



## ARKIVVERKET

STATSFORVALTEREN I TROMS OG FINNMARK  
Postboks 700  
9815 VADSØ

Vår ref.  
2022/12074

Deres ref.

Saksbehandler  
Geir Ivar Tungesvik  
seniorrådgiver

Dato  
06/12/2022

### 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.

Statsforvalteren i Troms og Finnmark hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 29.09.2022

Fra Statsforvalteren i Troms og Finnmark:

Assisterende statsforvalter Bård Pedersen  
Leder juridisk seksjon Tone Selseth Bertheussen  
Assisterende oppvekst og barneverndirektør  
Katharine Jakola  
Jurist Linn Eva Eide  
Jurist Oda Bavda Mortensen  
Prosjektleder (STAF) Øyvind Nilsen  
Avdelingsdirektør (STAF) Michael Baumann  
Arkivleder (STAF) Inger Bruvold

Postadresse  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

Organisasjonsnummer  
961181399

E-post  
[postmottak@arkivverket.no](mailto:postmottak@arkivverket.no)

Telefon  
48 05 56 66

Fra Arkivverket:                Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
   Rådgiver Marius Bjørnson Hofstad  
   Rådgiver Aurora Laugerud

## **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Arkivholdet hos Statsforvalteren i Troms og Finnmark blir vurdert som meget godt. Samarbeidet med Statsforvalterens fellestjenester (STAF), som utfører arkivarbeidet på vegne av statsforvalterne, har profesjonalisert både arkivet og saksbehandlernes forhold til behovet for dokumentasjon. Medarbeidere og ledere gir uttrykk for at de får meget god bistand fra STAF.

I oppsummerende møte ble det ikke gitt varsel om pålegg. Etter tilsynet har vi gjennomgått dokumentasjon på nytt, og har funnet grunn til å likevel gi ett pålegg.

## **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 er ivaretatt**

Krav	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 for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. Arkivforskriften § 4 fastslår at den øverste ledelsen skal sørge for at arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll. Ifølge Riksarkivarens forskrift §1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontrollen. Videre skal arkivplanen beskrive organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester.

---

Hvorfor er dette viktig? Statsforvalteren i Troms og Finnmark utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og for forvaltningen. Arkivet dokumenterer embetets 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 av virksomhetens arkiv til enhver tid.

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.

---

Funn Det meste av det daglige og periodiske arkivholdet hos Statsforvalteren i Troms og Finnmark utføres av Statsforvalterens fellestjenester (STAF), som er et eget forvaltningsorgan opprettet 2019. Denne organiseringen ble besluttet av Kommunal- og moderniseringsdepartementet i 2018. I brev fra KMD 24.5.2018 (18/1026-7) er det beskrevet at daværende Fylkesmennenes fellestjenester skulle overta alle oppgaver og ansvar knyttet til området dokumentasjonsforvaltning. Vi understreker at et offentlig organ kan sette bort det operative arkivarbeidet, men det overordnede arkivansvaret kan etter arkivloven ikke flyttes ut av organet.

Det foreligger en tjenestebeskrivelse for hvilke oppgaver STAF skal utføre. Denne understreker at det er statsforvalterne som er "eigar av arkivet og den tilhørende dokumentasjonen som er lagra der".

Arkivplanverket er i hovedsak ryddig og god, med få mangler. Men den dokumentasjon om ansvar som er framlagt i forbindelse med tilsynet er i all

---

---

hovedsak interne dokumenter for STAF og beskriver hvordan ansvar er fordelt i STAF. Dette er gode beskrivelser for STAF. Men dokumentasjonen beskriver i liten grad forholdet mellom Statsforvalterens overordnede arkivansvar og STAF sitt operative arkivansvar. Rollebeskrivelsene i dokumentasjonen gjelder internt i STAF, og det framstår som om øverste leder i STAF har det overordnede arkivansvaret.

Internkontroll er beskrevet på et overordnet nivå, også dette kun for STAF. Det framgår ikke tydelig hvordan internkontroll for arkiv er operasjonalisert for Statsforvalteren i Troms og Finnmark.

---

Hvordan lukke avviket?	<p>Statsforvalteren i Troms og Finnmark må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder i virksomheten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumenter roller og ansvar for alle delene av arkivholdet. Det må gå tydelig fram hvilke oppgaver på arkivfeltet som ivaretas av hvilke enheter/organer. Det er viktig at grensegangene mellom Statsforvalteren i Troms og Finnmark overordnede arkivansvar og Statsforvalterens fellestjenesters operative arkivansvar beskrives hos Statsforvalteren.</li><li>✓ Utarbeid rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.</li><li>✓ Internkontroll for arkiv må operasjonaliseres og iverksettes.</li><li>✓ Dokumentasjonen skal være en del av Statsforvalteren i Troms og Finnmarks arkivplan.</li></ul>
------------------------	---

---

Tips	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> og <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> på arkivverket.no.
------	--

---

Frist	01.09.2023
-------	------------

---

### Tidsfrister

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

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

Statsforvalteren i Troms og Finnmark 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 01.02.2023.

Statsforvalteren i Troms og Finnmark 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.

Med hilsen

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll  
områdedirektør

Kjetil Reithaug  
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter