

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



Sola kommune

Dato 18.02.2019

Din ref.

Postboks 99

Vår ref. 2018/19251

4097 SOLA

Saksbehandler Marthe
Rosenvinge
Ervik

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport med varsel om mulige pålegg ble oversendt Sola kommune 16.1.2019. Kommunen svarte 14.2.2019, og ba om en utsettelse av frister for pålegg 2, 3 og 5 (opprinnelig 1.8.2019). Ettersom kommunen er i ferd med å gå over til elektronisk arkiv på flere fagområder og samtidig er avhengig av en ekstern part, har Arkivverket har valgt å flytte fristen for disse påleggene til 1.10.2019. På den måten vil kommunen slippe at dokumentasjonen må utarbeides to ganger. Kommunen kommenterte også pålegg 4 punkt 3 og ba om en faktajustering, som er korrigert.

Tilsynsdato: 10.1.2019

Fra Sola kommune: Teamleder Jakub Gadocha - Dokumentsenteret
Organisasjonssjef Marthe Berge
Rådmann Ingrid Nordbø
IT-sjef Rune Berg
IT-konsulent Tore Waldow
Konsulent Sissel Nilsen - Dokumentsenteret
Leder Marit Lill Ladsten – NAV
Leder Hanne Tove Tobiesen – Voksenopplæring
Saksbehandler Gjertrud Weltzien – Byggesak
Saksbehandler Ruth Torill Årsvold – Tjeneste- og koordineringskontor (Levekår)

Fra Arkivverket: Rådgiver Rebekka Rostrup
Rådgiver Lillian Lunden
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik



ARKIVVERKET

Positive funn fra tilsynsbesøket

Sola kommune har store ambisjoner med tanke på digitalisering, og har innført elektronisk arkiv i flere fagenheter. Det er etablert et godt samarbeid mellom Dokumentsenteret og IT. Det er også positivt at kommunen har deponert flere elektroniske systemer til Interkommunalt arkiv i Rogaland.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Pålegg om utbedringer

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg om utbedringer. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

Hvordan lukke pålegget?	Arkivplanen må inneholde følgende: • Rutine for delegering av arkivansvaret, og hvordan dette implementeres. • Organisatoriske endringer med betydning for arkivet. • Beskrivelse av alle aktive og avsluttede arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet og på papir. • Eksisterende arkivrutiner som i dag ligger andre steder (Compilo/intranett). • Frister for bevaring og kassasjon. • Rutiner for dokumentfangst, som omtaler formater som e-post, sosiale medier SMS og nettsider og samhandlingsløsninger. • Ansvar for arkivering i interkommunale samarbeid som kommunen deltar i. • Bestandsoversikt/katalog over arkivene i kommunens bortsetningslokale og arkivdepot.
--------------------------------	--

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips	Veileder om kommunereform under avsnittet oppdatere/lage ny arkivplan .
-------------	---

Frist	1.8.2019
--------------	-----------------

Funn	Arkivplanen er utdatert og beskriver ikke dagens virkelighet. Kommunen har blant annet gått over til fullelektronisk arkivering, hatt større organisasjonsendringer og byttet sak-/arkivsystem, uten at dette er omtalt. Den henviser til utdaterte arkivforskrifter, og det mangler rutiner for ajourhold og arkivering av planen.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler som gjelder for handteringen av det. Arkivplanen tjener også som gjenfinningsverktøy for ettertiden.
---------------------------------	--



ARKIVVERKET

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Riksarkivarens § 1-1 stiller konkrete krav til innhold.
Pålegg 2: Utarbeide rutiner for elektronisk arkivering	
Hvordan lukke pålegget?	• Utarbeide rutiner for alle Noark-system eller system med Noark-kjerne, som dekker kravene til elektronisk arkivering. • Den enkelte rutinen må blant annet beskrive ansvar, rettigheter, oppbevaring, sikring, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter. • For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen etter mønster fra forskriften.
Tips	For et praktisk eksempel, se arkivplanen til Tjeldsund kommune . Merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.
Frist	1.10.2019
Funn	Sola kommune har tatt i bruk fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Websak, samt i fagsystemene Socio, HK Oppvekst og Familia. De nødvendige rutineene for elektronisk arkivering er ikke på plass for systemene.
Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å dokumentere hvordan man møter risiko. Dokumentasjonen er nødvendig for å sikre dokumentenes autensitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet.
Krav	Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

Pålegg 3: Dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv



ARKIVVERKET

Hvordan lukke pålegget?	• Beskriv alle elektroniske system, både aktive og avsluttede, som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. • Sørg for at det finnes rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle aktive elektroniske system. • Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter. • Der arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) eller en arkivkerne skal det fremgå hvilken dokumentasjon som overføres. • Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen. Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IT-avdelingen i kommunen og evt. arkivdepot.
Tips	Se IKA Kongsbergs eksempel på hvordan elektroniske systemer kan dokumenteres.
Frist	1.10.2019
Funn	Oversikten over elektroniske systemer i arkivplanen er ikke oppdatert. Videre er dokumentasjonen av systemene som listes opp mangelfull. Det mangler for eksempel informasjon om når systemene ble tatt i bruk, relasjon til andre system/integrasjoner, tekniske data og hvordan bevaringsverdig informasjon om hvordan systemet er tenkt bevart. Det mangler også utskriftsrutiner for enkelte av de elektroniske systemene (som f.eks. HSPro).
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.
Krav	Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.



ARKIVVERKET

Hvordan lukke pålegget?	• Utarbeide en kvalitetssikringsrutine med søk på status R, og vurdere tiltak som for eksempel avviksmelding i kvalitetssystemet dersom dette ikke følges opp av saksbehandlere. • Antall journalposter i status R og F må ryddes og reduseres.
Tips	Se for eksempel rutiner for kvalitetssikring hos Universitetet i Oslo.
Frist	1.8.2019
Funn	Sola kommune har et høyt antall journalposter i status R. Dersom dokumentene med denne statusen blir gamle, kan man ikke sikkert vite om de faktisk er sendt ut. Dokumentene kommer heller ikke på kommunens postliste. Det er i liten grad utført kvalitetssikring i eldre perioder av sak-/arkivsystemet Kontor2000/ESA.
Hvorfor er dette viktig?	Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene blir tilgjengelige for offentligheten. Dokument som fremdeles står i status R og F sår tvil om dokumentet er sendt ut, og undergraver arkivets autenticitet.
Krav	I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 5: Lage en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem, og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem

Hvordan lukke pålegget?	• Avgjør hvilke systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. • Oppdater rutine for periodisering av arkiv, slik at den omfatter konkrete planer for elektronisk periodisering. • Kontakt leverandør og depotinstitusjon for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene. Man må uansett ta uttrekk fra samtlige perioder i sak-/arkivsystemet for 2000-2017. • Utfør kvalitetssikring av uttrekkene. • Planen må inneholde en oversikt over kostnader og for finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig.
Tips	Se veileder for ordning av digitale arkiver (PowerPoint).
Frist	1.10.2019 for å lage en plan.



ARKIVVERKET

Funn	Sola kommune benyttet Forum Sak til elektronisk journal fra 1993-1999 (uttrekk levert og godkjent), Kontor2000 fra 2000-2008, ESA fra 2009-2014 og 2014-2017. I 2017 innførte man Acos Websak. For Kontor2000 og ESA har man forsøkt å ta uttrekk, men det er store utfordringer blant annet fordi det har vært problemer med konvertering og ikke har vært utført kvalitetssikring. Kommunen er i dialog med leverandør som skal bistå med de tekniske utfordringene ved dette. Det er positivt at kommunen har tatt uttrekk fra enkelte fagsystemer. Imidlertid er rutinen for periodisering for generisk, og kommunen har flere systemer hvor man må periodisere og vurdere uttrekk, som for eksempel systemet PPI.
Hvorfor er dette viktig?	Data som strekker seg over en for lang periode, kan fort bli vanskelig å håndtere teknisk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om man ikke sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til et elektronisk depot.
Krav	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse.

Pålegg 6: Lage en plan for å ordne, katalogisere og listeføre eldre og avsluttet arkiv

Hvordan lukke pålegget?	- Eldre og avsluttet papirarkiv må overføres til kommunens arkivdepot. Dette gjelder også arkivmateriale i ytre enheter, som for eksempel NAV, skoler og barnehager. - Arkivmateriale må ordnes, pakkes, listeføres og merkes i tråd med arkivforskriften. - Planen må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister.
Tips	Se veilederen for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider.
Frist	1.8.2019 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen to år.
Funn	I kommunen står anslagsvis 1200 hyllemeter arkivmateriale. En stor del av dette er ikke ordnet og listeført i tråd med forskriften. Det oppbevares også eldre og avsluttet arkivmateriale i ytre enheter, som NAV og på Sola Helsehus.
Hvorfor er dette viktig?	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Å overføre eldre og avsluttede arkivmateriale til arkivdepot, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden. Ordning og listeføring er en forutsetning for at å finne fram i arkivene.



ARKIVVERKET

Krav	Ifølge arkivforskriften § 18 er det avleveringsplikt for arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv).
Pålegg 7: Sikre eldre, avsluttede og bortsatte arkiv oppbevart i kommunens lokaler	
Hvordan lukke pålegget?	- Kommunen må utføre nødvendige strakstiltak i lokalene i Kanalsletta 3. Man må sikre arkivmaterialet mot vann (f.eks. ved å montere beskyttelsesrenne rundt vannrør og plumbere spinkelanlegg), sette inn håndslukkingsapparat og plassere arkivmateriale som p.t. står på gulvet i reoler. - Kommunen må avvikle lokalet i Sola helsehus som arkivlokale. - Kommunen må gjøre rede for at nytt arkivlokale bygges i forskriftsmessig stand, og for hvordan man løser plassutfordringen <u>uten</u> at et tilfluktsrom benyttes til arkivlokale.
Tips	Se veilederen for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider (PDF).
Frist	20.3.2019 for strakstiltak i Kanalsletta 3. 1.10.2019 for redegjørelse om nytt arkivlokale og Sola helsehus.
Funn	Kommunen holder på med bygging av nye arkivlokaler i nytt rådhus, og skal flytte dit mot slutten av 2019. Midlertidige lokaler i Kanalsletta 3 har flere vesentlige mangler. Lokale i Sola helsehus er et tilfluktsrom, og derfor uegnet til oppbevaring av arkiv. Siden kommunen skal flytte ut av lokalene i løpet av 2019, gis ikke pålegg om utbedringer av lokalene utover dette. Under tilsynet kom det fram at de nye arkivlokalene som planlegges vil være for små, og at man etter flyttingen likevel må benytte et tilfluktsrom.
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens virksomhet skal bevares i lang tid eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstillende særskilte krav.
Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.



ARKIVVERKET

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal i oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Sola kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Rogaland

Postboks 59

4001

STAVANGER