



Hattfjelldal kommune

<b>Vår ref.</b> 2022/13363	<b>Deres ref.</b>	<b>Saksbehandler</b> Thomas Øverby arkivar	<b>Dato</b> 13.01.2023
-------------------------------	-------------------	--	---------------------------

## 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.

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

Tilsynsdato: 15. og 16.11.2022

Fra Hattfjelldal  
kommune:

Rådmann Stian Skjærvik  
IT-leder Børge Odden  
Arkivansvarlig Heidi Fagerbach  
Arkivmedarbeider Rigmor Mikkelfjord  
Arkivmedarbeider Liz Ingebrigtsen  
Arkivmedarbeider Tanja Bråten  
Rådgiver samisk språk og kultur Erika Fjellgren Utsi  
Kommunalsjef helse og omsorg Turi Thorstensen  
Kommunalsjef næring og teknisk Karl Olav Bostad

**Postadresse**  
PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

**Organisasjonsnummer**  
961181399

**E-post**  
[postmottak@arkivverket.no](mailto:postmottak@arkivverket.no)

**Telefon**  
48 05 56 66

Saksbehandler tildelingskontoret for omsorgstjenester

Kristin Johansen

Sekretær legekantoret Cecilie Larsen

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby

Rådgiver Karianne Midtbø-Nilsen

Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Arkivverket ser at kommunen har gjort grep for å få plass en mer robust arkivtjeneste etter en periode med ustabil bemanning. Det er positivt at to nye medarbeidere tar kurs for å heve kompetansen på fagfeltet.

### **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. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir

---

omfattet av organets internkontroll. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes 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 hvilke regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i tråd med 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.

---

**Funn** Kommunens dokumentasjon av arkivfunksjonens organisering, arkivbestanden og rutinene for arkivarbeidet oppfyller ikke kravene i forskriften. Arkivplanen er svært kortfattet, og mangler eksempelvis grunnleggende informasjon om hvilke dokumenter som arkiveres på papir og hvilke som arkiveres elektronisk. Det overordnede arkivplandokumentet og rutinene for sak-/arkivsystemet er ikke oppdatert siden 2013. Det finnes enkelte, korte rutiner for postbehandling i barneverntjenesten, NAV og helse- og omsorg, men også disse er utdaterte. Tilsynet indikerer at det er svakheter ved arkivdanningen som må ses i sammenheng med mangelen på rutiner. Kommunen arkiverer ikke dokumentene som utveksles i forbindelse med kommunens saksbehandling i Landbruksdirektoratets fellesløsninger. Søk i sak-/arkivsystemet viser at antallet arkiverte korrespondansedokumenter er betydelig lavere i 2021 og 2022 enn i årene 2018, 2019 og 2020. Kommunen forklarer dette med periodevis lav bemanning i arkivtjenesten og mangelfull arkivkompetanse. Dette viser viktigheten av å få på plass dokumenterte rutiner for arkivering og journalføring. Kommunen arbeider med å etablere en helhetlig internkontroll som også skal omfatte arkivarbeidet. Arkivplanen er ikke utformet med tanke på internkontroll, og per i dag foreligger det ingen dokumentasjon av internkontrollen med arkivarbeidet.

---

**Hvordan lukke avviket?** Hattfjelldal 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.

---

---

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no. Se også vår veileder for å [etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 1.9.23

---

## **Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt**

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 1 (2) har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegasjonsvedtak som er fattet på arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

**Hvorfor er dette viktig?** Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen utfører viktige oppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og samfunnet. Arkivet skal dokumentere kommunens virksomhet. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av kommunens arkiv til enhver tid.

**Funn** Det foreligger ingen dokumentasjon av organiseringen av arkivfunksjonen og ivaretakelsen av arkivansvaret utover arkivplanen. Arkivplanen er utdatert og beskriver ikke hvordan arkivarbeidet er organisert i dag. Tilsynet viser at det er betydelig usikkerhet i organisasjonen om hvem som har ansvar for å ivareta sentrale arkivoppgaver. Dette gjelder særlig for periodiske oppgaver knyttet til de spesialiserte fagsystemene. Endringer i organiseringen av arkivarbeidet og innføringen av elektronisk arkivering i flere fagsystemer tydeliggjør behovet for å dokumentere ansvar og myndighet på arkivområdet.

Noen av kommunens lovpålagte oppgaver blir utført gjennom interkommunale samarbeid. Kommunen deltar også i et interkommunalt politisk råd. Arkivplanen dokumenterer ikke hvem som har ansvaret for arkivene i disse samarbeidene.

**Hvordan lukke avviket?** Hattfjelldal kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas:

- ✓ Dokumenter hvordan myndighet er delegert på arkivområdet. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens, IT-tjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver beskrives konkret for de ulike delene av arkivet.

---

- 
- ✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.
  - ✓ Beskriv hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid ivaretas.
- 

**Tips** Se [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid på arkivverket.no](#).

---

**Frist** 1.9.23

---

### **Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet**

**Krav** Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og 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 forsvarlig 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.

---

**Funn** Kommunen har lagt fram en systemoversikt som omfatter navn på aktive systemer og opplysninger om deres sektortilhørighet og funksjonsområde. Kommune har ikke gjort noen vurdering av hvilke av systemene som behandler arkivdokumenter. For noen av systemene er databaseplattform, integrasjoner og installasjonsmåte oppgitt. Systemoversikten har ikke opplysninger om hva slags arkivmaterialet som lagres, utveksles og opprettes i systemene eller hvordan arkivene skal forvaltes i et langtidsperspektiv. Dokumentet omfatter ikke informasjon om avsluttede systemer. Mangelen på dokumentasjon har gjort det utfordrende for den nylig tilsatte arkivtjenesten å få oversikt over og kontroll med arkivdanningen som foregår i fagsystemene.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Hattfjelldal kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer</li> <li>✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li> </ul>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no</a> .
<b>Frist</b>	1.9.23

#### **Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

<b>Krav</b>	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet 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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
<b>Funn</b>	Kommunens dokumentasjon av arkivdanningen i sak-/arkivsystemet omfatter enkelte av rutinene som er påkrevd i henhold til riksarkivarens forskrift kapittel 3. Rutinedokumentene er imidlertid ikke gjennomgått og ajourført siden 2013, og må derfor regnes som utdaterte.  Kommunen har nylig innført elektronisk arkivering av dokumentene i fagsystemene Velferd og Flyt barnevern. Fagsystemene er integrert med arkivkjernen Samhandling arkiv. Kommunen har også elektronisk pasientjournal for pleie og omsorg og legetjenesten i systemene Cosdoc og CGM journal. Det er ikke lagt fram rutiner for arkivdanningen i disse systemene.

---

**Hvordan lukke avviket?** Hattfjelldal kommune må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for sak-/arkivsystemet Websak, Velferd, Flyt barnevern, Cosdoc, CGM journal og eventuelt andre systemer som styrer arkivering av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter.

For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

---

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no](http://veileder.for.dokumentasjonskrav.for.fullelektroniske.arkivsystemer.paa.arkivverket.no).

---

**Frist** 1.9.23

---

### **Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

**Krav** Arkivforskriften § 18 stiller krav om at eldre og avsluttede arkiver skal overføres til arkivdepot. Arkivforskriften § 1 fastslår at det kommunale arkivansvaret også omfatter arkivene som er avlevert til arkivdepot.

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 – 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system 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** Kommunen er ikke medlem av en interkommunal arkivinstitusjon, og har ingen ordning for digital arkivdepot.

Kommunen benyttet Forum Winsak til journalføring i perioden 1995-2007. Det er ikke tatt uttrekk av systemet. Arkivtjenesten er heller ikke kjent med at det finnes en papirutskrift av journalen. Det fullelektronisk sak-/arkivsystemet Websak ble innført

---

---

1.4.2007. Systemet ble sist gang periodisert i 2019, og kommunen planlegger å periodisere på nytt i 2023. Kommunen har ikke tatt uttrekk fra Websak.

Kommunen har ikke oversikt over hvilke fagsystemer de har benyttet tidligere, hvordan systemene har blitt brukt og hva de har innholdt. Kommunen kan følgelig ikke svare på om de sitter på avsluttede systemer som det skulle vært tatt uttrekk fra.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Hattfjelldal kommune må utarbeide en konkret plan for: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ å knytte seg til et digitalt arkivdepot eller opprette egen ordning for deponering av digitalt arkivmateriale</li><li>✓ å deponere uttrekk fra den avsluttede journalen fra Forum Winsak (1995-2007).</li><li>✓ å deponere uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene fra Websak (2007-2019)</li><li>✓ å deponere uttrekk fra eventuelle avsluttede fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon.</li></ul> Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering og fremdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
-------------------------------	---

---

<b>Tips</b>	Se vår veileder for <a href="#">hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> og <a href="#">sjekkliste for overføring av elektronisk arkivmateriale</a> .
-------------	---

---

<b>Frist</b>	Planen må være ferdig innen 1.9.23 Deponeringen må være ferdig innen 1.9.24
--------------	--

## **Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

---

<b>Krav</b>	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.
-------------	---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og sette opp lister over innholdet får organet nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
---------------------------------	---

---



<b>Funn</b>	Ifølge arkivplanen har kommunen 308 hyllemeter bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. I og med arkivplanen er fra 2013 er det grunn til å tro at omfanget i dag er noe større. Arkivene oppbevares i hovedsak i to rom i kjelleren på rådhuset, men arkivtjenesten antar at det står bortsetningsarkiver også på sykehjemmet. Arkivene i kjelleren er for det meste pakket i esker som er godt merket, men noe står i permer. Det foreligger ingen arkivlister for papirarkivene.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Hattfjelldal kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede arkivene. Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
<b>Tips</b>	Se vår veileder for <a href="#">hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	Planen må være ferdig innen 1.9.23

### **Pålegg 7: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver**

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstiller kravene til spesialrom for arkiv.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Kommunen har selv ansvaret for at egne arkiver oppbevares på forskriftsmessig måte. 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.
<b>Funn</b>	Kommunens eldre og avsluttede arkiver oppbevares i to lokaler i kjelleren på rådhuset. De to rommene mangler automatisk brannalarm med kobling til bemannet sentral. Enkelte av reolene i rommene står tett inntill vegg.

---

<b>Hvordan</b>	Hattfjelldal kommune må:
<b>lukke avviket?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ sørge for forskriftsmessig oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver gjennom utbedring av eksisterende lokaler, flytting til nye lokaler eller overføring til IKA.</li><li>✓ sende inn dokumentasjon på hvilke tiltak som er iverksatt for å sikre arkivene.</li></ul>
<b>Frist</b>	1.9.23

---

### Tidsfrister

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

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

Hattfjelldal 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 1.3.23.

Kommunen 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](http://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

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll

områdedirektør

Kjetil Reithaug

avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter