

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

VARDØ KOMMUNE
v/Hermann Westlie
Postboks 292
9951 VARDØ

Dato	19.11.2020
Din ref.	19/01620-11
Vår ref.	2019/23172
Saksbehandler	GEITUN/DOFO

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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Vardø kommune sin tilbakemelding av 16.11.2020.

Tilsynsdato: 07.10.2020

Fra Vardø kommune:

- Rådmann Hallgeir Sørnes
- Assisterende rådmann Hermann Westlie
- Arkivleder Maritha L. Hansen
- Sekretær Stig Varsi
- Sekretær Kirstin Kristensen
- Sekretær Monika Sørensen
- Enhetsleder Alonza Garbett
- Enhetsleder Børge Martinussen
- Avdelingsleder Barbro Westgård

Fra Arkivverket:

- Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
- Seniorrådgiver Øivind Kruse

Positive funn fra tilsynet

Vardø kommune har nylig tatt organisatoriske grep for å få bedre tak i dokumentasjonsforvaltningen. Alle merkantile ressurser har blitt samlet i serviceseksjon for å være faglig sterkere og mer fleksible ved fravær. Arkivholdet har blitt prioritert frem og er tilført flere ressurser.

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	Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal beskrive hvordan arkivansvaret ivaretas. Arkivplanen skal dokumentere organiseringen av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder. Det må være tydelig hvem som har ansvar for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av virksomhetens arkiv. Dette er en forutsetning for forsvarlig dokumentasjonsforvaltning
Funn	Arkivansvaret er ikke godt nok dokumentert i arkivplanen eller andre dokumenter. Kommunen har i løpet av 2020 organisert de merkantile ressursene sentralt, dette gir endring i arkivansvaret for enhetene, men er ikke dokumentert.

Hvordan lukke avviket?	Dere står fritt til å utforme dokumentasjonen slik det passer best for dere. Organisasjonskart, matriser og modeller kan være nyttige for å dokumentere hvordan virksomheten ivaretar arkivansvaret. Det sentrale er at kart og terreng stemmer – dokumentasjonen skal vise hvordan ansvaret utøves i praksis. Den som får delegert oppgaver knyttet til arkivansvaret må samtidig få nødvendig myndighet til å utføre dem. Innholdet i og rammene for delegeringen fastsettes gjennom fullmakter. Fullmaktene skal dokumenteres i arkivplanen.
Tips	Les mer i vår veileder for dokumentasjon av arkivansvaret: https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjon-av-arkivansvar
Frist	01.03.2021

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav	Arkivforskriftens § 4 sier at et organ skal ha en arkivplan. I Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) står det at: «Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan [...]. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet.» Samme sted i (2) står det presisert nærmere hva som skal være med i arkivplanen.
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.
Funn	I arkivplanen er det blant annet mangelfull dokumentasjon av fullmakter, arkivansvar, bevaring- og kassasjonsfrister, systemdokumentasjon, dokumentasjonskrav for fullelektronisk arkiv, oversikt over alle nye og eldre arkiv, planer for periodisering og langtidsbevaring.

Hvordan lukke avviket?	Vardø kommune må oppdatere arkivplanen. Særlig må dokumentasjon om alle systemer som har arkivpliktig informasjon, også i fagenhetene, på plass, samt dokumentasjon av fullmakter og delegering. Se ellers de andre påleggene og dokumentasjonskrav knyttet til disse som må legges inn i arkivplanen.
-------------------------------	--

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

Frist	01.03.2021
--------------	------------

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kommunen 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.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Vardø 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	Vardø kommune har hatt fullelektronisk arkiv for sitt sakarkiv siden 2015 og benytter også elektroniske fagsystemer. Kommunen mangler: En instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. Det er mangelfull dokumentasjon med hensyn til bruk av fagsystemer.
-------------	---

Hvordan lukke avviket?	Vardø kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet og i fagsystemene. Riksarkivarens forskrift har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.
-------------------------------	---

For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	01.03.2021

Pålegg 4: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

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.
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	Vardø kommune har ut fra årlige antall journalførte dokumenter (rundt 4000), en svært høy andel dokumenter stående i status F (2800). Dette er journalposter som er meldt ferdig fra saksbehandlerne, men som arkivtjenesten ikke har kvalitetssikret. Dette betyr at man mister oversikten over hva som er ekspedert, og de kommer ikke ut på offentlig journal.
Hvordan lukke avviket?	Vardø kommune må utarbeide retningslinjer for kvalitetssikring. Kommunen må lage prosesser som gjør at dere rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering. Arkivtjenesten må søke opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og endre status til J.
Tips	Se for eksempel Universitetet i Oslo sine rutiner for kvalitetssikring .

Pålegg 5: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Krav	Arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift stiller krav til dokumentasjon av elektroniske system. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 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 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 Vardø 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 Vardø kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Det mangler en systembeskrivelse og oversikt over eldre og nye fagsystemer og vurdering av dokumentasjon skapt i disse.
Hvordan lukke avviket?	Systemoversikten med beskrivelser skal inkludere alle elektroniske systemer som kan inneholde Vardø kommunes arkivmateriale. Det gjelder både aktive og avslutta elektroniske systemer. Elektroniske systemer som det er tatt uttrekk av og som er avlevert til depot, trenger dere ikke dokumentere utover det som nevnes på bestandslistene. Elektroniske systemer som kun brukes til søk eller oppslag (eksempelvis Folkeregisteret) skal ikke være med i systemoversikten med beskrivelser. Oversikten bør inkludere rekrutteringssystem, konkurransegjennomføringsverktøy (KGV-system), samhandlingsløsninger (som SharePoint), prosjektstyringsverktøy og andre løsninger som brukes i utøvelse av Vardø kommunes oppgaver (for eksempel Outlook). Rene administrative støttesystem (f.eks. tidsregistrering) og

støtteapplikasjoner (Word, Excel, PowerPoint, Adobe Reader osv.) er ikke nødvendig å dokumentere.

Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	01.07.2021

Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 fastslår at deler av arkiv som ikke er i bruk skal periodiseres, og at en kopi av periodisert arkiv skal klargjøres for overføring til arkivdepot. Arkivforskriften § 18 fastslår at eldre og avslutta arkiv skal overføres til arkivdepot. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6 stiller krav til periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv, gjenfinning i avslutta perioder og klargjøring for deponering i arkivdepot.
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 finnes ingen plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Antakelig skal det til IKA Finnmark. Men det er ikke dokumentert når, hvordan og hvem som har ansvar for at dette skjer.
Hvordan lukke avviket?	Dere må lage en plan som beskriver konkret hvordan dere skal gjennomføre arbeidet med uttrekk og deponering/avlevering av de elektroniske systemene. Her må det komme frem om dere selv skal være depot eller om dere skal bruke en ekstern aktør (som f.eks. IKA Finnmark). Dere må lage en oversikt over alle elektroniske systemer planen gjelder for, og tidfeste når uttrekk og deponering eller avlevering skal skje for hvert system. Planen må vise hvem som har ansvar for å utføre og følge opp arbeidet. Dere må beskrive hvilke interne og eksterne aktører som skal involveres.

Tips Se vår veileder: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/hvordan-planlegge-langtidsbevaring-av-elektronisk-arkivmateriale>. Les også om [avslutning av eksisterende arkiver](#) på kommunereformarkiv.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist 01.12.2021

Pålegg 7: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav Riksarkivarens forskrift kapittel 6 stiller detaljerte krav til papirarkiv som er avsluttet.

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 esker. 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.

Funn Kommunen vet hvor arkivene er plassert fysisk. Men det er uklart hvor godt eller dårlig de er ordnet. Det finnes ingen plan for når ordningen av arkivene skal skje.

Hvordan lukke avviket? Vardø kommune må lage en plan for kartlegging av papirarkivene sine i alle fagenhetene, og plassere ansvar for listeføring, rydding og bokslegging. Under klargjøringen for avlevering må kassasjonsbestemmelsene brukes. Kommunen må også få på plass en plan for finansiering av oppbevaringen av papirarkivene, enten det skjer i egne lokaler eller hos ekstern aktør.

Tips Se vår veileder: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/hvordan-planlegge-ordning-og-listeforing-av-papirarkiv>.
Les [om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. IKA Finnmark har laget en instruks for avlevering av eldre arkiv: <http://www.ikaf.no/deponering-av-eldre-og-avsluttet-arkiv.183092.no.html>.

Frist 01.07.2021

Pålegg 8: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

Krav	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.
Hvorfor er dette viktig?	Vardø 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 alltid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
Funn	Tilsynet som ble gjennomført i 2016 stilte krav til endringer i bortsetningslokalene til Vardø kommune. Disse endringene er ennå ikke gjennomført. Blant annet går det ror gjennom et av arkivlokalene. Vardø kommune har begynt å planlegge å få rørene plastret, men det er ikke gjort enda. Det er også planlagt flytting av eldre papirarkiv til mer egnte lokaler.
Hvordan lukke avviket?	Vardø kommune må lage en plan for sikring av de lokalene som oppbevarer papirarkiv. Dette kan gjøres ved å bygge om lokalene i henhold til kravene i Riksarkivarens forskrift. Det kan også gjøres ved å avlevere arkivene til depot (IKAF). En tredje mulighet er å tømme uegnete lokaler for papirarkiv og samle papirarkivene i et egnet lokale. En fjerde mulighet er å gjennomføre en mediekonvertering det vil si å skanne papirarkiv for å kunne makulere. Da må reglene i Riksarkivarens forskrift følges helt ut. Vardø kommune må ta et valg og lage en plan for gjennomføring.
Tips	Se Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	01.12.2021

Tidsfrister

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

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Vardø kommune har laget en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen ble sendt til Arkivverket 16.11.2020. Påleggsfristene er satt ut fra denne handlingsplanen.

Vardø 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.

Med hilsen

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur