

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

HASVIK KOMMUNE  
v/Nina Nilsen  
Postboks 43  
9593 BREIVIKBOTN

Dato	16.10.2020
Din ref.	2019/1284-9
Vår ref.	2019/23231
Saksbehandler	GEITUN/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. Hasvik kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 19.08.2020

Fra Hasvik kommune: Rådmann Erik Arnesen  
It-rådgiver Jon-Sindre Evanger  
Arkivleder Nina Nilsen  
Konsulent Inger Lise Brox  
Oppvekstleder Monika Olsen  
Leder for FFR Thormod Moe Felle

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
Rådgiver Lillian Lunden

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Hasvik kommune har et godt grep om daglig arkivet og har god kontroll på store deler av arkivholdet. For eksempel visere kontrollsøk i sak-arkivsystemet at kvalitetssikringen og journalføringen skjer fortløpende.

## 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.

## 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

<b>Krav</b>	Arkivforskriftens § 4 sier at et organ skal ha en arkivplan. I Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) står det at: «Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan [...]. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet.» Samme sted i (2) står det presisert nærmere hva som skal være med i arkivplanen.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Arkivplanen har mye på plass, men mangler internkontroll for arkiv, rutiner for fagenhetene og fagsystemene de benytter, dokumentasjon av interkommunale

samarbeid (form for samarbeid/selskap, arkivansvar i samarbeid, dato oppstart/avslutning).

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Hasvik kommune må oppdatere arkivplanen. Særlig må dokumentasjon om fagenhetenes arkivhold og fagsystemer på plass. Se ellers resterende pålegg og dokumentasjonskrav knyttet til disse som må legges inn i arkivplanen.
<b>Tips</b>	Les om <a href="#">arkivplan og internkontroll</a> på arkivverket.no og <a href="#">kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan</a> på kommunereformarkiv.no.
<b>Frist</b>	01.05.2021

---

## **Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

---

<b>Krav</b>	Arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift stiller krav til dokumentasjon av elektroniske system. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver.  Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 Hasvik 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 Hasvik kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Funn</b>	Fagenhetene har selv ansvaret for sine arkiv, men arkivleder har overordnet ansvar. Alle enheter bruker Elements og dette har sentralarkivet kontroll på. Men klientarkivene har ikke sentralarkivet tilgang til. Arkivleder har ikke kontroll over hvordan fagsystemene i enhetene benyttes, og hva de inneholder. De fleste fagenhetene registrerer noe digitalt, mens det er papirarkivet som gjelder.

---

**Hvordan lukke avviket?** Systemoversikten med beskrivelser skal inkludere alle elektroniske systemer som kan inneholde Hasvik kommunes arkivmateriale. Selv om arkivdokumentene blir skrevet ut fra systemet og bevart på papir, skal dere dokumentere systemet som behandler dem. Det gjelder både aktive og avslutta elektroniske systemer.

Elektroniske systemer som kun brukes til søk eller oppslag (eksempelvis Folkeregisteret) skal ikke være med i systemoversikten med beskrivelser.

Oversikten bør inkludere rekrutteringssystem, konkurransegjennomføringsverktøy (KGV-system), samhandlingsløsninger (som SharePoint), prosjektstyringsverktøy og andre løsninger som brukes i utøvelse av Hasvik kommunes oppgaver (for eksempel Outlook). Rene administrative støttesystem (f.eks. tidsregistrering) og støtteapplikasjoner (Word, Excel, PowerPoint, Adobe Reader osv.) er ikke nødvendig.

---

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

---

**Frist** 01.05.2021

---

### **Pålegg 3: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

**Krav** Arkivforskriften § 13 fastslår at deler av arkiv som ikke er i bruk skal periodiseres, og at en kopi av periodisert arkiv skal klargjøres for overføring til arkivdepot. Arkivforskriften § 18 fastslår at eldre og avslutta arkiv skal overføres til arkivdepot. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav til periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv, gjenfinning i avslutta perioder og klargjøring for deponering i arkivdepot.

---

**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** Hasvik kommune har en historisk base som ikke er deponert. IKA Finnmark har inntaksstopp. IT har ikke ansvar for uttrekk av fagsystem. Når arkiv avsluttes, tar fagenheten kontakt. Det er ingen overordnet plan for uttrekk og periodisering.

**Hvordan lukke avviket?** Dere må lage en plan som beskriver konkret hvordan dere skal gjennomføre arbeidet med uttrekk og deponering/avlevering av de elektroniske systemene. Her må det komme frem om dere selv skal være depot eller om dere skal bruke en ekstern aktør (som f.eks. IKA Finnmark). Dere må lage en oversikt over alle elektroniske systemer planen gjelder for, og tidfeste når uttrekk og deponering eller levering skal skje for hvert system. Planen må vise hvem som har ansvar for å utføre og følge opp arbeidet. Dere må beskrive hvilke interne og eksterne aktører som skal involveres.

**Tips** Se vår veileder: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/hvordan-planlegge-langtidsbevaring-av-elektronisk-arkivmateriale>. Les også om [avslutning av eksisterende arkiver](#) på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

**Frist** 01.05.2021

#### **Pålegg 4: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

**Krav** Riksarkivarens forskrift kapittel 6 stiller detaljerte krav til avsluttede analoge arkiv.

**Hvorfor er dette viktig?** 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.

**Funn** Papirarkivene er ikke helt ryddet og klargjort for depot.

**Hvordan lukke avviket?** Hasvik kommune må lage en plan for kartlegging av papirarkivene sine i alle fagenhetene, plassere ansvar for listeføring, rydding og bokslegging. Under klargjøringen for levering må kassasjonsbestemmelsene brukes. Kommunen

må også få på plass en plan for finansiering av opp bevaringen av papirarkivene, enten det skjer i egne lokaler eller hos ekstern aktør.

---

**Tips** Les [om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. IKA Finnmark har laget en instruks for avlevering av eldre arkiv: <http://www.ikaf.no/deponering-av-eldre-og-avsluttet-arkiv.183092.no.html>.

---

**Frist** 01.05.2021

---

### **Tidsfrister**

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

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

Hasvik 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 20.11.2020.

Hasvik 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.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør



ARKIVVERKET

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*