

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Lødingen kommune

Postboks 83  
8551 LØDINGEN

Dato	01.07.2019
Din ref.	
Vår ref.	2018/19288
Saksbehandler	MARERV/DOFO

## 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 Lødingen kommune sin tilbakemelding av 23.4.2019, samt flere telefonsamtaler med kommunen. Det er avklart at arkivet etter Lødingen havn KF ikke likevel er en arkivdel i kommunens arkiv. Pålegg 6 er justert i henhold til dette. Det er fremdeles uklart om det vil la seg gjøre å ta uttrekk fra Forum Winsak, og om materialet her er tapt. Vi ber om at kommunen redegjør særskilt for dette i planen som skal utarbeides for å lukke pålegg 1.

Tilsynsdato: 12.03.2019

Fra Lødingen kommune:

- Evguenia Skjeie, konsulent arkiv (arkivleder)
- Tor Vidar Berg, IT-ansvarlig
- Anita Marthinussen, kulturkoordinator og leder Fellestjenester
- Kjetil Skjeie, rådmann
- Per Harald Christensen, kommunalsjef oppvekst
- Tom Roger Hanssen, avdelingsleder Samfunn
- Lars-Ole Sivertsen, bygge- og oppmålingsingeniør, Teknisk drift
- John Sørhaug, økonomileder, stab

Fra Arkivverket:

- Seniorrådgiver Jon Sandven
- Rådgiver Marthe Rosenvinge Ervik

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Lødingen kommune har etablert en rekke rutiner knyttet til saksbehandling og arkivering, og særlig rutinene for elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Acos Websak holder høy kvalitet. Videre har kommunen god kontroll på kvalitetssikring av journalføringen.

## 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.

## Pålegg om utbedringer

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg om utbedringer. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

### **Pålegg 1: Lag en plan for uttrekk fra avsluttede arkivperioder i journal- og arkivsystem, og fra avsluttede og aktive bevaringsverdige fagsystem**

- Hvordan lukke pålegget?**
- Kontakt leverandør og Arkiv i Nordland for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra bevaringsverdige systemer (se pålegg 6).
  - Kommunen må uansett ta uttrekk fra Forum Winsak (1999-2006) og Acos Websak (2007-2012 og 2013-2016).
  - Dersom Arkiv i Nordland og leverandør bekrefter kommunens mistanke om at det ikke er mulig å ta uttrekk fra Forum Winsak, må kommunen redegjøre særskilt for dette i planen.
  - Utfør kvalitetssikring av uttrekkene.
  - Planen for uttrekk må inneholde en oversikt over kostnader og finansiering, samt tidsfrist for når ulike deler av arbeidet skal være ferdig.

---

**Tips** Se [veileder](#) for håndtering av digitale arkiver (PowerPoint).

---

**Frist** **1.10.2019 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen 2 år.**

---

**Funn** Lødingen kommune benytter fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Acos Websak. Systemet ble innført i 2007, og har siden blitt periodisert i 2012 og i 2016. Tidligere ble Forum Winsak benyttet til elektronisk journalføring (1999-2006). Kommunen har ikke deponert uttrekk fra de avsluttede periodene av sakarkivet til sitt arkivdepot, Arkiv i Nordland. Man har heller ikke deponert uttrekk fra bevaringsverdige fagsystem.

Deler av journalen i Forum Winsak kan være tapt. Arkivverket finner dette svært alvorlig. Informasjonen i systemet ble gjort søkbar i en historisk database, men grunnet systemskifte er deler av denne i dag utilgjengelig. Ettersom systemet ikke lenger er i drift, er mulighetene for å få tatt et uttrekk begrenset.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Data som strekker seg over en for lang periode, kan fort bli vanskelig å håndtere teknisk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om man ikke sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som blir overført til et elektronisk depot.

---

**Krav** Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse. Tap av arkiv er videre et brudd på arkivlovens

---

---

formålsparagraf § 1 om å sikre arkiv slik at de kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden.

---

## Pålegg 2: Plasser arkivansvaret

- Hvordan lukke pålegget?**
- Tydeliggjør ansvarsfordelingen mellom rådmann, arkivleder og andre med arkivansvar, eksempelvis systemeiere/ledere og IT.
  - Dokumenter hvordan man sørger for ivaretagelse av ansvaret for arkivoppgaver i ytre enheter.
  - Utarbeid rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen.
  - Utarbeid en oversikt over arkivansvar i interkommunale selskap/samarbeid som kommunen deltar i.

---

**Tips** Les om arkivansvaret på [Arkiverkets nettside](#).

---

**Frist** **1.10.2019**

---

**Funn** I arkivplanen er arkivansvaret delegert til arkivleder, men vedkommende er i praksis ikke gitt mulighet til å utøve dette. Det foreligger ikke en tydelig fullmaktstruktur for forholdet mellom arkivleder, IKT og engetsledere. Arkivleder blir ikke involvert i avgjørelser som har følger for arkivholdet, som for eksempel innkjøp av nye elektroniske system. Som en konsekvens mangler arkivleder tilstrekkelig oversikt over danningen og sikringen av arkiv i bevaringsverdige elektroniske system.

---

**Hvorfor er dette viktig?** En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige og å sikre forskriftsmessig danning og bevaring av de enkelte delene av kommunen sitt arkiv til enhver tid.

---

**Krav** I samsvar med arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

---

## Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk arkivering

- Hvordan lukke pålegget?**
- Utarbeid rutiner for alle Noark-system eller system med Noark-kjerne, som dekker kravene til elektronisk arkivering.
-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den enkelte rutinen må blant annet beskrive ansvar, rettigheter, oppbevaring, sikring, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter.</li> <li>For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen etter mønster fra forskriften.</li> </ul>
<b>Tips</b>	For et praktisk eksempel, se arkivplanen til <a href="#">Tjeldsund kommune</a> . Merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.
<b>Frist</b>	<b>1.10.2019</b>
<b>Funn</b>	De nødvendige rutinene for elektronisk arkivering er på plass for Acos Websak, men ikke for Visma Velferd (tilknyttet Visma Samhandling Arkiv-kjerne).
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Elektroniske arkiv er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å dokumentere hvordan man møter risiko. Dokumentasjonen er nødvendig for å sikre dokumentenes autentisitet, anvendelighet og pålitelighet.
<b>Krav</b>	Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

#### **Pålegg 4: Lag en plan for å ordne, katalogisere og listeføre eldre og avsluttet arkiv**

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arkivmaterialet må ordnes, pakkes, listeføres og merkes i tråd med arkivforskriften.</li> <li>Bestandsoversikt/liste over arkivene i kommunens bortsetningslokale skal legges ved arkivplanen.</li> <li>Planen for arbeidet må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister.</li> </ul> <p>Arbeidet bør gjøres i samarbeid med Arkiv i Nordland.</p>
<b>Tips</b>	Se <a href="#">veileder</a> for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider (lenke).
<b>Frist</b>	<b>1.10.2019 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen to år.</b>
<b>Funn</b>	I kommunen står en betydelig mengde arkivmateriale som har gått ut av administrativ bruk. For eksempel oppbevarer man formannskapsprotokoller tilbake til 1830-tallet. En stor del av arkivmaterialet er ikke ordnet og listeført i tråd med forskriften. Det oppbevares også eldre og avsluttet arkivmateriale i ytre enheter. Det mangler rutiner for å hente inn dette.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Å overføre eldre og avsluttede arkivmateriale til arkivdepot, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden. Ordning og listeføring er en forutsetning for at å finne fram i arkivene.
<b>Krav</b>	Ifølge arkivforskriften § 18 er det avleveringsplikt for arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv).

## Pålegg 5: Sikre eldre, avsluttede og bortsatte arkiv oppbevart i kommunens lokaler

- Hvordan lukke pålegget?**
- Utbedre mangler ved kommunens arkivlokaler, eller flytte arkivverdig materiale ut av de aktuelle rommene.
  - Eldre og avsluttede papirarkiver må overføres til Arkiv i Nordland. Dette gjelder også arkivmateriale i ytre enheter, som for eksempel på NAV og skoler.

**Tips** Se [veilederen](#) for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider (PDF).

**Frist** 1.10.2019

- Funn** Kommunens arkivlokaler oppfyller ikke forskriftenes krav og er dårlig egnet for oppbevaring av arkivmateriale. Materialet bør overføres til Arkiv i Nordland for sikker langtidsbevaring. En overføring vil også frigjøre plass i kommunens lokaler. Arbeidet med lokalene må derfor ses i sammenheng med overføring av materiale. Trolig vil kommunen ha behov for mindre lagringskapasitet når dette er gjennomført.
- Lokalet merket «Økonomi» i kjeller ser ut til å være lite egnet. Rommet har tredører, hyller i brennbart materiale, arkivmateriale stående rett inntil vegg og vannrør.
  - Lokalet merket «Plan og drift» i kjeller ser ut til å være lite egnet. Rommet har tredør, hyller i brennbart materiale, arkivmateriale stående rett inntil vegg og et mulig vannrør.
  - Lokalet merket «Jordstyret/kontrollnemd» i kjeller i kjeller ser ut til å være lite egnet. i kjeller ser ut til å være lite egnet. Rommet har tredør, arkivmateriale stående rett inntil vegg, kart i brennbare skap og vannrør.
  - Lokalet merket «Brannsikkert rom» i kjeller ser ut til å være relativt godt egnet, men med noen mangler. Rommet har arkivmateriale rett inntil vegg, og mangler jevnlig tilsyn. Det bør også settes inn en fuktføler for måling av klima.
  - Lokalet merket «Fjernarkiv» i 1. etasje ved arkivtjenesten ser ut til å være relativt godt egnet, men med noen mangler. Rommet har arkivmateriale rett inntil vegg. Videre er låsen på døren inn til lokalet ødelagt, og døren står derfor åpen.

I tillegg til manglende ovenfor, var det ingen alarm i noen av lokalene, og ingen selvluukkende dører.

Under tilsynet kom det også fram at kommunen er i ferd med å ta i bruk et tilfluktsrom til oppbevaring av arkivmateriale. Arkivverket vil presisere at Riksarkivarens forskrift § 2-8 stiller krav om at tilfluktsrom ikke skal brukes som arkivlokale for oppbevaring av annet enn det som er tillatt å kassere.

- Hvorfor er dette viktig?** 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 tilfredsstillende særskilte krav.

---

<b>Krav</b>	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.
-------------	--

---

## Pålegg 6: Oppdater arkivplanen

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beskriv av alle aktive og avsluttede arkivserier.</li><li>• Beskriv alle elektroniske system, både aktive og avsluttede, som inneholder bevaringsverdig informasjon.</li><li>• Sørg for at det finnes rutiner for arkivdanningen som skjer i, eller i tilknytning til, alle aktive elektroniske system.</li><li>• Beskriv hvordan informasjonen i systemene skal langtidsbevares gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.</li><li>• Der arkivdokumenter overføres til Noark-system (integrasjon) eller en arkivkjerne skal det fremgå hvilken dokumentasjon som overføres.</li><li>• Tar man papirutskrift fra et system, skal rutinen beskrive hva man tar utskrift av, når og hvor ofte.</li><li>• Gjør om arkivet etter Lødingen havn KF fra en arkivdel i sak-/arkivet til et eget arkiv i basen. Praksisen må dokumenteres i arkivplanen.</li><li>• Utarbeid en kortfattet oversikt over hva som er deponert til kommunens depot, Arkiv i Nordland.</li><li>• Ha lister over utført kassasjon og dokumentasjon av evt. tapt materiale.</li></ul> <p>Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.</p>
--------------------------------	--

---

<b>Tips</b>	Veileder om kommunereform under avsnittet <a href="#">oppdatere/lage ny arkivplan</a> .
-------------	---

---

<b>Frist</b>	<b>1.10.2019</b>
--------------	------------------

---

<b>Funn</b>	Lødingen kommune har en arkivplan datert i januar 2019. Arkivplanen har mange gode rutiner for dokumentfangst, men det synes ikke som disse etterlevs i praksis. Videre er dokumentasjonen av flere av kommunens elektroniske systemer mangelfull. Det mangler for eksempel informasjon om når systemene ble tatt i bruk, relasjon til andre system, tekniske data og hvordan bevaringsverdig informasjon om hvordan systemet er tenkt bevart. Det mangler også utskriftsrutiner for enkelte av de elektroniske systemene.
-------------	--

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler som gjelder for handteringen av det. Dersom elektroniske systemer ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats. Arkivplanen tjener også som gjenfinningsverktøy for ettertiden.
---------------------------------	---

---

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
-------------	---

---

## **Send inn og dokumentasjon**

Kommunen skal i oversende bekreftelse og dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltak for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten. Vi minner om at dere skal gjøre dette innen den enkelte påleggsfristen. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for kommunens 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