



ARKIVVERKET

LAVANGEN KOMMUNE LOABÅGA
SUOHKAN
Att.Evy Hansen
Nessveien 7
9357 TENNEVOLL

Dato	16.11.2022
Din ref.	22/159
Vår ref.	2022/12055
Saksbehandler	JACHAN/ARTI

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

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

Lavangen kommune hadde en fylldig tilbakemelding på foreløpig rapport med konkrete tilbakemeldinger til flere av påleggene.

Tilbakemeldingene til pålegg 1 om arkivansvar, tas ikke til følge ettersom delegasjonsreglementet det vises til ikke svarer ut avvikene vi påpekte i foreløpig rapport.

Kommentarene til pålegg 3 om systemoversikt endrer heller ikke pålegget, ettersom systemoversikten i svært varierende grad beskriver viktig informasjon. Det mangler for eksempel dokumentasjon for bevaringsvurdering av system og hvordan det skal gjennomføres uttrekk.

Teksten i pålegg 4 om rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter, er justert i tråd med innspillet. Vi er enig med Lavangen kommune om at beskrivelsen av fordeling av brukerrettigheter i ACOS WebSak er tilfredsstillende. Ellers er det gjort mindre justeringer i pålegg 4 for å utdype hvilke rutiner som må plass for ACOS WebSak og aktuelle fagsystemer for å tilfredsstille kravene i riksarkivarens forskrift.

Arkivverket justerer også teksten under pålegg 6, om plan for ordning og listeføring, i henhold til kommentaren om at materiale ikke gikk tapt grunnet brann, men at det ble skadet.

Teksten i pålegg 7 om å sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver er ikke justert. Tilstanden til arkivlokalene er ikke gjort rede for i dokumentasjonen kommunen viser til.

Tilsynsdato: 31.08.2022

Fra Lavangen kommune: Kommunedirektør Erling Hanssen

IT-leder Viggo Hansen

Arkivmedarbeider Evy B. Hanssen

Arkivmedarbeider Ørjan Skavholm

Ass. Kommunedirektør Ingrid Hammer

Pleie-, rehab- og omsorgsleder Norunn Johansen

Teknisk Sjef Albert Pedersen

Fra Arkivverket: Rådgiver Magne Sørvig

Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard

Positive funn fra tilsynsbesøket

Lavangen har gjort et godt arbeid med arkivplanen, men den mangler enkelte punkter for å tilfredsstille kravene gitt i regelverket. Videre har arkivmedarbeiderne i sentraladministrasjonen god kompetanse på journalføring. Det er utarbeidet gode rutiner for bruk av sak-/arkivsystemet, herunder skrive regler, saksbehandlingsrutiner og generell bruk av systemet.

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 delegeringsfullmakter som gjelder for 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	Lavangen kommune har enkelte mangler i hvordan arkivansvaret er dokumentert. Dette gjelder spesielt hvordan etatslederne ivaretar arkivansvaret. Videre mangler det dokumentasjon på hvordan kommunens arkivansvar er ivaretatt i ulike interkommunale samarbeid og -selskap som kommunen er en del av.
Hvordan lukke avviket?	Lavangen kommune må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene. Kommunen må også dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no .
Frist	17.februar 2023

Pålegg 2: 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	Arkivplanen til Lavangen kommune mangler rutiner som sikrer at arkivholdet blir omfattet virksomhetens internkontroll. Videre må dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Lavangen 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 kommunen 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	17.august 2023

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

	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.
Funn	Lavangen kommune har kartlagt de fleste elektroniske system, men det mangler en vurdering av hvilke system som inneholder journal- og arkivpliktig dokumentasjon. Dette gjelder både aktive og avsluttede system.
Hvordan lukke avviket?	Lavangen 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-/arkivsystem og fagsystem. ✓ 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 og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	19.mai 2023

Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

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 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 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	Det foreligger ikke utfyllende rutiner i tråd med riksarkivarens forskrift kapittel 3 for aktuelle systemer. For ACOS WebSak eksisterer det rutiner for

tilgangsstyring og oversikt over roller og hvilke rettigheter disse gir. Det foreligger ikke rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §3-2 (2) c, d, e og f. Det foreligger heller ikke utfyllende rutiner for § 3-4 og § 3-6 i riksarkiverens forskrift for ACOS WebSak.

Det foreligger ikke rutiner i tråd med riksarkiverens forskrift kapittel 3 for noen av kommunens fagsystemer.

**Hvordan
lukke
avviket?**

Lavangen kommune må oppdatere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i ACOS WebSak. Rutinene skal være en del av arkivplanen.

Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker fullelektroniske fagsystemer som håndterer arkiv, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

Tips

Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

Frist

19.mai 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 arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn

Lavangen kommune benyttet sak-/arkivsystemet ESA fra 10.03.2008 til 28.3.2019. Perioden fra ESA er gjort tilgjengelig som historisk base i ACOS WebSak, men base er ikke ryddet. Det finnes heller ingen planer for uttrekk og avlevering.

Hvordan lukke avviket?	Lavangen kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ✓ de avsluttede systemene ESA ✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon som avdekkes i systemkartleggingen. 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	19.mai 2023 for utarbeidelse av plan, planen skal gjennomføres innen 19.mai 2025

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	Lavangen kommune har i stor grad oversikt over arkivmaterialet som avlevert til Arkiv Troms og som oppbevares i kommunens bortsettingsarkiv. Deler av materialet er imidlertid ikke ordnet og listeført. Videre har deler av materialet blitt brannskadet.
Hvordan lukke avviket?	Lavangen kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan kommunen utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring. Kommunen må sørge for fullstendig dokumentering av hva slags dokumentasjon som har fått brannskader og hvilke konsekvenser dette har dokumentasjonens kvalitet.

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 19.mai 2023 for utarbeidelse av plan, planen skal gjennomføres innen 19.mai 2025

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.

RAF kapittel 2.: § 2-2 (vann), §§ 2-3 – 2-5 (el. utstyr, varmekilder, håndslukkingsapparat, automatisk brannalarm, branncelle), § 2-6 (temperatur/fuktighet), § 2-7 (egen innbruddsalarm, tilgangsregler), §2-8 (tilfluktsrom), § 2-9 (reoler), § 2-10 (risiko), § 2-11 (type lokale).

Hvorfor er dette viktig? Lavangen 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 Arkivlokalene ble ikke fysisk inspisert under tilsynet. Gjennom samtale, ble det imidlertid klart at lokalene ikke tilfredsstiller krav gitt i forskriften. Kommunen har ikke en komplett oversikt over tilstanden til arkivlokalene og hvordan arkiv sikres. Dette gjelder både der dagligarkiv oppbevares ved fagenheter og kommunens bortsettingsarkiv lokalisert på kommunehuset.

Hvordan lukke avviket? Lavangen kommune må dokumentere at arkivlokalene tilfredsstiller krav gitt i lovverket. Dette gjelder både oppbevaring av dagligarkiv ved ytre fagenheter og oppbevaring av avsluttede arkiv ved kommunens bortsettingsarkiv.

Hvis lokalene ikke tilfredsstiller krav, må kommunen:

- ✓ Oppgradere eller utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. krav
 - ✓ *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket
-

✓ *eller* overføre materialet til arkivdepot

Tips For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2.](#)

Frist 19.mai 2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Lavangen 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 16.12.2022.

Lavangen 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
områdedirektør

Jacob Haugmoen Handegard
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

