



## ARKIVVERKET

Sømna kommune

Kystveien 84A  
8920 SØMNA

Dato	07.12.2020
Din ref.	2020/48-9
Vår ref.	2020/59
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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Sømna kommune sin tilbakemelding av 11.11.2020. Første avsnitt under overskriften "positive funn fra tilsynsbesøket" er endret etter kommunens tilbakemelding.

Tilsynsdato: 14. og 16. oktober 2020.

Fra Sømna kommune: Kommunedirektør Arne Johansen  
IT-leder Andreas Benjaminsen  
Formannskapssekretær/arkivleder Gro Steen  
Økonomikonsulent/skatt Berit Busch  
Ing. Plan og utvikling Heidi Mørk  
Ass. rektor Lise Bjøru  
Jordbrukssjef Nils Nyborg

Fra Arkivverket: Rådgiver Lillian Lunden  
Seniorrådgiver Olav Sataslåtten  
Rådgiver Marius Njerne Olsen

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Sømna kommune har nylig ansatt arkivleder med oppstart fra 01.01.2021. Kommunen har ikke hatt arkivleder tidligere, men har nå økt ressursene i arkivet ved en organisasjonsendring.

Det er også positivt at mye eldre papirarkiver har blitt avlevert til Arkiv i Nordland det siste året, blant annet personalarkivet og arkiver fra legekantoret. Vi har også inntrykk av at kommunen nyter godt av et samarbeid med arkivkolleger i nabokommunene, og benytter rådgivningstjenester fra Arkiv i Nordland.

### 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 delegasjonsvedtak som er fattet på 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** Dokumentasjonen av hvordan arkivansvaret ivaretas er mangelfull. Kommunen har ikke utarbeidet delegeringsfullmakter som viser hvem som har myndighet på arkivområdet.

I utkast til arkivplan står det at ledere i ytre virksomheter har ansvaret for arkivdanningen som foregår i deres virksomhet og i de spesialiserte fagsystemene. Fordelingen av ansvar og oppgaver mellom arkivarene hos kommunedirektøren og virksomhetene er lite hensiktsmessig i en forholdsvis liten organisasjon. Arkivfaglige hensyn ser ikke ut til å ivaretas på en god måte, og viktige oppgaver knyttet til fagsystemene blir ikke utført.

Kommunen utfører mange viktige tjenester gjennom interkommunale samarbeid. Arkivplanen har ingen opplysninger om enkelte samarbeid, arkivansvar og behandling av arkivene ved etablering og nedleggelse.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Sømna kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet i kommunen. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens og de ytre virksomhetenes ansvar og oppgaver med hensyn til fagsystemene beskrives tydelig.</li><li>✓ Dokumenter hvordan arkivansvaret er ivaretatt for de interkommunale samarbeidene kommunen deltar i.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les vår <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> på arkiverket.no.
<b>Frist</b>	08.04.2021.

---

## Pålegg 2: Utarbeid arkivplan

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 4 skal alle offentlige organer til enhver tid ha en oppdatert arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruksjer, regler, planer og så videre som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 gir detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes 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, instruksjer 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.

---

<b>Funn</b>	<p>Sømna kommune har påbegynt et utkast til arkivplan, men arbeidet har aldri blitt ferdigstilt. Det finnes enkelte dokumenter og oversikter, men dokumentasjonen kan ikke regnes som en komplett arkivplan. På flere områder mangler rutinebeskrivelser, blant annet for arkivdanningen som skjer i fagsystemene. Det finnes heller ikke rutiner for journalføringen som skjer utenfor sak-/arkivsystemet i de ytre virksomhetene.</p> <p>Oversikt over aktive arkivserier og bortsatte arkivserier er heller ikke komplett. Det har ikke vært utarbeidet arkivplaner tidligere som er arkivert. Arkivplan var også et avvik under tilsynet i 2010.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Sømna kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer alt arkivarbeid i hele kommunen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i kommunen jobber med arkiv.</li><li>✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan de lagres og sikres.</li></ul>
<b>Tips</b>	<p>Les om <a href="#">arkivplan og internkontroll</a> på arkivverket.no og <a href="#">kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan</a> på kommunereformarkiv.no.</p>
<b>Frist</b>	<p>08.09.2021.</p>

---

### **Pålegg 3: 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 arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte

---

rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 Sømna 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 kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Funn</b>	Kommunens dokumentasjon av de elektroniske systemene som inngår i arkivet er mangelfull. IT-avdelingen har en oversikt over de fleste systemene som benyttes i kommunen i dag, men det er enkelte mangler. Oversikten viser heller ikke elektroniske systemer som er tatt ut av bruk. I tilsynet ble vi også kjent med at skolen benyttet et system som heter IST. Dette er ikke i oversikten.  Beskrivelsene av hvert enkelt system er også mangelfull. Det mangler blant annet tatt i bruk dato, innhold/arkivserier som dannes i systemet, relasjon til andre system, og hvordan dokumentasjonen skal langtidslagres.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Sømna kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.</li><li>✓ For å sikre tilstrekkelig beskrivelse av hvert system, anbefaler vi å benytte vedlagte veileder for systemoversikt med beskrivelse (se tips!).</li></ul>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	08.06.2021.

---

## Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. §§ 3-2, 3-4 og 3-6 stiller krav om rutiner som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, 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 Sømna kommunes 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** Sømna kommune har arkivert fullelektronisk i Ephorte siden 2015, men har ikke utarbeidet rutiner og dokumentasjon for hvordan man møter risiko knyttet til håndtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. De samme rutinene mangler for det fullelektroniske fagsystemet Gerica.

Merk at dette avviket også gjelder andre elektroniske system dersom kartleggingen i pålegg 3 avdekker at flere system har fullelektronisk arkivering.

**Hvordan lukke avviket?** Sømna kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokument i disse fullelektroniske arkivsystemene:

- ✓ Ephorte
- ✓ Gerica

Dersom kartlegging i pålegg 3 avdekker flere fullelektroniske arkivsystem, skal det utarbeides tilsvarende rutiner for disse.

For å sikre tilstrekkelige rutiner for hvert system, anbefaler vi å benytte vedlagte veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer (se tips!).

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

**Frist** 08.06.2021.

## Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

<b>Krav</b>	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 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjonen i disse.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	<p>Sømna kommune har ikke deponert uttrekk fra elektroniske arkivsystemer. Kommunen satte skarpt skille i det fullelektroniske sak-/arkivsystemet ePhorte som var i bruk i perioden 2010 til 2015. Det pågår nå arbeid med dette uttrekket, og det er avtalt deponering hos Arkiv i Nordland.</p> <p>Kommunen har tidligere benyttet journalsystemet Forum WinSak (fra ca. 2000 til 2010). Dette er et Noark system som det skal tas uttrekk av.</p> <p>Sømna kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer de har benyttet i arkivdanningen tidligere og som inneholder bevaringsverdig informasjon. Kartleggingen i pålegg 3 vil derfor vise om det finnes flere avslutta system eller arkivperioder som skal tas av uttrekk fra og deponeres Arkiv i Nordland.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Sømna kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av den avsluttede perioden i journalsystemet Forum WinSak, avsluttet periode i sak-/arkivsystemet Ephorte, og eventuelle avsluttede fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon (ref. kartleggingen i pålegg 3).</p> <p>Planen skal inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p>

**Tips** Les om [Hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no.  
Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

---

**Frist** 08.06.2021.

---

### **Pålegg 6: 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?** 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 dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.

---

**Funn** Sømna kommune oppbevarer en betydelig mengde bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver i egne lokaler. Arkivene som oppbevares i et arkivlokale kommunen leier, og arkivmateriale som befinner seg i de ytre virksomhetene er ikke listeført. Det er uklart i hvilken grad arkivene er ordnet.

---

**Hvordan lukke avviket?** Sømna kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver.  
✓ Planen må inneholde en beskrivelse av hvordan arbeidet skal gjennomføres, kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lenger enn 4 år).

---

**Tips** Les [om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 08.06.2021.

---



## Tidsfrister

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

## Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sømna 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 08.01.2021**.

Sømna 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.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*