



ARKIVVERKET

ØKSNES KOMMUNE

Storgata 27
8430 MYRE

Dato	03.11.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/9015
Saksbehandler	GEITUN/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.

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

Tilsynsdato: 16.08.2022

Fra Øksnes kommune:	Administrasjonssjef Ragnar Meløy
	Enhetsleder Robin S. Lillejord
	Fagleder arkiv Ragnhild Nilsen
	Superbruker Websak May Britt Helgesen
	Kommunalsjef teknisk Bengt Stian Nilsen
	Enhetsleder hjemmebaserte tjenester Camilla Waagebø
	Personalsjef Linda Rasmussen
	Oppmåler Alvilde Krohn-Nydal
Fra Arkivverket:	Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
	Rådgiver Magne Sørvig

Positive funn fra tilsynsbesøket

Øksnes kommune har tatt tak i arkivholdet siden forrige tilsyn ble avsluttet med åpne pålegg i 2017. Det er nå lagt ned et godt digitalt strategisk arbeid og det er kraft i gjennomføringen. Kommunen har skaffet seg digital kompetanse som også gjør arkiv og dokumentasjonsarbeidet lettere å gjennomføre. Fokuset er på tjenesteproduksjon som skal gavne innbyggerne.

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	Øksnes kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Den siste arkivplanen er fra 2012 og ble ikke forelagt kommuneledelsen for godkjenning. Arkivplanen fra 2012 gir et godt innblikk i arkivforvaltningen slik den var i 2012, og er en god historisk kilde i arbeidet med ny arkivplan. Kommunen er i gang med en ny arkivplan. Utkastet har vi ikke fått se. Arkivplanen som er under arbeid, må minimum inneholde følgende: ✓ Arkivplanen må innrettes som verktøy for internkontroll, antakelig bør relevante deler kobles til kommunens verktøy for internkontroll ✓ Rutiner for ajourføring av arkivplanen. ✓ Rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring (både for sak-/arkivsystemet og fagsystemene). ✓ Rutiner for periodisering ✓ Rutiner for oppbevaring og sikring (arkivlokaler/serverrom) ✓ Oversikt over arkivserier, bortsatte- og deponerte arkiv. Både papirarkiv og digitale arkiv. ✓ Få på plass kassasjonsfrister i samarbeid med Arkiv i Nordland Vi henviser også til resten av påleggene. Dokumentasjon fra de andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Øksnes 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 Øksnes 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	01.05.2023

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Øksens 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 Øksnes 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	Øksnes kommune ble fullelektroniske i 2021 i sak-arkivsystemet Acos Websak. Dere har ikke lagt fram dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet. Det er uklart hvem som har ansvar for tildeling av rettigheter, videreutvikling av hensiktsmessige rutiner, hvordan avvik håndteres.
Hvordan lukke avviket?	Øksnes kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i alle sak-arkivsystem. Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker fullelektroniske fagsystemer, 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	01.03.2023

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 Øksnes

	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 Øksnes kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Systemene som danner arkivverdig dokumentasjon, er ikke dokumentert.
	Øksnes kommune har ingen systembeskrivelse som har grunnleggende informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon eller langtidsbevaring. Systembeskrivelsen bør være så konkret og dekkende at den kan tjene som sjekkpunkter for arbeidet deres med digitalt skapte arkiv.
	Dere har ikke en oversikt over hvilke fagsystem som er fullelektroniske. Acos Websak ble tatt i bruk i 2007, forløper til Acos Websak var Forum Winsak. Det er laget en historisk database av Forum Winsak og det er tatt papirutskrift av journalene, men det er ikke tatt et digitalt uttrekk av basen.
Hvordan lukke avviket?	Øksnes 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 og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	01.05.2023

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 dokumentert hvilke systemer, og arkivperioder i systemene, det må tas uttrekk av. Dette gjelder både for sak-arkivsystemene Forum Winsak og Acos Websak, og for fagsystemene til kommunen. Kommunen har lister over brukte fagsystem, men systemene er ikke systematisk vurdert for arkivverdig informasjon. Øksnes kommune har ikke deponert uttrekk fra noen av arkivperiodene fra 2007 – 2022 i de avsluttede eller periodiserte sak-arkivsystemene. Øksnes kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over systemer som tidligere er benyttet. De vet derfor ikke hvilke fagsystem det må tas uttrekk av, og hvilke som kan kasseres.
Hvordan lukke avviket?	Øksnes kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ✓ de avsluttede arkivperiodene i Forum Winsak og Acos Websak ✓ 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	01.05.2023

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	Øksnes kommune har ikke en oversikt over etterslepet i antall hyllemeter med papirarkiv.
	Kommunen vet hvor de forskjellige fagenhetenes arkiv står plassert, men dette er ikke godt dokumentert. Det er ikke ordnet etter ytterår, når arkivene startet og når de ble avsluttet. Dette gjelder generelt sakarkiv. En del materiale er plassert i arkivbokser som er merket, noe er i ringpermer. Det er også en del trykksaker og regnskapsmateriale i arkivrommene. Det er ingen listeføring som kan brukes til kjapp gjenfinning. Kommunen er avhengig av at personalet vet hvor de forskjellige fagområdene står plassert.
Hvordan lukke avviket?	Øksnes kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Øksnes 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	01.05.2023

Pålegg 6: 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?	Øksnes 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	Øksnes kommune sine arkivlokaler er stort sett i orden. Det som mangler i en del av kjellerrommene er brannsikre dører for spesialrom for arkiv. I tillegg innbruddsalarm knytte til en sentral. Ingen av rommene hadde vannrør. Noen steder sto materiale på gulvet uten at det var fuktalarm.

Som strakstiltak vil kommunen flytte et ubrukt rullearkiv til et av rommene som egner seg som spesialrom for arkiv i løpet av høsten. Dette vil også påvirke arbeidet knyttet til pålegg 5.

Hvordan	Øksnes kommune må:
lukke	✓ Utbedre nåværende lokaler i henhold til de konkrete punktene i
avviket?	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	01.08.2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Øksnes 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 15.01.2023.

Øksnes 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

Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter