

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

### RINGSAKER KOMMUNE

Postboks 13  
2381 BRUMUNDDAL

Dato	19.05.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/8012
Saksbehandler	INGLYN/ARTI

## Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg

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 Ringsaker kommune sin tilbakemelding av 12.05.2022. I pålegg 2, 3, 4, 5, 6 og 7 er det gjort enkelte tekstlige justeringer. Innholdet i pålegg 1 forblir uendret. Kommunen hadde også utdypende opplysninger til alle påleggene, men disse gir ingen følger for selve innholdet i rapporten. De varslede påleggene blir dermed stående.

Tilsynsdato: 15.03.2022

Fra Ringsaker kommune:

Kommunedirektør Jørn Strand  
Assisterende kommunedirektør Espen Hvalby  
Arkivleder Mette Kjølhamar Hanserud  
IKT leder Arvid Almenningen  
Kontorsjef Stine Øvrebø  
IKT-rådgiver Arne Morten Wiik

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo  
Rådgiver Sigrid Otterlei

## Positive funn fra tilsynsbesøket

De ansatte i Ringsaker kommune oppgir at arkivtjenesten er lett tilgjengelig og at de raskt får gode svar når de ber om hjelp. Fordelingen av ansvarsoppgaver for arkiv er dokumentert slik at det er enkelt å forstå hva som er delegert til hvilken stilling.

Kontrollsøk viser at kommunen har fått til en stor forbedring av etterslep på kvalitetssikring etter overgang til fullelektronisk arkiv for flere store arkivdeler.

## 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 (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, 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.

---

**Funn** Ringsaker kommunes arkivplan er utarbeidet etter Riksarkivets mal for arkivplan fra 2010. Noen steder henvises det til utdatert versjon av arkivforskriften.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal følge med i arkivplanen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Ringsaker 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 kommunen jobber med arkiv.
- ✓ 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](#).

---

**Frist** 16.12.2022.

---

## Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kommunen må ha dokumentasjon i samsvar med § 3-2, 3-4 og 3-6 som viser 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 kommunens 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** Ringsaker kommune har en del rutiner som viser hvordan dokumentasjon dannes og ivaretas i systemene. Dere har fremlagt gode oversikter over

---

---

roller og tilganger for Websak, Visma Flyt barnevern, Visma Flyt PPT, Visma Familia, Visma HsPro og Visma velferd. Dere mangler tilsvarende dokumentasjon for Visma flyktning, Visma HRM, Merzell, EasyCruit og eventuelle andre systemer der dere arkiverer dokumenter elektronisk.

Det mangler dokumentasjon som viser hvordan kommunen ivaretar sikring og oppbevaring ved fullelektronisk arkivering.

Noen av arkivdelene i sak-/ arkivsystemet er fullelektroniske, mens andre er papirbaserte. Det er ikke dokumentert i arkivplanen hvilke arkivdeler som er fullelektroniske og hvilke som er papirbaserte.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Ringsaker kommune må for hvert system ha dokumentasjon på hvordan elektronisk behandling av arkivdokumenter utføres i henhold til kravene i riksarkivarens forskrift § 3-2, 3-4 og 3-6.
-------------------------------	---

---

<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> og våre veiledere for <a href="#">Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> på arkivverket.no.
-------------	--

---

<b>Frist</b>	16.12.2022.
--------------	-------------

---

### **Pålegg 3: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet**

<b>Krav</b>	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.

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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**

Ringsaker kommune har brukt Websak som sak/arkivsystem siden 2001 uten å ta uttrekk. Innsendte tall og kontrolløk viser en uryddig base med et stort etterslep på kvalitetssikring.

Kontrolløkene viste imidlertid en positiv utvikling ved at arkivtjenesten har vært oppdatert de siste par årene og at etterslepet er av eldre dato. For eksempel var det 4863 utgående journalposter eldre enn 2019 som sto i E, og ved endring av søket til eldre enn 2022 kom det kun 5 nye utgående dokumenter i E til.

Rutinen for kvalitetssikring før klargjøring av offentlig journal inkluderte tidligere ikke endring til arkivformat. Omtrent 50 000 utgående journalposter har status F. Journalposter med status E og F vises på offentlig journal og avviket skyldes manglende oppfølging av rutinen med avslutning av arkivsaker. Rutinene for kvalitetssikring som dere har fremlagt i forbindelse med tilsynet er gode og viser at dere i dag har en praksis som sikrer at dere er ajour med kvalitetssikring av nye registreringer. Det er det eldre etterslepet som er problematisk.

Kommunen bekrefter at det tidligere kan ha skjedd at utgående dokumenter er blitt skrevet ut og sendt i post uten at status er blitt endret fra R. Dermed ser det ut som de fortsatt er under arbeid, og det er nødvendig med sjekk opp mot papirarkivet for å finne ut av om dokumentet faktisk er sendt og kommet inn i arkivet. Ved tilsynet var det 2482 utgående journalposter eldre enn 2020 som hadde status R. Det er usikkert hvor mange av disse som skal utgå og hvor mange som eventuelt er blitt sendt. Det er alvorlig at det har forekommet utsending av dokumenter uten at det er kommet på offentlig journal.

---

**Hvordan lukke avviket?**

- Kvalitetssikre alle journalposter i status R, S og M som er eldre enn tre måneder.
  - Søk opp alle journalposter i status F og E, kvalitetssikre og endre status til J.
  - Send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F, E og S eldre enn tre uker.
-

---

<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	16.12.2022 for kvalitetssikring av status R, S og M. 19.05.2023 for kvalitetssikring av status F og E. Send inn kontrolltall for samtlige statuser både 16.12.2022 og 19.05.2023.

---

#### **Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

---

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 kommunen 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 kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Funn</b>	Ringsaker kommune har i forbindelse med personvernarbeid utarbeidet en systemoversikt som inneholder informasjon om systemene i kommunen som inneholder personsensitive data. Det er sannsynlig at oversikten svarer på mange av de samme kravene som arkivlovverket stiller. Oversikten er i form av en Access-database som Arkivverket skal få tilsendt.  Kommunen har i tillegg en liste over bevaringsvurderte fagsystemer, som inneholder systemnavn, funksjonstype og start- og sluttdato. Oversikten ble sist oppdatert i 2018.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Kommunen må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer</li><li>✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul>

---

---

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 16.12.2022.

---

### **Pålegg 5: 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** Ringsaker kommune har gjennomført 12 uttrekk. Ved avvikling av IKA Øst ble disse returnert til kommunen, som i påvente av avtaleinngåelse med IKA Opplandene oppbevarer dem selv. Det foreligger en kortfattet liste med systemnavn knyttet til uttrekkene, men dere har ikke tilfredsstillende oversikt over innhold, tidsperiode og vedlikeholdsbehov knyttet til langtidsbevaring. Kommunen har brukt Websak som sak-/ arkivsystem siden 2001. Enhetene på rådhuset ble fullelektroniske ved periodiseringen i 2020, i ytre enheter er arkivdelene papirbaserte. Det er ikke tatt uttrekk i forbindelse med periodiseringer i 2007, 2011, 2015, 2018 og 2020. Som funnene beskriver i pålegg 3 er det en del utfordringer knyttet til basen som vil gjøre tilrettelegging for langtidsbevaring til en omfattende jobb.

---

**Hvordan lukke avviket?** Ringsaker kommune må utarbeide en konkret plan for langtidsbevaring av:

- ✓ Uttrekk gjennomført av IKA Øst som dere nå oppbevarer selv
- ✓ Uttrekk av sak/arkivsystemet Websak. For arkivdeler på papir er det krav om uttrekk av elektronisk journal.
- ✓ Uttrekk av eventuelle andre avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.

---

---

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.

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** 16.12.2022.

---

### **Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av 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** Ringsaker kommune har aldri benyttet ekstern depotinstitusjon for papirarkiver og oppbevarer alt som kommunen har dannet selv. Det er planer om å gå inn i IKA Opplandene og benytte seg av tjenester derfra når lokaler er bygd ut.

Kommunen har kartlagt alle lokaler der papirarkiv oppbevares og har en oversikt som i noen grad beskriver omfang. På tilsynsdagen hadde ikke kommunen lagt frem noe anslag på totalt antall hyllemeter, hverken ute på enhetene eller på rådhuset. Et anslag utarbeidet i 2019 har blitt innsendt i etterkant av tilsynet og anslås til å være totalt 3747 HM.

Ordningsgraden beskrives som variert av arkivtjenester. Kommunen har prioritert ordning av elevmapper og vil gå i gang med barnevernsmapper.

---

**Hvordan lukke avviket?** Ringsaker kommune må utarbeide en konkret plan for ordning, listeføring og deponering av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan kommunen utarbeide en plan for å konvertere (deler av) arkivene for digital bevaring.

---



---

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

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

---

**Frist** 16.12.2022.

---

### Pålegg 7: Fastsett kassasjonsfrister

**Krav** Offentlige organer skal i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-3 fastsette kassasjonsfrister som angir når saken som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres. For kommunene er det fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Det er nyttig å ha kontroll på om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. For papirarkiv kan kommunen ved kassering spare plass. For de digitale arkivene vil det i fremtiden kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

---

**Funn** Ringsaker kommune har ingen kassasjonsfrister eller oppdatert vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i ulike systemer som brukes i saksbehandlingen. Kommunen planlegger å ta i bruk IKA Opplandenes forslag til kassasjonsfrister.

---

**Hvordan lukke avviket?** Ringsaker kommune må:  
✓ Fastsette kassasjonsfrister. Her kan kommunen gjerne ta i bruk IKA sine forslag til frister, men dette må dokumenteres i arkivplanen.

---

**Tips** Se Arkivverkets artikkel om [bevaring og kassasjon i kommunene](#), og henvisning der til oppdatert veileder.

---

**Frist** 16.12.2022.

## Tidsfrister

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

## Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Ringsaker 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 10.06.2022.

Ringsaker 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

Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I INNLANDET

Postboks 987