



ARKIVVERKET

SORTLAND KOMMUNE /
SUORTTÁ SOUHKAN

Postboks 117
8401 SORTLAND

Dato	06.01.2022
Din ref.	
Vår ref.	2021/4003
Saksbehandler	JACHAN/ARTI

Endelig tilsynsrapport 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 Sortland kommunes tilbakemelding av 15.11.2021. Tilbakemeldingen besto av to tilbakemeldinger på språket i rapportene og en generell tilbakemelding knyttet til at det vil bli krevende å utbedre påleggene innenfor fristene som er skissert.

I pålegg 3 ble den opprinnelige teksten: "Videre er det ikke utarbeidet rutiner for å vurdere kvaliteten på skanning av papirdokumenter og konsekvenser av destruksjon av papirdokumenter etter skanning." endret til: "Videre er det ikke utarbeidet skriftlige rutiner for å vurdere kvaliteten på skanning av papirdokumenter og konsekvenser av destruksjon av papirdokumenter etter skanning.". I pålegg 4 ble den opprinnelige teksten: "Ifølge kommunen har de ansatte i dokumentsenderet en fast praksis for oppfølging av dokumentene i systemet, men denne er ikke dokumentert." endret til: "I følge kommunen har dokumentsenderet fast praksis for oppfølging av dokumentene i systemet, men disse er ikke dokumentert.".

Når det kommer til den generelle tilbakemeldingen fra kommunen om at det vil bli krevende å utbedre påleggene vil Arkivverket vurdere en eventuell forespørsel om utvidede frister. Forespørsel om utvidet frist for de ulike påleggene må begrunnes for hvert enkelt pålegg. En slik forespørsel kan eksempelvis komme i sammenheng med handlingsplanen kommunen blir bedt om å utarbeide.

Tilsynsdato: 20.09 og 21.09.2021

Fra: Sortland kommune / Kommunedirektør Rita Johnsen

Suorttá Souhkan

IT-ansvarlig Henrik Willumsen

Avdelingsleder fellestjenesten Eva Merethe Bergli

HR-Leder Brita Kleivan

Fagansvarlig byggesak Kamilla Iversen

Saksbehandler naturforvaltning Karl Peder Haugen

Saksbehandler skole Tordis Novstad

Fra Arkivverket: Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard

Rådgiver Karoline Høyme Einang

Seniorrådgiver Olav Hagen Sataslåtten

Positive funn fra tilsynsbesøket

Sortland kommune har en arkivtjeneste som oppfattes som serviceinnstilt blant de ansatte. Det fremstår som at det er en forståelse i organisasjonen for at det må skje et løft i vektleggingen av arkiv. Videre har organisasjonen gode back-uprutiner.

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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav Ifølge Arkivforskriften § 1 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 delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig? Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder. 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 virksomhetens arkiv til enhver tid.

Funn Sortland kommune mangler dokumentasjon som beskriver overordnet arkivansvar i virksomheten. Arkivholdet er ikke omfattet av internkontroll. Det er heller ikke dokumentasjon som beskriver organisering av arkivfunksjonen. Dette gjelder eksempelvis delegeringsfullmakter og grensegangen mellom arkivleders, IT-leders og enhetslederens arkivansvar. Videre er det ikke oversikt over kjøp av arkivtjenester og hvordan arkivansvaret er ivaretatt i interkommunale samarbeid og -selskap Sortland kommune eier eller deltar i.

Hvordan lukke avviket?

- ✓ Sortland kommune må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene.
- ✓ Sortland kommune må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
- ✓ Sortland kommune må iverksette rutiner som sikrer at kommunen ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.
- ✓ Sortland kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Les våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 10.07.2022

Pålegg 2: Lag arkivplan

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. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere 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 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, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

Funn Sortland kommune har ikke utarbeidet arkivplan. Dokumentasjonen som skal inngå i en arkivplan, mangler. Dette gjelder kassasjonsregler med oppbevaringsfrister og rutiner for bevaring og kassasjon, rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret. Sortland kommune har som organisasjon ikke innført elektronisk behandling av arkivdokumenter på en enhetlig måte. Det er ikke dokumentert hvordan implementeringen av elektronisk behandling av arkivdokumenter har funnet sted.

Hvordan lukke avviket? Sortland kommune må lage arkivplan. 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 Sortland kommune jobber med arkiv.
 - ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres. Hvordan kommunen har blandet papirarkiv og elektronisk arkiv, har dette skjedd i samme enhet (blandingsarkiv) eller er det ulik praksis i ulike deler av Sortland kommune.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	10.07.2022

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

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 arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

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

Funn Kommunen har ikke utarbeidet rutiner for elektronisk behandling av arkivdokument i henhold til riksarkivarens forskrift kapittel 3 for ACOS Websak.

Det er mangel på rutiner som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres. Dette gjelder hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes, hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir, ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot, og

iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet.

Videre er det ikke utarbeidet skriftlige rutiner for å vurdere kvaliteten på skanning av papirdokumenter og konsekvenser av destruksjon av papirdokumenter etter skanning.

Tilsynet avdekket at det er usikkerhet i ulike enheter om hva som er rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. Dette kan gi lavere dokumentfangst og må adresseres.

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">✓ Sortland kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i ACOS Websak. Rutinene skal være en del av arkivplanen.✓ Sortland kommune må lage rutiner som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres.✓ Sortland kommune må utvikle rutiner for å vurdere kvaliteten på skanning av papirdokumenter og konsekvenser av destruksjon papirdokumenter etter skanning.
-------------------------------	--

Hvis kartleggingen i pålegg 7 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
-------------	--

Frist	10.07.2022
--------------	------------

Pålegg 4: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

Krav Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).

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 (2) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem. Riksarkivarens forskrift § 3-5 sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre. Papirdokumenter og elektroniske dokumenter skal høre til i hver sine klart definerte deler av arkivet.

Hvorfor er dette viktig?	<p>Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.</p>
Funn	<p>Sortland kommune mangler skriftlige rutiner for kvalitetssikring i sak/arkivsystem. Ifølge kommunen har dokumentcenteret fast praksis for oppfølging av dokumentene i systemet, men disse er ikke dokumentert. Ledere og saksbehandlere oppgir at det i liten grad finnes felles skriveregler, og at det kan være krevende å finne dokumenter. Enkelte avdelinger lager egne skriveregler.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Sortland kommune må utarbeide og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i ACOS Websak</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lag en kvalitetssikringsrutine for søk på dokumenter med status R.✓ Lag rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere.✓ Lag kvalitetssikringsrutinene for fagenhetene.✓ Lag arbeidsprosesser som gjør at dere rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering.✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.✓ Dokumenter arkivtjenestens rutiner for kvalitetssikring. <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no.
Frist	10.07.2022

Pålegg 5:

Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

Krav	<p>Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).</p> <p>I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten,</p>
-------------	---

som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Riksarkivarens forskrift § 3-5 sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre. Papirdokumenter og elektroniske dokumenter skal høre til i hver sine klart definerte deler av arkivet.

Hvorfor er dette viktig? Journalføring gir 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 og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

Funn Grunnet fraværende rutiner for behandling av dokumenter etterlatt av ansatte som har sluttet eller pensjonert seg, har dokumentsenderet dårlig kontroll på enkelte dokumenter som fortsatt står i status R, S, F. Det oppgis at det er et etterslep på oppfølging av restanser og endring av status på avsluttede saker.

Hvordan lukke avviket? Sortland kommune må ajourføre av registreringene i sitt sak/arkivsystem

- ✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R og S som er eldre enn tre måneder.
- ✓ Søk opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og endre status til J.
- ✓ Send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F og S eldre enn tre uker.

Tips Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no.

Frist 10.07.2022

Pålegg 6: Utføre periodeskilte i sak-/arkivsystem

Krav Riksarkivarens forskrift, kapittel 4, har krav om periodisering av arkiv, og §§ 4-4 – 4-6 har bestemmelser om til periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv.

Papirbaserte og elektroniske arkivdokumenter skal inngå i hver sine klart definerte deler av arkivet, jf. Riksarkivarens forskrift § 3-5.

Hvorfor er dette viktig? Periodisering betyr at man med jevne mellomrom setter et kontrollert tidsskille i arkivet. Det er viktig at avslutningen av arkiv- og journalperioder gjennomføres på en ryddig måte, slik at man har full oversikt over hvilke saker som tilhører hvilken periode. Ved overgang fra papirarkiv til fullelektronisk arkiv er det viktig at man har rene arkivdeler, det vil si at de enten er helt elektroniske eller helt papirbaserte.

Funn Det ble ikke gjennomført et enhetlig skifte til fullelektronisk sak/arkivsystem i Sortland kommune og noen av arkivdelene i kommunen har ikke blitt fullelektronisk før 2020. Sortland kommune har bare gjennomført myke periodeskiller.

Hvordan lukke avviket? Sortland kommune må:
Planlegge og gjennomføre et skarpt skille i ACOS Websak.

Tips Les mer om periodisering på arkivverket.no. Se også [Veiledning i periodisering av offentlige arkiver \(PDF\)](#). (Vi gjør oppmerksom på at veilederen ikke er oppdatert etter dagens forskrift.)

Frist 10.07.2022

Pålegg 7: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert 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 god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Sortland 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 Sortland kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn	<p>Sortland kommune har igangsatt et arbeid for å kartlegge og dokumentere aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv. I dokumentasjonen Arkivverket mottok underveis i tilsynet ser vi at det er gjennomført et arbeid med å skape en oversikt over elektroniske systemer som kommunen har brukt eller bruker. Oversikten er mangelfull, både fordi systemer som kommunen sier de har brukt ikke kommer frem i oversikten, men også fordi det ikke er informasjon om når ulike systemer ble tatt i bruk og eventuelt avsluttet.</p> <p>Kommunen har tatt i bruk en mal for å lage en oversikt over sine elektroniske systemer. Malen mangler felt for vurdering av om systemet danner eller utveksler saksdokumenter som er journalføringspliktige. Den mangler også felt for kassasjon med eventuell hjemmel.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Sortland kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartlegg og beskriv samtlige aktive og avsluttede systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	10.07.2022

Pålegg 8: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	<p>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 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p>

Funn	Sortland kommune har aldri gjort uttrekk fra sine elektroniske systemer. Det er ikke deponert uttrekk av noen arkivperioder i ACOS Websak som ble tatt i bruk i 2007, eller det avsluttede systemet Forum Winsak. Sortland kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som er benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.
Hvordan lukke avviket?	Sortland kommune må foreta uttrekk av og utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra <ul style="list-style-type: none"> ✓ de avsluttede arkivperiodene i ACOS Websak. ✓ det avsluttede systemet Forum Winsak. ✓ Om kartleggingsarbeidet som må gjennomføres i pålegg 7 fører til at dere finner avsluttede systemer som inneholder arkimateriale, må disse vurderes i planen for uttrekk og deponering. <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering og fremdriftsplan som innebærer at arbeidet er ferdig utført maksimalt to år etter endelig rapport.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med Arkiv i Nordland for råd om uttrekk og deponering.
Frist	10.07.2022 for utarbeidelse av plan. Planen skal ta sikte på at uttrekket er deponert senest to år etter endelig rapport.

Pålegg 9: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	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.
Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Sortland kommune har deponert eiendomsarkivet sitt til Arkiv i Nordland. Utover det mangler Sortland kommune oversikt over mengden og innholdet i bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver.

Hvordan lukke avviket?	<ul style="list-style-type: none">✓ Sortland kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Sortland kommune utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.✓ Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no .
Frist	10.07.2022

Pålegg 10: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Sortland kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. 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.
Funn	Tilsynet og innsendt dokumentasjon i form av bilder av noen av kommunens arkivlokaler har avdekket avvik fra krav i gjeldende lovverk på arkivlokalene i Sortland kommune. Sortland kommune har i liten grad dokumentert hvor ulikt arkivmateriale er plassert, og flere av arkivlokalene er preget av uorden. Det går vannrør gjennom enkelte av arkivlokalene, det gir stor risiko for at arkivmateriale kan bli skadet. I dokumentasjonen som er mottatt under tilsynet viser det seg at en del arkivmateriale er plassert på gulv. Videre er en stor andel av hyllene som finnes i arkivlokalene av brennbart materiale. Tilsynet avdekket at det ikke er klare regler for tilgangsstyring til arkivlokaler. Underveis i tilsynet ble det opplyst om at det tidligere har kommet skadedyr inn i arkivlokalene i Sortland kommune.

Hvordan lukke avviket?	Sortland kommune må straks: Kartlegge hvorvidt deres nåværende arkivlokaler svarer til kravene i Riksarkivarens forskrift kapitel 2 og sørge for forskriftsmessig sikring, samt kartlegge hva slags arkivmateriale som finnes i de ulike arkivrommene. Dokumentasjon for gjennomføring av strakstiltak må sendes til Arkivverket. Sortland kommune må videre: <ul style="list-style-type: none">✓ Utbedre nåværende lokale på bakgrunn av kartlagte avvik.✓ eller skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket.✓ eller overføre materialet til arkivdepot.
Tips	Se Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	Strakstiltakene må gjennomføres innen 10.02.2022, det øvrige innen 10.07.2022.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sortland 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 10.02.2022.

Sortland 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.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter