



HERØY KOMMUNE
Silvalveien 1
8850 Herøy

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato

19.10.2023

Vår ref.

2023/1600

Deres ref.

Saksbehandler

Marius Njerne Olsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.

961181399

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

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

Tilsynsdato

24.08 og 25.08.2023

Fra Herøy kommune:

- Kommunedirektør Henrik Skovly
- Arkivleder Kristin Vangen
- IT-leder Karl Magnus Strandvold
- IT-medarbeider Svein Lundestad
- Stabs- og HR-sjef Elisabeth Ludvigsen Johansen
- Kommunalsjef Morten Hanssen
- Kommunalsjef Caroline Asphaug
- Konsulent Merete Storrø
- Konsulent Elin Nilsen
- Sekretær Hilde Olsen

Fra Arkivverket:

- Rådgiver Marius Njerne Olsen
- Rådgiver Kine Renate Kolbjørnsen
- Rådgiver Tone Løyning
- Rådgiver Maren Teresie Garmann Launes



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Kommunen har utarbeidet gode arkivrutiner og en bevarings- og kassasjonsplan. De har i tillegg utarbeidet en arkivanalyse for det papirbaserte byggesaksarkivet som skal overføres til IKA Nordland.

Det er en positiv arkivtjeneste som får skryt for sin innsats og faglige bistand rundt omkring i kommunen. Arkivtjenesten i Herøy kommune har også kommet langt i arbeidet med å oppdatere arkivplanen, og er bevisst på egne forbedringsområder.

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 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.



Arkivverket

Arkivplanen skal også 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 også være et nyttig gjenfinningsverktøy.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funn	Arkivplanen er ikke oppdatert. Det mangler eksempelvis oppdaterte rutiner for delingsverktøy, periodisering, rutiner for deponering av elektronisk arkiv, sikkerhetsrutiner, rutiner for fagsystemer og arkivering på ytre enheter. Kommunen har brukt Compilo som internkontrollsystem siden 2017. Det er uklart og ikke dokumentert at arkivplanen benyttes som et verktøy for internkontrollen. Det er i tillegg uklart om arkiv er inkludert som en del av kommunens internkontroll. Det finnes heller ikke en fullstendig arkivoversikt i arkivplanen over aktive, bortsatte og deponerte arkiver.
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hvordan lukke avviket?	Utarbeid en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet. Sørg for at arkivarbeidet blir omfattet av kommunens internkontroll og at dette dokumenteres i arkivplanen.
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Arkivverket

Oppdater arkivrutiner og utarbeid nye arkivrutiner der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle kommunens enheter og for alle fagsystem som benyttes.

Utarbeid og oppdater 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 om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 01.05.2024.

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav Ifølge arkivforskriften § 1 (2) 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 tjenestoområder.

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.



Arkivverket

Funn	Arkivplanen inneholder beskrivelser av arkivansvar og arkivoppgaver. Det er på samme tid uklart om beskrivelsene er dekkende for kommunens arkivarbeid, og at rutineene følges i praksis. Det er i tillegg en uklar grensegang mellom kommunedirektør, arkivtjenesten, arkivansvarlige på ytre enheter, kommunens IKT-ansvarlige, samt det interkommunale IKT samarbeidet sin myndighet og ansvar innen arkiv.
Hvordan lukke avviket?	<p>Herøy kommune må dokumentere i arkivplanen hvordan arkivansvaret ivaretas.</p> <p>Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmakter, for alle deler av arkivholdet i kommunen. Dette gjelder særlig arkivansvar og samarbeid mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter, ansvar for arkivdanning i fagsystemene, og samarbeidet mellom arkivtjenesten, kommunens IKT-ansvarlige, det interkommunale IKT-samarbeidet og de ytre fagenhetene.</p> <p>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.</p>
Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no .
Frist	01.05.2024.



Pålegg 3: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

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?	Herøy 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	<p>Herøy kommune har ulike arkivlokaler som fungerer som dagligarkiv, bortsettingsarkiv og arkivdepot.</p> <p>Herøy kommune har hatt en mangelfull oppfølging av tilstanden på arkivlokalene over tid. Kommunen har ikke tilstrekkelig utbedret avvik på arkivlokalene fra Arkivverket sitt tidligere tilsyn i 2012. Under følger eksempler på funn:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Det er uklart om alle arkivlokaler har tilstrekkelig brannmotstandsevne○ Det mangler brannsløkkingsapparat i flere av arkivlokalene○ I bortsettingsarkivet står det reoler inntil vegg○ Det er uklart om det er tilstrekkelige rutiner for tilsyn og renhold i arkivlokalene○ Det er uklart om eldre hvelvdør til bortsettingsarkivet har tilstrekkelig brannmotstandsevne○ Døren til bortsettingsarkivet er ikke selvlukkende.○ Det mangler innbruddsalarm og automatisk brannalarm i kommunens arkivdepot○ Det mangler innbruddsalarm og brannalarm i bortsettingsarkivet



Arkivverket

Hvordan lukke avviket? Herøy kommune må sørge for deres arkivlokaler oppfyller kravene i Riksarkivarens forskrift.

Kartlegg alle arkivlokaler i kommunen og undersøk om de tilfredsstillende lovpålagte krav til arkivlokaler.

Kommunen må enten utbedre arkivlokalene, *eller* skaffe nye arkivlokaler som oppfyller kravene i regelverket *eller* flytte arkivmaterialet til arkivdepot hos IKA Nordland.

Tips For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2](#). Vi anbefaler at dere kartlegger kommunens arkivlokaler i samråd med IKA Nordland.

Frist 01.05.2024.

Pålegg 4: Lag 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 også 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.



Arkivverket

Funn	Herøy kommune har ikke tilstrekkelig oversikt over egne elektroniske arkivsystemer. Kommunen har aldri deponert eldre og avsluttet elektronisk arkivmateriale til IKA Nordland, og det er uklart hvilke og hvor mange systemer som burde vært deponert.
Hvordan lukke avviket?	<p>Kartlegg alle eldre fagsystemer og journalsystemer som er avslutta og ikke lenger er i bruk, i tillegg til avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet.</p> <p>Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Planen skal inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år.</p>
Tips	<p>Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no.</p> <p>Vi anbefaler at dere kartlegger og utarbeider en plan for langtidsbevaring i samarbeid med IKA Nordland, HALD-IKT samarbeidet og kommunens IKT-avdeling.</p>
Frist	01.05.2024.

Pålegg 5: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Arkivverket

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 Herøy kommune har aldri deponert eldre og avsluttede papirarkiver til IKA Nordland. Kommunen har heller ikke en fullstendig plan for hvordan papirbasert arkivmateriale skal langtidsbevares.

Hvordan lukke avviket? Kartlegg kommunens bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Dette gjelder papirarkiver som ligger på rådhuset, samt papirarkiver på kommunens ytre enheter.

Herøy kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av papirarkivene, både bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Alternativt kan dere utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

Planen må inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år.

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](#).

Kommunen bør vurdere å benytte IKA Nordland eller en annen ekstern aktør til dette arbeidet.

Frist 01.05.2024.



Pålegg 6: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Herøy 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 Herøy 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	Herøy kommune har hatt fullelektronisk arkivering i ulike arkivsystemer siden 2017. Kommunen har utarbeidet noen arkivrutiner for fullelektroniske arkivsystemer som eksempelvis Elements, Visma Flyt skole, Visma sikker sak og CosDoc. Rutinene er samtidig ikke tilstrekkelig utarbeidet sett i sammenheng med lovpålagte krav om rutiner for fullelektronisk arkivering.
Hvordan lukke avviket?	Utarbeid fullstendige 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 vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

Frist 01.05.2024.

Pålegg 7: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e 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 Herøy 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 Herøy kommune sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn Den gjeldende systemoversikten i kommunens arkivplan er ikke tilstrekkelig oppdatert. Kommunen har eksempelvis ikke bevaringsvurdert arkivsystemene, og det mangler informasjon om langtidsbevaring.

I systemoversikten mangler det informasjon fra arkivsystemer som eksempelvis Gerica, Visma Flyt skole og Compilo.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket? Herøy kommune må dokumentere alle elektroniske arkivsystemer som er en del av kommunens arkiv.

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.

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 01.05.2024.



Arkivverket

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Herøy 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 **19.11.2023**.

Dere 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](https://www.arkivverket.no) på [arkivverket.no](https://www.arkivverket.no).

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I NORDLAND

Postboks 1405