



OS KOMMUNE
Rytrøa 14
2550 OS I ØSTERDALEN

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
23.02.2024

Vår ref.
2023/1171

Deres ref.

Saksbehandler
Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Os kommune hadde flere merknader i sin tilbakemelding av 20.02.2024 på foreløpig rapport. Følgende punkt fra tilbakemeldingene er vurdert i endelig rapport:

Pålegg 1: destruksjon av originaldokumenter ble stoppet umiddelbart etter tilsynet 9. januar. Kommunen har kartlagt omfanget av destruksjonen. Strakstiltaket anses oppfylt og bortfaller fra endelig rapport. Pålegget ellers forblir uendret.

Pålegg 2: registreringene i ESA er kartlagt og viser feil i dokumentdato tilbake til 2007. Til tross for betydelige feil over en periode på 16 år, er det positivt at kommunen allerede har gjennomført kartleggingen. Avviket er likevel ikke tilstrekkelig utbedret og pålegget står uendret.

Pålegg 3: kommunen har oppdatert delegeringsreglementet og arkivansvaret i de interkommunale samarbeidene. Avvikene i pålegget må vurderes samlet når kommunen oversender fullstendig dokumentasjon for å lukke pålegget. Pålegget forblir derfor uendret.

Pålegg 4: vi har forståelse for ønsket om forlenget frist. Vi har informert om at dere allerede har fått romslige frister, og at utvidet frist kan vurderes på et senere tidspunkt. Fristen forblir uforandret.

Tilsynsdato: 09. og 11.01.2024

Fra Os kommune: Kommunedirektør, Marit Gilleberg
Fagleder arkiv og servicetorg, Ragnhild Dåsnes
Leder IKT og sikkerhet, Jukka Peramaa
Teknisk sjef, Inge Ryen



Arkivverket

Oppvekstsjef, Martin Løvø
Styrer barnehage, Lene Westvold Eggen
Landbrukskonsulent, Jan Arvid Aamo

Fra Arkivverket: Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen
Arkivar, Thomas Øverby

Positive funn fra tilsynsbesøket

Os kommune er à jour med registreringer i sak-/ arkivsystemet, og det er gode rutiner for å avslutte saker og journalposter. Kommunen ser ut til å ha god dokumentfangst, og medarbeiderne virker opptatt av å dokumentere interne arbeidsprosesser gjennom x-notater.

Arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger under tilsynet og det sies at de yter god service til sine kolleger.

Kommunen har lite papirarkiver, og det er nylig gjort en innsats med å kartlegge bestanden. Arkivtjenesten oppgir at det er lett å finne frem i papirarkivet, og medarbeiderne forteller at arkivtjenesten finner arkivene de etterspør.

I januar 2024, etter tilsynet, innførte kommunen nytt sak-/ arkivsystem. Vi har inntrykk av at prosessen knyttet til dette har vært god, og det er positivt at fagleder for arkiv har prosjektansvaret.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlig tilsyn, 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: Stopp og dokumenter destruksjon av originaldokumenter i forbindelse med mediekonvertering

Krav	I henhold til arkivforskriften § 6 kan informasjon i originaldokumenter fra 1951 og framover overføres til et nytt lagringsmedium for bevaring. Riksarkivarens forskrift
------	--



kapittel 8 har utfyllende bestemmelser om konvertering for digital bevaring. Regelverket stiller blant annet krav til kvalitetssikring, dokumentasjon av konverteringsprosessen og at arkivdepot skal teste og godkjenne arkivversjonen før originalmediet kan destrueres.

Hvorfor er dette viktig?	Overføring av informasjon fra et medium til et annet innebærer en risiko for at informasjon går tapt og at arkivenes dokumentasjonsverdi svekkes. For å redusere risikoen og ivareta de arkivfaglige hensynene, må mediekonverteringen følge fastsatte krav til kvalitet og arbeidsprosessen må dokumenteres. Arkivdepotets godkjenning av ny arkivversjon før destrusering av originalmediene er et viktig tiltak for å unngå utilsiktede informasjonstap.
Funn	Helsestasjonen i Os kommune har tatt i bruk Helseplattformen og benyttet tidligere CGM helse. I starten av desember 2023 begynte helsestasjonen å skanne papirarkivet sitt for å overføre det til Helseplattformen. Papiroriginalene blir makulert etter skanning. Det er uvisst om skanningen blir kvalitetssikret i etterkant, og arkivtjenesten er ikke involvert i prosessen. Kommunen har ikke lagt frem rutiner for kvalitetssikring etter skanning. IKA Trøndelag har ikke bistått kommunen med dette, og har ikke fått forelagt ny arkivversjon før destrusering av originaldokumentene.
Hvordan lukke avviket?	Os kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Umiddelbart stoppe all destruksjon av papiroriginaler fra helsestasjonen.✓ Dokumentere hvilke arkiver som er destruert.✓ Beskrive arbeidsprosessen som fram til nå har vært fulgt, herunder skanning, kvalitetskontroll og destruksjon av papiroriginaler. Dersom Os kommune vil fortsette å skanne for digital bevaring, må kommunen dokumentere prosessen i tråd med riksarkivarens forskrift § 8-4, gitt at inngangsvilkårene i § 8-1 er oppfylt. Originaldokumenter skal ikke destrueres før digital versjon er godkjent av depot.
Tips	Les våre veiledere: Hvordan planlegge mediekonvertering og Veileder for mediekonvertering av papirarkiver .
Frist	23.08.2024



Pålegg 2: Kartlegge registreringer i ESA sak-/ arkivsystem og utarbeide rutiner for kvalitetssikring av registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav	<p>Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b og § 3-2 (2) bokstav d.</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. Arkivforskriften § 10 sier at registreringene i journalen skal gjøre det mulig å identifisere dokumentene.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Journalen er registrert over kommunen sine saksdokument. Journalen gjør det mulig å finne fram og få tilgang til de dokumentene som er relevante i en gitt sak. For at journalen skal fungere som inngangen til arkivet for kommunen og publikum, må dokumentene være registrert korrekt og fullstendig. Dette er en forutsetning for å ivareta rettssikkerheten til innbyggerne i kommunen og for at tilliten til kommunen opprettholdes.</p> <p>Opplysningene i journalen gir også informasjon om hvordan dokumentene er behandlet og har således verdi som dokumentasjon av kommunen sin virksomhet i seg selv.</p>
Funn	<p>Stikkprøver i kommunens postjournal i perioden oktober 2023 til januar 2024 viser at en betydelig mengde inngående dokumenter er registrert med feil dokumentdato. Eksempelvis er en søknad fra oktober 2022 registrert med dokumentdato i desember 2023. Arkivtjenesten vedgår at det ikke har vært prioritert å korrigere dokumentdato på inngående dokumenter. Dette skyldes ressursituasjonen i arkivtjenesten.</p> <p>Kommunen har skriftlige rutiner for kvalitetssikring av registreringer i sak-/ arkivsystemet, men dokumentdato er ikke nevnt som et kvalitetssikringspunkt.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Os kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide og sette i verk rutiner for å kvalitetssikre dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet.✓ Ta stikkprøver i sak-/ arkivsystemet ESA en tilfeldig dato annenhver måned bakover i tid, til det ikke



lenger avdekkes feil dokumentdato på inngående dokument.

- ✓ Beskrive nåværende praksis grundig og resultatet av stikkprøvene i arkivplanen.
- ✓ Utarbeide en instruks for hvordan ansatte må søke i ESA historisk base for å gjenfinne dokumenter som kan ha feil dokumentdato. Instruksjonen må gjøres kjent blant ansatte.

Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	23.08.2024

Pålegg 3: 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. Os kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkelt-mennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Os kommunes virksomhet. 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 arkivet til enhver tid.
Funn	Os er en liten kommune med korte avstander internt. Ansvarsfordelingen i kommunen er delvis nedfelt i arkivplanen, men fremstår utdatert. Tilsynet viser at praksisen i kommunen ikke i tråd med hva som er dokumentert i arkivplanen. Kommunen har et delegeringsreglement, men arkivloven er ikke nevnt. Arkivtjenesten har ikke tilgang til fagsystemer som ligger på virksomhetsnivå, og opplever ikke å ha ansvar for systemer de ikke har tilgang til. Det er virksomhetslederne som har ansvar fra danning til bevaring på sine felt, men kommunen har ikke nedfelta rutiner knyttet til dette. Skriftliggjøring av rutiner og definering av grenser for ansvarsområder har blitt nedprioritert. Konsekvensen av dette kan være at ansvaret faller mellom to stoler og blir utydelig.



Kommunen eier/deltar i mange interkommunale samarbeid og -selskap, og ikke alle er tilstrekkelig beskrevet i arkivplanen. Enkelte samarbeid mangler, eksempelvis informasjon om hvem som har ansvar for arkivfunksjonen eller om ansvaret er avtalefestet.

Os kommune har arkivansvar for dokumentasjonen som de danner i Helseplattformen. Ifølge tjenesteavtalen mellom kommunen og Helseplattformen, skal sistnevnte utarbeide blant annet felles arkivplan og rutinebeskrivelser som inneholder delegerte myndigheter og arkivansvar. Kommunen er usikker på om de har mottatt denne dokumentasjonen, og den er ikke fremlagt i tilsynet. Grensegangene mellom kommunen og Helseplattformen er ikke tilstrekkelig dokumentert, og det anses utydelig hvem som er ansvarlig for hvilke deler av livsløpet til arkivet.

Hvordan lukke avviket?	Os kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Dokumentere og definere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten, fagenhetene og IT.✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid og -selskap ivaretas.✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas i Helseplattformen, og hvilke arkivoppgaver som tilfaller Helseplattformen.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar og Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid . Se også Veileder for kommunal bruker av felles saksbehandlingssystem .
Frist	23.08.2024

Pålegg 4: Oppdatere arkivplan

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 Os kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Dagens arkivplan inneholder mye dokumentasjon, men den er likevel ufullstendig og beskriver ikke i tilstrekkelig grad hvordan kommunens arkiv blir dannet eller ivaretatt. Blant annet mangler rutiner for arkivdanning i ytre enheter, rutiner for tilgangsstyring til arkivlokaler og rutiner for periodiske oppgaver. Flere steder er dokumentasjonen i arkivplanen motstridende. Som et eksempel, har kommunen oversikt over interkommunale samarbeid og selskap på to ulike steder i arkivplanen. Det mangler samsvar mellom informasjonen i de ulike oversiktene. Arkivleder bekrefter at arkivplanen ikke har blitt prioritert på en stund og derfor ikke er oppdatert. Innføring av nytt sak-/ arkivsystem i januar 2024 vil kreve en revisjon av store deler av dokumentasjonen.

Kommunen har utarbeidet en arkivoversikt over papirarkivet på kommunehuset, men den er ikke del av arkivplanen. Det mangler også arkivoversikt for deponerte arkiv.

Arkivarbeidet er ikke omfattet av kommunens internkontroll. Kommunen oppdager arkivrelaterte avvik regelmessig, men dette blir ikke dokumentert i kvalitetssystemet Compilo. Det er derimot en målsetning å inkludere arkiv i internkontrollen. Slik arkivplanen innrettet per dags dato, fungerer den ikke som verktøy for internkontroll.

Hvordan lukke avviket? Os kommune må:

- ✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.

Videre må kommunen oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ 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 Os kommune 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	23.11.2024

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 sentral informasjon om seg selv, og Os kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	<p>I arkivplanen har kommunen beskrevet både aktive og avsluttede systemer. Beskrivelsene er gode, men med noen mangler. Blant manglene i systemoversikten er dato for når systemet er tatt i bruk, relasjon til andre systemer og bevaringsvurdering. Noen systemer har ikke opplysninger om teknisk informasjon som er nødvendig ved uttrekk og deponering.</p> <p>I systemoversikten mangler det beskrivelse av systemene Easyruit, Visma Sikker Sak, Visma Sampro, Visma Flyt Skole, ProfDoc, Kas og K2000.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Os kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/ arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets 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	23.11.2024

Pålegg 6: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Os 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?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Os kommunes virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.</p> <p>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.</p>
Funn	<p>I januar 2024 bytter kommunen sak-/ arkivsystem fra ESA til Acos Websak. ESA ble tatt i bruk i 2007.</p> <p>Os kommune har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for kravene som stilles til fullelektroniske systemer. Dette gjelder eksempelvis systemene Easycruit, Compilo og Helseplattformen.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Os kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for alle system som styrer arkiveringen av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter.



- ✓ Hvis kartleggingen i pålegg 5 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske systemer enn de som er omtalt her, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	23.11.2024

Pålegg 7: 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 digitalt depot. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn Inneværende arkivperiode i sak-/ arkivsystemet ESA er fra 2007 og avsluttes i januar 2024. Kommunen har kontaktet Sikri angående uttrekk.

Kommunen har deponert produksjonsuttrekk av systemene Socio, Kas og BvPro til IKA Trøndelag. Uttrekkene er ikke godkjente fordi systemene var aktive da uttrekkene ble gjort. IKA Trøndelag har også mottatt et uttrekk av tidligere sak-/ arkivsystem K2000 (1999-2006), men det er uklart om uttrekket kan godkjennes eller om det kun er en kopi av en avsluttet produksjonsbase. IKA Trøndelag opplyser om at informasjonen er mangelfull. Kommunen har ikke kjennskap til K2000, og mener de ikke har systemet lenger.

Gerica og CGM helse er avsluttet og migrert til Helseplattformen. Det er ikke deponert uttrekk til IKA Trøndelag av systemene som er migrert til Helseplattformen.



Tilsynet viser at kommunen ikke har tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som har blitt benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.

Hvordan lukke avviket?	Os kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede fagsystemene Kas, Socio, BvPro, CGM helse og Gericca.✓ Hvis kartleggingen i pålegg 5 om systemoversikt avdekker flere avsluttede systemer med bevaringsverdig informasjon, skal disse inngå i planen.
------------------------	---

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

Os kommune må avklare om uttrekk av K2000 kan godkjennes som et arkivuttrekk. Hvis ikke, må kommunen gjøre et nytt uttrekk som skal inngå i overnevnte plan. Dersom kommunen ikke lenger har tilgang til K2000, må kommunen kartlegge og dokumentere hva som har skjedd med systemet, herunder vurdere om arkivet er komplett og hva som eventuelt mangler. Konsekvensen av eventuelle mangler må redegjøres for.

Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om uttrekk for langtidsbevaring . Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	Frist for plan: 23.11.2024 Frist for deponering: 23.02.2026

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?	Os kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Os kommunes 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.



Arkivverket

Funn Arkivlokalet i kjelleren på kommunehuset inneholder eldre og avsluttede arkiver, og stiller dermed krav til spesialrom for krav. Lokalet tilfredsstiller ikke kravene til spesialrom for arkiv.

Det mangler egen brannalarm og egen innbruddsalarm. Begge skal være tilkoplede bemannet sentral. Kommunen oppbevarer kirken sine arkiver midlertidig, og disse står i trehyller i arkivlokalet. Lokalet inneholder skillevegger, og disse er oppført i tre med hønsenetting festet til seg. I lokalet står det meste av arkivmaterialet i reoler som imøtekommer kravet om 10 cm klaring mot gulv, tak og vegger. En eske med kart står direkte på gulvet.

Hvordan lukke avviket? Os 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 23.11.2024

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Os 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 22.03.2024.

Os 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



Arkivverket

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 Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I INNLANDET

Postboks 987