

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Vega kommune

Rørøyveien 10  
8980 VEGA

Dato	03.12.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/5458
Saksbehandler	LILLUN/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.

*Vega kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.*

Tilsynsdato: 25. september 2019

Fra Vega kommune:

- Rådmann Brit Skjevling
- Arkivleder Marit Nilsen
- IKT-leder Anders Karlsson
- Sekretær tekn.avd. Aina Herringbotn
- Miljøvernssjef Margrethe Wika
- Saksbehandler tekn.avd. Kjell Tore Nedrelid
- Styrer barnehage Tone Bremstein
- Rektor Anita Trøite

Fra Arkivverket:

- Rådgiver Rebekka Rostrup
- Rådgiver Lillian Lunden

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Vega kommune har god oppfølging av daglig posthåndtering og registrering i sak-/arkivsystemet ePhorte. Saksbehandlere og ledere gir arkivtjenesten positive tilbakemeldinger. De yter god hjelp og service til tross for svært begrensede ressurser. Det er også positivt at kommunen har et medlemskap hos Arkiv i Nordland.

## Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

## 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

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Vega kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumenter rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder også rolle- og ansvarsfordelingen mellom arkivtjeneste og fagenhetene.</li><li>✓ Utarbeid rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.</li><li>✓ Dokumentasjon av hvordan arkivansvaret er ivaretatt må sendes Arkivverket før avviket kan lukkes.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les mer om <a href="#">arkivansvar</a> på Arkivverkets nettside.
<b>Frist</b>	01.03.2020.
<b>Funn</b>	Vega kommune har ikke dokumentert hvordan arkivansvaret er ivaretatt, og hvordan oppgaver knyttet til kommunens arkivfunksjon er delegert. I kommunens fagenheter er heller ikke ansvaret formelt delegert eller dokumentert.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre forskriftsmessig arkivdanning og bevaring av de enkelte delene av kommunen sitt arkiv til enhver tid.
<b>Krav</b>	I samsvar med arkivforskriften § 1 har administrasjonssjefen det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal

---

arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

---

## Pålegg 2: Utarbeid arkivplan

**Hvordan lukke avviket?** Vega kommune må utarbeide en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Utarbeid instruksjer, rutinedokument og planer for arkivarbeidet i alle kommunens enheter.
- ✓ Utarbeid arkivoversikter som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
- ✓ Knytt dokumentasjon fra de andre påleggene til arkivplanen.
- ✓ Send den endelige arkivplanen til Arkivverket.

---

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og [kapittel om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på kommunereformarkiv.no.

---

**Frist** 01.06.2020.

---

**Funn** Vega kommune har ikke arkivplan. Kommunen kan heller ikke vise til annen dokumentasjon som beskriver rutiner, instruksjer og planer, ansvarsforhold eller arkivoversikter som gjelder for kommunens arkiv.

---

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

En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

---

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte

---

---

bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

---

### **Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Hvordan lukke avviket?** Vega kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i ePhorte. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

**Tips** Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på [arkivplan.no](http://arkivplan.no). Se [eksempel fra Lindesnes kommune](#). På [kommunereformarkiv.no](http://kommunereformarkiv.no) finnes mer informasjon, særlig i kapitlet [«Avslutte eksisterende arkiver»](#).

**Frist** 01.06.2020.

**Funn** Vega kommune har arkivert dokumenter elektronisk i ePhorte siden 2015. Kommunen har ikke de rutineene som Riksarkivarens forskrift kapittel 3 krever.

**Hvorfor er dette viktig?** For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Vega 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.

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk, må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeidet rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

---

## Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Vega kommune må dokumentere alle elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.</li><li>✓ Beskriv det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.</li><li>✓ Dokumenter hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares gjennom for eksempel Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.</li></ul> <p>Vi anbefaler å gjøre dette i samarbeid med IKT-ansvarlig og kommunens arkivdepot.</p>
<b>Tips</b>	<p>Se eksempel på en <a href="#">mal fra IKAVA</a> på <a href="#">arkivplan.no</a>. På <a href="#">kommunereformarkiv.no</a> finnes mer informasjon, særlig i kapitlet «<a href="#">Avslutte eksisterende arkiver</a>».</p>
<b>Frist</b>	<p>01.06.2020.</p>
<b>Funn</b>	<p>Vega kommune har tatt i bruk en rekke elektroniske system som inneholder arkiv. Det finnes ikke dokumentasjon som beskriver disse. Kommunen har eksempelvis ikke dokumentert når systemene ble tatt i bruk, hvilken informasjon som produseres og lagres i systemene, og hvordan den arkivverdige dokumentasjonen skal langtidslagres.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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 Vega 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 kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.</p>
<b>Krav</b>	<p>Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte</p>

---

rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

### **Pålegg 5: Sikre tilgangsstyring og ivaretagelse av informasjonssikkerhet, og utfør kvalitetssikring av ePhorte sak-/arkivbase (2010-2015)**

#### **Hvordan lukke avviket?**

- ✓ Vega kommune må sikre tilgangsstyring i den historiske basen i ePhorte fra perioden 2010-2015 slik at informasjonssikkerheten er ivaretatt, og at man unngår uautorisert tilgang til den historiske basen.
- ✓ Kommunen må også kvalitetssikre og avslutte alle åpne saker i ePhorte sak-/arkivsystem fra perioden 2010-2015.

#### **Tips**

Les om [avslutning av eksisterende arkiver](#) på [kommunereformarkiv.no](#).

#### **Frist**

01.02.2020.

#### **Funn**

Vega kommune hadde i perioden 2010-2015 felles sak-/arkivsystem med kommunene Brønnøy, Vevelstad, Bindal og Sømna. Kommunene var egne journalenheter med egne arkivdeler i felles arkiv. Det var ikke opprettet separate arkiv for hver kommune. Vi har inntrykk av at kommunens arkivansvarlige ikke har vært involvert i etableringen av denne felles løsningen. Dette bryter også med arkivfaglige prinsipper om ordning etter opphav, og at et organs arkiv ikke skal blandes med andre arkiv. Løsningen er heller ikke en forsvarlig ivaretagelse av informasjonssikkerhet og tilgangsstyring til arkivene så lenge kommunene har tilgang til hverandres arkiv. Det kom frem under tilsynet at arkivmedarbeidere har tilgang til opplysninger og dokumenter utover sine tjenstlige behov. Kommunen har avsluttet perioden, og lagt den som historisk base i dagens sak-/arkivsystem. Det finnes likevel åpne saker i den gamle basen som ikke er kvalitetssikret, ferdigstilt og klargjort for deponering.

#### **Hvorfor er dette viktig?**

Et arkiv består av dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, og dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som et resultat av dennes virksomhet. Opprettholdelsen av den opprinnelige orden i arkivet er først og fremst viktig i forbindelse med gjenfinning og gjenbruk av materialet.

---

---

Med felles arkivbase er det også stor risiko for at tilgangsstyring og informasjonssikkerhet ikke blir håndtert på en god måte.

---

**Krav** Arkivloven § 6 sier offentlige organ plikter å ha arkiv, og at disse skal være ordna og innretta slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. § 20 i samme lov sier at arkiv som blir avlevert til arkivdepot skal være ordna etter opphav, og den opprinnelige ordenen og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal holdes ved lag.

Riksarkivarens forskrift, kapittel 3, stiller krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokumenter. I § 3-2 beskrives detaljerte krav til dokumentasjon av ansvar, rutiner og rettigheter i elektroniske arkivsystem, og § 3-4 har krav til rutiner om oppbevaring og sikring av arkivene, herunder informasjonssikkerhet.

---

### **Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

**Hvordan lukke avviket?** Vega kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av journalsystemet Forum Winsak og ePhorte (perioden 2010-2015). I tillegg må planen inkludere avsluttede fagsystem som inneholder arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 4). Planen må inneholde beregnede kostnader, plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn tre år.

---

**Tips** Les om [avslutning av eksisterende arkiver](#) på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

---

**Frist** 01.06.2020.

---

**Funn** Vega kommune har tidligere benyttet journalsystemet Forum Winsak. I perioden 2010-2015 benyttet kommunen sak-/arkivsystemet ePhorte sammen med fire andre kommuner (Brønnøy, Vevelstad, Sømna og Bindal). Ingen av systemene er det tatt uttrekk fra. Kommunen har heller ikke tatt uttrekk av fagsystemene sine.

Kommunen har heller ingen plan for langtidsbevaring av elektronisk skapt arkivmateriale.

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av, og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

---

### **Pålegg 7: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Vega kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Denne må også inkludere plan for deponering av eldre og avsluttede arkiver til kommunens arkivdepot. Planen må inneholde beregnede kostnader, plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn tre år.
<b>Tips</b>	Les <a href="#">om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	01.06.2020.
<b>Funn</b>	Kommunens eldre og avsluttede papirarkiver er ikke ordnet og listeført i henhold til krav i arkivforskriften. Kommunen har heller ikke deponert alle eldre og avsluttede arkiver i sitt arkivdepot i Arkiv i Nordland (AIN). Kommunen har ingen plan for ordning av sine papirarkiver.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.

---



---

<b>Krav</b>	<p>I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet.</p> <p>Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, og § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiv er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.</p>
-------------	--

---

### **Pålegg 8: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Vega kommune må sørge for at lokaler hvor kommunen oppbevarer arkiv oppfyller kraven i Riksarkivarens forskrift. Lokaler som benyttes til langtidslagring arkivmateriale skal følge kravene til spesialrom for arkiv.</p> <p>Kommunene må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret, og dokumentere hvordan dette er utført.</p>
<b>Tips</b>	<p>Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a>. Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.</p>
<b>Frist</b>	<p>01.06.2020.</p>
<b>Funn</b>	<p>Vega kommune har per i dag ikke spesialrom for arkiv som skal langtidslagres. Dette innebærer stor risiko for skade på materialet, og at uvedkommende får tilgang til arkivene.</p> <p>Arkivlokalene i rådhuset har flere mangler. Lokalene er ikke separate brannceller, og har ikke automatisk brannalarm, innbruddsikring eller håndslukkingsapparater. Det er treereoler i lokalene, de mangler selvlukkende dører og et av lokalene har et usikret avløpsrør.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>Vega 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.</p>
<b>Krav</b>	<p>Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.</p>

---

## **Tidsfrister**

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

## **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Vega 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 02.01.2020.

Vega kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

FYLKESMANNEN I NORDLAND

Postboks 1405

8002

BODØ