



SULDAL KOMMUNE  
Eidsvegen 7  
4230 SAND

# Endeleg tilsynsrapport og pålegg

**Dato**  
12.07.2023

**Vår ref.**  
2023/1087

**Dykkar ref.**

**Sakshandsamar**  
Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Den endelege rapporten er justert etter Suldal kommune si tilbakemelding av 09.06.2023. Tilbakemeldinga handla om feil kommunenamn i pålegg 3 og feil i pålegg 4 under funn.

## Tilsynsdato: 12.04.2023

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo  
  
postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

Frå Suldal kommune  
Kommunalsjef Økonomi og organisasjon, Torbjørn Guggedal  
IT-leiar for RITS, Ellen Gundersen Husebø  
Einingsleiar for Organisasjon og innbyggarkontakt, Turid Vaage  
Rådgjevar og arkivleiar (ansvarlig for Websak), Therese Mattjus  
Rådgjevar (ansvarlig for Websak), Elisabeth Bjørkhaug  
HR-rådgjevar, Gorm Hol  
Rådgjevar Helse og velferd, Elin Mikkelsen Bakka

---

Frå Arkivverket  
Rådgjevar Jacob Haugmoen Handegard  
Rådgjevar Lillian Lunden

---



# Arkivverket

**Dato**  
12.07.2023

**Vår ref.**  
2023/1087

**Dykkar ref.**

**Sakshandsamar**  
Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr,**  
961181399

## Positive funn frå tilsynsbesøket

Suldal kommune har dyktige tilsette som arbeide med arkiv. Dei får skryt for å yte god service og arbeide på nye vis med å formidla fagkunnskap til dei andre tilsette.

## Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

## Endelege pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

### Pålegg 1: Plasser arkivansvaret

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. Arkivforskrifta § 4 seier at øvste leiing skal sørge for at arkivarbeidet er omfatta av kommunen sin internkontroll, jf. kommunelova § 23. I følge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva for delegering av fullmakter som gjeld for arkivområdet, og kvar ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har ansvar for ei rekke tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv vert til som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av det omfattande oppgåvefeltet, og at kommunen har ansvar for egne arkiv frå danning til kassasjon eller deponering, er arkivhaldet i ein kommune komplekst. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige



# Arkivverket

**Dato**  
12.07.2023

**Vår ref.**  
2023/1087

**Dykkar ref.**

**Sakshandsamar**  
Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo  
  
postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

for å sikre danning og bevaring av dei enkelte delane av kommunen sitt arkiv til ei kvar tid.

---

**Funn** Suldal kommune har ein generell delegasjon av arkivansvar. I dag stansar delegasjonen i nivået over arkivleiar. Kva for noka oppgåver dei ulike tilsette i Suldal har er ikkje tydeleg beskrive. Suldal si arkivplan er ikkje oppdatert og er ikkje eit funksjonelt verktøy for å internkontroll. Det er heller ikkje tydeleg korleis arkiv er handtert i interkommunale samarbeid.

---

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

- ✓ Tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.
- ✓ Beskrive interkommunale samarbeid i arkivplanen; kva skal skje med arkiva når desse ikkje lenger er i aktiv bruk som følge av avviking av samarbeidet, periodisering og deponering av avslutta arkiv. Det skal dokumenterast i arkivplanen kva arkivdepot som skal langtidsbevare og gjere tilgjengeleg arkiva til samarbeidsordninga.
- ✓ Når ei ny arkivplan er ferdig utarbeide må ein vise tydeleg til korleis ho skal bli brukt til internkontroll.

---

**Tips** Les rettleiarane våre for [dokumentasjon av arkivansvar](#) og [veileiar for interkommunale samarbeid](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 19.januar 2024

---

## **Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter elektroniske system som er del av kommunen sitt arkiv**

**Krav** Arkivforskrifta § 4 seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivaren si forskrift § 1-1 stiller krav til mellom anna oppdaterte rutinar for oppbevaring og

---



# Arkivverket

**Dato**  
12.07.2023

**Vår ref.**  
2023/1087

**Dykkar ref.**

**Sakshandsamar**  
Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

sikring av arkiva, samt arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra.

---

**Hvorfor er dette viktig?** I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig retts- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumenterte og tatt hand om på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste mogelegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og kommunen vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

---

**Funn** Suldal kommune har ei oversikt over elektroniske system i arkivplanen, men må syte for at alle system er beskrivne fullstendig. I tidlegare tilsynsrapportar frå Arkivverket er det også omtalt system som Suldal ikkje har dokumentert.

---

**Hvordan lukke avviket?** Suldal kommune må dokumentere alle dei elektroniske systema som er del av kommunen sitt arkiv.

- ✓ Kartlegg og beskriv alle aktive og avslutta system, både sak-/arkivsystem, fagsystem og arkivkjernar.
- ✓ Dokumenter for kvart einskilt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langstidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

---

**Tips** Sjå vår [retteleiar for systemoversikt med beskriving](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 19.januar 2024

---

## **Pålegg 3: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument**

**Krav** Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna

---



# Arkivverket

**Dato**  
12.07.2023

**Vår ref.**  
2023/1087

**Dykkar ref.**

**Sakshandsamar**  
Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knytt til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

---

**Funn** Suldal kommune har ikkje på plass utfyllande rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for sine relevante system.

---

**Hvordan lukke avviket?** Suldal kommune må utarbeide rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument for relevante system.

---

**Tips** Sjå [rettleiaren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem](#) på arkivverket.no. Kartlegginga i pålegg 2 kan vere eit nyttig verktøy for å identifisera relevante system.

---

**Frist** 19.april 2024

---

## Pålegg 4: Ajourfør arbeidet med journalføring

**Krav** Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller blir sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Journalføring gir oversyn over saksbehandlinga og dokumenta som blir til som ledd i denne. Løpande kvalitetssikring gir brukarane tillit til informasjonen som finst eller bør finnast i

---



## Arkivverket

**Dato**  
12.07.2023

**Vår ref.**  
2023/1087

**Dykkar ref.**

**Sakshandsamar**  
Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

arkivet. Dokument som ikkje er ferdigstilte er heller ikkje sikra mot endringar i ettertid. Korrekt journalføring er òg nødvendig for at dokumentasjonen kan bli tilgjengeleg på offentleg journal; det er viktig for rettstryggleik og demokrati.

---

**Funn** Eit kontrollsøk i arkivbasen til kommunen avdekkar ein del restansar i status F eldre enn tre veker. Nesten alle dokumenter i status F eldre enn tre veker er saksframlegg. Saksframlegg har ikkje blitt journalførte i kommunen tidlegare, berre ferdigstilte.

Kommunen oppgir at Acos har hjelpt med dei tekniske utfordringane dei hadde, og at dei har endra rutine slik at også saksframlegg blir journalførte.

Kommunen seier og at det står igjen ca. 600 dokumenter som dei må endra eit og eit fordi systemet har registrert at journaldato er før dokumentdato.

---

**Hvordan lukke avviket?** Suldal kommune må rydda i basen og dokumentere eventuelle feil i systema i arkivplanen.

---

**Tips** Sjå [retteleiar for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 19.januar 2024

---

### **Pålegg 5: Lag ein plan for ordning og listeføring av bortsette, eldre og avslutta papirarkiv**

**Krav** I samsvar med arkivforskrifta § 13 skal arkivmateriale som ikkje lenger er i bruk bli periodisert. Riksarkivaren si forskrift § 4-3 omtalar krav til rutinar ved bortsetting av arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva vere ordna og katalogiserte.

---



## Arkivverket

**Dato**  
12.07.2023

**Vår ref.**  
2023/1087

**Dykkar ref.**

**Sakshandsamar**  
Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er ein føresetnad for å finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Ved å ordne arkiva systematisk og føre lister over innhaldet, får de nødvendig kontroll og oversyn. Papirarkiva kan få skadar av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Suldal kommune har deponert mykje av sitt papirmateriale som er skapt fram til slutten av 60-talet til IKA Rogaland. Kommunen har ikkje ein plan for ordning og listeføring av sine nyare arkiver.
Hvordan lukke avviket?	Suldal kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge kommunens papirarkiv, inkludert eventuelle ukjende papirarkiv som finst i kommunen.</li><li>✓ Lage ein plan for listeføring og ordning av både bortsette, eldre og avslutta papirarkiv.</li><li>✓ Planen må innehalda berekna kostnader, framdriftsplan, finansiering og ein tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig – ikkje lengre enn 2 år.</li></ul>
Tips	Les meir <a href="#">om sortering, pakking og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no. Sjå også vår <a href="#">retteleiar for å planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> .
Frist	19.januar 2024 for utarbeiding av plan, 19.januar 2026 for gjennomføring av planen.

### Pålegg 6: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren si forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har sjølv ansvaret for å ta vare på sine arkiv. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen si verksemd skal bli bevart i lang tid eller for all tid.



# Arkivverket

**Dato**  
12.07.2023

**Vår ref.**  
2023/1087

**Dykkar ref.**

**Sakshandsamar**  
Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

Papirarkiv er sårbare for fysiske skader, og lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstillende særskilte krav.

---

Funn

Inga av arkivlokala Arkivverket fekk sjå på tilsynet hadde god nok standard, men med ei oppgradering, meiner Arkivverket at dagens bortsettingsarkiv og eit lite rom hos bygdeutvikling kan få ein tilfredsstillande standard.

På det litle rommet manglar det brannsløkkingsapparat, brannalarm og innbrotalarm.

I bortsettingsarkivet manglar det ein dør med tilstrekkeleg motstandsevne mot brann, dørpumpe eller lignende, brannalarm, innbrotalarm og brannsløkkingsapparat. Under tilsynet kunne det sjå ut som det var en skade i taket forårsaka av vatn. Arkivleiar hadde ikkje kjennskap til kva som fantes over arkivlokalet.

Kommunen opplyste om at dei ikkje brukte innbrotalarm grunna lang tid før ei utrykking fann sted. Arkivverket vurderer det slik at det vil være tilstrekkeleg å montere kodelås med kortlesar framfor innbrotalarm til bemanna sentral.

---

Hvordan lukke  
avviket?

Suldal kommune må straks:

- ✓ Kartlegge om det er fare for skade frå vatn i bortsettingsarkivet.

Suldal kommune må:

- ✓ Oppgradera sine arkivlokale slik at dei er i tråd gjeldande lovverk.
- ✓ Om oppgradering ikkje er realistisk må kommunen enten finne andre egna lokale eller digitalisere sitt arkivmateriale.

---

Tips

[Rettleiaren](#) på Arkivverket sine nettsider (PDF) kan gi nokre tips. Merk at den ikkje er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.

---





## Arkivverket

**Dato**  
12.07.2023

**Vår ref.**  
2023/1087

**Dykkar ref.**

**Sakshandsamar**  
Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr,**  
961181399

**Frist** 19.september for strakstiltak, dei andre tiltaka må skje innan  
19.januar

### Pålegg 7: Oppdater arkivplanen

**Krav** Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ til ei kvar tid skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva for instruksar, reglar, planar og så vidare som gjeld for arkivarbeidet. Ifølge Riksarkivaren si forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at han kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Føresegna har òg konkrete krav til innhaldet i arkivplanen.

**Hvorfor er dette viktig?** Målet med arkivplanen er at offentlege organ skal ha oversikt over arkivmaterialet sitt og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av arkivet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med føremålet til arkivlova, og i tråd med arkivansvaret som er uttrykt i arkivlova § 6. Arkivplanen kan òg vere eit verktøy for å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne behov for ressursar i framtida.

**Funn** Suldal kommune har ikkje ei oppdatert arkivplan. Kommunen planlegg å utarbeide ei ny arkivplan i compilo.

**Hvordan lukke avviket?** Suldal kommune må oppdatere arkivplanen slik at han dokumenterer alt arkivarbeid i heile kommunen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksar og rutinar som beskriv korleis dei tilsette i kommunen jobbar med arkiv.
- ✓ Arkiv som innhald, dvs. beskrivingar og oversyn over innhaldet i arkiva, inkludert korleis dei blir lagra og sikra.



# Arkivverket

**Dato**  
12.07.2023

**Vår ref.**  
2023/1087

**Dykkar ref.**

**Sakshandsamar**  
Jacob Haugmoen Handegard  
rådgiver

Dokumentasjon om dei andre pålegga skal vere knytt til arkivplanen.

---

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no. Sjå òg [retteleiar om å etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 19.juli 2024

---

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo  
  
postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

## Tidsfristar

Vi ber Suldal kommune halde dei angjevne tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

## Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Suldal kommune skal lage ein handlingsplan med tidsfristar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 1. september 2023.

Suldal kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvaltaren sin tilsynskalender.

Med helsing  
Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

**Stian Norli**  
avdelingsdirektør

**Kurt Remi Ahlquist**  
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter