

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Alstahaug kommune

Postboks 1006
8805 SANDNESSJØEN

Dato	24.06.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/7905
Saksbehandler	GEITUN/ARTI

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 Alstahaug kommunes sin tilbakemelding av 20.06.2022.

Tilsynsdato: 10.5.2022

Fra Alstahaug kommune: rådmann Børge Toft

HR-sjef Trine Håjen Gretesdotter
arkivleder Linda Lovise Jakobsen
It-sjef Karl Magnus Strandvold
arkivmedarbeider Ekaterina Fattakhova
arkivmedarbeider Rønnaug Tronsen
avdelingsleder IKT Thomas Andersen
brannsjef Dagfinn Ness Andreassen
ingeniør Oddrun Bårdgård
HR-konsulent Torunn Jensen

Fra Arkivverket: seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
 rådgiver Pétur Kristjánsson

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger fra saksbehandlere og ledere. Kommunen blir rost for innføringsløpet knyttet til overgangen til Elements Cloud. Bruk av en spillmodul med innebygget score og rangering, gjorde at de fleste hadde fått brukt alle knapper og funksjoner i et trygt og artig opplæringsmiljø. Kommunen fremsto som veldig digital og ingen vi snakket med lengtet tilbake til papirarkivet. En gjennomgang av tilgangskoder og statistikk viser god kvalitet både i den historiske basen og i den aktive arkivbasen i sak-arkivsystemet.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om Alstahaug kommune oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i kommunen, 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 delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig?	<p>Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder.</p> <p>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 kommunens arkiv til enhver tid.</p>
Funn	<p>Alstahaug kommune mangler dokumentasjon som beskriver delegering av arkivansvaret fra rådmannen til fagenhetene. Det mangler delegeringsfullmakter. Arkivet er sentralisert, men det er ikke godt nok dokumentert hva det betyr for den praktiske gjennomføringen av kommunens arkivhold. Ansvar og arbeidsfordelingen mellom arkiv, fagenheter og it-tjenesten ved innkjøp, periodiske arkivoppgaver (som uttrekk, deponering og periodisering) er ikke beskrevet. Grensegang mellom arkivleders, ITs, enhetslederens arkivansvar fremstår utydelig.</p> <p>Interkommunale samarbeid kommunen deltar i har ikke et dokumentert arkivansvar. Kommunen mener at de kun deltar i vertskommunesamarbeid, men har ikke dokumentert hvem som er vert for hvert enkelt samarbeid og hva som skjer med arkivene om noen trekker seg fra samarbeidet. Det kommer ikke frem hvem som har ansvar for periodiske arkivoppgaver. Det er heller ikke en liste over når samarbeidet startet for de forskjellige vertskommuneordningene.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Alstahaug kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene.✓ 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.✓ dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas. <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	<p>Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar, Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.</p>

Frist 31.12.2022

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Alstahaug kommune 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 Alstahaug 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 Alstahaug kommune tok i bruk ESA til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2017. Før dette var det papirarkiv, men mye ble likevel skannet og digitalisert. Kommunen har derfor digital dokumentasjon tilbake til rundt 2007. I februar 2021 gikk kommunen over til Elements.

Dere mangler dokumentasjon for rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter for de ulike systemene.

Saksbehandlingsrutiner er på plass i Compilio. Det er også skriveregler for enkelte saksfelt som eiendom og budsjett. Dere har også på plass rutiner for kvalitetssikring av metadata og skanning.

Det er uklart hvem som har ansvar for periodiske rutiner og tildeling av roller og ansvar knyttet til systemene som danner arkivverdige informasjon. Det er ikke klart beskrevet hvordan avvik skal behandles.

Dere har en oversikt over de digitale system i kommunen. Men ikke en arkivfaglig vurdering av hvilke av disse systemene som danner arkivverdige dokumentasjon. Det kommer ikke frem om data fra systemene skal overføres til arkivkjerne, om det skal tas selvstendige uttrekk for deponering, eller om data kan kasseres. Det betyr at ingen fagsystem oppfyller kravene til dokumentasjon i Riksarkivarens forskrift.

Hvordan lukke avviket? Alstahaug kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sak-arkivsystemet og for de fagsystemer som inneholder arkivverdig dokumentasjon eller har integrasjon mot arkivkjerne. Rutinene skal være en del av arkivplanen. Kravene ligger i Riksarkivarens forskrift nevnt over.

Kartleggingen i pålegg 3 vil avdekke eventuelle fullelektroniske fagsystemer med arkivverdig dokumentasjon, det er disse som skal ha rutiner for elektronisk behandling.

Tips Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

Frist 31.12.2022

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Alstahaug kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Alstahaug kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn	<p>For arkivfaglige formål er den dokumentasjonen som finnes mangelfull, se også pålegg 2. Det er en liste over systemene med navn, hvilke fagenheter som bruker systemene, hensikten med systemene. databaseplattform, leverandør og integrasjoner mot andre system.</p> <p>Det som mangler er systembeskrivelser for arkivformål hvor grunnleggende informasjon om periode systemet har vært i drift, god nok informasjon om innhold, vurdering av kassasjon eller langtidsbevaring. I den listen som finnes, står det ikke noe om ansvar for uttrekk eller overføring av data til et annet system. Det kommer ikke frem hvordan eller hvem som har ansvar for langtidsbevaring av arkivverdig digital dokumentasjon.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Alstahaug kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer ✓ dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	<p>Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.</p>
Frist	31.12.2022

Pålegg 4: 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 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.</p>

Funn	<p>Alstahaug kommune har ikke en systematisk oversikt over de systemene som danner arkivverdig informasjon. Hverken for systemer som brukes i dag og eldre avsluttede systemer. Kommunen vet derfor ikke hvilke systemer og arkivperioder i systemene, det må tas uttrekk av. For både systemer og arkivperioder bør tidsperiode tas med for å kunne se til at det matcher med de uttrekkene som gjøres. Kommunen har ikke dokumentert i arkivplanen at de har kontroll på utfasede systemer. Uten kartlegging nevnt i pålegg 3, er det vanskelig å få en god og operasjonell oversikt.</p> <p>Kommunen har laget en historisk database i forbindelse med overgangen fra ESA til Elements. Det er også klargjort et uttrekk som skal deponeres hos Arkiv i Nordland når de er klar til å ta imot det.</p> <p>Alstahaug kommune har ikke deponert uttrekk fra noen arkivperioder eller avsluttede system og har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som er benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Alstahaug kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra</p> <ul style="list-style-type: none">✓ de avsluttede arkivperiodene i sak-arkivsystemet ESA✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon <p>Planen må inneholde en kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	<p>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.</p>
Frist	31.12.2022

Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.
Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
Funn	<p>Under tilsynet ble det gjennomført en befaring av de lokalene i rådhuset som inneholdt arkiv som ikke var en del av daglig arkivet. Ordningsgraden var varierende. Oppbevaring var ikke optimal i noen av lokalene. Følgende lokaler ble vurdert: rom 114, 138, 141, 210, 635, 136, 640, 643 og bomberommet i kjelleren. Det er 14 arkivlokaler utenfor rådhuset. Disse ble ikke besøkt. 9 av dem er kartlagt og beskrevet i arkivplanen.</p> <p>Antall hyllemeter som må ryddes, pakkes og listeføres er på rundt 250 hyllemeter. En del av hyllemeterne er trykksaker og bøker.</p> <p>Det er varierende grad av systematikk. En stor andel av arkivmaterialet er i ringpermer som må pakkes om til arkivbokser. Mye av materialet må få arkivpleie (fjerne binders, stifter, plastomslag, strikker o.l.).</p> <p>En del av materialet er ikke ordnet eller ytterår eller serier. Noe av materialet er skadet og kan være angrepet av skjeggkre.</p> <p>Det er lite listeføring som kan brukes i ordningsarkivet.</p> <p>Alstahaug kommune har laget gode oversikter over hva som står i hvilke lokaler.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Alstahaug kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Alstahaug kommune utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.✓ beregne kostnader og finansiering✓ lage framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen etter ordningsarbeidet (listeføring, avleveringslister, kassasjonslister, konverteringslister) skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 31.12.2022

Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.

Hvorfor er dette viktig? Alstahaug 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 Av de 8 rommene vi vurderte under tilsynet, hadde ingen optimale forhold og oppfylte ikke fullt ut kravene i Riksarkivarens forskrift kapitel 2 om sikring mot vann, fukt, brann, klima, innbrudd, uautorisert tilgang eller skadedyr. Det ble også funnet gjenstander i lokalene som ikke var lovlig å oppbevare i lokalene. Lokalene utenfor rådhuset (14 lokasjoner) ble ikke besøkt, men 9 av de virker godt dokumentert i arkivplanen.

Felles for alle rom var mangel på dører som oppfyller brannforskriften krav til brannmotstandsevne for bortsettingsarkiv, relativt fri tilgang til rommene, ingen innbruddsalarm og mange gjenstander i rommene som ikke skal finnes i spesialrom for arkiv. I spesialrom for arkiv der organet oppbevarer arkivmateriale fra avsluttede arkivperioder frem til det skal avleveres, skal bygningsdelene minst ha brannmotstandsevne REI 60, og utføres i materiale som er begrenset brennbart. Ingen av rommene oppfylte dette kravet fullt ut. I noen av rommene var det vinduer som ikke var innbruddssikre.

Bomberommet (tilfluktsrommet) må tømmes snarest. Tilfluktsrom skal ikke brukes som spesialrom. Arkivene i rommet sto dels på gulvet og var ikke ordnet.

Hvordan lukke avviket?	Alstahaug kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ oppgradere/utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i Riksarkivarens forskrift kapitel 2 om spesialrom for arkiv✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale (eller lokaler) som oppfyller kravene i regelverket og flytte ordnet arkivmateriale dit✓ <i>eller</i> tømme lokalene og overføre materialet til arkivdepot, i praksis Arkiv i Nordland✓ ha en plan for finansiering av oppgradering av lokalene eller overflytting til Arkiv i Nordland
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2.
Frist	01.04.2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Alstahaug 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 31.08.2022.

Alstahaug 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

Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter