



# Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

**Dato**  
05.08.2024

**Vår ref.**  
2024/911

**Dykkar ref.**  
24/123-22/ JVG 24/7640

**Sakshandsamar**  
Thomas Øverby  
arkivar

PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**  
961181399

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 kommunen si tilbakemelding av 28.06.2024. Vi registrerer at kommunen har plassert arkivmaterialet som låg på golvet opp i hyller, jamfør pålegg 6.

**Tilsynsdato:** 21.05.2024 og 23.05.2024

Frå Fjaler kommune: Kommunedirektør Ola Hovland  
Personalsjef Wenche Elveseter  
Fagleiar arkiv Jeroen Van Gangelen  
Dagleg leiar Sysikt Stein Mortensbakke  
Økonomikonsulent Inger Hovlandsdal  
Kommunalsjef helse og omsorg Kjersti Valvik  
Leiar tenestekontoret Bente Solheim  
Kommunalsjef kultur og samfunnsutvikling  
Ingeborg Tysnes  
Konsulent PPT Solaug Einen  
Rådgjevar byggesak Einar Aase

Frå Kommunearkivordninga i Vestland  
Seniorrådgjevar Espen Sæterbø  
Rådgjevar Kristian L Skjellaug

Frå Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby  
Rådgjevar Jacob Haugmoen Handegard



## Arkivverket

### Positive funn frå tilsynsbesøket

Kommunen har utarbeidd ei omfattande beskriving av korleis arkivfunksjonen er organisert og kva for mynde og oppgåver som er lagt til ulike roller. Beskrivinga vil kunne bli eit godt utgangspunkt for styring når arkivplanen blir implementert.

Kommunen har òg laga ein deponeringsplan som omfattar den avslutta perioden frå sak-/arkivsystemet og system som kommunen planlegg å fase ut i næraste framtid. Planen framstår som eit hensiktsmessig verktøy for å hindre etterslep på bevaring av elektroniske arkiv.

### Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre 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.

### 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

<b>Krav</b>	Ifølge arkivforskrifta § 4 skal offentlege organ ha ein oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og kva for instruksar, reglar, planar og organisering som gjeld for arkivarbeidet. Den øvste leiinga skal sørge for at arkivarbeidet blir omfatta av organet sin internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) seier kva arkivplanen skal innehalde.
<b>Kvifor er dette viktig?</b>	Føremålet med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha ei oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og korleis det er organisert. Den skal vise kva for reglar, instruksar og planar som gjeld for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med arkivlova med forskrifter.



Ein god arkivplan gjer det enklare å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan vere eit nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som ein reiskap for internkontroll.

---

<b>Funn</b>	<p>Kommunen har aldri hatt ein oppdatert arkivplan som har vore godkjent av kommunen si leiing. Kommunen beskriv arkivplanen sin som eit førsteutkast. Planen har fleire lakuner og kommentarar om at rutinar og oversikter manglar.</p> <p>Arkivplanen gir ikkje oversikt over kommunen sine papirarkiv med unntak for arkiva som er deponerte hos Kommunearkivordninga i Vestland. Det går fram av intervjuet at kommunen har utveksla arkiv i samband med etablering, endring og oppløysing av interkommunale samarbeid. Arkivplanen dokumenterer ikkje kva for arkiv kommunen har fått eller sendt frå seg gjennom overføringslister eller på annan måte.</p> <p>Arkivplanen inneheld ikkje rutinar eller tilvisingar til rutinar for dei spesialiserte fagsystema. I tilsynsmøta kom det fram at kommunen har nokre arkivrutinar i kvalitetssystemet, både for sak-/arkivsystemet og fagsystema. Rutinane for til dømes barneverntenesta og helsestasjonen dokumenterer ikkje arkivdanninga på ein dekkande måte sett opp mot krava i arkivforskrifta § 12.</p> <p>Arkivplanen viser ikkje korleis arkivarbeidet er omfatta av internkontrollen til kommunen. Arkivplanen er heller ikkje innretta som ein reiskap for internkontroll.</p>
<b>Korleis lukke avviket?</b>	<p>Fjaler kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, det vil seie styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>✓ Arkiv som prosess, det vil seie instruksar og rutinar som beskriv korleis dei tilsette i kommunen jobbar med arkiv.</li><li>✓ Arkiv som innhald, det vil seie beskrivingar og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kor dei blir lagra og sikra.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les om <a href="#">Arkivplan og internkontroll</a> og sjå rettleiaren <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> på <a href="http://arkivverket.no">arkivverket.no</a> .
<b>Frist</b>	14.02.2025

---



## Pålegg 2: Lag ei systemoversikt med beskriving av alle aktive og avslutta elektroniske system

**Krav** Arkivforskrifta § 4 (1) seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, og ei oppdatert arkivoversikt som viser kor arkivdokumenta er lagra.

