



ARKIVVERKET

Vestvågøy kommune

Postboks 203
8376 LEKNES

Dato	30.06.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/1114
Saksbehandler	MAROLS/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. Vestvågøy kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 31.05 og 01.06.2021

Fra Vestvågøy
kommune:

Kommunearkivar Peggy Andreassen
Rådmann Kjell Idar Berg
Leder IKT Kjetil Jørgensen
Superbruker IKT Knut Haugen Bergsrønning
Enhetsleder næring, plan- og utvikling Karl Erik Nystad
Ingeniør byggesak Vegard Nyvoll Skaufeldt
Kommunalsjef oppvekst Bianca Halvorsen
Rådgiver oppvekst Ingunn Abrahamsen

Fra Arkivverket:

Rådgiver Marius Njerve Olsen
Seniorrådgiver Anne Sofie Knutsen
Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivet i hovedsak fungerer godt som administrativt verktøy for Vestvågøy kommune. Arkivtjenesten yter god hjelp til kommunens ansatte, og har gjort et godt arbeid med utkastet til arkivplanen fra 2018-2022. Vestvågøy kommune har i tillegg planer om et interkommunalt samarbeid innen IKT med Vågan kommune. Samarbeidet omfatter oppgradering og drift av sak-/arkivsystemet Websak, hvor hver kommune vil ha sin egen database i programvaren.

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 og planer som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Ifølge arkivforskriften § 16 har kommuner plikt til å utarbeide kassasjonsfrister. Se også Riksarkivarens forskrift §§ 7-1, 7-2, 7-3 og 7-4 om bevaring og kassasjon, samt §§ 7-21 til 7-34 for generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950.
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	Vestvågøy kommune har et utkast til arkivplan som er gjeldende fra 2018-2022. Kommunen har i tillegg en del rutinebeskrivelser for arkiv fra 2014. Arkivplanen og rutinebeskrivelser er ikke fullstendige og oppdaterte. Kommunen har ikke utarbeidet kassasjonsfrister, og har ikke en oversikt over aktive, bortsatte og deponerte arkivserier. Arkivplanen brukes heller ikke som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet. Vestvågøy er vertskommune for NAV, barnevern, brann og redning, PPT og Landbruk. Arkivplanen mangler en beskrivende oversikt over hvilke interkommunale samarbeid kommunen er en del av.
Hvordan lukke avviket?	✓ Sørg for at arkivarbeidet blir omfattet av kommunens internkontroll. ✓ Lag en oversikt over gjeldende planer, instruksjer og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i hele kommunen. ✓ Utarbeid nye arkivrutiner, planer og instruksjer der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle kommunens enheter og for alle fagsystem som benyttes. ✓ Utarbeid kassasjonsfrister. ✓ Beskriv interkommunale samarbeidsordninger og selskap kommunen deltar eller er medeier i med dato for oppstart/opphevelse, samarbeidsform, arkivorganisering og hvor arkivansvaret er plassert. ✓ Utarbeid en fullstendig arkivoversikt over alle aktive, bortsatte og deponerte arkivserier. Arkivoversikten må utarbeides for sentraladministrasjon og alle ytre fagenheter i kommunen. Dokumentasjon av øvrige pålegg skal knyttes til arkivplanen.
Tips	Les mer om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapittelet om å utarbeide og oppdatere arkivplanen på kommunereformarkiv.no. Se også veileder for å etablere internkontroll for arkiv.
Frist	07.01.2022.

Pålegg 2: 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 delegasjonsvedtak som er fattet på 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 Utkast til arkivplan fra 2018-2022 inneholder beskrivelser av arkivansvar og arkivoppgaver, men det er uklart om beskrivelsene er dekkende for kommunens arkivarbeid. Arkivplanen inneholder ikke beskrivelser som tydeliggjør grensegangen mellom rådmann, arkivtjenesten og IKT sin myndighet og ansvarsforhold innen arkiv. Det mangler dokumentasjon som beskriver arkivansvaret for fagsystemer, for elektronisk- og papirbasert depot, for ytre fagenheter, samt tydelige fullmakter som beskriver myndighet på arkivområdet.

Hvordan lukke avviket? Vestvågøy kommune må dokumentere i arkivplanen hvordan arkivansvaret ivaretas på alle arkivrelaterte områder.

- ✓ Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmakter, for alle deler av arkivholdet i kommunen. Dette gjelder særlig arkivansvar, roller og samarbeid mellom arkivtjenesten og øverste ledelse, mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter, samt mellom arkivtjenesten, IKT og de ytre fagenhetene. Arkivansvaret må også dokumenteres for arkivdanning i fagsystemer, og for kommunens papirdepot og elektroniske depot.
- ✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved organisasjonsendringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen. Eksempelvis ved innkjøp av elektroniske system og etablering, endring og avslutning av interkommunale samarbeid.

Tips Les mer om [arkivansvar og arkiveringsplikten](#) på arkivverket.no. Se også [veileder](#) for dokumentasjon av arkivansvar for mer informasjon.

Frist 07.01.2022.

Pålegg 3: 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 Vestvågøy kommune sin 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	Vestvågøy kommune har hatt fullelektronisk sak-/arkiv siden 2006, og fullelektronisk personalarkiv fra 2019. Med unntak av byggesaksarkivet er Vestvågøy kommune fullelektronisk. Kommunen har ikke fullverdige rutiner og nødvendig dokumentasjon for systemer med fullelektronisk arkivering slik Riksarkivarens forskrift kapittel 3 krever.
Hvordan lukke avviket?	✓ Kartlegg alle fullelektroniske systemer som kommunen benytter. ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer ✓ Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. For å sikre at alle nødvendige punkter kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i Riksarkivarens forskrift.
Tips	Se veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer for mer informasjon.
Frist	07.01.2022.

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

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.
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 Vestvågøy 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 Vestvågøy kommune sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Vestvågøy kommune sin systemoversikt er ikke oppdatert. Kommunen bruker elektroniske systemer med arkivinnhold uten at dette er tilstrekkelig dokumentert. Kommunen har heller ikke bevaringsvurdert arkivverdig innhold i fagsystemene.
Hvordan lukke avviket?	✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta elektroniske systemer. ✓ Kommunen må utføre en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene, samt beskrive hvordan systemene skal langtidslagres, eksempelvis gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrift. ✓ Inkludert systemdokumentasjonen i arkivplanen. ✓ Vi anbefaler at dere kartlegger og dokumenterer de elektroniske systemene i samarbeid med kommunens egen IKT-avdeling, og med IKA Nordland eller en annen ekstern aktør.
Tips	Se veileder for systemoversikt med beskrivelser for mer informasjon.
Frist	07.01.2022.

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	Vestvågøy kommune har ordnet og listeført 8 hyllemeter med papirarkiver i 2020, men har en ukjent mengde uordnede papirarkiver som skulle vært deponert til kommunens eget papirdepot.
Hvordan lukke avviket?	✓ Utarbeid en konkret plan for ordning og listeføring av papirarkiver, både bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Planen må også inkludere deponering av papirarkivene til eget papirdepot. ✓ Planen må inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år. ✓ Eventuelt kan dere vurdere mediekonvertering av papirarkivene, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel 8. ✓ Kommunen bør vurdere å benytte IKA Nordland eller en annen ekstern aktør til arbeidet med å lage en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver.
Tips	Se veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv og veileder for overføring av papirarkiv for mer informasjon. Se også veileder for mediekonvertering av papirarkiver.
Frist	07.01.2022.

Pålegg 6: 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 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system 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	Vestvågøy kommune har et ukjent antall arkivsystemer liggende på egne databaser. Kommunen har aldri tatt uttrekk av noen av disse systemene, og har ikke en løsning for elektronisk deponering.
Hvordan lukke avviket?	✓ Kartlegg alle eldre fagsystemer og journalsystemer som er avslutta og ikke lenger er i bruk, i tillegg til avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet. ✓ Utarbeid en konkret plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. ✓ Dersom kartleggingen i pålegg 4 avdekker flere avslutta elektroniske arkivsystem som skal langtidsbevares, må de være med i planen. ✓ Planen skal inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år. ✓ Vi anbefaler at dere kartlegger og utarbeider en plan i samarbeid med kommunens egen IKT-avdeling, samt med IKA Nordland eller en annen ekstern aktør.
Tips	Se veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale for mer informasjon. Ta gjerne kontakt med IKA Nordland eller en annen ekstern aktør for råd om uttrekk og deponering.
Frist	07.01.2022.

Pålegg 7: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Kapittel 2 i Riksarkivarens forskrift gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.
Hvorfor er dette viktig?	Vestvågøy 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	Vestvågøy kommune har ett fjernarkiv og to arkivrom som fungerer som arkivdepot. Statsarkivet i Trondheim hadde inspeksjon av kommunens arkivlokaler i 2009. En del utbedringer ble gjort som følge av inspeksjonen, men noen utbedringer gjenstår. Arkivlokalene har ikke innbruddsalarm, et sikringsskap står plassert i fjernarkivet, og fjernarkivet brukes som tilfluktsrom.
Hvordan lukke avviket?	✓ Installer innbruddsalarm. ✓ Flytt sikringsskapet i fjernarkivet ut av rommet. ✓ Sørg for at fjernarkivet ikke benyttes som tilfluktsrom, eventuelt flytt arkivmateriale til et annet godkjent arkivrom.
Tips	Se Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	07.01.2022.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Vestvågøy 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 **27.08.2021**.

Vestvågøy 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

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I NORDLAND

Postboks 1405

8002

BODØ