



ARKIVVERKET

LOPPA KOMMUNE

Parkveien 1-3, Norway
9550 ØKSFJORD

Dato	20.08.2021
Din ref.	2021/143
Vår ref.	2019/23249
Saksbehandler	GEITUN/DOFO

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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 LOPPA KOMMUNE sin tilbakemelding av 13.08.2021.

Vi ser at Loppa kommune sliter med spesielle bemanningsutfordringer. Påleggsfristene er derfor satt litt lenger enn vanlig for den type avvik som må utbedres. Vi gjør dette med en forutsetning om at kommunen tar de alvorlige arkivavvikene inn over seg og sørger for en prioritering av oppgavene. Dette fordi det er alvorlige feil og utfordringen som kan føre til tap av sentralt arkivmateriale.

Tilsynsdato: 01.06.-02.06.2021

Fra Loppa kommune: Administrasjonssjef Frank Bækken
Fungerende arkivleder Anders Tyborgnes
IKT-leder Ole Morken
Assisterende administrasjonssjef Camilla Hansen
Økonomisjef Elin M. Olsen
Økonomimedarbeider Berit Wilhelmsen

Fungerende leder barnevern Richard O. Johansen

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard

Positive funn fra tilsynsbesøket

Loppa kommune har i løpet av de to siste årene lagt ned et betydelig arbeid for å forbedre arkivholdet i kommunen. Papirarkiv er vurdert og klargjort for avlevering til depot, nytt sakarkivsystem er tatt i bruk og nye rutiner er laget. Loppa kommune har også fått på plass en arkivplan. Viktigheten av tilgang på kvalitetssikret dokumentasjon virker å være forstått på alle nivåer i kommunen.

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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav Ifølge Arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegasjonsvedtak som er fattet på arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig? Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder.

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 virksomhetens arkiv til enhver tid.

Funn Organet mangler dokumentasjon som beskriver:

-
- ✓ at arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll,
 - ✓ organisering av arkivfunksjonen i fagenhetene,
 - ✓ delegeringsfullmakter som ivaretar aktuelle områder,
 - ✓ hvilke beslutninger om arkiv som skal fattes av øverste ledelse og hvilke oppgaver som er delegert til andre,
 - ✓ grensegang mellom arkivleders, ITs, enhetslederens arkivansvar,
 - ✓ ansvar knyttet til arkivets livsløp (se veiledningen om dette).
-

Hvordan lukke avviket?

- ✓ Loppa kommune må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene.
 - ✓ Loppa kommune må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
 - ✓ Loppa kommune må iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.
 - ✓ Loppa kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas.
 - ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
-

Tips

Les våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist

01.03.2022

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav

Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Organet må 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 Loppa kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.

Funn	<p>Loppa kommune tok i bruk Ephorte til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2007 for noen av fagenhetene.</p> <p>Dere har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i Loppa kommunes fagsystem. For Ephorte henvises det til eldre lovgivning, instruksene er ikke oppdatert etter overgangen til Elements i 2021.</p> <p>Dokumentasjonskravene gjelder alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter - både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. Vi finner ikke noen dokumentasjon av rutiner knyttet til de digitale fagsystemene som brukes i fagenhetene.</p> <p>Dette fører til ulik praksis blant saksbehandlere og ledere når det gjelder hva som skal til Elements. Dette gjelder særlig for bruk av Vismas fagsystem. Det er mer avklart for økonomi.</p> <p>Det mangler dokumentasjon for helse, barnevern, og oppvekst.</p>
Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Loppa kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for alle system som danner arkivdokumentasjon. ✓ Rutinene for Elements må oppdateres og kvalitetssikres. ✓ Rutinene skal være en del av arkivplanen. ✓ Hvis kartleggingen i pålegg 5 avdekker fullelektroniske fagsystemer som danner arkivverdig dokumentasjon, skal disse også ha rutiner på plass som nevnt i Riksarkivarens forskrift kapitel 3.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	01.06.2022

Pålegg 3: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale	
Krav	<p>Arkivforskriften § 13 sier at deler av 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 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjon i disse.</p>

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. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Loppa kommune har ikke deponert uttrekk av arkivperioden 2007-2020 fra Ephorte. Systemet ble avsluttet ved overgang til Elements i 2021. Loppa kommune har ikke tilfredsstillende vurdering av hvilke systemer dere har benyttet tidligere som inneholder informasjon som skal bevares. Det er ingen plan for uttrekk eller kassering av fagsystemene. For Ephorte er det inngått en avtale med Sikri. Loppa kommune har ikke etablert en avtale om deponering av digitalt skapt arkivmateriale med et depot.
Hvordan lukke avviket?	Loppa kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra eller kassasjon av <ul style="list-style-type: none">✓ de avsluttede arkivperiodene i Ephorte,✓ systemer dere får oversikt over ved utarbeidelsen av kassasjonsfrister,✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon som Visma Unique Velferd, Familia, Visma sak/arkiv, Win Med 3Helse.✓ Dere må vurdere hva som er gjort med de utgåtte systemene og papirdokumentasjonen faktisk finnes.✓ Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	01.06.2022

Pålegg 4: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser om

arkivlokaler og oppbevaring av arkiv, §2-8 om bruk av tilfluktsrom som arkivlokale.

Hvorfor er dette viktig?	Loppa kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens 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	Lokalene i rådhuset er innredet som tilfluktsrom og skal ikke brukes som arkivlokaler. Det går vannrør gjennom lokalene. Det er montert renner i tilfelle lekkasjer. En del av papirarkivene er flyttet til andre lokaler. Det er usikkert om disse lokalene oppfyller kravene til spesialrom for arkiv. Arkivene skal avleveres til IKA Finnmark, antakelig i løpet av 2022. Loppa kommune er avhengig av at IKA Finnmark har nye lokaler klare for mottak av papirarkiv.
Hvordan lukke avviket?	Loppa kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket✓ eller overføre materialet til arkivdepot✓ ha en plan for finansiering av papirarkivdepotet
Tips	Se Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	01.06.2022

Pålegg 5: Fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller

Krav Riksarkivarens forskrift § 7-3 sier at: "For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saken som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres." I andre ledd står det hvilke hensyn som skal vektlegges ved fastsettelse av kassasjonsfrister. I tredje ledd står det at kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig.

For kommunene er det fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III.

Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 §7-21-§7-34. Men disse bestemmelsene inneholder altså ikke kassasjonsfrister.

Hvorfor er dette viktig? Det er viktig at Loppa kommune har kontroll på sin dokumentasjon, både hva de har og mengden de har. En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. For papirarkiv kan Loppa kommune ved kassering spare plass, behov for reoler og trenge færre spesialrom for arkiv. For de digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Funn I arkivplanen er det ingen henvisning til kassasjonsfrister eller systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen.

Hvordan lukke avviket?

- ✓ Loppa kommune må lage en plan for utarbeidelse av en kassasjonsbestemmelser.
- ✓ Planen må omfatte dokumentasjon i Elements og i de fagsystemene som danner arkivverdig dokumentasjon.
- ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene og henvisning der til oppdatert veileder: <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner>

Frist 01.06.2022

Tidsfrister

Vi ber LOPPA KOMMUNE overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

LOPPA 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 *01.10.2022*.

LOPPA 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.

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

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter