



ARKIVVERKET

Karlsøy kommune

Rådhuset Rådhusveien 1
9130 HANSNES

Dato	25.10.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/3939
Saksbehandler	LILLUN/DOFO

Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg

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 Karlsøy kommune sin tilbakemelding av 10.10.2019.

Pålegg 3: Ut ifra kommunens tilbakemelding går det frem at det ikke er foretatt et skarpt periodeskille ved overgangen til elektronisk arkiv 01.01.2018, men at åpne saker med dokumenter ble overført til nytt sak-/arkivsystem. Av den grunn er pålegget oppdatert i henhold til ny informasjon.

Pålegg 5: Kommunen skriver at ESA foreløpig ikke er tilgjengelig som historisk base i Elements. Vi har derfor fjernet dette i teksten under funn i pålegg 5.

Utover de ovennevnte endringene er rapporten uendret.

Tilsynsdato: 29. august 2019.

Fra Karlsøy
kommune:

Rådmann Leif Hovden
Stab- og økonomisjef Rune Stifjell
Arkivleder Katherine Bless Karlsen
Fagleder IKT Ove Nyeng
Konsulent Renate Nyman

Konsulent Astrid Hudø

Pleie og omsorgsleder Ann-Ellen Johansen

Etatsjef ved Drifts- og utviklingsetaten Kristin Hølleland

Saksbehandler byggesak David Ingebrigtsen

Saksbehandler/fagleder barnevern Rolf Otto Klemetsen

Fra Arkivverket: Rådgiver Mona Danielsen
Rådgiver Lillian Lunden

Positive funn fra tilsynsbesøket

Det er positivt at kommunen har økt bemanningen i arkivtjenesten, og at det prioriteres å styrke arkivkompetanse gjennom videreutdanning av to medarbeidere ved Arkivakademiet. Kommunen har også planer om digitaliseringstiltak, blant annet å få fullelektronisk arkivering i Visma fagsystem gjennom Noark-kjerneløsning.

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 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: Ferdigstill arkivplanen

Hvordan lukke avviket?	Karlsøy kommune må ferdigstille arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet. ✓ Beskriv dagens organisering av arkivfunksjonen, herunder arkivansvar og delegeringsfullmakter på arkivområdet.
-------------------------------	---

- ✓ Beskriv alle interkommunale samarbeidsordninger og -selskap kommunen deltar-/er medeier i. Beskrivelsen må minst inneholde organisasjonsform, hvor arkivansvar er plassert og når samarbeidet startet/eventuelt sluttet.
- ✓ Beskriv alle aktive arkivserier, bortsatte arkiver (på stykkenivå) og deponerte arkiv.
- ✓ Gjennomgå og oppdater alle eksisterende rutiner, og utarbeid nye rutiner der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige rutiner for alle fagsystem.
- ✓ Oppdatert arkivplanen med gjeldende lov- og forskriftshenvisninger.
- ✓ Dokumentasjon av de andre påleggene skal knyttes til arkivplanen.
- ✓ Den endelige arkivplanen skal sendes Arkivverket før avviket kan lukkes.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan på kommunereformarkiv.no.
-------------	--

Frist	25.04.2019.
--------------	-------------

Funn	Karlsøy kommune har påbegynt arkivplanen, men den er ikke ferdigstilt. Det er fortsatt mangler, og deler av arkivplanen er allerede utdatert før den er ferdigstilt. Arkivplanens beskrivelse av ansvarsforhold og delegeringsfullmakter på arkivområdet gjenspeiler ikke dagens situasjon, og planen mangler bestandsoversikt over aktive, bortsatte og deponerte arkiv. Arkivplanen har en del rutiner som gjelder for papirbasert arkiv som ikke er oppdatert etter kommunen fikk fullelektronisk sakarkiv 01.01.2018. Rutinene ser heller ikke ut til å være godt nok kjent blant alle saksbehandlere og ledere. Som følge av dette har arkivtjenesten hatt mye ekstraarbeid ved for eksempel etterregistrering av 1,5 års e-poster etter en saksbehandler som ha sluttet. Arkivplanen mangler også rutiner for alle fagsystem kommunen benytter.
-------------	---

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.
---------------------------------	---

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.
-------------	---

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Hvordan lukke avviket?	Karlsøy kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Elements i henhold til krav i Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6. For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften. Dersom kommunen har fullelektronisk arkivering i andre elektroniske system kommunen benytter, skal det utarbeides tilsvarende rutiner for disse.
Tips	Det finnes gode eksempler på hvordan dette kan gjøres på arkivplan.no. Se eksempel fra Lindesnes kommune. På kommunereformarkiv.no finnes mer informasjon, særlig i kapitelet «Avslutte eksisterende arkiver».
Frist	25.04.2019.
Funn	Karlsøy kommune har arkivert dokumenter elektronisk i Elements siden 01.01.2018. Kommunen har ikke etablert alle rutiner som er påkrevet i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel 3.
Hvorfor er dette viktig?	For at <u>elektroniske</u> dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Karlsøy 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.

