



ARKIVVERKET

STANGE KOMMUNE

Postboks 214
2336 STANGE

Dato	27.04.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/116
Saksbehandler	INGLYN/ARTI

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.

Denne endelige tilsynsrapporten er justert på bakgrunn av tilbakemelding og dokumentasjon fra Stange kommune.

Tilsynsdato: 16.03.2022

Fra Stange kommune: Kommunedirektør, Kaija Eide Drønen.

Digitaliseringssjef, Boris Henry Schürmann.

Virksomhetsleder Stab for HR og Service, Inger Lise Storlien.

Leder av Servicesenter, Ann-Helen Hoberg Lysgaard.

Arkivleder, Jan-Erik Kampenhøi.

Konsulent arkiv, Elin Linholt Jensen.

Konsulent arkiv, Ida Krogsrud Bjørge.

Landbrukssjef/ virksomhetsleder Hedmarken
landbrukskontor, Jørn Roar Follum.

Plansjef/ Virksomhetsleder Plan, Bygg og Oppmåling
Kjersti Westgaard Gillund.

Byggesaksbehandler, Anders Strand Vestjordet.

Konsulent skole, Envera Hromalic.

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid H. Lyngmo.

Rådgiver Sigrid Otterlei.

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får meget positive tilbakemeldinger fra ansatte i kommunen. Informasjonssenteret har både kunnskap om arkivfeltet og oversikt over hvilken dokumentasjon som skapes på ytre enheter.

Stange kommunes arkivlokaler oppfyller alle krav til spesialrom for arkiv, og ordningsgraden på papirarkivene som strekker seg helt tilbake til 1700-tallet er god.

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 Stange kommune har overordnede beskrivelser av arkivansvaret i arkivplanen. Det mangler delegeringsfullmakter for arkivfunksjonen, slik at det blir tydelig hvilken myndighet arkivet har til å følge opp arbeidsoppgaver og ansvar som tilhører stillingen.

Kommunen har en oversikt over interkommunale samarbeid og selskap organet deltar i, men mangler informasjon om dato (etablert/avsluttet) og hvem som har arkivansvar for de ulike samarbeidene kommunen ikke selv er vertskommune for.

Hvordan lukke avviket? Stange kommune må:

- ✓ Etablere tydelige delegeringer for arkivområdets ansvar og myndighetsutøvelse.
- ✓ 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](#), [Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid](#)

Frist 28.11.2022.

Pålegg 2: 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?	<p>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.</p> <p>En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.</p>
Funn	<p>Stange kommune har en fyldig arkivplan, med relevant lovverk, veiledning og rutiner. Det er enkelte mangler før arkivplanen er dekkende, blant annet beskrivelse av grensegang for arkivansvar mellom informasjonssenteret, Hedmark IKT og ledere på ytre enheter. Det er ikke tydelig hvordan kommunens internkontroll omfatter arkivarbeidet. Det gjenstår noe arbeid med å gjøre arkivplanen kjent internt i organisasjonen.</p> <p>Mangler i arkivplan som er gitt som egne pålegg:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dokumentasjon av arkivansvaret.- Rutiner for kvalitetssikring i elektroniske fagsystem.- Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet.- Systemoversikt med beskrivelser.- Plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale.- Plan for ordning og listeføring av papirarkiv. <p>Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Stange kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjoner og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Stange kommune jobber med arkiv.✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	<p>Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no og veilederene Etablere internkontroll for arkiv, og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.</p>
Frist	<p>01.02.2023.</p>

Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Stange kommune 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 Stange 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	<p>Stange kommune tok i bruk ESA som sak-/ arkivsystem i 2008 og benytter i tillegg en rekke andre elektroniske fagsystemer som HsPro, Familia, Visma Flyt skole, Webcruiter, Everyone, Scosio, Digisos og Mercell. Enkelte av systemene er tilknyttet frittstående kjerne og enkelte har integrasjon mot ESA.</p> <p>Kommunen har rutiner for bruk av ESA, men har ikke lagt fram tilsvarende dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i fagsystemene.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Stange kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i alle fullelektroniske fagsystemer om behandler arkivdokumenter.✓ Beskrive hvilke systemer som er koblet til frittstående arkivkjerne, og det må fremgå blant annet hvilken dokumentasjon som eventuelt skal ligge i fagsystemer, hvilken dokumentasjon som skal overføres til kjerne og når det skal skje.✓ Rutinene skal være en del av arkivplanen og kan med fordel følge oppsettet i Riksarkivarens forskrift § 3-2, 3-4 og 3-6. <p>Hvis kartleggingen i pålegg 5 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.</p>
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no .

Frist 28.11.2022.

Pålegg 4: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

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. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) 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 arkivsystemet.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

Funn Stange kommune har et høyt antall journalposter med status R eldre enn 3 måneder, og F eldre enn 3 uker. Riksarkivarens årlige arkivstatistikk de siste 3 år bekrefter dette. Fra 2019 til 2022 har antallet journalposter i status R gått fra ca. 13 000 til ca. 7000, noe som kommer av at arkivtjenesten har hatt lærlinger den siste tiden og har kunnet frigjøre ressurser til å påbegynne en opprydning i basen.

Hovedgrunnen til det høye antallet journalposter med status R kan skrives tilbake til overgangen fra papirarkiv til elektronisk arkiv i 2008. Ved oppstart av ESA er det sannsynlig at enkelte saksbehandlere sendte brev på papir uten å ferdigstille dokumentene i sak-/ arkivsystemet. Søk i basen under tilsynet viste også at en del journalposter er tomme eller feilopprettede dokumenter som skal settes til utgått.

Det kom frem under tilsynet at svært lite av etterslepet er fra nyere tid, noe som viser at rutinene for ESA nå fungerer og blir brukt. Stikkprøver i kommunens offentlige journal bekrefter dette.

Stange kommune har etterslep med å avslutte saker i ESA. Innsendt statistikk viser at det er nær 200 000 journalposter med status E og mange av disse ligger i saker som skulle vært avsluttet.

Hvordan lukke avviket?	Stange kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R eldre enn tre måneder.✓ Søke opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og endre status til E eller A for de journalpostene som ikke lenger er under arbeid.✓ Klargjøre basen for avslutning ved overgang til nytt sak-/ arkivsystem og komme ajour med å endre journalposter i status E til A, det vil si avslutte saker som er ferdige i systemet.✓ Sende inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F eldre enn tre uker, og journalposter i status E eldre enn 7 dager.
Tips	Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no.
Frist	01.02.2023.

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 Stange 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 Stange kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Stange kommune har systemoversikt som del av arkivplanen, men kommunen kan ikke si med sikkerhet om det finnes aktive eller avsluttede systemer med arkivverdig dokumentasjon som ikke er en del av listen. For de fleste av systemene som er oppført i oversikten er det gjort bevaringsvurderinger og beskrivelser, det er oppgitt periode og systemansvarlige.

I tillegg til denne systemoversikten er det påbegynt et arbeid med utfylling av skjema pr. system som skal inneholde grunnleggende informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon og langtidsbevaring, men det gjenstår noe informasjon i enkelte av beskrivelse før de er ferdige.

Det mangler beskrivelse av hvordan bevaringsverdig informasjon fra systemet Skooler (2018-2021) ble ivaretatt.

Stange kommune har i etterkant av tilsynsdagen og den foreløpige rapporten sendt inn beskrivelse for hvilke opplysninger i systemet Skooler som er overført til nytt skoleadministrativt system. Skooler bortfaller dermed som en del av pålegget.

Hvordan lukke avviket?	Stange kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegge og beskrive samtlige systemer som inneholder bevaringsverdig informasjon.✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon til kjerner eller utskrifter.
-------------------------------	---

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	28.11.2022.
--------------	-------------

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	<p>Stange kommune har deponert en rekke av de eldre fagsystemene som ikke lenger er i bruk til IKA Opplandene. Kommunen tok i bruk ESA i 2008, og har periodisert systemet etter dette. Det er ikke gjennomført uttrekk fra de periodiserte delene av ESA. I tillegg er det uklart om de det skulle vært gjort uttrekk av de avsluttede systemene Sats (2000-2016) og (Oppad 2015-2019).</p> <p><i>Stange kommune har i etterkant av tilsynsdagen og den foreløpige rapporten sendt inn kvittering for uttrekk av systemet Sats. Ved overgangen fra Oppad til Visma Flyt Skole ble arkiverdig dokumentasjon migrert og det skal ikke tas uttrekk herfra. Disse to systemene bortfaller fra pålegget.</i></p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Stange kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de periodiserte delene av ESA. Dersom hele systemet skal stenges ved overgang til nytt sak-/ arkivsystem vil det være hensiktsmessig å se dette i sammenheng. ✓ Avklare om det skal tas uttrekk av fagsystemene Sats og Oppad. ✓ Hvis kartleggingen i pålegg 5 avdekker andre fullelektroniske fagsystemer med bevaringsverdig informasjon det skulle vært tatt uttrekk av, skal disse være en del av planen. <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	<p>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.</p>
Frist	28.11.2022.
Pålegg 7: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver	
Krav	<p>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.</p>

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	Stange kommune fungerer som eget papirdepot og oppbevarer selv alle papirarkiver så langt tilbake som til 1700-tallet. Lokalene er i meget god stand og kommunen har overført det meste av papir fra ytre enheter til fjernarkivet på rådhuset. Ordningsgraden er tilfredsstillende og størsteparten er listeført. Det gjenstår noe ordning og listeføring på enkelte deler arkivet, spesielt eldre arkiv tilhørende skole. Arkivet tilhørende barnevern er ordnet, men ikke satt i arkivbokser. <i>Stange kommune har i etterkant av tilsynsdagen og den foreløpige rapporten gjort første deponering til IKA Opplandene.</i>
Hvordan lukke avviket?	Stange kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring for det resterende 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 – ikke lenger enn 2 år. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	28.11.2022.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Stange 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 27.05.2022.

Stange 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

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I INNLANDET

Postboks 987

2604

LILLEHAMMER