

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Nesna kommune
Att.Frode Ulriksen
Movegen 24
8700 Nesna

Dato 26/09/2022
Din ref. 2022/80-7
Vår ref. 2022/8407
Saksbehandler JACHAN/ARTI

Endelig rapport og varsel om pålegg

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

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

Tilsynsdato: 10.05.2022

Fra Nesna kommune: Rådmann Lill Stabel
Personalleder Torill Myrbostad
Fagleder IT Fritjof Haavik
Rektor Nesna skole Joakim Einmo
Leder Nesna sykehjem Stine Mathisen
Konstituert Barnevernsleder Heidi Lyng Hansen
Leder fellestjenesten Frode Ulriksen
Saksbehandler landbruk Inger Richardsen
Saksbehandler Webe Helen Buchmann

Fra Arkivverket: Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard
Arkivar Hans Knut Trælhaug

Positive funn fra tilsynsbesøket

Nesna kommune har gode rutiner for journalføring og stikkprøve i sak-/arkivsystemet til kommunen indikerer at rutinene blir fulgt opp på en tilfredsstillende måte. Arkivtjenesten får skryt for å være serviceinnstilt.

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 arkivplanen

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde.

Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

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, instruksjoner 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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.

Funn Nesna kommune har ikke en oppdatert arkivplan. På noen områder kan det handle om å samle dokumentasjon på et sted, på andre må det gjøres utbedring av eksisterende dokumentasjon eller lage dokumentasjon fra bunnen av.

Kommunen viser ikke til hvordan arkivplanen brukes som verktøy for internkontroll. Det foreligger ikke en rutine for ajourføring av arkivplanen

Rutine for periodisering er ikke dokumentert.

Kommunen har noe beskrivelse av arkivansvaret til arkivleder i dokumentasjonen Arkivverket har blitt tilsendt, tilsynet avdekker at ledere i organisasjonen løser oppgaver de ikke formelt har blitt tildelt. Det kommer ikke tydelig frem hva den enkelte ansatte sitt arkivansvar består i. Hvem som har ansvar for ulike arkivoppgaver i organisasjonen, må dokumenteres og samles i arkivplanen.

Det foreligger ikke dokumentasjon for hvordan arkiv ivaretas i de ulike formene for interkommunalt samarbeid kommunen deltar i.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Hvordan lukke avviket?	Nesna kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ 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 Nesna kommune jobber med arkiv.✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv . Se også veileder for dokumentasjon av arkivansvar .
Frist	24.06.2023

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 Nesna 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 Nesna kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Nesna kommune har gjort et arbeid med å beskrive sine ulike elektroniske systemer. Det er mangler i systemoversikten Arkivverket fikk før tilsynet.

Det mangler blant annet oversikt over når systemet er startet og eventuelt avsluttet. Videre er det ikke informasjon om hvordan uttrekk skal gjennomføres og hvor disse skal deponeres. Vi viser ellers til våre veiledningsressurser for mer utfyllende oversikt over hva som må dokumenteres.

Nesna kommune har ikke dokumentert alle sine nåværende og tidligere elektroniske systemer. Blant annet er ikke det nye sak-/arkivsystemet Elements dokumentert og heller ikke det tidligere systemet Kontor 2000.

Hvordan lukke avviket?	Nesna kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none">✓ 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. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	24.03.2023

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Nesna 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 Nesna 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	Nesna kommune har drevet med helelektronisk sak-/arkivsystem siden 2015 i ESA. Det eksisterte noen rutiner elektronisk behandling av arkivdokumenter for ESA, men kommunen har ikke rutiner på plass for Elements som ble innført som nytt sak-/arkivsystem i 2022. Det mangler

dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet.

Kommunen har heller ikke slike rutiner for fagsystemene som har behov for slike. Hvilke systemer som har behov for slike rutiner, må være en del av kartleggingsarbeidet i pålegg 2. Det er naturlig å tro at fagsystemene kommunen har oppgitt at har journalfunksjon i sin systemoversikt trenger slike rutiner.

Hvordan lukke avviket? Nesna kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for Elements og aktuelle fagsystemer. Rutinene skal være en del av arkivplanen.

Hvis kartleggingen i pålegg 2 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

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

Frist 24.06.2023

Pålegg 4: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav 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.

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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Nesna kommune har aldri deponert uttrekk fra sine elektroniske systemer. Under tilsynet oppgis det at leverandør av det tidligere sak-/arkivsystemet arbeider for å gjøre uttrekk mulig. Kommunen har ikke en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på plass.

Hvordan lukke avviket? Nesna kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra

- ✓ de avsluttede arkivperiodene i ESA
- ✓ eventuelle andre systemer med bevaringsverdig informasjon.

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 24.03.2023 for plan. Planen skal ta sikte på at arbeidet slutføres innen 24.03.2025.

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 Det er sterkt varierende ordningsgrad på materialet til Nesna kommune. Det er en viss oversikt over hvilke rom ulike arkiver står plassert i. Det er uklart hvor mange hyllemeter som må ordnes og listeføres. Kommunen har deponert noe av sine formannskapsprotokoller til Arkiv i Nordland.

Hvordan lukke avviket? Nesna kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Nesna kommune utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og 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 24.03.2023 for plan. Planen skal ta sikte på slutføring av arbeidet innen 24.03.2025.

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? Nesna 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 Nesna kommune har svært mange rom det oppbevares arkivmateriale i. Arkivlokalet kommunen selv betegner som det best egnede i kjelleren på rådhuset har en rekke avvik fra riksarkivarens forskrift. Dørene har ikke høy nok grad av brannmotstandsevne. Det finnes brennbare hyller i lokalet. Det er installert varmeovner som i seg selv kan øke faren for brann. Døren til lokalet er hverken selvlukkende eller har innbruddsalarm. Det er rør som leder vann som går inn i lokalet. Øvrige lokaler har også brudd på forskriften. Det er ikke rutine for tilgangsstyring til lokalene til kommunen.

Kommunen har mye eldre materiale, noe av det over hundre år gammelt. Under tilsynet kommer det fram at det er svært ressurskrevende å lete etter eldre materiale i arkivlokalene. Kommunen oppbevarer en del gjenstander som hverken er kommunens eget og/eller er arkivmateriale.

Hvordan lukke avviket? Nesna kommune må straks:

- ✓ Gjennomgå arkivlokalene sine og skaffe seg grovoversikt over innholdet i de ulike lokalene.
- ✓ Kontakte eksterne aktører man oppbevarer materiale for og få dem til å hente det snarest.
- ✓ Flytte det viktigste materialet inn i det best egnede arkivlokalet (fjernarkivet)
- ✓ Lage rutine for tilgangsstyring til arkivlokalene

Nesna kommune må:

- ✓ Oppgradere/utbedre nåværende lokale i henhold til kravene i arkivloven med forskrifter
- ✓ *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket
- ✓ *eller* overføre materialet til arkivdepot

Tips For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2.](#)

Frist 22.11.2022 for strakstiltak, 24.03.2023 for resten.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Nesna 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 25.10.2022.

Nesna 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

Jacob Haugmoen Handegard
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter