



## ARKIVVERKET

LILLESAND KOMMUNE

Postboks 23  
4791 LILLESAND

|               |             |
|---------------|-------------|
| Dato          | 09.11.2022  |
| Din ref.      |             |
| Vår ref.      | 2022/9165   |
| 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.

Lillesand kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret. Det er gitt lenger frist for utbedring av pålegg 2 og 3 enn oppgitt i foreløpig tilsynsrapport, grunnet kommunens planlagte oppgradering av sak-/ arkivsystem.

Tilsynsdato: 13.10.2022

Fra Lillesand kommune: Kommunedirektør Guri Ulltveit-Moe

IT-leder Andreas Brovig

Fagansvarlig arkiv Hildegunn Lia Tang

Rektor Roy Slettene

Enhetsleder for tjenestetildeling Anette L. Haabesland

Fagansvarlig plan og byggesak Preben Løkken Værholm

HR-rådgiver Siv D. Risdal Larsen

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby

Rådgiver Ingrid H. Lyngmo

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten i Lillesand kommune får gode tilbakemeldinger fra ansatte. Saksbehandlere og ledere opplever at de får hjelp med det de spør om. Arkivet har tett samarbeid med IT-tjenesten og det er svært positivt at arkivet involveres ved anskaffelse av nye systemer.

Lillesand kommune har flere pågående prosesser for å løfte dokumentasjonsforvaltningen, blant annet er det igangsatt rydding og kartlegging av kommunens papirarkiver.

Kommunen bruker KUBEN aktivt til opplæring og kompetanseheving, ikke bare for ansatte i arkivet, men også i hele organisasjonen.

## 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 (2) 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** Lillesand kommune har en arkivplan på [arkivplan.no](http://arkivplan.no) som i liten grad har blitt oppdatert etter 2016. De nyeste rutinene for kommunens dokumentasjonsforvaltning ligger i hovedsak i kvalitetssystemet EQS, men en del av disse er utdaterte. Det er uklart hvilke rutiner som faktisk er gjeldende, og konsekvensen er at dokumentasjonen har liten sammenheng.

Lillesand kommune har en del gode prosesser rundt arkiv, men disse er ikke skriftliggjort i arkivplan eller rutiner. Det mangler beskrivelser av blant annet hvordan arkivplanen skal fungere som verktøy for internkontroll, rutine for ajourføring av arkivplanen og tydelig delegeringsfullmakter innenfor arkiv. Ansvarsfordelingen mellom arkiv, IT og fageneheter er uklar blant annet når det gjelder ansvar for de fullelektroniske fagsystemene. Arkivplanen mangler også utfyllende arkivoversikt over arkivserier, bortsatte- og deponerte arkiv.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Lillesand 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 Lillesand 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](http://arkivverket.no), veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#), og [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).

---

**Frist** 31.08.2023

---

## **Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

**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 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 Lillesand vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

---

**Funn** Lillesand kommune har i forbindelse med tilsynet sendt inn en oversikt over aktive elektroniske systemer som er i bruk. Lillesand kommune har felles IT-tjeneste med Birkenes kommune. Systemoversikten inneholder navn på system som tilhører Birkenes kommune og er ikke oppdatert med alle opplysninger som kreves. Det mangler blant annet beskrivelse av bruken av frittstående arkivkjerner, relasjoner mellom system og arkivserier, tidsperiode for bruk, informasjon om funksjonsområde og innhold, og en del teknisk informasjon som er sentral for langtidsbevaring. Systemoversikten har ikke informasjon om plan for langtidsbevaring og bevaringsvurdering. Avsluttede systemer er ikke en del av listen. I en del av rutinedokumentene fra EQS understrekes det at det kun er elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet og at dokumentene som behandles i tilknytning til fagsystemene arkiveres på papir. Dette er ikke i tråd med det som står i systemoversikten, og slike motsigende opplysninger gir lite tillitt til dokumentasjonen som helhet.

---

**Hvordan lukke avviket?** Lillesand kommune må:

- ✓ Kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.
- ✓ 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** 31.08.2023

---

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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Krav</b>                     | Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Lillesand 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.  |
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b> | For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Lillesand 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.  |
| <b>Funn</b>                     | Lillesand kommune bruker en rekke fullelektroniske Visma systemer. I tillegg har systemene HRM og Webcruiter integrasjon mot Websak. Det finnes rutiner som dekker kravene for Websak, men en del av disse er av eldre dato og det er uklart om de er oppdaterte og gjeldende. Kommunen har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for blant annet ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene utenom Websak. For fagsystemene mangler det også beskrivelse av kravene for oppbevaring, sikring og skanning. Lillesand kommune har en rutine som tilsier periodisering i sak-/arkivsystemet hvert fjerde år, men den er ikke fulgt. Dagens arkivperiode er på 10 år. |
| <b>Hvordan lukke avviket?</b>   | Lillesand kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sikre at rutinene for Websak er oppdaterte.</li><li>✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Visma systemer og for systemer som har integrasjoner mot Websak.</li></ul> Rutinene skal være en del av arkivplanen. Hvis kartleggingen i pålegg 2 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>                    | 31.08.2023  |

## Pålegg 4: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Krav</b>                     | <p>Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.</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. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p>  |
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b> | <p>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.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.</p>   |
| <b>Funn</b>                     | <p>Lillesand kommune har et høyt antall journalposter med status R eldre enn 3 måneder, og F eldre enn 3 uker. Stikkprøver fra offentlig journal og riksarkivarens årlige arkivstatistikk de siste 3 år bekrefter dette. Etterslepet ser ut til å ha økt de siste årene. Kommunen skal flytte sak-/arkivsystemet over i sky ved årsskiftet og er derfor avhengig av at journalpostene i basen er a jour for å kunne avslutte og tatt uttrekk.</p> <p>En del av journalpostene med status F kan knyttes til saksfremlegg som ikke har fått status J i Acos Websak.</p> <p>Under tilsynet kom det frem at utgående e-poster som importeres av saksbehandlerne til Websak får status R. Disse må saksbehandler manuelt sette i status E.</p> <p>E-poster som saksbehandler har sendt bør få status E automatisk ved import. Siden ekspederte dokumenter kan bli stående i status R, må kommunen ha rutiner for å følge opp disse journalpostene. Blir eldre journalposter stående i status R innebærer det at utgående dokumenter ikke journalføres fortløpende.</p> |
| <b>Hvordan lukke avviket?</b>   | <p>Lillesand kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ajourføre og kvalitetssikre registreringene av journalposter med status R og S eldre enn tre uker i sak-/arkivsystemet.</li></ul>  |

- 
- ✓ Søke opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og endre status til J.
  - ✓ Utarbeide rutiner og praksis for politisk sekretariat som sikrer at saker som er ferdige til politisk behandling blir avskrevet i sak-/arkivsystemet, eller få på plass en funksjon for at dette skjer automatisk ved ferdigstillelse i av dokumentene i systemet.
  - ✓ Oppdatere og sikre at kvalitetssikringsrutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.
  - ✓ Sende inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F og S eldre enn tre uker.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

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

---

**Frist** 10.02.2023

---

### **Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver**

**Krav** Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte krav 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** Lillesand kommune har deponert mye av sitt eldre papirarkiv til KUBEN. Det gjenstår fremdeles en del ordning og listeføring på papirarkivene som står i kommunens bortsettingsarkiv på rådhuset. I tillegg finnes det papirarkiver ute på kommunens fagenheter, og det har vært tilfeller der papirarkiver har dukket opp uventede steder ved rydding i kommunen. Arkivtjenesten er i gang med en kartlegging av omfanget, men den er ikke ferdigstilt.

---

**Hvordan** Lillesand kommune må:

**lukke avviket?** ✓ Ferdigstille kartleggingen av hva som gjenstår av eldre papirarkiver på kommunens fagenheter.

---

- 
- ✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring 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.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

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

---

**Frist** 12.05.2023

---

### Tidsfrister

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

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

Lillesand 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 09.12.2022.

Lillesand 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  
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver



*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I AGDER

Postboks 504