**Kvifor er dette viktig?** I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig retts- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumenterte og tatte hand om på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste moglegheita til innsyn i informasjon om seg sjølv, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

**Funn** Kommunen har lagt fram ei oversikt over aktive elektroniske system som opprettar, lagrar og utvekslar arkivinformasjon. Systembeskrivingane har manglar med omsyn til opplysningar om periode, relasjonar mellom system, tekniske data, bevarings- og kassasjonsvurdering og langtidsbevaring. Kommunen har ikkje lagt fram dokumentasjon om kva for system som er nytta tidlegare. Kommunen beskriv den manglande oversikta over elektroniske informasjon i utfasa system som ein risiko.

**Korleis lukke avviket?** Fjaler kommune må:

- ✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystem og fagsystem som inngår i arkivet, både aktive og avslutta system.
- ✓ Dokumentere for kvart einskilt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

**Tips** Sjå [Veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

**Frist** 14.02.2025

## Pålegg 3: Dokumenter korleis krav til fullelektroniske system blir ivarettatte

**Krav** Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge føresegnene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet skal utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.



## Arkivverket

**Kvifor er dette viktig?** For at elektroniske dokument skal kunne bevarast for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av kommunen si verksemd, må dykk utarbeide instruksar som beskriv ansvar, rutinar og rettar for oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystema.

Elektroniske arkiv er utsett for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein handterer elektronisk arkivmateriale.

**Funn** Utkastet til arkivplan inneheld rutinar for sak-/arkivsystemet som tilfredsstillar krava i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Flyt skole, Flyt barnehage, Visma HRM, Easycruit og fagsystem leverte av Husbanken og Landbruksdirektoratet er integrerte med WebSak. Kommunen har ikkje lagt fram rutinar for desse systema.

Familia og Flyt PPT er integrerte med arkivkjernen Samhandling arkiv. Helse og omsorg nyttar CosDoc som eit elektronisk pasientjournalssystem. NAV journalfører og arkiverer dokument i Socio. Kommunen har ikkje utarbeidd rutinar etter Riksarkivarens forskrift kapittel 3 for desse systema.

**Korleis lukke avviket?** Fjaler kommune må

- utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for systema Flyt skole, Flyt barnehage, Visma HRM, Easycruit, Familia, Flyt PTT, CosDoc, Socio og fagsystem leverte av Husbanken og Landbruksdirektoratet
- Om kartlegginga avdekker fleire fullelektroniske system, skal desse ha tilsvarende rutinar .

**Tips** Sjå [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på [arkivverket.no](http://arkivverket.no).

**Frist** 14.02.2025

### Pålegg 4: Syt for korrekt journalføring

**Krav** Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Arkivforskrifta § 10 seier at registreringane i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumenta. Føresegna listar opp ei rekke opplysningar som skal registrerast ved journalføring.



## Arkivverket

<b>Kvifor er dette viktig?</b>	Journalen er registrert over verksemda sine saksdokument. Journalen gjer det mogleg å finne fram og få tilgang til dei dokumenta som er relevante i ei gitt sak. For at journalen skal fungere som inngangen til arkivet for kommunen og publikum, må dokumenta vere registrerte korrekt og fullstendig. Opplysningane i journalen gir òg informasjon om korleis dokumenta er behandla og har soleis verdi som dokumentasjon av kommunen si verksemd i seg sjølv.
<b>Funn</b>	<p>Stikkprøver i offentleg journal avdekkjer at ei rekke journalpostar ikkje er registrerte med dokumentdato. Kommunen fulltekstpubliserer ein del av dei journalførte dokumenta, og det går fram av offentleg journal at mange av desse dokumenta er daterte. Kontrollsøk under tilsynet viste at av dei 34.338 dokumenta som kommunen journalførte i WebSak i perioden 2021-2023, er 1.845 registrerte utan dokumentdato.</p> <p>Kommunen sine rutinar for journalføring omtalar ikkje registrering og kontroll av dokumentdato eksplisitt. Fagleiar arkiv uttalte at arkivtenesta ikkje har hatt ein fast praksis for å kontrollere dokumentdato ved journalføring.</p>
<b>Korleis lukke avviket?</b>	<p>Fjalar kommune må syte for korrekt journalføring i sak-/arkivsystemet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kommunen må sette i verk rutinar og systemmessige tiltak som sikrar at daterte dokument blir journalførte i WebSak med dokumentdato. Kommunen må orientere Arkivverket om tiltaka.</li><li>✓ Kommunen må vurdere om dei skal etterregistrere dokumentdato for dei daterte dokumenta der dokumentdatoen ikkje er registrert på journalposten. Om kommunen fastset ikkje å etterregistrere dokumentdato, må kommunen vurdere konsekvensane av det.</li></ul>
<b>Tips</b>	Sjå <a href="#">Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no</a>
<b>Frist</b>	Punkt 1 må gjennomførast 1 måned innan 13.09.2024 Punkt 2 må gjennomførast innan 14.02.2025

### Pålegg 5: Lag ein plan for å ordne og listeføre avslutta papirarkiv

<b>Krav</b>	Arkivforskrifta § 20 stiller krav til arkiv som skal overførast til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav til bortsetting av papirarkiv.
-------------	--



## Arkivverket

<b>Kvifor er dette viktig?</b>	Ordning og listeføring er ein føresetnad for å finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Ved å ordne arkiva systematisk og føre lister over innhaldet, får dykk nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiv kan bli skada ved feil oppbevaring og behandling.
<b>Funn</b>	Fagleiar arkiv anslår at kommunen oppbevarer om lag 440 hyllemeter bortsette, eldre og avslutta arkiv i eigne lokale. Kommunen har ikkje lagt fram arkivlister over bestanden. Det meste av arkiva står i fire rom i kjellaren på kommunehuset. Befaringa med lokala viste at ordningsgraden varierer betydeleg. Einskilde seriar synast å vere ferdig ordna medan ein del arkivmateriale framleis ligg i haugar.
<b>Korleis lukke avviket?</b>	Fjaler kommune må utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsette, eldre og avslutta papirarkiva. Mediekonvertering kan inngå som ein del av planen.  Planen må innehalde opplysningar om berekna kostnader, finansiering, framdriftsplan og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig.
<b>Tips</b>	Les <a href="#">om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv</a> på <a href="#">arkivverket.no</a> . Sjå òg rettleiarane <a href="#">Hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> og <a href="#">Hvordan planlegge mediekonvertering</a> .
<b>Frist</b>	Frist for plan: 14.02.2025 Frist for gjennomføring av planen: 14.08.2026

### Pålegg 6: Sikre at krava til spesialrom for arkiv blir ivaretatte

<b>Krav</b>	Arkivforskrifta § 7 stiller krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllande føresegner om arkivlokale og oppbevaring av arkiv. Eldre og avslutta arkiv skal sikrast i lokale som tilfredsstillar krava til spesialrom for arkiv.
<b>Kvifor er dette viktig?</b>	Kommunen har sjølv ansvaret for å bevare arkiva sine. Mykje av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen si verksemd skal bevarast i lang tid, eller for all tid.  Papirarkiv er sårbare for fysiske skadar, og lokala som blir nytta til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor oppfylle bestemte krav.
<b>Funn</b>	Kommunen oppbevarer eldre og avslutta arkiv i dei fire arkivlokala i kjellaren på kommunehuset. Alle romma har betydelege avvik med omsyn til krava til spesialrom for arkiv.



## Arkivverket

Lokala manglar handsløkkingsapparat og er ikkje sikra med eigen innbrotalarm. Veggane i romma har ikkje tilstrekkeleg brannmotstandsevne, og berre eit av lokala har branndør. Tre av lokala har reolar av tre. I rom 032 er det eit vassrøyr som ikkje er sikra. Ein del arkivesker er plasserte tett mot vegg og noko arkivmateriale står rett på golvet.

<b>Korleis lukke avviket?</b>	Fjaler kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>• Straks heve arkivmateriale opp frå golvet.</li><li>• Sikre dei eldre og avslutta papirarkiva i samsvar med krava til spesialrom for arkiv</li></ul>
<b>Frist</b>	14.02.2025

### Tidsfristar

I tilbakemeldinga på førebels tilsynsrapport spør kommunen om det er mogeleg med ein frist på over to år for pålegg 6. I tråd med avtale over telefon 01.08.2024 blir fristen i førebels tilsynsrapport ståande inntil vidare.

Arkivverket ber kommunen saman med Kommunearchivordninga i Vestland om å undersøke kor raskt kommunen kan få overført dei eldre og avslutta arkiva til det nye arkivdepotet. Kommunen må òg vurdere korleis ein kan redusere risikoen for skadar frå vatn og fukt for arkiva som står i rom 032. Arkivverket ber kommunen greie ut om dette i handlingsplanen slik at vi har eit betre grunnlag for å kunne vurdere frist for pålegget.

Vi ber kommunen halde dei angjevne tidsfristane for pålegg 1-5.

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal lage ein handlingsplan med tidsfristar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 01.10.2024.

Kommunen skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik på arkivverket.no](#).

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

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvaltaren sin tilsynskalender.





## Arkivverket

Med helsing Arkivverket

**Kjetil Korslien**  
områdedirektør

**Kjetil Reithaug**  
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I VESTLAND

Njøsavegen 2