

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

Unjárgga Gielda / Nesseby
kommune

RÅDHUSET
9840 VARANGERBOTN

Dato	04.03.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/1071
Saksbehandler	MAROLS/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.

Unjárgga Gielda / Nesseby kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 04.02 og 05.02.2021

Fra Unjárgga Gielda /
Nesseby kommune:

Arkivleder Bent Johansen
Administrasjonssjef Olaf Trosten
IT-leder Sten G. Olsen
Pensjonert arkivleder Bente Levorsen
Konsulent Nina Margit
Teknisk leder Oddleif Nilsen
Leder helse/helsetjenesten Birgit Länsmann
Konsulent Eli Bomban
Konsulent Ole-Petter Skoglund

Fra Arkivverket:

Rådgiver Marius Njerne Olsen
Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo
Rådgiver Magne Sørvig
Seniorrådgiver Olav Hagen Sataslåtten

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at arkivet i hovedsak fungerer godt som administrativt verktøy for Nesseby kommune. Arkivtjenesten yter god hjelp og støtte til kommunens ansatte. Nesseby kommune er også bevisste på arkivrelaterte behov ved anskaffelser av nye arkivsystemer.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighestilsyn, 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 instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde.
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 Nesseby har utarbeidet nettbaserte versjoner i form av arkivplan.no i 2010 og 2017, samt en PDF-versjon av en arkivplan som er gjeldende fra 2015 til 2019. Begge versjoner har store mangler, ingen av dem er oppdaterte og ingen av dem benyttes i større grad av kommunen.

**Hvordan
lukke
avviket?** Nesseby kommune må utarbeide en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Sørg for at arkivarbeidet blir omfattet av kommunens internkontroll.
 - ✓ Lag en oversikt over gjeldende planer, instruksjer og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i hele kommunen, inkluderte sentraladministrasjon og ytre fagenheter.
 - ✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon av arkivrutiner og suppler dokumentasjonen. Med andre ord, utarbeid nye arkivrutiner, planer og instruksjer der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle kommunens enheter og for alle fagsystem som benyttes.
 - ✓ Utarbeid rutiner for kvalitetssikring og journalføring i sak-/arkivsystemet.
 - ✓ Utarbeid rutiner for revidering og arkivering av arkivplanen.
 - ✓ Beskriv overordnet formål og målsetting med arkivarbeidet. Beskriv organiseringen av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og arkivansvar.
 - ✓ Beskriv interkommunale samarbeidsordninger og selskap kommunen deltar eller er medeier i med dato for oppstart/opphør, samarbeidsform og hvor arkivansvaret er plassert.
 - ✓ Utarbeid og oppdater en fullstendig arkivoversikt over alle aktive, bortsatte og deponerte arkivserier. Arkivoversikten må utarbeides for sentraladministrasjon og alle ytre fagenheter/virksomheter i kommunen, for eksempel skole, NAV, helsestasjon og barnevern.
 - ✓ Dokumentasjon av øvrige pålegg skal knyttes til arkivplanen.
-

Tips	Les mer om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og kapittelet om å utarbeide og oppdatere arkivplanen på kommunereformarkiv.no.
Frist	02.09.2021.

Pålegg 2: 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 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 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	Tilgjengelige arkivplaner beskriver arkivleder sine ansvarsområder og arbeidsoppgaver i korte trekk. Det mangler samtidig beskrivende dokumentasjon som viser hvordan arkivansvar ivaretas og utøves på kommunens ytre fagenheter/virksomheter. Når det kommer til arkivansvar og myndighet til å fatte arkivrelaterte beslutninger er grensegangen mellom arkivtjenesten/arkivleder, IT-leder og øverste ledelse uklar. Det kommer ikke frem hvilke beslutninger som tas på ledernivå og hvilke beslutninger som tas av arkivtjenesten/arkivleder. Nesseby kommune har ikke utarbeidet delegasjonsskriv eller fullmakter som beskriver ansvarsforhold på arkivområdet.

Hvordan lukke avviket?	Nesseby kommune må dokumentere i arkivplanen hvordan arkivansvaret ivaretas på alle arkivrelaterte områder. ✓ Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmakter, for alle deler av arkivholdet i kommunen. Dette gjelder særlig arkivansvar og samarbeid mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter, arkivdanning i fagsystemene, og samarbeidet mellom arkivtjenesten, IKT og fagenhetene. ✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved organisasjonsendringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen. Eksempelvis ved innkjøp av elektroniske system og etablering, endring og avslutning av interkommunale samarbeid.
Tips	Les mer om arkivansvar og arkiveringsplikten på arkivverket.no. Se også veileder for dokumentasjon av arkivansvar for mer informasjon.
Frist	02.09.2021.

Pålegg 3: 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 Nesseby kommune sin 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	Nesseby kommune har hatt fullelektronisk arkivering i en rekke arkivsystemer siden 2011. Kommunen har ikke rutiner og dokumentasjon for systemer med fullelektronisk arkivering slik Riksarkivarens forskrift kapittel 3 krever.

Hvordan lukke avviket?	Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer. ✓ Kartlegg alle fullelektroniske arkivsystemer som kommunen benytter. ✓ Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. For å sikre at alle nødvendige punkter kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i Riksarkivarens forskrift.
Tips	Se veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer for mer informasjon.
Frist	02.09.2021.

Pålegg 4: 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 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt 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 Nesseby 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 Nesseby kommune sin virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Nesseby kommune bruker en rekke elektroniske systemer med arkivinnhold uten at dette er skriftlig dokumentert. Kommunen har ikke oppdatert dokumentasjon av kommunens elektroniske arkivsystemer, herunder en fullstendig systemoversikt.

Hvordan lukke avviket?	Nesseby kommune må dokumentere alle elektroniske system som er en del av kommunens arkiv. ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta elektroniske systemer. ✓ Kommunen må utføre en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene, samt beskrive hvordan systemene skal langtidslagres, eksempelvis gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrift. ✓ Inkluder systemdokumentasjonen i arkivplanen. ✓ Vi anbefaler at dere kartlegger og dokumenterer systemene i samarbeid med IKA Finnmark og kommunens egen IT-avdeling.
Tips	Se veileder for systemoversikt med beskrivelser for mer informasjon.
Frist	02.09.2021.

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 håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket 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	Nesseby kommune bruker en rekke elektroniske arkivsystemer, og har ikke oversikt over hvilke systemer som er eldre og avslutta. Kommunen har ikke tatt uttrekk og deponert noe elektronisk arkivmateriale. Nesseby kommune har ikke en plan for langtidsbevaring av arkivverdig elektronisk materiale, herunder avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet og fra bevaringsverdige fagsystemer – både aktive og avsluttede.

Hvordan lukke avviket?	Nesseby kommune må utarbeide en konkret plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. ✓ Kartlegg alle eldre fagsystemer som ikke lenger er i bruk. ✓ Dersom kartleggingen i pålegg 4 avdekker flere avslutta elektroniske arkivsystem som skal langtidsbevares, må de være med i planen. ✓ Planen skal inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år. ✓ Vi anbefaler at dere kartlegger og utarbeider en plan i samarbeid med IKA Finnmark og kommunens egen IT-avdeling.
Tips	Se veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale for mer informasjon. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	02.09.2021.

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	IKA Finnmark kartla i 2018 ca. 187 hyllemeter med arkiv i Nesseby kommune som ikke var ordnet. Kassasjonsreglement var heller ikke fulgt. Dette er arkivmateriale som befinner seg i kjeller, gang og på loftet på rådhuset, samt ved Nesseby skole og Nesseby Helsesenter. Ingenting av arkivmateriale er ordnet og listeført siden kartleggingen som ble gjennomført i 2018.

Nesseby kommune har ikke en tilfredsstillende oversikt over bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Kommunen har heller ikke en plan for ordning og listeføring av bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Det er også uklart om det finnes andre papirarkiver i Nesseby kommune som ikke er ordnet og listeført.

**Hvordan
lukke
avviket?**

- ✓ Kartlegg kommunens bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Dette gjelder papirarkiver som ligger på rådhuset, samt papirarkiver på kommunens ytre enheter.
- ✓ Nesseby kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av papirarkivene, både bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver
- ✓ Planen må inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år.
- ✓ Store deler av arkivmaterialet er eldre og avslutta papirarkiver. Dette er arkivmateriale som må overføres til kommunens arkivdepot når det er klargjort.

Kommunen bør vurdere å benytte IKA Finnmark eller en annen ekstern aktør til dette arbeidet. Årsaken er at omfanget som må ordnes og listeføres er betydelig sett i forhold til ressurssituasjonen og dagens bemanning i arkivtjenesten.

Tips

Se [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) og [veileder for overføring av papirarkiv](#) for mer informasjon.

Frist

02.09.2021.

Pålegg 7: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

Krav

Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.

**Hvorfor er
dette viktig?**

Nesseby 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 papirarkiver må derfor oppfylle bestemte krav.

Funn

Kommunen oppbevarer bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver i arkivlokaler som ikke er i forskriftsmessig stand. Dagens arkivlokaler har kritiske mangler. Det mangler blant annet selvlukkende dører, automatisk brannalarm og brannslukningsapparat, samt at arkivreolene er i et brennbart materiale. Det går også vannrør til radiatorer gjennom de fleste arkivrom.

Nesseby kommune har heller ikke utarbeidet et reglement som omhandler styring og tilgang til arkivlokalene. En rekke ansatte i kommunen har tilgang til arkivlokalene og finner arkivdokumenter selv ved behov.

**Hvordan
lukke
avviket?**

Nesseby kommune må sørge for at arkivlokaler hvor kommunen oppbevarer arkiv oppfyller kravene i Riksarkivarens forskrift.

- ✓ Kartlegg teknisk- og bygningsmessig tilstand til alle arkivlokaler i kommunen hvor bortsatte, eldre og avslutta papirarkiver er oppbevart. Dette gjelder arkivlokaler på rådhuset, og på kommunens ytre enheter.
 - ✓ Utfør nødvendige utbedringer i eksisterende arkivrom basert på bygningstekniske krav i Riksarkivarens forskrift. Eventuelt etabler nye arkivrom som oppfyller kravene i Riksarkivarens forskrift og flytt kommunens arkivmateriale dit.
 - ✓ Sett i sammenheng med pålegg 6 om plan for ordning og listeføring, er store deler av arkivmateriale eldre og avslutta papirarkiver. Dette er arkivmateriale som må overføres til kommunens arkivdepot når det er klargjort.
 - ✓ Nesseby kommune må utarbeide en konkret langtidsplan for å sikre bortsatte, eldre og avslutta arkiver som oppbevares i arkivlokaler som ikke er forskriftsmessig stand. Planen må inneholde budsjett, finansiering og tidsfrister.
-

Tips

Se [krav til arkivlokaler – en veiledning for offentlige organer](#) for mer informasjon. Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.

Frist

02.09.2021.

Tidsfrister

Vi ber Unjárgga Gielda / Nesseby kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Unjárgga Gielda / Nesseby 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 05.04.2021.

Unjárgga Gielda / Nesseby 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

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TROMS OG FINNMARK

Postboks 700

9815

VADSØ