



Alta kommune

Deres ref
8889/17

Vår ref.
2017/644 SVNI

Dato
20.04.2017

Endelig tilsynsrapport med pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte 2.3.2017 tilsyn med arkivforhold i Alta kommune. Vi takker for god mottakelse og imøtekommenhet i forbindelse med tilsynet.

Tema for tilsynet var arkivorganisering og arkivdanning, herunder arkivplan og journalføring. I tillegg ble det ført tilsyn med kommunens rutiner, ordninger og lokaler for bortsetningsarkiver samt for eldre og avsluttede arkiver.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt kommunen 14.3.2017. Kommunen ble bedt om å gi en tilbakemelding, særlig med hensyn til eventuelle faktafeil og misforståelser. I brev av 10.4.2017 sa kommunen at de ikke hadde noen bemerkninger til rapporten. Innholdet i vedlagte endelige tilsynsrapport sammenfaller dermed med foreløpig rapport.

Hovedfunn

Vårt inntrykk er at arkivtjenesten i Alta kommune har en god praksis for sitt arkivarbeid. Så langt vi kan se utføres journalføring og arkivdanning på en måte som er i tråd med kravene i arkivlovgivningen.

Alta kommune mangler likefullt en ferdigstilt arkivplan. Det betyr at svært mye av den dokumentasjon som kreves i arkivforskriften og i Riksarkivarens forskrift ikke er på plass. Det vanskeliggjør en god overordnet styring av kommunens helhetlige arbeid med dokumentasjonsforvaltning.

Kommunen gjør seg sårbar når nødvendig dokumentasjon og styringsdokumenter ikke er på plass. Det er kritisk at kommunen har gått over til fullelektronisk arkiv uten å ha de nødvendige instruksjer og rutiner på plass.

Kommunen mangler per i dag planer for langtidsbevaring av elektronisk skapt arkivmateriale.

Kommunens lokaler for bortsatt arkiv har en del mangler. Det er noe som kan innebære risiko for at arkivmaterialet som står plassert der kan bli skadet.

Med hjemmel i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 gir vi Alta kommune følgende pålegg:

1. Kommunen må oppdatere sin arkivplan, jf. arkivforskriften § 2-2.
2. Kommunen må utarbeide instruks for oppbygging og bruk av sakarkivsystemet, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3.
3. Kommunen må utarbeide rutine for kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Denne skal inngå i arkivplanen, jf. arkivforskriften §§ 2-10, 3-7 og 3-8.
4. Kommunen må foreta elektroniske uttrekk av avsluttede arkivperioder (1991-1998 og 1998-2015) og deponere dem hos Interkommunalt Arkiv Finnmark, jf. arkivforskriften § 3-17.
5. Kommunen må utarbeide tidsplan, med finansielle rammer, for ordning og listeføring av bortsatt, eldre og avsluttet arkiv, jf. arkivforskriften §§ 3-14 og 5-4.
6. Kommunen må utarbeide tidsplan for overføring av eldre og avsluttet arkiv til depot, jf. arkivforskriften § 5-1.
7. Kommunen må utarbeide tidsplan for utbedring av avvik i lokalene, jf. arkivforskriften kapittel IV.
8. Kommunen må etablere depotløsning for elektronisk arkivmateriale, jf. arkivforskriften § 5-1.

Frist for innfrielse av påleggene settes til 1.4.2018.

Vi vil avslutningsvis bemerke at vi bevisst har hatt fokus på avvik og forbedringspunkter, noe som fører til at det som er positivt og bra ikke kommer like tydelig fram i rapporten. Vi håper likevel at rapporten kan være til hjelp for Alta kommunes videre arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning.

Med hilsen

Kjetil Reithaug e. f.
fagdirektør

Svein-Olaf Nilssen e.f.
arkivar

Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.

Vedlegg: Endelig tilsynsrapport



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Tilsyn med arkivforhold – Alta kommune

Endelig tilsynsrapport

Sak 2017/644

Dato for tilsyn: 2.3.2017

Sted: Alta rådhus

Rapportdato: 20.4.2017

Utarbeidet av:

Svein-Olaf Nilssen

Torbjørn Andersen

Innhold

1 INNLEDNING	3
1.1 BAKGRUNNEN FOR TILSYNET	3
1.2 OM ALTA KOMMUNE OG OMFANGET AV TILSYNET	3
1.3 DELTAKERE VED TILSYNET	3
1.4 GRUNNLAGSMATERIALE	4
1.5 ARKIVLOVGIVNINGEN	4
2 TILSYNSOMRÅDER.....	4
2.1 ARKIVANSVAR OG ARKIVTJENESTE	4
2.2 INTERKOMMUNALE SAMARBEID OG KOMMUNALE SELSKAPER	5
2.3 ARKIVPLAN.....	5
2.4 JOURNALFØRING OG ARKIVDANNING	5
2.4.1 Sakarkiv – oppbygging og retningslinjer for bruk	5
2.4.2 Postmottak, journalføring og dokumentfangst	6
2.4.3 Kvalitetssikring av journal og arkiv	6
2.5 BEHANDLING AV BORTSATT, ELDRE OG AVSLUTTET ARKIV	7
2.5.1 Bevaring og kassasjon.....	7
2.5.2 Bevaring av elektronisk skapt arkivmateriale	7
2.5.3 Papirbasert arkiv – ordning og listeføring.....	8
2.5.4 Datasikkerhet.....	8
2.5.5 Lokaler for bortsatt arkiv	8
2.5.6 Arkivdepot.....	10
3 OPPSUMMERING AV PÅLEGG	10

1 Innledning

1.1 Bakgrunnen for tilsynet

Arkivverket, ved seksjon for dokumentasjonsforvaltning, gjennomførte, med hjemmel i Arkivloven § 7, stedlig tilsyn hos Alta kommune 2.3.2017.

Tilsynet var ledd i vårt løpende tilsyn med arkivforhold hos offentlige organer. Hensikten var å kontrollere om kommunen oppfyller bestemmelsene i arkivloven med forskrifter. Formålet med arkivlovgivningen er å sikre at arkiv som har kulturell verdi eller forskningsverdi eller inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Arkivverkets tilsynsstrategi 2014-2017 har tre hovedmål:

- Kartlegge arkivtilstanden i offentlig sektor med sikte på å kunne sette inn målretta tiltak for forbedringer
- Øke arkivbevisstheten og -kompetansen
- Tilrå og gi pålegg om tiltak som skal bedre arkivfunksjonene både for arkivdanning og arkivbevaring

1.2 Om Alta kommune og omfanget av tilsynet

Alta kommune bestod opprinnelig av de senere kommunene Alta og Talvik. Disse ble skilt fra hverandre i 1863. I 1964 ble Alta og Talvik igjen slått sammen til én kommune (Alta). Dagens kommune har ca. 20 500 innbyggere. Antall ansatte i kommunen er ca. 1640 som utfører rundt 1400 årsverk.

Kommunen er organisert i tre hovedvirksomheter: Oppvekst- og kulturtjenesten (barnehager, skoler, bibliotek mv.), helse- og sosialtjenesten (hjemmetjeneste, sykehjem, legetjeneste mv.) og drift- og utbyggingstjenesten (brann og redning, oppmåling og byggesak mv.). I tillegg kommer fagstab for samfunnsutvikling og fellestjenestene (arkiv, ikt mv.).

Tilsynet fant sted ved sentraladministrasjonen (rådhuset). Ingen ytre enheter ble besøkt, og arkivforhold ved disse (bruk av fagsystemer, arkivering i brukerarkiver mv.) var ikke tema for dette tilsynet.

1.3 Deltakere ved tilsynet

Fra Arkivverket møtte:

- Svein-Olaf Nilssen, arkivar
- Torbjørn Andersen, rådgiver

Fra Alta kommune møtte:

- Bjørn-Atle Hansen, rådmann
- Målfrid Kristoffersen, assisterende rådmann (leder for fellestjenestene)
- Bjørn Conrad Berg, leder servicesenteret
- Mary-Ann Ring, arkivleder (servicesenteret)
- Beathe Monsen, driftsansvarlig post og arkiv (servicesenteret)
- Kjell Magne Gabrielsen, leder tjenesten for IKT

1.4 Grunnlagsmateriale

Tilsynsrapporten bygger på dokumentasjon innhentet i forkant av tilsynet og opplysninger som fremkom under tilsynet gjennom samtaler og befaring av arkiver og arkivlokaler. Vi mottok per e-poster 13.2. og 16.2.2017 arkivplan, oversikt over elektroniske systemer og utfylt kontrollskjema for bruk av sakarkivsystemet. Annen innhentet dokumentasjon er opplysninger fra Riksarkivarens årlige kommuneundersøkelse og dokumenter fra tidligere kontakt mellom Statsarkivet i Tromsø og Alta kommune, herunder rapporter fra tidligere tilsyn og bygningsfaglig rapport for arkivlokaler.

1.5 Arkivlovgivningen

Det vil særlig bli vist til følgende deler av arkivlovgivningen:

- Arkivloven (LOV-1992-12-4-126), som vil være forkortet til AL
- Arkivforskriften (FOR-1998-12-11-1193), som vil være forkortet til AF
- Riksarkivarens forskrift (FOR-1999-12-01-1556 Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver) kapittel IX, som vil være forkortet til IX
- Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner (Riksarkivarens rapporter og retningslinjer nr. 15) gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12, som vil være forkortet til Normalinstruksen

2 Tilsynsområder

2.1 Arkivansvar og arkivtjeneste

Offentlige organer sine arkiver skal, jf. AL § 6, være innredet og ordnet slik at de er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid. Overordnet arkivansvar er tillagt den øverste ledelsen. I kommuner er det administrasjonssjefen (rådmannen), jf. AF § 1-1 og kommuneloven § 23, som skal påse at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og regler for arkiv. En sentral oppgave er å tilsette eller oppnevne arkivleder, som har faglig ansvar for arkivarbeidet, og å etablere en arkivtjeneste under dennes ledelse, jf. AF § 2-1. Arkivforskriften § 5-1 stiller krav om at det daglige ansvaret for eldre og avslutta arkiv er plassert hos en depotansvarlig.

Arkivtjenesten i Alta kommune er del av servicesenteret. Funksjonen som depot for kommunens eldre og avsluttede papirarkiver er lagt til Interkommunalt Arkiv Finnmark IKS (IKAF).

I kommunens arkivplan er arkivansvar og arkivleders fullmakter beskrevet. Arkivleder er faglig og operativ leder for arkivpersonalet. Videre har arkivleder blant annet fullmakt til å føre tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring, og skal tas med på råd når kommunen skal velge sak-/arkivsystem og fagsystemer. Faglig arkivansvar er dermed plassert i tråd med arkivlovgivningens krav.

En forutsetning for at arkivtjenesten skal kunne utføre sine oppgaver er at man har tilstrekkelig ressurser. Arkivtjenesten utføres av ca. 10 ansatte. Det inkluderer både ansatte innen post og arkiv ved servicesenteret og enkelte ansatte med arkivoppgaver ved ytre enheter. Etter det vi ble fortalt av arkivleder og driftsansvarlig for post og arkiv er bemanningen noe lav. Det svekker muligheter til arkivplanarbeid og arbeid med ordning og listeføring av bortsatt, eldre og avsluttet arkiv.

Vi er forsiktig med å anslå hvor mange ansatte arkivtjenesten skal ha. Det er noe den enkelte arkivskaper selv må vurdere. Det som er viktig er at ressursene er tilstrekkelige til at alle lovpålagte arkiv-

oppgaver kan utføres. Det er også viktig at de ansatte gis mulighet til å delta på kurs for å holde seg oppdatert på utviklingen innen arkivfeltet.

2.2 Interkommunale samarbeid og kommunale selskaper

Alta kommune har en informativ eierskapsmelding som viser at kommunen inngår i en del interkommunale samarbeid og har eierskap i en rekke selskaper. Det fremkommer imidlertid ingen informasjon om arkivhåndteringen i samarbeid og selskaper. Av oppgitte samarbeid og selskaper vil, så langt vi kan se, følgende være pålagt å følge arkivlovens bestemmelser:

- Alta krisesenter (samarbeid mellom Alta og Loppa kommuner, Alta vertskommune)
- Landbruk (samarbeid mellom Alta og Loppa)
- Regionalt samarbeidskontor Vest-Finnmark
- Vest Finnmark Regionråd
- Alta Havn KF (del av kommunen og dermed pålagt å følge arkivloven)

Arkivplanen mangler informasjon om arkivpliktige samarbeid og selskaper. Det er viktig at man som en del av planarbeidet får dette på plass, og at rutiner for arkivholdet og retningslinjer for bevaring av arkivmaterialet utarbeides og beskrives i planen.

2.3 Arkivplan

Offentlige organ skal, jf. AF § 2-2, ha en arkivplan. Planen må holdes oppdatert slik at den gjenspeiler den faktiske arkivsituasjonen. Eldre versjoner må bevares, jf. AF § 3-20.

Alta kommune har arkivplan. Slik planen foreligger per nå fremstår den i stor grad som en disposisjon der det er satt opp en rekke punkter, men hvor selve innholdet (rutiner og beskrivelser) mangler. Disposisjonen fremstår som grundig og når man får på plass innholdet i alle deler, vil kommunen ha en ryddig og informativ plan. Av innhold som må på plass vil vi blant annet fremheve rutiner og instruksjoner for arkivering og oversikt over bestander av arkiv, så vel papirbasert arkiv som elektroniske systemer.

Avvik: Kommunen mangler en ferdigstilt arkivplan.

2.4 Journalføring og arkivdanning

2.4.1 Sakarkiv – oppbygging og retningslinjer for bruk

Saksdokumenter som lagres elektronisk, skal være knyttet til et journalføringssystem eller annet elektronisk system for registrering av dokumenter. Journalføring av elektroniske saksdokumenter skal som hovedregel skje i et system som følger kravene i Noark-standarden og er godkjent av Riksarkivaren. I systemer som følger Noark-standarden, kan det registreres en blanding av elektroniske dokumenter og dokumenter i papirform under forutsetning av at alle journalførte dokumenter i én og samme sak lagres enten elektronisk eller på papir (med unntak for visse vedlegg) og at elektroniske og papirbaserte saker arkiveres i hver sin arkivdel. Dersom det forekommer en blanding av elektroniske dokumenter og papirdokumenter innenfor samme sak, må hele saken arkiveres og avleveres samlet på papir, jf. IX §§ 1-2, 2-1, 3-1.

Før elektroniske arkivsystemer tas i bruk skal det være utarbeidet en instruks som beskriver oppbyggingen og bruken av det elektroniske arkivet. Det skal også være etablert et apparat og retningslinjer for å administrere og ajourholde brukerrettigheter til systemet, jf. IX §§ 3-2 og 3-3.

Alta kommune benytter systemet EDB Sak og Arkiv (ESA). Det ble tatt i bruk i 1991 (da som Kontor 2000). Fra 2015 finnes det både fullelektroniske og papirbaserte arkivdeler. Det er satt skarpt skille og opprettet nye fullelektroniske deler. Enkelte vedlegg som er av stort format og vanskelige å skanne oppbevares i egen papirbasert arkivdel for vedlegg.

Kommunen har på flere områder en tilfredsstillende praksis for bruk av systemet. Dokumenter lagres i godkjent format, man kontrollerer kvaliteten på innskannede dokumenter osv. For at kommunen skal ha en forskriftsmessig elektronisk arkivering er det likevel ikke tilstrekkelig at man benytter et godkjent system og har en etablert praksis. Det må i tillegg utarbeides en fullstendig skriftlig instruks for oppbygging og bruk av systemet. Å få på plass skriftlige retningslinjer og rutiner for den elektroniske arkiveringen vil styrke mulighetene til å holde ved like en forskriftsmessig kvalitet på arkivholdet.

Avvik: Kommunen mangler instruks for oppbygging og bruk av sakarkivsystemet.

2.4.2 Postmottak, journalføring og dokumentfangst

Offentlige organer skal, jf. AF §§ 3-1, 3-2 med flere, ha bestemmelser for hvordan post og e-post mottas og behandles. Offentlige organer skal, jf. AF § 2-6, ha en eller flere journaler for registrering av saksdokumenter. Navn på systemer som benyttes og rutiner for journalføring må fremkomme i arkivplanen. Saksdokumenter skal registreres i journalen før det går til saksbehandling, jf. AF § 3-5.

Kommunen har sentralisert post- og e-postmottak som betjenes av arkivtjenesten.

Systemet ESA benyttes til journalføring. Kommunen regner seg som et organ etter arkivloven og som en journalførende enhet. Noen ytre enheter benytter egne fagsystemer for registrering av fagsaker. Det finnes skriftlige rutiner for postbehandlingen sentralt, men disse er noe utdaterte. For å danne oss et bilde av utviklingen i kommunens dokumentfangst har vi sett nærmere på antall journalførte poster i sakarkivsystemet.

Tabell 1 Antall journalførte dokumenter ESA

År	I	U	N	X
2013	13912	6243	29	155
2014	14702	7421	22	604
2015	16137	6931	10	689
2016	16562	6690	256	1082

I = innkomne dokumenter, U = utgående dokumenter, N = interne dokumenter med krav om oppfølging og X = interne dokumenter uten krav til oppfølging.

Vi ser at kommunen har hatt en positiv utvikling i antall journalførte dokumenter. Særlig for interne dokumenter ser vi en sterk økning.

2.4.3 Kvalitetssikring av journal og arkiv

Det skal foreligge rutiner som sikrer at arkivtjenesten kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkiv-databasen. Arkivtjenesten skal føre kontroll med restanser, påse at ferdigbehandlede dokumenter blir avskrevet og lagt i arkivet og se til at det er samsvar mellom journal og arkiv, jf. AF §§ 2-10, 3-7 og 3-8. Status på journalposter og saker i journalsystemet må gjenspeile den faktiske dokumentflyten.

Antall poster i status R var 220 eldre enn 4 måneder (søk tilbake til 1.11.2016), med den eldste fra 2015. Antall poster i status F (ferdig fra saksbehandler) var 24 eldre enn 3 uker. Sistnevnte er ifølge kommunens rutiner poster som er til godkjenning hos ledere.

Poster i status R er ifølge arkivsystemet å regne som utkast, dvs. dokumenter som ikke er ferdigstilte og sendt ut. For papirbaserte arkivdeler har man mulighet til å kontrollere om det er tilfellet ved å undersøke papirarkivet. For fullelektroniske deler har man ingen slik kontrollmulighet. Dersom man har en stor mengde poster i R innebærer det at det kan sås tvil ved om kommunen faktisk har sendt ut dokumentene (vedtak og annet) eller om det er utkast saksbehandlere har begynt på uten å fullføre.

Reelt ferdigstilte poster i status R kommer heller ikke med i offentlig journal, noe som svekker presse og innbyggers mulighet for innsyn i kommunens administrative og politiske virksomhet. I tillegg vil ikke dokumenter tilhørende postene bli konvertert til arkivformat.

Kommunens rutine er at poster settes til status E når de er ferdigstilte og dokumenter sendt ut. Det ble funnet ca. 1000 poster i status E (ekspedert) eldre enn 1 uke. Ifølge kommunen kommer disse med i offentlig journal og tilhørende dokumenter blir lagret i arkivformat.

Vårt inntrykk er at kommunen har en god praksis for å påse at poster i status R blir fanget opp og satt i status F og E. Mengden poster i status R er relativt lav. Kommunen må likevel se nærmere på de 220 eldre postene i status R, der noen går helt tilbake til 2015, for å vurdere om det er utkast eller reelt ferdigstilte dokumenter. I arkivplanen som foreligger per nå er det satt opp punkter som skal omhandle kvalitetskontroll av elektronisk journal og arkiv. Innholdet er imidlertid tomt, og det er viktig at skriftlige rutiner utarbeides.

Det er også viktig at kommunen, som ledd i arbeidet med å kvalitetssikre journal og arkiv, jevnlig setter postene fra status E til en status som markerer endelig versjon, det vil si enten status J (journalført) eller A (avsluttet/arkivert).

Avvik: Skriftlige rutiner for kvalitetssikring av journal-arkivbasen mangler.

2.5 Behandling av bortsatt, eldre og avsluttet arkiv

2.5.1 Bevaring og kassasjon

Offentlig arkivmateriale kan ikke kasseres uten at det finnes hjemmel for det gitt av Riksarkivaren, jf. AL § 9. Offentlige organer skal ha regler for bevaring og kassasjon, jf. AF §§ 3-20 og 3-21. Reglene skal gi oversikt over hva som *skal* bevares og hva som *kan* kasseres. Nærmere bestemmelser er gitt i Riksarkivarens forskrift kapittel IV. Vi viser her særlig til § 4-5 som pålegger kommunene å utarbeide kassasjonsfrister for arkivmateriale som kan kasseres.

Alta kommune har ikke foretatt kassasjon og det er ikke laget retningslinjer for bevaring og kassasjon. Vi anbefaler at kommunen utarbeider slike for å ha kontroll på at bevaringsverdig arkivmateriale ikke går tapt. For materiale som kommunen, basert på Riksarkivarens forskrift, finner kassabelt, må det utarbeides kassasjonsfrister. Vurderinger av bevaring og kassasjon må dekke sakarkiv og de ulike fag-arkivene og gjelde både for papirbasert og elektronisk arkivmateriale.

2.5.2 Bevaring av elektronisk skapt arkivmateriale

Offentlige organ skal ha strategier for bevaring av elektronisk arkivmateriale, jf. AF §§ 3-15, 3-17 og Normalinstruksen kapittel 4. Bestemmelser vedrørende bevaring av elektronisk journal er også gitt i rundskriv fra Riksarkivet 9.7.2010. Ved periodisering skal elektronisk uttrekk av avsluttet periode klargjøres for deponering i arkivdepot.

ESA (Kontor 2000) ble tatt i bruk i 1991. Det finnes to avsluttede journalperioder. Disse dekker periodene 1991-1998 og 1998-2015. Begge er tilgjengelig som historiske baser. I de nevnte tidsperiodene hadde Alta kommune papirbasert arkiv med elektronisk journalføring. Innholdet i journalen er bevart som utskrifter, men det er ikke foretatt uttrekk. Selv om journaldataene er sikret som utskrifter, anser vi ikke dette for å gi en tilstrekkelig langtidsbevaring. Journalperiodene må også sikres elektronisk som systemuavhengige uttrekk.

Avvik: Det er ikke tatt uttrekk av avsluttede arkivperioder.

2.5.3 Papirbasert arkiv – ordning og listeføring

Når en arkivperiode avsluttes må den skiller ut fra aktivt arkiv og settes bort. Materialet skal ordnes og listeføres, jf. AF § 3-14. Bortsatt arkivmateriale skal være plassert i spesialrom for arkiv, jf. AF § 4-2. Eldre og avsluttet arkiv (materiale normalt eldre enn 25–30 år) skal overføres til arkivdepot, jf. AF § 5-1.

Tall innrapportert ved Riksarkivarens kommuneundersøkelse for 2015 viser at det finnes om lag 650 hyllemeter med bortsatt arkiv hos kommunen. Arkivmaterialet er ikke ordnet og listeført. I tillegg fantes det rundt 400 hyllemeter med eldre og avsluttet arkiv hvorav størstedelen var uordnet. Ved befaring av arkivlokalene i kommunen fremkom det at det finnes betydelige mengder uordnet bortsatt, eldre og avsluttet arkiv. Årsaken til at arkiv ikke har blitt overført til IKAF er manglende magasinkapasitet. Selv om det per i dag ikke er mulig å overføre arkivmateriale må kommunen igangsette en prosess for å få ordnet og listeført bortsatt, eldre og avsluttet arkiv. Det er også viktig at man i dialog med IKAF avklarer når og hvordan muligheter for overføring til depot kan komme i gang.

Avvik: Bortsatt arkiv er ikke ordnet og listeført. Eldre og avsluttet arkiv er ikke ordnet, listeført og overført til depot.

2.5.4 Datasikkerhet

Det skal tas daglig sikkerhetskopi av journal-/arkivdatabaser. Sikkerhetskopier skal oppbevares fysisk atskilt fra den server databasen lagres på, jf. AF § 2-10 og IX § 2-6.

ESA blir lagret på to separate servere plassert på ulike lokasjoner. Sikkerhetskopier oppbevares separat fra serverne. Basert på den informasjon vi fikk om kommunens opplegg og rutiner for sikring av ESA-basen, anser vi disse for å være i tråd med arkivlovgivningens krav.

2.5.5 Lokaler for bortsatt arkiv

Offentlige organer skal ha arkivlokaler som oppfyller kravene i AF kapittel IV.

Alta kommune benyttet flere lokaler til oppbevaring av bortsatt arkiv. I flere av disse er det også plassert eldre og avsluttet arkiv som, jf. rapportens kapittel 2.5.3, planlegges overført til IKAF når de får tilstrekkelig magasinkapasitet.

Offentlige organer skal, jf. AF § 4-9, ha regler for hvem som har tilgang til arkivlokalene.

Med unntak for lokalet hvor personalarkiv oppbevares (rom B270) mangler man ifølge arkivleder og driftsansvarlig for post og arkiv oversikt over hvor mange som har tilgang til lokalene. Det antas at langt flere enn ansatte i arkivtjenesten har slik tilgang. Retningslinjer må utarbeides, og det må påses at kun personale som har tjenstlige behov gis adgang. Vi anbefaler at tilgang begrenses til arkivpersonalet.

Det er ikke fast tilsyn eller renhold ved flere av arkivlokalene, noe som er et avvik jf. AF § 4-5. Alle arkivlokaler skal ha fast tilsyn og renhold, og ideelt sett bør det være tilsyn minst en gang i uka og renhold minst en gang i måneden.

Vi befarte 8 ulike arkivlokaler. Felles for disse er at de benyttes til oppbevaring av bortsatt, eldre og avsluttet arkiv. Bestemmelsene i AF kapittel IV om at rommene må ha standard som spesialrom for arkiv vil derfor gjelde. Siden kommunen ikke tenker å benytte lokalene til permanent oppbevaring av eldre og avsluttet arkiv, legger vi til grunn de krav som stilles til spesialrom for bortsatt arkiv.

Rom Au02 (eiendom og byggesak)

Det er vannrør og radiatorer i lokalet. Vinduer er usikre både mot evt. innbrudd og sollys. Døren er neppe brannsikker nok og er ikke selvlukkende. Det mangler både brann- og innbruddsvarsling. Lokalet mangler håndsløkkingsapparat. Rommet har avvik i forhold til bestemmelsene i AF §§ 4-6, 4-7 og 4-9.

Rom Au20

Døren inn til lokalet er ikke selvlukkende. Det er vannrør og radiatorer i rommet. Brannalarm og håndsløkkingsapparat mangler. Det har vært observert sølvkre i lokalet. Rommet har avvik i forhold til AF §§ 4-6, 4-7 og 4-8.

Rom B023

Det er to dører inn til lokalet. Disse er ikke selvlukkende og tredøren i bakkant av lokalet er ikke brannsikker. Det finnes reoler av tre i rommet. Innbruddsvarsling og håndsløkkingsapparat mangler. Det har vært funnet sølvkre i lokalet. Dette er avvik fra bestemmelsene i AF §§ 4-7 og 4-9.

Rom B034

Lokalet mangler håndsløkkingsapparat, brannalarm og innbruddsvarsling, noe som er avvik jf. AF §§ 4-7 og 4-9.

Rom B037

Døren inn til lokalet har ikke tilstrekkelig brannmotstandsevne (EI 60). Brannalarm og håndsløkkingsapparat mangler. I tillegg har det vært lekkasje i tak og ventil. Om denne er tettet ble ikke avklart. Lokalet har dermed avvik i forhold til AF § 4-6 og 4-7.

Rom B038

Døren inn til lokalet har ikke brannmotstandsevne EI 60. Den er heller ikke selvlukkende. I tillegg mangler rommet brannalarm og håndsløkkingsapparat. Dette er avvik fra bestemmelsene i AF § 4-7.

Rom B270

Døren er ikke selvlukkende. Brannalarm og håndsløkkingsapparat mangler. Avvik jf. AF § 4-7.

Rom C001B

Døren inn til lokalet er ikke selvlukkende. Det er plassert PC og skriver i rommet. Det er viktig at disse holdes strømløse når de ikke er i bruk. Håndsløkkingsapparat mangler. Avvik jf. AF § 4-7.

Avvik: Det er mangler ved alle lokalene.

2.5.6 Arkivdepot

Kommuner skal, jf. AF § 5-1 med flere, ha depotordning for eldre og avsluttet arkiv. Krav bygger på bestemmelsene i AF kapittel V samt Normalinstruksen. Minimumskravene til arkivdepot er følgende:

- Det løpende ansvaret for eldre og avsluttet arkiv blir plassert ett sted
- Kommunen har godkjente lokaler for arkivdepot
- Kommunen etablerer rutiner som ivaretar kravene til et arkivdepot:

a) Krav til materialet som skal avleveres

b) Arkivdepot skal føre register over avlevert materiale

c) Arkivdepot skal legge forholdene til rette slik at publikum kan bruke arkivmaterialet

Arkiv avlevert til depot skal være ordnet og listeført, jf. AF § 5-4 og Normalinstruksen.

IKAF fungerer som kommunens depot for papirbasert arkivmateriale. Det er overført til sammen rundt 400 hyllemeter med arkiv.

Alta kommune behøver også en depotordning for elektronisk skapt arkivmateriale, jf. rapportens kapittel 2.5.2. Ut fra det vi ble fortalt under tilsynet mangler dette per i dag. Det er viktig at kommunen får inngått depotavtale med IKAF for elektronisk materiale.

Avvik: Det mangler depotløsning for elektronisk arkivmateriale.

3 Oppsummering av pålegg

I rapporten er de avvik fra arkivlovgivningen som kom frem under tilsynet oppgitt. Nedenfor gis en oversikt over de pålegg som blir gitt:

1. Kommunen må oppdatere sin arkivplan, jf. arkivforskriften § 2-2.
2. Kommunen må utarbeide instruks for oppbygging og bruk av sakarkivsystemet, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3
3. Kommunen må utarbeide rutiner for kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Disse skal inngå i arkivplanen, jf. arkivforskriften §§ 2-10, 3-7 og 3-8.
4. Kommunen må foreta elektroniske uttrekk av avsluttede arkivperioder (1991-1998 og 1998-2015) og deponere dem hos Interkommunalt Arkiv Finnmark, jf. arkivforskriften § 3-17.
5. Kommunen må utarbeide tidsplan, med finansielle rammer, for ordning og listeføring av bort-satt, eldre og avsluttet arkiv, jf. arkivforskriften §§ 3-14 og 5-4.
6. Kommunen må utarbeide tidsplan for overføring av eldre og avsluttet arkiv til depot, jf. arkivforskriften § 5-1.
7. Kommunen må utarbeide en tidsplan for utbedring av avvik i lokalene, jf. arkivforskriften kapittel IV.
8. Kommunen må etablere depotløsning for elektronisk arkivmateriale, jf. arkivforskriften § 5-1.