

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



Voss kommune

Dato	05.10.2018
Din ref.	15/01170
Vår ref.	2018/7488
Sakshandsamar	Pétur Kristjánsson

Postboks 145
5701 VOSS

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Arkivverket takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant anna arkivplan, dokumentfangst, journalføring, bevaring og kassasjon, periodisering og fagsystem.

Ein foreløpig rapport med varsel om mogelege pålegg vart sendt til kommunen 6.7.2018.

Kommunen vart beden om å kommentere eventuelle faktafeil, og om fristane for pålegga er gjennomførbare. Voss kommune svarte 31.8.2018 med ønske om utviding av fleste fristar fram til 1.6.2019. Vi ser grunn til å forlenga fristane om 3 månader, i tråd med handsaming av søknader frå andre kommunar.

Tilsynsdato: 26.6.2018

Frå Voss kommune : It-sjef/leiar informasjonsavdeling, Torbjørn Titlestad
Arkivleder, Kristin Jordal
Personalkonsulent Oppvekst, Annlaug Helland
Byggesaksbehandlar, Gunhild Rong
Avløyser for barnevernsleiar, Kitty Prestegard
Sekretær barnevern, Irene Arvidsson
Systemansvarlig barnevern, Oddmund Melve Berge
Sekretær NAV, Lilly Helland

Fra Arkivverket: Seniorrådgjevar Jon Sandven
Seniorrådgjevar Pétur Kristjánsson

Observatørar:
Arkivar i Arkivverket Terje Nomeland



ARKIVVERKET

Dagleg leiar IKA Hordaland Rune Lothe
Rådgjevar IKA Hordaland, Helene Reksten

Positive funn frå tilsynet

Voss kommune er i gang med førebuing til kommunesamanslåing, og med tanke på dokumentasjonsforvaltninga. Arkivleiarane i dei to kommunane Granvin og Voss, IT- leiar og kommunen sitt arkivdepot IKA Hordaland, har godt samarbeid. Voss kommune har starta arbeid med å kartleggja papirarkiv og elektroniske arkiv med tanke på avslutning ved kommunereform. Arkivtenesta i kommunen får gode skussmål frå sakshandsamarane, dei opplever at ein får rask og god hjelp.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

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

Pålegg om utbetring

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

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen

**Korleis
lukke
pålegget?**

- Voss 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.
- ✓ Skildringa av dei elektroniske systema kommunen nyttar bør betrast, inkludert bevaringsvurdering og plan for langtidsbevaring.
 - ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.
 - ✓ Kommunen må sikre at skriftlige rutinar finnast for alle arkiv.
 - ✓ Beskriv arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen i fageiningane, inkludert fullmakter og plassering av ansvar-
 - ✓ Konkretiser ansvarstilhøva. Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må være dokumenterte. Dette gjeld særleg rollefordelinga mellom arkivteneste, IKT og fageiningane.
 - ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.
-



ARKIVVERKET

Frist 1.6.2019

Funn Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT-ansvarlig si rolle. Arkivplanen omtaler i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Det manglar klare rutinar for mange fagsystem, for eksempel Familia og Socio. Det er ingen skriftlege rutinar for samhandlingsløysingar. Arkivplanen inneheld inga omtale av planar for bevaring. Kommunen har ikkje gjennomført bevaringsvurdering av informasjonen i systema eller utarbeidd rutinar for korleis informasjonen vert teken vare på.

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 berekne behov for framtidige ressursar.

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: Utarbeide retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Korleis lukke pålegget? ✓ Voss kommune må utarbeide retningslinjer for elektronisk arkivering av dokument i sak-/arkivsystemet og fagsystem. Arkivregelverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for eigne system.



ARKIVVERKET

- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan kommunen gjerne strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.

Frist	1.4.2019
Funn	Kommunen starta med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Public 360 i mars 2015. I NAV vart systemet Socio fullelektronisk i desember 2017. Kommunen har ikkje alle instruksar som er nødvendige for å ha elektronisk arkivering i desse systema og det gjeld særleg for fagsystemet Socio.
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 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 3: Kvalitetssikring av elektronisk journal

Korleis lukke pålegget?	Voss kommune må kvalitetssikre den aktive basen i Public 360 og revidere sine rutinar for kvalitetssikring av registrering i sak-/arkivsystemet.
Frist	1.11.2018



