

Returadresse
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



Tysfjord kommune
v/ Ingunn Foshaug
Postboks 104
8591 KJØPSVIK

Dato	04.12.2018
Din ref.	17/544
Vår ref.	2017/17723
Saksbehandler	Pétur Kristjánsson

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Tysfjord kommune

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Foreløpig tilsynsrapport var sendt til Tysfjord kommun 7.11.2018. Kommune har ingen innvendinger mot den foreløpige rapporten.

Tilsynsdato: 12.12.2017

Fra Tysfjord
kommune:

Rådmann Arne Kvensjø
Personalleder Ingunn Foshaug
Saksbehandler Eva Iselin Solstrøm
Saksbehandler/nettredaktør Lill Åse Eriksen
Saksbehandler Sandra Nilssen

Fra Arkivverket:

Rådgiver Torbjørn Andersen
Rådgiver Pétur Kristjánsson

Positive funn fra tilsynsbesøket

Det er positivt at kommunen jobber med å oppdatere arkivplanen. Ved tidspunktet for besøket var kommunen à jour med å legge ut postlister, noe som er viktig for offentlighetens mulighet til innsyn. Tross lav bemanning i arkivtjenesten er det vårt inntrykk at det daglige arkivarbeidet blir godt ivaretatt.



ARKIVVERKET

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Formålet med tilsyn er å sikre at arkiv som har verdi innen kultur eller forskning, eller som inneholder dokumentasjon med rettslig eller forvaltningsmessig verdi, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg som 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: Oppdatere arkivplanen slik at den gjenspeiler dagens situasjon

Hvordan lukke pålegget?	Arkivplanen må inneholde følgende: • Klart definerte fullmakter og ansvar knyttet til arkivholdet. • Oversikt over arkivansvar i interkommunale samarbeid.
Tips	Se Arkivverkets nettsider for mer informasjon om arkivplan.
Frist	1.4.2019
Funn	Det overordnede ansvaret er beskrevet i arkivplanen, men det mangler opplysninger om hvem som har det daglige arkivansvaret. Det finnes ingen eldre arkivplan i Tysfjord kommune. Arbeidet med den nåværende planen ble påbegynt, men arkivplanen er ikke ferdig med oversikt over alt som skal være med.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med arkivplanen er at offentlig organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hvilke regler som gjelder for handteringen av det.
Krav	Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan det er organisert. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan benyttes som verktøy i virksomhetes internkontroll. Det er også konkrete krav til innhold

Pålegg 2: Dokumentere elektroniske system

Hvordan utbedre pålegget?	Tysfjord kommune må dokumentere elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv i arkivplanen. • Kommunen må kartlegge og beskrive alle systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. • Kommunen må utarbeide rutiner for arkivdanningen som skjer i eller i tilknytning til systemene.
----------------------------------	--



ARKIVVERKET

- Kommunen må fastsette bevaringsfrister og dokumentere hvordan informasjonen skal langtidsbevares, gjennom f.eks Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller utskrifter.

Tips	Se veilederen for ordning av digitale arkiver på Arkivverkets nettsider.
Frist	1.2.2019
Funn	Det mangler informasjon om elektroniske sak-/arkivsystemer og fagsystemer i arkivplanen.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektronsike fagsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivarettatt og dokumentert 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 kan miste muligheten til å dokumentere egen innsats i saker.
Krav	Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til at arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv. Den krever bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret. Videre skal det utarbeides bevarings- og kassasjonsplan for alt arkivmateriale med oppbevaringsfrister.

Pålegg 3: Utarbeide instruks for elektronisk arkiv

Hvordan lukke pålegget?	Tysfjord kommune må utarbeide instruks for det elektroniske arkivet. • Rutinen må beskrive ansvar, rettigheter, oppbevaring, sikring, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter. • For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen etter mønster fra forskriften.
Frist	1.2.2019
Funn	Tysfjord kommune mangler instruksene og rutinebeskrivelsene som kreves for å ha et elektronisk arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomoment enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er



ARKIVVERKET

begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet.

