



ARKIVVERKET

Osterøy kommune

Geitaryggen 8
5282 LONEVÅG

Dato	14.10.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/11142
Sakshandsamar	JONSAN/DOFO

Endeleg tilsynsrapport pålegg om utbetring - Osterøy kommune

Arkivverket gjennomførte tilsyn med Osterøy kommune 2.9.2019. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og arkivdanning, blant anna arkivplan, journalføring og fagsystem. Tilsynet er gjennomført på bakgrunn av motteken dokumentasjon, intervju og synfaring av arkivlokala i Osterøy kommune 2.9.2019.

Foreløpig rapport vart sendt kommunen 18.9.2019. Kommunen hadde ein del kommentarar i sitt svar 7.10.2019. Arkivverket ser at kommunen gjer mykje bra innan arkivforvaltning, men ein del dokumentasjon er likevel ikkje tilstrekkeleg. Arkivverket vurderer at kommentarane ikkje får vesentlege følger for pålegga.

Deltakarar

Osterøy kommune:

Ingvild Hjelmtveit, rådmann
Hilde Kristine Bøe, fagleiar dokumentsenter
Astrid Kollvangsnes, systemansvarleg sak-/arkivsystem
Tove Eikefet Reigstad, systemansvarleg fagsystem
Jane Tønjum, barnevernleiar
Ida Tveit Ulland, sakshandsamar, barnevern
Nina Kvamme, sektorleiar, Helse, omsorg og sosial
Terese Rosnes, sakshandsamar, forvalting helse
Kristine Lavik, leiar, PPT
Bente Svenheim, rådgjevar, PPT
Thea Nilsen, rådgjevar, IKA Hordaland
Anita Haugen Lie, rådgjevar, IKA Hordaland
Thomas Rønn-Aar, dagleg leiar, IKT Nordhordland

Arkivverket:

Jon Sandven, seniorrådgjevar

Sigrid Otterlei, rådgjevar

Positive funn frå tilsynsbesøket

Vårt inntrykk er at kommunen har fått til ei god oppgaveløysning mellom dokumententeret og fageiningane. Kommunen har og eit tett samarbeid med dei andre kommunene i Nordhordland, blant anna innan IKT og fagsystem. Sakshandsamarane seier at det er lett å få hjelp frå dokumententeret, men ønsker seg og meir kontinuerleg opplæring. Kommunen har avlevert mykje papirarkiv til IKA Hordaland og har ein framdriftsplan for ordning av dette. Det er tatt databasedumpar frå alle elektroniske system fram til 2008.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med kommunale, fylkeskommunale og statlege organ. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, hvor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker og at våre tilsyn 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.

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: Plasser arkivansvaret

Korleis lukke avviket?

- Osterøy kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.
- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet vert utført i samsvar med gjeldande krav.
-

-
- ✓ Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må vere dokumenterte. Dette gjeld særleg rolle- og ansvarsfordelinga mellom arkivteneste, IKT og fageiningane.
-

Tips Les om arkivansvar på Arkivverkets [nettside](#).

Frist 15.4.2020.

Funn Arkivplanen dokumenterer ikkje tydeleg kven som har delegert ansvar for kommunen sitt arkiv. Arkivansvaret er omtalt på overordna nivå, men ikkje tilstrekkeleg konkretisert. I praksis ser det ut til at ein har fått til ei god oppgåveløysing, men det er behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT si rolle. Det ser ut til at dokumentsenteret har meir omfattande oppgåver (og mynde) enn det som er omtala i arkivplanen.

Kvifor er dette viktig? Kommunen har ansvar for ei rekkje tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv vert skapt som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av det omfattande oppgavefeltet 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 sikre danning og bevaring av de enkelte delane av kommunen sitt arkiv til kvar tid.

Krav Ifølge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. I samsvar med arkivforskrifta § 4 må den øvste leiinga sørge for at arkivarbeidet vert omfatta av kommunen sin internkontroll, jf. kommuneloven § 23. Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret vert ivareteke. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva slags delegasjonsvedtak som eventuelt er fatta innnanfor arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalta arkiva er plassert.

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Korleis lukke avviket?

Osterøy 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 som reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må etablere rutinar for arkiv i fageiningane.

- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.
- ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og suppler med manglande dokumentasjon.
- ✓ Beskriv overorda føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar: Lag og ein oversikt over kva for detaljerte instruksar og rutinar som vert brukte.
- ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

Tips Les om arkivplan og internkontroll på våre [nettsider](#).

Frist 15.4.2020.

Funn Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Arkivplanen omtalar i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Arkivplanen inneheld inga omtale av planar for bevaring. Det er ikkje tilstrekkelege rutinar for dokumentfangst.

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 beregne 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 Riksarkivarens 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 3: Oppdater retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Korleis lukke Osterøy kommune må oppdatere sine retningslinjer for elektronisk arkivering av dokument i sak-/arkivsystemet.

avviket?

- ✓ 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 Sjå [eksempel frå Lindesnes kommune](#) på arkivplan.no.

Frist 15.1.2020.

Funn Kommunen starta med fullelektronisk arkivering både i sak-/arkivsystemet Websak og i ei rekke fagsystem i 2008. Kommunen har ikkje etablert retningslinjer for elektronisk arkiv og manglar dermed den obligatoriske dokumentasjonen for elektronisk arkiv for arkivsystema: Ein instruks om ansvar, rutinar og rettar knytt til

oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystem.

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 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: Kvalitetssikre den elektronisk journalen

Korleis lukke avviket? Osterøy kommune må kvalitetssikre den elektroniske journalen og revidere sine rutinar for kvalitetssikring av registrering i sak- /arkivsystemet.

Tips Sjå t.d. Universitetet i Oslo sine rutinar for [kvalitetssikring](#).

Frist 15.4.2020.

Funn Osterøy kommune hadde ved tilsynet eit særst høgt tal ikkje-ferdigstilte journalpostar av eldre dato (status R, F, E, S, M). Det var til dømes 2891 journalpostar med status R eldre enn tre månader og 2721 i status F eldre enn tre veker. Dette er urovekkande tal når årleg mengd utgåande brev og interne notat ligg på rundt 9000. Det er og særst høge tal eldre journalpostar i status R og F i fagsystemet for barnevern, Acos Barnevern. Tala er eit teikn på sviktande rutiner for kvalitetskontroll av journal. Kommunen sine svar i

Riksarkivaren sin årlege arkivstatistikk syner at det har vore manglar ved kvalitetskontrollen i kommunen over lengre tid.

Status R betyr at eit dokument ikkje er ferdigstilt og journalført.

Status F betyr at dokumentet er ferdigstilt frå sakshandsamar, men ikkje ferdig journalført. Det vil alltid være ein del dokument under arbeid, men når det gjeld eldre dokument i status R og F er journalføringa mangelfull og det kan vere usikkert om dokumenta er sende eller ikkje. Ein kan og endre på dokumenta i ettertid om dei ikkje vert ferdigstilte på riktig måte. Dokumenta i status R og F i Websak hamnar heller ikkje på kommunen sine postlister, slik at innbyggjarane ikkje vil ha mogelegheit til å få innsyn.

Kommunen får ein omfattande jobb med å kvalitetssikre journalen, dette arbeidet blir meir krevande jo eldre dokumenta er.

Kvifor er dette viktig?

Journalføring betyr 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 og nødvendig for at journalpostane skal kome med på offentleg journal (postliste) og verte tilgjengelege for publikum. Ikkje ferdigstilte dokument er heller ikkje sikra mot endringar i ettertid.

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 5: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Korleis lukke avviket? Osterøy 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.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Pålegget inkluderer 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.
Tips	Rettleiaren på Arkivverket sine nettsider (PDF) kan gi nokre tips. Merk at den ikkje er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.
Frist	15.1.2020.
Funn	Kommunen sitt arkivlokale i Rådhuset oppfyller ikkje krava i forskriftene. Lokalet er ikkje eigen brannceller og lokalet har vassrør. Kommunen har ikkje skriftlege rutinar for tilgangskontroll og tilsyn. Det er planar om å flytte arkiva til IKA Hordaland om kort tid.
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 tilfredsstillе særskilde krav.
Krav	Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren sin forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Osterøy kommune skal lage ein handlingsplan med tidsfristar som viser korleis ein planlegg å jobbe for å lukke avvika. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 15.11.2019.

Kommunen skal og sende inn dokumentasjon etter kvart som tiltaka for å utbetre avvika er gjennomførte, seinast innan påleggsfristane. Om dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, må ein vise kvar i arkivplanen denne kan finnast.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for kommunen 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 Vestland