



ARKIVVERKET  
STATSARKIVET I STAVANGER

---

**Tilsyn med arkivorganisering,  
særleg elektroniske arkivsystem,  
samt arkivrutinar og -lokale i  
Utsira kommune**

---



<b>Endeleg tilsynsrapport</b>	
<b>Sak 2015/32126</b> <b>Rapportdato: 14.06.2016</b>	<b>Utarbeidd av:</b> <b>Synnøve Østebø</b> <b>Ine Fintland</b>

## 1 Innhaldsliste

1	Innleiing .....	3
1.1	Kvifor er det viktig for kommunen å ha ei forsvarleg arkivteneste.....	3
1.2	Bakgrunn for tilsynet .....	5
1.3	Dokumentasjon mottatt frå Utsira kommune .....	5
1.4	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger .....	6
1.5	Gjennomføring.....	7
2	Utsira kommune.....	7
2.1	Oppbygging og organisering .....	7
2.2	Arkivtenesta.....	9
3	Tilsynsområde.....	11
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar .....	11
3.1.1	Arkivplan.....	11
3.1.2	Behandling av post og journalføring .....	12
3.1.3	Bevaring og kassasjon .....	13
3.2	Journalføring og organinterne dokument .....	14
3.3	Elektroniske arkiv .....	15
3.3.1	Sak-/arkivsystemet Public 360 .....	15
3.3.2	Bibliofil – elektronisk fagsystem for Utsira folkebibliotek .....	15
3.3.3	Gisline – elektronisk fagsystem for oppmåling, arealplan, vatn og avlaup .....	15
3.3.4	Visma Profil – elektronisk fagsystem for Helse- og omsorg .....	16
3.3.5	Visma økonomisystem – elektronisk fagsystem for økonomiavdelinga.....	17
3.3.6	Winmed allmenn legevakt – elektronisk fagsystem for kommunelegen .....	17
3.3.7	Wis skole – elektronisk fagsystem for grunnskole.....	18
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem.....	18
3.5	Arkivlokale og server .....	19
3.6	Kommuneundersøkingane 2013 og 2014.....	20
4	Oppsummering.....	21
5	Merknader .....	22
6	Pålegg.....	22
7	Kommunen sine tilbakemeldingar på det dokumentbaserte tilsynet .....	22

# 1 Innleiing

## 1.1 Kvifor er det viktig for kommunen å ha ei forsvarleg arkivteneste

### *Kva er arkiv?*

Arkivmateriale kan sjåast på som utvidingar av det menneskelege minnet. Det er blitt til for å ta vare på informasjon, dokumentera transaksjonar, for å kommunisera tankar, underbyggja påstandar, fremja forklaringar, rettferdiggjera tilhøve og for å skaffa varig prov på hendingar som har skjedd (jf. Bruce Dearstyne). I demokratiske samfunn blir offentlege arkiv skapt og haldne ved lag ikkje minst for å sikra offentleg ansvar for styremakter og andre institusjonar.

### *Føremålsparagrafen i arkivloven*

*§ 1: Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.*

### *Svært kort historikk om arkiv i europeisk samanheng*

Arkivhald har til alle tider handla om makt, om å dokumentera juridiske og økonomiske rettar. Dei første som etablerte arkiv, var konge, kyrkje og pave. Etter kvart blei det skapt lokale tradisjonar og metodar for arkivering som kan reknast som forløparar til dei vi har i dag.

Dei vanlegaste dokumenta i dei eldste arkiva var skøyte på landeigendomar og andre dokument av økonomisk interesse. Det juridiske aspektet ved å ta vare på arkivmateriale har vore det førande. Den islandske Landnámabók, som er rundt 900 år gammal, har til dømes preg av å vera eit arkiv, ved at boka gir oversyn over korleis jordskiftet var på Island og korleis busetjinga av øya hadde funne stad.

I løpet av det 17. og det 18. hundreåret blir dei lokale og sentrale administrasjonane fleire og meir spesialiserte, arkivmengda aukar, og bevaring av arkivmateriale blir sett på som viktig. Fleire tyske, franske, spanske og italienske avhandlingar og manualar som viser korleis dette bør gjerast, kjem på marknaden. Motstridande teoriar om dei beste metodane for ordning og beskriving av arkiv blir forfekta.

I fransk lov av 25. juni 1794 blei for første gong den einskilde borgaren sin rett til å ha tilgang til offentlege arkiv proklamert. Inntil då hadde arkiva vore stengt for alle utanforståande (evt. med unntak av nokre få privilegerte forskarar).

Den moderne administrasjonen av arkiv tok for alvor til då det blei klart at arkiva ikkje lenger berre kunne bli sett på som "historiske" oppbevaringsstader. Napoleon I var opptatt av at arkiva skulle vera ein levende institusjon. Særleg i tidsrommet frå rundt 1870 fram til 1910

finn vi ei utbredt interesse for nasjonal historie. Organisering av arkiv blei sett på som ei viktig kulturell og administrativ sak.

#### *Kvifor fokus på elektroniske fagsystem?*

Overgangen frå papirarkiv til elektronisk skapte arkiv kan vera i ferd med å bli eit trugsmål mot dokumentasjonen av vår nære fortid. Tidlegare riksarkivar, Ivar Fønnes, skreiv ein kronikk i Aftenposten, "En dement stat" den 19. mai 2014<sup>1</sup>. Der poengterer han at: «*Den norske stat trues av alvorlig demens. Kommunene likeså. Som alltid ved demens er det den nære fortid som blir borte. Konturene blir utydelige, stadig flere brokker av hukommelse forsvinner, og om få år greier man ikke lenger å se sammenhengen i den informasjon man sitter igjen med.*»

Vidare understrekar Fønnes at: «*Papiret er en tålmodig informasjonsbærer. Det kan neglisjeres gjennom mange år, men hvis det ikke utsettes for ekstreme påkjenninger, vil informasjonen fortsatt være intakt. Derfor har vi god dokumentasjon av den norske stats virksomhet og utvikling gjennom de første 180–190 år etter 1814, til tross for at behandlingen av arkivene ikke alltid har vært den beste. [...] Digitale informasjonsbærere er ikke like tålmodige som papiret. De tåler ikke å bli neglisjert gjennom år uten at det går ut over informasjonen. Tvert imot, digital informasjon er flyktig og manipulerbar, og den krever kontinuerlig overvåking og vedlikehold for ikke å forsvinne eller bli ubrukelig som dokumentasjon.*»

*Arkivverket sine viktigaste oppgåver er å:*

- Ta vare på arkivmateriale frå statlege verksemder
- Gjera materialet tilgjengeleg for bruk
- Føra tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunane og kommunane
- Bidra til at private arkiv blir tatt vare på

#### *Arkivaren – ein nøkkelperson i organisasjonen*

For å sikra at arkivhaldet er forsvarleg, er det vesentleg at alle arkivpliktige instansar har fagkunnig personell til dette arbeidet. Dette personellet har også ei sentral rolle i å medverka ved planlegging, utforming og innkjøp av både sak-/arkiv- og fagsystem som skal nyttast til dokumentasjon av den kommunale verksemda. Arkivaren er såleis ein sentral person i arbeidet med å diagnostisera, førebyggja og behandla digital demens. *Det som ennå ikke er borte, kan reddes hvis man nå setter i gang*<sup>2</sup>.

#### *Kommunesamanslåing*<sup>3</sup>

Den planlagde reforma vil få store konsekvensar for kommunens dokumentasjon, anten den er på papir eller digital. Det er avgjerande å setja i gang tiltak i forkant av reforma for å unngå

---

<sup>1</sup>Sjå: <http://www.aftenposten.no/meninger/debatt/En-dement-stat-7572372.html#.U3tOanbm73H> og [http://www.levendehistorie.no/levende/forsidearkiv/digital\\_demens](http://www.levendehistorie.no/levende/forsidearkiv/digital_demens)

<sup>2</sup> Ivar Fønnes: artikkel i Aftenposten 19.5.2014.

<sup>3</sup> Informasjonen her er henta frå: <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Kommunereform>

informasjonstap og for å kunna leggja til rette for effektiv forvaltning i den nye kommunen. Arkivstatistikken for 2014 viser at få kommunar, berre 9 %, har starta opp å planlegging av handteringa av arkiva ved eventuelle kommunesamanslåingar. Arkivpersonalet er førebels i liten grad med i planleggingsprosessane (15%). Dersom vedtak om samanslåing blir fatta, bør kommunen utnemna ein ansvarleg for gjennomføring av arkivomlegging.

*For meir utfyllande informasjon om arkiv, sjå t.d.:*

<http://dokumenteneforteller.tumblr.com/post/127463941803/10-ting-du-m%C3%A5-vite-om-arkiv-og-kommunereform-hva>

<http://www.tu.no/it/2014/09/29/riksarkivaren-sier-nei-til-skylagring-i-utlandet>

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Kommunereform>

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Avlevering/For-kommunar>

## 1.2 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger (SAS) har på vegne av Riksarkivaren gjennomført dokumentbasert tilsyn med Utsira kommune i 2016. Heimelen for Riksarkivaren si tilsynsverksemd er § 7 i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven): *Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ.*

Føremålet var å få oversyn over arkivorganiseringa i kommunen, særleg med tanke på dei elektroniske fagsystema som har vore eller er i bruk. I tillegg har vi også bedt om å få tilsendt dokumentasjon om sak-/arkivsystemet, arkivrutinane og arkivlokala.

Utsira kommune blei varsla om tilsynet allereie i desember 2015 då Fylkesmannen sende ut brev til alle kommunane i Rogaland og Fylkeskommunen med informasjon om planlagde statlege tilsyn i 2016. Statsarkivet i Stavanger sende 17. desember 2015 brev med varsel om tilsyn. Statsarkivet sine tilsynsførarar, Østebø og Fintland, har, både i mai 2014 og i 2015, presentert Arkivverket si tilsynsrolle for arkivleiarar og arkivmedarbeidarar i kommunane på IKA<sup>4</sup> Rogaland sin kontaktkonferanse.

Saman med varslingsbrevet av 17. desember, sende Statsarkivet i Stavanger ut to spørjeskjema; eitt for å få kartlagt dei elektroniske fagsystema og eitt for å kartleggja arkivorganisering, -rutinar, -lokale og gjeldande sak-/arkivsystem.

## 1.3 Dokumentasjon mottatt frå Utsira kommune

Den 1. mars 2016 mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument frå Utsira kommune i utfylt stand (sjå saksnummer 2015/32126 hos Statsarkivet):

- Kartleggingsskjema. Arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale og elektronisk sak-/arkivsystem
- Utfylt spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem.

---

<sup>4</sup> Interkommunalt arkiv i Rogaland

- Organisasjonskart

Nr	Utfyllt spørjeskjema for elektronisk fag- og sak/arkivsystem:	Leverandør:	Tenesteområde som brukar systemet:	Fagområde som brukar systemet:	Fagleg ansvarleg i Utsira kommune, namn og stillingstittel
1	Public 360	Software Innovation	Heile kommunen	Heile kommunen	Bjørn Aadnesen, rådmann
2	Bibliofil	Bibliotek-systemer AS	Oppvekst	Utsira folkebibliotek	Margrethe Djønne, bibliotekssjef
3	Gisline	Norkart AS	Drift og utvikling	Drift og utvikling	Arvid Helgesen, drift- og utviklingssjef/ Karmøy kommune
4	Visma profil	Visma	Helse og omsorg	8-9 personar i kommunen	Karmøy Kommune
5	Visma økonomi	Visma	Stab	Økonomiavdelinga	Rune Solevåg, økonomisjef/kommune-kasserar
6	WinMed	CGM	Helse og omsorg	Kommunelege	Arild Søyland, pleie- og omsorgssjef
7	Wis skole	WIS (Waade Informasjons-systemer)	Oppvekst	Oppvekst	Arna Leidland, rektor/barnehage-sjef/oppvekstleiar

Kommunen har ikkje eigne elektroniske fagsystem for helsestasjon og skulehelseteneste, fysioterapi, barnehage og skulefritidsordning (SFO). Når det gjeld barnevern og Pedagogisk-psykologisk teneste, har Utsira eit samarbeid med Haugesund kommune. Det er Haugesund kommune som driftar fagsystema for desse områda<sup>5</sup>. Karmøy kommune driftar Utsira kommune sine nettsider.

Utsira kommune driftar ingen av dei elektroniske systema dei brukar. Assisterande rådmann seier at dette ikkje er noko dei har hatt fokus på, men han reknar med at det er leverandørane som driftar og tar back up dei systema kommunen har. Oppfølgingsansvaret<sup>6</sup> også for desse elektroniske arkiva, ligg etter arkivlova med forskrift til rådmannen, men er delegert til assisterande rådmann i kommunen.

## 1.4 Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger

Ved planlegginga av tilsynet har Statsarkivet også henta inn informasjon frå desse allment tilgjengelege kjeldene:

<sup>5</sup> For ein nærmare omtale av fagsystema, sjå tilsynsrapport for Haugesund 2015 <https://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Stavanger/Tilsyn>

<sup>6</sup> Jf. Kommuneloven § 23-2. og arkivloven § 6.

- Kommuneundersøkinga 2013
- Kommuneundersøkinga 2014
- IKA sitt oversyn over elektronisk deponerte arkiv  
<http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>
- Bygningsfagleg rapport om arkivlokal (ephorte 2011/23216)
- Kommunen si heimeside: <http://www.utsira.kommune.no/>

## 1.5 Gjennomføring

Det dokumentbaserte tilsynet blei gjennomført i perioden januar-mai i 2016.

## 2 Utsira kommune

### 2.1 Oppbygging og organisering

#### *Kort presentasjon og historikk<sup>7</sup>*

Utsira er den nest minste kommune i Noreg etter areal og den minste etter folketal. Det er rundt 200 innbyggjarar. Kommunen blei oppretta i 1924 ved deling av den dåverande Torvastad kommune.

Utsira var den første kommunen i landet med kvinnefleirtal i kommunestyret og kvinneleg ordførar, Åsta Helgesen (1926-28).

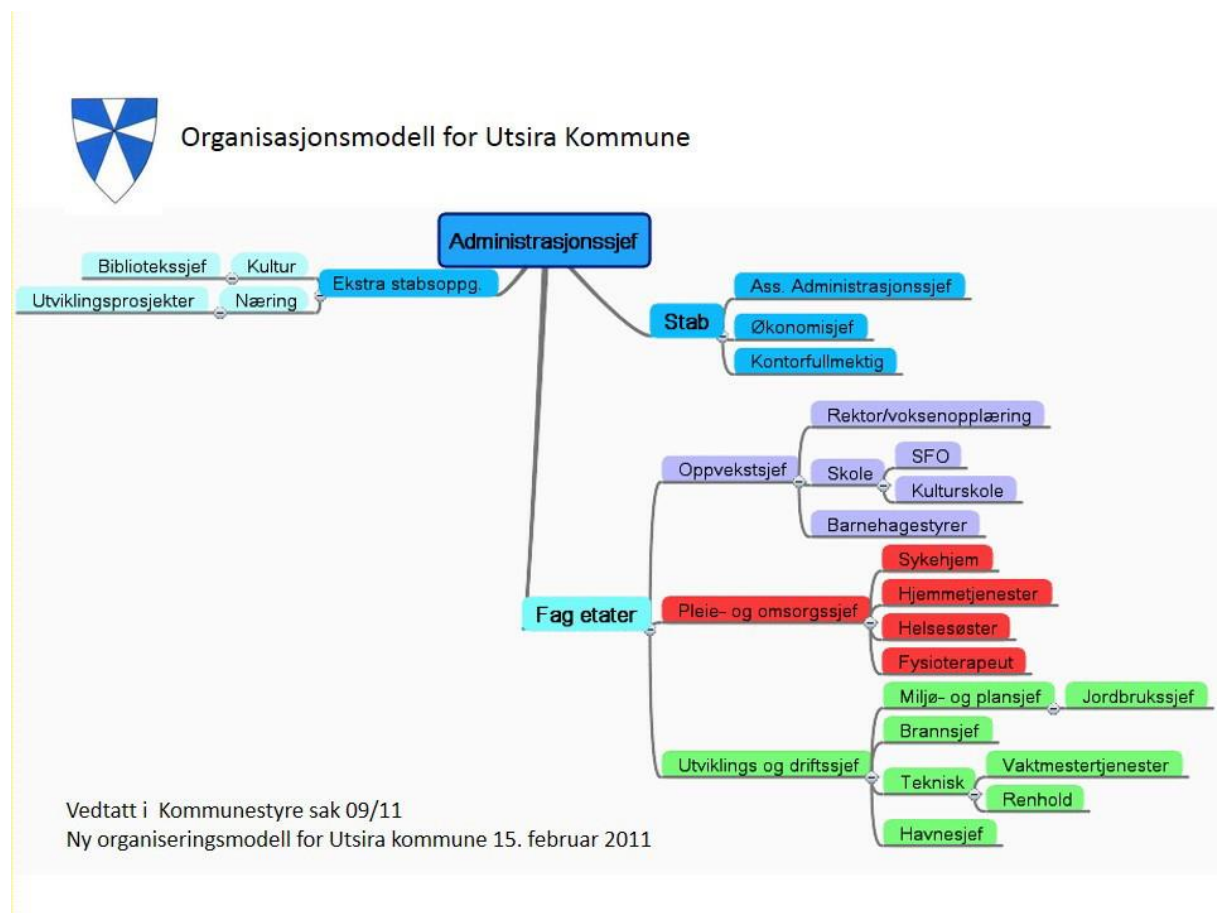
Kommuneadministrasjon, skule, butikkar, offentlege bygningar mv. ligg langs vegstrekninga mellom Nordvågen og Sørvågen. Kommunen har ingen tettstader. Befolkninga har vist nedgang sidan 1950, i tiårsperioden 2004-2014 med gjennomsnittleg 0,2 prosent årleg, mot ein vekst på 1,7 prosent i Rogaland som heilskap.

Kommunen har rundt 50 tilsette og det utgjer 35 årsverk. Omlag 3/5 av arbeidsplassane i Utsira er i offentleg tenesteyting og forvaltning og forretningsmessig tenesteyting. Elles er dei å finna innan transport (særleg sjøfart), bygge- og anleggsverksemd og primærnæringane. Jordbruket er basert på husdyrhald (storfe og sau). Det er elles sett ut ein del villsau i kommunen. Hovudtyngda av fiskefangsten blir ført i land utanfor kommunen.

---

<sup>7</sup> Informasjonen og til dels teksten er henta frå: <https://snl.no/Utsira>

## Administrativ oppbygging og organisering



Administrasjonen i Utsira kommune blir leia av rådmannen. I tillegg til å vera rådmann fungerer han også som sosialsjef, kommuneplanansvarleg, næringsansvarleg, personalansvarleg og kulturansvarleg. Rådmannen sin stab består av assisterande rådmann (som også fungerer som formannsskapssekretær, kultur, byggesak/oppmåling og kulturminnevern), økonomi- og informasjonssjef, miljø- og jordbrukssjef.

I leiargruppa møter sjefane for *Helse- og omsorg*, *Oppvekst*, *Drift- og utvikling*.

Til *Helse- og omsorgssjef* rapporterer følgjande underliggjande einingar:

- Helsesøster
- Siratun sykestue
- Hjemmebaserte tjenester
- Psykiatri
- Kommunelege
- Fysioterapi

Til *Oppvekstsjef* rapporterer følgjande underliggjande einingar:

- Grunnskule
- Barnehage



- Kulturskule
- Voksenopplæring
- SFO
- Bibliotek

Til *Drift- og utviklingssjef* rapporterer følgjande underliggjande einingar:

- Reinhold
- Teknisk avdeling/VAR teneste
- Rådmannen

## 2.2 Arkivtenesta

### *Arkivorganisering*

Den sentrale arkivtenesta er plassert i rådmannen si stabseining. Rådmann Bjørn Aadnesen har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan assisterande rådmann Arnstein Eek er overordna fagleg ansvarleg (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1<sup>8</sup>). Det er også assisterande rådmann som har det operative leiaransvaret for arkivtenesta i kommunen.

Utsira kommune er eitt organ i samsvar med § 1-1 i arkivforskrifta og har eitt felles postmottak. Alle tilsette sine e-postar ligg ute på kommunen si heimeside. Men assisterande rådmann opplyser om at alle har ordre om å senda over journalføringspliktig e-post til postmottak. Postmottaket registrerer inn all post i Utsira kommune.

Kommunen rapporterer at arkivtenesta no utgjer rundt 0,03 årsverk. Men i kommuneundersøkinga frå 2014 er denne stipulert til å utgjera rundt 5% av assisterande rådmann si stilling. I tillegg kjem den ressursen som er lagt til postmottaket der all post og e-post blir registrert. Utover dette utfører også pleie- og omsorgsleiar, barnehagestyrar og rektor litt arkivarbeid. Assisterande rådmann meiner at kommunen med dagens ressursar kan driva ei forsvarleg arkivteneste. Men han presiserer likevel at kommunen ikkje maktar å følgja opp alle regelverkskrav til ei kvar tid med denne ordninga. Dette er noko dei vil freista å få til framover.

---

<sup>8</sup> § 1-1. **Arkivansvaret i offentlege organ.** Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentlig organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ tillegg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23. Eit offentlig organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett. Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett.

Kommunen har ikkje arkivplan eller instruks for arkivleiar/ass. rådmann eller for arkivmedarbeidarar i ytre etat. Men dette er noko dei vil utarbeida når dei no startar opp arbeidet med å laga ein arkivplan.

Assisterande rådmann sine arkivoppgåver har fram til no stort sett handla om å handtera papir. Det var først i fjor sommar at kommunen fekk elektronisk sak-/arkivsystem. Dette har ikkje assisterande rådmann god kjennskap til ut frå eit arkivfagleg perspektiv. Digitalt skapt materiale har han lite kunnskap om.

Kommunen har ikkje utarbeidd skriftlege rutinar for overføring av arkivmateriale frå underliggjande einingar som skule, sjukeheim m.m. til sentral oppbevaring. Men praksis er at kvart fjerde år overfører assisterande rådmann og kontorfullmektig arkivverdig materiale til sentralarkivet. Assisterande rådmann vurderer dialogen mellom han og kontorfullmektig, og mellom dei underliggjande einingane som svært god. Også dialogen mellom IT-ansvarleg og indre og ytre einingar er god.

Kommunen tok i bruk fullelektronisk sak-/arkivsystem frå 1. juni 2015.

Kommunen har utåtrekta kontakt med innbyggjarane pr. telefon, brev, e-post, elektroniske skjema på heimesida, Facebook, Twitter og Instagram. Dei tre sistnemnde er reine informasjons- og kommunikasjonskanalar. Ingen saksbehandling føregår der<sup>9</sup>.

#### *Kompetanse i arkivtenesta i dag*

Assisterande rådmann har inga formell arkivutdanning, men ein god realkompetanse på papirarkiv etter å ha arbeidd med arkiv som ein del av stillinga i 25 år. Kontorfullmektig har arbeidd ti år med arkiv, men har heller ingen formell arkivutdanning. Kursing i regi av IKA Rogaland har ikkje vore prioritert, heller ikkje hospitering i andre kommunar.

#### *Hovudfokusområde*

Hovudfokusområda dei siste åra har vore å ha orden og system i papirarkivet. Mange arbeidsoppgåver etter lovar og forskrifter blir ikkje gjort då arkivbiten er ein bitte liten del av stillinga til assisterande rådmann. Assisterande rådmann har god dialog med dei ulike avdelingane i kommunen. Kommunen vurderer det som lite føremålstenleg å utarbeida ein omfattande arkivplan ut frå innbyggjartal i kommunen. Men ein forenkla plan er kommunen no i gang med å utarbeida. Kommunen meiner sjølv at arkivtenesta er forsvarleg, men er fullt klar over at resultatet av tilsynet kan syna at andre vurderer dette annleis.

---

<sup>9</sup> På kommunen si heimeside skal no web-ansvarleg leggja inn følgjande: «Du kan også kontakte oss på Facebook. Kommunen driver ikke saksbehandling via Facebook eller andre sosiale medier. Henvendelser som forventer svar eller handling fra kommunens side må derfor framsettes på annen måte, fortrinnsvis skriftlig».

## 3 Tilsynsområde

### 3.1 Arkivplan og rutinar/instruksar

#### 3.1.1 Arkivplan

**Regelverkskrav:**

Kommunen skal ha ein arkivplan og Riksarkivaren sin mal er rettleiande. (jf. arkivforskrifta § 2-2).

**Omtale:**

Kommunen har ikkje arkivplan, korkje elektronisk på <http://arkivplan.no/> eller på papir.

Kommunen har lagt ut elektronisk postliste sidan august 2011, men legg ikkje ut dokument i fulltekst. Publikum må be om innsyn i dokumenta ut frå opplysningane i den elektroniske postjournalen. Postlista blir gjennomgått på stabsmøte før ho blir publisert. Det er kontorfullmektig som publiserer postliste kvar torsdag. Straks etter publisering er kontorfullmektig ansvarlege for å kontrollera den elektroniske varianten.

Kommunen har ikkje nedskrivne rutinar for denne praksisen som t.d. utdjuar kven sitt ansvar det er å passa på at inn- og utgåande dokument er vurderte med tanke på unntak på grunn av lovpålagd teieplikt, og kven sitt ansvar det er å gje tilbakemeldingar om feil som blir oppdaga og korrigert i samband publisering. I dag det kontorfullmektig som gir saksbehandlar tilbakemelding om feil som gjentar seg og om feil bruk av skjerming. Ordninga opnar såleis for gode moglegheiter for læring.

I samband med at det i Riksarkivarens si forskrift er fastsett nye reglar for bevaring og kassasjon for fylkeskommunale og kommunale arkiv, har IKA Rogaland tatt initiativ til å få i gang eit fellesprosjekt i fylket for å oppdatera arkivplanane på dette området. Prosjektet starta opp hausten 2014 og pågår framleis. For arkivmateriale skapt før 1.februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søkja Riksarkivaren om å få bruka det regelverket for arkivavgrensing og kassasjon som var gjeldande før den nye forskrifta blei satt i verk. Det er mogleg å søkja om dispensasjon fram til 31. desember 2018.

Kontrollpunkt	Regelverkskrav	Kommentarar
Finst det ein plan for oppdatering/evt. hendingar som medfører oppdateringar?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20(g)	Nei
Blir rutineane i planen følgd i praksis?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20 (g)	Nei
Er alle elektroniske fagsystem med journalføringsfunksjonar	Arkivforskrifta §2-6 (3)	Nei

tekne med i arkivplanen?		
Er alle elektroniske fagsystem omtalt i planen?	Arkivforskrifta § 2-13 (Arkivforskrifta §3-12 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 3-2 nr. 6) og Riksarkivaren si forskrift kap. IX 3-2).	Nei
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Nei
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Nei
Er det mogleg å sjå kor ofte planen er i bruk, dvs. kor ofte nokon loggar seg inn på den? Og kor ofte nokon ser på planen utan å logga seg inn?		Nei
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		Kommunen har ikkje arkivplan.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Kommunen har ikkje arkivplan.

### ***Vurdering:***

Statsarkivet merker seg at kommunen ikkje har ein arkivplan. Kommunen må utarbeida ein arkivplan tilpassa dei bruksbehova kommune har og i samsvar med gjeldande regelverk.

### **3.1.2 Behandling av post og journalføring**

#### ***Regelverkskrav:***

Kommunar skal bruka ein arkivnøkkel basert på K-kodesystemet (utarbeidd av Kommunenes sentralforbund). Arkivforskrifta § 2-3(1).

System for elektronisk journal skal vera Noark-godkjent. Nye system skal vera godkjent av Riksarkivaren før dei blir tatt i bruk. (Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX 2-1).

### **Omtale:**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>Regelverk</b>	<b>Kommentarar</b>
Bruker kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja, K-kodar sidan 1985. Fram til og med 2016 brukte kommunen NKS Arkivnøkkel.
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjende system?	Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1	Nei.
Kva fagsystem er dei mest kritiske med tanke på å ivareta journalføringsplikta?	Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2) Arkivforskrifta § 2-13 Riksarkivarens si forskrift kap. IX § 1-2, 1-3 og 3-2	Dette har kommunen på det noverande tidspunkt ikkje oversyn over.
Har kommunen system som ikkje har funksjon for arkivering og journalføring, og som såleis ikkje inneheld journalføringspliktige saksdokument?	(jf Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2).	Ja.

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak der all journalføringspliktig post og e-post skal registrerast. Kommunen har offentleggjort e-post-adressene til alle tilsette. Det gjer at mykje post kjem direkte til saksbehandlarar. Rutinar for handsaming av dokument, post og e-post er ikkje nedskrivne.

Elektronisk postliste blir lagt ut kvar torsdag, og er tilgjengeleg på nettet frå august 2011. For innsyn i dokument kan ein ta kontakt med kommunen sitt sentralbord på telefon eller senda e-post til postmottaket.

### **Vurdering:**

Statsarkivet merkar seg at kommunen har offentleggjort e-post-adressene til alle tilsette. Kommunen må sikra at all journalføringspliktig korrespondanse blir sendt til postmottak. Dette gjeld ikkje berre sentraladministrasjonen, men også ytre einingar som skule, helseteneste m.v. Kommunen må også vera særleg merksam på at det kan vera journalpostar i dei elektroniske fagsystema som skal journalførast.

### **3.1.3 Bevaring og kassasjon**

#### **Regelverkskrav:**

Arkivforskrifta § 3-18, 3-19, 3-20 og 3-21.

**Omtale:**

Kommunen har gjennomført arkivavgrensning og kassasjon i samsvar med tidlegare gjeldande regelverk i samband med bortsetting av papirarkiv og overføring til depot (IKA Rogaland). Dei listefører ikkje materiale som blir som blir kassert. Pr. dags dato har ikkje Utsira kommune deponert nokon elektroniske system til IKA Rogaland.

I og med at kommunen ikkje har ein arkivplan, inngår ikkje tidlegare gjeldande kassasjonsreglar og -fristar i denne. IKA Rogaland arbeider med å tilpassa dei nye b/k-reglane til alle sine medlemskommunar (kap. IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 og kap. V Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver). Desse vil bli innlemma i Utsira kommune sin arkivplan når IKA Rogaland sitt arbeid er ferdigstilt.

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>Regelverk</b>	<b>Kommentar</b>
Finst det ein b/k-plan med oversyn over kva som kan kasserast og kva som skal takast vare på?	Arkivforskrifta § 3-21m.fl.	Kommunen held seg til sentral bk-plan frå Arkivverket. Denne er ikkje utdjupa lokalt.

**Vurdering:**

Statsarkivet merker seg at kommunen har ein praksis som i og for seg er i samsvar med et som har vore gjeldande regelverkskrav fram til no, men at dei manglar ei lokal tilpassing av desse. I og med at kommunen fram til no bare har handtert papirbasert materiale, er det viktig å erkjenna at bevaring og kassasjon kopla til elektronisk skapt materiale inneber nokre nye utfordringar. Allereie ved innkjøp av nye system er det til dømes viktig at kommunen etterspør arkiv- og uttrekksfunksjonalitet i tillegg til brukarfunksjonalitet. Det er også avgjerande å sikra at kommunen ikkje inngår kontraktar med leverandørar som er i strid med § 6 i arkivloven: *Arkivansvaret. Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.* Dette er særst viktig med tanke på prosessen i forkant av innkjøp av nye elektroniske fagsystem, ikkje minst når det gjeld problemstillingar kopla til råderett over eigenproduserte data i samband med skylagringstenester.

## 3.2 Journalføring og organinterne dokument

**Regelverkskrav:**

Organinterne dokument skal organet registrera i journalen så langt organet finn det tenleg. Arkivforskrifta § 2-6.

**Omtale:**

Kommunen har berre hatt elektronisk journal i kort tid, så det er ikkje føremålstenleg å presentera nokon statistikk over bruken av interne notat i forhold til inn- og utgåande dokument.

### **Vurdering:**

Statsarkivet vil oppmoda kommunen til å leggja opp til rutinar for bruk og journalføring av interne notat slik at praksis blir sikra i samsvar med krava i lovgjevinga (forvaltningsloven, offentlegloven og arkivloven). Hovudprinsippet er at interne notat skal takast vare på i saka dersom dei inneheld opplysningar som har/har hatt betydning for saksbehandlinga.

## **3.3 Elektroniske arkiv**

### **3.3.1 Sak-/arkivsystemet Public 360**

Kommunen sitt sak-/arkivsystem, har vore fullelektronisk frå 1. juni 2015 då dei tok i bruk Public 360<sup>10</sup>. Kommunen brukte fram til då papirarkiv.

Sak-/arkivsystemet fram til og med 2015 er tatt vare på på papir.

Kommunen har ingen spesialmodular i systemet i dag.

Kontorfullmektig har ansvaret for at dokument blir konvertert til arkivformat (PDF/A) og lagra i Noark5-databasen.

### **3.3.2 Bibliofil – elektronisk fagsystem for Utsira folkebibliotek**

Systemet er ein database til bruk i biblioteksdrifta for katalogisering og klassifisering av litteratur for gjenfinning i biblioteket.

I tillegg fungerer det som eit låneregister med registrering av reservasjonar og inn- og utlån av bøker, purringar med meir. Det er mogleg å ta ut statistikk. Systemet blei tatt i bruk sommaren 1999 og er eit reint register som ikkje blir rekna som arkivverdig jf. § 3-18 i kap. III i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. Administrasjon av bibliotektenesta blir behandla og arkivert i sak-/arkivsystemet.

### **3.3.3 Gisline – elektronisk fagsystem for oppmåling, arealplan, vatn og avlaup**

Kommunen bruker dette fagsystemet til oppmåling og arealplanlegging samt matrikkel. Dei er brukarar via Karmøy kommune. Systemet blir drifta av Karmøy kommune, og teksten som følgjer nedanfor, er difor henta frå tilsynsrapport for Karmøy.

Dette fagsystemet inneheld kart- og matrikkelinformasjon, t.d. målebrev og matrikkelbrev. Fagområda oppmåling, arealplan, vatn og avlaup brukar systemet. Systemet består av følgjande modular:

- Matrikkel: Føring av matrikkelopplysingar. Den einaste informasjonen i systemet som kommunen pr. i dag ikkje sender inn til Statens kartverk, er om det kommunale vatn- og kloakksystemet. Denne blir bevart i fagsystemet som er ein quadri database<sup>11</sup>. Skjermingsrutinar for personopplysingar er det Statens kartverk som har ansvar for.

---

<sup>10</sup> <http://www.software-innovation.com/no/bransjer/offentlige-virksomheter/kommune-og-fylkeskommune>

<sup>11</sup> Quadri er eit norsk format utvikla av Norkart for deira VG/GIS Line system. Quadri er i utgangspunktet eit databasesystem som handterer både geometri og eigenskapar i same base. Quadri-formatet kan berre produserast

- Kartdata: Kommunen sender kvart år (februar og august) inn oppdaterte kartdata til Kartverket om mellom anna bygg, veg, reguleringsplanar og ar5<sup>12</sup>.
- Oppmålingsforretning: Dokumentproduksjon for sak-/arkivsystem. Berekning av fristar.
- Arealplan: Ajourhald av arealplankart.
- Landmåling: Berekning av måledata frå/til landmålingsinstrument.
- Raster: Organisering av rasterdata.
- Vatn- og avlaup: Ajourhald av vatn- og avlaupsleidningar.
- Planregister: Register over arealplanar

Fagsystemet blei tatt i bruk i 1997. Nye data blir lagt til fortløpande, og systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Gisline-oppmålingsforretning har kopling til sak-/arkivsystemet ESA slik at ein kan henta data frå sak-/arkiv og arkivera frå Gisline oppmålingsforretning til sak-/arkivsystemet. Gisline-planregister kan henta dokument frå sak-/arkivsystemet.

Kommunen si IT-avdeling har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Dette blir gjort ein gong i døgnet, evt. etter behov.

### 3.3.4 Visma Profil – elektronisk fagsystem for Helse- og omsorg

Utsira er definert som ei eiga gruppe/eit eige distrikt i Visma Profil, med nødvendig skjerming. Totalt er dei åtte-ni brukarar. Systemet blir drifta av Karmøy kommune, og teksten nedanfor er difor henta frå tilsynsrapport for Karmøy.

Visma Profil blir brukt av leiarar, saksbehandlarar og utøvarar som fagsystem/journalsystem for pleie-, rehabiliterings- og omsorgstenestene. Systemet støttar både administrative og faglege arbeidsprosessar. Det er omfattande rapporteringsordningar i systemet. Det har vore i bruk lenge, truleg sidan 1. november 1999.

I systemet finst søknader om tenester, saksbehandling med vedtak samt oppretting av tiltak, vederlagsberekning, dokumentasjon i hht lovverk, elektroniske meldingar til fastlegar og helseføretak, rapportar.

#### *Saksbehandling*

Søknad blir mottatt og det blir innhenta opplysingar og fatta vedtak med evt. tiltak av bestillarkontoret. Tiltaka blir utført av aktuell teneste og all dokumentasjon samt kartlegging føregår av det aktuelle tenesta.

Data i systemet blir lagra i databasen og tatt ut på papir. Tidlegare nytta kommunen systemet Ploms. Dette var i drift fram til 1999. Alle data som lot seg konvertera frå Ploms til Profil, blei konvertert.

---

av VGprogramma, og er såleis proprietært. Men geometri og temakodar er dokumentert, slik at det kan lagast leserutinar for eksterne system (Kjelde: <http://ndla.no/nb/node/59521>).

<sup>12</sup> [http://www.skogoglandskap.no/publikasjon/1170254097.17/publication\\_view](http://www.skogoglandskap.no/publikasjon/1170254097.17/publication_view)



Nye data blir lagde til fortløpande. Tilgangen til data er avgrensa til det som den einskilde har behov for i arbeidet sitt (avgrensa til den avdelinga vedkommande arbeider ved).

Dette systemet er ikkje kopla til kommunen sitt sak-/arkivsystem. Kommunens IT-avdeling driftar systemet.

Det finst ikkje oversyn over eldre arkiv. IPLOS<sup>13</sup>-registreringar blir gjort gjennom Profil, og KOSTRA<sup>14</sup>-tal blir sende inn kvart år.

### **3.3.5 Visma økonomisystem – elektronisk fagsystem for økonomiavdelinga**

I Visma økonomisystem finst kommunerekneskap, budsjett, fakturering av kundar, leverandørdatabase, e-handelsøysing og e-fakturabehandling samt nettbank. Systemet er ein database med ulike typar rekneskapsbilag, fakturakopiar og kundereskontro. I tillegg inneheld systemet følgjande informasjon om tilsette: sjukefråvær, løn, stillingstype, bankkontonummer og personnummer.

Systemet blei tatt i bruk rundt år 2000. Det er PC-support AS som er ansvarleg for backup.

Visma enterprise er eit faktureringsprogram der innskanning, innlesing av EEHF-faktura og behandling av faktura før utbetaling i Visma Enterprise Økonomi skjer. Fakturaane blir fordelt automatisk eller manuelt til dei som skal behandla fakturaene i web-delen av programmet.

Faktura i Visma enterprise blir overført til økonomiprogrammet når desse er godkjente og ferdig behandla. I Visma økonomisystem blir fakturaane lagra for utbetaling og rekneskapsføring. Økonomikontoret har skrivetilgang til Windows-modulen (hovudprogrammet). Dei som er delegert rettar i alle avdelingane i kommunen, har skrivetilgang til webmodulen.

### **3.3.6 Winmed allmenn legevakt – elektronisk fagsystem for kommunelegen**

Dette fagsystemet sitt funksjonsområde er å vera journalsystem for allmennlegar og ivareta dokumentasjonsplikta deira i forhold til pasientopplysingar. I systemet finst all journalføring av konsultasjonar, tilvisingar, reseptbehandling etc.

Systemet blei tatt i bruk då Utsira legevaktsentral blei oppretta og ein starta då med heilt tom database. Målet frå starten av var ingen papirarkiv. Tidlegare var det legane som hadde legevakt som sjølv sørget for å dokumentera verksemda si. Svært mykje var då papirbasert.

I Winmed blir all dokumentasjon liggjande i programmet. Det blir med nokre unntak skrive ut papirkopi av ulike tilvisingar i og med at ikkje alle legekantoret samarbeider med har compatible og sikre elektroniske løysingar.

---

<sup>13</sup>Individbasert pleie- og omsorgsstatistikk. Sjå <https://helsedirektoratet.no/iplos-registeret>

<sup>14</sup>KOmmune-STat-Rapportering. Sjå <https://www.ssb.no/offentlig-sektor/kostra>

Nye data blir fortløpande lagt til i systemet, men det manglar einlogg som syner kva som blir endra. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base. Ingen data blir overskrivne/sletta.

Systemet er knytt opp mot Norsk Helsenett og felles kjernejournal. Det er rapporteringar frå systemet til HELFO-oppgjer samt til NAV sjukmeldingar, dessutan moglegheit for e-meldingar med fastlegar og kommunal omsorgsteneste.

### 3.3.7 Wis skole – elektronisk fagsystem for grunnskole

Fagsystemet er eit administrativt verktøy for elev-administrasjon. Dette blir brukt av både administrasjonen og lærarar. Tidlegare nytta kommunen handskrivne protokollar (karakter- og fråværsprotokollar) for å dokumentera ulike sider ved elevadministrasjonen.

Informasjon om elevane og opplysningar som skal registrerast, blir henta frå Folkeregeisteret v/Utsira kommune. Ein kan registrera informasjon som skulen treng om eleven, m.a. føresette, adresse, fag, morsmål, fråvær etc. Systemet er tilgangsstyrt og sensitive opplysningar om barn som t.d. IOP<sup>15</sup>, rapportar osv. blir arkivert i sikker sone i sak-/arkivsystemet Public 360.

Faglærar fører karakterar og fråvær samt andre vurderingar på elevane i WIS skole. Administrator skriv ut karakterar og vitnemål for elevane.

Nye data blir lagt til fortløpande. Ingen data blir sletta. Data frå tidlegare skuleår blir låst for redigering av den som har administrator-tilgang.

**PAS** Prøveadministrasjonssystem er eit innregistreringssystem for nasjonale prøvar og kartleggingsprøvar for grunnskulen og vidaregåande opplæring.

**VIGO** er nettstaden der ein finn informasjonen om inntatte elevar, ventelister, søkarstatistikk på skulenivå, søknadsstatus og opplastingsportal for grunnskulen. VIGO blir brukt for å lasta opp filer vedrørande elevar i avsluttande trinn 1 gong (haust) og karakterar 1 gong (vår).

**GSI** er eit system frå Statistisk Sentralbyrå for registrering av opplysningar om grunnskulen i Norge. GSI samlar inn ei omfattande mengde data, mellom anna opplysningar om kvar einaste grunnskule. Ein kan finna informasjon om følgjande tema: elevtal, årstimar, ressursar, spesialundervisning, språklege minoritetar, målform, framandspråk, fysisk aktivitet, leksehjelp, SFO, valfag og PPT. I GSI ligg det tal tilbake frå 1992, då innsamlinga starta.

## 3.4 Oppsummering elektroniske fagsystem

Kommunen må sikra at alle elektroniske fagsystem er omtalt i arkivplanen, og så langt råd er, Noark-godkjent. På noko lengre sikt bør det også utarbeidast systemspeifikke bevarings- og kassasjonskriterium for innhaldet i desse.

---

<sup>15</sup> Individuell opplæringsplan.

Ingen av fagsystema kommunen nyttar er direktekopla til sak-/arkivsystemet.

Utanom sak-/arkivsystemet er ingen fagsystem Noark-godkjente. Sak-/arkivsystemet inneheld pr. i dag ingen spesialmodular/arkivdelar.

### 3.5 Arkivlokale og server

På bakgrunn av at Arkivverket i 2011 hadde ei omfattande undersøking med særleg fokus på arkivlokala sin bygningstekniske tilstand, har vi valt å heller vektleggja rutinar i samband med tilgang. Det er også eit poeng ved overgangen til elektroniske arkiv å innhenta kunnskapar om kor server/serverar er plassert og kva rutinar ein har for kven som har tilgang til desse.

Kort oppsummert er dette tilstanden for bortsettingsarkivet i dag:

- Er tilfluktsrom arkivlokale? (t.d. i ytre etat?)  
*Nei*
- § 4-7. Alle arkivlokale skal klassifiserast etter dei tekniske forskriftene til plan- og bygningslova. Føreligg dokumentasjon for slik forskriftsmessig klassifisering?  
*Nei*
- § 4-7 I spesialrom for eldre og avslutta arkiv, som organet skal oppbevare for all framtid, skal bygningsdelane ha brannmotstandsevne REI120 og utførast i ubrennbare material. Er lokalet i samsvar med dette?  
*Usikker, men det var det i alle fall for ein del år sidan.*
- § 4-7. Arkivskap som blir nytta til bortsetjing og eldre og avslutta arkiv, jf. §4-3 tredje ledd, skal ha brannmotstandsevne EI90 eller høgare. Har eventuelle arkivskap som blir brukt som erstatning for spesialrom denne klassifiseringa?  
*Usikker, men dei var det i alle fall då kommunen kjøpte dei.*
- § 4-7 Spesialrom for arkiv skal ha sjølvluukkande dør. Har rommet sjølvluukkande dør?  
*Nei. Det er ikkje nødvendig då den er avlåst.*
- § 4-7 I arkivlokale skal ein bruke måling, golvbelegg o.a. som minst mogleg fremjar brannspreiing. Er det brukt brannhemmande maling/golvbelegg i lokalet?  
*Usikker.*
- § 4-9. Spesialrom for arkiv skal vere sikra med særskild innbrotsalarm. Er det alarm i lokalet?  
*Nei.*
- § 4-9. Offentlege organ skal ha reglar for kven som har tilgjenge til arkivlokale. Er det utarbeidet reglar for kven som har tilgang til lokalet?  
*Nei, ikkje skriftleg, men munnleg. Nøkkel må hentast hos arkivansvarleg.*

Kommunen har eitt serverrom. Dette er låst og ingen har tilgang til dette rommet utanom IT-ansvarleg.

### **Vurdering:**

Ut frå dei føreliggjande opplysningane finn ikkje Statsarkivet i Stavanger grunn til å føreslå ytterlegare tiltak her.

## **3.6 Kommuneundersøkingane 2013 og 2014**

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg, står det at det er etterslep på utføring av arkivoppgåver. Det same understrekar kommunen sjølv i oversendingsbrevet til Statsarkivet datert 1. mars 2016. Kommunen manglar ein arkivplan, men vil gå i gang med å få ferdigstilt ein.

Kommunen har elektroniske fagsystem på områda sosialteneste, økonomi, intern administrasjon (herunder personal), barnevern, pleie og omsorg, val og valadministrasjon. Kommunen har ikkje rutinar for kvalitetssikring av journal-/arkivbasen. Det er ikkje sett opp predefinerte søk i arkivbasen som fangar opp journalposter som skal kvalitetssikrast.

Kommunen er involvert i ti interkommunale samarbeid. I alle desse er arkivhald ein del av avtalen, men det føreligg ingen avtale om overføring av arkiv ved opphør av samarbeid.

Arkivtenesta er ikkje delaktig i planleggingsprosessar om kommunesamanslåing, men assisterande rådmann presiserer at arkivutfordringar vil bli sett på dagsorden om kommunesmanslåing skulle bli aktuelt.

Kommunen har ein bevarings- og kassasjonsplan, men denne er ikkje oppdatert i samsvar med nytt regelverk 1.2.14. Kommunen har ikkje rutinar for handtering av utfasa/avslutta elektroniske system.

Totalt har kommunen 40 hyllemeter med papirarkiv i bortsettingsarkiv, og tilveksten i daglegarkivet siste år var 2 hyllemeter. Det utgjer no 12 hyllemeter. Alt er ordna og listeført. Kommunen har ikkje rutinar for overføring av arkivmateriale frå ytre etatar, dvs. frå skular, sjukeheimar m.m. til sentral oppbevaring.

Kommunen oppbevarer historiske arkiv for 20 private aktørar. Dette utgjer rundt 5 hm. (sjå <http://ikarogaland.no/arkivdepot/privatarkiv/>).

Kommunen har levert bygningsfagleg rapport til Riksarkivet, og arkivlokala blir i det vesentlege vurdert som føremålstenlege. Ut frå storleiken på arkivmaterialet vurderer Statsarkivet i Stavanger at materialet er tilfredstillande sikra med tanke på brann, fukt, klima, skadeverk, innbrot og ulovleg tilgang. Kommunen er med i IKA Rogaland og har overført 10 hyllemeter dit.

Kommunen har standardisert elektronisk sak-/arkivsystem. Det er berre sak-/arkivsystemet som er fullelektronisk. Byggesak og oppmåling har kommunen på papir. I tillegg oppbevarer dei alle utval både på papir og elektronisk.

## 4 Oppsummering

Utsira kommune driftar ingen av dei elektroniske systema dei brukar. Assisterande rådmann seier at dette ikkje er noko dei har hatt fokus på, men han reknar med at det er leverandørane som driftar og tar back up dei systema kommunen har.

Alle tilsette sine e-postar ligg ute på kommunen si heimeside. Men assisterande rådmann opplyser om at alle har ordre om å senda over journalføringspliktig e-post til postmottak. Postmottaket registrerer inn all post i Utsira kommune.

Kommunen har ikkje arkivplan eller instruks for arkivleiar/ass. rådmann eller for arkivmedarbeidarar i ytre etat. Men dette er noko dei vil utarbeida når dei no startar opp arbeidet med å laga ein arkivplan.

Statsarkiver ser at det kan vera vanskeleg for ein så liten kommune som Utsira å ha fullgod arkivfagleg kompetanse tilsett i eigen organisasjon. Statsarkivet tilrår difor at kommunen aktivt gjer bruk av IKA Rogaland, og då særleg for å få på plass ein forsvarleg arkivplan og instruks for arkivarbeidet.

Kommunen har ikkje rutinar for overføring av arkivmateriale frå underliggjande einingar som skule, sjukeheim m.m. til sentral oppbevaring. Men dei har ein praksis der dei overfører kvart fjerde år til sentralarkiv.

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak der all journalføringspliktig post og e-post skal registrerast. Kommunen har offentleggjort e-post-adressene til alle tilsette. Det gjer at mykje post kjem direkte til saksbehandlarar. Rutinar for handsaming av dokument, post og e-post er ikkje nedskrivne.

Statsarkivet merkar seg at kommunen har offentleggjort e-post-adressene til alle tilsette. Kommunen må sikra at all journalføringspliktig korrespondanse blir sendt til postmottak. Dette gjeld ikkje berre sentraladministrasjonen, men også ytre einingar som skule, helseteneste m.v. Kommunen må også vera særleg merksam på at det kan vera journalpostar i dei elektroniske fagsystema som skal journalførast.

Kommunen har gjennomført arkivavgrensing og kassasjon i samsvar med tidlegare gjeldande regelverk i samband med bortsetting av papirarkiv og overføring til depot (IKA Rogaland). Dei listefører ikkje materiale som blir som blir kassert. Pr. dags dato har ikkje Utsira kommune deponert nokon elektroniske system til IKA Rogaland.

Statsarkivet merker seg at kommunen har ein praksis som i og for seg er i samsvar med et som har vore gjeldande regelverkskrav fram til no, men at dei manglar ei lokal tilpassing av desse. I og med at kommunen fram til no bare har handtert papirbasert materiale, er det viktig å erkjenne at bevaring og kassasjon kopla til elektronisk skapt materiale inneber nokre nye utfordringar. Allereie ved innkjøp av nye system er det til dømes viktig at kommunen

etterspør arkiv- og uttrekksfunksjonalitet i tillegg til brukarfunksjonalitet. Det er også avgjerande å sikra at kommunen ikkje inngår kontraktar med leverandørar som er i strid med § 6 i arkivloven: *Arkivansvaret. Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.* Dette er særskild viktig med tanke på prosessen i forkant av innkjøp av nye elektroniske fagsystem, ikkje minst når det gjeld problemstillingar kopla til råderett over eigenproduserte data i samband med skylagringstenester.

## 5 Merknader

Kommunen har offentleggjort e-post-adressene til alle tilsette. Det gjer at mykje post kjem direkte til saksbehandlarar. Kommunen må sikra at all journalføringspliktig korrespondanse blir sendt til postmottak. Dette gjeld ikkje berre post til personar i sentraladministrasjonen, men også i ytre einingar som skule, helseteneste osv.

Statsarkivet i Stavanger merker seg at det er kort tid sidan kommunen gjekk over til eit elektronisk sak-/arkivsystem. Den kompetansen som ein tidlegare har hatt når det gjeld papirbaserte system, er ikkje lenger tilstrekkeleg for å sikra ei forsvarleg arkivteneste. Kommunen bør difor så snart som råd styrka kompetansen på elektroniske system.

Kommunen må også ved innkjøp av nye fagsystem sikra seg at desse så langt råd fyller gjeldande Noark-standard og at kommunen har overordna styring med drifta av desse, jf. § 6 i arkivloven.

## 6 Pålegg

Kommunen må få på plass ein arkivplan tilpassa dei behova som ein så pass liten kommune har. Planen må omhandla arkivet sin plass i den kommunale organisasjonen, rutinar for arkivlegging, journalføring av post, arbeidsoppgåver knytt til arkiv, rutinar for bevaring, kassasjon og avlevering til depot. I tillegg skal dei elektroniske fagsystema vera beskrivast med tanke på bevarings- og kassasjonsvurdering. Planen bør også omfatta rutinar ved innkjøp av elektroniske fagsystem for å sikra at krava i arkivloven med forskrift blir etterlevde, jf. § 2-2 og § 2-3 i forskrift av 11. desember 1998 om offentlege arkiv.

## 7 Kommunen sine tilbakemeldingar på det dokumentbaserte tilsynet

Kommunen understreker i oversendingsbrevet av 1. mars 2016 følgjande:

*Vi ser at vi mangler mye som etterspørres, og har satt i gang et arbeid for å få ting på plass. Vi har rimelig god oversikt over vårt arkivmateriale til tross for at det kanskje ikke ser slik ut etter avkryssingene i forbindelse med tilsynet. Vi er såpass små at det letter oversikten. Arbeidet med å lage arkivplan er i gang. Ellers gikk vi først inn i den digitale verden innen*

*sak og arkiv sommeren 2015. Før den tid var alt papirbasert. Vårt papirbaserte arkiv har vi god oversikt over og det er periodisert og kassasjon utført før det har blitt bortsatt. Vi ser at vi må ta tak i det nye saksbehandlerverketøyet vårt Public 360 for å få nedfelt ansvarsforhold og ulike rutiner. Flott at vi fikk denne påminnelsen. Vedlegger også kartleggings skjema for de ulike fagsystemene våre. Vi har så langt ikke fått ut informasjon om alle systemene, men jobber med saken. Vi har god tro på at vi får ting på plass dersom vi får jobbet med det i tiden framover.»*

Vidare understreker kommunen etter at dei fekk tilsendt skisse til rapport at:

*Det var en grei rapport som gir oss mye informasjon om hvordan det skal være. Vi ser at vi har en jobb å gjøre slik at vi får tilpasset arkivvirksomheten i Utsira kommune lovkravene. Vi må bruke litt tid på det, men har stor tro på at vi kan få det på plass. Det handler om å sette seg ned å prioritere dette fagområdet i en travel hverdag.*

Rådmannen skriv vidare i epost av 13. juni 2016:

*Jeg har gått igjennom den foreløpige tilsynsrapporten og ser ikke noen grunn til å fylle på med ytterligere opplysninger før arkivplanen er på plass. Tilsynsrapporten er god og beskriver arkivsituasjonen i Utsira kommune på en sannferdig måte.*

*Framdriften her er at vi har startet arbeidet med arkivplanen. Vi vil i tiden framover ta inn kontorfullmektigen noen ekstra dager slik at det kan arbeides kontinuerlig med problemstillingene. Vi vil den 22. juni 2016 ta en gjennomgang med Interkommunalt Arkiv på tilsynet fra Statsarkivet for å knytte opp til oss faglig hjelp, spesielt på det elektroniske arkivet i forbindelse med rutinene. Målet var er å være i mål innen 15. oktober 2016.*