

Returadresse  
Pb. 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Hamarøy kommune

Dato 03.01.2019

Din ref.

Oppeid

Vår ref. 2018/12883

8294 HAMARØY

Saksbehandler Lillian Lunden

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Hamarøy kommune - ny utsendelse

*Endelig tilsynsrapport sendes ut på nytt siden signaturfeltene nederst i brevet ikke kom med i forrige utsendelse. Ellers er tilsynsrapport lik tidligere utsendt datert 14.12.2018.*

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Tilsynsdato: 30. oktober 2018

Fra Hamarøy  
kommune: Rådmann Erik Andre Hopland  
Enhetsleder Siv Reidun Sandnes  
Arkivansvarlig Britt Laila Dalberg  
IT-leder Sverre Olsen  
NAV-leder Alf Helge Andreassen

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Sigrun Rasmussen  
Rådgiver Lillian Lunden

Etter tilbakemelding fra kommunen i e-post 03.12.2018 har vi delvis imøtekommet kommunens ønske om å endret fristene i pålegg nr. 2, 4 og 5. Disse tre påleggene har nå alle frist 01.06.2019. I tillegg har vi endret feil i pålegg nr. 6 under avsnittet «Funn». Det er ikke vannrør under trykk i bortsetningslokalet i kommunehuset som det fremgikk av den foreløpige rapporten.

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Det er bra at kommunen har deponert store deler av eldre og avsluttet arkivmateriale til Arkiv i Nordland. Alt før 1964 er deponert, og det jobbes fortløpende med ordning av papirarkiver.



## ARKIVVERKET

Vi har også inntrykk av at sak/arkivsystemet i hovedsak fungerer godt som administrativt verktøy for Hamarøy kommune, og at kommunen har gode rutiner for kvalitetssikring av journalføringen og arkiveringen i sak-/arkivsystemet.

### 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 som vi gir som følge a 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

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	<p>Hamarøy kommune må ferdigstille arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Beskrivelsene av arkivansvar og organisering av arkivarbeidet må konkretiseres. Det må gå tydelig fram hvem som har ansvar for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv.</li><li>✓ Det må utarbeides, eventuelt inkluderes gjeldene arkivrutiner for arkivdanning i alle fagenhetene.</li><li>✓ Oversikt over alle aktive arkivserier må tas inn i arkivplanen.</li><li>✓ Komplette arkivliste (på stykkenivå) over bortsettingsarkiver i kommunens lokaler må utarbeides og tas inn i arkivplanen.</li><li>✓ Komplette arkivliste over deponerte arkiv, eventuelt lenke til arkivportal.</li></ul> <p>Dokumentasjon av øvrige pålegg i denne rapporten skal knyttes til arkivplanen.</p>
--------------------------------	--

---

<b>Frist</b>	01.08.2019
--------------	------------

---

<b>Funn</b>	<p>Hamarøy kommune igangsatte arbeidet med å utarbeide en arkivplan i 2018. Denne planen er ikke ferdigstilt, og det er endel mangler blant annet knyttet til bestandsoversikter og arkivrutiner i de ytre enheter. Det er også behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder og enhetsledere. Arkivplanen beskriver i liten grad arkiv i fagenhetene og fagsystemene, og det mangler rutiner for bl.a. papirutskrifter fra fagsystemene.</p>
-------------	--

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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</p>
---------------------------------	---

---



## ARKIVVERKET

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.

---

<b>Krav</b>	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruks, 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

<b>Hvordan lukke pålegget</b>	Hamarøy kommune må utarbeide en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering gjeldende alle system som lagrer arkivdokumenter elektronisk.
-------------------------------	---

- ✓ Dette gjelder blant annet sak-/arkivsystemet ESA og fagsystemet Visma Profil med Noark-kjerne, og eventuelt andre systemer som lagrer dokumenter elektronisk.
- ✓ 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.

---

<b>Frist</b>	01.06.2019
--------------	------------

---

<b>Funn</b>	Hamarøy kommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ESA og i fagsystemet Visma Profil. Kommunen har ikke nødvendige instruks og rutiner knyttet til ansvarsforhold, eller oppbevaring og sikring, og tilfredsstillende ikke krav i regelverket for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk.
-------------	---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
---------------------------------	--

---

<b>Krav</b>	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må
-------------	--

---



## ARKIVVERKET

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** Hamarøy kommune må oppdatere dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avslutta:

- ✓ 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** 01.08.2019

---

**Funn** Kommunen har tatt i bruk en rekke elektroniske system, og arkivplanen inneholder en enkel liste over de systemene som er i bruk i dag. Det finnes ikke detaljert informasjon som f.eks. tatt i bruk dato, hva systemene inneholder, beskrivelse av teknisk dokumentasjon for de enkelte system, eller en tydelig beskrivelse av hvordan dette skal langtidsbevares.

---

**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.

---



## ARKIVVERKET

### Pålegg 4: Utarbeide plan for uttrekk og deponering av elektronisk materiale

<b>Hvordan lukke pålegget</b>	<p>Hamarøy 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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Avsluttede journal- og arkivsystem og fagsystem må kartlegges.</li><li>✓ Kommunen må så snart som mulig gå i dialog med aktuell leverandør og depot om uttrekk.</li><li>✓ Uttrekk av Kontor 2000 må være deponert innen 01.07.2019.</li></ul>
<b>Frist</b>	Planen ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 01.06.2019
<b>Funn</b>	Hamarøy kommune har ikke foretatt uttrekk eller deponert uttrekk fra noe journal- og arkivsystem eller fagsystem til kommunens arkivdepot. Før kommunen tok i bruk ESA i 2012 benyttet kommunen journalsystemet Kontor 2000. Denne basen er ikke deponert Arkiv i Nordland. Det er heller ikke kartlagt hvilke fagsystem kommunen tidligere har benyttet, eller utarbeidet en plan for hvordan elektronisk arkivmateriale skal langtidsbevares.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Krav</b>	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.



## ARKIVVERKET

### Pålegg 5: Utarbeide plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

**Hvordan lukke pålegget** Hamarøy 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.

- ✓ Kommunen må få oversikt over alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler.
- ✓ Arkivene må ordnes, pakkes og merkes.
- ✓ Kommunen må utarbeide arkivlister med opplysninger om arkivskaper, innhold, periode og løpenummer for det enkelte arkivstykket.
- ✓ Tidsramme for prosjektet må være senest innen 01.06.2020.

---

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

---

**Frist** Planen ferdigstilles og sendes Arkivverket innen 01.06.2019

---

**Funn** Kommunen har deponert det eldste arkivmateriale fra før 1964 til Arkiv i Nordland, og det jobbes fortløpende med å ordne og deponere eldre og avslutta arkiver. Kommunen har ikke komplette bortsettingslister over det gjenstående arkivmateriale og oversikt over total mengde, men under befaring i bortsettingslokalene i kommunehus og helsesenteret viste det seg at det gjenstår en god del papirmateriale som ikke er tilfredsstillende ordnet. I tillegg kommer arkivmateriale som befinner seg i de ytre enhetene.

---

**Hvorfor er dette viktig?** 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.

---

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

---



## ARKIVVERKET

### Pålegg 6: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

<b>Hvordan lukke pålegget</b>	<p>Hamarøy kommune må sørge for at de eldre og avsluttede arkivene som fortsatt oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pålegget omfatter alle bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler, enten på kommunehuset eller i ytre enheter.</li><li>✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd med forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til Arkiv i Nordland.</li><li>✓ Kommunen må så snart som mulig sørge for at arkivmaterialet som ligger på gulvet blir satt opp i hyller.</li><li>✓ Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i henhold til forskriften innen fristen.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se <a href="#">veilederen</a> for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider for mer informasjon.
<b>Frist</b>	01.08.2019
<b>Funn</b>	Under tilsynet ble det gjennomført befaringslokaler i kommunehuset og i helsesenteret (NAV). Ingen av disse to lokalene tilfredsstiller kravene til spesialrom for arkiv, og har kritiske mangler som er en stor risiko for skade og tap av arkivmateriale. Det er blant annet vannrør under trykk i arkivlokalet i helsesenteret. Dørene inn til rommene er ikke selvlukkende og lokalene mangler både brannalarm og innbruddsalarm. Reolene i begge lokalene er av tre. Mangler i bortsetningslokalet i kommunehuset ble allerede avdekket i bygningsfaglige rapporten kommunen utarbeidet i 2012. Oppfølging av avvik i denne har likevel ikke blitt utført.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 tilfredsstille særskilte krav.
<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.



## ARKIVVERKET

### **Tips**

Vi anbefaler at kommunen benytter veiledningene på nettsiden [www.kommunereformarkiv.no](http://www.kommunereformarkiv.no) i forbindelse med kommunereformarbeidet. Dette nettstedet inneholder også mange tips til hvordan man kan løse oppgavene som følger av påleggene ovenfor.

### **Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg**

Hamarøy kommune må innen 31.01.2019 utarbeide en plan for hvordan man vil gjennomføre tiltakene. Kommunen må også oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene.

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