



NORDKAPP KOMMUNE
Postboks 403
9751 HONNINGSVÅG

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
06.06.2024

Vår ref.
2024/1119

Deres ref.

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 Nordkapp kommune sin tilbakemelding i Teams møte avholdt 04.06.2024.

Saksbehandler
Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato

07.05.2024

Fra Nordkapp
kommune:

kommunalsjef Stian Høyen
HR-leder Tove Jensen
tidligere arkivleder Linda Haug Pettersen
IT-leder Nils Ottner
rådgiver Jeanette Kaspersen
konsulent Martin Gaare
konsulent Mona Hansen
arkivleder IKAF – Line Korslund
fagleder depot IKAF – Ane Sætrum

Fra Arkivverket:

seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
rådgiver Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver Katarina Halstvedt

Positive funn fra tilsynsbesøket

Nordkapp kommune er veldig klar over de faglige utfordringene de har på arkivområdet. Det er høy grad av selvinnsikt. Den digitale kompetansen er god og det jobbes med å få bevillende myndigheter til å forstå at det også må settes av ressurser for å kunne ha et godt arkivhold. Det aksepteres og forstås hvorfor alle akkumulerte avvik fra arkivloven, må lukkes.

Kommentar etter møte om foreløpig tilsynsrapport



Arkivverket

Nordkapp kommune har kompetansen og den arkivfaglige forståelsen til å kunne lukke alle påleggene de har fått. Slik bemanningssituasjonen er i dag, kan det synes som om arkivtjeneste ikke har nok ressurser tilgjengelig til å kunne lukke påleggene. Kommunen er i prosess med å ansette en arkivleder, men vil i tillegg antakelig trenge en prosjektmedarbeider. De kan få noe hjelp fra IKAF, men dette vil kun bestå i råd, veiledning og eventuelle mottak av ordnete papirarkiv eller digitale arkiv. IKAF har ikke nok kapasitet til å hjelpe til med rydding, pakking, merking og listeføring av papirarkivene. Noe mer praktisk støtte kan gis fra IKAF i forbindelse med deponering av digitale arkiv.

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. Nordkapp kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Nordkapp kommunes virksomhet.
--------------------------	--

En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene



Arkivverket

	<p>som er nødvendige for å sikre de enkelte delene arkivet til enhver tid.</p>
Funn	<p>Overordnet arkivansvar i virksomheten er mangelfullt beskrevet.</p> <p>Arkivarbeidet er ikke omfattet av organets internkontroll.</p> <p>Organisering av arkivfunksjonen er mangelfullt beskrevet.</p> <p>Det mangler dokumentasjon på delegeringsfullmakter for arkivfaglige ansvarsområder og oppgaver som må ivaretas. Dette gjelder særlig for fagenhetene.</p> <p>Det er en uklar grensegang mellom arkivleders, IKTs og enhetslederens arkivansvar. Det finnes ingen lett tilgjengelig dokumentasjon av dette.</p> <p>Arkivansvaret i interkommunale samarbeid og -selskap organet eier/deltar i, er ikke beskrevet tilstrekkelig eller dokumentert i inngåtte avtaler.</p> <p>Det mangler dokumentasjon som er knyttet til operasjonelt ansvar i fagenhetene.</p> <p>Det er mye god praksis i kommunen, men det er lite som er dokumentert. Nordkapp kommune blir veldig avhengig av enkelte medarbeideres erfaring og opparbeidete kompetanse. Dette er en sårbar situasjon.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Nordkapp kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, ved innkjøp av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter, og ved inngåelse av interkommunale samarbeider.• Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav. Dette kan være en del av etablert internkontroll for resten av organisasjonen.
Tips	<p>Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar, Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid (stryk denne veilederen om pålegget gjelder stat) og Etablere internkontroll for arkiv.</p>



Arkivverket

Frist **01.01.2025**

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 (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, 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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som redskap for internkontroll.

