



EVENES KOMMUNE / EVENÁSSI SUOHKAN
Postboks 43
8539 BOGEN I OFOTEN

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
30.08.2024

Vår ref.
2023/1184

Deres ref.

Saksbehandler
Maren Teresie Garmann
Launes
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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Evenes kommune sin tilbakemelding av 29.08.2024, og ønsket om forlenget frist for lukking av pålegg grunnet flere utskiftninger i administrasjonen.

Tilsynsdato: 13. og 14.06.2024

Fra Evenes kommune	Kommunedirektør Bjørn Tore Sørensen IT-leder Narvik kommune Trond Johan Tufthaug Leder for administrasjon Stine Fedreheim Arkivar Gaute Gaasemyr Rektor Karstein Johnsen Rådgiver helse og omsorg Marion Pedersen Seniorrådgiver Hugo Heimgård
--------------------	--

Fra Arkivverket	Rådgiver Maren Garmann Launes Arkivar Thomas Øverby
-----------------	--

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten i Evenes kommune får positive tilbakemeldinger fra ansatte og ledelse som Arkivverket snakket med under tilsynsdagen. Det er Arkivverkets inntrykk at arkivar har gjort en stor jobb etter han trådte inn i sin stilling i Evenes kommune.



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: Oppdatere 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.

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.



Arkivverket

Funn Evenes kommune mangler en oppdatert arkivplan. Dagens arkivplan inneholder mye dokumentasjon, men den er likevel ufullstendig og beskriver ikke i tilstrekkelig grad hvordan kommunens arkiv blir dannet eller ivaretatt. Blant annet bærer den preg av noe utdatert informasjon, som for eksempel referanser til gammelt regelverk.

Arkivplanen fungerer ikke som et styringsdokument for arkiv eller som et verktøy for internkontroll, da den mangler skriftlig ansvarsmatrise og skriftlige rutiner. Kommunen har noen rutiner for dokumentasjonsforvaltning i Compilo, blant annet for Profil, men det er ikke lagt frem rutiner for arkivdanningen for alle elektroniske systemer. Rutinene i Compilo må knyttes til arkivplan eksempelvis gjennom en referanse.

Evenes kommune har en systemoversikt, men denne mangler enkelte systemer (se pålegg 4), samt tilhørende informasjon før den er ferdig. Arkivplanen mangler lister over kassert arkivmateriale. Kommunen har oversikt over flere interkommunale samarbeid i arkivplanen, men enkelte samarbeid mangler fra denne oversikten.

Hvordan lukke avviket? Evenes kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ 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 Evenes 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 02.05.2025



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.
Hvorfor er dette viktig?	<p>Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Evenes kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Evenes kommunes virksomhet.</p> <p>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.</p>
Funn	Organiseringen av arkivfunksjonen i Evenes kommune er mangelfullt beskrevet. Kommunen mangler delegeringsfullmakter for aktuelle ansvarsområder, roller og oppgaver, jf. riksarkivarens forskrift § 1 – 1 (2) a. Det er ikke definert hvilke oppgaver som skal ivaretas av arkivar og av fagenhetene. Det finnes ikke skriftlige tilhørende rutiner eller definerte grenser for ansvarsområdene, hverken på ytre enheter eller i kommunens fagsystemer.
Hvordan lukke avviket?	<p>Evenes kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, ved innkjøp av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter, og ved inngåelse av interkommunale samarbeider.✓ 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

02.05.2025

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk, må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Evenes 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? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Evenes kommunes 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 kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.

Funn De skriftlige rutinene for de fullelektroniske systemene er mangelfulle med hensyn til kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3.

Hvordan lukke avviket? Evenes kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Profil og andre fullelektroniske fagsystemer som danner arkiv.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#).

Frist

02.05.2025

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.



Arkivverket

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 Evenes kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn I arkivplanen har kommunen beskrevet både aktive og avsluttede systemer, men denne oversikten er ikke komplett og imøtekommer ikke kravene. Kommunen har per i dag ikke en god nok oversikt over hva slags arkivinformasjon som finnes i de aktive systemene eller tekniske data som er nødvendig for å bevare arkivene. Det er heller ingen beskrivelse av hvordan arkivmaterialet skal bevares.

