



FLEKKEFJORD KOMMUNE  
Kirkegaten 50  
4400 FLEKKEFJORD

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

**Dato**  
18.12.2024

**Vår ref.**  
2024/1588

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Jacob Haugmoen  
Handegard  
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 Flekkefjord kommune sin tilbakemelding av 25.11.2024.

Kommunen har gitt beskjed om at Arkivsenter Sør har godkjent uttrekket fra Websak, dermed blir dette fjernet som et krav i pålegg 5.

Funnteksten i pålegg 7 om et av arkivlokalene er endret etter innspill fra kommunen fra at lokalet er plassert vegg i vegg med toalett til at det er plassert ved siden av et bøttekott som står imellom lokalet og toalettet. Vi understreker samtidig at vi anser nærheten til vannkilde som en betydelig risiko.

Etter forespørsel fra kommunen er det tydeliggjort hva Arkivverket mener med uklare grenseganger mellom Det digitale Vest-Agder, kommunen og Arkivsenter Sør. Dette er gjort i funnteksten i pålegg 2.

I pålegg 7 er det tydeliggjort at med henvisning til kommunens egen ansvarsbeskrivelse for arkiv er det dokumententeret som skal vurdere hva som er hensiktsmessig oppbevaring og bruk av arkivmateriale. Dette handler særlig om et eldre byggesaksarkiv som saksbehandlere hevder er i hyppig bruk.

Flekkefjord kommune har bedt om 5 måneder som frist for et av strakstiltakene. Vi innvilger dette, men understreker samtidig at det er viktig å flytte arkivmateriale så raskt som mulig for å forebygge risiko.



## Arkivverket

| Tilsynsdato               | 10.10.2024   |
|---------------------------|--|
| Fra Flekkefjord kommune:  | Rådmann, Bernhard Nilsen<br>Rektor Søyland skole, Ingjerd Sindland<br>Enhetsleder Drift og utbygging, Terje Tjørhom<br>Informasjonsansvarlig, Ingvild Hookway Storm<br>Fagleder dokumentsentret, Ingvild Lundsvoll Brækken<br>Arealplanlegger, Astrid Larsen<br>Saksbehandler Forvaltningsenheten, Anne Karin Josdal |
| Fra andre organisasjoner: | Direktør Det Digitale Vestre Agder, Odd-Lasse Worum<br>Rådgiver Arkivsenter Sør, Ingrid Nyquist  |
| Fra Arkivverket:          | Rådgiver, Jacob Haugmoen Handegard<br>Rådgiver, Katarina Halstvedt   |

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Dokumentsentret løser sine daglige arkivoppgaver på en god måte. De ansatte får skryt for å være behjelpelige. Det er også positivt at ressursene til Dokumentsentret har økt og at ny arkivleder på kort tid har satt seg godt inn i de arkivfaglige problemstillingene i kommunen.

### Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de



## Arkivverket

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.

---

**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 som redskap for internkontroll.

---

**Funn** Flekkefjord kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Under tilsynet kom det fram at det har skjedd noen revisjoner i planen, men at den siste totale revisjonen skjedde for rundt ti år siden.

---



---

Kommunen gir selv uttrykk for at det er planlagt å få på plass en bevarings- og kassasjonsplan for å komme innenfor lovkravet om å fastsette kassasjonsfrister.

Tilsynet avdekket at oversiktene kommunen har for digitale arkiv og papirarkiv må oppdateres for å gi et fullstendig bilde i en ny arkivplan. Videre må det også vises til avleverte digitale arkiv og papirarkiv.

Det mangler en del oppdaterte rutiner i dagens arkivplan. Det gjelder skriftliggjorte rutiner for journalføring, samt rutiner for hvordan arkivoppgaver løses i ytre enheter.

Det fremstår som at det finnes en del rutiner på ytre enheter som kan samles inn, men det må nok også gjøres en jobb med skriftliggjøring av praksis og å lage nye rutiner. Tilsynet avdekket at det kan være utfordrende for kommunen å få dokumentasjon fra fagsystemer over i arkivkjernen Documaster. Rutiner for å sikre at denne overføringen finner sted bør inkluderes i utarbeidelsen av rutiner.

Når det kommer til journalføring fremstår det som at det gjøres mye godt arbeid i dokumentsenteret. Rutiner for arbeidet med journalføring må skriftliggjøres. Dagens rutiner for restansekontroll er ikke dekkende for praksis, som er månedlige kontroller. Det bør lages en ny rutine, her kan med fordel også lederleddet i organisasjonen ansvarliggjøres.

Rutinene som finnes for ajourføring av arkivplan har ikke blitt fulgt, det må lages nye rutiner som følges opp. Det mangler rutiner for periodisering av arkiv.

---



## Arkivverket

---

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Hvordan lukke avviket?</b> | <p>Flekkefjord kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>• Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Flekkefjord kommune jobber med arkiv.</li><li>• Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.</li></ul> <p>Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.</p> |
|-------------------------------|---|

---

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

---

**Frist** 18.12.2025

---

### **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. Flekkefjord kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Flekkefjord 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** Tilsynet avdekket at beskrivelsene av ansvarsfordeling for å løse arkivoppgaver er utdatert og må oppdateres for å være i tråd med praksis. Det fremstår ikke som at samtlige arkivoppgaver er tydelig beskrevet.

Arkivarbeidet i Flekkefjord kommune er ikke omfattet av kommunens internkontroll. I ansvarsbeskrivelsene kommunen har i dag gis arkivleder ansvar for å: «føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglene i arkivplanen.». Om kommunen ønsker å videreføre denne oppgaven som en del av ansvaret til arkivleder vil det være naturlig å se i sammenheng med å etablere internkontroll. Det vil være fordelaktig å forklare hvordan denne kontrollen skal gjennomføres og hvilke fullmakter arkivleder har i denne prosessen.

Videre er det ikke beskrevet hva slags oppgaver enhetsledere har for arkiv. Noe ansvar nevnes i enkelte rutiner, eksempelvis rutiner for Public 360, men er ikke forankret i en overordna beskrivelse av ansvar for arkivoppgaver.

I praksis er det tillagt mye ansvar for arkiv i fagsystemer til ytre enheter. Dette må beskrives og man må klargjøre

---



---

grensegangene mellom ansvaret til fagenhetene og dokumentsenderet for arkiv i fagsystemer.

Grensegangene mellom ansvaret til kommunen, Det Digitale Vestre Agder og Arkivsenter Sør for å ivareta elektroniske arkiv er mangelfullt beskrevet. Dette handler eksempelvis om ansvarsfordeling for å sikre at systemer har god funksjonalitet for å sikre arkivering av relevant dokumentasjon og uttrekk og langtidsbevaring.

Beskrivelsene av interkommunale samarbeid fremstår som gode, ved revisjon av dokumentasjon, men ettersom disse er eldre er det en fordel å gjennomgå disse.

---

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Hvordan lukke avviket?</b> | <p>Flekkefjord kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 (kun kommuner).</li><li>• Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.</li></ul> |
| <b>Tips</b>                   | Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> , <a href="#">Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid</a> og <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> .   |
| <b>Frist</b>                  | 18.09.2025   |

---



## **Pålegg 3: 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 Flekkefjord kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

---

**Funn** Før tilsynet henviste Flekkefjord kommune til en oversikt over fagsystemer som ble oversendt. I tillegg har Arkivverket sett på en liste over aktive og avsluttede systemer som lå på arkivplan.no.

I oversikten over fagsystemer som ble oversendt mangler det vesentlige informasjon som eksempelvis oppstartsdato, i oversikten på arkivplan.no er systemene grundigere beskrevet.

På tilsynsdagen ga Flekkefjord kommune uttrykk for at det kreves et arbeid for å lage én oversikt over aktive og avsluttede systemer.

---

**Hvordan** Flekkefjord kommune må:

**lukke avviket?**

- 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](#) og [Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Det Digitale Vestre Agder og Arkivsenter Sør kan nok også bistå med å kartlegge og beskrive systemer.

---

**Frist** 18.06.2025

---

## **Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas**

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Flekkefjord 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 organnavns 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.  |
| <b>Funn</b>                   | Flekkefjord kommune mangler tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer. Dette gjelder for alle relevante systemer utover Public 360 hvor det fremstår som at det er fullgode rutiner utfra dokumentasjonen Arkivverket har tatt stilling til.             |
| <b>Hvordan lukke avviket?</b> | Flekkefjord kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for alle relevante systemer. Arbeidet i pålegg 3 med å kartlegge aktive og avsluttede systemer vil være sentralt for å identifisere relevante systemer.</li></ul> |
| <b>Tips</b>                   | Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> og <a href="#">Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> .  |
| <b>Frist</b>                  | 18.09.2025   |

---

## **Pålegg 5: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

|             |   |
|-------------|---|
| <b>Krav</b> | 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. |
|-------------|---|

---



## Arkivverket

---

**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** Flekkefjord kommune har tatt uttrekk av noen avsluttede systemer. Dette gjelder eksempelvis Kontor 2000 og enkelte fagsystemer.

Arkivsenter Sør viste til at det er levert et uttrekk fra Websak som gjennomgås før en eventuell vellykket avlevering.

Det Digitale Vestre Agder ga uttrykk for at det finnes flere systemer som de så som hensiktsmessige å avslutte. Før det kan skje må de gjennomgås og vurdere om det er bevaringsverdig informasjon som skal tas vare på. Det Digitale Vestre Agder kan nok og være en bidragsyter for å få oversikt over hvilke systemer kommunen har i bruk, eller som fortsatt er i drift.

---

**Hvordan** Flekkefjord kommune må:

**lukke avviket?**

- Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra relevante elektroniske systemer.

Arbeidet i planen kan med fordel sees i sammenheng med arbeidet i pålegg 3.

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 depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

---



---

|              |  |
|--------------|--|
| <b>Frist</b> | Frist for plan: 18.09.2025<br>Frist for deponering: 18.09.2027 |
|--------------|--|

---

## **Pålegg 6: 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** Under tilsynet ga Flekkefjord kommune beskjed om at de har eldre og avsluttede arkiver som ikke er ordnet og listeført. Det var knyttet usikkerhet til hvor mange hyllemeter det dreier seg om.

---

**Hvordan lukke avviket?** Flekkefjord kommuner må:

- Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.
- *eller* utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

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.

---



## Arkivverket

---

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

---

**Frist** Frist for plan: 18.06.2025  
Frist for gjennomføring av planen: 18.06.2027

---

### **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?** Flekkefjord kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Flekkefjord 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** På tilsynsdagen befarte Arkivverket flere ulike arkivlokaler.

I lokalet «Trykkeriet» i 1.etasje på rådhuset er det ikke tilstrekkelig kvalitet på dør (REI 30). Det er ikke kjent for Arkivverket hvorvidt resten av lokalet har sterk nok brannmotstandsevne til å oppbevare arkiv. Videre står materialet på hyller i brennbart materiale. Det er ikke tilgangsstyring til lokalet.

I 2.etasje befarte Arkivverket to lokaler det oppbevares arkiv i. I arkivet for samfunn og teknikk har døren brannmotstandsevne

---



---

tilsvarende REI 30, det er ikke klart om det samme gjelder for øvrige bygningsdeler. Det er manglende tilgangsstyring.

Det neste lokalet i 2.etasje er plassert ved siden av et bøttekott som står imellom lokalet og toalettet. Her er døra til lokalet ikke god nok, det er manglende tilgangsstyring. Vi finner arkivmateriale som står på gulv og i brennbare hyller, hvorav mye materiale står for tett på vegg.

Vi befarte også et byggesaksarkiv som ikke sto i et dedikert arkivlokale. En del av materialet hadde en høy alder på 100 til 70 år gammelt. Ansatte som viste frem materialet hevdet at materialet er i hyppig bruk. Deler av det eldste materialet viste tegn til slitasje. På samme området fremsto det også som at det var dannet skyggearkiv på papir.

Ved befaring av bortsetningsarkivet til kommunen som finnes i et annet bygg enn rådhuset signaliserte Arkivverket behov for avklaringer i etterkant av tilsynet knyttet til sikring mot vann (som følge av synlige vannrør i vegg) og hvorvidt lokalet var en del av tilfluktsrommet i kjelleren på bygget. Arkivverket har fått opplyst at lokalet ikke er en del av tilfluktsrommet og om sikringstiltak som er gjort for å forhindre vannlekkasjer (vannalarm og hygrostat).

Bortsetningsarkivet har ikke innbruddsalarm slik det er krav til. Døren til arkivlokalet har brannmotstandsevne tilsvarende REI 120 og er mer enn god nok til et bortsetningslokale. Det var ikke klart om øvrige bygningsdeler tilsvarende kravet til minst REI 60 i brannmotstandsevne. Arkivverket registrerer også at renholdet i lokalet var dårlig.

På generelt grunnlag fremstår det som at det er liten systematikk i hvor ulikt materiale er plassert. I

---



---

bortsettingsarkivet finner vi objekter som ikke er offentlig arkiv, herunder bøker. I øvrige arkivlokaler er det både materiale som er kassabelt, eksempelvis regnskapsmapper og materiale som krever oppbevaring i et bortsettingsarkiv.

---

**Hvordan** Flekkefjord kommune må i løpet av 3 måneder:

**lukke  
avviket?**

- I henhold til egen ansvarsbeskrivelse gi dokumentsenderet fullmakt til å beslutte hva som er hensiktsmessig oppbevaring og bruk av arkivmateriale. Dette gjelder særlig det som har en høy alder som byggesaksarkiv. Både informasjonssikkerhet og forringelse av arkivmaterialet må vurderes.
- Kapsle inn eller på andre måter videre risikere potensialet for vannlekkasjer fra rør og ventiler som står udekket i bortsettingsarkivet.
- Kartlegge om bortsettingsarkivet er en egen branncelle og om bygningsdelene minst har brannmotstandsevne på REI 60.

Flekkefjord kommune må i løpet av 5 måneder:

- Flytte alt arkivmateriale som krever lagring i bortsettingsarkiv fra rådhuset til bortsettingsarkivet sitt.

Flekkefjord kommune må i løpet av 9 måneder:

- Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav.

For bortsettingslokalet dreier det seg både om strakstiltak det er vist til, videre må det installeres innbruddsalarm og det må implementeres rutine for regelmessig renhold. Om

---



## Arkivverket

---

kartleggingen av kravene til brann viser at lokalet ikke har riktig standard, må det også gjøres tiltak på det feltet.

Om øvrige befarte arkivlokaler skal benyttes må en eller flere av disse være tilpasset kravene til ulikt materiale. Arkivverket vurderer at arkivlokalet som huser arkiv fra samfunn og teknikk har færrest mangler om man ønsker eget arkivlokale til materiale som ikke trenger å stå i bortsettingsarkiv.

- *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,
- *eller* konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),
- *eller* overføre materialet til arkivdepot.

---

**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** 18.03.2025 for strakstiltak, 19.05.2025 for flytting av materiale inn i bortsettingsarkiv og 18.09.2025 for øvrige tiltak.

---

### Tidsfrister

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

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

Flekkefjord 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 21.01.2025.





## Arkivverket

Flekkefjord 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 hen vise 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 AGDER

Postboks 504