



## ARKIVVERKET

Tromsø kommune

Postboks 6900  
9299 TROMSØ

Dato	06.07.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/297
Saksbehandler	JONSAN/DOFO

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring - Tromsø kommune

Arkivverket gjennomførte tilsyn med arkivforvaltningen i Tromsø kommune 2. og 3. juni 2021. Tilsynet ble gjennomført som dokumentanalyse og møter via Teams. Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt kommunen 16.6.2021. I brev av 5.7.2021 opplyser kommunen at man ikke hadde innsigelser mot rapporten. Tromsø kommune hadde noen utdypende opplysninger om internkontroll og avvikshåndtering, men disse gir ingen følger for innholdet i rapporten. De varslede påleggene blir dermed stående.

### Deltakere:

Fra Tromsø kommune:

Stig Tore Johnsen, kommunedirektør  
Marita Tiller, kst. seksjonsleder, seksjon for IT og arkiv  
Johanne Lunga, byarkivar, Tromsø byarkiv  
Sissel R. Hansen, rådgiver arkiv, seksjon for IT og arkiv  
Gaute J. Berg, kontorleder arkiv, seksjon for IT og arkiv  
Jon-Magnus Habberstad, systemadministrator  
Public360 og ansvarlig for digitale arkiv  
Lucas N. Pettersen, rådgiver arkiv, seksjon for IT og arkiv  
Benjamin Baumgärtel, arkivar, seksjon for IT og arkiv  
Arve S. Sørensen, arkivar, seksjon for vann og avløp

Haakon Aasnes, systemansvarlig, seksjon for  
byutvikling

Tone E. Isaksen, enhetsleder for tverrfaglig ressurs,  
helse- og omsorgstjenester til barn og unge under 23 år

Pål Jentoft Johnsen, seksjonsleder/kultursjef, seksjon  
for kultur og idrett

Kjersti Lund Martinsen, juridisk rådgiver, seksjon for  
eiendom

Nina-Helen Brændeland, saksbehandler,  
kommunikasjon og innbyggjerservice

Maria T. Johansen, saksbehandler, barneverntjenesten

Siw-Mona Tiber-Olsen, fagleder skoleteam, PPT

Fra Arkivverket:

Rebekka Rostrup, rådgiver

Jon Sandven, seniorrådgiver

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Medarbeiderne og lederne vi snakket med ga uttrykk for at det var lett å be om hjelp fra arkivtjenesten. Arkivmedarbeiderne har god kjennskap til, og forståelse for, de reelle utfordringene Tromsø kommune står overfor innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Det er tatt ulike initiativer for å ta tak i avvikene som ble avdekket ved tilsynet i 2016.

### **Tidligere tilsyn**

Arkivverket gjennomførte også tilsyn med Tromsø kommune i desember 2016. Kommunen fikk 10 pålegg om utbedringer. Arkivverket avsluttet formelt tilsynet i 18.2.2019, uten av noen av avvikene var lukket. Fylkesmannen i Troms ble informert.

### **Hvorfor har vi arkivtilsyn?**

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, 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** Ifølge arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. I henhold til arkivforskriften § 4 skal den øverste ledelsen sørge for at arkivarbeidet er omfattet av kommunens internkontroll, jf. kommuneloven. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, 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** Tromsø kommunes arkivplan er fra 2007. Beskrivelsen av ansvar og fullmakter er ikke oppdatert og beskriver ikke den faktiske situasjonen. Kommunen har ikke lagt fram annen eller nyere dokumentasjon på ansvarsforhold og styringslinjer innen arkiv- og dokumentasjonsforvaltning, for eksempel delegeringsfullmakter. Kommunen har ikke innført internkontroll for arkiv. Intervjuer under tilsynet og den mottatte dokumentasjonen viser at uklare ansvarslinjer sterkt begrenser muligheten for styring av arkivoppgavene i kommunen. Avviksmeldinger på arkivområdet er i liten grad fulgt opp. Ansvarsproblematikken ble også påpekt etter tilsynet i 2016.

**Hvordan lukke avviket?**

- ✓ Tromsø kommune må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene.
- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.

- 
- ✓ Tromsø kommune må iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.
  - ✓ Kommunen må dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid og selskaper ivaretas.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips**

Se vår [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) for mer informasjon.

---

**Frist**

15.10.2021.

---

## Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

**Krav**

Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen.

Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen være innrettet slik at den kan bli brukt som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innholdet, som omtale av ansvar og delegerede fullmakter for arkivarbeidet.

Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til virksomheten, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at den skal inneholde dokumentasjon på hvor dokumentene er lagret.

---

**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, instruksjoner 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**

Tromsø kommunes arkivplan ble vedtatt i 2004 og ble sist oppdatert for 14 år siden. Siden den gang har kommunen vært gjennom flere betydelige organisasjonsendringer. Nye arkivsystemer og fagsystemer er tatt i bruk og andre

---

---

er utfaset, uten at man har en samlet oversikt over disse. Arkivplanen dokumenterer ikke nåsituasjonen, og er heller ikke oppdatert slik at den kan vise for eksempel arkivmessige konsekvenser av organisatoriske endringer. Det mangler oversikter over bestanden av eldre, avsluttede og bortsatte papirarkiver. Kommunen har ingen samlet oversikt over arkivlokaler og deres tekniske tilstand. Videre mangler planer for langtidsbevaring for analoge og digitale arkiver. Kommunen har ikke de retningslinjer som er nødvendige for å arkivere dokumenter elektronisk. Det mangler oversikter over ulike former for interkommunale samarbeid og arkivfaglige og retningslinjer for bevaring av dokumentasjon for disse. Avvik om arkivplan ble også påpekt i rapporten etter tilsynet i 2016.

---

**Hvordan lukke avviket?**

Tromsø kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak
- ✓ arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i kommunen jobber med arkiv.
- ✓ arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

---

**Tips**

Les om [arkivplan og internkontroll](#) og veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

**Frist**

15.4.2022.

---

### **Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Krav**

Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Det skal utarbeides 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 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.

---

<b>Funn</b>	Kommunen begynte med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ESA i 2006, og fra 2008 var det sentrale sakarkivet fullelektronisk. I 2019 byttet man til Public 360. Kommunen har en del rutiner for saksbehandling og arkivering i Public 360, men har ikke rutiner som er i samsvar med kravene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Slike rutiner mangler også for fagsystemer som arkiverer dokumenter elektronisk, og det er ufullstendige oversikter over omfanget av elektronisk arkivering i kommunen (jf. pålegg 5). Mangelen på rutiner for elektronisk arkivering ble også påpekt i rapporten etter tilsynet i 2016.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Tromsø kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Public 360 og i andre systemer der dokumenter arkiveres elektronisk. Rutinene skal være en del av arkivplanen.  Hvis kartleggingen i pålegg 5 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	15.10.2021.

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

<b>Krav</b>	Ifølge arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokument som kommer inn til eller blir sendt ut fra organet, dersom de er eller blir saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon. Arkivforskriften § 12 sier at organet skal utarbeide rutiner for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehold og bruk av dokumenter som skal inngå i et arkiv. Riksarkivarens forskrift § 3-2 andre ledd bokstav d stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.

---

<b>Funn</b>	<p>Tromsø kommune har over tid hatt betydelige svakheter ved kvalitetskontrollen av journalen. I ESA er det flere tusen journalposter i ikke-ferdigstilte statuser. Det betyr at dere ikke kan være sikre på om dokumentene er sendt eller endret, og de har ikke kommet med på postlistene. Etter overgangen til Public 360 er antallet ikke-ferdigstilte statuser redusert. Det er likevel svakheter ved journalføringen og det er laget flere avviksmeldinger om dette. Ansatte har gitt uttrykk for at det finnes flere eksempler på at ledere og saksbehandlere lar være å journalføre for å unngå innsynskrav. Bevisstheten om journalføring kan være svak i deler av organisasjonen. Tilsynet i 2016 avdekket også avvik knyttet til journalføringsrutiner.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Tromsø kommune må utarbeide og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i Public 360.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lag en kvalitetssikringsrutine for søk på dokumenter med status R.</li><li>• Oppdater kvalitetssikringsrutinene for fagenhetene.</li><li>• Lag arbeidsprosesser som gjør at dere rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering.</li><li>• Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.</li><li>• Dokumenter arkivtjenestens rutiner for kvalitetssikring.</li><li>• Lag rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere.</li></ul> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p> <p>Avvik knyttet til kvalitetssikring og journalføring i det tidligere brukte sak-/arkiv systemet ESA må dokumenteres i arkivplanen og ved deponering.</p>
<b>Tips</b>	<p>Se vår <a href="#">veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal</a> på arkivverket.no.</p>
<b>Frist</b>	<p>15.1.2022.</p>

---

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

<b>Krav</b>	<p>Ifølge arkivloven §§ 2 og 6 skal alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet inngå som en del av organets arkiv, med mindre de kan gjøres til</p>
-------------	---

---

---

gjenstand for arkivbegrensning. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til organet.

Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet 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 kommunen 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 kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Funn**

Kommunen har en liste over ulike fagsystemer som er i bruk. Under tilsynet ble det utarbeidet en mer omfattende oversikt. Tromsø kommune har likevel ingen fullstendig oversikt over aktive og avsluttede fagsystemer. En slik oversikt må også inneholde arkivmessige vurderinger av systemer og innhold: for eksempel hvordan dokumentasjon skal bevares, sikring, uttrekk og langtidsbevaring. Tilsynet i 2016 avdekket også avvik knyttet til oversikt over elektroniske fagsystemer.

---

**Hvordan lukke avviket?**

Tromsø kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i kommunens 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](#) på arkivverket.no.

---

**Frist**

15.1.2022.

---



## Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

<b>Krav</b>	<p>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 til håndteringen av periodisert elektronisk arkivmateriale. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system og informasjon i disse. For Noark-systemer gir den aktuelle versjonen av standarden flere detaljer.</p> <p>Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal overføre eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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.</p>
<b>Funn</b>	<p>Tromsø kommune har et betydelig etterslep på uttrekk og deponering av elektronisk skapt arkivmateriale. ESA-basen, som strekker seg over perioden 2006-2019, er ikke periodisert. Det er ikke tatt uttrekk fra noen digitale arkivsystemer, med unntak av et uttrekk av kemner-saker fra Public 360 som dere nå er i ferd med å ferdigstille.</p> <p>Kommunen ble i 2019 medlem i Kommunearkivinstitusjonenes digitale ressurscenter (KDRS). Dermed er en digital depotordning formelt sett på plass. Dere har likevel ingen konkrete framdriftsplaner for bevaring av elektronisk skapt materiale. Dette avviket ble også påpekt ved tilsynet i 2016.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Tromsø kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ESA, Public 360 og andre systemer. Kartleggingen i pålegg 5 vil klargjøre hvilke fagsystemer som inneholder bevaringsverdig informasjon.</p> <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	<p>Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> på arkivverket.no.</p>
<b>Frist</b>	<p>15.4.2022.</p>

## Pålegg 7: Utarbeid en plan for ordning og listeføring av bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

<b>Krav</b>	<p>I følge arkivforskriften § 13 skal man periodisere arkivmateriale som ikke lenger er i bruk. Riksarkivarens forskrift § 4-3 omtaler rutiner ved bortsetting av arkivmateriale. Kommuner og fylkeskommuner skal ha ordninger for arkivdepot for sine eldre og avsluttede arkiver, jf. arkivforskriften § 18. Ved overføring skal arkivmateriale være ordnet og katalogisert. Arkivforskriften § 6 åpner for at offentlige organer i visse tilfeller kan overføre informasjon i originaldokument til nytt lagringsmedium for bevaring. Riksarkivarens forskrift kapittel 8 har utfyllende bestemmelser om konvertering for digital bevaring, denne må følges om man velger en løsning med mediekonvertering.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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.</p>
<b>Funn</b>	<p>Kommunen har i de siste årene ordnet enkelte papirarkiver, men det er et betydelig etterslep. Det finnes ikke fullstendige lister over arkiv som oppbevares i kommunens lokaler. Kommunen har rundt hundre ulike enheter som er geografisk spredt og man har ingen helhetlig oversikt over behovet for ordning og katalogisering av papirarkiver i organisasjonen. Kommunen har ingen konkret framdriftsplan for bevaring av analogt skapt arkivmateriale. Tilsynet i 2016 påpekte også avvik med hensyn til ordning og katalogisering av papirarkiver.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Tromsø kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan kommunen utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.</p> <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	<p>Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> på <a href="http://arkivverket.no">arkivverket.no</a>.</p>
<b>Frist</b>	<p>15.7.2022.</p>

## Pålegg 8: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Kommunen 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.
<b>Funn</b>	Grunnet pandemien kunne Arkivverket ikke gjennomføre et stedlig tilsyn med befaring av arkivlokalene. Tilsynet i 2016 avdekket avvik knyttet til arkivlokalene. Arkivverket kan ikke se at alle avvik er rettet, for eksempel med hensyn til luftfuktighet. For enkelte lokaler skal det være tilfredsstillende tilgangsstyring, men for de fleste er dette ikke dokumentert. Det mangler oversikter over lokalene og deres tilstand.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Tromsø kommune må kartlegge samtlige lokaler som brukes til oppbevaring av papirarkiv. Hvis de nåværende lokalene ikke oppfyller forskriftskravene, må dere gjøre nødvendige utbedringer eller flytte arkivmaterialet til nye lokaler.  Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
<b>Tips</b>	Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer</a> (PDF). Merk likevel at denne er ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
<b>Frist</b>	15.4.2022.

### Tidsfrister

Vi ber dere legge merke til at tidsfristene for retting av avvikene varierer fra 3 til 12 måneder. Vi har tilpasset dette til kommunens situasjon, og gjør oppmerksom på at vi kun i helt spesielle tilfeller vil vurdere eventuelle utsettelse. Ta kontakt om noe er uklart.

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke avvik

Tromsø 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 **1.9.2021**.

Tromsø 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

Anne Aune  
fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

Kopi til:

Statsforvalteren i Troms og Finnmark