



GJESDAL KOMMUNE
Rettedalen 1
4330 ÅLGÅRD

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
24.06.2024

Vår ref.
2023/789

Deres ref.

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Gjesdal kommune sin tilbakemelding av 21.06.2024, under funn i pålegg 3.

Saksbehandler
Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato: 24.05.2024

Fra Gjesdal kommune:	Kommunedirektør, Pål Larsson Arkivleder, Kristin Wulvig Arkivar, Trine Dalsegg Fagleder IT, Bjørn Are Nygård Personal- og organisasjonssjef, Linn Kristin Haga Konstituert kommunalsjef kultur og samfunn, Gerd Karin Espedal Saksbehandler barnevern og PPT, Nina Berge Aase Saksbehandler helse og velferd, Gølin Tveit
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fra Arkivverket:	Rådgiver, Ingrid H. Lyngmo Rådgiver, Maren Garman Launes Rådgiver, Katarina Halstvedt
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten i Gjesdal kommune får positive tilbakemeldinger fra ansatte og ledelse som Arkivverket snakket med under tilsynsdagen.

Kommunen har gjort en grundig jobb med å utarbeide en systemoversikt som nærmer seg ferdigstilt. Det er deponert mye av de eldre papirarkivene til IKA Rogaland, noe som gjør at etterslepet på ordnede papirarkiver hos kommunen er lite.



Arkivverket

Arkivverkets inntrykk er at Gjesdal kommune er opptatt av å finne gode og innovative løsninger for dokumentasjonsforvaltningen. Arkivleder er representert i en sikkerhetsgruppe som involveres når nye systemer skal kjøpes inn, dette er meget positivt. Arkivtjenesten i Gjesdal kommune har dyktige medarbeidere med kompetanse om dokumentasjonsforvaltning og arkiv.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg vi gir som følge av dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Gjesdal kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen.

Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjoner og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.

En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen



Arkivverket

	kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som redskap for internkontroll.
Funn	<p>Gjesdal kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Arkivplanen bærer preg av en del utdatert informasjon som ikke speiler hvordan organisasjonen faktisk jobber i dag. Den er lite kjent og brukt av ansatte i kommunen og fungerer derfor ikke som et styringsdokument for arkiv eller som et verktøy for internkontroll. Kommunen har i realiteten mye supplerende rutiner for dokumentasjonsforvaltningen på SharePoint, men det gjenstår et arbeid før disse kan knyttes til arkivplan og den kan regnes som oppdatert.</p> <p>Arkivplanen dokumenterer ikke rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder tilstrekkelig. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, på områder som blant annet gjelder kvalitetssikring og restansekontroll, og ansvar for periodisering og uttrekk. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av arkivet til enhver tid.</p> <p>Gjesdal kommune har begynt på en systemoversikt, men den mangler enkelte systemer og tilhørende informasjon før den er ferdig. Arbeidet med å fastsette kassasjonsfrister er påbegynt, men ikke ferdigstilt.</p> <p>Arkivoversikt for arkivserier, bortsatte- og deponerte arkiv er heller ikke en del av planen.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Gjesdal kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.• Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Gjesdal kommune jobber med arkiv.• Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres. <p>Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.</p>
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	15.05.2025.



Pålegg 2: Kvalitetssikre registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.

I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Hvorfor er dette viktig? Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystem.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.

Funn Stikkprøver i Gjesdal kommunes offentlige journal viser at en rekke journalposter mangler påført dokumentdato. Kommunen sine rutiner for journalføring omfatter ikke registrering og kontroll av dokumentdato eksplisitt. Hva som er grunnen til den manglende dokumentdatoen, er ikke kjent og omfanget er uvisst. Stikkprøvene viser at det gjelder både inngående og utgående journalposter.

Hvordan lukke avviket? Gjesdal kommune må sørge for korrekt journalføring i sak-/arkivsystemet og:

- ✓ Kartlegge omfanget av antall journalposter som ikke har dokumentdato i systemet, og sette i verk rutiner og systematiske tiltak som sikrer at dokumenter journalføres i P360 med dokumentdato. Kommunen må orientere Arkivverket om tiltakene.
- ✓ Vurdere om det skal etterregistreres dokumentdato for de daterte dokumentene der dokumentdatoen ikke er registrert på journalposten. Om kommunen beslutter ikke å etterregistrere dokumentdato, må kommunen vurdere konsekvensene av det.

Tips Les vår [Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#).

Frist Punkt 1: 15.11.2024.

Punkt 2: 14.02.2025.



Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Gjesdal kommune skal utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Gjesdal kommunes virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.
Funn	Gjesdal kommune har utarbeidet rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift kapittel 3 for enkelte av sine systemer som barnevern, NAV og PPT. Det mangler tilsvarende og tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer for blant annet sak-/ arkivsystemet P360 og Webcruiter.
Hvordan lukke avviket?	Gjesdal kommune må: <ul style="list-style-type: none">Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i P360, Webcruiter og andre fullelektroniske fagsystemer som danner arkiv. Kravet gjelder også systemer som har integrasjon mot Noark-godkjent arkivkjerne.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	14.02.2025.

Pålegg 4: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et arkiv som ikke lenger er i bruk, skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Arkivverket

	bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.
Hvorfor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Gjesdal kommune har ikke deponert uttrekk fra det avsluttede sak-/ arkivsystemet Websak (2007-2020). Det er kontakt med leverandør for å få ferdigstilt et uttrekk, men foreløpig er det ikke satt noen tidsfrist for ferdigstilling eller plan for deponering til IKA Rogaland.
Hvordan lukke avviket?	Gjesdal kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra den avsluttede arkivperioden i Websak. <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.</p>
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om uttrekk for langtidsbevaring . Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	Frist for plan: 14.02.2025. Frist for deponering: 15.08.2026.

Pålegg 5: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Gjesdal kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Gjesdals virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Funn	På Storahuset finnes det et byggesaksarkiv, et rom med en mindre mengde avtalearkiv og møtebøker, og et rom til personalmapper og bilag. I Retterdalen 11 har kommunen et bortsettingsarkiv. Rommet der byggesaker oppbevares er ikke godkjent som arkivrom. Det går vannrør i taket over reolene og det er ikke iverksatt noen avbøtende tiltak ved en eventuell vannlekkasje. De to andre rommene må regnes som dagligarkiv og inneholder



Arkivverket

	i hovedsak kassabelt materiale.
	Bortsetningsarkivet i Retterdalen 11 er ikke godkjent som spesialrom for arkiv. Det mangler selvlukkende dør, rommet er ikke egen branncelle som oppfyller kravene til REI 60 og det mangler egen innbruddsalarm med tilkobling til bemannet sentral. Arkivboksene er plassert helt inntil veggen på reoler uten 10 cm klaring. Det står arkivbokser direkte på gulvet og rommet bærer preg av å ha manglende tilsyn og renhold.
Hvordan lukke avviket?	Gjesdal kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Utbedre nåværende lokale i Retterdalen 11 og arkivrommet for byggesaksarkiv i henhold til funnene beskrevet i denne rapporten og de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift kapitel 2,• <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,• <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv . Les også våre veiledere: Hvordan planlegge mediekonvertering og Veileder for mediekonvertering av papir arkiver .
Frist	15.08.2025.

Tidsfrister

Vi ber Gjesdal kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Gjesdal kommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen 16.09.2024.

Gjesdal kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på [arkivverket.no](#).



Arkivverket

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I ROGALAND

Postboks 59 Sentrum