

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Nordland fylkeskommune
v/Fylkesråd for økonomi

Dato	25.03.2019
Din ref.	19/6
Vår ref.	2018/20432
Saksbehandler	THOOVE/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.

Nordland fylkeskommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 20.2.2019

Fra Nordland fylkeskommune : Fylkesråd for økonomi Knut Petter Torgersen
Stabssjef Stig Olsen
IKT-sjef Knut Allstrin
Arkivleder Kristin Nilsen
Nestleder dokumentasjonssenteret Anne Mari Jensen
Rådgiver dokumentasjonssenteret Bjørn Finnes
Seniorrådgiver næringsavdelingen Ann Helen Haubakk
Rådgiver spillemidler og idrettsanlegg Kristin Hunstad
Seksjonsleder utdanning Erlend Fjose
Seksjonsleder kulturminner i Nordland Geir Davidsen

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Tilsynet viser at fylkeskommunen har fyldige og velstrukturerte rutiner for saksbehandlerens bruk av sak-/arkivsystemet. Flere av de som ble intervjuet under tilsynet påpekte at dokumentasjonssenterets oppfølging arkivdanningen hadde blitt merkbart bedre i løpet av de siste årene og at dokumentasjonssenteret hadde blitt en pådriver for å få på plass digitale løsninger for

å sikre bedre dokumentfangst. Det er også positivt at fylkeskommunen har prioritert kompetanseheving for arkivmedarbeiderne.

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.

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

- Hvordan lukke pålegget?** Nordland fylkeskommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer alle arkiv i hele virksomheten.
- ✓ Fylkeskommunen må dokumentere organiseringen av arkivfunksjonen og delegeringen av myndighet og oppgaver på arkivområdet. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av fylkeskommunens arkiv.
 - ✓ Fylkeskommunen må beskrive alle aktive arkivserier, også arkivserier som dannes utenfor sak-/arkivsystemet (objektarkiv, klientarkiv osv.).
 - ✓ Fylkeskommunen må ta eksisterende rutiner for sak-/arkivsystemet og fagsystemer som finnes ute i enhetene inn i arkivplanen.
 - ✓ Fylkeskommunen må oppdatere utdaterte arkivrutiner, og utarbeide nye rutiner for daglige og periodiske arkivoppgaver som ikke er beskrevet, herunder rutiner for periodisering, kvalitetssikring og håndtering av arkivdokumenter utvekslet gjennom sosiale medier og samhandlingsløsninger.
 - ✓ Fylkeskommunen må ta dokumentasjonen pålagt utarbeidet i pålegg nr. 2, 3 og 4 inn i arkivplanen.
-

Tips	Se fagsiden vår om arkivplan og internkontroll og kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no .
Frist	15.10.2019
Funn	Fylkeskommunens arkivplan er velstrukturert og inneholder mye relevant informasjon, men har noen sentrale mangler knyttet til arkivene som dannes utenfor sak-/arkivsystemet. Arkivplanen dokumenterer ikke grensegangen mellom dokumentasjonssenterets og de systemansvarliges ansvar for arkivene som dannes i tilknytning til fagsystemene. Arkivplanen inneholder heller ingen rutiner for arkivarbeidet som foregår i fagsystemene. Det er behov for å avklare hvorvidt fylkeskommunen har arkivansvar for noen av fylkets PP-tjenester og, om så er tilfelle, dokumentere arkivholdet i arkivplanen.
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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden
Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

Pålegg 2: Dokumenter alle systemer som inngår i fylkeskommunens arkiv

Hvordan lukke pålegget? Nordland fylkeskommune må dokumentere de elektroniske systemene som inngår i fylkeskommunens arkiv

- ✓ Fylkeskommunen må kartlegge og beskrive alle aktive og avsluttede systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Fylkeskommunen må beskrive det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er arkivmateriale.
- ✓ Fylkeskommunen må for det enkelte system dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon med arkivkjerne eller utskrifter.

Tips Se [mal fra IKAVA](#) på [arkivplan.no](#).

Frist 15.10.2019

Funn Arkivplanen viser til en liste over elektroniske systemer, men dette dokumentet omfatter ikke den informasjonen som er sentral i arkivøymed. Dokumentasjonssenteret satte i gang en kartlegging av systemer i 2017 som ikke ble fulgt opp i organisasjonen. Den påbegynte oversikten som ble overrakt under tilsynsmøtet mangler sentrale opplysninger om det enkelte system.

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 fylkeskommunen vil ikke kunne 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. arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke pålegget? Nordland fylkeskommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i Websak. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan fylkeskommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på arkivplan.no. Se eksempel fra [Lindesnes kommune](#).

Frist 15.10.2019

Funn Fylkeskommunen har arkivert dokumenter elektronisk i Websak siden mai 2008. Fylkeskommunen har utarbeidet en rekke rutinebeskrivelser for bruk av systemet. Rutinene påkrevd i henhold til Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav b, c, d og e og § 3-4 bokstav a-e foreligger imidlertid ikke.

Hvorfor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som autentisk, pålitelig, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av organets virksomhet, må organet 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.

Krav 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 arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

Pålegg 4: Utarbeid rutiner for kvalitetssikring og ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

Hvordan lukke pålegget? Nordland fylkeskommune må utarbeide rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet og ta igjen etterslepet.

- ✓ Fylkeskommunen må utarbeide og implementere rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet som sikrer at regelverkets bestemmelser om journalføring og arkivering overholdes.
- ✓ Fylkeskommunen må innen fristens utløp gi tilbakemelding om antall journalposter i status R og M eldre enn tre måneder, journalposter i status F og S eldre enn tre uker og journalposter i status E eldre enn sju dager.

Frist 15.10.2019

Funn Fylkeskommunen har ikke konkrete rutiner for å følge opp journalposter i status R, F, E, S og M. Opplysningene fra sak-/arkivsystemet som ble oversendt før tilsynet indikerer at det er et betydelig etterslep på journalføringen og arkiveringen. Det store etterslepet på dokumenter som ikke er journalført og arkivert utgjør en risiko med tanke på fylkeskommunens evne til å dokumentere egen virksomhet.

Hvorfor er dette viktig? Journalføring innebærer at dokumenter knyttes til et register som setter organet i stand til å holde oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet. Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene skal komme med på offentlig journal og gjøres tilgjengelig for offentligheten.

Krav I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller

blitt sendt ut fra organet, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift kapittel 3, § 3-2 d) og e) stiller krav til beskrivelse av ansvarsforhold og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering av dokumenter som sendes og mottas.

Pålegg 5: Utarbeid plan for deponering av elektronisk journal- og arkivsystem

- Hvordan lukke pålegget?** Nordland fylkeskommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering fra det utfasede systemet DocuLive.
- ✓ Fylkeskommunen må så snart som mulig kontakte leverandør og digitalt depot for å planlegge arbeidet med å ta uttrekk fra systemet
 - ✓ Fylkeskommunen må konvertere alle dokumenter i produksjonsformat til arkivformat og avslutte alle journalposter og saker på korrekt måte.
 - ✓ Fylkeskommunen må deponere godkjent Noark-uttrekk fra systemet innen 15.4.2020.

Tips Les om [avslutning av eksisterende arkiver på kommunereformarkiv.no](http://kommunereformarkiv.no). Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist Planen må ferdigstilles innen 15.10.2019.

Funn Fylkeskommunens sentraladministrasjon benyttet journalsystemet DocuLive i perioden 1995-2008. Journalbasen er tilgjengelig for oppslag gjennom en historisk base i Websak, men det er ikke deponert uttrekk fra systemet.

Hvorfor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk vil før eller siden gå tapt, hvis ikke organet tar vare på informasjonen gjennom systemuavhengig uttrekk som overføres til digitalt depot.

IT-systemer inneholder mye informasjon som ikke vil komme med på papirutskrifter, og dette er ofte bevaringspliktig materiale.

Krav Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

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

Hvordan lukke pålegget? Nordland fylkeskommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i fylkeskommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

- ✓ Fylkeskommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ Fylkeskommunen må ordne, emballere og merke arkivene.
- ✓ Fylkeskommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer på det enkelte arkivstykket.

Tips Se vår [veileder for ordning av papirarkiver \(PowerPoint\)](#).

Frist Planen må ferdigstilles innen 15.10.2019

Funn Fylkeskommunen har i henhold til egen kartlegging 5802 hm bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Ifølge arkivleder kan etterslepet på ordning og listeføring beregnes til 5270 hm.

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 organet nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Pålegg 7: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke Nordland fylkeskommune må sørge for at de eldre og avsluttede papirarkivene blir forskriftsmessig sikret.

pålegget?

- ✓ Pålegget omfatter alle eldre og avsluttede arkiver som oppbevares på fylkeshuset og i ytre enheter.
- ✓ Fylkeskommunen må utbedre eksisterende lokaler eller overføre arkivene til lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser.
- ✓ Fylkeskommunen må gjennomføre tiltak for å bevare arkivmateriale som er skadet som følge av uegnede oppbevaringsforhold.

Tips [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#) fra 2007 er ikke oppdatert etter dagens forskrift, men inneholder nyttig informasjon.

Frist 15.10.2019

Funn Fylkeskommunen oppbevarer om lag 2500 hm papirarkiver på de videregående skolene og på tannlegekontorene og tilsvarende i

arkivlokalene i kjelleren på fylkeshuset. En betydelig del av arkivmengden må antas å være eldre og avsluttede arkiver. I henhold til fylkeskommunens egen gjennomgang har bygningsdelene til arkivlokalene på fylkeshuset en brannmotstandsevne som tilfredsstillende kravet til oppbevaring av arkiver fram til avlevering. Rommene har én treerol og mangler håndslukningsapparat, automatisk dørlukker og egen innbruddsalarm. Ifølge fylkeskommunens oversikt tilfredsstillende ingen av arkivlokalene i de ytre etatene kravene til spesialrom for arkiv. En gjennomgang fra 2016 viser at en del av lokalene er svært lite egnet for oppbevaring av papirarkiver. Enkelte steder er det observert sølvkre og fuktskader på arkivmaterialet.

Hvorfor er dette viktig? Fylkeskommunen har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom fylkeskommunens 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.

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

Tidsfrister

Vi ber Nordland fylkeskommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Nordland fylkeskommune 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 30.4.2019.

Nordland fylkeskommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Nordland

8002

BODØ