

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Narvik kommune

Kongens gate 45  
8514 NARVIK

|               |             |
|---------------|-------------|
| Dato          | 26.03.2019  |
| Din ref.      |             |
| Vår ref.      | 2018/10663  |
| Saksbehandler | LILLUN/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.

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

Tilsynsdato: 31. oktober 2018

Fra Narvik kommune: Rådmann Lars Skjønnås  
Assisterende rådmann Lars Normann Andersen  
Enhetsleder samfunnskontakt og service Iris Bartholsen  
Enhetsleder IT drift og utvikling Per Jakobsen  
Systemansvarlig WebSak Anne Pettersen  
Enhetsleder barnevern Hege Nysæter Østnes  
Konsulent barnevern Kirsti Myklevold  
Fagleder barnevern Christine Kjelsberg  
Avdelingsleder NAV Eva Kristin Johnson  
Konsulent NAV Tonje Larsen  
Konsulent Åse Slydal  
Enhetsleder økonomi Sølvi Simonsen

Fra Arkivverket: Spesialrådgiver Sigrun Rasmussen  
Rådgiver Lillian Lunden

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Narvik kommune har gjennomført flere større overføringer av eldre og avsluttede papirarkiv til Arkiv i Nordland, og har ferdigstilt en rekke papirarkiv fra ytre etater som er klar for overføring. I dette inngår kommunens byggesaksarkiv, som er digitalisert og er tilgjengelig via søknad om innsyn. Narvik kommune har også innført fullelektronisk arkiv for saksbehandling i barnevernet og er i slutfasen av å ordne og overføre papirarkivene fra barneverntjenesten til Arkiv i Nordland.

## 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: Arkivplan må ferdigstilles

#### Hvordan lukke pålegget

- Narvik kommune må ferdigstille arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten:
- ✓ Beskrivelsene av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet må oppdateres og inkludere endringer som følge av overgang til fullelektronisk arkiv. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv.
  - ✓ Det må utarbeides, eventuelt inkluderes gjeldene arkivrutiner for elektronisk arkivdanning i alle fagenhetene.
  - ✓ Oversikt over både aktive arkivserier og arkivserier i avsluttede systemer må tas inn i arkivplanen.
  - ✓ Komplette arkivliste (på stykkenivå) over bortsettingsarkiver i kommunens lokaler må utarbeides og tas inn i arkivplanen.
  - ✓ Oversikt med samtlige interkommunale samarbeid som Narvik kommune deltar i.

Dokumentasjon av øvrige pålegg i denne rapporten skal knyttes til arkivplanen.

#### Frist

15.09.2019

#### Funn

Narvik kommunes første arkivplan ble utarbeidet i 2000, men har ikke blitt oppdatert og omfattet derfor heller ikke oppdatering ved innføring av fullelektronisk arkiv. I forkant av tilsynet foreligger det et påbegynt forslag til ny arkivplan. WebSak ble tatt i bruk i 2006, før dette ble Doculive benyttet. Ved overgangen til WebSak ble det opprettet en søkbar historisk base i WebSak. 18.06.2016 ble det gjennomført skarpt skille i sak-/arkivsystemet, og i 2018 oppgraderte kommunen til WebSak 7.1. Aktive arkivdeler i WebSak er lagt inn i utkastet til arkivplanen. Men planen mangler oversikter over arkivdeler som ikke er aktive og avsluttede systemer. Arkivplanen beskriver heller ikke arkiv i fagenhetene og fagsystemene,

der det er innført fullelektronisk system, som for barnevern og skole. Oversendte og gjeldende rutiner for relevante fagområder, må også legges inn i arkivplanen. Det er også behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder og enhetsledere, og avklare om det er forskjell i ansvar mellom elektronisk arkiv og papirarkiv.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivlovens § 6. Arkivplanen kan også benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

---

**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: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk**

**Hvordan lukke pålegget** Narvik kommune må utarbeide en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering gjeldende alle systemer som lagrer arkivdokumenter elektronisk. I Narvik kommune gjelder dette sak-/arkivsystemet WebSak og fagsystemet Visma Familia med Noark-kjerne.

- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
- ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

---

**Frist** 15.09.2019

---

**Funn** Narvik kommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet og i fagsystemet Visma Familia. Kommunen har ikke nødvendige instruksjoner og rutiner knyttet til ansvarsforhold, eller oppbevaring og sikring, og tilfredsstillende krav i regelverket for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk materiale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autenticitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til sin egen dokumentasjon.

---

**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 3: Utarbeide ajourført systemoversikt**

**Hvordan lukke pålegget** Narvik kommune må utarbeide en fullstendig dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede:

- ✓ Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak-/arkivsystem og fagsystemer i arkivplan.
- ✓ Det enkelte system må beskrives 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.
- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller via papirutskrifter.
- ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og Arkiv i Nordland.

---

**Frist** 15.09.2019

---

**Funn** Kommunen har tatt i bruk en rekke elektroniske system uten at dette er beskrevet i arkivplanen. Arkivplanen mangler oversikt over hvilke system som er i aktiv bruk i dag og hvilke som er avsluttet, herunder mangler det detaljert informasjon som f.eks. dato for når systemene er tatt i bruk, hva systemene inneholder, beskrivelse av teknisk dokumentasjon for de enkelte system, eller en tydelig beskrivelse av hvordan dette skal langtidsbevares. Under tilsynet kom det frem at kommunen nylig har tatt i bruk fullelektronisk verktøy for konkurransegjennomføring (KVG), der arkivleder ikke har vært involvert i anskaffelsen og der det heller ikke er foretatt bevaringsvurdering av systemet.

---

**Hvorfor er dette viktig?** I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god 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.

---

**Krav** Arkivforskriftens § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til bl.a. oppdaterte rutiner for

---

oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

#### **Pålegg 4 Implementere rutiner for kvalitetssikring og ajourføre registreringene i sak-/arkivsystemet**

**Hvordan lukke pålegget** Narvik kommune må ta i bruk rutinene for kvalitetssikring og ta igjen etterslepet:

- ✓ Kvalitetssikre den aktive basen
- ✓ Antall journalposter i status R, F og E må ryddes og reduseres
- ✓ Antall restanser må reduseres til kun reelle restanser
- ✓ Kommune må innen fristens utløp gi tilbakemelding om antall journalposter i status R eldre enn tre måneder, journalposter i status F eldre enn tre uker og journalposter i status E eldre enn syv dager.

---

**Frist** 15.09.2019

---

**Funn** Narvik kommunen har utarbeidet rutiner for kvalitetssikring ved innføringen av WebSak 7. Før opp oppdateringen har det vært vanskelig å få forståelse for kvalitetskontroll, noe som trolig skyldes lav arkivforståelse i organisasjonen. Arkivtjenesten har heller ikke hatt nødvendige ressurser til å følge opp periodiske oppgaver. Ved innføringen av WebSak 7 er det utarbeidet et e-læringsverktøy, som tilbys alle i kommunen som bruker sak-/arkivsystemet.

---

**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. 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 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: Utarbeide plan for uttrekk og deponering av elektronisk materiale

**Hvordan lukke pålegget** Narvik kommune må lage en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må inneholde kostnadsberegning og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

- ✓ Avsluttede journal- og arkivsystem og fagsystem må kartlegges.
- ✓ Kommunen må så snart som mulig gå i dialog med aktuell leverandør og depot om uttrekk.

---

**Frist** Planen ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 15.09.2019

---

**Funn** Narvik kommune har ikke foretatt uttrekk eller deponert uttrekk fra noe journal- og arkivsystem eller fagsystem til kommunens arkivdepot. Før kommunen tok i bruk WebSak i 2006, benyttet kommunen journalsystemet Doculive. Det er ikke foretatt uttrekk fra Doculive eller fra Websak for perioden 2006-2016. Det påbegynte utkastet til arkivplan inneholder ikke hvilke fagsystem som er utgått eller fortsatt er i bruk. Det er ikke utarbeidet en plan for hvordan elektronisk arkivmateriale skal langtidsbevares.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk vil før eller siden gå tapt om ikke arkivskaper sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystemet 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: Komplette liste over ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hvordan lukke pålegget</b>   | <p>Narvik kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.</li><li>✓ Arkivene som gjenstår må ordnes, pakkes og merkes.</li><li>✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer for det enkelte arkivstykket.</li></ul> |
| <b>Tips</b>                     | Se veilederen for ordning av papirarkiver på <a href="#">Arkivverkets nettsider</a> for mer informasjon.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Frist</b>                    | Planen ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 15.09.2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funn</b>                     | Kommunen har i perioden 2015 – 2018 overført ca. 450 hm til Arkiv i Nordland. Det er også ferdigstilt en rekke arkiv fra fagområder innen oppvekst og helse og omsorg, klar til overføring til Arkiv i Nordland. Fortsatt gjenstår det bortsatte uordnede arkiv i lokalene til NAV. I lokalene gml Narvik sykehjem er det noen ufullstendige arkivserier fra ulike kommunale sektorer.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b> | Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.                                                                                                                                                          |
| <b>Krav</b>                     | 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 arkiver

**Hvordan lukke pålegget?** Narvik kommune må sørge for at de eldre og avsluttede arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret.

- ✓ Pålegget omfatter alle eldre og avsluttede arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler, enten på rådhuset eller i ytre enheter.
- ✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til Arkiv i Nordland.
- ✓ Kommunene må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i henhold til forskriften innen fristen.

**Tips** Se veilederen for ordning av papirarkiver på [Arkivverkets nettsider](#) for mer informasjon.

**Frist** Planen ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 15.09.2019

**Funn** Kommunen oppbevarer bortsatte og avsluttede arkiv fra NAV i lokaler som ikke tilfredsstillers lovkravene. Innrapportering i etterkant av tilsynet viser at det foreligger mangler blant annet knyttet til innbrudds- og brannsikring, vann og fuktskader og regler for tilgang til arkivrommene. Under tilsynet kom det frem at arkivet inneholder dokumenter tilbake til årshundreskiftet og byggingen av Ofofbanen.

**Hvorfor er dette viktig?** Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. 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 tilfredsstillers særskilte 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 Narvik kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

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

Narvik 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 25.04.2019.

Narvik kommune 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

Moloveien 10

8003

BODØ