



## ARKIVVERKET

Larvik kommune

Postboks 2020  
3255 Larvik

Dato	19.03.2019
Din ref.	
Vår ref.	2018/20126
Saksbehandler	JONSAN/DOFO

### Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer. Tilsynet er gjennomført på bakgrunn av mottatt dokumentasjon, samt intervjuer og befaring av arkivlokalene 24.1.2019. Det bemerkes at mye av den mottatte dokumentasjonen ikke er oppdatert etter kommunesammenslåingen 1.1.2018 og dermed ikke tilfredsstillende grunnleggende krav.

En foreløpig tilsynsrapport ble sendt Larvik kommune 15.2.2019. Larvik kommune hadde to merknader, knyttet til at kommunen mener fristene for pålegget om arkivplan og om å sikre arkivlokalene kan bli utfordrende.

Arkivverkets vurdering er at det er mulig å utarbeide en arkivplan for den nye kommunen innen fristen. Kommunen må selvsagt gjøre en del arbeid og sette av ressurser til dette, men har samtidig en del oversikter og rutiner å bygge på. Arkivplanen skal være et levende dokument, det innebærer at vi ikke forventer en avhandling. Det sentrale er at arkivplanen skal beskrive kommunens arkiver, systemene de skapes i, viktige retningslinjer og rutiner, planer for bevaring, samt kunne fungere som et styringsverktøy for kommunens dokumentasjonsforvaltning. Seks måneder er en vanlig frist for pålegg av denne typen, og bør være mulig å gjennomføre.

Pålegget om arkivlokaler har en frist på ni måneder. Arkivverket opprettholder fristen. Arkivlokalene har betydelige mangler. Kravene i forskriften har vært gjeldende i tjue år og kommunen har hatt god tid på seg til å sørge for forskriftsmessig sikring av sine arkiver. Vår vurdering er at avviket er såpass alvorlig at det ikke er aktuelt å utvide fristen.

#### Deltakere

Fra Larvik kommune: Sissel M. Åsheim, konst. assisterende rådmann, Sentral stab og støtte  
Anja Husebæk, avdelingsleder, Dokumentsenteret

Vilhelm Einen, digitaliseringssjef  
Sigurd Strand, IT-sjef  
Guro Berby, saksbehandler, Byggesak  
Kolbjørn Hem, virksomhetsleder, Geodata  
Ann-Kristin Aanstad, konsulent, Barneverntjenesten  
Lise Westby, rådgiver, Fellesfunksjon skole  
Liv Turid Stolsmo, arkivmedarbeider/postansvarlig,  
Dokumentsenteret  
Solveig Kroken, saksbehandler, Byggesak

Fra Arkivverket: Lillian Lunden, rådgiver  
Jon Sandven, seniorrådgiver  
Petr Vasilev, seniorrådgiver

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Larvik kommune har i forbindelse med kommunesammenslåingen satt skarpt skille i samsvar med krav i arkivforskriftene. Det er tatt uttrekk fra elektroniske systemer og disse er deponert hos Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark - IKA Kongsberg. Det foreligger imidlertid svært begrenset dokumentasjon for uttrekk og deponering.

Kommunen bruker IKA Kongsberg som en ressurs for veiledning i arkivfaglige spørsmål. Saksbehandlere gir gjennomgående gode skussmål til Dokumentsenteret og arkivlederen.

### **Hvorfor har vi arkivtilsyn?**

Arkivverket fører tilsyn med statlige, kommunale og fylkeskommunale organer. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, 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: Plasser arkivansvaret

**Hvordan lukke pålegget?** Larvik kommune må tydelig plassere ansvaret for kommunens arkiver, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.

- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
- ✓ Rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres. Dette gjelder særlig rolle- og ansvarsfordeling mellom Dokumentsenter, IKT og fagenheter.
- ✓ Kommunen må ha rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn blir ivaretatt ved endringer som påvirker dokumentasjonsforvaltningen, f.eks. anskaffelse av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.

---

**Tips** Se [www.interkommunalearkiv.no](http://www.interkommunalearkiv.no) for mer informasjon. Se også Arkivverkets [nettsider](#) for omtale av arkivansvaret.

---

**Frist** 20.6.2019.

---

**Funn** Arkivplanen dokumenterer ikke tydelig hvem som har delegert ansvar for kommunen sine arkiver. Arkivansvaret er omtalt på overordnet nivå, men ikke tilstrekkelig konkretisert. Delegeringsreglementet spesifiserer ikke hvilke fullmakter som er delegert innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Det er mangler knyttet til dokumentasjon av grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleder og ledere i fagenhetene, samt IKT sin rolle.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Kommunen har ansvar for en rekke tjenester som er viktige for innbyggerne. Arkiv blir skapt som ledd i alle tjenestene og dokumenterer kommunens virksomhet. Som følge av det omfattende oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for egne

---

arkiver fra danning til kassasjon eller deponering, er arkivholdet i en kommune komplekst. En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delene av kommunens arkiv til enhver tid.

---

**Krav** I følge arkivforskriften § 1 har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i organet. I henhold til arkivforskriften § 4 skal den øverste ledelsen sørge for at arkivarbeidet er omfattet av kommunens internkontroll, jf. kommuneloven § 23. I følge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, og hva slags delegering av fullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

---

## **Pålegg 2: Utarbeid en arkivplan for nye Larvik kommune**

**Hvordan lukke pålegget** Larvik kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan bli brukt som redskap i «den nye» kommunens internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må etablere rutiner for arkiv i fagenhetene.

- ✓ Få oversikt over gjeldende planer, instruksjer og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i kommunen.
  - ✓ Systematiser eksisterende dokumentasjon, og suppler med manglende dokumentasjon.
  - ✓ Utarbeid en ajourført systemoversikt.
  - ✓ Beskriv overordnede formål og målsettinger med arkivarbeidet og organiseringen av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og ansvars plassering: Lag også en oversikt over hvilke detaljerte instruksjer og rutiner som er i bruk.
-

- ✓ Dokumentasjon om de andre påleggene skal også knyttes til arkivplanen.

---

<b>Tips</b>	Se avsnittet oppdatere/lage ny arkivplan på <a href="http://www.kommunereformarkiv.no">www.kommunereformarkiv.no</a> for mer informasjon. Se et <a href="#">eksempel</a> for oppsett av systemoversikt.
-------------	---

---

<b>Frist</b>	20.9.2019.
--------------	------------

---

<b>Funn</b>	Nye Larvik kommune har ingen arkivplan. Det foreligger kun en arkivplan for gamle Larvik. Lardal kommune hadde ingen egentlig arkivplan. Larviks gamle arkivplan inneholder mye historikk, men den nye kommuneorganisasjonen har nå eksistert i over ett år uten å ha en lovpålagt arkivplan. Arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift ble revidert 1.1.2018 og arkivplanen må oppdateres i henhold til dette. Det foreligger svært begrenset dokumentasjon for uttrekk og deponering i forbindelse med kommunesammenslåingen i 2018. I den gamle planen er det mangelfull omtale av planer for langtidsbevaring, av arkiver som er overført til depot og retningslinjer og rutiner for elektronisk arkiv. Kommunen har ingen ajourført systemoversikt med bevaringsvurdering. Samtidig skal det bemerkes at den gamle arkivplanen på en del områder er svært detaljert og er en god kilde til historikk om kommunens (arkiv)organisering. En del av innholdet i den gamle planen kan videreføres i en arkivplan for nye Larvik kommune, og det foreligger også en del andre relevante rutiner.
-------------	---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Hensikten med arkivplan er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivloven § 6. I elektroniske systemer kan det ligge viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon. Dersom ikke systemene blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjon gå tapt. Arkivplanen kan benyttes for å
---------------------------------	--

---

planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

---

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organ skal ha en arkivplan, som beskriver hva arkivet omfatter og hvordan funksjonen er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, regler, planer osv. som gjelder for arkivarbeidet. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen.

Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen være innrettet slik at den kan bli brukt som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innholdet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

Det følger av den generelle arkivdefinisjonen i arkivloven § 2 og organets arkivansvar etter arkivloven § 6 at alle dokumenter som oppstår som ledd i organets virksomhet skal inngå som en del av organets arkiv med mindre de kan gjøres til gjenstand for arkivbegrensning etter arkivforskriften § 14. Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over arkivene til virksomheten, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 sier at den skal inneholde dokumentasjon på hvor dokumentene er lagret.

---

### **Pålegg 3: Utarbeid retningslinjer for elektronisk arkiv**

**Hvordan lukke pålegget** Larvik kommune må utarbeide rutiner for elektronisk arkivering av dokumenter i sak-/arkivsystemet og i fagsystem.

- ✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.
- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

---

**Tips** For et praktisk eksempel, se f.eks. arkivplanen til [Tjeldsund kommune](#) – men merk at de henviser til gammel versjon av Riksarkivarens forskrift, tilsvarende paragrafer i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

---

**Frist** 20.9.2019.

---

**Funn** Larvik kommune har hatt fullelektronisk arkiv for sitt sakarkiv siden 2006/2007 og benytter en rekke elektroniske fagsystemer. Kommunen har ikke den dokumentasjon som er nødvendig for elektronisk arkivdanning: En instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem. Det foreligger ikke rutiner for bruk av samhandlingsløsninger og det er begrenset dokumentasjon med hensyn til bruk av fagsystemer.

---

**Hvorfor er dette viktig?** 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. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autentisitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Virksomheten må kunne stole på og ha tillit til egen dokumentasjon.

---

**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 arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

---

## Pålegg 4: Lag en plan for ordning og katalogisering av bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

**Hvordan lukke pålegget** Larvik kommune må utarbeide en konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens lokaler. Planen må inneholde påregnede kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

---

**Tips** Se [«Hvordan forberede overføring av papirarkiv»](#) på Arkiverkets nettside.

---

**Frist** 20.9.2019.

---

**Funn** Det meste av gamle Lardal kommunes papirarkiver er ordnet og overført til IKA Kongsberg. Kommunen oppbevarer fortsatt mye arkivmateriale etter de fem gamle kommunene som ble sammenslått til Larvik kommune i 1988. Man kan f.eks. finne dokumenter tilbake til tidlig 1800-tall. Det finnes ingen helhetlig oversikt over hvor mye papirarkiver kommunen har og hvor mye som er ordnet. En tidligere beregning anslo 1600 hyllemeter totalt, hvorav 800 var ordnet. En god del materiale er ikke pakket i tilfredsstillende esker.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Papirarkiv kan skades av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er videre en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.

---

**Krav** I følge arkivforskriften § 13 skal man periodisere arkivmateriale som ikke lenger er i bruk. Riksarkivarens forskrift § 4-3 omtaler krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Offentlige organer skal

---



avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 18. Ved avlevering/overføring skal arkivmaterialet være ordnet og katalogisert.

---

## Pålegg 5: Sikre oppbevaringen av arkivmaterialet

**Hvordan lukke pålegget** Larvik kommune må sørge for at de eldre, avsluttede og bortsatte arkivene som oppbevares i kommunens lokaler blir forskriftsmessig sikret.

- ✓ Pålegget omfatter alle eldre, avsluttede og bortsatte arkiver som kommunen oppbevarer i egne lokaler.
- ✓ Kommunen må utbedre eksisterende lokaler, finne nye lokaler som er i tråd forskriftens bestemmelser eller overføre arkivene til depot.

---

**Tips** Veilederen på Arkivverkets [nettsider](#) (PDF) kan gi noen tips. Merk at den ikke er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.

---

**Frist** 20.12.2019.

---

**Funn** Arkivlokalene i Feyers gate har flere mangler med hensyn til kravene i arkivforskriftene. Hovedarkivet befinner seg i kjelleren på Rådhuset. Her har det tidligere vært vanninntrengning fra gate og fra sprinkler i naborom. Sprinklene i dette lokalet skal være avstengt. Det er uklart om det er vannførende rør i rommet. Det er også uklart om lokalet tilfredsstillende til egen branncelle. At man er avhengig av avfukter i rommet er et dårlig tegn med tanke på klima. Det er flere elektriske installasjoner i rommet og det mangler egen alarm.

Det er også mangler ved lokalet for byggesak, blant annet vannførende rør og manglende alarm. Barneverntjenestens lokaler kan med tilpasninger tilfredsstillende forskriftsmessige krav.

---

Det ble observert arkivmateriale direkte på gulv i lokalene hos byggesak og i personalarkiv (damegarderobe) i underetasjen. Damegarderoben hadde utpreget «kjellerlukt», virket fuktig og er ikke egen branncelle. Her er det også sprinkleranlegg. Flere rom har uavklart tilgangsstyring og renholdsrutiner.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Kommunen har selv ansvaret for å bevare egne arkiver. 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. Lokaler brukt til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor tilfredsstille særskilte krav.

---

**Krav** Arkivforskriftens § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler.

---

#### **Tidsfrister**

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

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

Larvik 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 1.5.2019.

Larvik kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i arkivplanen denne finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Larvik kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

Fylkesmannen i Vestfold og Telemark Postboks 2076 3103 TØNSBERG