Krav	Riksarkivarens forskrift § 3-2 sier hvilke konkrete instruksjoner og rutinebeskrivelser man skal ha for å beskrive ansvarsforhold, rutiner og rettigheter for bruk av elektroniske arkivsystem. § 3-4 sier at man skal ha rutiner for oppbevaring og sikring av elektroniske arkiv, inkludert hva man gjør for å sikre at dokumentene arkiveres i godkjente format.
-------------	---

Pålegg 4: Utarbeide plan for periodisering, uttrekk og deponering

Hvordan lukke pålegget?	Tysfjord kommune må lage en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles. • Avgjøre hvilke system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon • Kontakt leverandør (og eventuelt depotinstitusjon) for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene • Legge en plan for kvalitetssikring av uttrekkene. I sakarkivsystemene må alle journalposter og saker avsluttes på korrekt måte.
Tips	Se http://www.kommunereformarkiv.no/ for mer informasjon, særlig kapitlet «Avslutte eksisterende arkiver»
Frist	1.2.2019
Funn	Tysfjord kommune har ikke foretatt uttrekk eller deponert uttrekk fra elektroniske journal- og arkivsystem eller fagsystem till kommunens arkivdepot.
Hvorfor er dette viktig?	Data som strekker seg over en for lang periode, kan etter hvert bli vanskelig å håndtere teknisk, og fare for tap av dokumentasjon er stor. Det kan også påvirke treffsikkerheten ved søk etter bestemte dokumenter og gir mye støy i trefflister. I tillegg kan arbeid med kvalitetssikring av databasen være kostbar og tidkrevende når perioden er lang.
Krav	Arkivforskriftens § 13, sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. Videre kreves at en kopi av periodisert elektronisk arkiv skal klargjøres for overføring til arkivdepot.



ARKIVVERKET

Forøvrig gjelder riksarkivarens forskrift § 4-4 – 4-6 for periodisering av elektronisk journal og arkiv.

Pålegg 5: Tysfjord kommune må kvalitetssikre sak-/arkivsystemet og sørge for løpende journalføring

- Hvordan lukke pålegget?**
- Ta i bruk rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet.
 - Kvalitetssikre den aktive basen.
 - Antall journalposter i satus R, F og E må ryddes og reduseres.
 - Antall restanser må reduseres til kun reelle restanser.
 - Kommunen må innen fristens utløp sende inn en ny status på antall journalposter i status R, F og E

Frist 1.2.2019.

Funn Tysfjord kommune har et høyt antall restanser i sakarkivsystemet. Dette må ryddes i før periodisering eller avlsutning av systemet.

Hvorfor er dette viktig? Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene blir tilgjengelig for offentligheten. Dokument som fremdeles står i status R sår tvil om dokumentet er sendt ut, og undergraver arkivets autensitet. Å rydde i basen er også sentralt med tanke på den nært forestående sammenslåingen i 2020, hvor basen må avsluttes.

Krav I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektronsike arkivsystem.

Pålegg 6: Utarbeide en plan for å ordne, katalogisere og listeføre eldre og avsluttede arkiv som blir oppbevart i kommunens lokaler

Hvordan lukke pålegget? Tysfjord kommune må utarbeide en konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

Tips Se [veilederen](#) for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider.

Frist 1.2.2019

Funn Kommunen har et ordningsetterslep på omkring 88 hyllemeter.



ARKIVVERKET

Hvorfor er dette viktig? Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet.

Pålegg 7: Sørge for at eldre, avsluttede og bortsatte arkiver i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret

Hvordan lukke pålegget?

- Kommunen må utbedre manglene i lokaler for bortsetningsarkiv

Tips Se veilederen for krav til arkivlokaler på [Arkivverkets nettsider](#).

Frist 1.2.2019

Funn Ingen av de 7 bortsetningslokalene i rådhuset oppfyller arkivforskriftens krav om motstand mot brann, vann eller fukt.

Hvorfor er dette viktig? Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. 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. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstillende særskilte krav.

Krav Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Tysfjord kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.



ARKIVVERKET

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:
Fylkesmannen i Nordland

8002 BODØ