



## ARKIVVERKET

Vestre-Toten Kommune  
Att.Kari-Anne Røste  
Kirkevegen 8, Postboks 84  
2831 RAUFOSS

Dato	14.06.2022
Din ref.	2022/165-9
Vår ref.	2022/7731
Saksbehandler	JACHAN/ARTI

### Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Vestre Toten kommune

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 Vestre Toten kommune sin tilbakemelding av 19.05.2022. Kommunens eneste tilbakemelding var at det var systemleverandøren Evry som hadde stått for «helsesjekken» av enkelte systemer, ikke IKA Opplandene/fylkesarkivet. Dette er justert under funn i pålegg 5.

Tilsynsdato: 04. og 05.april 2022

Fra Vestre Toten kommune:

- Kommunedirektør, Bjørn Fauchald
- Administrativ leder, Geir Steinar Loeng
- Fagleder IKT, Pål Arne Rødberg
- Arkivleder, Kari-Anne Røste
- Skolesjef, Ivar Jahr
- Fagansvarlig for plan, Unni Torkhagen
- Saksbehandler innen helse og omsorg, Laila Nyborg
- Arkivmedarbeider, Tom Erik Støen Østli

Fra Arkivverket: Rådgiver, Jacob Haugmoen Handegard  
Seniorrådgiver, Geir Ivar Tungesvik

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Arkivtjenesten i kommunen får skryt for å være serviceinnstilt og for å være konstruktiv. Kommunen tar It-sikkerhet på alvor og har gode rutiner for å sikre sin informasjon. Kommunen har etter tidligere tilsyn laget nytt arkivdepot som holder en svært god kvalitet.

### **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 instruksjer, 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, instruksjer 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** Vestre Toten kommunes arkivplan er ikke oppdatert. Den er sist revidert i 2014. Kommunen opplyser at en revisjon er igangsatt. Utover at denne revisjonen må gjennomføres på hele arkivplanen, er det også mangler som må utbedres.

Det finnes ikke en beskrivelse av hvordan arkivplanen skal brukes som verktøy for internkontroll. Det foreligger heller ikke en vurdering av hva slags arkivdokumenter i kommunen som skal bevares. Det er ikke dokumentert hvordan arkiv ivaretas i ulike former for interkommunale samarbeid.

Vestre Toten kommune har et godt spesialrom for arkiv, med det mangler dokumentasjon for hvordan depotfunksjonen fungerer. I henhold til §18 i arkivforskriften skal arkivene i arkivdepotet bevares for ettertiden og gjøres tilgjengelig for folk. Videre skal arkivdepotet føre register over arkiv og tilvekst og føre kontroll med arkivbestanden. Dokumentasjon på hvordan dette ivaretas må finnes i arkivplanen. §24 i arkivforskriften beskriver en rekke hensyn knyttet til allmennhetens tilgang til arkivmateriale i arkivdepotet. Hvordan disse hensynene ivaretas må også dokumenteres.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Vestre Toten 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 Vestre Toten kommune 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** 15.mars 2023

---

## Pålegg 2:

### Dokumenter rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet og ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

**Krav** 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.

---

**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** Gjennom et kontrolløk i sak-/arkivsystemet kom det frem at det er et etterslep på 447 journalposter i status R eldre enn tre måneder. Det er negativt fordi dokumenter som står i status R kan endres og ikke er mulig å få innsyn i. Kommunen har rutiner for kvalitetssikring i sak/arkivsystemet, men disse er ikke dokumentert. Det fremstår som at det er en sårbar ressursituasjon for arkivtjenesten som kan ha ledet til etterslep i kvalitetssikringen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Vestre Toten kommune må dokumentere sine rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sitt sak-/arkivsystem.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Kommunen må kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder, og sende inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder

---

**Tips** Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på [arkivverket.no](http://arkivverket.no).

---

---

**Frist** 15.desember 2022

---

**Pålegg 3: 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 Vestre Toten 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 Vestre Toten kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Funn** Kommunen har samlet en oversikt over sine systemer, men det gjenstår enda litt arbeid med å dokumentere disse fullstendig. Det er varierende arbeid som gjenstår for å dokumentere de ulike systemene fullstendig.

---

**Hvordan lukke avviket?** Vestre Toten kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

- ✓ 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](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 15.desember 2022

---

#### **Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Vestre Toten 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 Vestre Toten 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** Vestre Toten kommune har hatt fullelektronisk sak-/arkivsystem siden 2010. I arkivplanen som foreligger er det en god rutine for elektronisk behandling av arkivdokumenter som gjelder det gamle sak/arkiv-systemet ESA. Slike rutiner foreligger ikke for sak/arkiv-systemet Elements som ble innført i 2020.

Kommunen har arbeidet med rutiner for Visma velferd, Visma flyktning og Gerica. Disse tilfredstiller kravene i riksarkivarens forskrift i variende grad. Innen Visma velferd og Visma flyktning er det blitt gjort en jobb for å vise til prosedyrer for mottak av dokumentasjon, utsendelse av dokumentasjon skanning. Videre har man definert roller som har ansvar for å gjennomføre prosedyrerene. Det mangler rutiner for hvem som gir brukerrettigheter og ajourholder disse, hva slags rettigheter de ulike brukerne har og hvordan man sikrer at skanningen gir god nok kvalitet på dokumentasjonen. Rutinene tilknyttet Gerica er utfyllende, men svarer ikke ut kravene i riksarkivarens forskrift. Det dokumenteres ikke hvem som har ansvar for ulike prosedyrer, det er vist til et skille mellom arkivtjenestens medarbeidere og vanlige saksbehandlere med hensyn til brukertilganger i Documaster og Gerica, men ikke hvem som har ansvar for å tildele brukertilganger og ajourholde disse.

**Hvordan lukke avviket?** Vestre Toten kommune må lage fullstendige rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i fagsystemer og sak/arkivsystem. Rutinene skal være en del av arkivplanen.

Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

---

<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>	15.desember 2022

---

### **Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

<b>Krav</b>	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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Vestre Toten kommune har aldri tatt uttrekk fra fagsystemer eller sak/arkivsystem. ESA ble brukt som sak/arkiv-system frem til 2020 og er bare ivaretatt som en historisk base.  I samarbeid med systemleverandør Evry er det blitt gjort en «helsesjekk» av enkelte systemer for å klargjøre om uttrekk er mulig. Kommunen er ikke medlem hos IKA Opplandene.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Vestre Toten kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra <ul style="list-style-type: none"><li>✓ de avsluttede arkivsystemene</li><li>✓ avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon.</li></ul> Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.  Vestre Toten kommune må etablere depot eller benytte en ekstern aktør som depotinstitusjon for digitalt skapt arkivmateriale.  Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med en depotinstitusjon for råd om uttrekk og deponering.

---

---

<b>Frist</b>	15.mars 2023 for plan og etablering av depotløsning. Planen skal ta sikte på slutføring innen 15.mars 2025
--------------	--

---

### **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>	Det står arkivmateriale i Vestre Toten kommunes depot som enten ikke er listeført, men ordnet eller hverken ordnet og listeført. Kommunen har ikke oversikt over hvor mange hyllemeter som må listeføres eller ordnes og listeføres.  Kommunen virker å ha god tematisk oversikt over hva slags materiale som befinner seg i arkivdepoet.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Vestre Toten kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Vestre Toten kommune utarbeide en plan for å konvertere 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.
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	15.mars 2023 for plan. Planen skal ta sikte på slutføring innen 15.mars 2025.

---

#### **Tidsfrister**

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



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

Vestre Toten 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 15.08.2022.

Vestre Toten 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 hen vise 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

Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*