



## ARKIVVERKET

### GAMVIK KOMMUNE

Postboks 174  
9770 MEHAMN

Dato	31.08.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/63
Saksbehandler	LILLUN/DOFO

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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

Gamvik kommune har ikke gitt tilbakemelding til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret. Kommunen har heller ikke takket ja til Arkivverkets tilbud om veiledningssamtale om den foreløpige rapporten.

Tilsynsdato: 14. og 15. juni 2021.

Fra Gamvik kommune: Rådmann Tor Arne Solvoll  
Leder for personal og økonomi/arkivleder Siv Anita Steel  
IKT Sune Andersen  
Arkivmedarbeider Åsmund Fagerheim  
Arkivmedarbeider Tone Wenche Ånensen

Fra Arkivverket: Rådgiver Lillian Lunden  
Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Arkivverket har inntrykk av at den daglige arkiveringen og journalføringen i Acos WebSak fungerer godt, og at det nye sak-/arkivsystemet har økt kvaliteten på kommunens arkiv. Arkivmedarbeidere sørger for at all post som kommer til felles postmottak journalføres fortløpende og publiseres i postliste på kommunens nettside.

Vi ser også at kommunens ledelse har økt ressursene i arkivtjenesten, og prioriterer viktige oppgaver for å heve kvalitet og oppfylle lovkravene til kommunens dokumentasjonsforvaltning. Arbeid med arkivplan er påbegynt og kommunen er i gang med løsninger for å ivareta krav til arkivlokaler for bortsatte arkiv.

### 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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

<b>Krav</b>	Ifølge arkivforskriften § 1 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 på arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder. 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 av virksomhetens arkiv til enhver tid.
<b>Funn</b>	Organet mangler dokumentasjon som beskriver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Overordnet arkivansvar i virksomheten.</li><li>- At arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll.</li><li>- Organisering av arkivfunksjonen, arkivleders ansvar og oppgaver, samt arkivtjenestens ansvar og oppgaver.</li><li>- Delegeringsfullmakter. Aktuelle ansvarsområder og oppgaver som må ivaretas.</li><li>- Grensegang mellom arkivleders, ITs, og enhetslederens arkivansvar.</li><li>- Avtale om kjøp av arkivtjenester, for eksempel arkivdepot tjenester.</li></ul>

- 
- Interkommunale samarbeid og -selskap organet eier/deltar i.  
Minimum: navn på samarbeid, dato (etablert/avsluttet), type samarbeid, arkivansvar.
- 

**Hvordan lukke avviket?** Gamvik kommune må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder.

Gamvik kommune må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.

Gamvik kommune må iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.

Gamvik kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Les våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#) på [arkivverket.no](http://arkivverket.no).

---

**Frist** 30.11.2021

---

## **Pålegg 2: 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 har bestemmelser om 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, 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 er også et nyttig

---

---

gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

---

**Funn** Gamvik kommune har ikke utarbeidet en arkivplan, og mangler blant annet:

- Rutine for ajourføring av arkivplanen.
- Rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring (sak-/arkivsystem og fagsystem).
- Rutiner for kvalitetssikring i elektroniske sak-/arkiv og fagsystem.
- Rutine for periodisering.
- Rutiner for oppbevaring og sikring (arkivlokale/serverrom).
- Arkivoversikt: arkivserier, bortsatte- og deponerte/avleverte arkiv.
- Bevaring- og kassasjonsregler for kommunens arkiv.

Mangler i arkivplan som er gitt som egne pålegg:

- Dokumentasjon av arkivansvaret.
- Dokumentasjonskrav i riksarkivarens forskrift kap. 3
- Systemoversikt med beskrivelser
- Plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale
- Plan for ordning og listeføring av papirarkiv

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

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

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Gamvik kommune jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

Arkivplan skal innrettes slik at den er verktøy for internkontroll.

---

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

---

**Frist** 31.05.2022

---

### **Pålegg 3: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet**

**Krav** Arkivforskriften § 9 sier at offentlige organ skal ha en eller flere journaler for registrering av dokument i sakene organet oppretter. I journalen skal en registrere alle inngående og utgående dokument som etter offentlighetsloven § 4 må regnes som saksdokument for organet.

---

---

**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 arkivsystemet.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

---

**Funn** Gamvik kommune har ikke rutiner for journalføring av dokumenter i skole og ved institusjon. Dokumentasjon som ikke blir registrert i enhetenes fagsystem, er ikke blitt journalført.

Tilsynet avdekket også at rådmannens e-poster ikke er arkivert i henhold til regelverket. Kommunen har plan for etterregistrering av disse e-postene.

Konsekvensen av manglende journalføring er at dokumentene ikke kommer på kommunens postlister slik at innbyggerne og andre kan be om innsyn. Manglende journalføring gjør også gjenfinning i arkivene vanskelig.

---

**Hvordan lukke avviket?** Gamvik kommune må snarest mulig

- ✓ Etablere arkiv- og journalføringsrutiner i ytre enheter der dette ikke finnes i dag (skole og institusjon).
- ✓ Etablere rutine for arkivering av e-post for alle ansatte.
- ✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter](#) på arkivverket.no. Veilederen er laget spesielt for statlige virksomheter, men er også relevant for kommuner.

---

**Frist** **STRAKSTILTAK:** senest 30.09.2021.

---

#### **Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Organet må 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.

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Gamvik kommunes 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.
<b>Funn</b>	Gamvik kommune tok i bruk Acos WebSak til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter 9. april 2021.  Dere mangler dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Gamvik kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Acos WebSak. Rutinene skal være en del av arkivplanen.  Dersom kommunen tar i bruk andre fullelektroniske systemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	28.02.2022

### **Pålegg 5: Beskriv aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivare tatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Gamvik kommune 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 Gamvik kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

<b>Funn</b>	Gamvik kommune har lagt frem en oversikt over de elektroniske systemene kommunen benytter i dag, og tidligere har benyttet. Systembeskrivelsene av disse har mangler. Det er blant annet ikke beskrivelse av hva slags type informasjon systemene inneholder, og om dokumentasjonen er journalføringspliktig. Det er heller ikke påført systemansvarlig for hvert system, produksjons- og arkivformat som benyttes, kassasjonsvurdering eller hvordan systemene skal langtidslagres (uttrekk og overføring).
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Gamvik kommune må beskrive de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer</li> <li>✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li> </ul> Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	28.02.2022

### **Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

<b>Krav</b>	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 – 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av system 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>	Gamvik kommune har ikke deponert uttrekk av siste arkivperiode 2020-2021 i det avsluttede systemet ESA. Det er heller ikke tatt uttrekk av fagsystemet WinMed helsestasjon som ble benyttet i perioden 2003-2014 eller Wis skole som ble avsluttet i 2019. Tidligere deponerte system er fortsatt ikke godkjent av arkivdepot IKA Finnmark. Dette gjelder journalsystemet K2000, og første perioder av sak-/arkivsystemet ESA og fagsystemet Visma Profil.

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Gamvik kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ den avsluttede arkivperioden i Visma Profil.</li> <li>✓ de avsluttede systemene K2000, ESA, WinMed helsestasjon og Wis skole.</li> <li>✓ eventuelle andre avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.</li> </ul> <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	<p>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.</p>
<b>Frist</b>	28.02.2022

### **Pålegg 7: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

<b>Krav</b>	<p>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.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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.</p>
<b>Funn</b>	<p>Gamvik kommune har ikke ordnet og listeført sine bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Det er uklart hvor stor arkivbestand som finnes i kommunens egne lokaler. Arkivene oppbevares i dag flere steder i kommunen, blant annet på rådhuset og i NAV og barnevernet sine lokaler.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Gamvik kommune må 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.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	<p>Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no.</p>



---

**Frist** 28.02.2022

---

### **Pålegg 8: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver**

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift, kapittel 2, gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Gamvik kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens 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.
<b>Funn</b>	Gamvik kommune har ingen arkivlokaler som tilfredsstiller kravene til arkivlokale for bortsatte, eldre og avsluttede arkiver. Etter tilsynet i 2015 ble konkrete avvik påpekt i arkivlokalet i rådhusets kjeller, men disse avvikene ble aldri utbedret.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Gamvik kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Oppgradere nåværende lokale i rådhuset i henhold til krav i regelverket.</li><li>✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket</li><li>✓ <i>eller</i> overføre alt papirmaterialet til arkivdepot</li></ul>
<b>Tips</b>	Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a> . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
<b>Frist</b>	28.02.2022

---

#### **Tidsfrister**

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

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

Gamvik 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 30.09.2021.**

Gamvik 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

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TROMS OG FINNMARK

Postboks 700

9815

VADSØ