



TANA KOMMUNE
Rådhusveien 24
9845 TANA

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
23.08.2023

Vår ref.
2023/1169

Deres ref.
2022/950

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

Arkivverket
PB 4024 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.

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

Tilsynsdato: 07.06.2023

Fra Tana kommune	Virksomhetsleder samfunn, næring og miljø Frank Martin Ingilæ Arkivleder Aslaug Iversen Konst. IT-leder Inger E. Petterson Arkivmedarbeider Laila Dervo Personalkonsulent Olga Eriksen
------------------	---

Fra Arkivverket	Arkivar Thomas Øverby Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard
-----------------	--

Positive funn fra tilsynsbesøket

Kontrolløk på journalposter i midlertidige statuser viser at dokumentene som blir registrert i sak-/arkivsystemet kvalitetssikres og journalføres fortløpende. Dette bidrar til kvalitet i arkivdanningen og legger til rette for offentlighet i forvaltningen. Stikkprøver i offentlig journal indikerer likeledes at arkivtjenesten er a jour med journalføringen.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfylder de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i



Arkivverket

Dato
23.08.2023

Vår ref.
2023/1169

Deres ref.
2022/950

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

Arkivverket
PB 4024 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org.nr.
961181399

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 (2) sier 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.

Funn Kommunen har utarbeidet en arkivplan på Arkivplan.no. Arkivplanen har et stort omfang og består av svært mange underfaner, men innholdet er lite tilgjengelig som følge av mangelen på en overordnet struktur. Arkivtjenesten uttaler at de ikke har hatt tid til å komplettere arkivplanen og holde den oppdatert. Arkivplanen er ikke vedtatt eller godkjent, og det derfor uklart hvilken status den i praksis har.

Mange sentrale temaer er behandlet på ulike steder i arkivplanen og i forskjellige dokumenter, men uten at innholdet er harmonisert. Eksempelvis har planen flere sett bevarings- og kassasjonsregler for personaldokumentasjon. Arkivplanen inneholder rutiner som er hentet fra andre kommuner uten at det er gjort nødvendige tilpasninger til forholdene i Tana kommune, samt rutiner uten relevans for arkivholdet. I sum innebærer dette at arkivplanen ikke gir entydige føringer for arkivarbeidet eller bidrar til styring og økt kvalitet.

Kommunens internkontroll omfatter ikke arkivarbeidet per i dag og arkivplanen er ikke utformet med tanke på å fungere som et verktøy i internkontrollen.

Hvordan lukke avviket? Tana kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:
✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.



Arkivverket

Dato
23.08.2023

Vår ref.
2023/1169

Deres ref.
2022/950

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer 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	01.03.2024

Arkivverket
PB 4024 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org.nr.
961181399

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret er 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 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 utfører viktige oppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og samfunnet. Arkivet skal dokumentere kommunens virksomhet. 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 kommunens arkiv til enhver tid.

Funn Arkivplanen dokumenterer ikke arkivfunksjonens organisering på en helhetlig måte. Tilsynet viser at organiseringen av arkivarbeidet mangler forankring.

Det er ingen tydelig delegering av myndighet på arkivlovens område fra kommunedirektør og nedover i organisasjonen. Det er derfor ikke avklart hvilke føringer arkivtjenesten kan gi for arkivarbeidet i kommunen. Det er heller ikke fastsatt hvem som har myndighet til å godkjenne arkivplanen slik at denne kan fungere som et styrende dokument. For arkivarbeidet som skjer i de spesialiserte fagsystemene er det ikke tydelig hvilken myndighet og hvilke oppgaver som ligger hos arkivtjenesten og hva den enkelte enhet selv er ansvarlig for å ivareta. Beskrivelsene av roller og ansvar er spredt på en rekke faner, noe som bidrar til at dokumentasjonen blir inkonsekvent.

Kommunen deltar i en rekke interkommunale samarbeid for å løse lovpålagte oppgaver, og det pågår for tiden prosesser for å etablere nye samarbeid på viktige områder. Tilsynet viser at arkivplanens oversikter over samarbeidene og dokumentasjon av hvordan arkivansvaret ivaretas i de enkelte samarbeidene ikke er oppdatert.



Arkivverket

Dato
23.08.2023

Vår ref.
2023/1169

Deres ref.
2022/950

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

Arkivverket
PB 4024 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org.nr.
961181399

Hvordan lukke
avviket?

Tana kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas:

- ✓ Dokumenter hvordan myndighet er delegert på arkivområdet. Det er viktig at grensegangen mellom arkivtjenestens fagenhetenes ansvar og oppgaver beskrives konkret for de ulike delene av arkivet.
- ✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.
- ✓ Beskriv hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid ivaretas.

Tips

Se [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid på arkivverket.no](#).

Frist

01.03.2024

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter elektroniske systemer som inngår i arkivet

Krav

Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e 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. 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.

Funn

Kommunen har startet et arbeid med å kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som utveksler, lagrer og oppretter arkivmateriale. Arkivplanens foreløpige systemoversikt viser at kommunen har en rekke informasjonssystemer, men beskrivelsene av systemene er mangelfulle. For mange systemer er det ikke gjort en vurdering av hvorvidt de inneholder arkivinformasjon. Systemene er ikke beskrevet med opplysninger om innføring og utfasing, og for en rekke systemer mangler opplysninger om bevaringsvurdering, oppbevaringstid og metode for langtidsbevaring. Flere av fagsystemene er integrerte med en arkivkjerne, men relasjonene mellom systemene er ikke dokumentert.

Systemoversikten omfatter noen avsluttede systemer. Det går ikke fram hvordan informasjonen i disse systemene er bevaringsvurdert og hvordan eventuelt bevaringsverdig arkivmateriale er tatt vare på.

Hvordan lukke
avviket?

Tana kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i arkivet, både aktive og avsluttede systemer.



Arkivverket

Dato
23.08.2023

Vår ref.
2023/1169

Deres ref.
2022/950

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

- ✓ 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 <u>veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no</u> .
Frist	01.03.2024

Arkivverket
PB 4024 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org.nr.
961181399

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 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	Kommunen arkiverer dokumenter fra en rekke elektroniske systemer elektronisk. Arkivplanen inneholder flere parallelle sett prosedyrer for sak-/arkivsystemet knyttet til kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3, men det er uklart hvilke prosedyrer som faktisk gjelder. Kommunen har ikke fullstendig oversikt over arkivdanningen i de spesialiserte fagsystemene, men det går fram av arkivplanen at dokumenter fra Familia, Profil, Webcruiter, Gjeldssak, Velferd, Flyt skole, Flyt PPT, CGM lege og CGM helsestasjon arkiveres elektronisk. Kommunen har skriftlige rutiner for Flyt PPT, CGM lege og CGM helsestasjon, men ikke for de øvrige systemene.
Hvordan lukke avviket?	Tana kommune må utarbeide rutiner i henhold til riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 for Elements, Familia, Profil, Webcruiter, Gjeldssak, Velferd og Flyt skole, og eventuelt andre 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 <u>veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no</u> .



Arkivverket

Dato
23.08.2023

Vår ref.
2023/1169

Deres ref.
2022/950

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

Arkivverket
PB 4024 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org.nr.
961181399

Frist 01.03.2024

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 hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket 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 Tana kommune har tidligere benyttet journalføringsystemene NIT-kontorsak (1.1.1993-31.12.1999), Lotus notes (1.1.2000-22.4.2007) og ePhorte (23.4.2007-1.11.2020). Kommunen har overført uttrekk av arkivperioden fra ePhorte til digitalt depot. Det er derimot ikke tatt uttrekk av journalen fra NIT-kontorsak og Lotus Notes.

Kommunen har ikke oversikt over hvilke fagsystemer de har benyttet tidligere og hva de har inneholdt. Systemoversikten omfatter enkelte avsluttede systemer, men det går ikke fram hvordan arkivinformatjonen i systemene er bevaringsvurdert eller hvordan bevaringsverdig informasjon er tatt vare på.

Hvordan lukke avviket? Tana kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra:

- ✓ NIT-kontorsak (1993-1999).
- ✓ Lotus notes (2000-2007)
- ✓ 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 [sjekklister for overføring av elektronisk arkivmateriale](#).

Frist Planen må være ferdig innen 01.03.2024
Deponeringen må være ferdig innen 01.03.2025

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



Arkivverket

Dato
23.08.2023

Vår ref.
2023/1169

Deres ref.
2022/950

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

Arkivverket
PB 4024 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org.nr.
961181399

	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 sette opp lister over innholdet får organet nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Befaringen med arkivlokalene på rådhuset viser at kommunen oppbevarer betydelige mengder papirarkiver som ikke er ordnet og listeført. Ifølge arkivplanen utgjør arkivene på rådhuset og hjemmesykepleiens og sykehjemmets arkiver på helsesenteret 462,8 hm. Arkivleder uttaler at det er svært lite av dette som er ferdig ordnet og listeført. Fagenhetene skal å rydde sine aktive arkiver, mens arkivtjenesten har ansvar for å ordne og listeføre det som oppbevares sentralt i bortsetningslokalene på rådhuset. Arkivplanen inneholder en plan for å rydde arkivene, men arkivleder uttaler at arbeidet går sakte som følge av lite ressurser og at det ikke vil kunne ferdigstilles i overskuelig fremtid med dagens framdrift.
Hvordan lukke avviket?	Tana kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede arkivene. Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansering og en framdriftsplan med 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 01.03.2024 Arbeidet må være ferdig 01.03.2025

Pålegg 7: Sikre papirarkivene

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv. Ifølge riksarkivarens forskrift § 2-9 (1) kan tilfluktsrom bare benyttes til oppbevaring av arkiver som er tillatt å kassere i medhold av kassasjonsregler godkjent av Riksarkivaren. Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstillende 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	Under tilsynet ble det gjort befaring med arkivlokalene på rådhuset. Kommunen oppbevarer eldre og avsluttede arkiver i



Arkivverket

Dato
23.08.2023

Vår ref.
2023/1169

Deres ref.
2022/950

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

Arkivverket
PB 4024 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org.nr.
961181399

flere lokaler i kjelleren. Ingen av dem oppfyller kravene til spesialrom for arkiv. De er ikke sikret med egen innbruddsalarm. I flere av rommene er arkivene plassert i treereoler eller helt inntil vegg. Flere av lokalene har også vannrør som ikke er sikret. To av rommene er gamle bankhvelv som mangler selvlukkende dør.

Kommunen oppbevarer også arkiv innenfor tilfluktsrommet i kjelleren. Rommet er utstyrt med blant annet vask og sikringsskap. Arkivtjenesten har flyttet arkivmateriale herfra over til andre lokaler, men det oppbevares fremdeles en del bevaringsverdig arkivmateriale her.

Hvordan lukke avviket?	Tana kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ flytte alt bevaringsverdig arkivmateriale ut av bortsettingslokalet.✓ sørge for forskriftsmessig oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver gjennom utbedring av eksisterende lokaler, flytting til nye lokaler eller overføring til IKA.✓ sende inn dokumentasjon på hvilke tiltak som er iverksatt for å sikre arkivene.
Frist	01.03.2024

Tidsfrister

Vi ber Tana 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 1.11.2023.

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 henviser 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
Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn



Arkivverket

Dato
23.08.2023

Vår ref.
2023/1169

Deres ref.
2022/950

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

Arkivverket
PB 4024 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org.nr,
961181399

Stian Norli
fung. områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TROMS OG FINNMARK

Postboks 700