



KVÆFJORD KOMMUNE  
Bygdeveien 26  
9475 BORKENES  
Att.Jonas Ludvigsen

## Endelig tilsynsrapport og pålegg

**Dato**

19.05.2025

**Vår ref.**

2024/16324

**Deres ref.**

2025/22

**Saksbehandler**

Maren Teresie Garmann  
Launes  
rådgiver

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 arkivansvar og journalføring.

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

**Tilsynsdato: 23.04.2025**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fra Kvæfjord<br>kommune | kommunedirektør Per Bjørn Holm-Varsi<br>personalsjef Jonas Ludvigsen<br>sekretær servicekontoret Sigrid Bergersen<br>rektor Borkenes skole Øyvind Kristiansen<br>helse og omsorgssjef Heidi Mørk<br>spesialkonsulent oppvekstkontoret Mona Hammer<br>rådgiver helse og omsorg Ingeborg Winsjansen |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

|                 |                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| Fra Arkivverket | rådgiver Maren Garmann Launes<br>seniorrådgiver Thomas Øverby |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|

---

### 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                     | <p>Ifølge arkivforskriften § 1 (2) har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ.</p> <p>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.</p>                                                                         |
| Hvorfor er dette viktig? | <p>Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Kvæfjord kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Kvæfjord kommunes virksomhet.</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 arkivet til enhver tid.</p> |
| Funn                     | <p>Kommunen har i forbindelse med tilsynet sendt inn en arkivplan fra 2008. Arkivplanen er verken oppdatert eller dekkende på en måte som gjør at den speiler hvordan kommunen faktisk jobber i dag. Beskrivelsen av arkivfunksjonens plassering og rolle, samt ansvarsbeskrivelse for arkiv er mangelfulle. Kvæfjord har per i dag ingen dedikert arkivansvarlig.</p>                                                                                                               |
| Hvordan lukke avviket?   | <p>Kvæfjord kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tips                     | <p>Les vår <a href="#">veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Frist                    | <p>20.10.2025</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Pålegg 2: Kvalitetssikre registreringene i sak-/arkivsystemet

|      |                                                                                                                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Krav | <p>Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b. I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige</p> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



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) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hvorfor er dette viktig? | <p>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 arkivsystem.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Funn                     | <p>Den innsendte statistikken fra Riksarkivarens årlige undersøkelse de siste tre år viser at Kvæfjord kommune har et høyt antall ferdigstilte dokumenter (status F) som skulle vært journalført.</p> <p>Kontrolløk i sak-/ arkivsystemet under tilsynet viste at Kvæfjord kommune hadde 502 journalposter i status F eldre enn tre måneder, hvor 400 av dem var saksframlegg (dokumenttype S). Kommunen har ikke rutiner for å fange opp og journalføre ferdigstilte saksframlegg. Dokumentregistreringene i sak-/arkivsystemet er ikke kvalitetssikret, og dokumentene er ikke journalført eller tilgjengelige for Kvæfjord kommunes innbyggere på offentlig journal</p> |
| Hvordan lukke avviket?   | <p>Kvæfjord kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utarbeide rutiner for journalføring av dokumenttype S</li><li>➤ Søke opp alle dokumenter i status F, og kvalitetssikre og journalføre disse dokumentene. Send inn nye tall for status F eldre enn tre uker</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tips                     | Les vår <a href="#">veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal</a> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Frist                    | 20.10.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



## Arkivverket

### Tidsfrister

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

### Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kvæfjord kommune skal oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. 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 Arkivverket

**Kjetil Reithaug**  
avdelingsdirektør

**Kjetil Korslien**  
områdedirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter