



ARKIVVERKET

VINJE KOMMUNE

Vinjevegen 192
3890 VINJE

Dato	19.05.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/2258
Sakshandsamar	LILLUN/DOFO

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

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

Vinje kommune hadde ingen kommentarar som medfører endringar frå den førebelse rapporten og den er derfor uendra.

Tilsynsdato: 11.04.2019

Frå Vinje kommune: Rådmann Jan Myrekrok
Leiar for eininga Organisasjon, arkiv og IKT, Iselin Stundal
Leiar for Vest-Telemark Driftsenter, Grunde Seltveit
Arkivleiar Venke Heiberg
Arkivmedarbeidar Gunnbjörg Bringsvær
Leiar for Vinje helse og omsorg, Kari Dalen
Assisterande rådmann, Anders Sandvik (leiar skule og barnehagar)

Frå Arkivverket: Seniorrådgivar Geir Ivar Tungesvik
Rådgivar Sigrid Otterlei
Rådgivar Lillian Lunden

Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivet i hovudsak fungerer godt som eit administrativt verktøy for Vinje kommune. Kommunen har gode rutinar for kvalitetssikring av journalføringa og arkiveringa i

sak-/arkivsystemet, og kommunen har kartlagt arkivbestanden med tanke på deponering hjå IKA Kongsberg. Arkivtenesta får også positive tilbakemeldingar frå tenesteleiarar på at dei yter god og rask hjelp i einingane.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å tryggje at arkiv som har verdi innan kultur eller forskning, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, vert teke vare på og gjorde tilgjengelege for samtid og ettertid.

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: Oppdater arkivplanen

Korleis lukke pålegget?	Vinje 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. ✓ Konkretiser ansvarstilhøva. Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må være dokumenterte. ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen. ✓ Få oversikt over aktive og avslutta arkivseriar, bortsatt- og deponerte arkiv. ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og supplér med eventuell manglande dokumentasjon, til dømes rutinar for fagsystem. ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knytast til arkivplanen.
--------------------------------	---

Tips	Sjå arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no.
-------------	--

Frist	20.11.2019.
--------------	-------------

Funn	Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene, og den synar seg uferdig på mange områder. Arkivansvaret er berre omtalt på overordna nivå, men ikkje konkretisert. Arkivleiar blir ikkje alltid teke med på råd og involvert i dei endringar som skjer i kommunen og som får betyding for arkivhaldet, til dømes omorganiseringar og kjøp av nye programvare. Arkiv i dei interkommunale
-------------	---

selskap- og samarbeid kommunen eige eller er deltakar i, er ikkje dokumenterte i verken samarbeidsavtalar eller i arkivplan. Arkivplanen omtalar i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema, og fleire rutinar er uferdige. Arkivplanen inneheld heller ikkje komplett oversikt over aktive og avslutta arkivseriar, bortsettingsarkiv eller arkiv deponert hos IKA Kongsberg.

Kvifor er dette viktig?	Hensikta med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha ein oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og korleis det er organisert. Den skal vise regler, instruksar og planar som gjeld for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med arkivloven med forskrifter. Ein god arkivplan gjer det enklare å planleggje periodiske arkivoppgåver og berekne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også eit nyttig gjenfinningsverktøy for ettertida, og eit reiskap i organets arbeid med internkontroll.
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 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avslutta elektroniske system som inngår i organets arkiv

Korleis lukke pålegget?	Vinje kommune må dokumentere arkivmessig vurdering og handtering av informasjon i dei ulike elektroniske system og kommunikasjonskanalar som kan innehalde arkivpliktig informasjon. ✓ Kartlegg alle elektroniske system og kommunikasjonskanalar i bruk. ✓ Vurder om informasjonen utgjer arkivpliktig dokumentasjon. ✓ Vurder korleis eventuell arkivinformasjon bør bli sikra. ✓ Evaluer korleis informasjonen vert sikra som arkiv i systema i dag, evt. kva som ein kan gjere for å sikre informasjonen i eller frå desse systema. ✓ Utarbeid rutinar for sikring av arkivinformasjon i dei ulike systema/plattformene.
--------------------------------	--

Tips	Sjå døme på ein mal frå IKAVA på arkivplan.no. På kommunereformarkiv.no finnes meir informasjon, særleg i kapittelet «Avslutte eksisterande arkiver» .
Frist	20.11.2019.
Funn	Vinje kommune manglar dokumentasjon på korleis kommunen handterer dokument og anna informasjon i dei elektroniske fagsystem kommunen nyttar. Arkivleiar har ikkje alltid vore involvert i innkjøp av system eller i utarbeiding av rutinar og retningslinjer for desse. Kommunen har ikkje gjennomført bevaringsvurdering av informasjon i systema, eller utarbeidd rutinar for korleis informasjonen vert teke vare på.
Kvifor er dette viktig?	I dei elektroniske arkivsystemane ligg det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumentert og teke hand om på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste moglegheit til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og Vinje kommune vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bli bevarte for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av Vinje kommunes verksemd, må ein beskrive korleis arkiva vart danna.
Krav	Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivlova § 2 og organet sitt arkivansvar etter arkivlova § 6 at alle dokument som vert til som ledd i organet si verksemd skal inngå som ein del av organet sitt arkiv om dei ikkje vert arkivbegrensa etter arkivforskrifta § 14. Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ein oversikt over verksemda sine arkiv, og Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 seier at den skal innehalde dokumentasjon på kvar dokumenta er lagra.

Pålegg 3: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Korleis lukke	Vinje kommune må utarbeide retningslinjer for elektronisk arkivering av dokument i sak-/arkivsystemet.
pålegget?	✓ 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	Det finnes fleire døme på korleis dette kan gjerast på arkivplan.no. Sjå eksempel frå Lindesnes kommune .
Frist	20.11.2019.
Funn	Vinje kommune starta med fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ePhorte i 2007. Kommunen har ikkje alle instruksar som er nødvendige for å ha elektronisk arkivering. Kommunen planlegg å ta i bruk fullelektronisk arkivering i Visma Profil. Før dette blir teke i bruk, må det utarbeidast tilsvarande dokumentasjon for dette .
Kvifor er dette viktig?	For at elektroniske dokument skal takas vare på for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av Vinjes kommunes verksemd, må kommunen beskrive korleis arkivane har blitt danna. Elektroniske arkiv er utsatt for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knyta til handtering og oppbevaring av dette arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er grunngjeva i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til sin 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: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Korleis lukke pålegget?	Vinje 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.
--------------------------------	---

Tips	Les om avslutning av eksisterande arkiver på nettstaden kommunereformarkiv.no.
Frist	20.11.2019.
Funn	Vinje kommune har overført uttrekk frå to system til IKA Kongsberg. Kommunen har byrja på å planlegge deponering av journal- og arkivsystem og fagsystem. Planen inneheld ikkje kostnadsberekningar, plan for finansiering av arbeidet eller ei tidfesting når arbeidet skal være ferdig.
Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller seinare gå tapt. Kommunen må ta vare på materialet gjennom regelmessig, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på ein måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.
Krav	Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift §§ 4-4 – 4-6 har krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har føresegnar om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhald i system. Arkivforskrifta § 18 seier at offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

Pålegg 5: Utarbeid ein plan for å ordne og listeføre bortsett, eldre og avslutta papirarkiver

Korleis lukke pålegget?	Vinje kommune må utarbeide ein konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som er oppbevarte i kommunen sine lokaler. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidfesting for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	20.11.2019.
Funn	Vinje kommune har overført ca. 224 hm arkiv til IKA Kongsberg som er under ordning. I tillegg har kommunen ca. 402 hm eldre og avslutta arkiv i eigne lokalar som i liten grad er ordna.

Kvifor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Eit viktig tiltak for å sikre materialet for framtida er å pakke det i eigna esker. Ved å ordne arkivane systematisk og føre lister over innhald, får kommunen nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessutan ein føresetnad for å finne fram i arkivane 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 arkivmaterialet. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. Arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.

Tidsfristar

Vi ber Vinje kommune halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Vinje kommune skal 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 dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal dokumentasjonen angi kor i arkivplanen denne kan finnast.

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

Med helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

FYLKESMANNEN I VESTFOLD OG
TELEMARK

Anton Jenssens gate 3125 TØNSBERG
4