Funn Nordkapp kommune har ikke en oppdatert arkivplan eller en arkivplan som faktisk brukes av saksbehandlere, arkivarer eller ledere.

Arkivplanen fra 2013 er utdatert.

Dokumentasjon fra arkivet er ikke en del av internkontrollen.

Det finnes ikke rutine for ajourføring av arkivplanen.

Rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring (sak-/arkivsystem og fagsystem) er mangelfulle.

Manglende rutiner for periodisering i sak-/arkivsystemet.

Det er ikke en fullstendig og lett tilgjengelig oversikt over arkivserier, bortsatte- og deponerte/avleverte arkiv. Dette gjelder både papirarkiv og digitale arkiv.

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



Arkivverket

-
- 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 organnavn 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 01.04.2025

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Nordkapp 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 organnavns virksomhet, må dere utarbeide instruksjer 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 Nordkapp kommune mangler dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer. Dette gjelder for samtlige system som danner arkivverdig informasjon. Hvilke systemer



Arkivverket

	som vil bli omfattet av dette pålegget vil komme frem etter at kartlegging er gjennomført, som beskrevet i pålegg 5.
Hvordan lukke avviket?	Nordkapp kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter, jf. pålegg 5.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	01.04.2025

Pålegg 4: Lag rutiner for kvalitetssikring i sak-/ arkivsystemet

Krav	<p>Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.</p> <p>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) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p>
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	Nordkapp kommune har gode rutiner for kvalitetssikring av journalføringen i Acos Websak. Men disse er ikke dokumentert. Det samme gjelder også for dokumentasjon som skal kvalitetssikres i andre system, jf. pålegg 5.
Hvordan lukke avviket?	Nordkapp kommune må:



-
- Utarbeide og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet, og andre systemer med arkivverdig dokumentasjon.

Eksempler på rutiner:

- *Lage en kvalitetssikringsrutine for søk på dokumenter med status S R F E M.*
- *Lage rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere.*
- *Oppdatere kvalitetssikringsrutinene for fagenhetene.*
- *Lage arbeidsprosesser som sikrer at dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering blir kvalitetssikret.*
- *Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.*

Eksempler på ajourføring:

- *Kvalitetssikre alle journalposter i status R og S som er eldre enn tre måneder.*
- *Søke opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og endre status til J.*

Tips Les vår [Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#).

Frist **01.01.2025**

Pålegg 5: 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



Arkivverket

	sentral informasjon om seg selv, og organnavn vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Nordkapp kommune har dokumentert hvilke system de har og om systemene har dokumentasjon som skal journalføres. Utover dette mangler det utfyllende informasjon. Se Arkivverkets veileder for mer informasjon om dette. Kommunen var ikke sikker på om alle systemer var med, selv om de var ordnet etter fagområdene. Det planlegges en ny runde med den enkelte enhet. Det mangler grunnleggende informasjon om periode, innhold, kassasjon eller langtidsbevaring.
Hvordan lukke avviket?	Nordkapp kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i kommunens 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	01.04.2025

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



Arkivverket

	<p>digitalt depot. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.</p>
Funn	<p>Nordkapp kommune har deponert uttrekk fra Forum Winsak og Elements.</p> <p>Acos Websak ble satt i drift i oktober 2023. Elements dekker arkivperioden fra november 2017 til oktober 2023. Ephorte fra 2006 til oktober 2017.</p> <p>Det er Acos Websak som har tatt uttrekk fra Elements som skal videre til IKAF. Leverandøren skal også lage en historisk database for arkivperioden. Kommunen vet ikke om det er tatt et eget uttrekk for deponering av Ephorte basen, eller om den bare ble med over som historisk database i Elements.</p> <p>Kommunen ble fullelektroniske fra 1.11.2017. Hybridperiode før dette og også noe etterpå. Det digitale arkivet vil ikke være komplett ved avlevering av perioden 2017-2023 siden løsningen er delvis hybrid, det vil si at noen saksbehandlere fortsatte å praktisere papirarkiv.</p> <p>Nordkapp kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke fagsystemer som har blitt benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Nordkapp kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i systemene med arkivverdig dokumentasjon, se pålegg 5.• Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede systemene som kartleggingen i pålegg 5 har avdekket, dette inkluderer også fagsystem.• Finne ut om det er tatt et uttrekk for langtidsbevaring fra Ephorte og hvor det eventuelt befinner seg. Eller om det kun er historisk base i Elements som er igjen av Ephorte. <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Arbeidet med uttrekk skal ikke ta lenger tid enn 2 år.</p>
Tips	<p>Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om</p>



