



## ARKIVVERKET

EIGERSUND KOMMUNE

Postboks 580  
4379 EIGERSUND

Dato 11.03.2022  
Din ref.  
Vår ref. 2021/17981  
Saksbehandler INGLYN/ARTI

### 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.

Eigersund kommune presiserte i oppfølgingssamtale etter tilsynet det var tre rom i kommunen som ble benyttet til fjernarkiv, og ikke to som det stod i foreløpig rapport. Dette er rettet opp i endelig tilsynsrapport, men utover det hadde kommunen ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 02.02.2022 og 04.02.2022

Fra Eigersund kommune: Kommunedirektør Siri Meling

Arkivleder Marius Raugstad

IT- leder Arne Rannestad

Leder Dalane barnevern Tove Ørsland

Rektor Lagård ungdomsskole Frode Skogen

Saksbehandler kart og oppmåling Helge Egeland

Saksbehandler finans og analyse Jan Henning Kristensen

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid H. Lyngmo  
Rådgiver Marius Njerne Olsen  
Rådgiver Jørgen Engestøl

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Arkivtjenesten har kompetanse på sitt fagfelt og får gode skussmål fra ansatte i kommunen.

Dokumentsenteret opplever at de har tilstrekkelig med ressurser, har flere pågående arkivrelaterte prosjekter og et godt samarbeid med IKA Rogaland.

Det er stor arkivbevissthet i Eigersund kommune og arkiv får en sentral plass i organisasjonen. Samarbeidet mellom IT og dokumentsenteret er bra og det er positivt at arkiv- og IT-leder sitter i samme ledergruppe.

### **Hvorfor har vi arkivtilsyn?**

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighestilsyn, 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**

**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.

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder.</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 av virksomhetens arkiv til enhver tid.</p>
<b>Funn</b>	<p>Eigersund kommune har noen overordnede beskrivelser av arkivansvar i arkivplanen, men mangler fullmakter og delegering som dekker alle deler av arkivholdet. Det er uklart hvem som er systemansvarlige i enkelte fagsystemer og hvem som har ansvar for å sørge for langtidsbevaring.</p> <p>Arkiv på kommunens ytre enheter er ikke tilstrekkelig kartlagt eller dokumentert. Det mangler beskrivelser av hvordan arkivarbeidet her er omfattet av organets internkontroll. Det kom frem under tilsynet at organiseringen av dokumentasjon i skolen ikke har skriftlige rutiner for bruken av papir/elektronisk arkiv.</p> <p>Kommunen mangler en fullgod oversikt over interkommunale samarbeider, hvem som har arkivansvar for de ulike samarbeidene, når de ble startet opp og eventuelt avsluttet.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Eigersund kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder.</li><li>✓ Trekke tydelig grensegang for arkivansvar mellom dokumententeret, IT og ledere på ytre enheter.</li><li>✓ Etablere internkontroll og rutiner for arkiv på ytre enheter for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.</li><li>✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas.</li></ul> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	<p>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> på <a href="http://arkivverket.no">arkivverket.no</a>.</p>

---

---

**Frist** 26.09.2022

---

## **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 (1) sier 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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.

---

**Funn** Eigersund kommune har enkelte mangler for å få en dekkende arkivplan. Arkivplanen mangler blant annet en del rutiner for ytre enheter, tilgangsstyring til fagsystem, oversikt over arkivbestand og en oppdatert systemoversikt.

Arkivverket førte dokumentbasert tilsyn med Eigersund kommune i 2019/2020. Et av tiltakene kommunen skulle utføre i etterkant av tilsynet var å informere ut i organisasjonen om rutiner og instruksjoner som var tilgjengelig i kommunens arkivplan. Det er klart at det fremdeles gjenstår noe arbeid med å gjøre arkivplanen og dens innhold kjent, slik at den kan brukes som et verktøy for ansatte og i internkontroll på ytre enheter.

Mangler i arkivplan som er gitt som egne pålegg:

---

- 
- Dokumentasjon av arkivansvaret.
  - Rutiner for kvalitetssikring i elektroniske sak-/arkiv og fagsystem
  - Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet
  - Systemoversikt med beskrivelser
  - Plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale
  - Fastsett kassasjonsfrister
  - Plan for ordning og listeføring av papirarkiv
  - Sikre avsluttede arkiv som blir oppbevart i egne lokaler.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Eigersund kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Eigersund jobber med arkiv.</li><li>✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les om <a href="#">arkivplan og internkontroll</a> på arkivverket.no og veilederen <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> .
<b>Frist</b>	23.12.2022

---

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

**Krav** I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer 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) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

---

**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** Eigersund kommune har et høyt antall journalposter med status R eldre enn 3 måneder, og F eldre enn 3 uker. Riksarkivarens årlige arkivstatistikk de siste 3 år bekrefter dette.

Journalposter med status F kan knyttes til saksfremlegg som ikke har blitt ferdigstilt i Acos Websak, men som likevel har blitt gjort offentlige via elektronisk møteprotokoll.

Det er flere grunner til det høye antallet journalposter med status R. Det kom frem under tilsynet at det er forskjell mellom rutiner og praksis for kvalitetssikring og restansekontroll. Selv om det finnes rutiner i arkivplanen for både ytre enheter og dokumentsentret, er det ikke blitt gjennomført systematisk restansekontroll på en tid.

Eigersund kommune har i tillegg hatt tekniske problemer med journalposter som er avskrevet, men som fremdeles vises på restanselister. Kommunen er i dialog med leverandør om problemet.

---

**Hvordan lukke avviket?** Eigersund kommune må:

- ✓ Ajourføre og kvalitetssikre registreringene av journalposter med status R eldre enn tre måneder i sak-/ arkivsystemet.
- ✓ Fortsette dialogen med leverandør for å få rettet feilen i Acos Websak som gjør at avskrevne journalposter fremdeles vises på restanselister.
- ✓ Utarbeide rutiner og praksis for politisk sekretariat som sikrer at saker som er ferdige til politisk behandling blir avskrevet i sak-/ arkivsystemet.
- ✓ Sikre at kvalitetssikringsrutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.
- ✓ Iverksette dokumentsentres rutiner for kvalitetssikring.
- ✓ Send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F eldre enn tre uker.

---

---

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 13.06.2022.

---

#### **Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet 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 Eigersund 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 Eigersund kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Funn** Eigersund kommune har en systemoversikt i arkivplanen, men det mangler grunnleggende informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon og langtidsbevaring.

Det er uklart om det finnes avsluttede systemer med arkivverdig dokumentasjon som ikke er en del av listen.

Enkelte aktive systemer som kommunen bruker er heller ikke oppført i systemoversikten.

---

**Hvordan lukke avviket?** Eigersund kommune må:

---

- 
- ✓ Kartlegge, beskrive og dokumentere elektroniske fagsystemer og journalsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.
  - ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 26.09.2022

---

### **Pålegg 5: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

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

---

**Hvorfor er dette viktig?** For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Eigersund 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.

---

**Funn** Eigersund kommune har hatt fullelektronisk sak-/ arkivsystem siden 2007. I tillegg bruker kommunen flere fagsystemer til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter, blant annet Familia, Flyt PPT, Sampro, Flyvo og HS Pro. Enkelte av systemene er tilknyttet kjerne.

Eigersund kommune mangler dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i flere av systemene.

---



---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Eigersund kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i alle fullelektroniske fagsystemer om behandler arkivdokumenter.</li><li>✓ Beskrive hvilke systemer som er koblet til kjernen. Beskrive blant annet hvilken vurdering som gjøres ved kobling til kjerne, hvilken dokumentasjon som eventuelt skal ligge i fagsystemer, hvilken dokumentasjon som skal overføres til kjernen og når det skal skje.</li><li>✓ Rutinene skal være en del av arkivplanen og kan med fordel følge oppsettet i de aktuelle paragrafene i Riksarkivarens forskrift.</li></ul>
	<p>Hvis kartleggingen i pålegg 4 avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.</p>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	26.09.2022

---

### **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 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.
<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>	Eigersund kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer dere har benyttet tidligere og som inneholder dokumentasjon som skal bevares. Kommunen har ikke deponert uttrekk fra noen systemer med unntak av Forum Winsak 1999-2007.

---

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Eigersund kommune må: ✓ Ut fra kartleggingen i pålegg 4 utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.  Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.  Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med IKA Rogaland for råd om uttrekk og deponering.
<b>Frist</b>	26.09.2022

---

### **Pålegg 7: Fastsett kassasjonsfrister**

<b>Krav</b>	Riksarkivarens forskrift § 7-3 har bestemmelser for arkivmateriale som skal kasseres. Offentlige organer skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saken som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres.  For kommunene er det fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Det er viktig at Eigersund kommune har kontroll på sin dokumentasjon, både hva dere har og mengden dere har. 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.  For papirarkiv kan Eigersund kommune ved kassering spare plass.  For de digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

---

---

<b>Funn</b>	Eigersund kommune har ikke kassasjonsfrister eller systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Eigersund kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lage en plan for utarbeidelse av kassasjonsbestemmelser.</li><li>✓ Planen må omfatte dokumentasjon i Acos Websak og i de fagsystemene som danner arkivverdig dokumentasjon.</li></ul> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen. Vi anbefaler at dere benytter IKA Rogaland som en ressurs i dette arbeidet.</p>
<b>Tips</b>	Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene med henvisning nederst på siden til oppdatert veileder: <a href="https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner">https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner</a>
<b>Frist</b>	26.09.2022

---

### **Pålegg 8: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

---

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Eigersund kommune har to fjernarkiv med delvis ordnet papirarkiver. Ikke alt er listeført. Det er uklart hva som er omfanget av etterslepet i hyllemeter.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Eigersund kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge omfanget av papirarkiver som må ordnes og listeføres i kommunens fjernarkiver.</li></ul>

---

- 
- ✓ Kartlegge på hva som eventuelt finnes igjen av papirarkiv på kommunens ytre enheter.
  - ✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene og sørge for at eventuelle arkiv på ytre enheter er en del av planen.
  - ✓ 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.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 26.09.2022

---

### **Pålegg 9: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver**

**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?** Eigersund 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.

---

**Funn** Eigersund kommune har tre rom som benyttes til fjernarkiv, to rom i Lerviksgåden, ett rom og på rådhuset.

I det ene lokalet på Lerviksgården går det avløpsrør i taket over reoler med arkivmateriale. Det er ikke fuktfølere i rommet og uklart om det er brannslukkingsapparat og brannalarm.

I fjernarkivet på rådhuset er det uklart om det er brannvarsling tilknyttet rommet.

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Eigersund kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge hvilke konkrete mangler lokalet i Lerviksgården har for å kunne oppfylle kravene til spesialrom for arkiv.</li><li>✓ Kartlegge om det er tilstrekkelig sikring mot brann i fjernarkivet på rådhuset.</li><li>✓ Dersom kartleggingen avdekker mangler, må kommunen oppgradere de nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift kap. 2.</li></ul>
-------------------------------	--

Merk at riksarkivarens forskrift § 2-2 (4) lister opp alternative løsninger for rom der det er urimelig kostbart å endre røropplegget. Alternativ kan arkivmaterialet i Lerviksgården vurderes flyttet til rådhuset eller dere kan overføre materialet til arkivdepot. Vi anbefaler at dere gjør kartleggingen i samarbeid med IKA Rogaland.

---

<b>Tips</b>	For utfyllende krav til arkivlokaler, se <a href="#">riksarkivarens forskrift kap. 2.</a>
-------------	---

---

<b>Frist</b>	26.09.2022
--------------	------------

### Tidsfrister

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

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

Eigersund 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 08.04.2022.

Eigersund 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:

STATSFORVALTAREN I ROGALAND

Postboks 59 Sentrum

4001

STAVANGER