



ARKIVVERKET

Træna kommune

8770 TRÆNA

Dato	22.11.2021
Din ref.	
Vår ref.	2021/2499
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. Træna kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 21.10.2021

Fra Træna kommune:

- Rådmann Torild Forgelberg Hansen
- Arkivleder Gunn Eliassen
- Arkivar Ann Iren Eliassen
- IT-konsulent Thomas Stensland
- Ordfører Jan Helge Andersen
- Sektorleder teknisk Morten Tøgersen
- Sektorleder helse og omsorg Pernille Øijord
- Konsulent Signe Antonsen

Fra Arkivverket:

- Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo
- Rådgiver Sigrid Otterlei

Positive funn fra tilsynsbesøket

Træna kommune er i ferd med å bytte sak-/ arkiv system og skal ta i bruk Elements fra neste år. Kommunen vil da gå fra papirarkiv til fullelektronisk sak-/ arkiv system, noe som vil lette arbeidet til kommunes ansatte som jobber med saksbehandling.

Træna kommune har ryddet mye i etterslep av journalføring og utskrifter i sak-/ arkiv systemet. Kommunen har back-up rutiner som fungerer i praksis.

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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt	
Krav	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.
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	✓ Træna kommune har noen beskrivelser av arkivansvar i en egen instruks, men denne er fra 2011 og ikke oppdatert etter dagens praksis. Kommunen har ikke skriftlige rutiner eller delegeringsfullmakter som dekker organisering av arkivfunksjonen for alle deler av arkivholdet.

-
- ✓ Det mangler tydelig grensegang mellom arkivtjenestens, ITs og sektorlederens arkivansvar. I praksis er det ikke klart hvordan alle ansvarsforhold og arbeidsoppgaver er fordelt.
 - ✓ Det virker uklart hvilke rutiner og ansvar som gjelder for kommunens sektorer - og det mangler oversikt over hvordan arkivarbeidet er organisert her.
 - ✓ Arkivarbeidet er ikke omfattet av organets internkontroll.
 - ✓ Oversikten over hvordan arkivansvaret ivaretas interkommunale samarbeid og selskap Træna kommune eier/deltar i, har enkelte mangler.
-

Hvordan lukke avviket?	Træna kommune må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og sektorene. ✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav. ✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret i alle interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas.
-------------------------------	--

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no .
-------------	---

Frist	24.05.2022.
--------------	-------------

Pålegg 2: 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, 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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

-
- | | |
|-------------|--|
| Funn | Træna kommune har ikke utarbeidet en arkivplan og mangler blant annet: <ul style="list-style-type: none">✓ Oppdaterte rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring (sak-/arkivsystem og fagsystem).✓ Rutine for periodisering.✓ Rutiner for oppbevaring og sikring (arkivlokale og serverrom).✓ Arkivoversikt: arkivserier, bortsatte- og deponerte arkiv.✓ Bevaring- og kassasjonsregler for kommunens arkiv. |
|-------------|--|

Mangler i arkivplan som er gitt som egne pålegg:

- ✓ Dokumentasjon av arkivansvaret.
- ✓ Systemoversikt med beskrivelser
- ✓ Plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale
- ✓ Rutiner for kvalitetssikring i elektroniske sak-/arkiv og fagsystem
- ✓ Fastsette kassasjonsfrister
- ✓ Plan for ordning og listeføring av papirarkiv
- ✓ Sikre avsluttede arkiv som blir oppbevart i egne lokaler.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

-
- | | |
|-------------------------------|---|
| Hvordan lukke avviket? | Træna kommune må lage en arkivplan. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ 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 Træna kommune 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 .
-------------	--

Frist	24.05.2022.
--------------	-------------

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

Krav	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.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivarettatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Træna 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 Træna kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	✓ Træna kommune har laget en liste over aktive systemer i kommunen som inneholder personopplysninger. Systemoversikten redegjør ikke for hvilken bevaringsvurdering som er gjort av arkivverdig innhold i disse fagsystemene eller hvordan det tas vare på dokumentasjon fra systemene. ✓ Oversikten redegjør ikke for hvilke avsluttede systemer kommunen har. ✓ Oversikten mangler informasjon om periode, kassasjon og langtidsbevaring.
Hvordan lukke avviket?	Træna kommune må: ✓ Kartlegge og dokumentere sak-/arkivsystem og fagsystem som inngår i organets arkiv. Både aktive og avsluttede systemer skal være en del av oversikten. ✓ Dokumentere 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	24.05.2022.

Pålegg 4: 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

- ✓ Træna kommune har papirarkiv, men fra 2005 til 2021 har kommunen ført elektronisk journal.
- ✓ Træna kommune har ikke deponert uttrekk av elektronisk journal for det avsluttede systemet Kontor2000.
- ✓ Ved overgangen til ESA ble det ikke gjort skapt skille.
- ✓ Ved den planlagte overgang fra ESA til Elements skal det gjøres skarpt skille, men det er ikke planlagt uttrekk fra ESA.

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

- ✓ Elektronisk journal i det avsluttede systemet Kontor2000.
- ✓ Dersom kartleggingen i pålegg 3 avdekker avsluttede systemer som inneholder informasjon som skal bevares elektronisk må dere inkludere disse i planen.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 3 år.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

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

Frist 24.05.2022.

Pålegg 5: 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 Træna 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

- ✓ Træna kommune har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i sak-/ arkivsystemet eller fagsystem som brukes på sektorene.
- ✓ Kommunen har ingen integrasjoner fra fagsystemer til sak-/ arkivsystemet. Sektorene benytter fagsystemer for saksbehandling, og det er uklart hvordan ansvaret for dette er fordelt og hvilke rutiner som gjelder.

Hvordan lukke avviket? Træna kommune må:

- ✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sak-/ arkiv systemet og fagsystemer.
- ✓ Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

Rutinene skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](https://arkivverket.no/veileder-for-dokumentasjonskrav-for-fullelektroniske-arkivsystemer) på arkivverket.no.

Frist 24.05.2022.

Pålegg 6: 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 Træna 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 Træna kommune ved kassering spare plass. For de digitale arkivene vil det i fremtiden kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.
Funn	✓ Træna kommune har ingen kassasjonsfrister eller systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen.
Hvordan lukke avviket?	Træna kommune må: ✓ Lage en plan for utarbeidelse av kassasjonsfrister. ✓ Planen må omfatte dokumentasjon i sak-/ arkivsystemet og fagsystemene som danner arkivverdig dokumentasjon. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen. Vi anbefaler at dere benytter Arkiv Nordland som en resurs i dette arbeidet.
Tips	Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene med henvisning nederst på siden til oppdatert veileder: https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner
Frist	24.05.2022.

Pålegg 7: 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	✓ Træna kommune har et fjernarkiv i kjelleren på rådhuset, og et mindre arkiv på loftet på helsehuset. ✓ Arkivet på helsehuset er ikke ordnet eller listeført. ✓ Arkivet i kjelleren er ikke listeført. ✓ Det er uklart om det finnes papirarkiv på sektorene som ikke er tilstrekkelig kartlagt. ✓ Træna kommune har omtrent et års etterslep på utskrifter fra ESA som skal inn i papirarkivet.
Hvordan lukke avviket?	Træna kommune må: ✓ Ferdigstille etterslepet av utskrifter fra ESA. ✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. ✓ Inkludere arkivene på sektorene som en del av planen. ✓ Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger 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	24.05.2022.

Pålegg 8: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv, blant annet: § 2-1 (3) – vern mot skadelig varme. § 2-2 vern mot vann og fukt. §§ 2-3 – 2-5 – vern mot brann, og krav om håndslukker, selvluukkende dør og automatisk brannalarm. § 2-6 – vern mot skadelig påvirkning fra klima, miljø og skadedyr (temperatur/fuktighet). § 2-10 – drift av arkivlokaler, krav til fast tilsyn og renhold. § 2-7 (egen innbruddsalarm for spesialrom for arkiv og tilgangsregler).
-------------	--

Hvorfor er dette viktig?	Træna 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	✓ Arkivmateriale på helsehuset står rett på gulv i rom der det er tilkoblet sprinkelanlegg. ✓ Fjernarkivet i kjelleren på rådhuset mangler selvlukkende dør. ✓ Det er uklart om det er tilkoblet brannalarm og innbruddsalarm til fjernarkivet på rådhuset. ✓ Serverrom på helsehuset målte temperatur på 31 varmegrader og har ingen rutiner for fast tilsyn eller renhold. Rommet ser ut til å benyttes til lager og fremstår som overfylt og uordnet.
Hvordan lukke avviket?	Træna kommune må: ✓ Skaffe nytt lokale for papirarkivet på helsehuset som oppfyller kravene i regelverket, for eksempel flytte det til fjernarkivet på rådhuset. ✓ Installere selvlukkende dør til spesialrom for arkiv på rådhuset. ✓ Sørge for at serverrommene på helsehuset og på rådhuset får på plass rutiner for tilsyn, renhold og tilpasset temperatur. ✓ Sørge for at spesialrom for arkiv på rådhuset har automatisk brann- og innbruddsalarm og håndslukkingsapparat.
Tips	Se Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	24.08.2022.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Træna 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 22.12.2021.

Træna 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

Olav Sataslåtten
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter