



ARKIVVERKET

Porsanger kommune

Postboks 400, Rådhuset
9712 LAKSELV

Dato	10.08.2022
Din ref.	2022/80 - 10/057
Vår ref.	2022/8254
Saksbehandler	THOOVE/ARTI

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. Behandling av arkivdokumenter på samisk var et sentralt tema under tilsynet.

Porsanger kommune har gitt tilbakemelding på den foreløpige tilsynsrapporten i brev av 7.7.22. På bakgrunn av denne har vi justert beskrivelsen av funn for pålegg 5. Med hensyn til pålegg 7 skriver kommunen at de har kommet lenger i arbeidet med å sikre arkivene enn det funnbeskrivelsen indikerer. Sett opp mot tilsynsrapporten fra 2015 viste befaringen under tilsynet at kommunen har tatt betydelige grep. Kolonnen «funn» skal dokumentere de avvikene vi fant på tilsynstidspunktet, og beskriver derfor i liten grad tiltak kommunen har iverksatt. Vi har likevel vurdert at funnbeskrivelsen kan presiseres noe. Det er for øvrig positivt at kommunen allerede nå har tatt kontakt med sitt IKA om deponering av papirarkiver.

Tilsynsdato: 2.6.2022

Fra Porsanger kommune:

- Kommunedirektør Bente Larssen
- Stabsleder Trine Persen
- Leder IKT/beredskap Jan-Ove Pedersen
- Arkivleder Ann Helen Blix Mørland
- Medarbeider servicekontor Grete Utsi
- Medarbeider servicekontor Synnøve Utsi

Leder kultur og oppvekst Susann Røkke

Helse- og omsorgssjef Bente Moen Lindbäck

Jordbrukssjef Ingrid Golten

Medarbeider HR og lønn Silje Nicolaisen

Fra Arivverket:

Arkivar Thomas Øverby

Rågiver Pétur Kristjánsson

Førstekonsulent ved Samisk arkiv Johan Anders Paulsen

Førstekonsulent ved Samisk arkiv Isak Ailo Gaup

Fra IKA Finnmark som
observatører:

Arkivleder Line P. Korslund

Medarbeider Svein Sjøveian

Positive funn fra tilsynet

Arkivleder uttaler at hun får tydelig støtte fra øverste ledelse og at arkivarbeidet nå blir prioritert. Tilsynet viser også at satsingen på å sikre papirarkivene er i ferd med å gi resultater. Lederne og medarbeiderne opplever at de ansatte i arkivtjenesten er kompetente og at de gir god veiledning.

Tidligere tilsyn

Arkivverket førte tilsyn med arkivarbeidet i Porsanger kommune 21.10.15. Kommunen fikk åtte pålegg om utbedringer. Arkivverket avsluttet formelt tilsynet 20.3.19, uten at noen av avvikene var lukket.

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 instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes 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 hvilke regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i tråd med 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 Den gjeldende arkivplan på arkivplan.no har svært lite innhold, og kommunen ser ikke for seg å videreutvikle arkivplanen på denne plattformen. Arkivtjenesten arbeider for tiden på et nytt utkast til arkivplan som er lagt fram for Arkivverket. Den påbegynte arkivplanen inneholder en beskrivelse av hvordan arkivarbeidet er organisert, men redegjørelsen omfatter ikke en tydelig plassering av ansvar og oppgaver knyttet til arkivdanningen som skjer i fagsystemene. Intervjuene med ledere viser at dette i også praksis er uklart. Arkivplanen inneholder ingen systematisk oversikt over kommunens aktive arkiver. En del rutiner for arkivarbeidet i sak-/arkivsystemer er vedlagt arkivplanen. Rutinene er ikke blitt regelmessig oppdatert, og mange av dem er svært gamle. Arkivplanen viser ikke til rutiner for arkivdanningen i fagsystemene og kommunen har heller ikke lagt fram rutiner for danning og sikring av disse arkivene. Arkivplanen fungerer per i dag ikke som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

Hvordan lukke avviket? Porsanger kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjoner 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. Se også vår veileder for å [etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 15.2.23

Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Krav Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og 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 forsvarlig måte, kan informasjonen gå tapt. Enkeltmennesker kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn Porsanger kommune har en oversikt over de elektroniske systemene som benyttes i dag, men oversikten er ikke utarbeidet med tanke på arkivfaglig hensyn. Systemene er kun beskrevet med opplysninger om navn, leverandør og plassering. Kommunen har ikke lagt fram dokumentasjon som viser hvilke av systemene som behandler arkivdokumenter, hva slags informasjon de inneholder, deres rolle i saksbehandlingen, bevaringsvurdering etc. I den gjeldende arkivplanen er enkelte utfasede fagsystemer listet opp, men deres rolle i arkivdanningen er ikke beskrevet.

Hvordan lukke avviket? Porsanger kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer
 - ✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, f.eks. gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
-

Tips Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

Frist 15.2.23

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 kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.

Funn Porsanger kommune innførte elektronisk arkivering av dokumenter for enkelte arkivdeler i ePhorte 1.1.2009. Kommunens retningslinjer for elektronisk arkivering i systemet er ikke oppdatert siden da. Kommunen har per i dag ingen samlet oversikt over arkivdanningen i fagsystemene, og det er uklart om det arkiveres dokumenter elektronisk i flere systemer.

Hvordan lukke avviket? Porsanger kommune må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for alle systemer som styrer arkivering av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter.

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

Tips Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

Frist 15.2.23

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

Krav Ifølge arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som kommer inn til eller blir sendt ut fra virksomheten, om de er

eller blir saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 annet ledd bokstav d stiller krav om å dokumentere ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen i elektroniske arkivsystemer.

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 systemet. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

Funn Søk på eldre journalposter i midlertidige statuser viser at kommunen har et betydelig etterslep i journalføringen av dokumenter kommunen selv har opprettet. Ifølge søk gjort 13.5.22 stod 411 journalposter eldre enn 3 måneder i status reservert (R), 729 journalposter eldre enn 3 uker i status ferdigstilt (F) og 19 journalposter eldre enn 7 dager i status ekspedert (E). Kommunens årlige rapportering til Arkivverket viser at etterslepet har hatt et tilsvarende omfang over lengre tid. Den aktive arkivperioden går tilbake til 2007, og en del av journalpostene som ikke er blitt journalført er gamle. Arkivtjenesten opplever at det i mange tilfeller er vanskelig å si om eldre dokumenter faktisk er sendt ut eller om de skal utgå.

Kommunen har ikke lagt fram rutiner som beskriver hvordan arkivtjenesten skal følge opp og kvalitetssikre dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet. Det foreligger heller ikke rutiner som viser hvordan medarbeiderne skal behandle sine reserverte dokumenter for å sikre at de blir journalført.

Hvordan lukke avviket? Porsanger kommune må:

- ✓ Utarbeide rutiner som sikrer at journalposter i status R, F, E, S og M blir ajourført og kvalitetsikret.
- ✓ Kvalitetssikre og ajourføre alle journalposter i status R eldre enn 3 måneder, journalposter i status F eldre enn 3 uker og journalposter i status E eldre enn 7 dager. Kommunen må ikke endre status til journalposter i status R og F som det ikke kan gjøres rede for.
- ✓ Sende inn nye tall for journalposter i stats R, F og E

Tips Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no.

Frist 15.2.23

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 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjonen 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 Porsanger kommune benyttet Kontor2000 som journalføringssystem i perioden 1995-2006. Den bevaringsverdige informasjonen fra systemet er ikke overført til digitalt depot, men kommunen har anskaffet en løsning for migrering og tilgjengeliggjøring av dataene for å kunne framstille uttrekk for deponering. Det foreligger ingen dekkende oversikt over hvilke fagsystemer kommunen har benyttet tidligere og har ikke gjort noen vurdering om hvorvidt det må tas uttrekk av informasjon i disse systemene.

Hvordan lukke avviket? Porsanger kommune må:

- ✓ utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra den elektroniske journalen for perioden 1995-2006 fra Kontor2000.
- ✓ Planen må også omfatte eventuelle avsluttede fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering og fremdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Se vår veileder for [hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [sjekkliste for overføring av elektronisk arkivmateriale](#). Ta kontakt med deres digitale depot om deponeringene så snart som mulig.

Frist Planen må være ferdig innen 15.2.23
Deponeringen må være ferdig innen 15.2.24

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?	Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og sette opp lister over innholdet får organet nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.
Funn	Kommunen har et betydelig etterslep med hensyn til ordning og listeføring av papirarkiver. Arkivleder anslår at det oppbevares om lag 350-400 hm bortsatte, eldre og avsluttede arkiver på rådhuset, og at rundt 100 hm av disse er ferdig ordnet og listeført. Det oppbevares også papirarkiver i de ytre enhetene, blant annet NAV-kontor, helseinstitusjoner, skoler og legekontorer. Arkivtjenesten har per i dag ingen oversikt over disse arkivenes omfang og ordningsgrad.
Hvordan lukke avviket?	Porsanger kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Planen må inneholde en beskrivelse av hvordan arbeidet skal gjennomføres, kostnadsberegning, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	Planen må være ferdig innen 15.2.23

Pålegg 7: Sikre eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til lokaler som benyttes til oppbevaring av offentlige arkiver. Arkivlokalene skal gi arkivmaterialet vern mot skader fra vann, fukt, brann og skadelig påvirkning fra klima, miljø og skadedyr. Arkivlokalene skal også verne arkivene mot skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstillende oppfyller kravene til spesialrom for arkiv.
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har selv ansvaret for at egne arkiver oppbevares på forskriftsmessig måte. 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>Kommunen oppbevarer eldre og avsluttede arkiver i tre lokaler i kjelleren på rådhuset. Rom 13 er nylig satt i stand og tilfredsstillende kravene til spesialrom for arkiv. Et lokale som inneholder en mindre mengde arkiver fra skolene, er en del av et tilfluktsrom, og kan derfor ikke benyttes til oppbevaring av arkiver som skal bevares. I det tredje arkivlokalet oppbevares arkiver fra teknisk sektor. Rommet har vannrør som ikke er sikret, vask og trehyller. En del arkivmateriale er plassert rett på gulvet.</p> <p>Kommunen har ikke oversikt over hvorvidt det oppbevares eldre og avsluttede arkiver ute på de ytre enhetene, og om arkivlokalene her tilfredsstillende kravene til spesialrom for arkiv.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Porsanger kommune må sikre de eldre og avsluttede papirarkivene i henhold til arkivregelverkets krav.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kommunen må undersøke om det oppbevares eldre og avsluttede arkiver i arkivlokalene på de ytre enhetene. Om lokalene inneholder slike arkiver, må kommunen vurdere disse i henhold til kravene for spesialrom for arkiv. Skriftlig dokumentasjon av vurderingene må legges fram for Arkivverket.✓ Kommunen må iverksette tiltak for å sikre arkivmaterialet på rådhuset og i de ytre enhetene, eksempelvis utbedre eksisterende lokaler, flytte arkivene til godkjent lokale eller deponere arkivene hos IKA.
Frist	<p>Dokumentasjon av tilstanden til arkivlokalene på de ytre enhetene må legges fram 15.11.22</p> <p>Arkivene må være forskriftsmessig sikret innen 15.2.23</p>

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen 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 30.9.22.

Kommunen 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

Thomas Øverby
arkivar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TROMS OG FINNMARK

Postboks 700