



## ARKIVVERKET

Radøy kommune

Dato 05.03.2019  
Din ref.  
Vår ref. 2018/13702  
Sakshandsamar Pétur  
Kristjánsson

5936 MANGER

### 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.

Ein foreløpig rapport med varsel om mogelege pålegg vart sendt til kommunen 1.2.2019. Kommunen vart beden om å kommentere eventuelle faktafeil, og om fristane for pålegga er gjennomførbare. Radøy kommune svarte 26.2.2019 med ønske om utviding av alle fristar om 3 månader. Vi ser grunn til å forlenga fristar for pålegg 1 og 3, i tråd med handsaming av søknader frå andre kommunar.

Tilsynsdato: 06.12.2018

Frå Radøy kommune rådmann, Jarle Landås  
:  
leiar for servicetorget og arkivleiar, Anne Dahle Austrheim  
tidlegare arkivleder, Jan Torry Sande  
IKT-kontakt, Harald Stanghelle  
rektor, Alexander Kjesæth  
sakshandsamar oppmåling, Kjartan Medaas  
sakshandsamar NAV, Margrete Bjerkestrand  
sakshandsamar NAV, Linn Johannessen

Frå Arkivverket: rådgjevar Marthe Rosenvinge Ervik  
seniorrådgjevar Pétur Kristjánsson

Observatørar:

Rådgjevar i IKA Hordaland, Anita Hauge Lie

### Positive funn frå tilsynet

Radøy kommune er i gang med førebuing til kommunesamanslåing, og har sett i gang fleire tiltak med tanke på avslutting av arkiv og dokumentasjonsforvaltninga i ny kommune. Arkivleiarane i dei tre samanslåingskommunane og kommunane sitt arkivdepot IKA Hordaland har eit tett samarbeid. I gjennom samarbeidet har kommunen gjennomført omfattande kartlegging av papirarkiv med tilhøyrande bevarings- og kassasjonsvurdering. Store delar av sentralarkiva og personregistra er ordna og overført til IKA. Kommunen har gode rutinar for kvalitetssikring av journalføringa.

### Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med kommunale, fylkeskommunale og statlege organ. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følgjer av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker òg at våre tilsyn skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, mellom 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: Oppdatere arkivplanen

**Korleis lukke pålegget?** Radøy 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. Arkivansvaret må tydeleggjerast. Kommunen må etablere rutinar for arkiv i fageiningane.

- ✓ Konkretiser ansvarstilhøva. Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må være dokumenterte. Dette gjeld særleg rollefordelinga mellom arkivteneste, IKT og fageiningane.
- ✓ Skildringa av dei elektroniske systema kommunen nyttar må betrast, inkludert bevaringsvurdering og plan for langtidsbevaring.
- ✓ Sikre at skriftlege rutinar finnast for alle arkiv i kommunen og at dei knyttast til arkivplanen.
- ✓ Dokumentere korleis arkiva til kommunen vert handsama ved skaping og nedlegging av interkommunale samarbeid.
- ✓ Dokumentasjon om det andre pålegget skal òg knyttast til arkivplanen.

---

**Frist** 1.11.2019

---

**Funn** Kommunens arkivplan har nokre manglar med omsyn til krava i arkivforskriftene. Det er særleg behov for å dokumentere arkiv i fageiningane og fagsystema. Ansvarsfordeling mellom IKT selskap, arkiv og fageiningane er uklar, særleg når det gjeld innkjøp og implementere av nye system. Det manglar klare arkivrutinar for enkelte fageiningar, til dømes barnevernet. Kommunen har ikkje gjennomført bevaringsvurdering av informasjonen i alle systema. Arkivplanen må skildra tilhøvet i mellom bevaringsverdige dokument bevart på papir og i elektroniske system. I NAV er t.d. oppretta notater som ikkje er skrive ut og lagt i klientmappene.

---

**Kvifor er dette viktig?** Målet med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversyn med 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 eit reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for framtidige ressursar.

---

**Krav** Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ til kvar tid skal 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 óg 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?** Radøy 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.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan kommunen gjerne strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.

---

**Frist** 1.8.2019

---

**Funn** Kommunen starta med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Acos WebSak i februar 2014. I Barnevernet skal systemet Acos Barnevern også være fullelektronisk frå 1.1.2019. Kommunen har dei fleste instruksar som er nødvendige for å ha elektronisk arkivering i WebSak, men manglar plan for periodisering og instruks som beskriv ansvar og brukarrettigheter. Vi har ikkje mottatt retningslinjer for elektronisk arkivering i Acos Barnevern.

---

**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: Plan for uttrekk og deponering av elektronisk arkivmateriale**

**Korleis lukke pålegget?** Radøy 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 vere ferdig

- ✓ Avgjer kva for system som inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.
- ✓ Kontakt leverandør og digitalt depot for å førebu arbeidet med å ta uttrekk frå dei avslutta systema og arkivperiodane.
- ✓ Legg ein plan for kvalitetssikring av uttrekka. Alle journalpostar og saker må avsluttast på korrekt måte.

---

**Tips** Sjå nettstaden [www.kommunereformarkiv.no](http://www.kommunereformarkiv.no) for meir informasjon.

---

**Frist** 1.11.2019

---

**Funn** Alle fagsystema og journalar må avsluttast i samband med samanslåing av kommunen, difor hastar det å lage plan for uttrekk og deponering. Radøy kommune har deponert uttrekk frå to

---

fagsystem, Familia og Sosial til sitt depot, IKA Hordaland. Sjølv om kommunen ikkje har fullelektroniske arkivløysingar utanom WebSak, er det mykje dokumentasjon i fagsystema som eventuelt ikkje vil kome med på papirutskrifter, så ein må ta uttrekk frå bevaringsverdig dokumentasjon og journal. Kommunen har i dag kartlagt desse og inngått avtale med IKA Hordaland om journal- og arkivsystem, men det manglar fortsatt avtale for fagsystem.

---

**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.

---

**Tips**

Kommunen jobbar med å tømme bortsettingslokale i rådhusets kjeller for bevaringsverdig materiale. Lokalet oppfyller ikkje krava om brannsikring og er ikkje egne for plassering av bevaringsverdig materiale i framtida.

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

**Send inn dokumentasjon for lukking av avvik**

Radøy kommune må innan 4.4.2019 utarbeide ein plan for korleis ein vil gjennomføre tiltaka. Kommunen må og sende inn dokumentasjon når tiltaka er gjennomførte, innan dei fastsette fristane.

Vi vonar at rapporten kan vere til hjelp for Radøy 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*