

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Kautokeino Kommune - Karin  
Hætta

Dato	11.12.2019
Din ref.	
Vår ref.	2019/3300
Saksbehandler	GEITUN/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.

Kautokeino Kommune - Karin Hætta hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 24.09.2019

Fra Kautokeino  
kommune:

- Rådmann Kent Valio
- Kommunalleder Karin Hætta
- Sekretær Solveig Hætta
- Sekretær Berit Bals
- It-leder Geir Klemet Hætta
- Barnevernskonsulent Svanhild Camilla Utsi
- Rådgiver June Brita Gira
- Ingeniør/Brannsjef Nikken Turi

Fra Arkivverket:

- Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
- Seniorrådgiver Anne Sofie Knutsen

### Positive funn fra tilsynsbesøket

De ansatte i Kautokeino kommune har endringsvilje og et sterkt ønske om må bli mer digitale. Mye i arkivplanen er på plass på tross av nesten to år uten arkivleder.

### Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

### 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: Tydeliggjør ansvar, fullmakter og grenseganger

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Kautokeino kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunens arkiver, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og iverksette ansvaret i organisasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres. Dette gjelder særlig rolle- og ansvarsfordeling mellom arkivtjenesten og fagenhetene. Men også rådmannens rolle må være tydelige og enkel å operasjonalisere.</li><li>✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, f.eks. anskaffelse av elektroniske systemer, bortsetting av arkiv, hendelser i digitale fagsystemer og etablering av interkommunale samarbeid.</li></ul>
-------------------------------	---

---

<b>Tips</b>	Se <a href="https://interkommunalearkiv.no/">https://interkommunalearkiv.no/</a> for mer informasjon. Se også Arkivverkets nettsider for omtale av arkivansvaret, <a href="https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter?q=arkivansvaret">https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter?q=arkivansvaret</a> .
-------------	---

---

<b>Frist</b>	01.04.2020
--------------	------------

---

<b>Funn</b>	Arkivplanen dokumenterer ikke hvem som har operasjonelt ansvar for kommunen sine arkiver i fagenhetene. Det kommer ikke frem hva ansvaret omfatter. Arkivansvaret er omtalt på overordnet nivå, men altså ikke tilstrekkelig beskrevet. Det kommunale delegeringsreglementet spesifiserer ikke hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Det er
-------------	---

---

mangler knyttet til dokumentasjon av grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder og ledere i fagenhetene. Dette ble tydelig i samtaler med ledere og saksbehandlere.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Kautokeino kommune har ansvaret for en rekke tjenester som er viktige for innbyggerne. Arkiv blir skapt som ledd i alle tjenestene og dokumenterer kommunens virksomhet. Som følge av det omfattende oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for egne arkiver fra danning til kassasjon og deponering, er arkivholdet i kommunen komplekst. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delene av kommunens arkiv til enhver tid.

---

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. I henhold til arkivforskriften § 4 skal den øverste ledelsen sørge for at arkivarbeidet er omfattet av kommunens internkontroll, jf. kommuneloven § 23.

Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegering av fullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

---

## **Pålegg 2: Utarbeide en plan for å ordne og listeføre eldre og avsluttede papirarkiver**

**Hvordan lukke avviket?**

- Kartlegg alle papirarkiver som oppbevares i kommunen. Dette gjøres for å få oversikt over og fange opp materiale i ytre enheter, som for eksempel skoler og helseforetak.
- Kommunen må også få oversikt over faktisk arkivmengden i lokalene på rådhuset. Arkivmateriale må skilles fra annet materiale.
- Arkivmaterialet må ordnes, pakkes, listeføres og merkes i tråd med arkivforskriften.
- Klargjort arkiv må leveres til depot.

---

- 
- Kommunen bør vurdere å benytte en ekstern aktør til dette, da omfanget som må ordnes og listeføres virker å være betydelig mer enn dagens bemanning kan klare innen rimelig tid.
  - Planen må inneholde et budsjett, finansiering og tidsfrister.
- 

**Tips** Se [veilederen](#) for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider.

---

**Frist** 01.10.2020 for å lage en plan. Arbeidet må være gjennomført innen to år (innen 2. kvartal 2022).

---

**Funn** Det er usikkert hvor store mengder eldre og avsluttet arkivmateriale som finnes i ytre enheter, som man ikke har oversikt over. Det virker tilfeldig hva eller om det kommer noe inn av papirarkiv fra fagenhetene. Det finnes lite dokumentasjon i arkivplanen og heller ingen faste rutiner for rydding og overføring av papirarkiv som er kjent i alle fagenhetene.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Å overføre eldre og avsluttede arkivmateriale til arkivdepot, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Kommunen vil også frigjøre plass til annet bruk.

---

**Krav** I arkivforskriften § 20 stilles det krav til arkiv som skal avleveres. I Riksarkivarens forskrift § 4-3 sies det mer detaljert hvilke rutiner som må følges ved bortsetting av arkivmateriale. Videre ligger det en del krav til praktisk gjennomføring av endelig overføring av papirarkiv i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

---

### Pålegg 3: Oppdater arkivplanen, inkludert rutiner og oversikter

**Hvordan lukke avviket?**

- ✓ Kautokeino kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan bli brukt som redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må etablere rutiner for arkiv i fagenhetene.
- ✓ Få oversikt over alle planer, instruksjer og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i kommunen.

---

- ✓ Lage regler for når arkiv skal periodiseres, både for papirarkiv og de digitale systemene. Gjelder for alle enheter som danner arkiv.
- ✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon, og suppler med manglende dokumentasjon.
- ✓ Utarbeid en ajourført systemoversikt med kassasjonsfrister.
- ✓ Beskriv overordnede formål og målsettinger med arkivarbeidet og organiseringen av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og ansvars plassering. Lag også en oversikt over hvilke detaljerte instruksjoner og rutiner som er i bruk.
- ✓ Dokumentasjon fra de andre påleggene skal også knyttes til arkivplanen.

---

**Tips** Se avsnittet oppdatere/lage ny arkivplan på <https://www.kommunereformarkiv.no/> for mer informasjon. Se for eksempel <http://modum.arkivplan.no/content/view/full/382905> for oppsett av systemoversikt. Eventuelt kan dere utvide den systemoversikten dere har for systemene som har arkivverdig dokumentasjon.

---

**Frist** 01.07.2020

---

**Funn** Kautokeino kommune har en arkivplan som har en del rutiner på plass, men mangler rutiner og ansvar knyttet til fagenhetene. Det mangler en oversikt over alle arkivseriene. Det er en oversikt over elektroniske fagsystemer, men det er ikke tatt stilling til hvilke som har bevaringsverdig informasjon, hvilken informasjon som kan kasseres og hvordan dette skal håndteres. Arkivplanen slik den er nå fungerer ikke som et planleggingsverktøy eller som en del av kommunens interne kontroll regime. Arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift ble revidert 1.1.2018 og arkivplanen må oppdateres i henhold til dette. Det mangler også en samlet oversikt over retningslinjer for elektroniske sak-/arkiv og fagsystem.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Hensikten med arkivplan er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. I elektroniske systemer kan det ligge viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon. Dersom ikke systemene blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjon gå tapt. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

---

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruks, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen.

Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen være innrettet slik at den kan bli brukt som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innholdet, som omtale av ansvar og delegerede fullmakter for arkivarbeidet.

---

#### **Pålegg 4: Utarbeid retningslinjer for elektronisk arkiv**

**Hvordan lukke avviket?** Kautokeino kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet og i fagsystemene.

- ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.
- ✓ Vi gjør oppmerksom på at dette pålegget også gjelder for fagenhetene som ikke er en del av sentralarkivet.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

---

**Tips** For et praktisk eksempel, se f.eks. arkivplanen til Lindesnes kommune <https://lindesnes.arkivplan.no/content/view/full/43812>.

---

**Frist** 01.04.2020

---

**Funn** Kommunen har ikke den dokumentasjon som er nødvendig for elektronisk arkivdanning: En instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. Det foreligger ikke rutiner for bruk av samhandlingsløsninger og det er begrenset dokumentasjon med hensyn til bruk av fagsystemer.

---

**Hvorfor er dette viktig?** 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. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Virksomheten må kunne stole på og ha tillit til egen dokumentasjon.

**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 arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

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

**Hvordan lukke avviket?**

- Avgjør hvilke elektroniske system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
- Kontakt leverandør og depotinstitusjon for å forberede arbeidet med å ta uttrekk fra systemene. Både sak/arkiv-system og eventuelle fagsystem.
- Utfør kvalitetssikring av uttrekkene. I ePhorte må alle journalposter og saker avsluttes på korrekt måte.
- Lag et kostnadsestimert og beskriv hvordan uttrekkene skal finansieres.

**Tips** Se Veilederen [Kommunereformarkiv](#) for mer informasjon, særlig kapitlet «Avslutte eksisterende arkiver».

**Frist** 01.07.2020 for å lage en plan. Implementering og uttrekk må være ferdig innen utgangen av 2021.

**Funn** Kaotukeino kommune tok i bruk sakarkivsystemet ePhorte i 2007. Systemet er ikke periodisert. Før dette benyttet man Kontor 2000 til å føre elektronisk journal. Kommunen har ikke etablert et elektronisk arkivdepot, men har driftet systemene sine eksternt. Kautokeino kommune har ikke tatt uttrekk fra ePhorte, eller fra andre bevaringsverdige system. Systemene er ikke bevaringsvurdert. Kommunen har ikke oversikt over fra hvilke system det finnes utskrifter. Kontor 2000 er slettet av leverandør av driftstjenester.

**Hvorfor er dette viktig?** Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på arkivmaterialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Dere må forsikre dere om at det digitale depotet har ett kompetanse og driftsmiljø. Det er viktig at dette blir gjort på en god måte som sikrere at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

**Krav** Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket gir instruksjoner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av systemet og informasjonen i disse. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte uttrekk av data fra systemene.

### **Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler**

**Hvordan lukke avviket?**

- Utbedre mangler ved kommunens arkivlokaler, eller flytte arkivverdig materiale inn i godkjent lokale. Det utløser krav til ordning og listeføring. Kommunen velger selv om man ønsker å utbedre dagens lokaler, etablere nye lokaler, eller inngå avtale med et eksternt arkivdepot.
- Dagens depotlokaler på rådhuset må ryddes, så man har plass til å ta imot arkiv fra ytre enheter.
- Eldre og avsluttet papirarkiv må overføres til kommunens arkivdepot. Dette gjelder også arkivmateriale som per i dag står i ytre enheter etterat de er ryddet, ordnet og listeført.

**Tips** Se [veilederen](#) for krav til arkivlokaler på Arkivverkets nettsider.

**Frist** 31.12.2020.

**Funn** Kommunens arkivlokaler oppfyller ikke forskriftenes krav og er dårlig egnet for oppbevaring av arkivmateriale.

**Hvorfor er dette viktig?** Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. 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. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstillende særskilte krav.



---

<b>Krav</b>	Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokale som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir bestemmelser om hvordan arkivlokaler skal være oppsatt.
-------------	---

---

### **Pålegg 7: Få oversikt over og gjenskape mest mulig av tapte data**

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Kommunen må straks vurdere hvilke tiltak de kan igangsette som reduserer konsekvensene av manglende journaler fra arkivperiodene hvor det er påvist tap av data. Dette gjelder både for sakarkivet knyttet til Kontor 2000 og fagsystemet Gerica.
-------------------------------	---

---

<b>Tips</b>	Ingen tips å gi her.
-------------	----------------------

---

<b>Frist</b>	31.12.2020.
--------------	-------------

---

<b>Funn</b>	Kautokeino kommune har tapt data eller tror de har tapt data fra to elektroniske systemer. Dette gjelder fra Kontor 2000 og Gerica. På tilsynstidspunktet kunne kommunen ikke fullt ut redegjøre for om noe data fortsatt var tilgjengelig eller om alt var tapt.
-------------	---

Det er ikke klarlagt fra når Kontor 2000 ble tatt i bruk. Kontor 2000 ble avsluttet 31.12.2006. Det er ikke tatt et digitalt uttrekk. Kommunen skrev ikke ut postlister eller løpende journal. Siden 2010 har serveren til Kontor 2000 blitt driftet hos Atea i Alta. Serveren Kontor 2000 ble slettet av Atea uten å kontakte Kautokeino kommune.

Det ble ikke foretatt registreringer i Kontor 2000 etter 31.12.2006, siden man hadde gått over til Ephorte. Det er uklart om Kontor 2000 ble migrert til Ephorte.

For Gerica gjelder det at det er mulig at to år med data har gått tapt. Det er ikke etablert fra hvilke år dette kan være tilfelle. Ingen tiltak er iverksatt for å dempe skadevirkningene. Videre er ingen data overført fra Gerica til erstatteren Profil. Det er usikkert om det finnes papirutskrifter.

---

---

Fordi kommunen ikke har den komplette journalen, har kommunen ikke tilstrekkelig inngang til det tilhørende sakarkivet utover arkivets oppstilling etter arkivkode. Ettersom komplett register til saksdokumentene ikke lenger foreligger, er dokumentenes anvendelighet vesentlig redusert. Dersom ovennevnte forskriftsbrudd hadde blitt avdekket før, ville Arkivverket vurdert å politianmelde forholdet.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens virksomhet skal bevares i lang tid eller for all tid. Kommunen må derfor ha rutiner på plass for alle elektroniske system uavhengig av hvem som bruker dem eller hvorfra de driftes. Elektroniske arkiv er sårbar for uhjemlet kassasjon. Derfor er det viktig å ha på plass rutiner for ansvar og hvem som har rettigheter til å gjøre endringer i forbindelse med teknisk drift og vedlikehold. Back-up rutiner må være med på å trygge at data som går tapt på en server kan hentes fra annet sted.

---

**Krav** Håndteringen av Kontor 2000 er et brudd på Arkivlovens § 6 som sier at arkivene «skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.» Videre er det et brudd på Arkivlovens § 9 c som sier at arkivmateriale ikke kan kasseres uten etter samtykke fra Riksarkivaren. I tillegg er det et brudd arkivforskriftens §15 c med bevaringspåbud og krav om bevaring av journaler, tilhørende journaldatabaser og journalregister.

---

### **Tidsfrister**

Vi ber Kautokeino Kommune - Karin Hætta overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

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

*Kautokeino Kommune - Karin Hætta* 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 15.02.2020.

Kautokeino kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*