



VADSØ KOMMUNE
Postboks 614
9811 VADSØ
Att.Beathe Olsen

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
17.10.2024

Vår ref.
2024/3018

Deres ref.
2024/370

Saksbehandler
Petur Gudjon Kristjánsson
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

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

Den endelige rapporten er justert i henhold til Vadsø kommune sin tilbakemelding av 04.10.2024

Tilsynsdato

20.08.2024

Fra Vadsø kommune:

Kommunedirektør Jarle Lövenörn Lystad
IT-sjef Eirik Andreassen
Arkivleder Beathe Olsen
Tjenesteleder Familietjenesten Silvana Roska
Konst. Leder for Vadsø havn Trond Haugvoll
Saksbehandler Eiendomsseksjon Heidi Z. Pettersen
HR konsulent Eli Baso

IKA Finnmark Roger Storm Mjelde
IKA Finnmark Emma Lelek Obenius

Fra Arkivverket:

Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson
Rådgiver Marius Bjørnson Hofstad

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Vadsø kommune har god kontroll på de daglige arkivoppgavene. Ansette i arkivtjenesten synes å ha god arkivfaglig kompetanse, og tjenesten blir oppfattet som ryddig og hjelpsom av enhetsledere og saksbehandlere. Kommunen har ordnet og listeført stort sett alle sine avsluttede og historiske papirarkiver.



Arkivverket

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

Krav Ifølge arkivforskriften § 1 (2) 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 og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig? Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Vadsø kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Vadsø kommunes 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 arkivet til enhver tid.

Funn Vadsø kommunes arkivplan beskriver ansvar og arkivoppgaver som er tillagt arkivleder. På den andre siden er beskrivelse av hvordan arkivansvar blir ivaretatt i andre enheter mangelfullt. Gjelder det særlig grensegang mellom arkivleders, IKTs og enhetsleders oppgaver og arkivansvar, f.eks. i forhold til utarbeidelse av retningslinjer for arkivarbeidet og gjennomføring av planer om langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale.

Hvordan lukke avviket? Vadsø kommune må:

- Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig grensegang mellom arkivtjenesten, IKT og fagenhetene for arbeidet med retningslinjer for registrering, arkivering og kvalitetssikring, periodisering, uttrekk og deponering.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).



Frist 21.04.2025

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 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.

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 og skal fungere redskap for internkontroll.

Funn Vadsø kommunes arkivplan har ikke vært systematisk oppdatert siden 2014. Den mangler:

- Beskrivelse av gjeldende arkiv- og administrativ organisering.
- Skriftlige rutiner for arkivarbeidet i ytre enheter, som skal beskrive dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring.
- Rutiner for periodisering av arkiv.
- Oppdatert arkivoversikt for aktive, bortsatte og deponerte arkivserier/systemer.

Vadsø kommune har iverksatt tiltak som skal sørge for å kunne registrere og håndtere avvik, og kontrollere at rutiner brukes og fungerer etter hensikten. Foreløpig mangler klargjøring for hvordan internkontroll for arkivoppgaver skal operasjonaliseres.

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

- Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak for avviksregistrering og håndtering.
- Arkiv som prosess, det vil si instruksjoner og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Vadsø kommune jobber med arkiv.



-
- Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips Les om [Arkivplan og internkontroll](#) og vår veileder [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 21.08.2025

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Vadsø kommune skal 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 Vadsø kommunes virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.

Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.

Funn Vadsø kommune har ikke lagt frem tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer. Dette gjelder for følgende system: Sak-/arkivsystemet Acos WebSak og Easycruiter som er integrert med WebSak. Det gjelder også for følgende fagsystem som arkiverer i Visma Samhandling Arkiv: Familia, Profil, Voksenopplæring, PPT Flyt, Barnehage Flyt, Skole Flyt, og Flyt Samspill. Og Socio som har en egen arkivkjerne.

Hvordan lukke avviket? Vadsø kommune må:

- Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Acos WebSak, Easycruiter, Familia, Profil, Voksenopplæring, PPT Flyt, Barnehage Flyt, Skole Flyt, Flyt Samspill og Socio.
- Hvis kartleggingen i pålegg 4 avdekker flere fullelektroniske fagsystemer enn de som er omtalt her, skal disse også ha tilsvarende rutiner.



Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	21.04.2025

Pålegg 4: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav	Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om 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 Vadsø kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Vadsø kommune har en systemoversikt med informasjon om mange system som inngår i virksomhetens arkiv. Oversikten er ikke fullstendig, særlig for avsluttede systemer, og for enkelte system mangler en del opplysninger før den beskriver alle arkivfaglige hensyn. Det gjelder blant annet informasjon om systemene har funksjon for journal, arkivorganisering eller struktur, grunnleggende opplysninger om perioder, bevaringsvurdering og teknisk informasjon som er nødvendig ved deponering.
Hvordan lukke avviket?	Vadsø kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Oppdatere systemoversikten for både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.• Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	21.04.2025

Pålegg 5: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale



Arkivverket

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et 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.
Hvorfor er dette viktig?	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. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Vadsø kommune har ikke en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkiv som dannes i kommunens sak-/arkivsystem. Kommunen har overført uttrekk av arkivperioden 1999-2007 i journalsystemet K-2000. Kommunen har ikke deponert uttrekk fra arkivperiodene 2007-2014 og 2014-2017 i journalsystemet ESA. Kommunen har ikke bevaringsvurdert eller plan for langtidsbevaring av bevaringsverdige fagsystem. I systemoversikten og arkivplan er det spesifisert minst tre utfasede system, HK-Data, BVPro og Visma PPI.
Hvordan lukke avviket?	Vadsø kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i ESA• Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra avsluttede og bevaringsverdige fagsystem. Planen må inneholde oversikt over tiltak, fremdrift og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om uttrekk for langtidsbevaring . Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	Frist for plan: 21.04.2025 Frist for deponering: 21.04.2026

Pålegg 6: Fastsette kassasjonsfrister



Arkivverket

Krav	<p>Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon.</p> <p>Kommuner skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.</p> <p>Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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. Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør derfor være en kontinuerlig prosess.</p> <p>Kassering av papirarkiv kan gi Vadsø kommune plassbesparelse.</p> <p>For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.</p>
Funn	<p>Vadsø kommune har påbegynt arbeid med bevaringsvurdering av personalforvaltningssaker, men har ikke utarbeidet en helhetlig bevarings- og kassasjonsplan med kassasjonsfrister, som beskriver hvordan kommunen anvender bevarings- og kassasjonsregler på egne arkiver. Kommunen mangler oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som skal kasseres.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Vadsø kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide en plan for bevaring og kassasjon som inneholder kassasjonsfrister. Planen må omfatte sak-/arkivsystem, fagsystemer og papirarkiver.
Tips	<p>Les vår artikkel: Om bevaring og kassasjon i kommunene – nederst i denne artikkelen er det en henvisning til egen veileder. Les også vår veileder: Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand.</p>
Frist	<p>21.08.2025</p>



Arkivverket

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Vadsø 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 21.11.2024.

Vadsø 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 henviser til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](https://www.arkivverket.no) på [arkivverket.no](https://www.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 Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Jeanette Rønsen
fung. avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter