



SÁMI ALLASKUVLA SAMISK HØGSKOLE  
Hánnoluohkká 45  
9520 KAUTOKEINO

## Endelig rapport og pålegg om utbedring

**Dato**

17.10.2024

**Vår ref.**

2023/16833

**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.

*Sámi allaskuvla / Samisk høgskole hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.*

**Saksbehandler**

Maren Teresie Garmann  
Launes  
rådgiver

**Tilsynsdato: 18.09.2024**

PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**

961181399

Fra Sámi  
allaskuvla /  
Samisk  
høgskole

Direktør Anne Marie Gaino  
Teknologi- og driftssjef Lasse Wigelius  
Personalsjef (Arkivleder) May Kristin Utsi Vars  
Systemansvarlig for sak-/arkivsystem Aslak Anders Skum  
Leder for forsknings- og studieadministrasjonen  
Áila Márge Varsi Balto  
Økonomisjef Mikkel Anders Kemi  
Studierådgiver Anne Karen Hætta Bals  
Personalrådgiver Inghild Eira Evertesen

---

Fra Arkivverket Rådgiver Maren Garmann Launes  
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik  
Førstekonsulent Johan Anders Paulsen, Samisk  
Arkiv

---

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Sámi allaskuvla / Samisk høgskole har mye på plass i sitt arkivarbeid. Arkivtjenesten er faglig sterke, og avvikene er de både bevisst og i gang med å



## Arkivverket

utbedre. Alle vi var i kontakt med under tilsynet hadde oversikt over eget arbeid og ansvar knyttet til 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: 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	Sámi allaskuvla / Samisk høgskole mangler noe før
------	---



de har en oppdatert arkivplan. Det mangler rutiner for periodisering, og det gjenstår arbeid før arkivplanen kan fungere som et verktøy for internkontroll. Arkivplanen har en systemoversikt, men denne mangler enkelte systemer (se pålegg 2), samt tilhørende informasjon før den er ferdig. Sámi allaskuvla / Samisk høgskole har en arkivoversikt for arkivserier, bortsatte- og deponerte arkiv, men den er ikke knyttet til arkivplanen.

Hvordan lukke avviket?	Sámi allaskuvla / Samisk høgskole må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, herunder internkontrolltiltak og rutiner for periodisering.</li><li>✓ 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.</li></ul>
Tips	Les om <a href="#">Arkivplan og internkontroll</a> og vår veileder <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> .
Frist	18.04.2025

### **Pålegg 2: 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 Sámi allaskuvla / Samisk høgskole vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Systembeskrivelsene hos Sámi allaskuvla / Samisk



høgskole mangler utfyllende opplysninger om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon og langtidsbevaring.

I tillegg mangler flere systemer fra oversikten i arkivplanen, blant annet Modulink, CIM, Legato og Topdesk.

Hvordan lukke avviket?	Sámi allaskuvla / Samisk høgskole må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge og dokumentere sak- /arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</li><li>✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul>
Tips	Les vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a>
Frist	18.04.2025

### Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Sámi allaskuvla / Samisk høgskole 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 Sámi allaskuvla / Samisk høgskoles 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	De skriftlige rutinene for de fullelektroniske systemene er mangelfulle med hensyn til kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3.
Hvordan lukke avviket?	Sámi allaskuvla / Samisk høgskole må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i alle deres fullelektroniske systemer som danner arkiv.  Hvis kartleggingen i pålegg 2 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer enn de som er omtalt i arkivplanen, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
Tips	Les vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a>
Frist	18.04.2025

## Pålegg 4: Kvalitetssikre registreringene i sak-/arkivsystemet

Krav	Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.
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 arkivsystem.  Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.
Funn	Innsendt dokumentasjon i forbindelse med tilsynet viste at det var 743 dokumenter i status R i 2023, 765 i 2022, og 1449 i 2021. Selv om tallet er halvert siden 2021, så er det høye tall i forhold til antall dokumenter dere har journalført, og det gjør det usikkert om dokumentene er ekspedert eller ikke.



## Arkivverket

Hvordan lukke avviket? Sámi allaskuvla/Samisk høgskole må:  
✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder. Allaskuvla / høgskolen må ikke endre status for journalposter i status R som det ikke kan gjøres rede for.

---

Tips	Les vår <u>veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal</u> .
Frist	18.04.2025

---

### Tidsfrister

Vi ber Sámi allaskuvla/Samisk høgskole overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sámi allaskuvla/Samisk høgskole 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 18.11.2025.

Sámi allaskuvla/Samisk høgskole 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.

Med hilsen Arkivverket

**Jeanette Rønsen**  
fung. avdelingsdirektør

**Kjetil Korslien**  
områdedirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



# Arkiiverket