



GAIUVONA SUOHKAN KÅFJORD KOMMUNE KAIUVONON KOMUUNI
Postboks 74
9148 OLDERDALEN

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
08.05.2024

Vår ref.
2024/1955

Deres ref.

Saksbehandler
Marius Njerve Olsen
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 arkivplan, arkivlokaler, elektroniske arkiv og fagsystemer.

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

Tilsynsdato

09.04 og 10.04.2024

Fra Kåfjord kommune:

- Kommunedirektør Trond Arne Hoe
- Assisterende kommunedirektør Gunn Andersen
- Arkivleder Greta Larsen
- Arkivmedarbeider Ann Karin Pedersen
- Arkivmedarbeider Alice K. Myrseth
- Arkivmedarbeider Ina Engvoll
- Interkommunal IKT-leder Morten Døhl
- Arkivsjef Arkiv Troms Hilde Bjørnå
- Rådgiver Arkiv Troms Ole-Bjørn Fossbakk
- Konsulent samisk språk og kultur Inger Åsli
- Velferdsteknologikordinator Katrine Lyngstad
- Kommunalsjef oppvekst Marina Olsen

Fra Arkivverket: Marius Njerve Olsen
Jon Kvavik



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Kåfjord kommune har sammen med Arkiv Troms utarbeidet en velfungerende arkivplan. Arkivtjenesten får skryt for sitt faglige arbeid og støtte til sine kollegaer. De utøver opplæring og faglig bistand, både fysisk og digitalt, til kommunens ansatte. Kommunedirektør og arkivtjenesten er også bevisst på utfordringer med dokumentfangst og arkivering i kommunen, samt viktigheten av god opplæring og rutiner. Vi vil også bemerke at det er positivt at arkivleder er en del av kommunens ledergruppe.

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, instruksjoner 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 Kåfjord kommune har en arkivplan fra 2022. Den er samtidig ikke tilstrekkelig oppdatert og dekkende for arkivarbeidet. Eksempelvis mangler det oppdaterte skriftlige arkivrutiner, skrive- og registreringsregler og rutiner for bruk av ulike fagsystem, spesielt på kommunens ytre enheter. Det mangler også skriftlige skrive- og registreringsregler for bruk av samisk språk til saksbehandling i kommunens arkivsystemer.

Arkivplanen har ikke en fullstendig og oppdatert oversikt aktive, bortsatte og deponerte arkiver.

Compilo benyttes som internkontrollsystem, men tilsynet gir ikke tilstrekkelig svar på om arkiv er inkludert. Det er heller ikke dokumentert i arkivplanen hvordan arkivarbeidet omfattes av kommunens internkontroll.

Oversikt og beskrivelser av arkivansvar for interkommunale samarbeid er ikke oppdatert.

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 arkivarbeidet.

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,



inkludert skrive- og registreringsregler. Dette gjelder også for bruk av samisk språk i kommunens saksbehandling.

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

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

Dokumentasjon av øvrige pålegg skal knyttes til arkivplanen.

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	31.12.2024.

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. Kåfjord kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Kåfjord kommune sin 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.



Arkivverket

Funn Arkivplanen inneholder delegasjonsreglement, samt beskrivelser av kommunedirektør og arkivleder sitt ansvar. Den mangler samtidig utfyllende beskrivelser av arkivansvar og arkivoppgaver for kommunens ytre enheter. Det mangler også informasjon om det regionale IKT samarbeidet, herunder Nord IKT, sin rolle, ansvar og oppgaver relatert til kommunens arkivsystemer.

Arkivtjenesten i Kåfjord kommune har kun oversikt, informasjon og tilgang til sak-/arkivsystemet Websak. Det er ledere og ansatte på ytre enheter som har ansvar for kommunens øvrige fagsystem. Dette fører til manglende skriftlige arkivrutiner og tilstrekkelig kontroll over dokumentfangst, arkivering og journalføring for store deler av kommunens arbeid.

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

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 dere gjennomgå alle samarbeid for å avklare arkivansvar og arkivoppgaver og nedfelle dette skriftlig.

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

Frist 31.12.2024.



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?	Kåfjord kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom deres 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	<p>Kåfjord kommune har arkivlokaler på rådhuset og helsetunet. Arkivlokalet på rådhuset inneholder blant annet tre vannrør.</p> <p>Arkivlokalet på rådhuset inneholder papirarkiver fra blant annet sentraladministrasjon, barnevern, skole og helse- og sosial. Det oppbevares også arkiver fra før 1980, samt ulike disketter.</p> <p>Arkivplanen mangler oppdatert informasjon om arkivlokalene. Kommunen har heller ikke kartlagt om egne arkivlokaler oppfyller arkivregelverkets krav til bygningsfaglig tilstand.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Kartlegg bygningsfaglig tilstand på alle lokasjoner hvor det oppbevares arkiver, og undersøk om de tilfredsstiller lovpålagte krav. Kåfjord kommune må sørge for at deres papirarkiver oppbevares i arkivlokaler som tilfredsstiller kravene i Riksarkivarens forskrift. Dette kan gjøres ved å:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utbedre nåværende arkivlokaler i henhold til de konkrete punktene i Riksarkivarens forskrift,• <i>eller</i> skaffe nytt arkivlokale som oppfyller kravene i regelverket,• <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),• <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.



Arkivverket

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 31.12.2024.

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.

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 Det er ikke gjennomført en kartlegging av hvilke papirarkiver og hvor mange hyllemeter som må ordnes, listeføres og deponeres. Kåfjord kommune har dermed et ukjent antall hyllemeter med papirarkiver som burde vært deponert til Arkiv Troms.

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

Kåfjord kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av papirarkiver, både bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Planen må også inkludere deponering.

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.

Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv og Veileder for mediekonvertering av papirarkiver og Hvordan planlegge mediekonvertering .
------	--

Frist	31.12.2024.
-------	-------------

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	Kåfjord kommune har tatt uttrekk av sak-/arkivsystemene Kontor 2000 for perioden 1999-2009 og ePhorte for perioden 2009-2020. Tilsynet avdekket samtidig at kommunen har databaser eller arkivperioder fra ulike fagsystem som burde vært deponert til Arkiv Troms.
------	---

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.
------------------------	--



Arkiiverket

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 det interkommunale samarbeidet Nord-IKT.

Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om uttrekk for langtidsbevaring .
------	---

Frist	31.12.2024.
-------	-------------

Pålegg 6: 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 dere vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
--------------------------	--

Funn	Kåfjord kommune har en systemoversikt som ikke er fullstendig og oppdatert. Det mangler eksempelvis informasjon om når enkelte arkivsystem ble tatt i bruk og hvordan de skal bevares.
------	--

Hvordan lukke avviket?	Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta elektroniske systemer. Kommunen må utføre en bevaringsvurdering av informasjonen i systemene, samt beskrive hvordan systemene skal
------------------------	--



langtidsbevares, eksempelvis gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrift.

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

Frist 31.12.2024.

Pålegg 7: 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 plassbesparelse. For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Funn Kommunen har ikke bevaringsvurdert egne arkivsystemer og papirarkiver. Det er heller ikke utarbeidet en bevarings- og kassasjonsplan med kassasjonsfrister som beskriver hvordan kommunen anvender bevarings- og kassasjonsregler på egne arkiver. Kommunen mangler oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	Kåfjord kommune må lage en bevarings- og kassasjonsplan og fastsette kassasjonsfrister. Kassasjonsfristene 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	31.12.2024.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kåfjord 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 17.06.2024.

Kåfjord 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 henise 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.



Arkivverket

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