



DIELDDANUORI SUOHKAN - TJELDSUND KOMMUNE
Postboks 240
9439 EVENSKJER

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
18.03.2024

Vår ref.
2024/1310

Deres ref.

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivansvar, arkivlokaler, arkivplan og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Tjeldsund kommune sin tilbakemelding om tilgjengelige arkivrutiner av 11.03.2024.

Saksbehandler
Marius Njerne Olsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato

20.02 og 21.02.2024

Fra Tjeldsund
kommune:

Mona Lilleng, fagansvarlig informasjons- og dokumentensenter
Vanja Elvenes, midlertidig kommunedirektør
Hugo Losvik, IKT-ansvarlig
Per Eivind Horn, enhetsleder omsorgsboliger og bofelleskap
Hilde Sjøvoll, enhetsleder skole
Gunn Martinsen Halvorsen, rådgiver informasjons- og dokumentensenter
Lisa Skoglund, konsulent informasjons- og dokumentensenter
Cecilie Berg Pedersen, rådgiver informasjons- og dokumentensenter
Anne Line Eliseussen, seniorrådgiver HR
Janne Johansen, avdelingsleder Kultur og folkehelse
Ole-Bjørn Fossbakk, rådgiver/nestleder Arkiv Troms
Hilde Elvine Bjørnå, arkivsjef Arkiv Troms

Fra Arkivverket:

Marius Njerne Olsen, rådgiver
Jacob Haugmoen Handegard, rådgiver



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Informasjon- og dokumentcenteret yter god hjelp og støtte til kommunens ansatte, og får gode tilbakemeldinger fra organisasjonen på deres arbeid.

Kommunen har påbegynt et arbeid med ny arkivplan, deponert en rekke elektroniske arkivsystemer til Arkiv Troms, samt ordnet og listeført en del personregistermateriale som skal deponeres 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 instruksjer, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.



Arkivverket

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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere redskap for internkontroll.

Funn Arkivplanen er ikke oppdatert, og inneholder ikke informasjon om arkivorganisering og arkivrutiner for hele kommunen. Det eksisterer eldre arkivplaner for tidligere Skånland og tidligere Tjeldsund kommune. Det er samtidig påbegynt et arbeid med utkast til ny arkivplan for nye Tjeldsund kommune.

Tjeldsund kommune har dermed ikke hatt en arkivplan siden den nye kommunen ble etablert 01.01.2020. Arbeid med ny arkivplan har vært nedprioritert grunnet manglende ressurser. Det mangler skriftlige rutiner på flere arkivrelaterte områder i kommunen.

Eksempelvis mangler det arkivrutiner for kommunens ytre enheter, arkivrutiner for dokumentfangst, oppdaterte skrive- og registreringsregler, inkludert arkivrutiner for bruk av samisk språk, arkivrutiner for ansattes bruk av delingsverktøy og fagsystemer, i tillegg til arkivrutiner for periodisering, langtidsbevaring og deponering.

Det finnes ikke en fullstendig og oppdatert arkivoversikt i arkivplanen over aktive, bortsatte og deponerte arkiver. Det finnes utdaterte arkivoversikter fra 2016 fra tidligere Skånland kommune,



Arkivverket

og en arkivoversikt datert 2020 for nye Tjeldsund kommune som ikke er oppdatert.

Helse- og omsorgssenteret har eget postmottak og arkiverer på papir. Arkivansvar, roller, samarbeid og arkivoppgaver mellom informasjon- og dokumentssenteret og det separate postmottaket innen helse- og omsorg er ikke avklart.

Kommunen bygger for tiden opp Compilo som et kvalitetssystem, men arkivarbeidet er foreløpig ikke inkludert. Det er heller ikke dokumentert i arkivplanen at arkivarbeidet omfattes av kommunens internkontroll.

Tjeldsund kommune samarbeider med mange andre kommuner om ulike tjenester og oppgaver. Kommunen har samtidig ikke en fullstendig og oppdatert oversikt med beskrivelser av interkommunale samarbeid og arkivansvar i arkivplanen.

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

Sørg for at arkivarbeidet blir omfattet av kommunens internkontroll og at dette dokumenteres i arkivplanen.

Sørg for at oversikt og beskrivelser av interkommunale samarbeid i arkivplanen er oppdatert.

Oppdater arkivrutiner og utarbeid nye arkivrutiner der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle kommunens enheter og for alle fagsystem som benyttes.



Arkiiverket

Utarbeid og oppdater en fullstendig arkivoversikt over alle aktive, bortsatte og deponerte arkivserier. Arkivoversikten må utarbeides for sentraladministrasjon og alle ytre fagenheter i kommunen.

Kartlegg om kommunen har eldre og avsluttede papirarkiver i sentraladministrasjon og ytre enheter som skal ordnes og listeføres, deretter deponeres til arkivdepot.

Beskriv interkommunale samarbeid og selskap kommunen deltar eller er medeier i med dato for oppstart/opphevelse, samarbeidsform, arkivorganisering og hvor arkivansvaret er plassert.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal være med i arkivplanen.

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
------	--

Frist	01.12.2024.
-------	-------------

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir 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 delegeringsfullmakter som gjelder og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
------	--

Hvorfor er dette viktig?	Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Tjeldsund kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Tjeldsund kommune sin virksomhet.
--------------------------	---



Arkivverket

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 arkivet til enhver tid.

Funn Utkast til ny arkivplan for nye Tjeldsund kommune inneholder enkelte beskrivelser av ansvar, fullmakter og fordeling av arkivoppgaver. Beskrivelsene er samtidig ikke oppdaterte og dekkende for arkivarbeidet i kommunen.

Kommunen har et delegeringsreglement hvor rådmannens ansvar for arkiv er beskrevet i korte trekk. Det er usikkert om delegasjonsreglementet blir fulgt på arkivområdet. Tilsynet viser at arkivansvaret og delegering av fullmakter ikke er avklart og tilstrekkelig beskrevet i kommunen.

Det er en uklar grensegang mellom informasjon- og dokumentasjonen, ansatte som arbeider med arkiv på ytre fagenheter, IT-ansvarlige i kommunen og kommunedirektør når det kommer til arkivansvar, arkivoppgaver, samt fullmakter og myndighet på arkivområdet. Det er i tillegg manglende involvering og samarbeid mellom informasjon- og dokumentasjonen, IKT-enheten i Tjeldsund kommune og det regionale IKT-samarbeidet. Det har eksempelvis vært tilfeller hvor arkivsystem er anskaffet der informasjon- og dokumentasjonen informeres i ettertid. Eksempler er arkivsystemet Modulus Barn til barnevernstjenesten og et arkivsystem for FDV-dokumentasjon.

Helse- og omsorgsenheten har et eget separat postmottak som arkiverer på papir. Det finnes ikke oppdaterte arkivrutiner som beskriver deres ansvar, fullmakter og arkivoppgaver i kommunen.



Arkivverket

Tilsynet indikerer også at arkivansvar og arkivoppgaver i de interkommunale samarbeidsavtalene ikke er skriftlig nedfelt og avklart. Dette inkluderer interkommunale samarbeid hvor kommunen er vertskommune, samt øvrige samarbeid hvor kommunen er deltaker.

Hvordan Tjeldsund kommune må dokumentere i arkivplanen hvordan lukke arkivansvaret ivaretas. avviket?

Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmakter, for alle deler av arkivholdet i kommunen. Dette gjelder særlig arkivansvar og samarbeid mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter, ansvar for 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.

Kartlegg om arkivansvar og arkivoppgaver i de interkommunale samarbeidsavtalene er skriftlig nedfelt. Dersom dette ikke er tilfelle, må Tjeldsund kommune gjennomgå alle sine interkommunale samarbeid for å avklare arkivansvar og arkivoppgaver og nedfelle dette skriftlig i arkivplanen.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#), [Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 01.12.2024.



Pålegg 3: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

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

Hvorfor er dette viktig? Tjeldsund 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 Kommunen har en rekke arkivlokaler på ulike lokasjoner som ikke tilfredsstiller lovpålagte krav. Eksempelvis oppbevares store deler av kommunens papirarkiver på nedlagte Fjelldal skole på gulvet i ulike klasserom og i en sløydsal.

Det oppbevares både aktive, bortsatte og eldre papirarkiver på blant annet rådhuset i Evenskjer, Helse- og sosialsenteret, Skånland skole, Grov skole, Fjelldal skole, Skånland sykehjem og Fjelldal omsorgssenter.

Arkivplanen mangler informasjon om arkivlokalene, og om de oppfyller arkivregelverkets krav til bygningsfaglig tilstand. Tilsynet indikerer at det også kan være ukjente eller ikke kartlagte lokasjoner hvor det fremdeles oppbevares papirarkiver i lokaler som ikke tilfredsstiller arkivregelverkets krav.

Hvordan lukke avviket? Kartlegg bygningsfaglig tilstand på alle lokasjoner hvor det oppbevares arkiver. Undersøk om de tilfredsstiller lovpålagte krav.



Tjeldsund kommune må sørge for at deres papirarkiver oppbevares i arkivlokaler som tilfredsstillter kravene i Riksarkivarens forskrift.

Dette kan gjøres ved å:

- utbedre nåværende lokaler
- *eller* skaffe nye lokaler som oppfyller kravene i regelverket
- *eller* konvertere for digital bevaring
- *eller* overføre materialet til arkivdepot.

Tjeldsund kommune må også overføre alt av papirarkiver fra Fjelldal skole til Arkiv Troms sitt midlertidige pallemagasin.

Dersom kartleggingen av papirarkiver og bygningsfaglig tilstand på alle lokasjoner hvor det oppbevares arkiv viser at ytterligere arkiver må overføres til Arkiv Troms, eller til andre godkjente arkivlokaler i kommunen, må dette gjennomføres.

Tips For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2](#) og vår artikkel [om papirarkiv og blanda arkiv](#). Les også våre veiledere: [Hvordan planlegge mediekonvertering](#) og [Veileder for mediekonvertering av papir arkiver](#).

Frist 01.07.2024 er frist for å flytte alt av papirarkiver fra Fjelldal skole til Arkiv Troms sitt midlertidige pallemagasin.
01.12.2024 er frist å lage en plan for hvordan kommunens papirarkiver skal oppbevares i arkivlokaler som tilfredsstillter kravene i Riksarkivarens forskrift.

Pålegg 4: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver

Krav Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver.



Arkivverket

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 Nye Tjeldsund kommune har blant annet ordnet og listeført personregistermateriale fra tidligere Skånland kommune. Listene er godkjent av Arkiv Troms, ferdig merket, pakket og er klar til avlevering. Arkiv Troms har samtidig ikke kapasitet til å ta dette imot før høsten 2024.

Tidligere Tjeldsund kommune har i liten grad avlevert papirarkiv til Arkiv i Nordland. Blant annet blir 110 år med papirarkiv for tidligere Tjeldsund kommune (1909-2019) oppbevart på Fjelldal skole. Arkiv for tidsperioden før 1980 er beregnet til 77 hyllemeter, mens arkiv for tidsperioden etter 1980 er beregnet til 178 hyllemeter. Deler av arkivene er overført til arkivlokalene i kjelleren på rådhuset.

Hvordan lukke avviket? Kartlegg og dokumenter skriftlig hvilke papirarkiver og hvor mange hyllemeter som må ordnes, listeføres og deponeres.

Tjeldsund kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av papirarkiver, både bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Planen må også inkludere deponering av papirarkivene. Planen må inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år. Eventuelt kan dere vurdere mediekonvertering av papirarkivene, jf. Riksarkivarens forskrift kapittel 8.

Kommunen bør vurdere å benytte Arkiv Troms en annen ekstern aktør til arbeidet med å lage en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver.



Arkivverket

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) og [Veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#) og [Hvordan planlegge mediekonvertering](#).

Frist 01.12.2024.

Pålegg 5: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et 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. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Under tilsynet ble det gjennomgått hva de tidligere kommunene Tjeldsund og Skånland har deponert, hva nye Tjeldsund kommune har tatt uttrekk av og hva Arkiv Troms har mottatt. Gjennomgangen viste manglende samsvar mellom kommunens oversikt over uttrekk i forhold til Arkiv Troms sin oversikt over mottatte uttrekk.

Kommunen har arkivsystemer som er avslutta og ikke lenger i bruk, men som ikke er tatt uttrekk av. Dette gjelder arkivperioder fra fagsystemene Visma HS pro (helsestasjon) og CGM legejournal. Det er i tillegg usikkert om det finnes flere databaser eller arkivperioder som burde vært deponert.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket? Kartlegg alle eldre fagsystemer, databaser og journalsystemer som er avslutta og ikke lenger er i bruk, i tillegg til avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet.

Lag en plan for hvordan elektroniske arkivmateriale skal langtidsbevares. 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 for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale i samarbeid med Arkiv Troms og kommunens IKT-avdeling.

Deponer arkivperioder fra fagsystemene Visma HS pro (helsestasjon) og CGM legejournal til Arkiv Troms, samt eventuelle andre arkivsystemer som et resultat av kartleggingen.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [Veileder om uttrekk for langtidsbevaring](#). Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist 01.12.2024.

Pålegg 6: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Offentlige organ som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kommunen skal 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 utarbeide instruksjoner som



Arkivverket

beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.

Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.

Funn Tjeldsund kommune arkiverer elektronisk i en rekke arkivsystemer. Kommunen har likevel ikke utarbeidet lovpålagte rutiner og dokumentasjon for sin fullelektroniske arkivering.

Hvordan lukke avviket? Kartlegg alle fullelektroniske systemer som kommunen benytter. Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.

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 Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Frist 01.12.2024.



Pålegg 7: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om 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 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 kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn I utkast til arkivplan for nye Tjeldsund kommune finnes det en oversikt over elektroniske system. Systemoversikten er et ufullstendig utkast som ikke er dekkende for arkivarbeidet i kommunen. Det mangler eksempelvis informasjon om bevaring fra flere arkivsystem.

Hvordan lukke avviket? Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta elektroniske systemer. Tjeldsund kommune må dokumentere alle elektroniske system som er en del av kommunens arkiv.

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.



Tips Les våre veiledere: [Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem.](#)

Frist 01.12.2024.

Pålegg 8: Fastsett kassasjonsfrister

Krav Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon.

Kommuner skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.

Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.

Hvorfor er dette viktig? 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.

Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør derfor være en kontinuerlig prosess. Kassering av papirarkiv kan også gi kommunen plassbesparelse. For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.



Arkiiverket

Funn Tjeldsund kommune har ikke bevaringsvurdert eget sak-/arkivsystem, fagsystemer og papirarkiver. Kommunen mangler derfor oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.

Kommunen har ikke utarbeidet en bevaring- og kassasjonsplan med kassasjonsfrister som beskriver hvordan kommunen anvender bevarings- og kassasjonsregler på sine egne arkiver.

Hvordan lukke avviket? Tjeldsund kommune må lage en plan for utarbeidelse av kassasjonsbestemmelser. Planen må inkludere sak-/arkivsystem og fagsystem som danner arkivverdige dokumentasjon.

Tips Les vår artikkel: [Om bevaring og kassasjon i kommunene](#) – nederst i denne artikkelen er det en henvisning til egen veileder. Les også vår veileder: [Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand](#).

Frist 01.12.2024



Arkivverket

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Tjeldsund 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

01.05.2024.

Tjeldsund 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 henviser til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](https://www.arkivverket.no) på [arkivverket.no](https://www.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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TROMS OG FINNMARK

Postboks 700