



GRANE KOMMUNE
Industriveien 2
8682 TROFORS

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
12.09.2024

Vår ref.
2024/3319

Deres ref.

Saksbehandler
Marius Njerve Olsen
rådgiver

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivplan, arkivansvar, internkontroll, arkivrutiner, fagsystemer og langtidsbevaring.

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

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato	27.06 og 28.06.2024
--------------------	----------------------------

Fra Grane kommune:	Kommunedirektør Anne Kristin Solheim Arkivleder Inger Lise Fløtnes IT-leder Børge Odden Arkivmedarbeider Tor Erik Hoff Arkivmedarbeider Anna Louise Hofstad Saksbehandler Tove Brennhaug Saksbehandler Håkon Husby Leder Wenche Daleng Rådgiver Arkiv i Nordland Solfrid Marianne Kjærran
Fra Arkivverket:	Rådgiver Marius Njerve Olsen Rådgiver Katarina Halstvedt



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Grane kommune har sammen med Det Digitale Helgeland og andre kommuner i regionen startet et forprosjekt om mulig samarbeid om dokumenthåndtering og arkiv. Kommunen har også arbeidet med internkontroll og Orden I eget hus over tid. Kommunen er klar over eget forbedringspotensial innen arkiv, samt mangel på oppdaterte planer og rutiner, eksempelvis for kommunens ytre fagenheter.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, 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 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 (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 fungerer ikke som et styringsdokument og et verktøy med rutiner for kommunens ansatte. I 2018 ble det gjennomført en forvaltningsrevisjon innen arkiv hvor kommunen blant annet fikk anbefaling om å oppdatere og revidere arkivplanen. Kommunen har siden revisjonen oppdatert deler av arkivplanen i 2022, men ikke tilstrekkelig. Arkivplanen inneholder for eksempel ikke oppdaterte rutiner for bevaring og kassasjon, rutiner for periodisering, oversikt over arkivlokaler og informasjon om interkommunale samarbeid. Videre inneholder arkivplanen en oversikt over aktive og bortsatte arkivserier, men den er ikke oppdatert.

Compilo og Framsikt brukes som kvalitets- og internkontrollsystemer, men det er ikke dokumentert i arkivplanen hvordan internkontroll med arkiv foregår i praksis.

Arkivplanen inneholder generelle rutiner for arkiv og dokumentbehandling i sak-/arkivsystemet Websak. Kommunen har nylig tatt i bruk Elements. Det er uklart om de generelle rutinene er tilstrekkelige, dekkende og tilpasset det nye sak-/arkivsystemet. Kommunen har ikke utarbeidet spesifikke arkivrutiner for de enkelte fagenhetene, samt bruk av og arkivering i kommunens fagsystemer.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket? Utarbeid en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkiv. Sørg for at arkivarbeidet blir omfattet av kommunens internkontroll og at dette dokumenteres i arkivplanen.

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.

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

Sørg for at arkivplanen er kjent og kan brukes av ansatte. Dokumentasjon av øvrige pålegg skal knyttes til arkivplanen.

Tips Les om [Arkivplan og internkontroll](#) og vår veileder [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 14.03.2025.

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.



Arkivverket

Hvorfor er dette viktig? Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer 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 arkivet til enhver tid.

Funn Arkivansvaret beskrives i arkivplanen, men tilsynet indikerer at ansvaret ikke etterleves og praktiseres etter kommunens skriftlige beskrivelser. Det er ikke tydelig hvem som har ansvar for arkivenes ulike faser i livsløpet. Det er uklart hvilke fullmakter arkivtjenesten har, samt om kommunens delegasjonsreglement omtaler arkiv.

Det er for eksempel mangel på oversikt og kontroll over arkivering og bruk av fagsystemer i kommunens ytre enheter. Grane kommune og det interkommunale IKT-samarbeidet har til sammen heller ikke tilstrekkelig oversikt og kontroll over aktive og avsluttede arkivsystemer, samt hvilke systemer det skulle vært tatt uttrekk av. Kommunen deltar også i en rekke interkommunale samarbeid, men arkivplanen dokumenterer ikke om samarbeidsavtaler inneholder beskrivelser av arkivansvar og arkivoppgaver.

Hvordan lukke avviket? Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmakter, for alle deler av arkivarbeidet i kommunen. Dette gjelder særlig arkivansvar, arkivoppgaver og samarbeid mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter, ansvar for arkivdanning i fagsystemene, og samarbeidet mellom arkivtjenesten, det regionale IKT-samarbeidet og kommunens ytre enheter.

Oppdater eller utarbeid arkivrutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel ved innkjøp eller



avslutning av elektroniske systemer og etablering eller avslutning av interkommunale samarbeid.

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

Beskriv dato for oppstart/oppheving, samarbeidsform, arkivorganisering og plassering av arkivansvar.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

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

Frist 14.03.2025.

Pålegg 3: 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.

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 Grane kommune har deponert 37,6 hyllemeter med papirarkiver til Arkiv i Nordland. Tilsynet viser at verken kommunen eller Arkiv i Nordland har tilstrekkelig oversikt over hvilke papirarkiver dette er.



Arkivverket

Basert på informasjon fra en forvaltningsrevisjon innen arkiv fra 2018, samt samtaler under tilsynet, har ikke kommunen kjennskap til hvor arkiver er plassert fra byggesaksavdelingen fra perioden før 2007, samt arkivene fra pleie- og omsorgstjenesten. Det er i tillegg ukjent om dette er arkiver som kan være lokalisert i kommunens arkivlokaler, på kommunens nye helsetun eller ved Arkiv i Nordland.

Grane kommune har dermed samlet sett en ukjent mengde eldre og avsluttede papirarkiver som burde vært deponert. Det er også uklart hvor store mengder som er ordnet og listeført.

For eksempel ble Forum Winsak benyttet fra 1994-2007 som sak-/arkivsystem. Grunnet tekniske problemer har ikke kommunen tilgang til den elektroniske versjonen av arkivperioden. En fullstendig papirversjon av arkivperioden er samtidig bevart.

Hvordan lukke avviket? Kartlegg alle bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver som finnes i kommunen. Utarbeid en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.

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

Frist 14.03.2025.



Pålegg 4: 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 uttrekk 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 Grane kommune har digitalisert sitt historiske byggesaksarkiv. Kommunen har samtidig ikke tatt nødvendige uttrekk fra sine resterende eldre og avsluttede arkivsystemer. For eksempel har kommunen benyttet sak-/arkivsystemet Websak fra 2007-2024, samt en rekke andre arkivsystemer over en lengre tidsperiode.

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. Utarbeid en konkret plan for deponering av uttrekk fra avsluttede systemer og arkivperioder. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) og [Veileder om uttrekk for](#)



langtidsbevaring. Ta gjerne kontakt med Arkiv i Nordland for råd om uttrekk og deponering.

Frist 14.03.2025.

Pålegg 5: 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 Grane kommune sin arkivplan inneholder ikke en oppdatert og dekkende oversikt med beskrivelser av elektroniske arkivsystemer, for eksempel om systemansvar, bevaring og kassasjon, samt systemteknisk informasjon. Kommunens oversikt beskriver heller ikke aktive og avsluttede arkivsystemer.

Hvordan lukke avviket? Kartlegg og dokumenter både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.



Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

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

Frist 14.03.2025.

Pålegg 6: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge reglene 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 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 dokumentere hvordan man håndterer elektroniske arkiver.

Funn Kommunen har fullelektronisk sak-/arkivsystem, samt en rekke andre fullelektroniske fagsystemer. Grane kommune har ikke



utarbeidet tilstrekkelige lovpålagte rutiner for sin fullelektroniske arkivering som begynte i 2007.

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. Rutinene skal være en del av arkivplanen.

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

Frist 14.03.2025.

Pålegg 7: Fastsette 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



Arkivverket

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

Funn Grane kommune har utarbeidet en bevaring- og kassasjonsplan, men den viser ikke til kassasjonsfrister som beskriver hvordan kommunen anvender bevarings- og kassasjonsregler på egne arkiver. Kommunen har heller ikke bevaringsvurdert egne arkivsystemer. Det er dermed uklart om bevarings- og kassasjonsplanen kan brukes i praksis for deres egne arkivsystemer.

Hvordan lukke avviket? Utarbeid en bevarings- og kassasjonsplan med kassasjonsfrister. Planen må inkludere sak-/arkivsystem, fagsystemer og papirarkiver.

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 14.03.2025.



Arkivverket

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Dere 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 **18.10.2024**.

Dere 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](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

Kurt Remi Ahlquist
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I NORDLAND

Postboks 1405