



ARKIVVERKET

Harstad kommune

c/o postmottak, postboks 1000
9479 Harstad

Dato	21.03.2022
Din ref.	
Vår ref.	2021/17963
Saksbehandler	GEITUN/ARTI

Endelig tilsynsrapport 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.

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

Tilsynsdato: 8.2.2022

Fra Harstad kommune: Kommunedirektør Hugo Hansen

Arkivleder Henny Erstad

Stabssjef Roald Andersen

IKT-leder Jørn Hanssen

Arkivar May-Unni Olsen

Enhetsleder barnevern Marianne Johansen

Enhetsleder areal- og byggesakstjenesten Jan-Inge Lakså

Konsulent Hilde Hofsø

Administrasjonskonsulent Ellen Strøm

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

Arkivar Thomas Øverby

Positive funn fra tilsynsbesøket

Saksbehandlere og ledere har tillitt til arkivet. Kommunen har et realistisk bilde av mangler i arkivet og har tatt grep for å etterhvert kunne få en bedring. Dette gjelder at de blir medeiere i Arkiv Troms, som vil gi en bedre depotfunksjon både for papirarkiv og digitalt arkiv. Innkjøp av nytt arkivsystem er i gang og vil kunne gi bedre dokumentfangst.

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	Harstad kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Arkivplanen er ikke satt opp som et verktøy for internkontroll. Det mangler en beskrivelse av arkivorganiseringen. Det er ikke rutiner for ajourføring av arkivplanen. Kommunen har ikke rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring som omfatter alle saksområder. Det mangler rutiner for periodisering av de digitale arkivene. Det er ikke en god nok oversikt over aktive, bortsatte- og deponerte arkiv. Det er også andre mangler i arkivplanen, men disse kommer frem i de resterende påleggene. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Harstad 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 Harstad 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	1.10.2022

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Harstad 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 Harstad 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	Harstad kommune har startet med delvis fullelektronisk arkivering i 2015, men dette er ikke tydelig dokumentert i arkivplanen. Det er uklart om innføringen av fullelektronisk arkiv gjaldt for alle arkivdeler i sak-arkivsystemet. Det er ikke klart nok dokumentert når fagsystemene ble fullelektroniske. Kravene som skal være oppfylt før kommunen tar i bruk et elektronisk system med arkivverdig informasjon, er ikke dokumentert. Det er uklart hvem som har ansvar og rettigheter knyttet til de forskjellige arbeidsoppgavene i de fullelektroniske systemene. Særlig gjelder dette for de periodiske arbeidsoppgavene.
Hvordan lukke avviket?	Harstad kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i alle de digitale systemene som kommer frem i pålegg 3. Vi minner om at rutinene også må være på plass for det planlagte nye sak-arkivsystemet.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no .
Frist	1.10.2022

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 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 ivarettatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Harstad 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 Harstad kommune virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	I Arkivplanen er det oversikter i form av ulike lister med navn på systemene og hvilke fagenheter som bruker dem. Men ingen utfyllende arkivfaglige opplysninger.

I det som kan sees på som oppstart av systembeskrivelser i arkivplanen mangler det altså systematisk informasjon om perioder, funksjonsområde, innhold, kassasjon eller langtidsbevaring.

Informasjonen som finnes i arkivplanen, fremstår springende og lite konkret. Det er vanskelig å få en oversikt over de elektroniske systemene til Harstad kommune, både som funksjon og status knytte til arkivfaglige oppgaver som periodisering og deponering.

Hvordan lukke avviket?	Harstad kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Kartlegg og beskriv samtlige 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. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	1.10.2022

Pålegg 4: 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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Det er ikke deponert uttrekk fra noen arkivperioder fra noen system. Harstad kommune har ikke dokumentert hvilke systemer, og eventuelt arkivperioder i systemene, det må tas uttrekk av. Kommunen sier at ingen systemer er tapt, men det er noe rot rundt blandet arkivering, altså papir eller elektronisk arkiv. Dette gjør det vanskelig for enkelte fagområder å vite om man sitter på

en komplett sak uten å bruke tid på å sjekke både i papirarkivet og i sak-arkivsystemet.

Det er ikke tydelig i arkivplanen hvordan utfasede systemer blir tatt vare på, men IKT opplyser at ingen systemer blir slettet. Harstad kommune har siden 2008 vært sitt eget depot og har ikke etablert et funksjonelt digitalt depot eller inngått avtale med en depotinstitusjon om langtidsbevaring. I 2015 ble det utført en periodisering i sak-arkivsystemet, men det ble ikke laget et uttrekk for langtidsbevaring. Fra 2023 skal Harstad kommune være knyttet til Arkiv Troms som også kan tilby langtidsbevaring av digitale arkiv.

Hvordan lukke avviket?	Harstad kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ✓ de avsluttede arkivperiodene i sak-arkivsystemet ✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.
-------------------------------	--

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

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	1.10.2022
--------------	-----------

Pålegg 5: 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	Harstad kommune fikk tilbakelevert papirarkiv som var deponert hos Arkiv Troms etter oppsigelse av avtalen med dem i 2008. De har derfor måtte bygge opp et eget papirdepot. Det er anslagsvis minst 2400 hyllemeter papirarkiv.

De papirarkivene som har vært hos Arkiv Troms er systematisk ordnet. Utover dette er det ulik grad av ordning. Mesteparten virker å stå samlet etter proveniens, og en stor del er lagt i arkivbokser. Men det er en noen hyller med ringpermer. Her må dokumentasjonen tas ut av permene, rensen for binders og stifter og legges i arkivbokser. Arkivboksene må merkes med rett arkivkode og serie.

Det mangler lister over alt arkivmaterialet og det gjenstår mye arkivpleie før alt materialet er klargjort for deponering og langtidsbevaring.

Noe av materialet finnes både digitalt og som papir. Det er uklart hvilke versjoner som er komplett. Dette gjør gjenfinning og klargjøring for depot, til et tidkrevende arbeid. Det har vært tilfeller av at kommunalt ansatte ikke har fått all nødvendig dokumentasjon.

Hvordan lukke avviket?	Harstad kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Harstad 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 .
-------------	--

Frist	1.10.2022
--------------	-----------

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Harstad 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 1.5.2022.

Harstad 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