dykkar for råd om uttrekk og deponering.
------	---

Frist	Frist for plan: 22.05.2025 Frist for deponering: 22.11.2026
-------	--

Pålegg 8: Fastsette kassasjonsfrister

Krav	Arkivlovas § 9 bokstav c seier at kassasjon berre kan skje etter samtykke frå Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon. Kommunar skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikkje kasserast før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfall. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsett felles bevarings- og kassasjonsføresegner for kommunane.
Kvifor er dette viktig?	Ein vurdering av kassasjonsfrister gir ei oversikt over kor det dannast dokumentasjon, kva som skal dokumenterast og om materialet skal vidare til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikkje lenger er til stede. Eldre materiale er meir arbeidskrevjande og meir kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør derfor være ein kontinuerleg prosess. Kassering av papirarkiv kan gi Sauda kommune plassinnsparing.



For dei digitale arkiva kan kassering forenkle søk og attfinning i store mengder digitale data.

Funn	Sauda kommune har ingen kassasjonsfrister. Sauda kommune har ikkje vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i dei ulike digitale systema som brukast i saksbehandlinga eller i fageiningane. Dykk manglar derfor oversikt over kva som skal bevarast for ettertida og kva som kan kasserast.
Korleis lukke avviket?	Sauda kommune må: ✓ Utarbeide kassasjonsfrister som omfattar dokumentasjon i sak-/ arkivsystemet, og arkivverdig dokumentasjon i fagsystema.
Tips	Les vår artikkel: Om bevaring og kassasjon i kommunane . Nedst i denne artikkelen er det ein tilvising til egen rettleiar. Les også vår rettleiar: Rettileiar for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand .
Frist	22.08.2025

Pålegg 9: Lag ein plan for å ordne og listeføre avslutta papirarkiv

Krav	Arkivforskrifta § 20 stiller krav til arkiv som skal overførast til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiv. Arkivforskrifta § 15 stadfester at det er bevaringspåbod på arkivmateriale frå 1950 eller tidlegare.
Kvifor er dette viktig?	Ordning og listeføring er ein føresetnad for å finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Ved å ordne arkiva systematisk og føre lister over innhaldet, får dykk nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiv kan bli skada av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Kommunen har papirarkivar som er fordelt på arkivlokalar på rådhuset, brannstasjonen og ytre einingar. Papirarkivbestanden på brannstasjonen utgjer ca. 100 hm, mens ytre einingar er på ca. 49 hm. Kommunen har ikkje lagt fram arkivlister over bestanden. Synfaringa viste at papirarkivet under brannstasjonen i stor grad er ordna, men ingenting er listeført. Arkivmaterialet er oppbevart i arkivboksar, men noko ligg også i pappesker. Arkiva på ytre einingar er ikkje ordna eller listeført. Kommunen er usikre på om noko av papirarkivet på rådhuset skal bevarast. Dette er i så fall verken ordna eller listeført.



Arkivverket

- Korleis lukke Saida kommune må:
avviket?
- ✓ Kartlegge om papirarkivet i arkivlokalet på rådhuset skal bevarast.
 - ✓ Kartlegge om papirarkivet på ytre einingar er eldre og avslutta arkiv.
 - ✓ Utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsatte, eldre og avslutta papirarkiva,
 - ✓ *eller* utarbeide ein plan for å konvertere arkiva for digital bevaring.

Planen må innehalde opplysningar om kostnadsberekning, finansiering og ein framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lenger enn 2 år.

Dersom dykk vurderer at arkivmateriale frå før 1950 ikkje skal bevarast, må dykk søke Riksarkivaren om kassasjon.

Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for korleis planlegge ordning og listeføring av papirarkiv , Rettleiar for mediekonvertering av papirarkiv og Korleis planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 22.05.2025 Frist for gjennomføring av planen: 22.11.2026

Pålegg 10: Sikre at krava til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskrifta § 7 stiller krav til arkivlokalar for offentlege arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllande føresegner om arkivlokalar og oppbevaring av arkiv.
Kvifor er dette viktig?	Saida kommune har sjølv ansvaret for å bevare arkiva sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Saida kommune sin verksemd skal bevarast i lang tid, eller for all tid. Papirarkivar er sårbare for fysiske skader, og lokalane som nyttast til oppbevaring av eldre og avslutta arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Funn	Arkivlokalane er lokalisert på rådhuset og under brannstasjonen. Arkivrommet på rådhuset inneheld hovudsakeleg kassabelt materiale, men synfaringa avdekka at det er uklart om ein liten del av arkivmaterialet faktisk er kassabelt. Lokalet oppfyller ingen krav til spesialrom for arkiv.



Arkivlokalet under brannstasjonen, fjernarkivet, inneheld største delen av kommunens eldre og avslutta arkiv. Lokalet må tilfredsstille krava til spesialrom for arkiv, noko det ikkje gjer per dags dato. Det manglar eigen innbrotalarm med kopling til bemanna sentral og deler av arkivmaterialet står i hyller av brennbart materiale. Materialet i desse hyllene har ikkje tilstrekkeleg klaring mot golv, vegg eller tak. Arkivlokalet er eit avklassifisert tilfluktsrom og har framleis store, tunge dører. Det er uklart kva slags brannmotstandsevne døra har, og den er ikkje sjølvlukkkande.

Korleis lukke avviket?	Sauda kommune må: ✓ Utbetre arkivlokalet under brannstasjonen i samsvar med dei konkrete punkta i forskrift jf. funn og krav, ✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller krava i regelverket, ✓ <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering), ✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.
------------------------	---

Dersom arkivlokalet på rådhuset inneheld arkivmateriale som er eldre og avslutta må enten lokalet oppgraderast til spesialrom for arkiv eller arkivmaterialet flyttast til eit lokale som tilfredsstiller desse krava. Dersom arkivlokalet på rådhuset skal brukast som spesialrom, må kommunen gjennomføre ei kartlegging av lokalet for å vurdere kva som manglar for å være i samsvar med forskrifta.

Tips	For utfyllande krav til arkivlokal, sjå riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv . Les også våre rettleiarar: Korleis planlegge mediekonvertering og Rettileiar for mediekonvertering av papir arkiver .
------	--

Frist	22.05.2025
-------	------------

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sauda 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 20.12.2024.



Arkivverket

Sauda 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 helsing Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I ROGALAND

Postboks 59 Sentrum