

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

HØYLANDET KOMMUNE

Vargeia 1
7877 HØYLANDET

Dato	12.08.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/7531
Saksbehandler	MAGSOR/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.

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

Tilsynsdato: 11. mai 2022

Fra Høylandet kommune:

- Kommunaldirektør Liv Elden Djokoto
- IT-leder Karen Mo Røli
- Arkivleder Marit Grannes
- Arkivmedarbeider Sissel Almaas
- Økonomisjef Kurt Moen
- Kommunalsjef oppvekst Kristin Almaas
- Skogbrukssjef Hallstein Tødås
- Konsulent Eva Janne Falstad.

Fra Arkivverket:

- Rådgiver Magne Sørvig
- Seniorrådgiver Olav Sataslotten

Positive funn fra tilsynsbesøket

Kommunen har i hovedsak beskrevet arkivansvaret på en god måte. Kommunedirektøren ivaretar ansvaret gjennom fokus på viktige arkivrelaterte områder. Kommunen har iverksatt en rekke tiltak for å heve kvaliteten på kommunes arkivhold, herunder spesielt fokus på digital sikkerhet og samhandling mellom IKT og arkivfunksjonen. Arkivfunksjonen har god kompetanse på de daglige arkivrelaterte oppgavene. Kommunen har også et godt samarbeid med IKA Trøndelag. Dette har bidratt til styrket arkivfaglig kompetanse og gitt mulighet for å avlevere eldre og avsluttede arkiv.

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: Oppdater arkivplan

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 lister opp konkrete krav til innhold. Arkivplan har også bevaringspåbud i henhold til § 15 i Arkivforskriften.
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.

Funn Arkivplanen til Høylandet kommune er i hovedsak oppdatert i henhold til krav gitt i regelverket, men planen har enkelte mangler. Det mangler dokumentasjon på hvordan arkivarbeidet er omfattet av virksomhetens internkontroll. Videre så mangler det beskrivelse av hvordan kommunens arkivansvar håndteres i ulike interkommunale samarbeid.

Hvordan lukke avviket? Høylandet kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i kommunen jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

Avvik som påpekes videre i rapporten skal også dokumenteres i arkivplanen. Arkivplanen skal til enhver tid være oppdatert, vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert.

Tips Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 1. februar 2023

Pålegg 2: 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 kommunen 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.

Funn

Høylandet kommune har utarbeidet en generell oversikt over IT-system, men oversikten mangler vurdering av hvilke system som håndterer arkivpliktig dokumentasjon. Videre er enkelte arkivsystem beskrevet i arkivplanen, men det mangler utfyllende dokumentasjon av systemene. Dette gjelder både aktive og avsluttede sak/arkiv- og fagsystem.

Høylandet har også mistet data tilknyttet systemet Forum Winsak fra perioden 1997 til 2003. Tapet skjedde ved at server sluttet å virke. Dokumentasjonen som systemet håndterte er bevart på papir, men elektronisk metadata har gått tapt.

Hvordan lukke avviket?

Høylandet kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
- ✓ Dokumenter hva som har gått tapt i forbindelse med den ødelagte serveren med systemet Forum Winsak.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips

Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

Frist

1. november 2022

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

Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk, må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kommunen 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 kommunens 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 Høylandet kommune tok i bruk ESA til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2014. Bruk av ESA ble avsluttet i 2021 i forbindelse med overgang til Elements. Det er utarbeidet gode rutiner for ESA, men det det er mangler i tilsvarende rutiner for Elements. Det mangler spesielt rutiner som sikrer dokumentfangst. Videre er det også mangler i rutiner for kommunens fagsystem som håndterer arkivdokumenter.

Hvordan lukke avviket? Høylandet kommune må oppdatere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sak-/arkivsystemet Elements. Fullelektroniske fagsystemer som håndterer arkiv, skal ha tilsvarende rutiner. Kartleggingen beskrevet i pålegg 2 vil kunne identifisere slike system.

Tips Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

Frist 1. februar 2023

Pålegg 4: 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	Høylandet kommune har avlevert deler av det eldre og avsluttet papirarkivet til IKA Trøndelag. Deler av arkivet er også klargjort for fremtidig avlevering. Det er imidlertid en ganske stor del av arkivmateriale som ikke er ordnet og listeført. Dette gjør at kommunen ikke har fullgod oversikt over eget arkivmateriale og det vil være utfordringer tilknyttet tilgjengeliggjøring og behandling av innsyn i materialet.
Hvordan lukke avviket?	Høylandet kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan kommunen utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring. Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader, finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	1. november 2022

Pålegg 5: 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. RAF kapittel 2. Spesifiser nærmere. Eksempler: § 2-2 (vann), §§ 2-3 – 2-5 (el. utstyr, varmekilder, håndsløkkker, auto brannalarm, branncelle), § 2-6 (temperatur/fuktighet), § 2-7 (egen innbruddsalarm, tilgangsregler), §2-8 (tilfluktsrom), § 2-9 (reoler), § 2-10 (risiko), § 2-11 (type lokale). Merk at paragrafene dels er overlappende.
Hvorfor er dette viktig?	Organ har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom 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	Høylandet kommune lagrer papirarkiv på flere lokasjoner. Dette gjelder både arkiver som daglig er i bruk og arkiver som har krav til lagring i spesialrom. Arkivene omfatter blant annet tekniske arkiv, personalarkiv, skole- og barnehagearkiv samt eldre og avsluttede arkiv. Arkivlokalene ble ikke fysisk kontrollert under tilsynet, men Høylandet kommune har ikke dokumentert at arkivlokalene er i forskriftsmessig stand.
Hvordan lukke avviket?	Høylandet Kommune må dokumentere at arkiv lagres i arkivlokaler som er i forskriftsmessig stand. Hvis lokalene ikke tilfredsstiller kravene, må kommunen: <ul style="list-style-type: none">✓ Oppgradere/utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav,✓ eller skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,✓ eller overføre materialet til arkivdepot.
Tips	Se Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	1. februar 2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Høylandet 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 11.10.2022.

Høylandet 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

Magne Sørvig
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter