

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Austevoll Kommune
v/ Liv Janne Klepsvik

Dato	04.12.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/3348
Sakshandsamar	GEITUN/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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

Den endelege rapporten er justert etter Austevoll Kommune si tilbakemelding av 15.11.2019.

Tilsynsdato: 01.10.2019

Frå Austevoll
kommune:

Rådmann Bjarte Madsen
Kommunalsjef Ruth Larsen
Arkivleder Liv Janne Klepsvik
Service Norunn Storebø
IKT-rådgjevar Aril Hofland
Barnevernsleiar Liv Irene Birkeland
Leiar plan og byggesak Erik Kyvig
Barnevernkonsulent Charlotte Haukanes
Konsulent/jurist Andrea Heitman Olsen
Rådgjevar Helene Reksten (IKAH)
Rådgjevar Knut Kjosås (IKAH)

Frå Arkivverket: Seniorrådgjevar Geir Ivar Tungesvik
Seniorrådgjevar Jon Sandven

Positive funn frå tilsynsbesøket

Austevoll kommune har eit godt og fruktbar samarbeid med Interkommunalt arkiv i Hordland. Kommunen har ein bevarings- og kassasjonsplan. Leiinga har styrka arkivet ved å la det få ein tydelegare arkivfagleg funksjon og tatt bort mange oppgåver som ikkje var retta mot dokumentasjonsforvaltning.

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 gjort tilgjengeleg for samtid og ettertid.

Endelege 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 lukka avviket?

Austevoll kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.

- ✓ Rolle- og ansvarstilhøve innan alle arkivrelaterte område må dokumenterast. Dette gjeld særleg rolle- og ansvarsfordeling mellom arkivtenesta og fageiningane.
- ✓ Kommunen må ha rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn blir ivaretatt ved endringar som påverkar dokumentasjonsforvaltninga, t.d. innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.
- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldande krav.
- ✓ Ferdigstille oversikt over alle digitale fagsystem og informasjonsinnhald deira.

Tips

Sjå <https://interkommunalearkiv.no/> for meir informasjon. Sjå òg Arkivverkets nettsider for omtale av arkivansvaret, <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter?q=arkivansvaret> .

Frist	01.03.2020.
Funn	Arkivplanen dokumenterer ikkje tydeleg kven som har ansvar for kommunen sine arkiv. Det kjem ikkje fram kva ansvaret omfattar. Arkivansvaret er omtalt på overordna nivå, men ikkje tilstrekkeleg konkretisert. Delegeringsreglementet spesifiserer ikkje kva for fullmakter som er delegerte innan arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Det er manglar knytt til dokumentasjon av grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og leiarar i fageiningane.
Kvifor er dette viktig?	Austevoll kommune har ansvar for ei rekke tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv vert til som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommuneverksemda. Som følgje av det omfattande oppgåvefeltet 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 sikra danning og bevaring av dei enkelte delane av arkivet kommunen har til kvar og ei tid.
Krav	Arkivforskrifta § 1 seiar at den øvste leiinga har ansvaret for arkivarbeidet i organet. I samsvar med arkivforskrifta § 4 skal den øvste leiinga sørga for at arkivarbeidet er omfatta av kommunen sin internkontroll, jf. kommunelova § 23. Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 seier at arkivplanen skal dokumentere korleis arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal visa korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva slags delegering av fullmakter som gjeld for arkivområdet, og der ansvaret for å forvalta arkiva er plasserte.

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Korleis lukka avviket?	Austevoll kommune må utarbeide rutinar for elektronisk arkivering av dokument i fagsystemene. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for eigne system. ✓ For å sikra at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan ein med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta. ✓ Pålegg 2 bør vurderast opp mot eventuelle endringar i arkivansvaret ut frå ein gjennomgang av pålegg 1.
Tips	For eit praktisk døme, sjå t.d. arkivplanen til Tjeldsund kommune – men merk at dei viser til gammal versjon av Riksarkivaren sin forskrift, tilsvarande paragrafar i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6. Sjå òg Lindesnes kommune https://mandal.arkivplan.no/content/view/full/49639 .
Frist	01.06.2020.
Funn	Austevoll kommune har ikkje den dokumentasjonen som er nødvendig for elektronisk arkivdanning i sine fagsystem: Ein instruks som viser ansvar, rutinar og rettar knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av

arkivdokument i arkivsystem. Instruksen må vere på plass før dei elektroniske systema blir tatt i bruk. Dette gjeld både for Websak og fagsystema.

Kvifor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det blir derfor stilt større krav til å kunna dokumentera korleis ein møter risiko for elektronisk arkivmaterial. Kravet arkivregelverket har til dokumentasjon av rutinar og planar er grunngitt i sikring av dokumentas autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Verksemda må kunna stola på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

Krav Riksarkivaren sine forskrifter §§ 3-2, 3-4 og 3-6 seier kva som må vera på plass for å kunna setja i gang med eit elektronisk arkivhold.

Pålegg 3: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

Korleis lukka avviket?

- ✓ Austevoll kommune må lage prosessar og rutinar som gjer at dei kvalitetssikrer dokumentasjonen som kjem til arkivet for registrering. Det må etablerast eit regime som og blir følgt i praksis.
- ✓ Kvalitetssikringsrutinane knytt til dokumentasjon må og vurderast for fageiningane.

Tips For eit praktisk eksempel, <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/ephorte/arkivar/kvalitetssikring/4-1-kvalitetssikring-sjekkliste.html>.

Frist 01.03.2020.

Funn Austevoll kommune har ikkje dokumentert sin kvalitetssikring av den digitale arkivering i Websak. Det er usikkert om det finst rutinar for kvalitetssikring for fagsystemene.

Kvifor er dette viktig? God kvalitetssikring gjer at brukarane får tillit til den informasjonen som finst eller bør finnast i arkivet. Korrekt og løpande kvalitetssikring sikrar kvaliteten til innhaldet i arkivet. Om det er tvil rundt regimet for kvalitetssikring kan ikkje kommunen eller innbyggjarane stole heilt på om det som bør vere i arkivet er der, og om den informasjonen som finst er korrekt. Det er viktig at dokumentasjonen som finst kan bli tilgjengeleg på offentleg journal, det stør opp om rettstryggleik og demokrati.

Krav Arkivforskrifta § 12 seier at offentlege organ har plikt til å utarbeida rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Riksarkivaren sin forskrift § 3-2 stiller mellom anna krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem. I tillegg seier Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 (2)b at det skal vera rutinar for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkiva.

Pålegg 4: Utarbeid ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Korleis lukka avviket?	<ul style="list-style-type: none">• Avgjer kva for elektroniske system som inneheld dokumentasjon som skal langtidsbevarast.• Periodiser arkiv etter plan for periodisering.• Kontakt leverandør og depotinstitusjon for å førebu arbeidet med å ta uttrekk frå systema, både sak/arkiv-system og eventuelle fagsystem.• Utfør kvalitetssikring av uttrekka. I Websak må alle journalpostar og saker avsluttast på korrekt måte.• Lag eit kostnadsestimat og beskriv korleis uttrekka skal finansierast.
Tips	Sjå Veilederen Kommunereformarkiv for meir informasjon, særleg kapitelet «Avslutte eksisterende arkiver».
Frist	01.06.2020 for å lage ein oversikt over kva for dokumentasjon fra elektroniske system som skal bevarast. Periodisering, implementering og uttrekk må være ferdig innan 01.01.2022.
Funn	<p>Austevoll kommune har ikkje eigen kompetanse for å ta uttrekk frå digitale arkiv, men er i dialog med IKT Nordhordaland og IKA Hordaland. Kommunen har ikkje periodisert sidan 2009. Kommunen har skanna sidan 2003, innført sak-arkivsystemet i 2009 og vore fullelektroniske sidan 2014. Kontor 2000 for 1999-2005 er avlevert.</p> <p>Kommunen har ikkje ein eigen plan for kva som kan utløysa behov for periodisering i Websak eller fagsystema. Fagsystema er ikkje systematisk gjennomgått med tanke på langtidsbevaring av arkivverdig informasjonen som kan finnast i desse.</p> <p>Kommunen har etter tilsynsbesøket varsla at dei vil ta uttrekk 01.01.2020 og la eit mjukt periodskille strekka seg over 2 år.</p>
Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. Ein må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot. Kommunen må forsikre seg om at det digitale depotet har eit kompetanse og driftsmiljø. Det er viktig at dette blir gjort på ein god måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.
Krav	Arkivforskrifta § 13 seier at delar av arkiv som ikkje lengre er i bruk skal produserast. Dei peridoserte arkiva skal bli tatt vare på i ei ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivaren sin forskrift § 4-6 stiller krav til handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale og viser til Kapittel 5 i forskrifta for krav som må oppfyllest ved deponering eller avlevering for langtidsbevaring.

Tidsfristar

Vi ber Austevoll Kommune halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Austevoll Kommune skal lage ein handlingsplan med tidsangivingar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 01.02.2020.

Austevoll 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 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