



IBESTAD KOMMUNE
Kopparvika 7
9450 HAMNVIK

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
05.08.2024

Vår ref.
2024/919

Deres ref.
24/00028

Saksbehandler
Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

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

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

Tilsynsdato

Fra Ibestad kommune: Kommunedirektør, Hildegunn Thode Dalsnes
Assisterende kommunedirektør og personalsjef, Roald Pedersen
IT-leder Harstad kommune, Stian Antonsen
Arkivleder, Sonja Johansen
Konsulent, arkiv, Bjørg Steen
Enhetsleder fag, forebygging og oppfølging, Aina Brox
Rektor og oppvekstfaglig rådgiver, Trond Arvid Isaksen
Saksbehandler areal og byggesak, Linn Iren Sande
Lærer ved voksenopplæringen, Linn Coucheron
Byggdrifter, Gjermund Aas
Arkiv Troms, Ole-Bjørn Fossbakk

Fra Arkivverket: Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen
Seniorrådgiver, Pétur Kristjánsson
Rådgiver, Katarina Halstvedt

Positive funn fra tilsynsbesøket

Ibestad kommune inngår i et IT-samarbeid med Harstad kommune. Samarbeidet bidrar til at Ibestads systemer er driftet på en effektiv og forutsigbar måte. Det er hyppig kontakt mellom partene, og kommunen involveres ved anskaffelser og utfasing av systemer.



Arkivverket

Kommunen har håndtert papirbestanden sin på en god måte. Det aller meste av papirarkivet er deponert til Arkiv Troms. Det er avtalt at depot utfører ordning og listeføring.

Til tross for at Arkivverket har avdekket flere avvik, har kommunen en bevissthet om manglene. Blant annet er arbeidet med å lage en arkivplan allerede påbegynt.

Arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger, og de er raske til å hjelpe kommunens ansatte når de henvender seg med spørsmål.

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: 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. Ibestad kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Ibestad kommunes 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	Det overordnede arkivansvaret i virksomheten er mangelfullt beskrevet, og det samme er organiseringen av arkivfunksjonen.



Kommunen har et delegeringsreglement fra kommunedirektør utover i organisasjonen, men reglementet dokumenterer ikke konkrete ansvarsforhold eller roller.

Det er uklar grensegang mellom arkivleders, ITs og enhetslederens arkivansvar. Arkivtjenesten har ikke tilgang til fagsystemene som ligger på enhetsnivå, og enhetslederne praktiserer i dag et ansvar for arkivdanning på sine fagfelt. Det finnes ikke skriftlige tilhørende rutiner eller definerte grenser for ansvarsområdene. I løpet av tilsynet etterlyser flere ansatte skriftliggjorte rutiner og en tydelig ansvarsfordeling.

Arkivansvaret i interkommunale samarbeid og -selskap kommunen eier/deltar i er ikke beskrevet. Arkivarbeidet er heller ikke omfattet av kommunens internkontroll.

Hvordan lukke avviket?	Ibestad kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, samt samarbeidet med IT.✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid og -selskap ivaretas.✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	06.02.2025

Pålegg 2: Lag en arkivplan

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.

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, instruksjoner og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.



Arkivverket

En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som redskap for internkontroll.

Funn	Ibestad kommune har ikke en arkivplan, og har aldri hatt en arkivplan. Kommunen mangler, blant annet, rutiner for arkivdanning i fagenhetene, arkivoversikt for arkivserier, bortsatte- og deponerte arkiv, oversikt over interkommunale samarbeid, plan for periodisering, rutiner for dokumentfangst og journalføring, og arkivnøkkel. Det mangler også rutine for ajourføring av arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Ibestad kommune må lage en arkivplan. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.✓ Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Ibestad kommune jobber med arkiv.✓ Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	06.05.2025

Pålegg 3: Ajourfør og kvalitetssikre registreringer i sak-/ arkivsystemet, og lag rutiner for kvalitetssikring

Krav	Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b og § 3-2 (2) bokstav d. 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. Arkivforskriften § 10 sier at registreringene i journalen skal gjøre det mulig å identifisere dokumentene.
------	--



Arkivverket

Hvorfor er dette viktig? Journalen er registrert over kommunen sine saksdokument. Journalen gjør det mulig å finne fram og få tilgang til de dokumentene som er relevante i en gitt sak. For at journalen skal fungere som inngangen til arkivet for kommunen og publikum, må dokumentene være registrert løpende og korrekt. Dette er en forutsetning for å ivareta rettssikkerheten til innbyggerne i kommunen og for at tilliten til kommunen opprettholdes.

Opplysningene i journalen gir også informasjon om hvordan dokumentene er behandlet og har således verdi som dokumentasjon av kommunen sin virksomhet i seg selv.

Funn Stikkprøver i Ibestad kommunes offentlige journal viser at en rekke journalposter mangler dokumentdato. Det er ukjent hva som er grunnen til at dokumentdatoen mangler, og omfanget er uvisst. Stikkprøvene viser at det gjelder både inngående og utgående journalposter. Dokumentdatoen mangler også i metadatafeltet i sak-/ arkivsystemet P360.

Kommunen har ikke skriftlige rutiner for kvalitetssikring av journalføringen.

Kontrolløk i sak-/ arkivsystemet viser at kommunen har 1327 journalposter i status R som er eldre enn tre måneder. Kommunen har ikke skriftlige rutiner for søk på journalposter i status R. Under tilsynet kom det frem at det er uklart hvem som er ansvarlig for å følge opp journalposter i status R.

Hvordan lukke avviket? Ibestad kommune må:

- ✓ Kartlegge omfanget av antall journalposter som ikke har dokumentdato i systemet, og sette i verk rutiner og systematiske tiltak som sikrer at dokumenter journalføres i P360 med dokumentdato. Kommunen må orientere Arkivverket om tiltakene.
- ✓ Lage rutine for kvalitetssikring av journalpostene i sak-/ arkivsystemet.
- ✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder.
- ✓ Sende inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder.

Kommunen må i tillegg:

- ✓ Vurdere om det skal etterregistreres dokumentdato for de dokumentene der dokumentdatoen ikke er registrert på journalposten. Om kommunen beslutter ikke å etterregistrere dokumentdato, må kommunen vurdere konsekvensene av det.



Arkivverket

- ✓ Lage en kvalitetssikringsrutine for søk på journalposter med status R.
- ✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.

Tips Les vår [Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#).

Frist Frist for punkt 1-4: 06.11.2025
Frist for punkt 5-7: 06.02.2025

Pålegg 4: 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 Ibestad kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn I forkant av tilsynet har kommunen sendt inn en liste med systemer som blir benyttet. I løpet av tilsynet oversender IT en mer utfyllende systemoversikt som inneholder systemformål, leverandør og systemeier. Oversikten imøtekommer likevel ikke kravene. Det mangler sentral informasjon om eksempelvis når systemene er tatt i bruk, hva de inneholder og teknisk informasjon som er vesentlig med tanke på uttrekk og bevaring. En systemoversikt skal også inneholde tilsvarende informasjon om avsluttede system.

Hvordan lukke avviket? Ibestad kommune må:

- ✓ Kartlegge og dokumentere sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.
- ✓ Dokumentere 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 06.02.2025



Pålegg 5: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Ibestad kommune 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?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Ibestad kommunes virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.</p> <p>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.</p>
Funn	Ibestad kommune har ikke utarbeidet dokumentasjon for kravene som stilles til fullelektroniske systemer. Disse kravene gjelder blant annet for systemene P360, Compilo og Visma Profil.
Hvordan lukke avviket?	Ibestad kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for alle system som styrer arkiveringen av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter.✓ Hvis kartleggingen i pålegg 4 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	06.05.2025

Pålegg 6: 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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	<p>Ibestad kommune tok i bruk sak-/ arkivsystemet P360 i 2011. Nåværende arkivperiode i P360 er fra 2011. Basen har aldri vært periodisert.</p> <p>I perioden 1998-2009 benyttet kommunen K2000. Den elektroniske journalen er deponert til Arkiv Troms. ESA erstattet K2000 og var i bruk i perioden 2009-2011. I ESA ble det dannet elektronisk journal. Det var uvisst hva som hadde skjedd med ESA, men kommunen antok at systemet lå på samme PC som inneholdt K2000. Denne PCen er levert til Arkiv Troms. Under tilsynet bekreftet Arkiv Troms at PCen inneholder ESA, men de ikke har tilgang til systemet.</p> <p>I forbindelse med inngåelse av vertskommunesamarbeid har IT tatt uttrekk fra Visma Familia og Visma Velferd. Uttrekkene er migrert til vertskommunen sine system, men ikke deponert til Arkiv Troms.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Ibestad kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra den avsluttede arkivperioden i ESA.✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede fagsystemene Visma Familia og Visma Velferd.✓ Hvis kartleggingen i pålegg 4 om systemoversikt avdekker flere avsluttede systemer med bevaringsverdig informasjon, skal disse inngå i planen. <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 1,5 år.</p>
Tips	<p>Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om uttrekk for langtidsbevaring.</p> <p>Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.</p>



Frist Frist for plan: 06.02.2025
Frist for deponering: 06.02.2026

Pålegg 7: Fastsette kassasjonsfrister

Krav	<p>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.</p> <p>Kommuner skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.</p> <p>Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p> <p>For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.</p>
Funn	<p>Ibestad kommune har ikke fastsatt oppbevaringstid for arkivmateriale som kan kasseres.</p> <p>Ibestad kommune har ikke vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen. Dere mangler derfor oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Ibestad kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide kassasjonsfrister som omfatter dokumentasjon i sak-/ arkivsystemet, og arkivverdig dokumentasjon i fagsystem.
Tips	<p>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.</p>
Frist	06.02.2025



Arkivverket

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Ibestad 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 03.09.2024.

Ibestad 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](#) 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 Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TROMS OG FINNMARK

Postboks 700