uttrekk for langtidsbevaring. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

Frist **Frist for plan: 01.01.2025**
Frist for deponering: 01.07.2026

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 Utfra kartlegging gjort av IKAF i 2018, har kommunen 240 hyllemeter uordnet papirarkiv. I tillegg er det 172 hyllemeter papirarkiv er ordnet og deponert hos IKAF i Lakselv.

Arkivene i rådhuset og andre lokasjoner, er ikke listeført. Men det er laget en oversikt over hvilke arkivserier som står hvor, om de står i ringpermer, er i merkete eller umerkete arkivbokser. Alle arkivboksene må ifølge IKAF, pakkes om til syrefri arkivbokser før deponering.

Arkivene var plassert i rådhuset, på skolene og barnehagene.

Hvordan lukke avviket? Nordkapp kommune må:

- Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.
- *eller* utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år (tidsfristen vurderes i hvert enkelt tilfelle ut fra omfang og alvorlighetsgrad).



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: 01.01.2025**
Frist for gjennomføring av planen: 01.07.2026

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? Nordkapp 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 Ved gjennomgang av kjellerarkivene og to arkivrom i rådhuset fant vi følgende:

Det var en generell uorden i spesialrommene for arkiv, en blanding av arkivmateriale, regnskap, bøker og diverse artefakter. Alle hyllene var av tre som avgir gasser som skader papiret. I tillegg er trehyllene brennbare. Arkivboksene var ikke syrefrie. Det var vannrør i et lokale. Det manglet selvslukkende dører. Det var ikke måleapparat for luftfuktighet. Vi fant ingen innbruddsalarm. Lokalene hadde vært tilfluktsrom, men var nå omregulert.

Som et straks tiltak bør arkivbokser som står på gulvet flyttes oppi hyller. Trehyllene bør erstattes med metallhyller for å stoppe ytterligere mulige skader på papirmaterialet.

Hvordan lukke avviket? Nordkapp kommune må

- Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn,
- *eller* skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,



-
- *eller* konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),
 - *eller* overføre materialet til arkivdepot.
-

Tips For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2](#) og vår artikkel [om papirarkiv og blanda arkiv](#).

Les også våre veiledere: [Hvordan planlegge mediekonvertering](#) og [Veileder for mediekonvertering av papir arkiver](#).

Frist **01.04.2025**

Pålegg 9: Fastsette kassasjonsfrister

Krav 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.

Nordkapp kommune skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.

Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.

Hvorfor er dette viktig? 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.

Kassering av papirarkiv kan gi Nordkapp kommune plassbesparelse.

For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Funn Nordkapp kommune har ingen kassasjonsfrister.

Nordkapp kommune har ikke vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i de ulike digitale systemer som



Arkivverket

	brukes i saksbehandlingen. Dere mangler derfor oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.
Hvordan lukke avviket?	Nordkapp kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide kassasjonsfrister som omfatter dokumentasjon i sak-/ arkivsystemet, og/ eller arkivverdig dokumentasjon i fagsystem.
Tips	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.
Frist	01.04.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Nordkapp 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 01.09.2024.

Nordkapp 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 henise 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



Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter