



SKJERVØY KOMMUNE
Postboks 145
9189 SKJERVØY

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
27.08.2024

Vår ref.
2024/1503

Deres ref.

Saksbehandler
Ingrid Holløkken Lyngmo
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 arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Skjervøy kommune sin tilbakemelding av 22. og 23.08.2024. I etterkant av tilsynet har kommunen påbegynt arbeidet med å utbedre flere av avvikene, herunder pålegg 1, 2 6, 7 og 8. Dette er svært positivt.

Harddiskene fra systemet Forum Winsak er lokalisert og det er inngått avtale med leverandør om å ta uttrekk av de avsluttede ePhorte periodene. Pålegg 6 er justert i henhold til dette.

Skjervøy kommune har forespurt Arkiv Troms om bistand til ordning og listeføring av avsluttede papirarkiver. Kommunen har fått tilbakemelding om at depotet tidligst kan starte arbeidet og ta imot papirarkiver i 2028. Arbeid og plan for pålegg 7 og 8 må derfor ses i sammenheng med dette.

Tilsynsdato	18.06.2024
--------------------	-------------------

Fra Skjervøy kommune:	Kommunedirektør, Cissel O Samuelsen Konsulent for arkiv, kommunikasjon og politisk sekretariat, Victoria Stangnes Merkantil medarbeider helse og omsorg, Anna Stina Thomassen Førstesekretær, Tone Lorentzen Nilsen Førstesekretær, Grethe Ihleng Leder i NorIKT, Morten Døhl Rådgiver i Arkiv Troms, Ole-Bjørn Fossbak Rådgiver helse og omsorg, Berit Mortensen, Barnevernsleder, Mette Øyen Bless Stabs- og personalsjef, Helene Solvang Byggesaksbehandler, Anne Helene Henriksen
-----------------------	---



Arkivverket

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid H. Lyngmo
Arkivar Thomas Øverby

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får positive tilbakemeldinger fra ansatte i Skjervøy kommune. De som jobber med arkiv er nøkkelpersoner i organisasjonen og yter god hjelp og service til de ansatte.

Kommunen har gode arbeidsrutiner for journalføring og er a jour registreringene i Websak.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighestilsyn, 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: 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.
--------------------------	---



Arkivverket

	<p>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.</p>
Funn	<p>Skjervøy kommune har ikke en fungerende arkivplan. Arkivplanen ble sist oppdatert i 2010. Kommunen hadde arkivtilsyn i 2017, og fikk da pålegg om å utbedre arkivplanen. Under tilsynet uttalte kommunen at dette arbeidet ikke har vært prioritert i etterkant av forrige tilsyn. Arkivplanen speiler derfor ikke arkivarbeidet slik det fungerer i praksis nå og den er heller ikke et verktøy for internkontroll.</p> <p>Arkivmedarbeiderne har utarbeidet enkelte rutiner for postmottak og journalføring som ligger på Sharepoint. Det mangler blant annet dokumentasjon som beskriver rutiner for periodisering, restansekontroll, tilgangsstyring i sak-/arkivsystem og fagsystem. Fraværet av skriftlighet for hvordan arkivdanning skjer er gjennomgående for hele virksomheten og det mangler skriveregler for sentrale deler av arkivdanningen.</p> <p>Kommunen har ikke utarbeidet oversikter over aktive, bortsatte eller deponerte arkiver. Det er ikke fastsatt oppbevaringstid for arkiver som kan kasseres.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Skjervøy kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.• Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Skjervøy 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. <p>Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.</p>
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	27.06.2025

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	Ifølge arkivforskriften § 1 (2) har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift §
------	--



Arkivverket

	<p>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. Skjervøy kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Skjervøy 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 arkivet til enhver tid.</p>
Funn	<p>Skjervøy kommunes operative arkivansvar er spredt på fire ulike stillingsressurser som er tilknyttet forskjellige etater. Hvordan denne organiseringen av arkivfunksjonen fungerer i praksis og hvem som har ansvar for hvilke arkivoppgaver er mangelfullt beskrevet. Arkivarbeidet er ikke omfattet av Skjervøy kommunes internkontroll og arkivtjenesten har i realiteten ingen fullmakter. De blir ikke involvert før sent i prosessen ved innkjøp av nye systemer.</p> <p>Grensegangen mellom arkivmedarbeidernes, NorIKTs og etatslederens arkivansvar er uklar. Det er ikke fastsatt hvem som har ansvar for uttrekk ved utfasing av systemer. Kommunen har ikke dokumentert hvilket ansvar de ulike etatene har for egen dokumentasjonsforvaltning.</p> <p>Opplæring av ansatte i sak-/arkivsystemet og hva som skal til for å sikre en forsvarlig dokumentasjonsforvaltning er fragmentert og i stor grad opp til hver enkelt etat. En konsekvens av dette er varierende praksis og kultur for arkivering. Stikkprøver i den offentlige journalen viser at en andel dokumenter har mye senere journalføringsdato enn dokumentdato. Dette skyldes ikke at arkivtjenesten har etterslep, men at de ansatte arkiverer egen e-post i bolker heller enn løpende.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Skjervøy kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivmedarbeiderne, NorIKT og etatene, ved innkjøp og utfasing av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter.• Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.



Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	28.02.2025.

Pålegg 3: Sørg for forskriftsmessig arkivering av saksdokumentene i Visma Profil, Visma Velferd og Visma Flyktning

Krav	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. Arkivforskriftens § 11 stiller krav om at journalføringspliktige saksdokumenter som arkiveres elektronisk, skal arkiveres i system som følger kravene i Noark og være godkjent av Riksarkivaren.
Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet. Noark omfatter krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av journalføringspliktige dokumenter. Kravene skal sikre at de elektroniske dokumentenes verdi som dokumentasjon skal kunne opprettholdes.
Funn	<p>Skjervøy kommune benytter systemet Visma Profil i helse- og omsorg. Helsetjenesten bruker systemet til behandling av- og korrespondanse om søknader om tjenester. Saksdokumentene blir arkivert elektronisk i systemet. Det er nødvendig å skille mellom hva som er <i>saksbehandlingsdokumentasjon</i> og hva som er <i>dokumentasjon av helsehjelp</i> for å etterleve reglene om journalføring etter arkivregelverket.</p> <p>Skjervøy kommune bruker Visma Velferd og Visma Flyktning til dokumentasjon av saksbehandling i sosial- og flyktningtjenesten, på samme måte som Visma Profil. Noark-godkjenning er en forutsetning for <i>fullelektronisk</i> arkivering av denne type dokumentasjon.</p> <p>Profil, Visma Velferd og Visma Flyktning er ikke Noark-godkjente system, og systemene er heller ikke integrert med en arkivkjerne som følger kravene i Noark.</p>
Hvordan lukke avviket?	Skjervøy kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Innrette rutiner og systemer slik at dokumentene som dannes som ledd i saksbehandlingen i Visma Profil,



Visma Velferd og Visma Flyktning blir arkivert forskriftsmessig. Kommunen kan velge å arkivere dokumentene på papir eller å integrere fagsystemene med et Noark-godkjent arkivsystem.

- ✓ Iverksette de tiltak som er nødvendig for å sikre de allerede arkiverte saksdokumentene. Kommunen må vurdere om den er i stand til å ta vare på dokumentene elektronisk eller om de må skrives ut og arkiveres på papir.
- ✓ Dokumentere at det føres postjournal for inn- og utgående korrespondanse som dannes i systemene.

Vi anbefaler dere å ta kontakt med Arkiv Troms for bistand til dette arbeidet. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Les mer om [løsninger for journalføring og arkivering](#) på våre hjemmesider, og vårt e-læringskurs om [journalføring og arkivering](#).

Frist 28.02.2025.

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 Skjervøy kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn Skjervøy kommune har laget en liste over de mest sentrale systemene kommunen bruker per dags dato. Denne listen har ingen opplysninger om periode, funksjonsområde, innhold, bevaringsvurdering eller langtidsbevaring.

Det finnes ingen oppdatert oversikt over tidligere systemer som har vært brukt i arkivdanningen, eller hvordan informasjonen i systemene eventuelt er bevaringsvurdert.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	Skjervøy kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i virksomhetens arkiv. Det gjelder 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	28.02.2025.

Pålegg 5: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Skjervøy 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 Skjervøy 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	Skjervøy kommune mangler dokumentasjon i tråd med kravene i Riksarkivarens forskrift for fullelektroniske systemer. Dette gjelder for samtlige fullelektroniske systemer kommunen bruker.
Hvordan lukke avviket?	Skjervøy kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak, Modulus Barn og for de andre fullelektroniske fagsystemene som benyttes i arkivdanningen.



Arkivverket

	Kartleggingen i pålegg 4 om systemoversikt vil avdekke hvilke fullelektroniske fagsystemer som skal ha slike rutiner.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	27.06.2025

Pålegg 6: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

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	<p>Skjervøy kommune har benyttet journalsystemet Forum Winsak i perioden 1998-2008. Systemet er bevart som historisk database på harddisker. Det er ikke deponert uttrekk av systemet.</p> <p>Kommunen har ikke deponert uttrekk fra arkivperiodene 2009-2014 og 2015-2020 i sak-/ arkivsystemet ePhorte. Det er i etterkant av tilsynet inngått en avtale med leverandør om uttrekk.</p> <p>Barnevernsystemet Visma Familia ble avsluttet i 2024, men det er ikke foretatt et uttrekk som er deponert til Arkiv Troms.</p> <p>Skjervøy kommune har heller ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som har blitt benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.</p>
Hvordan lukke avviket?	Skjervøy kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene: <ul style="list-style-type: none">• Forum Winsak 1998-2008.• ePhorte 2009-2014.• ePhorte 2015-2020.• Visma Familia ukjent startdato-2024.



Arkivverket

	Dersom karleggingen i pålegg 4 avdekker andre fagsystemer det skulle vært tatt uttrekk av, må disse også være en del av planen. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan 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: 28.02.2025. Frist for deponering: 27.02.2026.

Pålegg 7: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver

Krav	Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver.
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	Skjervøy kommune har deponert det meste av papirarkivene som er dannet før 1980 til Arkiv Troms. Kommunen oppbevarer betydelige mengder bortsatte, eldre og avsluttede arkiver i kjelleren på rådhuset. Disse er i varierende grad ordnet og ingen av de er listeført. Mye av materialet som står på rådhuset kan kasseres, men kommunen må fastsette oppbevaringstider før dette arbeidet kan settes i gang. Det er ikke foretatt noen kartlegging av hva som gjenstår av eldre og avsluttede arkiver på kommunens ytre etater.
Hvordan lukke avviket?	Skjervøy kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Kartlegge omfanget av gjenstående papirarkiver på ytre etater.• 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.



Arkivverket

Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv og Veileder for mediekonvertering av papirarkiver og Hvordan planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 28.02.2025.

Pålegg 8: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	<p>Skjervøy kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Skjervøy kommunes virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid.</p> <p>Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.</p>
Funn	<p>På rådhuset finnes det tre lokaler med eldre og avsluttede arkiver. Ingen av rommene oppfyller fullt ut kravene til spesialrom for arkiv. Det mangler innbruddsalarm til samtlige rom.</p> <p>Rommet som ble befart under tilsynet som rom 2 er ikke en egen branncelle og har lett vegg med isolert treverk og gips. Det er ikke dokumentert at veggen oppfyller kravene til REI 60.</p> <p>I rommene står arkivbokser plassert direkte på gulv og enkelte steder på hyller uten 10 cm klaring til vegg.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Skjervøy kommune må utbedre nåværende lokaler i henhold til de konkrete punktene i funn under tilsynet slik at de oppfyller krav i forskrift. Skjervøy kommune bør vurdere gevinsten ved å samle de eldre arkivene i ett lokale og oppgradere dette, fremfor å ha tre ulike rom til formålet. Alternativer er å:</p> <ul style="list-style-type: none">• skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,• <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),• <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.
Tips	<p>For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv.</p> <p>Les også våre veiledere: Hvordan planlegge mediekonvertering og Veileder for mediekonvertering av papirarkiver.</p>



Arkivverket

Frist 26.08.2025.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Skjervøy 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 25.09.2024.

Skjervøy 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](#) 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 Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TROMS OG FINNMARK

Postboks 700