



## ARKIVVERKET

### DRANGEDAL KOMMUNE

Gudbrandsveien 7  
3750 DRANGEDAL

Dato	21.12.2021
Din ref.	20/00286 - 16
Vår ref.	2020/1661
Saksbehandler	LILLUN/DOFO

## 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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Drangedal kommune sin tilbakemelding av 29.11.2021. Kommunen påpeker at Visma barnehage også er fullelektronisk fagsystem. Dette er tatt med i pålegg nr. 3 i den endelige rapporten.

Tilsynsdato: 18. og 19.10.2021.

Fra Drangedal kommune: Kommunedirektør Hans Bakke  
IT-driftsleder IT-samarbeidet i Grenland Arild Revhaug-Moen  
Kommunalsjef for økonomi og utvikling Jens Arnfinn Brødsjømoen  
Arkivleder Liv Asborg Kjendalen  
Konsulent Vanja Vibeke Nordli  
Jordbrukskonsulent Pål Henne  
Utvalgssekretær Siw Bastnes  
Kommunalsjef for helse og velferd Hilde Molberg  
Rektor ved Drangedal voksenopplæring Olaf Strand

Fra Arkivverket: Rådgiver Lillian Lunden  
Seniorrådgiver Anne Sofie Knutsen

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at den daglige arkiveringen og journalføringen i Public 360 fungerer godt, og at arkivtjenesten yter god service for ledere og saksbehandlere i virksomheten.

Det er også positivt at kommunen har satt i gang arbeid med internkontroll for hele virksomheten som også ivaretar arkivarbeidet.

## 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

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Drangedal kommune mangler dokumentasjon som beskriver grensegang mellom arkivleders og enhetslederens arkivansvar. Enhetsledere er tildelt ansvar for fagarkivene i sine enheter, men det er ikke en tydelig beskrivelse i arkivplanen hva dette ansvaret innebærer. IT-funksjonens ansvar og oppgaver er heller ikke definert i arkivplanen.  Kommunen mangler også dokumentasjon på at arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll. Kommunen har heller ikke en tilstrekkelig beskrivelse av alle interkommunale samarbeid og -selskap organet eier/deltar i.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Drangedal kommune må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene og IT-tjenesten.</p> <p>Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.</p> <p>Kommunen må dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas. Samarbeidene må beskrives med navn på samarbeid, dato for etablering og eventuelt avslutning, hva slags type samarbeide/organisasjonsform, og hvem som er tildelt ansvar for samarbeidets arkiver.</p> <p>Kommunen må også iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	Les våre veiledere <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> , <a href="#">Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid</a> og <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> på <a href="http://arkivverket.no">arkivverket.no</a> .
<b>Frist</b>	21.06.2022.

---

## **Pålegg 2: Oppdater arkivplanen**

<b>Krav</b>	<p>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.</p> <p>Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

---

**Funn** Drangedal kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Arkivplanen mangler oppdaterte rutiner for arkivering i sak-/arkivsystem for enkelte fagområder i kommunen. Det mangler også rutiner for flere fagsystem som kommunen benytter. Dette gjelder også for samhandlingssystemet Microsoft Teams.

Kommunen har ikke fastsatt kassasjonsregler med oppbevaringsfrister for sitt arkivmateriale, eller utarbeidet rutiner for bevaring og kassasjon. Arkivplanen har også mangler i beskrivelse av de aktive arkivseriene arkivet består av.

Mangler i arkivplanen som er gitt i egne pålegg:

- Dokumentasjon av hvordan arkivansvaret blir ivaretatt (pålegg 1)
- Rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter (pålegg 3)
- Beskrivelse av aktive og avslutta elektroniske systemer som inngår i kommunens arkiv (pålegg 4)
- Plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale (pålegg 5)
- Plan for ordning og listeføring av papirarkiv (pålegg 6)

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Drangedal 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](#).

Se også [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#).

---

**Frist** 21.09.2022.

---

### Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet 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 Drangedal 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** Drangedal kommune tok i bruk Public 360 til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2012. Det er ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon som regelverket krever. Det mangler blant annet beskrivelse av ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter, og hvilke spesifikke rettigheter brukere og roller av systemet er tildelt, arkivformat som benyttes og tidspunkt for konvertering til arkivformat. Det mangler også rutine for ivaretagelse av informasjonssikkerhet for sak-/arkivsystemet.

Kommunen benytter også flere fagsystem med fullelektronisk behandling av arkivdokumenter. I tilsynet kom det frem at WebCruiter, Visma Profil, Visma Velferd, Visma skole, Visma barnehage og arkivkjernen Visma Samhandling arkiv er system kommunen benytter til elektronisk behandling av arkivdokument. Dere har ikke dokumentert hvordan ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter foregår i disse fagsystemene.

**Hvordan lukke avviket?** Drangedal kommune må utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for følgende system

- Public 360
- WebCruiter
- Visma Profil
- Visma Velferd
- Visma skole
- Visma barnehage
- Visma Samhandling arkiv

Rutinene skal være en del av arkivplanen.

---

Hvis kartleggingen i pålegg 4 avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

---

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 21.06.2022.

---

#### **Pålegg 4: 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 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.

---

**Funn** Drangedal kommune har ikke beskrevet sine fagsystem som inneholder arkivdokumenter. Arkivplanen inneholder en liste over navn på enkelte fagsystem. Listen er ikke komplett og den mangler detaljert informasjon om blant annet periode, funksjonsområde, innhold, samt vurdering av kassasjon eller langtidsbevaring for hvert system. Den inneholder heller ikke alle fagsystem som kommunen tidligere har benyttet, og som er avsluttet.

---

**Hvordan lukke avviket?**

- ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.
- ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

---

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#) på arkivverket.no.

---

---

**Frist** 21.06.2022.

---

### **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** Drangedal kommune tok i bruk Public 360 i 2012. Systemet ble periodisert i 2016, men arkivperioden er ikke tatt uttrekk av og deponert til arkivdepot.

Kommunen har ikke deponert uttrekk av fagsystemet Oppad skole og barnehage. Dette ble tatt ut av bruk i 2019. Kommunen har heller ikke deponert uttrekk fra fagsystemet BV-Pro som tidligere ble benyttet av barnevernstjenesten.

Drangedal kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som har vært benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares. Det kan derfor være flere avslutta system som ikke er klargjort for langtidsbevaring.

**Hvordan lukke avviket?** Drangedal kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra

- ✓ de avsluttede arkivperiodene i Public 360
- ✓ de avsluttede systemene Oppad skole og barnehage, og BV-Pro
- ✓ eventuelle avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon som blir kartlagt ref. pålegg nr. 4.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

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** 21.06.2022.

---

## Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Drangedal kommune har ved hjelp av IKA Kongsberg kartlagt papirarkivene i arkivlokalene i kjelleretasjen. Kommunen oppbevarer ca. 81 hyllemeter rettighetsdokumentasjon og ca. 103 hyllemeter administrative papirarkiver fra perioden 1950-1996. Bortsatte papirarkiv som er nyere enn 1996 er ikke med i kartleggingen. Det finnes i tillegg papirarkiver i NAV og på legekontoret som ikke er kartlagt. Papirarkivene er i liten grad ordnet. Kommunen har innhentet pristilbud fra IKA Kongsberg på ordning av det arkivmaterialet som er kartlagt.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Drangedal kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av <i>all</i> bortsatt, eldre og avslutta papirarkiv. 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.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> på <a href="#">arkivverket.no</a> .
<b>Frist</b>	21.06.2022.

## Pålegg 7: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv. § 2-2 (3) sier at arkivmateriale ikke skal stå direkte på gulvet. § 2-4 (3) stiller krav om at spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm. § 2-7 (2) stiller krav om at spesialrom for arkiv skal være sikret med egen innbruddsalarm. § 2-9 (2) stiller krav om 10 cm klaring mellom reoler og gulv, vegg og tak.
-------------	--



---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Drangedal 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.
<b>Funn</b>	Drangedal kommune har arkivlokaler i rådhusets kjeller, fordelt på fem rom. Arkivmaterialet som oppbevares i disse lokalene er stort sett fra 1950 og nyere. I tillegg er det en liten del eldre arkiver og løse dokumenter fra 1800-tallet.  Arkivlokalene tilfredsstillter ikke alle krav i forskriften til spesialrom for arkiv. Lokalene har ikke egen innbruddsalarm. Det er heller ikke automatisk brannalarm med varsling til bemannet sentral i alle rommene. I arkivlokalene står mye arkivmateriale plassert direkte på gulvet. I hyllene var det heller ikke tilstrekkelig klaring mot vegg.  Vi har ikke inspisert arkivlokaler i kommunens ytre enheter.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Drangedal kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift jf. §§ 2-2, 2-4, 2-7 og 2-9.</li><li>✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket</li><li>✓ <i>eller</i> overføre materialet til kommunens arkivdepot</li></ul>
<b>Tips</b>	Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a> . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
<b>Frist</b>	21.06.2022.

---

### Tidsfrister

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

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

Drangedal 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 21.01.2022.

Drangedal 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*