



ARKIVVERKET

KARASJOGA GIELDA /
KARASJOK KOMMUNE

Postboks 84
9735 KARASJOK

Dato	12.11.2021
Din ref.	
Vår ref.	2020/21007
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.

Den endelige rapporten er ikke justert i henhold til KARASJOGA GIELDA / KARASJOK KOMMUNE sin tilbakemelding av 4.10.2022. Vi har ikke kommet i mål med forståelsen av hva som har skjedd ved periodiseringen i 2018 og opprettholder derfor pålegget inntil videre.

Tilsynsdato: Tirsdag 31.august og onsdag 1.september 2021

Fra KARASJOGA
GIELDA / KARASJOK
KOMMUNE:

Assisterende kommunedirektør Elisabeth Larsen

Arkivar Gunn Anette Anti Aslaksen

Leder Andreas Mäki

Leder Inger Lise Nordsletta

Leder Kristin Norbye-Bekkelund

Leder Berit Regine Laiti

Saksbehandler Anita Eideng Gaup

Saksbehandler Ann Hilde Turi

Fra Arkivverket:

Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

Rådgiver Mona Danielsen

Kommentar til tilsynsbesøket

Under tilsynet fant vi arkivfaglig avvik som var såpass alvorlig at det rammer forsvarlig faglig og administrativ drift av Karasjok kommune. Dette gjelder den samlede mengden av funn og enkeltfunn. Det er viktig at kommunen nå tar bruddene på arkivlov med forskrifter på alvor. Det er innbyggernes rettigheter og kommunens dokumentasjon av egen virksomhet som står i fare for å gå tapt.

Det kommunen kan merke seg var at alle ledere og saksbehandlere vi intervjuet var svært positive til videre digitalisering av saksbehandlingen og arkivering. Alle ansatte vi snakket med under tilsynet påpekte at det var propper i saksflyten som gikk på manglende eller sein dokumentfangst og restansetildeling av innkommet post. Dette gjorde det vanskelig å overholde lovpålagte svarfrister. Dette kan kun forklares med manglende ressurser satt av til dokumentfangst, arkivering, journalføring, og kvalitetssikring av arkivene. Dette kan føre til brudd på andre lover som forvaltningslov, offentlighetslov, personvern eller plan- og bygningslov. Kommunens manglende oversikt over eldre arkiv, forsinker saksbehandling knyttet til bruk av eldre arkivmateriale.

Vi vil trekke frem barnevernets kontroll på sitt dagligarkiv og rutiner for avlevering til depot som positivt. I tillegg fant vi gode back-up rutiner for de digitale systemene som IT hadde ansvaret for.

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 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.

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 Kommunen mangler dokumentasjon som beskriver:

- ✓ Overordnet arkivansvar i virksomheten.
- ✓ At arkivarbeidet er omfattet av kommunens internkontroll.
- ✓ Organisering av arkivfunksjonen.
- ✓ Delegeringsfullmakter. Aktuelle ansvarsområder og oppgaver som må ivaretas.
- ✓ Under tilsynet kom det frem at få av lederne og saksbehandlerne hadde en formening om hva arkivets ansvar var og hvilke fullmakter som lå hvor. Det var ingen klar forståelse av hvorfor eldre saker skulle tas vare på, og mange hadde ingen opplæring i hva som skal tas vare på, arkiveres og journalføres.
- ✓ Grensegang mellom ledergruppen, enhetsledere, arkivar, og IT-leders arkivansvar er uklar. Arkivar blir ikke informert om endringer som påvirker arkivene (papir og elektronisk) i kommunen.
- ✓ Interkommunale samarbeid og -selskap Karasjok kommune deltar i, har ikke klare krav til dokumentasjon og arkivering, og man har ikke oversikt over hvem man samarbeider med.

Hvordan lukke avviket?

- ✓ Karasjok kommune må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene.
- ✓ Karasjok kommune må dokumentere ansvaret for depot og periodiske oppgaver.

	✓ Karasjok kommune må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav. ✓ Karasjok kommune må iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid. ✓ Karasjok kommune må dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas. ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	1.3.2022

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, 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, instruksjer 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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.
Funn	Karasjok kommune har ikke oppdatert arkivplanen siden 2003. Følgende mangler i arkivplanen:

-
- ✓ Det manglet et vedtak om at og hvordan arkivplanen skal være en del av kommunens verktøy for internkontroll.
 - ✓ Rutine for ajourføring av arkivplanen.
 - ✓ Rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring i dagens sak-/arkivsystem og fagsystem, samt enhetenes papirarkiv.
 - ✓ Rutine for periodisering og avlevering av elektroniske uttrekk til depot.
 - ✓ Rutiner for oppbevaring og sikring både for arkivlokaler og serverrommet.
 - ✓ Klassifikasjon er ikke beskrevet.
 - ✓ Det mangler arkiverings- og journalføringsrutiner for de ytre enhetene.
 - ✓ Det finnes ikke en oversikt over arkivserier, bortsatte- og deponerte/avleverte arkiv. Unntaket er at IKA Finnmark har oversikt over hva som er deponert av papirarkiv hos dem. Men en liste over dette finnes ikke i arkivplanen.

Følgende elementer mangler også i arkivplanen, men gis som egne pålegg:

- ✓ Dokumentasjon av arkivansvaret.
- ✓ Rutiner for kvalitetssikring i elektroniske sak-/arkiv og fagsystem.
- ✓ Dokumentasjonskrav i riksarkivarens forskrift kap. 3.
- ✓ Systemoversikt med beskrivelser.
- ✓ Bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner.
- ✓ Plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale.
- ✓ Plan for ordning og listeføring av papirarkiv.
- ✓ Sikringen av og tilgangen til arkivlokaler.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Hvordan lukke avviket?	Karasjok kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Karasjok kommune jobber med arkiv både daglig og med mer periodiske oppgaver. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
-------------------------------	--

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederen Etablere internkontroll for arkiv .
-------------	--

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

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 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 Karasjok 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	Karasjok kommune mener de har drevet fullelektronisk arkivering siden 1.1.2018. Men det kommer frem at ikke all saksbehandling og arkivering er digital, noe saker er fortsatt på papir, men registreres i Elements. De fleste enheter virker til å ha fagsystem, men kommunen har ikke en systematisk oversikt over fra hvilke tidspunkt de ulike systemene er tatt i bruk. Skolens Visma system arkiverer mot arkivdel Elev i Elements, men skolen har elevmapper i papir under tilsynet.
-------------	---

Det finnes ikke dokumentasjon av ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, kvalitetssikring, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i systemer som har arkivverdig materiale for noen av de systemene Karasjok kommune har tatt i bruk. Det er uklart hvem som har ansvar for rutiner knyttet til arkivering, periodisering, uttrekk og deponering av systemene. Blant annet hadde ingen ansvar for å rette opp i feil i Elements. Dette gjelder eksempelvis feil i funksjonaliteten «Outlook to Elements», som begrenset postmottakets mulighet til import av mottatte e-poster. Dette hindret løpende journalføring av mottatt e-post.

Hvordan lukke avviket?	Karasjok kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i systemer som har arkivverdig dokumentasjon. Rutinene skal være en del av arkivplanen. Hvis kartleggingen i pålegg 5 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	1.6.2022

Pålegg 4: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

Krav	Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b). 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. Riksarkivarens forskrift § 3-5 sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre. Papirdokumenter og elektroniske dokumenter skal høre til i hver sine klart definerte deler av arkivet.
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	Under tilsynet fant vi følgende mangler: ✓ Karasjok kommune har en uryddig sak-/arkivsystembase fra 2007 da Ephorte ble innført og til dags dato, nå Elements. Dokumenter eldre enn 3 måneder står fortsatt i status F.

-
- ✓ I loggen i Elements kommer det ikke frem hvilke e-poster som er journalført av saksbehandlerne.
 - ✓ Tydelig forskjell mellom gamle utdaterte rutiner og praksis.
 - ✓ Problemer med manglende felles skriveregler og gjenfinning.
 - ✓ Ressursmangel på kompetanse og tilgang på hjelpemidler som fungerer.
 - ✓ Kontrollsøk viser på at en stor mengde ferdigstilte utgående dokumenter fra sak-/arkivsystem Elements i perioden 1.1.2018 til dags dato ikke er journalførte. De kommer ikke på kommunen sine postlister slik at innbyggerne kan be om innsyn.
 - ✓ Riksarkivarens årlige kommuneundersøkelse viser at det har vært mangler ved kvalitetskontrollen i kommunen over lengre tid.
 - ✓ Arkivtjenesten har prioritert ned kvalitetssikringen i det daglige og kommunen mister oversikten over hva som er ekspedert.
 - ✓ Arkivtjenesten utfører flere kvalitetssikringsrutiner i forbindelse med den daglige journalføringen, men har ingen skriftlige rutiner for dette.
 - ✓ Det er uklart hvordan kvalitetssikringen blir gjort i fagenhetene. Mange fagenheter bruker ikke Elements i sin dokumentasjon av brev de sender ut fra Outlook. Dette skaper unødig leiting etter dokumentasjon samt mangelfull arkivering og journalføring av utgående post.
 - ✓ E-poster som importeres av saksbehandlerne blir ikke fanget opp i Elements som e-post import (S). Vi klarte ikke å finne ut om dette skyldtes oppsettet i Elements eller andre forhold.

**Hvordan
lukke
avviket?**

Karasjok kommune må:

- ✓ Utarbeide og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystem Elements og som sikrer at disse alltid har rett status.
 - ✓ Lage en kvalitetssikringsrutine som fanger opp journalposter med status R og F.
 - ✓ Lage rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere.
 - ✓ Oppdatere kvalitetssikringsrutinene for fagenhetene.
 - ✓ Lage arbeidsprosesser kvalitetssikring av dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering.
 - ✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.
-

✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

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

Frist 1.6.2022

Pålegg 5: 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 Karasjok 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 Karasjok kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn

- ✓ Det er nærmest total mangel på dokumentasjon av systemer og hvilke systemer som brukes.
- ✓ Det mangler grunnleggende informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon, overføring av dokumentasjon til Elements og langtidsbevaring.

Hvordan lukke avviket? Karasjok kommune må:

- ✓ Dokumentere (kartlegge og beskrive) samtlige systemer som inngår i kommunens arkiv, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer, aktive og avsluttede.
- ✓ Dokumentasjon skal beskrive hvordan bevaringsverdig informasjon fra hvert enkelt system skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, SIARD uttrekk, integrasjon eller utskrifter.
- ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

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

Frist 1.6.2022

Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav 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.

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. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn

- ✓ Karasjok kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer dere har benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.
- ✓ Karasjok kommune har ingen oversikt over sine fagsystemer. Dette gjør det vanskelig å vurdere hvilke systemer det må tas uttrekk fra for overføring til depot.
- ✓ Det er ikke tatt noen uttrekk for deponering av et eneste avsluttet system. Det må tas uttrekk fra de tidligere sak-arkivsystemene Kontor 2000 / Forum Winsak frem til 2006, og Ephorte fra 2006 til 2018. Samme gjelder for bevaringsverdige avsluttede fagsystem, men vi kan ikke oppgi systemnavn på disse, da kommunen ikke har oversikt over hvilke det gjelder.

Hvordan lukke avviket? Karasjok kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk innen to år fra

- ✓ de avsluttede arkivperiodene i og/eller arkivdelene i sak-arkivsystemene og journalsystemene
- ✓ de avsluttede systemene som inneholder arkivverdig dokumentasjon som skal langtidsbevares.
- ✓ Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
- ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist	1.6.2022 for planen. 1.1.2024 for gjennomføring av avleveringen.
Pålegg 7: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver	
Krav	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.
Hvorfor er dette viktig?	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.
Funn	✓ Det er et etterslep på uordnet papirarkiv på rundt 1000 hyllemeter. ✓ Kommunen har arkiver helt tilbake til 1950-tallet som ikke er ordnet eller listeført. Det gjelder elevmapper, barnevern, PPT, helse, mors, administrasjon, sosiale saker, bygning og eiendom, journaler, protokoller osv. Det er vanskelig å få oversikt over alt siden mye av papirarkivene er vanskelig tilgjengelig og ikke er oppbevart på samme sted/bygg. ✓ Materialet er stort sett uordnet i «flyttekasser» og papirstabler i trehyller. Noe ligger arkivbokser, men disse er ikke ordnet eller listeført, og har ikke vært gjenstand for arkivpleie. Mange saksmapper lå uemballerte og var utsatt for støv, insekter og uhjemlet innsyn. Mye var ikke i saksmapper eller omslag. ✓ Kommunen har ingen oversikt over hvilke bygg/rom ulike arkiv oppbevares i og sammen med mangelen på ordning gjør dette det vanskelig og til dels umulig å tilgjengeliggjøre arkivet ved krav om innsyn. ✓ Bortsatte arkiv står flere steder hvor det er ingen eller lav grad av tilgangsstyring til arkivene.
Hvordan lukke avviket?	✓ Karasjok kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. ✓ Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. ✓ Få kontroll på eldre kopibøker, journaler og registre for å lette gjenfinning av arkivsaker.

✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

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

Frist 1.6.2022

Pålegg 8: 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.

Riksarkivarens forskrift kapittel 2. Spesifiser nærmere § 2-2 (vann), §§ 2-3 – 2-5 (el. utstyr, varmekilder, håndslukker, auto brannalarm, branncelle), § 2-6 (temperatur/fuktighet), § 2-7 (egen innbruddsalarm, tilgangsregler), §2-8 (tilfluktsrom), § 2-9 (reoler), § 2-10 (risiko), § 2-11 (type lokale). Merk at paragrafene dels er overlappende.

Hvorfor er dette viktig? Karasjok 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 Lokalene ble befart med arkivleder og enhetsledere.

Arkivlokalene til Karasjok kommune utgjør en stor risiko for at arkiv kan gå tapt. Det mangler brannsikringstiltak, det går vannrør i lokalene, det er vinduer i lokalene, lokalene er ikke godt nok beskyttet mot uautorisert tilgang og skadedyr.

NB! Følgende strakstiltak må derfor gjennomføres senest tre uker etter at endelig tilsynsrapport er mottatt:

1. Arkivlokalene i det nye arkivrommet i kjeller i Sentrumsbygget må straks ryddes for smittevernustyr, og annet materiale og klargjøres for mottak av arkivmateriale.

Arkivene rundt i kommunen (for eksempel skolens kjellerlokaler, tilfluktsrom, SFO-husets rom og arkivskap i kjeller, ungdomskolens safe og rådhuset kjeller), må flyttes til Sentrumsbygget kjeller. Dette

gjøres som de er. Kassering av regnskapsbilag og eventuelt annet gjennomføres ETTER flytting. Materiale som flyttes må merkes med navn på lokalet det flyttes fra. Det behøves ikke arkivkompetanse for selve flyttingen så lenge den foregår under arkivfaglig oppsyn og ledelse.

2. Videre listeføring, grovsortering / ordning må skje etter flytting.

Hvordan lukke avviket?	Karasjok kommune må: ✓ Flytte arkivmaterialet til lokalene i til Sentrumsbyggets kjeller som oppfyller kravene i arkivforskriften. Lokalet tømmes først for annet materiale. ✓ Etter flyttingen må kommune vurdere det videre arbeidet, ordning, listeføring, overføre materialet til arkivdepot (IKAF eller andre kompetente). ✓ Kommunen må lage en plan for finansiering av videre ordning og deponering av papirarkivet. Vi kartla rundt 1000 hyllemeter med papirarkiv. ✓ Lage en plan for rydding, ompakking og merking av arkivbokser.
Tips	Se Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF) . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
Frist	1.6.2022

Pålegg 9: Utføre periodeskille i sak-/arkivsystem

Krav	Riksarkivarens forskrift, kapittel 4, har krav om periodisering av arkiv, og §§ 4-4 – 4-6 har bestemmelser om til periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv. Papirbaserte og elektroniske arkivdokumenter skal inngå i hver sine klart definerte deler av arkivet, jf. Riksarkivarens forskrift § 3-5.
Hvorfor er dette viktig?	Periodisering betyr at man med jevne mellomrom setter et kontrollert tidsskille i arkivet. Det er viktig at avslutningen av arkiv- og journalperioder gjennomføres på en ryddig måte, slik at man har full oversikt over hvilke saker som tilhører hvilken periode. Ved overgang fra papirarkiv til fullelektronisk arkiv er det viktig at man har rene arkivdeler, det vil si at de enten er helt elektroniske eller helt papirbaserte.

Funn	Karasjok kommune har ikke foretatt et skarpt periodeskilte ved overgang fra Noark 3 systemet til Noark 4/5 og systemene Ephorte, og sist til Elements. Kommunens intensjon var å innføre fullelektronisk arkiv den 1.1.2018 med Elements, men kommunen fortsatte imidlertid å registrere og bevare papirdokumentasjon.
Hvordan lukke avviket?	Karasjok kommune må: ✓ planlegge et skarpt skille i Elements og gjennomføre dette etter plan i 2021.
Tips	Les mer om periodisering på arkivverket.no . Se også Veiledning i periodisering av offentlige arkiver (PDF). (Vi gjør oppmerksom på at veilederen ikke er oppdatert etter dagens forskrift.)
Frist	1.6.2022

Pålegg 10: Fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller

Krav	Riksarkivarens forskrift § 7-3 sier at: "For arkivmateriale som skal kasseres skal offentlige organer fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saken som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres." I andre ledd står det hvilke hensyn som skal vektlegges ved fastsettelse av kassasjonsfrister. I tredje ledd står det at kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig. For kommunene er det fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III. Generelle bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 §7-21-§7-34. Men disse bestemmelsene inneholder altså ikke kassasjonsfrister.
Hvorfor er dette viktig?	Det er viktig at Karasjok kommune har kontroll på sin dokumentasjon, både hva de har og mengden de 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 Karasjok kommune ved kassering spare plass, behov for reoler og trenge færre spesialrom for arkiv. 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.
Funn	I arkivplanen er det ingen henvisning til kassasjonsfrister eller en systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen. Det er heller ingen rutiner for kassering av papirarkiv.
Hvordan lukke avviket?	Karasjok kommune må: ✓ Lage en plan for utarbeidelse av kassasjonsbestemmelser. ✓ Planen må omfatte dokumentasjon i Elements og i de fagsystemene som danner arkivverdig dokumentasjon. Planen må også omfatte papirarkivene. ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene og henvisning der til oppdatert veileder: https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner
Frist	1.6.2022

Tidsfrister

Vi ber KARASJOGA GIELDA / KARASJOK KOMMUNE overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

KARASJOGA GIELDA / KARASJOK 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 **15.1.2022**.

KARASJOGA GIELDA / KARASJOK 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

Olav Sataslåtten
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter