

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Dyrøy kommune

Dyrøytunet 1  
9311 BRØSTADBOTN

Dato	06.10.2021
Din ref.	
Vår ref.	2021/2185
Saksbehandler	INGLYN/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. Dyrøy kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 07.09.2021 og 09.09.2021

Fra Dyrøy kommune:

Rådmann Tore Uthaug  
Arkivleder Helene Sætherskar  
IT-ansvarlig Kjell-Jostein Lillegård  
Enhetsleder teknisk Kjell-Rune Marthinsen  
Leder personal, organisasjon og service Marlin Skog  
Rådgiver plan og næring Frank Moldvik  
Sekretær servicetorg Kine Svendsen

Fra Arkivverket:

Rådgiver Ingrid H. Lyngmo  
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
Rådgiver Karoline Høyme Einang

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten har gode rutiner for daglig journalføring og offentlig journal. De ansatte får gode skussmål for sitt arbeid og bistår medarbeidere i kommunen når det oppstår spørsmål eller behov for opplæring innen arkivrealterte problemstillinger.

Arkivtjenesten har fått på plass en turnus for arbeid med å ordne, listeføre og pakke eldre og avsluttet, samt noe vannskadet papirarkiv. Denne ordningen gjør at kommunen vil komme i mål med å få deponert sine papirarkiver til Arkiv Troms.

## 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. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde.

Arkivplanen skal 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, 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

- ✓ Dyrøy kommune har en arkivplan. Rutiner og informasjon knyttet til blant annet systemoversikten, periodisering og elektronisk deponering, speiler ikke den faktiske praksisen og ansvarsfordelingen i kommunens daglige arbeid.
- ✓ Arkivplanen mangler oppdaterte beskrivelser for dokumentfangst og skriftlige rutiner for oppbevaring og sikring av arkivlokaler. Den viser ikke hvordan tilgangsstyring til sak-/arkivsystem eller fagsystem er ivaretatt.
- ✓ Arkivoversikten mangler beskrivelse av dagligarkiver på ytre enheter, arkivserier, bortsatte- og deponerte/avleverte arkiv.
- ✓ Arkivplanen viser ikke hvordan den skal fungere som et verktøy for internkontrollen.

---

### Hvordan lukke avviket?

Dyrøy kommune må oppdatere arkivplanen slik at den viser hvordan kommunen er rigget. Arkivplanen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Dyrøy kommune jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
- ✓ Rutiner som sørger for at arkivarbeidet omfattes av kommunens internkontroll.
- ✓ Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

### Tips

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

---

### Frist

13.04.2022

---

---

<b>Krav</b>	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 delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dyrøy kommune har ikke skriftlige rutiner eller delegeringsfullmakter som dekker organisering av arkivfunksjonen for alle deler av arkivholdet.</li><li>✓ Arkivarbeidet er ikke omfattet av organets internkontroll.</li><li>✓ Det mangler tydelig grensegang mellom arkivleder, IT og enhetslederens arkivansvar.</li><li>✓ Det virker spesielt uklart hvilke rutiner og ansvar som gjelder for kommunens ytre enheter - og det mangler oversikt over hvordan arkivarbeidet er organisert her.</li></ul>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Dyrøy kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten, IT og ytre enheter.</li><li>✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.</li><li>✓ Lage skriftlige 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.</li><li>✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les våre veiledere <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> og <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	13.04.2022

---

### Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organsets arkiv

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 Dyrøy 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 Dyrøy kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Funn</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dyrøy kommune har laget en liste over avsluttede og aktive systemer i kommunen, men dokumentasjonen har klare mangler. Informasjon om systemene er i varierende grad beskrevet, og i enkelte tilfeller feil.</li><li>✓ Systemoversikten redegjør ikke for hvilken bevaringsvurdering som er gjort av arkivverdig innhold i fagsystemene.</li><li>✓ Oversikten mangler informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon og langtidsbevaring.</li></ul>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Dyrøy kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge og dokumentere sak-/arkivsystem og fagsystem som inngår i organets arkiv. Både aktive og avsluttede systemer skal være en del av oversikten.</li><li>✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li><li>✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	13.04.2022

## Pålegg 4: 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 Dyrøy 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**

- ✓ Dyrøy kommune tok i bruk Elements til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2017. Det finnes noen beskrivelser av rutiner for Elements i arkivplanen. Ansatte har seg imellom en ansvarsfordeling for systemet som utføres i det daglige, men dette er ikke skriftliggjort.
- ✓ Kommunen har ingen integrasjoner fra fagsystemer til sak-/ arkivsystemet. Ytre enheter benytter fagsystemer for saksbehandling, blant annet CGM Helse, Visma flyt skole og Visma profil uten at dette er tilstrekkelig dokumentert.
- ✓ Det er uklart hvem som har ansvar for fagsystemene og hvilke rutiner som gjelder på kommunens ytre enheter.
- ✓ Det mangler dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet Elements og for fagsystemene.

**Hvordan lukke avviket?** Dyrøy kommune må:

- ✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Elements.
- ✓ Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
- ✓ Rutinene skal være en del av arkivplanen.

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

---

**Frist** 13.04.2022

---

### **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 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir 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.

**Funn**

- ✓ Med unntak av det avsluttede systemet ForumWinsak har Dyrøy kommune ikke deponert uttrekk av elektronisk arkivmateriale, eller planlagt uttrekk fra avsluttede fagsystemer eller perioder i aktive fagsystemer.
- ✓ Det er planlagt å ta uttrekk og deponere arkivperioden 2007-2017 i det avsluttede sak-/ arkivsystemet ePhorte, dette skal behandles i forbindelse med budsjett høsten 2021.

**Hvordan lukke avviket?** Dyrøy kommune må utarbeide en konkret plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Planen må inneholde:

- ✓ Uttrekk og deponering av ePhorte.
- ✓ Uttrekk og deponering av avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.
- ✓ Periodisering og bevaring av fagsystemer det ikke er tatt uttrekk av.
- ✓ Dersom kartleggingen i pålegg 3 avdekker avsluttede systemer som inneholder informasjon som skal bevares må dere inkludere disse i planen.
- ✓ Kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år.
- ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

---

Vi anbefaler at dere kartlegger og utarbeider en plan for langtidsbevaring i samarbeid med Arkiv Troms.

---

**Tips** Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 13.04.2022

---

### **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?** 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**

- ✓ Dyrøy kommune er i gang med å ordne og listeføre papirarkivene i kjelleren på kommunehuset for deponering.
- ✓ Fremdrift, ansvarsfordeling og ferdigstilling av arbeidet må konkretiseres i form av en plan for ordning og listeføring av kommunens papirarkiver.
- ✓ Det finnes noe papirarkiv på kommunens ytre enheter, for eksempel på skolen, som ikke er tilstrekkelig kartlagt.

---

**Hvordan lukke avviket?** Dyrøy kommune må:

- ✓ Kartlegge papirarkiver på kommunens ytre enheter.
- ✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver.
- ✓ Planen må inkludere deponering av papirarkivene.
- ✓ Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan 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.

---



---

**Frist** 13.04.2022

---

### **Pålegg 7: Fastsett kassasjonsfrister**

**Krav** Riksarkivarens forskrift § 7-3 har bestemmelser for arkivmateriale som skal kasseres. Offentlige organer skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saken som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres. For kommunene er det fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III.

**Hvorfor er dette viktig?** Det er viktig at Dyrøy kommune har kontroll på sin dokumentasjon, både hva dere har og mengden dere har. En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede.

For papirarkiv kan Dyrøy kommune ved kassering spare plass.

For de digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

**Funn** ✓ Dyrøy kommune har ingen kassasjonsfrister eller systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen.

**Hvordan lukke avviket?** Dyrøy kommune må:

- ✓ Lage en plan for utarbeidelse av kassasjonsbestemmelser.
- ✓ Planen må omfatte dokumentasjon i Elements og i de fagsystemene som danner arkivverdig dokumentasjon.
- ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Vi anbefaler at dere benytter Arkiv Troms som en ressurs i dette arbeidet.

---

---

<b>Tips</b>	Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene med henvisning nederst på siden til oppdatert veileder: <a href="https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner">https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner</a>
<b>Frist</b>	13.04.2022

---

### **Tidsfrister**

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

### **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Dyrøy 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 10.11.2021.

Dyrøy 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 Troms og Finnmark

Postboks 700

9815

VADSØ