Dette gjelder også for avsluttede elektroniske systemer som Forum Winsak, ePhorte, Familia, hvor beskrivelsen er fraværende. Evenes kommune må også skrive i arkivplanen hva som har skjedd med Forum Winsak.

Hvordan lukke avviket? Evenes kommune må:
✓ Kartlegge og dokumentere både 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](#)

Frist 02.05.2025

Pålegg 5: Kvalitetssikre registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.

I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer



Arkivverket

journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Arkivforskriften § 10 første ledd, bokstav f stiller blant annet krav om klasse etter organets ordning for klassifikasjon ved registrering av dokument i journal.

Hvorfor er dette viktig? Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystem.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal. Klassifikasjon bidrar til å knytte arkivmaterialet opp mot kommunens saksområder og den forvaltningsmessige kontekst de oppstod i.

Funn Vi kan ikke se at Evenes kommune har tilstrekkelige rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet eller at dere har kvalitetssikret registreringene i sak-/arkivsystemet deres. 13.06.2024 var antallet journalposter i status R 1031 og antall journalposter i status F 871. Det mangler også skriftlig rutine for kontroll av journalposter i status F.

I denne arkivperioden er det svært mange gamle saker som ikke er lukket og som mangler klassering.

Hvordan lukke avviket? Evenes kommune må:
✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder, og status F som er eldre enn 3 uker. Kommunen må ikke endre status for journalposter i status R som det ikke kan gjøres rede for.
✓ Registrere klasse på sakene som ikke er klasserte.

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

Frist 02.05.2025



Pålegg 6: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver handling

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	<p>Arkivplanen inneholder en overordnet oversikt, men denne tilfredsstillende ikke kravet til listeføring. Oversikten indikerer at kommunen har i overkant av 300 hm papirarkiver i egne lokaler, men dette overslaget er noe usikkert.</p> <p>Evenes kommunes arkivmaterialer er ikke ordnet og listeført i tråd med forskriften. En del av arkivmateriale ser ut til å være grovordnet i serier, pakket og merket. En mindre del av arkivmateriale er uordnet og ligger i hauger, og man har lite oversikt over dette. Kommunen omtaler selv manglende ordning av eldre arkiver som en utfordring i arkivplanen.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Evenes kommune må:</p> <p>✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.</p> <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Planen skal være del av organets arkivplan.</p>
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv , Veileder for mediekonvertering av papirarkiver og Hvordan planlegge mediekonvertering .
Frist	<p>Frist for plan: 02.05.2025</p> <p>Frist for gjennomføring av planen: 02.02.2026</p>



Pålegg 7: 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? Evenes kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Evenes kommunes 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 I kommunehuset finnes det flere arkivrom, blant annet et arkivmagasin, et mindre lagerrom, og et stort rom hvor det er blandet arkiv.

Arkivmagasinet har brannsikker dør (REI-60) og kodelås, men mangler slukkeapparat, egen innbruddsalarm og egen brannalarm med tilkobling til bemannet sentral. Arkivene er enkelte steder plassert inntil veggen på reoler uten 10 cm klaring. Rommet bærer preg av manglende tilsyn og renhold. Det går avløpsrør i taket over reolene, og det er ikke iverksatt noen avbøtende tiltak ved en eventuell lekkasje. Mye arkivmateriale ligger løst i reolene.

Det lille lagerrommet i kjelleren har gipsvegger, og er ikke egen branncelle som oppfyller kravene til REI 60. Det mangler selvlukkende dør og tilgangsstyring, samt egen innbruddsalarm og brannalarm som er tilkoblet bemannet sentral. Arkivene er plassert helt inntil veggen på reoler og direkte på gulvet. Rommet bærer preg av manglende tilsyn og renhold. Det er ikke slukkeapparat der.

Det store rommet i kjelleren på kommunehuset mangler tilgangsstyring og lås, men har branndør (REI-60). Det er eksponerte avløpsrør, og det er ikke iverksatt noen avbøtende tiltak ved en eventuell lekkasje.

Hvordan lukke avviket? Evenes kommune må:



Arkivverket

- ✓ Utbedre nåværende lokaler i kommunehuset i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf., riksarkivarens forskrift kapittel 2,
- ✓ *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,
eller overføre materialet til arkivdepot.

Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv.
Frist	02.09.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Evenes 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 02.10.2024.

Evenes 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 Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arkivverket