



ARKIVVERKET

Steigen kommune

Rådhuset
8281 LEINESFJORD

| | |
|---------------|----------------------|
| Dato | 22.03.2019 |
| Din ref. | |
| Vår ref. | 2018/19285 |
| Saksbehandler | Marthe Rosenvinne |

Endelig rapport og pålegg om utbedringer

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 Steigen kommune sin tilbakemelding av 20.3.2019. Teksten under «Funn» i pålegg 5 om elektroniske systemer er justert. Det samme er teksten i pålegg 4 om statuser som kommunen benytter.

Kommunen ber samtidig om utsettelse av fristene for pålegg 2 (arkivplan) og pålegg 7 (arkivlokaler) fra 1.11.2019 til henholdsvis 20.6.2020 og 1.11.2020. Arkivverket har ikke for vane å gi den type lange utsettelse, men i og med at kommunen er i en spesielt utfordrende økonomisk situasjon, og det er snakk om finansiering, har vi denne gangen delvis etterkommet dette. For pålegg 2 settes ny frist 1.2.2020. For pålegg 7 er pålegget omgjort fra krav om faktisk utbedring av lokaler, til krav om å utarbeide en plan for faktisk utbedring. Vi mener det er realistisk at kommunen rekker å utarbeide en slik plan innen 1.11.2019, og holder derfor på denne fristen.

| | |
|----------------------|---|
| Tilsynsdato: | 19.02.2019 |
| Fra Steigen kommune: | Rådmann Tordis Sofie Langseth Arkivleder Lena Sagnes Personalleder Dag Robertsen. Konsulent Hege Katrin Pedersen, sentralbord på Steigentunet Konsulent Hege Lind, servicesenteret Leder Nina Haugli, Helse og omsorg Leder Andreas Sletten, Plan, utvikling og drift Leder Gunnar Svalbjørg Plan- og miljøvern Saksbehandler Bergitte Gabrielsen |
| Fra Arkivverket: | Arkivar Thomas Øverby Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik |

Positive funn fra tilsynsbesøket

Som oppført i Robek-registeret har Steigen kommune hatt en utfordrende økonomisk situasjon. Det er positivt at man tross dette nå har prioritert å ansette en arkivleder, etter flere år uten. Det er

også positivt at kommunen har startet prosessen med innkjøp av et nytt sak-/arkivsystem. Et fullelektronisk system vil trolig bidra til å bedre dokumentfangsten i kommunen.

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.

Pålegg om utbedringer

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg om utbedringer. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Plassere arkivansvaret

- Hvordan lukke pålegget?**
- Plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.
 - Implementere rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.

Tips Les om arkivansvaret på [Arkivverkets nettside](#) og i [veileder om kommunereform](#). For et praktisk eksempel, se [arkivplanen til Drammen kommune](#).

Frist 1.11.2019

Funn Arkivene i Steigen kommune bærer preg av manglende ressurser over en lengre periode. Ressurssituasjonen gjør at man ikke har fått utført lovpålagte oppgaver, som igjen gjenspeiles i flere alvorlige avvik fra arkivlov og -forskrift.

Det er uklart hvordan rådmannens myndighet er delegert til arkivleder, og hvordan ansvaret er plassert og utøves. Ansvaret er ikke formelt delegert eller dokumentert. Arkivleder har ikke oversikt over arkivet i fagenheter.

Hvorfor er dette viktig? 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.

Krav I samsvar med arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. 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: Utarbeide en arkivplan

Hvordan lukke pålegget? Arkivplanen må inneholde følgende:

- Rutine for dokumentfangst og journalføring.
- Beskrivelse av alle aktive og avsluttede arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet.
- Frister for bevaring og kassasjon.
- Ansvar for arkivering i interkommunale samarbeid som kommunen deltar i.
- Rutiner for ajourhold og arkivering av planen.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips Veileder om kommunereform under avsnittet [oppdatere/lage ny arkivplan](#).

Frist 1.3.2020

Funn Steigen kommunen utarbeidet et utkast til arkivplan i 2012, men arbeidet er ikke ferdigstilt. Kommunen står i praksis uten en arkivplan. Som en konsekvens har man redusert kontroll og oversikt over egne arkiver.

Hvorfor er dette viktig? Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler som gjelder for handteringen av det. Arkivplanen tjener også som gjenfinningsverktøy for ettertiden.

Krav Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Riksarkivarens § 1-1 stiller konkrete krav til innhold.

Pålegg 3: Kartlegge og dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv

Hvordan lukke pålegget?

- Kartlegg og beskriv alle elektroniske system, både aktive og avsluttede, som inneholder bevaringsverdig informasjon.
- Sørg for at det finnes rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle aktive elektroniske system.
- Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.
- Tar man papirutskrift fra et system, skal rutinen beskrive når og hvor ofte.
- Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

Arbeidet bør gjøres i samarbeid med IT-ansvarlig i kommunen.

Tips Se IKA Kongsbergs [eksempel](#) på hvordan dokumentere elektroniske systemer.

Frist 1.11.2019

Funn Kommunen har ikke oversikt over elektroniske systemer hvor det kan finnes arkivverdig informasjon. Kommunen må derfor kartlegge dette og utarbeide en slik

oversikt. Videre er dokumentasjonen av systemene som listes opp mangelfull. Det mangler for eksempel informasjon om når systemene ble tatt i bruk, relasjon til andre system, tekniske data og hvordan bevaringsverdig informasjon om hvordan systemet er tenkt bevart. Det mangler også utskriftsrutiner for enkelte av de elektroniske systemene, som ESA og Profil.

Hvorfor er dette viktig? I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.

Krav Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 4: Kvalitetssikre elektronisk journal

Hvordan lukke pålegget?

- Etabler en tydelig praksis for korrekt håndtering og bruk av statuser blant saksbehandlere.
- Utarbeid en kvalitetssikringsrutine som inneholder faste kontrolløk på journalposter som står i feil status, og vurder tiltak som for eksempel avviksmelding dersom dette ikke følges opp av saksbehandlere.
- Rydd og reduser journalpostene som i dag står i feil status. I ESA må alle journalposter og saker avsluttes på korrekt måte.
- Innen fristens utløp, send en ny oppdatering på antall journalposter i status R eldre enn tre måneder.
- Utfør stikkprøver i ESA, i alle arkivserier og år, og undersøk om dokumenter faktisk er skrevet ut. Skriv ut papirdokumentasjonen der dette ikke er gjort.

Tips Se for eksempel rutiner for [kvalitetssikring](#) hos Universitetet i Oslo.

Frist **1.11.2019**

Funn Steigen kommune benytter ESA til elektronisk journalføring, men har ellers papirbasert arkiv. Kommunen har et høyt antall journalposter i status R. Dersom dokumentene med denne statusen blir gamle, kan man ikke sikkert vite om de faktisk er sendt ut. Under tilsynet kom det fram at praksis har vært å sette ferdige dokumenter i status «Midlertidig», i stedet for i status «Arkiver/Ekspeder». Dette er svært uheldig, og noe kommunen må ta tak i og få bukt med umiddelbart. Disse dokumentene kommer heller ikke på kommunens postliste.

Det har vært varierende praksis for å ta utskrift fra ESA fra saksbehandlernes side. Kommunen har derfor trolig et blandet arkiv, hvor papirarkivet ikke er fullstendig.

Hvorfor er dette viktig? Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene blir tilgjengelige for offentligheten. Dokument som fremdeles står i status R og F sår tvil om dokumentet er sendt ut, og undergraver arkivets autentisitet. Korrekt håndtering og bruk av statuser er også viktig fordi kommunen i løpet av 2019 skal bytte til et nytt

sak-/arkivsystem, og da vil måtte avslutte alle journalposter for å kunne ta uttrekk fra journalen i ESA.

Krav I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 5: Lage en plan for å ta uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journalsystem

Hvordan lukke pålegget?

- Kontakt leverandør og Arkiv i Nordland for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene.
- Planen må omfatte å ta uttrekk fra Kontor2000/ESA (1994-2006). Ettersom man skal skifte til nytt sak-/arkivsystem, må planen også omfatte ta uttrekk fra 2006 til d.d.
- Utfør kvalitetssikring av uttrekkene.
- Planen må inneholde en oversikt over kostnader og finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig.

Tips Se [veileder](#) for håndtering av digitale arkiver (PowerPoint).

Frist **1.11.2019 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen 2 år.**

Funn Steigen kommune benytter ESA til føring av elektronisk journal. Systemet ble tatt i bruk i 1994 (den gang Kontor2000). Det ble gjort et skille i systemet i 2006, og tiden før er tilgjengelig som historisk base. Kommunen har ikke deponert uttrekk fra de avsluttede periodene til sitt arkivdepot, Arkiv i Nordland.

Hvorfor er dette viktig? Data som strekker seg over en for lang periode, kan fort bli vanskelig å håndtere teknisk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om man ikke sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til et elektronisk depot.

Krav Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse.

Pålegg 6: Lage en plan for å ordne, katalogisere og listeføre eldre og avsluttet arkiv

Hvordan lukke pålegget?

- Arkivmaterialet må ordnes, pakkes, listeføres og merkes i tråd med arkivforskriften.
- Bestandsoversikt/liste over arkivene i kommunens bortsettingslokale skal legges ved arkivplanen.

-
- Planen for arbeidet må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister. Arbeidet bør gjøres i samarbeid med Arkiv i Nordland.
-

Tips Se [veileder](#) for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider (lenke). Se også tips for listeføring [her](#) (PowerPoint).

Frist **1.11.2019 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen to år.**

Funn I kommunen står en betydelig mengde arkivmateriale. En stor del av dette er ikke ordnet og listeført i tråd med forskriften. Det oppbevares også eldre og avsluttet arkivmateriale i ytre enheter, som på Steigentunet.

En betydelig del av materialet er eldre og avsluttet materiale som strekker seg tilbake til sammenslåingen i 1964. Det finnes også noe materiale fra før dette.

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Å overføre eldre og avsluttede arkivmateriale til arkivdepot, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden. Ordning og listeføring er en forutsetning for at å finne fram i arkivene.

Krav Ifølge arkivforskriften § 18 er det avleveringsplikt for arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv).

Pålegg 7: Lage en plan for å sikre eldre, avsluttede og bortsatte arkiv oppbevart i kommunens lokaler

Hvordan lukke pålegget?

- Planen for arbeidet må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister.
- Planen må innebære å utbedre mangler ved kommunens arkivlokaler, eller flytte arkivverdig materiale ut av de aktuelle rommene.
- Eldre og avsluttet papirarkiv må overføres til Arkiv i Nordland. Dette gjelder også arkivmateriale i ytre enheter, som for eksempel på Steigentunet, på skoler og i barnehager.

Tips Se [veilederen](#) for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider (PDF).

Frist **1.11.2019 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen to år.**

Funn Kommunens arkivlokaler oppfyller ikke forskriftenes krav og er dårlig egnet for oppbevaring av arkivmateriale. Dagens lokaler på rådhuset er fulle, så man har heller ikke plass til å flytte mer materiale inn i bortsettingsarkivet. Materialet bør overføres til Arkiv i Nordland for sikker langtidsbevaring. En overføring vil også frigjøre plass i kommunens lokaler. Arbeidet med lokalene må derfor ses i sammenheng med overføring av materiale. Trolig vil kommunen ha behov for noe mindre lagringskapasitet når dette er gjennomført.

- Lokalet merket «Ligningsarkiver» ser ut til å være relativt godt egnet, men med noen mangler. Rommet har arkivsaker som står rett mot vegg, radiator med vannrør, tredør som ikke er selvlukkende, og mangler innbruddsalarm og brannalarm. Rommet brukes også som lager for annet enn arkiv.
-

-
- Lokalene som er en del av kommunens tilfluktsrom, er uegnet. Materiale som kan kasseres (økonomibilag) er det eneste som kan oppbevares i et slikt rom. Arkivverdig materiale må flyttes ut av disse lokalene.
 - Lokalet merket «Landbruksarkiv» ser ut til å være relativt godt egnet, men med noen mangler. Rommet har arkivsaker som står rett mot vegg, et mulig vannrør i tak som må sikres, og mangler innbruddsalarm og brannalarm. Rommet brukes også som lager for annet enn arkiv.
 - Lokalet tvers over gangen for «Landbruksarkivet» ser ut til å være lite egnet. Rommet har flere synlige vannrør, brennbare reoler, arkiver tett på vegg, og det mangler brannalarm og innbruddsalarm. Rommet brukes også som lager for annet enn arkiv, og det står for eksempel en fryser i lokalet.
-

Hvorfor er dette viktig?

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. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstille særskilte krav.

Krav

Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Send inn og dokumentasjon

Kommunen skal i oversende bekreftelse og dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltak for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten. Vi minner om at dere skal gjøre dette innen den enkelte påleggsfristen. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for kommunens 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

8002

BODØ