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må 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: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet	
Hvordan lukke avviket?	Karlsøy kommune må utarbeide og dokumentere rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet Elements. I tillegg må kommunen: ✓ Kvalitetssikre journalposter i status R. ✓ Journalføre alle ferdigstilte journalposter (status F, S mv.). ✓ Sørge for skarpt periodeskilte mellom papirarkiv i ESA og elektronisk arkiv i Elements som ble innført 01.01.2018. Det vil si tilbakeføre ESA saker med tilhørende journalposter og dokumenter til ESA basen. ✓ Send nye rutiner og en redegjørelse for hvordan kommunen har fulgt opp pålegget til Arkivverket før avviket kan lukkes.
Tips	Se for eksempel Universitetet i Oslo sine rutiner for kvalitetssikring .
Frist	25.04.2019.
Funn	I innsendt statistikk fra sak-/arkivsystemet Elements fremgår det at Karlsøy kommune har 442 journalposter i status R (reservert) eldre enn tre måneder. Dette er et forholdsvis høyt tall, og det tyder på at kvalitetssikring av journalposter i status R ikke er utført jevnlig. Under søk gjennomført på tilsynet, fant vi at den eldste journalposten i status R var fra 2010. Ved overgangen fra ESA til Elements var planen fra kommunens side skarpt skille ved at det tilhørende papirarkivet til ESA skulle avsluttes, og åpne saker

opprettes som mappe 2 i ny elektronisk arkivdel i Elements. Det viser seg imidlertid at enkelte eldre saker med tilhørende journalposter og dokumenter fra gammel periode (ESA) har blitt med over i nytt elektronisk arkiv Elements. Det er ikke tillatt med blandet arkiv, det vil si arkivdeler som inneholder *både* papirdokumenter og elektroniske dokumenter.

Arkivtjenesten utfører flere kvalitetssikringsrutiner i forbindelse med daglig journalføring, men har ingen skriftlige rutiner for dette.

**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.

Krav

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 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

I Riksarkivarens forskrift § 3-5 sier at alle arkivdokumenter som inngår i én og samme sak, eller som ellers hører sammen i en annen type gruppering av dokumenter, skal så lang det lar seg gjøre, arkiveres enten elektronisk eller på papir. Papirbaserte og elektroniske dokumenter skal inngå i hver sine klart definerte deler av arkivet.

Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

**Hvordan
lukke
avviket?**

Karlsøy kommune må dokumentere alle elektroniske system som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede system:

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige system, både Noark sak-/arkivsystem, Noark arkivkjerner og fagsystem.
-

- ✓ Beskriv det enkelte system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er bevaringsverdig.
- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares gjennom for eksempel Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter. Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-ansvarlig og kommunens arkivdepot.

Tips	Se eksempel på en mal fra IKAVA på arkivplan.no. På kommunereformarkiv.no finnes mer informasjon, særlig i kapitlet « Avslutte eksisterende arkiver ».
Frist	25.04.2019.
Funn	Karlsøy kommune har tatt i bruk en rekke elektroniske system med arkivinnhold som ikke er dokumentert. Kommunen har eksempelvis ikke dokumentert når systemene ble tatt i bruk, hvilken informasjon som produseres og lagres i systemene, og hvordan den arkivverdige dokumentasjonen skal langtidslagres.
Hvorfor er dette viktig?	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 Karlsøy 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 Karlsøy kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Hvordan lukke avviket?

Karlsøy kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av journalsystemene Kontor 2000 og ESA. I tillegg må planen inkludere avslutta fagsystem som lagrer arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 4). Planen må gi en beskrivelse av hvordan arbeidet er tenkt gjennomført og minst inneholde:

- ✓ kostnadsberegning (tilbud fra leverandør, tilbud fra arkivdepot, egen ressursbruk osv.)
- ✓ finansieringsplan (bekreftet finansiering/vedtak om avsatte budsjettmidler)
- ✓ tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles **senest innen 31.12.2020**.

Tips

Les om [avslutning av eksisterende arkiver](#) på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist

25.04.2019.

Funn

Karlsøy kommune benyttet Kontor 2000 til journalføring i perioden 1996-2009. Fra 2010 til og med 2017 har kommunen benyttet sak-/arkivsystemet ESA. Det er ikke tatt uttrekk av systemene etter avslutning. Journalopplysningene fra Kontor 2000 er fortsatt tilgjengelige på en PC. Kommunen har fortsatt ikke stengt ESA for registreringer på grunn av at arkivtjenesten foretar etterregistreringer. Kommunen har ikke tatt uttrekk av avslutta fagsystem.

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.

Krav

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, og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Hvordan lukke avviket?	Karlsøy kommune må utarbeide en plan for å ordne, listeføre og deponere bortsatte, eldre og avslutta arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. I tillegg til en beskrivelse av hvordan arbeidet er tenkt gjennomført, må planen inneholde: ✓ kostnadsberegning (pristilbud fra ekstern leverandør, evt. beregnet ressursbehov internt) ✓ finansiering (bekreftet finansiering/vedtak om avsatte budsjettmidler) ✓ tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles – senest innen 31.12.2021.
Tips	Les om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no, eller om den praktiske ordningsjobben på kommunereform.no .
Frist	25.04.2019.
Funn	Karlsøy kommune har en stor mengde eldre og avsluttet arkivmateriale i kommunens egne arkivlokaler som ikke er ordnet og listeført. Materialet strekker seg fra ca. 1950 og frem til i dag. Det kreves et omfattende ordningsarbeid før kommunen kan deponere arkivmaterialet til Arkiv Troms. Mye står i ringpermer.
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 arkivbokser. 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.
Krav	I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiv er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

Pålegg 7: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

Hvordan lukke avviket? Karlsøy kommune må sørge for at lokaler hvor kommunen oppbevarer arkiv er i henhold til krav i forskrift. Lokaler som benyttes til langtidslagring av ulike typer arkivmateriale skal være i henhold til krav til spesialrom for arkiv.

Kommunen må skriftlig bekrefte at arkivene er sikret i lokaler som er i henhold til forskriftens krav, og dokumentere hvordan dette er utført.

Tips Se [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at henvisninger ikke er oppdatert etter dagens forskrift.

Frist 25.04.2019.

Funn Karlsøy kommune har to arkivlokaler i kommunehuset kalt *daglig arkiv* (rom B106) og *bortsettingsarkiv* (rom B104). Selv om lokalet blir kalt *daglig arkiv*, finner vi arkivmateriale fra 1960-tallet som gjør at lokalet må defineres som spesialrom for arkiv. Ingen av de to lokalene tilfredsstiller krav til spesialrom for arkiv i henhold til forskriftens krav. Lokalene er blant annet ikke egne brannceller og har yttervegger som ikke oppfyller krav forskriften til brannmotstandsevne. Arkivlokalene har heller ikke selvlukkende dører. Lokalene har ikke håndslukkingsapparat eller annet egnet brannslukkingsanlegg.

Lokalene er ikke sikret med egen innbruddsalarm, og det er en risiko for vanninntrengning i rom B106 på grunn av vannrør i tak i gangen utenfor lokalet.

Det finnes også eldre og avslutta arkivmateriale som står i kontorlokaler ute i enhetene. Blant annet har byggesaksavdelingen flere arkivskap med reguleringsplaner, byggesaker og delingssaker hvor de eldste sakene er fra ca. 1960.

Under tilsynet kom det også frem at temperaturen i serverrom på helsehuset ofte blir for høy (over 24 grader). Det er ikke installasjon for kjøling, eller målinger av relativ fuktighet i lokalet, og det er derfor en risiko for datatap på server og/eller magnetbånd. Vi anbefaler også at kommunen snarlig iverksetter tiltak for å sikre akseptabel temperatur og luftfuktighet i serverrom.

Hvorfor er dette viktig? Karlsøy 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.

Krav Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Karlsøy 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 25.11.2019.

Karlsøy kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

Kopi til:

FYLKESMANNEN I TROMS OG FINNMARK

Statens hus Damsveien 1

9800 VADSØ

