

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

FAUSKE KOMMUNE  
Att.Eva Helene Kielland  
Postboks 93  
8201 FAUSKE

Dato	07.06.2022
Din ref.	22/8680
Vår ref.	2022/7308
Saksbehandler	LILLUN/ARTI

### Endelig tilsynsrapport på pålegg om utbedringer

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

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

Tilsynsdato: 12.05.2022.

Fra Fauske kommune: Kommunedirektør Ellen Beate Lundberg  
Enhetsleder/arkivleder Tom Seljeås  
Leder servicetorg Gull H. Pedersen  
Arkivar Eva Helene Kielland  
IT-konsulent og personvernombud Geir-Ove Kjellbakk  
Leder NAV Indre Salten Morten Pedersen  
Leder Familiens Hus Reidun Storli  
Sekretær i barnevernstjenesten Merethe Kristoffersen  
Sekretær PPT og helsestasjon Siv Kosmo

Fra Arkivverket: Rådgiver Lillian Lunden  
Arkivar Thomas Øverby  
Førstekonsulent ved Samisk Arkiv Isak Ailo Gaup

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at den daglige arkiveringen og journalføringen som utføres av arkivtjenesten i sak-/arkivsystemet WebSak fungerer godt. Fauske kommune er godt i gang med, og har også fått på plass mye dokumentasjon og rutiner i sin arkivplan. Det er også foretatt en kartlegging av papirarkiver i alle enheter.

## 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 (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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.

**Funn** Fauske kommune har mangler i sin arkivplan:

Arkivplanen fungerer ikke som et redskap for kommunens internkontroll. Under tilsynet kom det frem at kommunen har planlagt å igangsette et arbeid for å

---

etablere internkontroll for hele virksomheten, og som også skal omfatte arkivarbeidet.

Arkivansvaret for enhetsledere er ikke tydelig dokumentert i arkivplanen. Det går også frem av tilsynet at grensegangen mellom arkivleders og enhetenes ansvar for fagarkivene og de elektroniske systemene fagenhetene benytter, er uklar. Arkivtjenesten blir ikke informert og har ikke hatt mulighet til å uttale seg om endringer i organisering som har betydning for kommunens arkiver, for eksempel etablering eller avvikling av interkommunale samarbeid.

Det mangler dokumentasjon av regler for hvem som tilgang til papirarkivene i kommunens arkivlokaler i administrasjonsbygningen og i de ytre fagenhetene.

Det er oppdaget feil bruk av dokumenttype i sak-/arkivsystemet WebSak. Flere dokumenter som skulle vært registrert som *inngående* eller *utgående* dokument har blitt registrert som X-notat. Det er ikke dokumentert i arkivplanen at feilregistreringer har skjedd, og i hvilke arkivdeler/sakstyper dette gjelder. Rutine for riktig bruk av dokumenttyper ved registrering og journalføring av dokumenter mangler i arkivplanen.

Det mangler arkivrutiner for fagsystem som inneholder arkivmateriale.

Det går fram av tilsynet at det finnes lister over arkivbestand som ikke er dokumentert i arkivplanen.

I tillegg mangler arkivplan dokumentasjon gitt som egne pålegg:

- Rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter (Pålegg 2)
- Beskrivelse av aktive og avslutta elektroniske system (Pålegg 3)
- Plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale (Pålegg 4)
- Plan for ordning og listeføring av papirarkiv (Pålegg 5)

---

**Hvordan  
lukke  
avviket?**

Fauske kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak:
    - Fauske kommune må etablere internkontroll for arkivarbeidet.
    - Beskriv ansvar for arkivene i de ytre enhetene i arkivplanen.
    - Etabler en rutine for at arkivtjenesten blir involvert ved omorganiseringer som kan ha betydning for arkivholdet.
-

- 
- Ta inn dato for etablering og avvikling av interkommunale samarbeid som kommunen deltar i.
  - Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Fauske kommune jobber med arkiv.
    - Utarbeid regler for hvem som tilgang til papirarkiv i alle arkivlokaler.
    - Utarbeid arkivrutiner for alle fagsystem som inneholder arkiv.
    - Utarbeid rutine for riktig bruk av dokumenttype (I, U, N og X)
    - Beskriv og dokumenter feil bruk av dokumenttype i sak-/arkivsystemet i arkivplanen (hvilke arkivdeler/sakstyper dette gjelder).
  - Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
    - Dokumenter alle arkivlister/ -oversikter over kommunens papirarkiver.
- 

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

**Frist** 07.11.2022.

---

## **Pålegg 2: Utarbeid dokumentasjon for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk, må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Fauske kommune må utarbeide rutiner i samsvar med § 3-2 og 3-4 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 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** Fauske kommune tok i bruk sak-/arkivsystemet WebSak til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2016. Kommunen har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet.

---

---

I tillegg har Fauske kommune fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i fagsystemene

- Visma Familia – klientarkiv for barnevernstjenesten
- Visma Profil – klientarkiv for helse og omsorg
- Visma Velferd – klientarkiv for NAV sosial- og velferdstjenester
- VSA- arkivkjerne for Visma Familia, -Profil og -Velferd
- CGM Journal Helsestasjon (pasientjournaler)
- CGM Allmenn (pasientjournaler legekantor)

Alle ovennevnte fagsystem mangler dokumentasjon i henhold til kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3, §§ 3-2 og 3-4.

---

**Hvordan lukke avviket?** Fauske kommune må utarbeide dokumentasjon for elektronisk behandling av arkivdokumenter i systemene WebSak, Visma Familia, Visma Profil, Visma Velferd, VSA, CGM Journal Helsestasjon, CGM Allmenn. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende dokumentasjon.

---

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 07.11.2022.

---

### **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 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. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig

---

---

dokumentasjon av Fauske kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Funn** Fauske kommune har påbegynt kartlegging av sine elektroniske system som inngår i kommunens arkiv. Det er fortsatt systemer som ikke er kartlagt, og beskrivelse av de enkelte systemene er ikke tilstrekkelig.

Flere system mangler blant annet beskrivelse av tekniske data som databaseplattform, produksjons- og arkivformat. Det er også mangler i beskrivelse av hvordan arkivinnholdet skal langtidsbevares i arkivdepot, hvilken metode som skal benyttes, og når dette skal skje.

Det kom også frem av tilsynet at kommunen tidligere har benyttet journalsystemet Sofie og fagsystemene WIS skole, Promed for fysioterapeut og MD Flyktning. Disse fagsystemene er ikke dokumentert og beskrevet i arkivplanen.

---

**Hvordan lukke** Fauske kommune må kartlegge og dokumentere alle de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

**avviket?**

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige system, både sak-/arkivsystem og fagsystem.
- ✓ Dokumenter 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](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 07.11.2022.

---

#### **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.

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<b>Funn</b>	<p>Fauske kommune har ikke deponert uttrekk fra journalsystemet Sofie i arkivperioden 1997-2001, og avslutta arkivperiode 2002-2016 av WebSak. Det er heller ikke deponert uttrekk fra fagsystemet WIS skole.</p> <p>Følgende Visma fagsystem ble periodisert med skarpt skille ved overgang fra papirarkivering til elektronisk arkivering via arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Visma Familia (periode 2005-2017)</li><li>- Visma Profil (periode ikke spesifisert i arkivplanen)</li><li>- Visma Velferd (periode avsluttet 2020)</li></ul> <p>Det er ikke deponert uttrekk av de elektroniske journalene fra de avslutta arkivperiodene til ovennevnte Visma-system.</p> <p>Fauske kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som har blitt benyttet tidligere, og som kan inneholde informasjon som skal bevares.</p>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Fauske kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ de avsluttede arkivperiodene i journalsystemene Sofie og WebSak</li><li>✓ de avsluttede arkivperiodene i fagsystemene Visma Familia, Visma Profil og Visma Velferd</li><li>✓ de avsluttede systemene Wis skole.</li><li>✓ eventuelle andre avsluttet fagsystemer med bevaringsverdig informasjon som går frem av kartleggingen i pålegg 3.</li></ul> <p>Planen må inneholde en beskrivelse av hvordan skal utføres, kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

<b>Frist</b>	07.11.2022.
--------------	-------------

---

## Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Fauske kommune har en stor del papirarkiv som ikke er tilfredsstillende ordnet i sitt bortsettingsarkiv i administrasjonsbygning og i arkivlokaler i de ytre enhetene. Kommunen har gjort en kartlegging av alt papirmateriale, og laget en oversikt over i hvilke lokaler/på hvilke enheter arkivene står. Kommunen har ikke utarbeidet en plan for å ordne og listeføre papirarkivene.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Fauske kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.</p> <p>Planen må inneholde beskrivelse av hvordan arbeidet skal utføres, beregnede kostnader, finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <p>Dersom kommunen velger å mediekonvertere deler av papirarkivene for digital bevaring, skal også dette tas med i planen.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no. Se også vår <a href="#">veileder for mediekonvertering av papirarkiver</a> .
<b>Frist</b>	07.11.2022.

### Tidsfrister

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



## **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Fauske 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 01.08.2022.

Fauske 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

Lillian Lunden  
rådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I NORDLAND

Postboks 1405