



ARKIVVERKET

Hadsel kommune
Att.Gerd Hanssen

Dato	01.11.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/9016
Saksbehandler	GEITUN/ARTI

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.

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

Tilsynsdato: 14.09.2022

Fra Hadsel kommune: Kommunedirektør Janne Kankaala
Fagleder kommunikasjon, politisk sekretariat og arkiv
Heidi Torkildsson Ryste
Arkivleder Gerd Emilie Hanssen
IKT leder Peter Burk
Enhetsleder plan, næring og utvikling Hans Christian
Haakonsen
Helse og omsorgssjef Marion Ceclius
Inspektør Hege Hovland
Byggesaksbehandler Per Anders Fjølstad

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo
Rådgiver Kine Renate Kolbjørnsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Hadsel kommune har medarbeidere som er opptatt av å gjøre en god jobb ved å etterleve arkivlovverket. Hadsel kommune har identifisert viktigheten av digital kompetanse i arkivrollen og har tatt aktive grep for å få bedre tak i dette. De har tatt uttrekk og deponert fra gammelt fagsystem. Kommunen har et aktivt forhold til 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: Oppdater arkivplanen

Krav Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, 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, 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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.

Funn	Hadsel kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Kommunen har ikke en arkivplan som fungerer som et verktøy for internkontroll. Det er ikke etablert rutiner for oppdatering av arkivplanen. Det mangler komplette rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring. Dette gjelder særlig for fagsystemer som danner arkivverdige dokumenter. Det er ikke beskrevet faste rutiner for periodisering fra digitale systemer med arkivverdig dokumentasjon. Det er ikke rutiner for oppbevaring og sikring dokumentasjon i arkivlokaler eller serverrom. Det finnes ikke en oppdatert oversikt over bortsatte og deponerte arkiv. Oversikten som brukes er i arkivplanen fra 2013. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Hadsel kommune må oppdatere arkivplanen. 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 Hadsel kommune jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv.
Frist	01.06.2023

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Hadsel kommune 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 Hadsel 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	Hadsel kommune tok i bruk Public 360 til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2017. Dere har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet. Hadsel kommune har en del fagsystemer fra Visma med integrasjon mot Public 360. Innkjøpssystemet Mercell er også tatt i bruk. For disse systemene er det heller ikke lagt frem lovpålagt dokumentasjon.
Hvordan lukke avviket?	Hadsel kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for Public 360, alle Visma-systemene og Mercell. Hvis kartleggingen i pålegg 4 avdekker nye fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner. Rutinene skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	01.06.2023

Pålegg 3: Ajourfør registreringene 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.
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	Hadsel kommune har registret 586 journalposter med status R. Ressursmangel i kommunen gjør at de ikke får fulgt opp saksbehandlerne som ikke ferdigstiller dokumentene. De manglende ressursene til opplæring i sak-/arkivsystemet har ført til at det er uklart hva som er saksbehandleres ansvar for oppfølging av egne restanser. Ifølge arkivtjenesten er det ikke nok ressurser til å gjennomføre daglig kvalitetssikring eller rydde i feilregistreringer på vegne av kommunens ansatte. Det betyr at kommunen mister oversikten over hva som er ekspedert, og at dokumentene ikke kommer ut på offentlig journal. Arkivtjenesten forsøker å få tid til å kvalitetssikre metadata og offentlig journal.
Hvordan lukke avviket?	Hadsel kommune må utarbeide og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i Public 360. Hadsel kommune må: • lage en kvalitetssikringsrutine for søk på dokumenter med status R eldre enn tre måneder • lage arbeidsprosesser som gjør at dere rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som dannes i sak-/arkivsystemet • sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no.
Frist	01.06.2023

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår Hadsel kommunes arkiv

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c og e 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 ivare tatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste

fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Hadsel kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i eldre eller pågående saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Hadsel kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn Hadsel kommune har en oversikt over de fagsystemene som er i bruk. Oversikten over fagsystem har informasjon om systemansvarlig, databehandleransvarlig, type system, når fagsystemet ble tatt i bruk og når det ble avsluttet. Det står også om det er gjort uttrekk fra noen av systemene. Men det er ikke laget en egen oversikt som tar de nødvendige arkivfaglige hensyn til dokumentasjon av systemene.

Systembeskrivelsene mangler grunnleggende informasjon om arkivperiode, innhold, kassasjon eller langtidsbevaring, om det dannes journalføringspliktig dokumentasjon, om det dannes arkivserier (kalt ordningsprinsipp i arkivplanen fra 2013), om data overføres til en arkivkjerne eller om det skal tas uttrekk fra fagsystemet.

Hvordan lukke avviket? Hadsel kommune må:

- ✓ kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer
- ✓ dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

Frist 01.09.2023

Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav 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.

Hvorfor er dette viktig?	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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Hadsel kommune må bruke pålegg 4 til å få en oversikt over hvilke systemer, og eventuelt arkivperioder i systemene, det må tas uttrekk av. For både systemer og arkivperioder bør tidsperiode tas med for å kunne se til at det samsvarer med de uttrekkene som gjøres. Første versjon av Public 360 er tilgjengelig som e-arkiv. Dette er ikke en løsning som tilfredsstiller kravene for langtidslagring av elektronisk arkivmateriale. Hadsel kommune har overført Ephorte til Arkiv i Nordland. Det er litt uklart om det gjelder for hele arkivperioden fra 2003-2016.
Hvordan lukke avviket?	Hadsel kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra: ✓ de avsluttede arkivperiodene i Public 360 og eventuelt manglende overføringer fra Ephorte ✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Tidsfristen for å gjennomføre planen kan ikke være lengre enn 2 år. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	01.06.2023 for å lage en plan. 01.06.2025 for å ha gjennomført planen.

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?	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	Arkivplanen fra 2013 omhandler det meste som fantes av papirarkiv på daværende tidspunkt, med antall hyllemeter og hvor de var plassert. I alt omtaler arkivplanen rundt 1007 hm. I kommuneundersøkelsene fra 2018-2021 er det oppgitt at til sammen 358 hm er ordnet og listeført, resten av papirarkivene er delvis uordnet. Det vil si at det ikke gjennomført arkivpleie, fjerning av regnskapsbilag, avgjort om noe skal overføres til helsearkiv. I kartleggingen fra 2013 ligger det en overordnet oversikt over navn på arkivseriene, innhold og ordningsprinsipp. En del skoleprotokoller er sendt til Arkiv i Nordland. Største delen av papirarkivene er samlet på rådhuset. Ytre enheter får ikke lov til å sende arkiver direkte til Arkiv i Nordland. Arkivtjenesten sier at ressursmangler gjør at papirarkivene ikke har kunnet blitt prioritert.
Hvordan lukke avviket?	Hadsel kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Hadsel 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. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no. Se også vår veileder for mediekonvertering av papirarkiver .
Frist	01.09.2023

Pålegg 7: 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?	Hadsel 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	Hadsel kommune rapporterer om at ikke alle avvik i spesialrom for arkiv er utbedret siden Arkivverkets tilsyn i 2009. Brannslukkere er på plass og det skjer renhold. Arkivverket har imidlertid ikke mottatt rutiner for tilgangsstyring til rommene, rapport om utbedring av reoler av brennbart materiale, installasjon av selvluukkende dører, installasjon av innbruddsalarm, om arkivmaterialet har korrekt avstand til vegger og tak. Det er heller ikke rapportert om at papirarkiv er flyttet til andre lokaler eller overført til egnet depot.
Hvordan lukke avviket?	Hadsel kommune må: ✓ Oppgradere/utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav ✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket ✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2.
Frist	01.09.2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Hadsel 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 30.12.2022.

Hadsel 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

Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter