

The Deloitte logo, consisting of the word "Deloitte" in a bold, dark blue sans-serif font, followed by a small green dot.

Forvaltningsrevisjon  
Sogn og Fjordane fylkeskommune

Fylkesarkivet

Mars 2015



# Samandrag

## Bakgrunn og formål

Deloitte har i samsvar med bestilling frå kontrollutvalet gjennomført ein forvaltningsrevisjon av fylkesarkivet i Sogn og fjordane fylkeskommune. Føremålet med forvaltningsrevisjonen har vore å undersøke om fylkesarkivet har ei organisering og ein kapasitet som er tilpassa oppgåvene og arbeidsmengda ved fylkesarkivet. Dessutan å undersøke om fylkesarkivet når sine oppsette mål.

## Observasjonar og vurderingar

### Organisering og ressursar

Forvaltningsrevisjonen viser at Fylkesarkivet er organisert på ein føremålstenleg måte med kompetente og engasjerte medarbeidarar. Dette er eit godt grunnlag for å få oppgåver utført med tilfredsstillande kvalitet og i samsvar med lover og reglar.

Ressursane ved kommunearkivordninga er i utgangspunktet tilpassa dei tenestene som er omfatta av ordninga, og som blir finansiert gjennom årlege tilskot frå kommunane. Gjennom undersøkinga har det ikkje kome fram informasjon som indikerer at fylkesarkivet ikkje har tilstrekkelege ressursar til å utføre arbeidet i samsvar med gjeldande avtalar.

Ved etablering av kommunearkivordninga vart det ikkje signert separate avtalar mellom dei kommunane som slutta seg til ordninga og fylkesarkivet. Sjølv om det ikkje er utforma og signert egne avtalar, er det inngått juridisk bindande avtaler, som i tilstrekkeleg grad også avklarar rettar og plikter mellom partane.

Revisjonen meiner det vil vera ein styrke om rolle, ansvar og oppgåver for styringsgruppa for kommunearkivordninga vert konkretisert i eit mandat, ein instruks eller liknande.

### System og rutinar for styring og kontroll

Fylkesarkivet har tenlege system, instruksar og rutinar som gjer det mogleg å handtere arkivmateriale i tråd med gjeldande regelverk. Ved revisjonen er det ikkje avdekka sentrale krav i lov og regelverk om arkiv som ikkje er følgt. Dette gjeld krav til arkivlokale, register over arkivbestand og tilvekst, samt tilbakelån, kassasjon og bevaring av arkivmateriale.

Sogn og Fjordane fylkeskommune har i samband med forvaltningsrevisjonen opplyst at dei har ein arkivplan frå 01.07.2013 og at det er planlagt ei rullering og oppdatering av arkivplanen i 2015. Revisjonen meiner det er viktig at fylkeskommunen etablerer rutinar for å sikre at arkivplanen jamnleg blir oppdatert/halde ajour.

Fylkeskommunen har sett krav om at verksemdene skal etablera eit formalisert kontrollsystem der kontrollaktivitetar blir utforma, gjennomført og følgt opp på grunnlag av vurderingar av risiko i verksemda sine arbeidsprosessar. Fylkesarkivet har ikkje gjennomført dokumenterte risikovurderingar i 2014. Fylkesarkivet bør gjennomføra systematiske risikovurderingar som grunnlag for å etablera ein heilskapleg internkontroll i verksemda.

## Målsetjingar og måloppfølging

Det er sett overordna mål og årlege målsettingar for fylkesarkivet som det etter revisjonen si vurdering er mogleg å styra etter og å følgja opp. Forvaltningsrevisjonen viser at målsetjingar mellom anna er følgt opp i form av budsjettløyvingar og tiltak i arbeidsplanane.

Målsettingane i arbeidsplanane er definert som prioriterte tiltak og revisjonen har ikkje avdekka at det er planlagt tiltak som fylkesarkivet ikkje har makta å prioritere.

I arbeidsplanane for kommunearkivordninga er det i liten grad sett kvantitative mål innanfor dei tiltaka som er planlagt gjennomført, og det er difor vanskeleg å vurdere graden av måloppnåing innan dei einskilde tiltaka. Revisjonen meiner at Fylkesarkivet bør vurdere om det er mogleg i større grad å utarbeide meir kvantitative mål i årsplanen for kommunearkivordninga.

Fylkesarkivet rapporterer årleg på relevante delar i målekartet og måloppnåinga blir også følgt opp mellom anna gjennom rapportering i leiarmøte i kulturavdelinga og ved fylkesarkivet.

Kommunearkivordninga rapporterer i årsmeldingane kva aktivitetar som er gjennomført i løpet av året, men aktivitetane blir ikkje målt direkte opp mot dei einskilde oppgåvene/tiltaka i dei vedtekne planane og eventuelle avvik blir ikkje kommentert. Årsrapporten blir lagt fram for styringsgruppa og på kontaktkonferansen for kommunane og fylkeskommunen. Etter revisjonen si vurdering er dette gode arenaer for vurdering av måloppnåing og drøfting av framtidige prioriteringar. Revisjonen meiner imidlertid at Fylkesarkivet i årsrapporten for kommunearkivordninga tydelegare bør samanstillast planar mot faktisk gjennomførte aktivitetar, og kommentera eventuelle vesentlege avvik.

# Innhald

<b>1. Innleiing</b> .....	<b>5</b>
1.1 Bakgrunn .....	5
1.2 Føremål og problemstillingar .....	5
1.3 Avgrensingar .....	5
<b>2. Metode</b> .....	<b>6</b>
2.1 Dokumentanalyse .....	6
2.2 Intervju.....	6
2.3 Verifiseringsprosessar .....	6
<b>3. Revisjonskriterium</b> .....	<b>7</b>
3.1 Lov og forskrift om offentlege arkiv.....	7
3.2 Fylkeskommunale styringsdokument.....	8
3.3 Fylkeskommunale vedtak .....	8
3.4 Anna 8	
<b>4. Data</b> .....	<b>9</b>
4.1 Arkivfeltet i Noreg.....	9
4.2 Organisering av fylkesarkivet.....	10
4.3 Ressursar, ansvar og oppgåver.....	10
4.3.1 Kommunearkivordninga .....	11
4.3.2 Musikkavdelinga.....	12
4.3.3 Fotoavdelinga.....	12
4.3.4 Privatarkivavdelinga .....	13
4.3.5 Stadnamnavdelinga .....	13
4.4 System og rutinar for styring og kontroll .....	13
4.4.1 Arkivplan.....	13
4.4.2 Administrativ arbeidsplan .....	13
4.4.3 Arkivsystem .....	15
4.4.4 Retningsliner, instruksar og prosedyrar .....	15
4.4.5 Rutinar for kassasjon .....	16
4.4.6 Rutinar for handtering og sikring av personregistermateriale.....	16
4.4.7 Rutinar for avlevering og sikring av elektronisk materiale. ....	17
4.4.8 Rutinar for tilbakelån av arkivmateriale.....	18
4.4.9 Fysisk sikring - arkivlokale .....	18
4.5 Målsettingar for fylkesarkivet .....	18
4.5.1 Overordna målsettingar.....	19
4.5.2 Årlege arbeidsmål .....	19
4.5.3 Oppfølging av mål .....	20
<b>5. Vurdering</b> .....	<b>21</b>
5.1 Har fylkesarkivet organisert arbeidet med kommunale arkiv på ein føremålstenleg måte? ...	21
5.2 Har fylkesarkivet eit system for å følgja opp sentrale krav i lov- og regelverk om arkiv? .....	22
5.3 I kva grad når fylkesarkivet fastsette mål? .....	23
<b>6. Forslag til tiltak</b> .....	<b>25</b>
<b>Vedlegg 1: Høyringsuttale frå Fylkesrådmannen</b> .....	<b>21</b>
<b>Vedlegg 2: Oversikt over sentrale dokument og litteratur</b> .....	<b>27</b>

# 1. Innleiing

## 1.1 Bakgrunn

Deloitte har i samsvar med bestilling frå kontrollutvalet 25.9.2014, sak nr 40/14 gjennomført ein forvaltningsrevisjon av fylkesarkivet i Sogn og fjordane fylkeskommune.

## 1.2 Føremål og problemstillingar

Føremålet med forvaltningsrevisjonen har vore å undersøke om fylkesarkivet har ei organisering og ein kapasitet som er tilpassa oppgåvene og arbeidsmengda ved fylkesarkivet. Dessutan å undersøke om fylkesarkivet når sine oppsette mål.

Med bakgrunn i føremålet er det formulert følgjande problemstillingar:

1. Har fylkesarkivet organisert arbeidet med kommunale arkiv på ein føremålstenleg måte?
  - a. Korleis er ansvar og oppgåver knytt til arbeidet med kommunale arkiv fordelt?
  - b. Korleis er avtalane mellom fylkesarkivet og kommunane utforma?
  - c. Fastset fylkeskommunen spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til arkivdepot, og reglar for tilbakelån frå arkivdepot (jf. forskrift om offentlege arkiv § 5-12)?
  - d. I kva grad har fylkesarkivet tilstrekkelege ressursar til å gjennomføre arbeid i samsvar med avtalane mellom fylkesarkivet og kommunane?
  - e. I kva grad har fylkesarkivet ressursar til å oppfylle krav eller forventningar frå styringsgruppa for kommunearkivordninga?
  - f. I kva grad oppfyller fylkesarkivet eventuelle krav som er sett til rapportering frå fylkesarkivet til styringsgruppa for kommunearkivordninga?
2. I kva grad har fylkesarkivet eit system for å følgje opp sentrale krav i lov- og regelverk om arkiv?
  - a. Har fylkeskommunen ein oppdatert arkivplan (forskrift om offentlege arkiv § 2-2)?
  - b. Blir det ført eit register over arkivbestand og tilvekst (jf. forskrift om offentlege arkiv § 5-5)?
  - c. I kva grad har fylkeskommunen eit system for å sikre at krav til arkivlokale i forskrift om offentlege arkiv kapittel IV er oppfylt?
  - d. I kva grad har fylkeskommunen eit system for å sikre at ein oppfyller krav til kassasjon og bevaring i lov om offentlege arkiv (§ 9), forskrift om offentlege arkiv §§ 3-20 og 3-21 og kapittel IV i Riksarkivarens forskrift?
3. I kva grad når fylkesarkivet fastsette mål?
  - a. Er det nedfelt klare målsettingar for fylkesarkivet?
  - b. Er målsettingane sett i samsvar med tilgjengelege ressursar?
  - c. Klarer ein å nå dei oppsette måla?
  - d. I kva grad blir måloppnåinga følgt opp?

## 1.3 Avgrensingar

Ut frå det som kom fram i arbeidet med overordna analyse, som var grunnlaget for prioriterte prosjekt i forvaltningsrevisjonsplanen, vil prosjektet primært vurdere den delen av fylkesarkivet sitt ansvar som gjeld kommunearkivordninga. Prosjektet vil ikkje omfatta fylkeskommunen sitt arbeid med daglegarkiv (sentralarkiv), som organisatoriske ligg i driftsavdelinga i sentraladministrasjonen.

# 2. Metode

Oppdraget er utført i samsvar med gjeldande standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001). Oppdraget er gjennomført i tidsrommet oktober 2014 – januar 2015.

## 2.1 Dokumentanalyse

Revisjonen har henta inn og gjennomgått relevant informasjon om fylkesarkivet, med hovudvekt på verksemda i Kommunearchivordninga. Informasjonen omfattar organisering, reglement, vedtak, avtalar, styrande dokument og rutinar. Vidare er det henta inn budsjettdata, planar, retningsliner, møtetreferat og økonomi- og aktivitetsrapportar. Dokumentasjonen er gjennomgått og analysert, og vurdert opp mot revisjonskriteria.

## 2.2 Intervju

Revisjonen har gjennomført intervju med tre personar som arbeider ved Fylkesarkivet / kommunearchivordninga. Dette omfattar fungerande leiar for fylkesarkivet og medarbeidarar. Det er også gjennomført samtale med leiar for styringsgruppe for kommunearchivordninga, og med arkivansvarlege i fylkeskommunen.

## 2.3 Verifiseringsprosessar

Oppsummering av intervju er sendt til intervjuobjekt for verifisering. Informasjon frå verifiserte intervjureferat er nytta i rapporten. Faktadelen i rapporten vil bli sendt til fylkesrådmannen for verifisering. Deretter vil heile rapporten, inkludert vurderingsdel og forslag til tiltak, bli sendt til fylkesrådmannen for uttale. Fylkesrådmannen sin uttale vil bli vedlagt den endelege rapporten.

# 3. Revisjonskriterium

Revisjonskriterium er dei krav og forventningar som forvaltningsrevisjonsobjektet skal vurderast opp mot. Kriteria er utleia frå autoritative kjelder i samsvar med krava i gjeldande standard for forvaltningsrevisjon.

## 3.1 Lov og forskrift om offentlege arkiv

**Lov om offentlege** arkiv har som føremål å «tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon» (§ 1).

**Forskrift om offentlege arkiv** gjeld for fylkeskommunen.

I forskrifta § 2-2 vert det sett krav til arkivplan:

Eit offentlig organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.

I § 3-23 (behandling av overført arkiv) i forskrifta heiter det:

Dersom eit offentlig organ har teke på seg å oppbevare arkivmateriale for eit anna organ, må det ikkje skje noka samanblanding av arkiva.

Dersom eit offentlig organ tek over eit saksområde og det tilhøyrande arkivmaterialet frå eit anna organ, skal dette arkivmaterialet oppbevarast for seg. [...]

Det er i forskrifta (kapittel IV) også spesifiserte krav til arkivlokale, mellom anna for vern mot vatn, fukt, påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.

Det går fram av § 5-5 i forskrifta at arkivdepotet skal føre register over arkivbestand og vekst. For materiale som vert levert til fylkeskommunale arkivdepot gjeld det spesifiserte krav for avlevering og tilbakelån (§ 5-12):

Kommunen/fylkeskommunen fastset spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til arkivdepot, og reglar for tilbakelån frå arkivdepot. [...]

I arkivlova inngår mellom anna føresegner om kassasjon av arkivmateriale (§9), som forbyr å avhende/kassere arkivmateriale dersom dette ikkje har heimel i føresegner eller samtykke frå Riksarkivaren. I forskrift om offentlege arkiv er det egne føresegner knytt til bevaring (§ 3-20) og kassasjon (§3-21), og i Riksarkivarens forskrift ("forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver") kap. IV ligg gjeldane bevarings og kassasjonsreglar for kommunale og fylkeskommunale arkiv.

Kapittel VIII og IX omhandlar føresegner om elektronisk arkivmateriale og elektronisk arkivering av saksdokument.



### 3.2 Fylkeskommunale styringsdokument

I **Budsjett 2014/Økonomiplan 2014-2017** går følgjande mål fram i fellesdelen under kapittelet Kultur:

*«Fylkesarkivet vil prioritere arbeidsressursar inn mot eit oppgraderingsarbeid innan digital formidling i kommande år slik at vi framleis kan vere førande på dette området.»*

### 3.3 Fylkeskommunale vedtak

I fylkestingsak nr 28/1986 Etablering av fylkesarkiv i Sogn og Fjordane, går følgjande overordna målsetjing fram:

*«4. Målsetjing*

*Fylkesarkivet i Sogn og fjordane skal vera ein reiskap i den fylkeskommunale kulturvernpolitikken. Arkivet skal yte fagleg hjelp til kommunar, lag, organisasjonar og privatpersoner som vil arbeide innanfor fylkesarkivet sitt arbeidsfelt. Arkivet skal ta vare på kjeldetilfang. Arkivet skal stimulere til auka innsats innanfor sitt arbeidsfelt.»*

### 3.4 Anna

I utlysing av fylkesarkivarstillinga i 2014 går det fram at:

*«Fylkesarkivet sitt hovudmål er å ta vare på historia til Sogn og Fjordane, og tilby gode publikumstenester med utgangspunkt i alt det som kjem inn av spanande og viktig kjeldetilfang.»*

# 4. Data

## 4.1 Arkivfeltet i Noreg<sup>1</sup>

Arkivverket består av Riksarkivet, åtte statsarkiv, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv. Dei viktigaste oppgåvene til Arkivverket er å ta vare på arkivmateriale frå statlege verksemder, gjere materialet tilgjengeleg for bruk, og føre tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunane og kommunane.

Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ. Dette omfattar mynde til både å gje generelle reglar og til å fatte særskilte vedtak i spørsmål som er regulert av arkivlova. Tilsynsverksemda er eit viktig verkemiddel i Riksarkivaren sitt arbeid med å fremje ei god arkivforståing i offentleg sektor. Tilsyna skal ikkje berre kontrollere om organet har retta seg etter regelverket, men er også ein viktig kanal for dialog og kunnskapsoverføring, til nytte for både tilsynsobjekta og Riksarkivet. Riksarkivaren har i samband med dette heimel til å gje nødvendige pålegg for å sikre at arkivlova med forskrifter blir følgt.

Kommunane og fylkeskommunane har eit sjølvstendig ansvar for å ordne og innrette sine arkiv slik at dokumenta er sikra som informasjonsskjelder for samtid og ettertid. Dei kommunale og fylkeskommunale arkiva er viktige fordi dei omfattar dokumentasjon av aktivitetar og vedtak i forvaltninga som er av sær stor verdi for samfunnet, den enkelte kommune/fylkeskommune og borgarane. Dette har nær samanheng med at kommunane og fylkeskommunane har ansvaret for ei rekke grunnleggjande tenester, mellom anna barnehage, skole, sosialomsorg, barnevern, legevakt og helsetenester. Kommunane og fylkeskommunane forvaltar dermed mykje rettighetsdokumentasjon som det er eit stort behov for å bevare.

Ordning og katalogisering av arkiva er ei vesentleg oppgåve for arkivfunksjonen i offentleg forvaltning. Ein føresetnad for at brukarane skal ha tilgang til arkiva er at materialet er ordna og katalogisert slik at ein kan vende seg til eit offentleg organ og be om spesifikke dokument/materiale.

Norsk arkivstandard (NOARK) blir nytta som journalsystem både i statsforvaltninga og i kommunesektoren. Arkivstandarden har vore utvikla i fleire omgangar. Vidareutviklinga har omfatta dels modernisering i tråd med den teknologiske utviklinga, dels utvidingar av informasjonsinnhald og funksjonalitet i systemet. Mens dei første versjonane av NOARK-standarden berre omfatta sjølve journalføringa, la Noark-4 grunnlaget for ei fullelektronisk sakshandsaming og arkivering i offentleg forvaltning. Noark 5 er gjeldande standard i dag.

Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er lagde ned eller har avslutta verksemda si, skal avleverast til arkivdepot. Arkivmateriale skal normalt avleverast når det er om lag 25- 30 år gammalt, men det kan søkjast om å få avlevere både før og etter denne fristen. Arkivmaterialet kan vere på papir eller i digital form. For statlege arkiv overtek Riksarkivaren råderetten over materialet når det blir avlevert. For kommunale og fylkeskommunale arkiv ligg ansvaret hos administrasjonssjefen sjølv om eit materiale blir avlevert til eit depot. Kostnadane med avlevering skal dekkjast av det organet som avleverer arkivet. Avleveringsplikta gjeld uavhengig av lovpålagde føresegner om teieplikt.

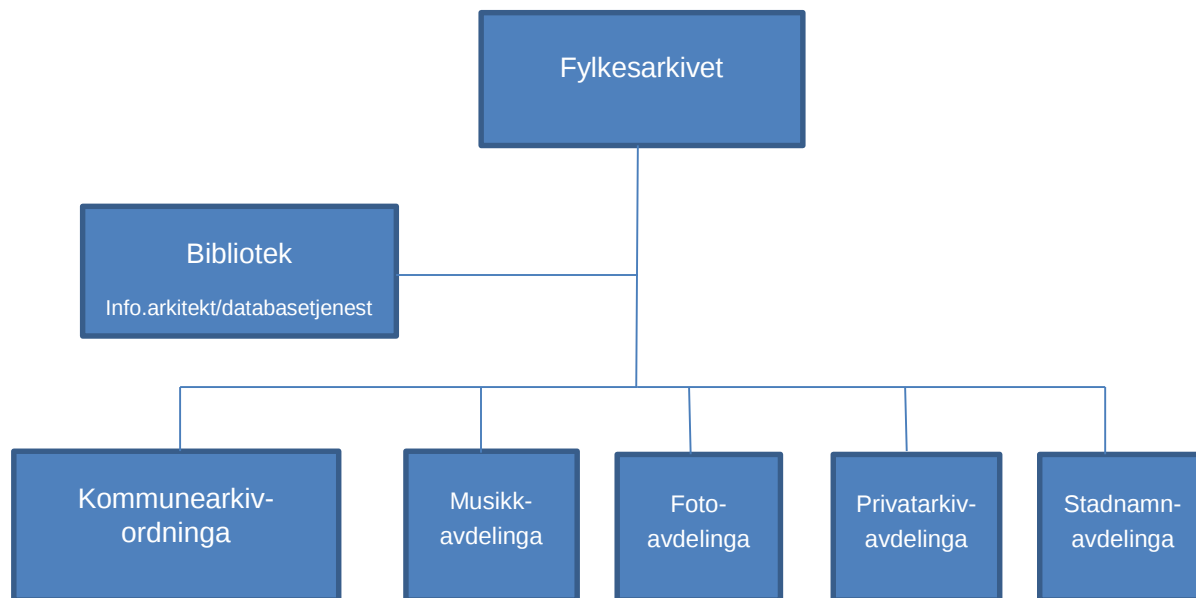
---

<sup>1</sup> Informasjonen er henta frå nettstaden til Riksarkivet - <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivverket/Riksarkivet>

## 4.2 Organisering av fylkesarkivet

Fylkesarkivet er ein institusjon som ligg under kulturavdelinga i Sogn og fjordane fylkeskommune. Som ein institusjon har fylkesarkivet om lag same status som vidaregåande skular med omsyn til mynde og ansvar. Fylkesarkivaren rapporterer administrativt til fylkesdirektør for kultur.

Det ligg ikkje føre eit formelt vedteke organisasjonskart over Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane, men organiseringa kan skjematisk framstillast slik:



Fagfelte, arbeidsoppgåvene og tenestetilbodet til Fylkesarkivet har vore i stendig utvikling. Frå starten av var det privatarkiv (lag, bedrifter og privatpersonar), historiske stadnamn og kjelder som var kjerneoppgåvene. Frå 1986 kom foto og musikk inn som faste fagfelt med eigne stillingar. I 1991 vart det oppretta ei eiga fagstilling for privatarkiv. Kommunearkivordninga i Sogn og Fjordane vart etablert som ei permanent ordning frå 1.1.1992, og med fleire fagstillingar knytt til dette området.

## 4.3 Ressursar, ansvar og oppgåver

Det er totalt elleve stillingar ved Fylkesarkivet. Av desse er fem arkivarar i heil stilling knytt til kommunearkivordninga. Funksjonen som fagleiar ved kommunearkivordninga er lagt til ein av dei tilsette arkivarane og utgjer om lag 20 % av heil stilling. Talet på stillingar ved Fylkesarkivet er over tid blitt auka etter kvart som arkivet har blitt tilført nye oppgåver. I 2014 kom den hittil siste tilveksten i dei faste stillingane, ein informasjonsarkitekt som skal forvalte og vidareutvikle institusjonen sine omfattande databasar og innhaldstenester.

Fullmaktene til Fylkesarkivet/fylkesarkivaren går fram av delegasjonsreglementet for fylkeskommunen, i budsjettokument og i årlege ansvarsbrev frå fylkesdirektør for kultur. Ansvar og oppgåver er også regulert i avtalar og rettleingar om dei ordningane/tenestene Fylkesarkivet gjev tilbod om.

Fylkesarkivar har ansvar for å laga utkast til årleg budsjett for fylkesarkivet. Fagleiar ved fylkesarkivet gjev innspel til fylkesarkivar om faglege prioriteringar og dei økonomiske konsekvensane desse vil ha, mellom anna basert på innspel frå deltakarane i kommunearkivordninga og frå dei andre tilsette ved fylkesarkivet.

Fylkesarkivet skal kontrollere alle økonomiske disposisjonar, og gjennomføra fast månadleg budsjettoppfølging. Fylkesarkivar er ansvarleg for å gjere ei vurdering av i kva grad ein når budsjettet og rapportera minimum kvart tertial dersom det er budsjettavvik. I 2014 har det ikkje vore

rekneskapsmessige avvik ved Fylkesarkivet som det har vore behov for å rapportere i samband med tertialrapporteringane.

Fordeling av ansvar og oppgåver internt i kommunearkivavdelinga er gjort med utgangspunkt i dei samla oppgåvene og den samla kompetansen ved fagavdelinga, men også i forhold til den ein skilde sine interesser og kompetanse. Arkivarane er også engasjert i lokale og nasjonale prosjekt knytt til sine respektive fagfunksjonar.

Det er ikkje utarbeidd stillings-/funksjonsbeskrivingar for leiar og tilsette ved Fylkesarkivet. Arbeidsoppgåvene til leiar er skildra i utlysing og ansvarsbrev. Fagleiaroppgåver er skildra i om lag tjue punkt i samband med utlysinga. Alle som er intervjuar uttalar at dei opplever at ansvar og oppgåver ved fylkesarkivet er klart definert og fordelt, og at det ikkje blir opplevd som eit problem at det ikkje er utarbeidd skriftlege stillingsinstruksar.

Fylkesarkivet var tidleg ute med å ta i bruk databasar i registreringsarbeidet og var blant dei første i landet som tok i bruk Internett som formidlingskanal. Eit omfattande tenestetilbod på Internett er etablert og dette har vore i kontinuerleg utvikling sidan 1998, med etablering av mellom anna fotodatabasar, digitale dokumentarkiv, stadnamn på kart, folkemusikk og kulturhistorisk leksikon.

Arbeidet med å betre det digitale tenestetilbodet pågår kontinuerleg. Det er etablert eit utviklingsprosjekt, «semantisk arkiv og tenesteutvikling», der målsettinga er å gjere innhaldet lettare tilgjengeleg for søk og nye publikumstenester. Prosjektet er finansiert av Kulturrådet. Partnerar i prosjektet er mellom andre Vestlandsforskning og Riksarkivet.

Fylkesarkivet fekk nye lokale i 2006, og etablerte samstundes sentraldepot for kommunane og fylkeskommunen. Dei tilsette opplever at Fylkesarkivet er ein institusjon som har eit robust fagmiljø og høvelege lokale for dagens drift, og at institusjonen såleis er godt tilpassa dei krava og forventningane samfunnet stiller.

#### **4.3.1 Kommunearkivordninga**

Eit tyngdepunkt i verksemda til Fylkesarkivet er kommunalt arkivarbeid. Kommunearkivordninga er eit interkommunalt samarbeid heimla i kommunelova § 27. Samarbeidet er ikkje eit eige rettssubjekt, men er organisert som ei avdeling i Fylkesarkivet. Kommunearkivordninga vart etablert permanent frå 1.1.1992 etter ei prøveordning. Ved utgangen av prøveordninga vart det sendt ei innstilling frå arbeidsgruppa for vidareføring av arkivordninga, med tilbod til kommunane om å slutta seg til ordninga permanent. Innstillinga frå arbeidsgruppa inneheldt prinsippa/rammene for samarbeidet, mellom anna føremålet med ordninga, organisering og finansieringsmodell, samt ei konkretisering av oppgåver som skulle ivaretakast i kommunearkivordninga.

Det er etablert ei styringsgruppe for kommunearkivordninga som er oppnemnd av Kommunenes Sentralforbund (KS). Styringsgruppa har fem medlemmer, av desse er tre frå kommunane Flora, Eid og Balestrand, eitt medlem er frå Sogn og fjordane fylkeskommune og eitt medlem er frå Statsarkivet i Bergen. Det er ikkje utarbeidd mandat, instruks eller liknande for gruppa. Styringsgruppa har to møte i året og handsamar budsjett, rekneskap, årsplan og årsmelding frå kommunearkivordninga. Styringsgruppa blir også involvert i faglege spørsmål, mellom anna i utforming av instruksar og rettleiingar. Fylkesarkivaren er sekretær for, og rapporterer forhold som gjeld kommunearkivordninga til styringsgruppa.

Kommunearkivordninga omfatta frå starten av følgjande tenester:

- a. Ansvar for å ordna kommunalt arkivtilfang i kommunane sine fjernarkiv, ha ansvar for opplæring av arkivpersonale, rettleia om arkivplanar, arkivsystem og praktisk arkivarbeid. Ordninga skal og føra tilsyn med arkivlokale og vera med å laga reglar for bruk av arkivmateriale.
- b. Arbeid med å sikra viktige privatarkiv i medlemskommunane.
- c. Gje rettleiing til kommunane i arbeidet med å skipa og driva lokalhistoriske arkiv, og gje råd om korleis lokalt kjeldetilfang kan samlast inn, ordnast og registrerast og formidlast gjennom slike arkiv.

Ved etablering av kommunearkivordninga vart det ikkje signert separate avtalar mellom dei kommunane som slutta seg til ordninga og fylkesarkivet, men alle kommunane stadfesta/gav formell tilbakemelding på at dei slutta seg til kommunearkivordninga slik den var skissert i innstillinga frå arbeidsgruppa.

Fylkesarkivet undertekte i 2002 ein avtale med fylkeskommunen om kjøp av arkivfaglege tenester tilsvarande ei 100 % stilling. Omfanget vart frå 2004 nedjustert til å tilsvara eit omfang på 60 % av ei heil stilling, men utan at det vart gjort endringar i den opphavslege avtalen.

I 2005/2006 vart samarbeidet utvida til å omfatta felles arkivdepot for papirarkiv og elektronisk arkiv. Det vart sendt ut invitasjon til alle kommunane i fylket og fylkeskommunen. 22 kommunar og fylkeskommunen slutta seg til ordninga med felles arkivdepot for papirarkiv. Førde kommune kom med frå 01012012. Alle kommunane, og fylkeskommunen, har slutta seg til ordninga med depot for elektroniske arkiv.

Fylkesarkivet tilbyr også tenester for å sikre elektronisk arkivmateriale som etter lova ikkje vert kravd avlevert i elektronisk format. Det vil seie eldre elektroniske arkiv som ikkje er av NOARK-4 eller nyare standard. System og rutinar for deponering av elektronisk materiale blir nærare omtala i kapittel 4.4 nedanfor.

Fylkesarkivet har gjeve kommunane tilbod om tenester knytt til verjemålsarkiva, etter at verjemålsoppgåva er overtatt av staten. Dette er tenester som blir prosjektfinansiert, og fleire kommunar har akseptert tilbodet. Fylkesarkivet har også fleire prosjektfinansierte ordningsprosjekt i 2014, mellom anna med arkivet etter formannskap/kommunestyret i Gulen kommune og med arkivet etter den no nedlagde Luster vidaregåande skule.

Det samla budsjettet for Fylkesarkivet inngår i budsjett og økonomiplanane til fylkeskommunen. Kommunearkivordninga er sjølvfinansierande, ved at kostnadane for ordninga blir dekt ved medlemskontingent for basistenestene og betaling for papir- og e-depottenester frå kommunane og fylkeskommunen. Budsjettforslaget for kommunearkivordninga blir lagt fram for, drøfta og vedteken av styringsgruppa. Styringsgruppa representerer kommunane og leiar av styringsgruppa opplyser at kommunane er opptatt av at kostnadane blir halde på eit nøkternt nivå.

### **4.3.2 Musikkavdelinga**

Musikkavdelinga har som oppgåve å samle inn, verne og formidle musikk- og dansetradisjonar frå Sogn og Fjordane. Fylkesarkivet samarbeider med Sogn og Fjordane folkemusikklag om innsamling og registrering av folkemusikk. Innsamlingsarbeidet ved musikkavdelinga omfattar også innsamlingsarbeid på Fylkeskappleiken, Førdefestivalen og Vestlandskappleiken. Det er ikkje inngått forpliktande avtalar med eksterne partar. Arkivmateriale er lagra i magasin i fylkeskommunen.

### **4.3.3 Fotoavdelinga**

Fotoavdelinga har ansvar for å samla inn, sikra og formidla eldre fotografisk materiale frå Sogn og Fjordane. Fylkesarkivet si fotoavdeling vart oppretta i 1985/86 og avdelinga har magasin/samlingane på Sandane. Fagstillinga for fotoavdelinga vart i 2010 flytta til Fylkesbygget på Leikanger.

Fotoavdelinga forvaltar samlingar som Fylkesarkivet har fått i gåve, men den store mengda av fotomateriale som blir forvalta er deponert. Alle deponeringar har ein oppseiingsfrist på to år. Bileta vert gjort tilgjengelege på Internett etter kvart som dei vert registrert og digitalisert. Det tilgjengeleggjorte materialet omfattar både originalt materiale som er deponert på fotomagasin og materiale som er lånt inn og avfotografert. Alt originalt fotomateriale vert oppbevart i magasin som har eit klima som er tilpassa strenge krav for lagring av fotografisk materiale. Fylkesarkivet deltek i «Fotonettverket», som er Nasjonalt nettverk for bevaring og formidling av kulturhistoriske fotografi.

I 2013 fekk fotobevaringsarbeidet i Sogn og Fjordane eit stort løft. Det vart blant anna installert kompaktreolar på bruksmagasinet ved Nordfjord museum på Sandane. Nordfjord museum har no sagt opp leigeavtalen med fylkeskommunen, og ein jobbar med å etablere nye lokale for desse samlingane.

#### **4.3.4 Privatarkivavdelinga**

Privatarkiv dekkjer oppgåver med å kartleggje, samle inn, verne og formidle viktige privatarkiv i Sogn og Fjordane. Privatarkiv er ei samansett kjeldegruppe, med historisk dokumentasjon frå næringsliv, organisasjonar, institusjonar og privatpersonar. Privatarkiva utgjer eit viktig korrektiv til det offentlege arkivtilfanget. Riksarkivaren v/Privatarkivseksjonen og Norsk kulturråd har etablert eit landsomfattande nettverk av fylkeskoordinerande institusjonar. Desse institusjonane skal ha ansvar for privatarkivarbeidet i sine fylke. Det vil sei at dei skal koordinere arbeidet med innsamling og bevaring av privatarkiv, og vera ressurs- og rådgjevingsorgan for depotinstitusjonane i fylket. Dei skal også vera bindeledd til Riksarkivaren og Kulturrådet sentralt. Fylkesarkivet er fylkeskoordinerande ansvarsinstitusjon for privatarkiv i Sogn og Fjordane. I all hovudsak er det Fylkesarkivet som tek ansvar for privatarkiv i Sogn og Fjordane. Noko av materiale er på musea, men dette utgjer berre om lag 2 % av arkivmaterialet.

Etterslepet er stort i høve til å få alle privatarkiva opp på eit ordningsnivå som fylkesarkivet meiner er ideelt og bra i høve til formidling og tilgjenge, og det er ofte naudsynt med ekstern finansiering for å kunne ta i mot større privatarkiv. Fylkesarkivet har om lag 600 hyllemeter privatarkiv som bør «løftast» med tanke på ordningsnivå. Fylkesarkivet har tidlegare sett seg nøydd til å prioritere å sikra privatarkiv som står i fare for å gå tapt, sjølv om ein ikkje har hatt ressursar til å ordne dei. Det er ei stilling knytt til privatarkiv ved Fylkesarkivet. Det blir opplyst at Fylkesarkivet strekkjer seg langt for å gjere privatarkiva tilgjengeleg, dersom det kjem førespurnader. Fylkesarkivet går i den samanheng igjennom uordna arkiv og prøver å gjere desse mogleg å bruke for dei som ynskjer det.

#### **4.3.5 Stadnamnavdelinga**

Stadnamnavdelinga har som mål å samla inn, verna og formidla alle stadnamn i fylket. Arbeidet med å samla inn stadnamn i fylket starta som eit samarbeidsprosjekt i 1985 mellom Fylkesarkivet, alle dei 26 kommunane i fylket og arbeidsetaten. Det er samla inn om lag 250 000 stadnamn. Av desse er 180 127 vitskapeleg handsama og edb-registrerte. Om lag 168 700 har fått koordinatar på elektronisk kart. Nokre få stadnamn er registrerte med lyd. Fylkesarkivet har inngått avtalar om digitalisering av historiske stadnamn i kommunane Stryn og Luster.

### **4.4 System og rutinar for styring og kontroll**

#### **4.4.1 Arkivplan**

Som ein institusjon i fylkeskommunen, skal Fylkesarkivet nytta fylkeskommunen sin arkivplan og arkivrutinar. Fylkeskommunen har ei lovpålagd plikt til å ha ein oppdatert arkivplan og sikra at arkivmaterieill blir lagra og handtert i samsvar med gjeldande krav. Fylkeskommunen nyttar arkivstandarden NOARK-4 og har utarbeidd arkivoversyn og rutinar som skal nyttast.

Sogn og Fjordane fylkeskommune har ein arkivplan frå 01.07.2013. Det er planlagt ei rullering og oppdatering av arkivplanen i 2015. Eit viktig arbeid i denne samanhengen er å identifisere område som treng oppdateringar. Målet er å kartlegge dokumentproduksjonen i heile organisasjonen, og gjere naudsynte tiltak i arkivplanen.

Ein vil også vurdere utforminga av arkivplanen for å gjere den så tilgjengeleg som mogleg. I dette arbeidet vil ein sjå på døme frå andre fylkeskommunar sine arkivplanar.

#### **4.4.2 Administrativ arbeidsplan**

Det går fram av ansvarsbrevet for 2014 frå fylkesdirektør for kultur til Fylkesarkivet, at verksemda, som eit hjelpemiddel for å ha intern styring og kontroll, skal utarbeida ein administrativ arbeidsplan.

Fylkesarkivar har ansvar for at verksemda blir styrt og kontrollert i samsvar med overordna krav og føringar. Kvar avdeling i Fylkesarkivet utarbeider ein årsplan som er eit internt styringsdokument som blir nytta i styringa av oppgåver som skal prioriterast i løpet av året. Oppgåvene blir planlagd og fordelt med utgangspunkt i dei faktiske ressursane ved avdelingane. Oppgåver blir prioritert i samsvar med overordna føringar i budsjettokument, målekart, strategi og handlingsplan for kultur. Årsplanane omfattar alle arbeidsområda, og administrative og faglege mål for dei ulike arbeidsfelt.

Det er fagleiar ved fylkesarkivet sitt ansvar å syta for at årsplan for kommunearkivordninga vert utarbeidd. I kontaktmøte med kommunane og fylkeskommunen i oktober/november får dei høve til å gje innspel til oppgåver og prioriteringar i årsplanen for kommande år. Fylkesarkivaren legg i haustmøtet også fram utkast til årsplan for styringsgruppa. Ved handsaming av årsplanen kjem Styringsgruppa med innspel, både til prioriteringar og arbeidsform, som blir vurdert før planen vert endeleg godkjend.

Årsplanen inneheld oversyn over ressursar og prioriteringar, dei ulike arbeidsfeltene og ei skjematisk framstilling av planlagde satsingsområde og tiltak innanfor dei ulike arbeidsfeltene.

Ei grov oppstilling av avtaleområda til kommunearkivordninga, som er basistenester, papirdepot og elektronisk depot, syner at basistenester utgjer i overkant av 50 % av dei samla ressursane i ordninga. Basistenester omfattar tenestene; ordning av arkiv, rettleiing i arkivdanning, tilbod om [arkivplan.no](http://arkivplan.no), oppbevaring av personregistermateriale, innsyn, formidling, kurs og opplæring for kommunane.

Arbeidsfeltene er ei inndeling av arbeidsoppgåver og tenester som i nokre tilfelle vil omfatta fleire avtaleområde. I årsplanen er arbeidsoppgåvene inndelt i følgjande fem arbeidsfelt: Depottenester for papirarkiv (55 % av totalressurs), elektroniske arkiv (17 % av totalressurs), arkivdanning (14 % av totalressurs), fellesoppgåver for kommunearkivordninga og fylkesarkivet (9 % av totalressurs) og fagleiing (5 % av totalressurs).

Under kvart arbeidsfelt er det ei inndeling i satsingsområde med tilhøyrande tiltak, ansvar, tid og målgruppe, slik følgjande illustrasjon viser:

### 1 Depottenester for papirarkiv (55% av totalressurs)

Satsingsområde	Tiltak	Ansvar	Tidsfrist	Målgruppe
Fagleg utvikling	Internt ASTA-møte	Cecilie	Heile året	Internopplæring
	Fagekkskursjon til annan kommunearkivinstitusjon	Ole Stian	Mai	Internopplæring
Samlingsforvaltning	Oppstilling, ajourhald av avleveringslister og bestandsregistrering <sup>1</sup>	Marit	Heile året	Kommunane og fylkeskommunen
Avlevering og ordningsarbeid	Vidaregåande skular, avlevering	Cecilie	Heile året	Fylkeskommunen
	Sentraladm., fylkeskommunen	Cecilie	Heile året	Fylkeskommunen
	Innhenting av personregistermateriale	Cecilie	Heile året	Kommunane
	Innhenting av tannhelsemateriale	Cecilie	Januar	Fylkeskommunen
	Oppfølging og avlevering av nyare arkiv, kommunane og fylkeskommunen	Marit	Heile året	Gulen, Luster, Eid, Vågsoy, Selje, Fjaler, vidaregåande skular m.fl.
	Eventuelle avleveringsprosjekt: verjemålsarkiv <sup>2</sup> /Luster vgs.	Cecilie	Heile året	Kommunane og fylkeskommunen
Formidling og tilgjengeleggjering	Digitalisering av møteprotokollar <sup>3</sup> og anna arkivmateriale	Kjerstin	Heile året	Kommunane og fylkeskommunen, publikum
	Førespunader <sup>4</sup>	Kjerstin	Heile året	Kommunane og fylkeskommunen, publikum
	Skulebesøk på Fylkesarkivet	Kjerstin	Heile året	Publikum
	Førebu skuleprosjekt, søknad til Kulturrådet	Marit	Oktober	Kommunane og fylkeskommunen, publikum
	Moglege formidlingsprosjekt, som til domes 1814-jubileum	Kjerstin	Heile året	Kommunane og fylkeskommunen, publikum
	Kurs i avlevering av personregister <sup>5</sup>	Cecilie	Heile året	Kommunane og fylkeskommunen.

For arbeidsåret 2014 var det spesielt fokus på samlingsforvaltning. Dette gjeld oppgåver knytt til oppstilling, ajourhald av avleveringslister og bestandsregistrering. Dette hadde samanheng med at det er eit stort etterslep på ordning og registrering av eldre arkiv. Dette gjeld både fylkeskommunale og kommunale arkiv<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Årsplan 2014. Kommunearkivordninga i Sogn og Fjordane.

Det blir opplyst i intervju at planlegging av tidsbruk har blitt vanskelegare på grunn av varierende, men stadig aukande mengd spørsmål knytt til arkivmateriale og elektroniske arkiv. Fylkesarkivet har dei siste åra fått inn ei stor mengd eldre arkiv og etterspurnaden etter arkiva har auka.

Kommunearkivordninga har ikkje etablert ein praksis med å registrera faktisk tid på alle aktivitetane/tenestane som blir levert til kommune. Det blir registrert tid på nokre oppgåver og aktivitetar, til dømes tid nytta til handsaming av krav om innsyn og på reiser. Registrert tid blir nytta ved planlegging og prioritering av ressursar.

I avtalen mellom Fylkesarkivet og fylkeskommunen om kjøp av arkivfaglege tenester går det fram at det skal utarbeidast plan for arbeidet og ein årsrapport til fylkesrådmannen. Fram til 2007 vart det utarbeidd egne årsplanar og årsrapportar for det arbeidet som var omfatta av avtalen med fylkeskommunen. Frå 2007 vart arbeidet for fylkeskommunen innarbeidd i årsplanen for kommunearkivordninga, og uført arbeid vart rapportert i årsmeldinga for kommunearkivordninga.

#### **4.4.3 Arkivsystem**

Fylkesarkivet nyttar arkivinformasjonsystemet Asta, som er ein felles nasjonal standard for registrering, distribusjon og framfinning av arkivdata. Programmet er - i motsetnad til eit journalføringssystem - laga for historiske / ikkje-aktive arkiv. Dette fagsystemet blir også nytta av Riksarkivet, statsarkiva og dei fleste andre offentlege arkivinstitusjonane i landet. Gjennom fagsystemet publiserer Fylkesarkivet arkivoversyn/kataloginformasjon til [www.arkivportalen.no](http://www.arkivportalen.no). Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane har bidrege med særskilde utviklingsmidlar og ressursar til systemet.

Asta inneheld katalogfunksjonar, aktørregistrering og logistikkfunksjonar for arkivdepot. I tillegg inneheld systemet funksjonar for publisering og bestilling av arkiv på internett gjennom den integrerte nettenesten [Arkivportalen.no](http://Arkivportalen.no). Asta har også søkefunksjonar som gjer det mogleg å søke på fritext eller søk etter til dømes periode, arkiveining eller arkivskapar.

Asta består av ei rekkje modular. Desse er: Arkivmodul, Aktørmodul, Aksesjonsmodul, Magasinmodul, Administrasjonsmodul, Publiseringsmodul, Bestillingsmodul, Mottak og handtering av bestillingar, Brukarregistrering (Arkivbrukarar) og Import og eksport modul.

Det er mogleg å ta utskrift av alle visningsrutene i programmet; for arkiv, aktør, aksesjon og magasin. I tillegg inneheld systemet arkivlister, klausullister, aktørrapportar, bestandsoversikter, reolskilt og etikettar. Det er også mogleg å skriva ut ei administrativ oversikt for å sjå kor mange registreringer ein har gjort og kva endringar som er gjort siste år. Denne oversikta blir nytta ved årleg rapportering av ABM-statistikk (Arkiv, Bibliotek og Museum) til Norsk Kulturråd.

I Asta blir alle avleverte og deponerte arkiv registrert. I arkivsystemet Asta, er det oversyn over arkivbestanden for dei einskilde kommunane og den samla arkivbestanden, med unnatak av elektronisk arkivmateriale. Oversyn over deponert elektronisk arkivmateriale går fram av egne rekneark. Det er ansvarleg arkivar for elektronisk arkiv som utarbeider og lagrar reknearka elektroniske på den disken som inneheld tilhøyrande elektronisk arkivmateriale.

Det er utvikla ein depotmodul for e-arkiv (Betty) som no er ferdig, og som vil bli nytta i tillegg til ASTA. Modulen inneheld oversyn, loggar og informasjon om datalagring m.m. Rutinane for handtering av elektronisk materiale er nærare omtale under punkt 4.4.7.

#### **4.4.4 Retningslinjer, instruksar og prosedyrar**

Fylkesarkivet har ikkje eit samla og dokumentert oversyn over rutinar, instruksar og prosedyrar i til dømes ei eiga rutinehandbok. Alle oppgåver er ikkje dokumentert skriftleg, og heller ikkje alle rutinar og prosedyrar. Fylkesarkivet opplyser at arbeidet i stor grad er styrt av til dels detaljerte krav i lover og reglar, men at det for nokre oppgåver/funksjonar også er utarbeidd instruksar og retningslinjer med detaljerte krav mellom anna til korleis arbeidet skal utførast.

Det er utarbeidd følgjande instruksar og retningslinjer:

- Avleveringsinstruks – arkiv skapt etter 1964. Instruksen er ei rettleiing for kommunane og fylkeskommunen i å ordna arkiv skapt etter 1964.



- Avleveringsinstruks for tannhelsekort/journalar. Instruksen er ei rettleiing for fylkeskommunen og inneheld fire hovudkrav til avlevering av arkivmateriale, og er eit tillegg til retningsliner for avlevering av personregistermateriale.
- Retningsliner til avlevering av personregistermateriale til fylkesarkivet. Retningslinene omhandlar kva som skal avleverast, korleis materialet skal ordnast før avlevering, rutinar for avlevering, tilgang til avlevert materiale og partsinnsyn i avlevert materiale.
- Rettleiing for avlevering av elektronisk materiale. Rettleiinga er meint for personar som tek del i prosessen med å avlevere arkivmateriale skapt i elektroniske sak/arkivsystem. Målet er å gje ei heilskapleg framstilling av korleis avleveringane av elektroniske arkiv skal gjennomførast.

Det går fram av ansvarsbrevet for 2014 frå fylkesdirektør for kultur at det skal etablerast eit formalisert kontrollsystem der kontrollaktivitetar blir utforma, gjennomført og følgt opp på grunnlag av vurderingar av risiko i verksemda sine arbeidsprosessar. I intervju blir det opplyst at det ikkje er gjennomført dokumenterte risikovurderingar i 2014, men at det skal gjennomførast meir systematiske risikovurderingar ved fylkesarkivet når ny fylkesarkivar byrjar i 2015.

#### 4.4.5 Rutinar for kassasjon

Dei offentlege arkiva, som er avlevert frå kommunane og som Fylkesarkivet forvaltar, kan skiljast i tre hovudtypar. Det er utarbeidd retningsliner/rutinar for kvar hovudtype av arkivmateriale som også omhandlar kassasjon:

1. Eldre og avslutta arkiv skapte før 1965.  
Det er eit generelt bevaringspåbod for materiale skapt før 1950. Fylkesarkivet har utvida dette til og med 1964. Sjølv om dei nye kassasjonsreglane har tilbakeverkande kraft, vert det ikkje utført kassasjon i så gammalt materiale. Dette har samband med den store kommunereforma som vart gjennomført dette året og som fekk konsekvensar for arkivfunksjonen.  
  
I samband med ordninga av desse arkiva, vert det berre utført arkivavgrensing (teke ut dokument som ikkje er arkivverdige, rundskriv, kladdar, kopiar/doble sett, mangfaldiggjort materiale og liknande).
2. Personregistermateriale/rettighetsdokumentasjon  
Dette omfattar elevmapper, barnevern, PPT, sosialklientmapper og liknande. Kommunane og fylkeskommunen avleverer arkivmateriale etter instruks frå Fylkesarkivet. Ingen arkivdokument vert kasserte, men det vert utført arkivavgrensing og reinsing før Fylkesarkivet godkjenner avleveringane.
3. Arkivmateriale skapt etter 1964:
  - ii) Kommunane kan avlevere på eiga hand. Kommunane står sjølve ansvarlege for eventuell kassasjon. Fylkesarkivet gir råd etter gjeldande regelverk. Dei har til no gitt råd om at alt skal bevarast av dei arkiva som har vore aktuelle til no.
  - iii) Fylkesarkivet tek ordningsoppdrag for kommunane. Fylkesarkivet har til no ordna arkiv som ikkje skal kasserast. Det har difor berre vore utført arkivavgrensing.

#### 4.4.6 Rutinar for handtering og sikring av personregistermateriale

Det er utarbeidd retningslinjer for avlevering av personregistermateriale til Fylkesarkivet. Retningslinene inneheld rutinar for ordning av materiale, avlevering, tilgang til avlevert materiale og partsinnsyn. Alt materiale av denne type blir arkivert.

Det blir i intervju opplyst at det ikkje blir gjennomført arkivavgrensing av dette materialet, mellom anna på grunn av at det over tid, mellom anna i samband med erstatningssaker, har vist seg at sjølv notat på klistrelappar m.m. kan vera relevant/avgjerande for forståinga av den samla dokumentasjonen til einskildpersonar. Det er heller ikkje kostnads- og tidsmessig forsvarleg å gå inn på eit slikt arbeid, og det gir ikkje resultat med tanke på bevaring/framfinning.

Rutinen for ordning av materialet inneheld mellom anna krav til korleis materialet skal reinsast, merkast, samlast og registrerast. Alt materiale skal samlast i mapper som skal leggjast i boksar av syrefritt eller syrenøytralt materiale og alle mappene skal merkast og førast på ei avleveringsliste. Før avlevering kan utfylte lister og etikettar sendast til Fylkesarkivet for kontroll.

Ansvarleg arkivar ved Kommunearkivordninga deltek aktivt i arbeidet med å leggje til rette arbeidet med overlevering av arkivmateriale. Det er etablert spesielle kontrollar og sikringstiltak knytt til dette materialet. Innhaldet i boksane blir kontrollert opp mot avleveringslistene før avlevering. Personregistermateriale blir ikkje sendt, men blir henta av ansvarleg arkivar som tar materialet med seg tilbake til Fylkesarkivet. Materialet blir arkivert og oppbevart i eigne låsbare reolar på depotarkivet. Alle som arbeider ved fylkesarkivet har dessutan underteikna teieerklæring.

#### **4.4.7 Rutinar for avlevering og sikring av elektronisk materiale.**

Fylkesarkivet har gjort ei kartlegging av kva som finst av elektroniske system i alle medlemskommunane. I tillegg har fylkesarkivet tilgang til systemoversyna i arkivplanane til kommunane.

Elektronisk materialet omfattar både avslutta/avlevert arkiv og deponerte data. Deponert arkivmateriale er materiale som er i bruk, men som er overlevert/overført til fylkesarkivet, som fungerer som ein tryggleikskopi. Avlevert materiale omfattar data som er arkivmateriale som ikkje er i bruk og som er avlevert til kommunearkivordninga for sikker oppbevaring. Ansvar for avlevering av elektronisk materiale ligg hos den einskilde kommune og fylkeskommunen. Kommunane/ fylkeskommunen skal sjølv føre oversikt over kva som bør deponerast / avleverast elektronisk.

Det er ikkje utarbeidd skriftlege rutinar for alle oppgåver som gjeld elektroniske arkiv, men arkivansvarleg for elektroniske arkiv opplever at rutinar og prosedyrar er klare og at det ikkje er noko problem at ikkje alt er nedfelt skriftleg. Det er utarbeidd rettleiing for avlevering av elektronisk arkivmateriale der det er konkretisert kva som er kommunane sitt ansvar og kva som er kommunearkivordninga sine oppgåver. I tillegg har Fylkesarkivet rutinar for digitalisering av møtebøker/ protokollar, fleire detaljerte datatekniske manualar og liknande.

Det største problemet knytt til informasjon som er i elektronisk format, er at den i stor grad er knytt til og er avhengig av det systemet informasjonen vart skapt i. Den dagen det aktuelle system vert skifta ut eller avvikla, misser ein samstundes verktøyet til å lese informasjonen. For å bevare elektroniske arkiv nyttar Fylkesarkivet metodar som er gjeve av Riksarkivaren. Dette skjer ved at ein konverterer data frå eit system over til standardiserte format. Dei standardiserte formata er fastsett av Riksarkivaren. I tillegg vert det registrert data om arkivet, slik som arkivskapar, systemet arkivet vart skapt i, datastruktur og bruksområde.

Kommunar som vil avlevere elektronisk arkivmateriale tek kontakt med fylkesarkivet og det blir gjort avtalar om vidare framgangsmåte. For fullelektroniske arkiv, Noark-4 system eller nyare, blir Noark-rapportane i systemet nytta. Ved avlevering vert det nytta kurer, eventuelt blir arkivmateriale sendt rekommandert. Kontrollfil med mellom anna sjekksummar, vert sendt separat. For å få avlevere må resultatet vere feilfritt, noko det i følgje arkivansvarleg for elektronisk arkiv, sjeldan er. Fylkesarkivet testar difor uttrekket og sender godkjenning når dei er nøgde med kvaliteten på uttrekket.

For fagsystem som ikkje er Noark-godkjende, ber Fylkesarkivet om ein eksport (dump) av databasen og ei loggfil som dokumenterer eksporten. For fagsystem føreligg det ikkje ein vedteken standard som definerer korleis «arkivpakken» skal sjå ut og kva den skal innehalde. Inntil vidare skal desse arkiva difor også avleverast på papir. Det vert jobba med å utvikla ein standard for fagsystem, mellom anna i Samdok-prosjektet i regi av Riksarkivet. Det Fylkesarkivet gjer førebels, er å laga arkivpakkar der tabellane vert lagra som XML-filer og som vert konvertert ved hjelp av programvara SIARD. Arkivpakkane vert loggført og loggen vert lagra i lag med oversyn over mottekne system. Arkivpakkane vil kunne nyttast som grunnlag for produksjon av nye arkivpakkar når avleveringsstandard for fagsystem føreligg og som grunnlag for interne register.

Som det går fram av pkt. 4.4.3 over, er depotmodul for e-arkiv (Betty) no ferdig. Etter det revisjonen har fått opplyst, er Betty eit sjølvstendig system som ikkje vil bli integrert i arkivsystemet Asta. Systemet inneheld oversikter, loggar og informasjon om datalagring m.m. og vil erstatta dei reknearka som blir nytta i dag. Det blir no arbeidd med løysingar for å støtte uttrekksprosessen (produsere uttrekk) og importere dei godkjende uttrekka inn i Asta for gjenfinning og innsyn, på same måte som for papirarkiv. I løpet av 2015 vil Asta Mapper (verktøy for uttrekk) bli tilgjengeleg.

Uttrekka vert lagra på eigne diskar plassert på to ulike rom på fylkesarkivet. Diskane er lagra på same vis som anna personsensitivt materiale. Berre autoriserte personar har fysisk tilgjenge til diskane.

Elektronisk arkivmateriale er ikkje gjort tilgjengeleg for spørjing/søking på nett. Dette har blant anna samanheng med at arkivmateriale både inneheld offentleg informasjon og informasjon som er unnateke offentleggjering.

#### **4.4.8 Rutinar for tilbakelån av arkivmateriale.**

Personregisterinformasjon blir som hovudregel sendt i rekommandert sending til kommunane ved innsynsbegjæring. Kopi av materiale kan også sendast til personen det gjeld eller til andre i samsvar med fullmakt.

Anna kommunalt materiale blir normalt kopiert og sendt. Dersom arkivmateriale er digitalisert blir det gjeve informasjon om kor informasjonen er tilgjengeleg eller det vert sendt digitale kopiar. Både private arkiv og kommunalt arkivmateriale vert normalt gjort tilgjengeleg på lesesal på Fylkesarkivet dersom det av ulike årsaker ikkje kan ekspederast via brev/e-post.

Det blir skriva utlånskort ved tilbakelån av arkivmateriale. Utlånskortet blir lagt i boksen /mappa og på hylla framfor den/dei aktuelle arkivstykke som utlånet gjeld. Det blir oppretta sak på alle mapper/dokument som blir utlånt. Saka blir oppretta i det administrative sakshandsamingsystemet som fylkesarkivet nyttar. I dette systemet legg ein og inn fristar for retur av materialet. Alle saker der materialet ikkje kjem i retur innan fristen blir rutinemessig følgt opp.

#### **4.4.9 Fysisk sikring - arkivlokale**

Arkivlokala som blir nytta til arkivdepot er bygt etter kravspesifikasjon som er i samsvar med regelverk som definerer såkalla «spesialrom for arkiv». Lokala er bygde slik at konsekvensar ved krisesituasjonar blir forhindra, eventuelt minimert. I 2010 gjennomførte Arkivverket eit dokumentbasert tilsyn der dei bad om bygningsfagleg tilstandsrapport for arkivlokale som inneheld eldre og avslutta arkivmateriale frå alle offentlege organ. Fylkeskommunen sende tilstandsrapport utarbeidd av eksterne konsulentar der det i detalj vart gjort greie for bygningsmessige forhold og korleis arkivlokala var sikra mot lekkasje, brann, skadeleg klima og skadeverk. Dokumenttilsynet vart avslutta utan krav om å setja i verk ytterlegare tiltak.

Dei einssilde kommunane har sine tildelte reolar i depot. Diskar med elektronisk materiale som Fylkesarkivet er depot for blir lagra på eigne rom i arkivdepotet. Kommunearkivinstitusjonenes digitale ressurscenter (KDRS) er i ferd med å etablere eit nasjonalt sikringslager for elektroniske arkiv i Trondheim.

Fylkesarkivet har sett behov for ein beredskapsplan knytt til arkivlokala. Det vart i intervju opplyst at Fylkesdirektør for kultur vart orientert om dette i samband med revisjon av ei risiko- og sårbarheitsanalyse ved Fylkesarkivet. Fylkesarkivet planlegg å slutføra risiko- og sårbarheitsanalyse så snart ny leiar er på plass ved Fylkesarkivet. Risikoanalyse vil bli lagt til grunn for arbeidet med å oppdatere beredskaps-/kriseplanar for det fysiske arkivet/depot. Beredskapsplan vil etter planen vere på plass i 2015.

Dei administrative arkiva i Fylkesarkivet ligg i arkivsystema til Sogn og Fjordane fylkeskommune. Det er tenesteeininga Drift, under fylkesrådmannen, som har ansvaret for desse arkiva.

### **4.5 Målsettingar for fylkesarkivet**

I strategiar, budsjett- og økonomiplanar er det formulert overordna målsettingar for Fylkesarkivet. I tillegg er det i avtalar og årlege arbeidsplanar sett operasjonelle mål til oppgåver og tenesteomfang. Målsettingar blir følgt opp i samband med fylkeskommunen si balanserte målstyring og gjennom årlege rapportar til fylkesdirektør for kultur og styringsgruppa for kommunearkivordninga.

#### 4.5.1 Overordna målsettingar

Fylkesarkivet har vore ein viktig del av alle kulturpolitiske planer/dokument som har vorte vedtekne opp gjennom åra. Det er likevel ikkje alltid at institusjonen Fylkesarkivet er konkret nemnd, berre mål/føremål/oppgåver. I Kulturstrategi 2008-2011 er det t.d. eit eige satsingsområde knytt til Arkiv, bibliotek og museum. Fylkesarkivet som institusjon er ikkje eksplisitt nemnt her, men Fylkesarkivet er fylkeskommunen sitt instrument for å bidra til den utviklinga som strategien trekkjer opp. Tilsvarande for ny kulturstrategi vedteken i Hovudkomite for Kultur i november 2014, er kulturarv eit eige satsingsområde, og arbeid med offentlege og private arkiv som del av vår historie er då eit viktig arbeidsfelt for fylkeskommunen.<sup>3</sup>

I samband med oversending av dokumentasjon til revisjonen vart det oppgjeve at hovudmålet for Fylkesarkivet er å tilby gode og relevante tenester for innbyggjarar og verksemder i Sogn og Fjordane fylke, og tilby gode publikumstenester med utgangspunkt i alt som kjem inn av kjeldetilfang.<sup>4</sup>

#### 4.5.2 Årlege arbeidsmål

Fylkeskommunen nyttar balansert målstyring (BMS) som styringsprinsipp. Som ein del av budsjett 2014/økonomiplan 2014-2017 har fylkestinget vedteke eit nytt målekart for fylkeskommunen. Målekartet er meint å vere ein lett tilgjengeleg og kompakt dokumentasjon av kjerneinnhaldet i styringssystemet, og skal nyttast både i planleggings-, oppfølgings- og evalueringsarbeidet. Fylkesarkivet er involvert i arbeidet med å formulere suksessfaktorar, måleindikatorar og ambisjonsnivå som skal inngå i kultursektoren sitt målekart.

I målekartet for kultursektoren 2014 er det suksessfaktoren, «Dokumentere, digitalisere og gjere kultur tilgjengeleg» som er direkte relevant for Fylkesarkivet. Måleindikator for om suksessfaktoren vert realisert er at: «Digitaliserte samlingar, ressursar og tenester vert etterspurt og brukt». Vidare er ambisjonsnivået for suksessfaktoren formulert i følgjande fire tiltakspunkt:

1. Digitalisere viktige historiske kjelder
2. Bygge opp nettressursar for arkiv , bibliotek, museum
3. Gjere kultur tilgjengeleg digitalt
4. Oppdatere og vidareutvikle digitale verktøy for kultursektoren

Fylkesarkivet set årleg mål for digitalisering av avlevert arkivmateriale i årsplanen for avdelingane. Det er investert i nytt utstyr som skal sikra god kvalitet på digitaliseringa og effektivitet i arbeidet.

I budsjett 2014 og økonomiplan 2014-17 – Kultur går det fram at Fylkesarkivet arbeider målmedvite med å digitalisere kjeldene. Fylkesarkivet har i over 10 år vore førande på digital lagring og formidling av arkivmateriale og vert på dette feltet rekna for å vera leiande i utviklinga nasjonalt. Det går vidare fram at Fylkesarkivet sine webtenester i dag i for liten grad reflekterer dei store teknologiske endringane som har vore dei siste 8-10 åra. Dei klarer ikkje godt nok å utnytte det enorme potensialet som moderne web-teknologi gjev. Det vil bli prioritert arbeidsressursar inn mot dette oppgraderingsarbeidet i kommande år. Førselege tiltak (som vart vedteke) vil igjen gje fylkeskommunen høve til framleis å vere førande innan digital formidling.<sup>5</sup>

Kommunearkivordninga har ikkje eige målekort, men utarbeider årlege planar som representerer dei årlege arbeidsmåla for eininga. I intervju blir det opplyst at Styringsgruppa for kommunearkivordninga ikkje har formidla forventningar til, eller sett mål for kommunearkivordninga ut over det som går fram av avtalen med kommunane og den årlege planen for kommunearkivordninga.

Dei tilsette ved Fylkesarkivet opplyser i intervju at dei opplever at det er sett klare mål for fylkesarkivet/ kommunearkivordninga.

---

<sup>3</sup> Informasjonen går fram av e-post frå Fylkesarkivet 26.1.2015

<sup>4</sup> Brev 14.11.2014. Oversending av dokumentasjon i samband med forvaltningsrevisjon – Fylkesarkivet.

<sup>5</sup> Budsjett 2014 – økonomiplan 2014-17 – Kultur. Tiltaket var mellom anna etablering av fast stilling som informasjonsarkitekt.

### **4.5.3 Rapportering og oppfølging av mål**

Fylkesarkivet inngår i kultursektoren sin bruk av Balansert Målstyring. Ut frå overordna mål og strategiar utarbeider Fylkesarkivet årsplaner innan dei ulike arbeidsområda. Fylkesarkivet rapporterer årleg på relevante delar i målekartet og lagar eit kortfatta innspel til kultursektoren sin del av årsrapporten. Den årlege rapporteringa skjer i hovudsak ut frå årsplaner.

Fylkesarkivar inngår i leiargruppa til fylkesdirektør for kultur. I leiarmøta er det mellom anna orienteringar frå leiarane om planar og rapportering om status på aktivitetar, økonomi og ressursar. Dessutan blir overordna mål/målsetjingar vurdert i samband med utvikling og revisjon av strategiar for sektoren

Kommunearkivordninga rapporterer i årsmeldingane kva aktivitetar som er gjennomført i løpet av året, men aktivitetane blir ikkje målt opp mot tiltaka i dei vedtekne arbeidsplanane. I årsmeldinga gjer ein generelt greie for bakgrunnen for dei løpande prioriteringane ein har gjort i arbeidsåret. Årsrapport for kommunearkivordninga vert lagt fram for styringsgruppa i møte på nyåret, til vanleg i februar/mars, og på kontaktkonferansen for kommunane og fylkeskommunen kvar vår

# 5. Vurdering

## 5.1 Har fylkesarkivet organisert arbeidet med kommunale arkiv på ein føremålstenleg måte?

### 5.1.1 Korleis er ansvar og oppgåver knytt til arbeidet med kommunale arkiv fordelt?

Arbeidet med kommunale arkiv er organisert i ei eiga avdeling. Kommunearkivordninga er organisert med ei styringsgruppe, men det er ikkje utarbeidd mandat eller instruks for styringsgruppa der det går klårt fram kva som er styringsgruppa si rolle, oppgåver, ansvar og mynde. Revisjonen meiner at manglande avklaring av rammene for styringsgruppa kan skapa uvisse om rollar, ansvar og oppgåver mellom styringsgruppa og deltakarkommunane, og mellom styringsgruppa og fylkesarkivet/ kulturavdelinga. Revisjonen meiner det vil vera ein styrke om styringsgruppa sin rolle, ansvar og oppgåver vart konkretisert i eit mandat, ein instruks eller liknande.

Arbeidet med kommunale arkiv er fordelt mellom dei tilsette i kommunearkivordninga på ein måte som legg til rette for at arbeidet kan utførast med god kvalitet og som sikrar overlapping av oppgåver. Det er ikkje utarbeidd skriftlege stillingsinstruksar, men arbeidsoppgåver er skildra i stillingsutlysingar, ansvarsbrev og årlege planar. Etter revisjonen si vurdering representerer ikkje manglande stillingsinstruksar ein vesentleg risiko mellom anna på grunn av at avdelinga er oversiktleg og at oppgåver og ansvar er dokumentert i årlege planar.

Fylkesarkivet har ikkje gjennomført systematiske risikovurderingar som grunnlag for å etablera ein heilskapleg internkontroll i verksemda. Revisjonen meiner det er viktig at dette blir gjennomført, for å sikra at organisering, ressursar og rutinar i størst mogleg grad vert tilpassa dei aktuelle risikoforhold i verksemda.

### 5.1.2 Korleis er avtalane mellom fylkesarkivet og kommunane utforma?

Ved etablering av kommunearkivordninga vart det ikkje signert separate avtalar mellom dei kommunane som slutta seg til ordninga og fylkesarkivet, men alle kommunane stadfesta/gav formell tilbakemelding på at dei slutta seg til kommunearkivordninga slik den var skissert i innstillinga frå arbeidsgruppa. Heller ikkje for ordninga med felles arkivdepot for papirarkiv og elektronisk arkiv, som kommunane og fylkeskommunen har slutta seg til, er det inngått egne avtalar mellom den einskilde kommune/fylkeskommunen og Fylkesarkivet.

Heller ikkje andre tenester som Fylkesarkivet har gjeve fleire kommunar tilbod om, og som blei akseptert, til dømes tenester knytt til verjemålsarkiva, er formalisert i egne avtalar med kvar einskild kommune.

Sjølv om det ikkje er utforma og signert egne avtalar, er det etter revisjonen si vurdering inngått juridisk bindande avtalar, som i tilstrekkeleg grad også avklarar rettar og plikter mellom partane.

Fylkesarkivet underteikna i 2002 ein avtale med fylkeskommunen om kjøp av arkivfaglege tenester tilsvarende ei 100 % stilling. Omfanget vart frå 2004 nedjustert til å tilsvare eit omfang på 60 % av ei heil stilling, men utan at det vart gjort endringar i den opphavslege avtalen. Revisjonen kan ikkje sjå at dette har skapt uklarheiter eller hatt negative konsekvensar for avtaleforholdet, men vi meiner prinsipielt at ei slik endring i avtalen burde vore innarbeidd i avtaledokumentet.

Det blir inngått egne avtalar mellom fylkesarkivet og enkeltkommunar om levering av spesifikke tenester til den einskilde kommune. Avtalane inneheld mellom anna ei skildring av tenestene, plikter og rettar, og økonomiske rammer. Avtalane som revisjonen har gjennomgått synast å innehalda alle vesentlege forhold som bør vera regulert mellom partane.

### **5.1.3 Fastset fylkeskommunen spesifiserte krav til materiale som skal avleverast til arkivdepot, og reglar for tilbakelån frå arkivdepot (jf. forskrift om offentlege arkiv § 5-12)?**

Fylkesarkivet har utarbeidd avleveringsinstruksar med spesifiserte krav til alle typar arkivmateriale som skal avleverast til arkivdepot. Revisjonen vurderer det som ein styrke at instruksane blir lagt fram for Styringsgruppa for kommunearkivordninga og at Fylkesarkivet gjennomgår avleveringsinstruksane med alle avtalepartane (kommunane/ fylkeskommunen). I samband med gjennomføringa av forvaltningsrevisjonen har det ikkje kome fram forhold som indikerer at eventuelle manglar ved avlevert arkivmateriale skuldast manglar ved avleveringsinstruksane.

Det er etablert reglar og rutinar for tilbakelån frå arkivdepot. Etter revisjonen si vurdering er desse tilpassa ulike typar arkivmateriale (personsensitivt, privat, elektronisk mm.) og synest å gje grunnlag for god kontroll med utlevering, oppfølging og arkivering av tilbakelånt arkivmateriale.

### **5.1.4 I kva grad har fylkesarkivet tilstrekkelege ressursar til å gjennomføre arbeid i samsvar med avtalane mellom fylkesarkivet og kommunane?**

Kommunearkivordninga spesifiserer kva type tenester ordninga omfattar, men ikkje omfanget av tenestane. Ressursane ved kommunearkivordninga er i utgangspunktet tilpassa dei tenestene som er omfatta av ordninga, og som blir finansiert gjennom årlege tilskot frå kommunane. I årsplanen blir dei tiltaka som er avklart i dialog mellom Fylkesarkivet/ kommunearkivordninga og dei einskilde kommunane innarbeidd. Kvart år blir årsmelding med oversyn over gjennomførte oppgåver gjennomgått med kommunane. Dette sikrar at kommunane har høve til å gje tilbakemelding dersom levert tenester ikkje er i samsvar med avtalane. Gjennom undersøkinga har det ikkje kome fram informasjon som indikerer at fylkesarkivet ikkje har tilstrekkelege ressursar til å utføre arbeidet i samsvar med gjeldande avtalar.

### **5.1.5 I kva grad har fylkesarkivet ressursar til å oppfylle krav eller forventningar frå styringsgruppa for kommunearkivordninga?**

Styringsgruppa for kommunearkivordninga har ikkje sett særskilde krav til Fylkesarkivet ut over det som går fram av rammene for / innhaldet i kommunearkivordninga.

### **5.1.6 I kva grad oppfyller fylkesarkivet eventuelle krav som er sett til rapportering frå fylkesarkivet til styringsgruppa for kommunearkivordninga?**

Styringsgruppa har ikkje sett konkrete krav til rapportering frå fylkesarkivet. Årsplanar, budsjett og årsrapportar blir lagt fram og handsama i styringsgruppa. I tillegg blir styringsgruppa informert om og involvert i faglege og prinsipielle spørsmål knytt til kommunearkivordninga. Forvaltningsrevisjonen viser at det er god dialog mellom fylkesarkivet og styringsgruppa og det har ikkje kome fram informasjon som tyder på manglande rapportering frå fylkesarkivet til styringsgruppa for kommunearkivordninga.

## **5.2 Har fylkesarkivet eit system for å følgja opp sentrale krav i lov- og regelverk om arkiv?**

### **5.2.1 Har fylkeskommunen ein oppdatert arkivplan (forskrift om offentlege arkiv § 2-2)?**

Sogn og Fjordane fylkeskommune har ein arkivplan frå 01.07.2013. Det er planlagt ei rullering og oppdatering av arkivplanen i 2015. Eit viktig arbeid i denne samanheng er å identifisere område som treng oppdatering.

Etter revisjonen si vurdering kan manglande kunnskap om område som treng oppdatering ha som konsekvens at fylkeskommunen ikkje etterlever alle krav i lov og forskrift om offentlege arkiv. Det er difor viktig at fylkeskommunen etablerer rutinar for å sikre at område som treng oppdatering blir fortløpande avdekka og handtert.

### **5.2.2 Blir det ført eit register over arkivbestand og tilvekst (jf. forskrift om offentlege arkiv § 5-5)?**

I arkivsystemet Asta, er det oversyn over arkivbestanden for dei einssilde kommunane og den samla arkivbestanden, med unnatak av elektronisk arkivmateriale. Oversyn over deponert elektronisk arkivmateriale går fram av eigne rekneark som blir lagra elektroniske på den disken som inneheld tilhøyrande elektronisk arkivmateriale. Samla sett gjev informasjonen i Asta og dei elektronisk lagra reknearka oversyn over arkivbestand og tilvekst som stettar krava i forskrift om offentlege arkiv.

### **5.2.3 I kva grad har fylkeskommunen eit system for å sikre at krav til arkivlokale i forskrift om offentlege arkiv kapittel IV er oppfylt?**

Arkivlokala som blir nytta til arkivdepot er bygt etter kravspesifikasjon som er i samsvar med regelverk som definerer såkalla «spesialrom for arkiv». Lokala er bygde slik at konsekvensar ved krisesituasjonar blir forhindra, eventuelt minimert. I 2010 gjennomførte Arkivverket eit dokumentbasert tilsyn der dei bad om ein bygningsfagleg tilstandsrapport for arkivlokale som inneheld eldre og avslutta arkivmateriale frå alle offentlege organ. Fylkeskommunen sende tilstandsrapport utarbeidd av eksterne konsulentar der det i detalj vart gjort greie for bygningsmessige forhold og korleis arkivlokala var sikra mot lekkasje, brann, skadeleg klima og skadeverk. Dokumenttilsynet vart avslutta utan krav om å setja i verk ytterlegare tiltak.

Etter revisjonens vurdering burde fylkesarkivet allereie hatt på plass ein beredskapsplan. Revisjonen meiner det er positivt at fylkesarkivet etter planen vil ha på plass ein beredskapsplan knytt til arkivlokala i løpet av 2015.

Revisjonen har registrert at det knyter seg spesielle utfordringar til arkivering/lagring av elektronisk materiale. Vi har fått opplyst at Kommunearkivinstitusjonenes digitale ressurscenter (KDRS) er i ferd med å etablere eit nasjonalt sikringslager for elektroniske arkiv i Trondheim, og har oppfatta det slik at fylkesarkivet vil nytta seg av tilbod frå KDRS når det nasjonale sikringslageret er etablert.

### **5.2.4 I kva grad har fylkeskommunen eit system for å sikre at ein oppfyller krav til kassasjon og bevaring i lov om offentlege arkiv (§ 9), forskrift om offentlege arkiv §§ 3-20 og 3-21 og kapittel IV i Riksarkivarens forskrift?**

Dei offentlege arkiva, som er avlevert frå kommunane og som Fylkesarkivet forvaltar, kan skiljast i følgjande tre hovudtypar: 1. Eldre og avslutta arkiv skapte før 1965, 2. Personregistermateriale/rettighetsdokumentasjon og 3. Arkivmateriale skapt etter 1964. Det er utarbeidd retningslinjer/rutinar for kvar hovudtype av arkivmateriale som også omhandlar kassasjon. Rutinane skal sikra at fylkesarkivet oppfyller krav i lover og forskrifter om kassasjon og bevaring .

## **5.3 I kva grad når fylkesarkivet fastsette mål?**

### **5.3.1 Er det nedfelt klare målsettingar for fylkesarkivet?**

Det er formulert overordna målsettingar for fylkesarkivet i strategiar og planar. I tillegg er det sett årlege mål i målekartet for kultursektoren og i årsplanar for fylkesarkivet. I målekartet for kultursektoren i 2014 er det eit konkret mål at digitaliserte samlingar, ressursar og tenester vert etterspurt og brukt. Det er også sett konkrete mål i arbeidsplanen/årsplanen for kommunearkivordninga. Målsetjingar er mellom anna formulert i konkrete arbeidsoppgåver/aktivitetar, som til dømes «innhenting av tannhelsemateriale» og «innhenting av personregistermateriale».

Det er etter revisjonen si vurdering sett klare årlege målsettingar for fylkesarkivet som det er mogleg å styra etter og å følgja opp.

### **5.3.2 Er målsettingane sett i samsvar med tilgjengelege ressursar**

Målsettinga i målekartet for 2014 om auka etterspurnad etter digitaliserte samlingar er følgt opp med midlar til finansiering av ei ny stilling som informasjonsarkitekt. Stillinga er tillagt ansvar for å vidareutvikle institusjonen sine digitale verkty og tenester.



I arbeidsplanane er målsettingane konkretisert i tiltak som er fordelt på tilgjengelege ressursar i kommunearkivordninga. Det er ikkje sett mål på i kva omfang planlagde tiltak skal utførast. Omfanget av tenester som kan leverast dei einiskilde åra vil vera avhengig av til dømes kvaliteten på arkivmaterialet og mengda av spørsmål knytt til arkivmaterialet. Ettersom målsettingane er definert som prioriterte tiltak og ikkje omfanget av tenester som skal leverast, er det ikkje avdekka avvik mellom målsettingane og tilgjengelege ressursar. Etter revisjonen si vurdering bør fylkesarkivet/kommunearkivordninga vurdere om det er mogleg i større grad å utarbeide meir kvantitative mål i årsplanen. Dette vil gjera det mogleg i større grad å vurdere effektiviteten i arbeidet og dei faktorane som påverkar arbeidsomfanget.

### **5.3.3 Klarer ein å nå dei oppsette måla?**

Forvaltningsrevisjonen viser at målsetjingar er følgt opp i dei årlege budsjetta og i arbeidsplanane. Revisjonen har merka seg at det i liten grad er sett kvantitative mål på tiltak som er planlagt utført, og det er difor vanskeleg å vurdere graden av måloppnåing. Revisjonen har imidlertid ikkje avdekka at det er planlagd tiltak som fylkesarkivet ikkje har makta å prioritere.

### **5.3.4 I kva grad blir måloppnåinga følgt opp?**

Måloppnåinga blir følgt opp mellom anna gjennom rapportering i leiarmøte ved fylkesarkivet og i leiarmøte i kulturavdelinga. Fylkesarkivet rapporterer årleg på relevante delar i målekartet og gjennom innspel til årsrapporten for kultursektoren.

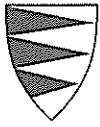
Kommunearkivordninga rapporterer i årsmeldingane kva aktivitetar som er gjennomført i løpet av året, men aktivitetane blir ikkje målt direkte opp mot dei einiskilde oppgåvene/tiltaka i dei vedtekne planane og eventuelle avvik blir ikkje kommentert. Årsrapporten blir lagt fram for styringsgruppa og på kontaktkonferansen for kommunane og fylkeskommunen. Etter revisjonen si vurdering er dette gode arenaer for vurdering av måloppnåing og drøfting av framtidige prioriteringar. Revisjonen meiner imidlertid at Fylkesarkivet i årsrapporten for kommunearkivordninga tydlegare bør samanstillar planar mot faktisk gjennomførte aktivitetar, og kommentera eventuelle vesentlege avvik.

# 6. Forslag til tiltak

Basert på våre observasjonar og vurderingar har vi følgjande forslag til tiltak :

1. Det bør utarbeidast mandat/instruks for styringsgruppa for kommunearkivordninga.
2. Fylkesarkivet bør gjennomføra systematiske risikovurderingar, mellom anna som grunnlag for etablering, og/eller justering av planar, organisering, system og rutinar.
3. Det er viktig at fylkeskommunen etablerer rutinar for å sikre at arkivplanen jamnleg blir oppdatert, herunder at område som treng oppdatering blir fortløpande avdekka og handtert.
4. Fylkesarkivet bør i årsrapporten for kommunearkivordninga tydelegare samanstill planar mot faktisk gjennomførte aktivitetar, og kommentera eventuelle vesentlege avvik.
5. Fylkesarkivet bør vurdere om det er mogleg i større grad å utarbeide meir kvantitative mål i årsplanen for kommunearkivordninga.

# Vedlegg 1: Høyringsuttale frå Fylkesrådmannen

**Sakshandsamar:**

Ole Stian Hovland  
E-post: Ole.Stian.Hovland@sfj.no  
Tlf.: 57638131

**Vår ref.**

Sak nr.: 14/7170-14  
Gje alltid opp vår ref. ved kontakt

**Internt l.nr.**

7146/15

**Dykkar ref.**

Deloitte AS  
v/Gunnar Hoff  
Postboks 6013 Postterminalen

5892 Bergen

**Dato**

LEIKANGER, 26.02.2015

**Ikkje offentleg**

Ofi § 5, 2. ledd, om utsett innsyn for saker som revisor  
skal rapportere til kontrollutvalet

## Svar - Rapport til høyring

Fylkesrådmannen viser til oversend rapport til høyring. Slik eg les denne, vil eg innleiingsvis konkludere med at revisjonsrapporten syner at vi har med ein velfungerande institusjon å gjere.

Eg registrerer at revisjonsrapporten i tillegg til å omtale Fylkesarkivet og kommunearkivordninga (som eg oppfattar er målet for forvaltningsrevisjonen), er innom fylkeskommunen sitt sentralarkiv utan at det går klart fram kvifor. Eg presiserer for ordens skuld at dette er to ulike einingar med ulike oppgåver.

Eg vil også nytte høvet til å peike på at lønsmidlane til stillinga som informasjonsarkitekt omtalt i pkt. 5.3.2 er omdisponering av lønsmidlar innan eksisterande lønsbudsjett i kultursektoren, ikkje friske midlar slik det kan lesast ut frå dykkar formulering i dette punktet.

Ut over dette ønskjer eg å kommentere dei 6 forslaga til tiltak i rapporten slik:

*1. Det bør utarbeidast mandat/instruks for styringsgruppa for kommunearkivordninga.*

Fylkesrådmannen har forståing for dette forslaget. Ettersom kommunearkivordninga er ei medlemsbasert ordning med ei eiga styringsgruppe, vurderer fylkesrådmannen det til at det er medlemene i ordninga som bør vurdere dette. Fylkesarkivet vil i første omgang ta opp spørsmålet i styringsgruppa for kommunearkivordninga om det er behov for mandat/instruks, og på bakgrunn av styringsgruppa si vurdering ev. ta det vidare til medlemene.

*2. Fylkesarkivet bør gjennomføra systematiske risikovurderingar som grunnlag for å etablera eit formalisert og heilskapleg internkontrollsystem*

Fylkesarkivet vil prioritere å sjå nærare på risikovurderingar og internkontrollsystem tilpassa Fylkesarkivet sitt arbeidsfelt. Dette arbeidet vert prioritert for oppstart i 2015 (jf. også rapporten pkt. 4.4.4 siste avsnitt).

*3. Fylkeskommunen bør etablera rutinar for å sikre at arkivplanen jamleg blir oppdatert, herunder at område som treng oppdatering blir fortløpande avdekkja og handtert.*

Ein arkivplan er eit omfattande planverk. Store deler av fylkeskommunen sin arkivplan er framleis aktuell og såleis ajour. Fylkeskommunen har sett i verk eit arbeid med å revidere arkivplanen (som er frå 2013). Når arkivplanen er revidert, vil det bli gjort eit administrativt vedtak som seier kor tid den skal oppdaterast og reviderast.

For å gjere det lettare å oppdatere deler av arkivplanen, vil vi teste verktøyet arkivplan.no. Dette verktøyet vil gjere at vi kan oppdatere fortløpande, utan å revidere heile planverket. Fylkesarkivet er fagleg rettleiar for fylkeskommunen i arkivplanarbeidet.



*4. Fylkesarkivet bør vurderer om det er mogleg i større grad å utarbeide meir kvantitative mål i årsplanen for kommunearkivordninga.*

Fylkesarkivet har tidlegare utarbeidd detaljerte årsplanar for kvar oppgåve. Ein har dei siste åra gått vekk frå dette då arbeidet med planlegging og rapportering vart så ressurskrevjande at det ikkje kunne forsvarast i høve den nytte dette gav. Mange av oppgåvene let seg også vanskeleg skissere i kvantitative måleiningar.

Årsplanen for kommunearkivordninga vert kvart år lagt fram for styringsgruppa. Det har ikkje kome merknader til måten måla er skisserte på. Fylkesarkivet vil likevel legge fram spørsmålet for styringsgruppa om ein ser behov for å utarbeide meir kvantitative mål.

*5. Fylkesarkivet bør i årsrapporten for kommunearkivordninga tydelegare samanstill planar mot faktisk gjennomførte aktivitetar, og kommentera eventuelle vesentlege avvik.*

Eg viser til vurderingane i pkt. 4. Fylkesarkivet vil legge fram spørsmålet for styringsgruppa for å få deira syn på om det er behov for ei tydelegare samanstilling mellom årsrapporten og årsplanen.

Med helsing

Tore Eriksen  
Fylkesrådmann

*Brevet er elektronisk godkjent og er utan underskrift*

Mottakar (ar)  
Deloitte

# Vedlegg 2: Oversikt over sentrale dokument og litteratur

Metode for digitalisering og registrering av møtebøker/protokollar

Referat frå møte i styringsgruppa for kommunearkivordninga, 7.4.2014

Reglar for tilbakelån av arkivmateriale

Rettleiing for avlevering av elektronisk arkivmateriale

Retningslinjer for avlevering av personregistermateriale til Fylkesarkivet

Avleveringsinstruks – arkiv skapt etter 1964

Avleveringsinstruks for tannhelsekort/journalar

Oversending av dokumentasjon. Utfyllande informasjon knytt til etterspurd dokumentasjon.

Årsplan 2013 og 2014. Kommunearkivordninga i Sogn og Fjordane.

Avtale om kjøp av arkivfaglege tenester, 25.1.2002

Avtale om ordning og klargjering av Gulen formannskapskontor sitt arkiv for perioden 1964-1995

Tilbod til kommunane om ordning av verjemålsarkiv

Budsjett 2014 – Ansvarsbrev frå fylkesdirektør for kultur til Fylkesarkivet

Skriv frå fylkeskommunen til kommunane om etablering av arkivordning for kommunane i Sogn og Fjordane, 13.5.1991

Årsmelding 2013. Kommunearkivordninga i Sogn og Fjordane

Utlysingstekst Fylkesarkivar, Fagleiar Kommunearkivordninga og arkivarar.

Kulturstrategi 2015 – 2018

Budsjett 2015 og 2016 – Kultur, Sak 14/2413-7

Budsjett 2015 og økonomiplan 2015-18, Kultur, Sak 14/2413-2

Meld. St. 7 (2012-2013) Melding til Stortinget – Arkiv

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee, and its network of member firms, each of which is a legally separate and independent entity. Please see [www.deloitte.com/no/omoss](http://www.deloitte.com/no/omoss) for a detailed description of the legal structure of Deloitte Touche Tohmatsu Limited and its member firms.

Deloitte provides audit, tax, consulting, and financial advisory services to public and private clients spanning multiple industries. With a globally connected network of member firms in more than 150 countries, Deloitte brings world-class capabilities and deep local expertise to help clients succeed wherever they operate. Deloitte's approximately 200.000 professionals are committed to becoming the standard of excellence.