ARKIVVERKET

Funn	Kontrollsøk syner at kommunen har ei relativt høg mengd journalposter i feil status og at det er svakheiter ved kvalitetssikringa. I den aktive basen frå 2015 er det 881 utsende journalpostar med status R eldre enn 3 månader. Dette utgjer ca. 3% av alle utsende dokument i basen. Det vil alltid være ein del dokument under arbeid, men når det gjeld eldre dokument i status R er journalføringa mangelfull og det er usikkert om dokumenta er sende eller ikkje.
Kvifor er dette viktig?	Journalføring tyder at dokument vert knytta til eit register som set organet i stand til å halde oversyn over sakshandsaminga og dokumenta som vert til som ledd i denne. Det skal være samsvar mellom dokumenta registrert som journalført i journalen og dokumenta som er arkivlagde. Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostane skal kome med på offentleg journal (postliste) og verte tilgjengelege for publikum.
Krav	I følge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller vert sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivaren sin forskrift § 3-2, andre ledd, bokstav d, har mellom anna krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 4: Plan for uttrekk og deponering av elektronisk arkivmateriale

Korleis lukke pålegget?	Voss kommune må lage ein plan for uttrekk frå avslutta arkivperiodar i journal- og arkivsystem og frå avslutta og aktive bevaringsverdige fagsystem. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig ✓ Avgjer kva for system som inneheld bevaringsverdig dokumentasjon. ✓ Kontakt leverandør og digitalt depot for å førebu arbeidet med å ta uttrekk frå avslutta systema og arkivperiodar. ✓ Legg ein plan for kvalitetssikring av uttrekka. Alle journalpostar og saker må avsluttast på korrekt måte.
Tips	Sjå nettstaden www.kommunereformarkiv.no for meir informasjon.
Frist	1.2.2019
Funn	Alle fagsystema og journalar må avsluttast i samband med samanslåing av kommunane, derfor hastar det å lage plan for uttrekk og deponering. Voss kommune har overført uttrekk frå ESA EDB Sak/arkiv som var avslutta 2015. Kommunen har enno ikkje



ARKIVVERKET

tatt uttrekk frå fagsystem, inkludert sosialsystemet Humanus, som var avvikla i 2006 og PPT-systemet PPI som var avslutta 2003.

Kvifor er dette viktig?	Data som strekk seg over ein for lang periode, kan etter kvart verte vanskelege å handtere teknisk. Lange periodar kan ha innverknad på presisjonen ved søking i sakarkivet og gje mykje støy i trefflista. God periodisering kan medverke til betre og meir effektiv sakshandsaming.
Krav	Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift § 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gjer instruksar om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i desse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data frå systema.

Pålegg 5: Ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv

Korleis lukke pålegget?	Voss 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.
Frist	1.2.2019
Funn	Voss kommune har overført ca. 590 hyllemeter arkiv til IKA Hordaland, av dette er berre 138 hyllemeter ferdig ordna og listeført. Ein reknar med at kommunen har ca. 470 hyllemeter uordna papirarkiv i bortsettingslokale. Det er sett av ressursar til ordning og listeføring og skal ordningsprosjekt begynne i oktober 2018.
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 arkivmaterialet. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf.



ARKIVVERKET

arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.

Pålegg 6: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Korleis lukke pålegget? Voss 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 omfatter alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som kommunen oppbevarer i egne lokale.
- ✓ Kommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene eller overføre arkiva til depot.

Frist 1.2.2019

Funn Hovudmagasinet i Tinghuset verkar som det oppfyller krava i forskriften. Tre mindre rom i kjellaren (nr. 4, 5 og 7) har større manglar og må tømmast for bevaringsverdig arkivmateriale. I lokala er det vassrøyr, vindaug og trehyller. Det var vassinntrenging i Tinghuset i 2014 og rom nr. 7 har tidligare vore utsett for mykje muggskader. Mugg i lokalet skal noe vere fjerna men det er enno dårleg luft. Vi anbefaler montering av fuktfølarar i arkivlokaler i Tinghuset.

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,

Tips

Vi tilrår at kommunen nyttar rettleiingane på nettstaden www.kommunereformarkiv.no i samband med kommunereformarbeidet. Denne nettstaden inneheld mange tips til korleis ein kan løyse oppgåvene som følger av pålegga ovanfor.



ARKIVVERKET

Send inn dokumentasjon for lukking av avvik

Voss kommune må innan 1.11.2018 utarbeide ein plan for korleis ein vil gjennomføre tiltaka. Kommunen må og sende inn dokumentasjon når tiltaka er gjennomførte, innan dei fastsette fristane.

Våre tilsynsrapportar har fokus på avvik og punkt for betring, slik at det som er positivt og bra ikkje kjem like tydeleg fram. Vi vonar at rapporten kan vere til hjelp for Voss kommune sitt 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 Hordaland Postboks 7310 5020 BERGEN