

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Bamble kommune

Postboks 80  
3993 LANGESUND

|               |             |
|---------------|-------------|
| Dato          | 21.09.2021  |
| Din ref.      |             |
| Vår ref.      | 2020/659    |
| Saksbehandler | INGLYN/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.

Bamble kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 26.08.2021 og 30.08.2021

Fra Bamble kommune:

Kommunedirektør Geir Håvard Bjelkemyr Østvang  
HR-sjef Kristin Alseth Hansen  
Arkivleder Anne Marie Eliassen  
Teamleder Linda Ranum  
IT-arkivar Ole Kristian Fykerud  
Arkivrådgiver Trude Adolfsen  
Plan- og økonomisjef Gunn Ellen Berg  
Rektor Atle Rønning Kauppinen  
Byggesaksbehandler Preben Rogn

Fra Arkivverket:

Rådgiver Ingrid H. Lyngmo  
Rådgiver Sigrid Otterlei

## **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Arkivverket hadde i 2015 tilsyn med arkivholdet i Bamble kommune. Tilsynet ble da lukket i 2018 med fortsatt åpent avvik. Arkivverket synes derfor det er spesielt gledelig å se at kommunen har jobbet målrettet med å utvikle arkivet i positiv retning, noe som har resultert i en stor forbedring siden forrige tilsyn. Bamble kommune har en oppdatert og utfyllende arkivplan med grundig dokumentasjon. Den er informativ og pedagogisk oppbygget, og kan brukes som et verktøy for ansatte i kommunen. Arkivverket vil også trekke frem at det er positivt at kommunen har valgt å legge arkivplanen på ansattportalen.

Bamble kommune har tydelig plassert arkivansvar og rutiner for internkontroll. Kommunen er i ferd med å implementere et nytt kvalitetssystem som arkiv også vil omfattes av.

Arkivleder og arkivmedarbeidere får positive tilbakemeldinger fra øverste ledelse og ansatte i kommunen. Arkivtjenesten har systemer og rutiner for både periodiske og daglige oppgaver. Arkivet har medarbeidere som har kontroll på - og er involvert i - hele arkivets livsløp:

- anskaffelser av nye systemer
- arkiv som funksjon, prosess og innhold
- planer for ordning, bevaring og deponering av både elektroniske og papirbaserte arkiver.

## **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 avviket 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 på arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

**Hvorfor er dette viktig?** 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.

**Funn** Bamble kommune har utarbeidet utfyllende beskrivelser av arkivansvar i arkivplanen, men mangler dokumentasjon som beskriver interkommunale samarbeid og -selskap organet eier/deltar i.

Minimum: navn på samarbeid, dato (etablert/avsluttet), type samarbeid, arkivansvar.

**Hvordan lukke avviket?**

- ✓ Bamble kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas.
- ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

**Tips** Les [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).

**Frist** 23.12.2021

### Tidsfrister

Vi ber Bamble kommune overholde den angitte tidsfristen. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

**Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg**

Bamble kommune skal oversende dokumentasjon når dere har gjennomført tiltak for å utbedre avviket fra tilsynsrapporten, og senest innen påleggsfristen. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvide til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på [arkivverket.no](#).

Vi håper at vårt 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*