



FROSTA KOMMUNE
Fånesvegen 1
7633 FROSTA

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
19.09.2024

Vår ref.
2022/13297

Deres ref.

Saksbehandler
Jacob Haugmoen
Handegard
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.

Frosta kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato

25.06.2024

Fra Frosta kommune:

Kommunedirektør, Endre Skjervø
Enhetsleder i Værnesregionen IT, Elin Wikmark
Darell
Kommunalsjef oppvekst og velferd, Elisabeth Erle
Kommunalsjef samfunn og utvikling, Ingvild Øfsti
Virksomhetsleder helse og familie, Karianne
Middelthun Breiseth Bogø
Personal – og administrasjonsrådgiver, Hege
Ovensen
Arkivleder, Tove Rolseth Bratsvedal

Fra Arkivverket:

Rådgiver, Jacob Haugmoen Handegard
Rådgiver, Tonje Løyning
Seniorrådgiver, Richard David Williamson



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Det fremstår som at kommunen har en god kultur knyttet til å ivareta arkiv og dokumentasjon. Arkivtjenesten blir beskrevet som serviceinnstilt. Fra tilsynet ble varslet er det blitt gjort et vesentlig arbeid med å utarbeide relevante rutiner.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets 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: 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. Frosta kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for



enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Frosta 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 Arkivansvaret i Frosta kommune er utydelig beskrevet. Ansvaret ulike roller i kommunen har er ulikt beskrevet i forskjellige deler av rutine- og ansvarsbeskrivelsene.. Eksempelvis er ansvaret for kontroll av restanser i én del av dokumentasjonen beskrevet annerledes enn andre steder. Frosta kommune er i gang med å oppdatere dokumentasjonen sin om interkommunale samarbeid. Slik dokumentasjonen fremstår i dag, mangler det beskrivelser av hvordan arkivansvaret forvaltes for flere av samarbeidene. Ansvaret for arkivoppgaver knyttet til fagsystemer, eksempelvis uttrekk fra disse og vedlikehold av rutiner, er ikke beskrevet. Det kom frem under tilsynet at ansvaret i stor grad ligger i ytre enheter og at man der har oppnevnte superbrukere med ansvar.

Hvordan Frosta kommune må:

lukke

avviket?

- Tydeliggjøre hvilke arkivoppgaver som skal løses av hvilke roller, dette kan med fordel sees i sammenheng med arbeidet knyttet til å få på plass en funksjonsbasert arkivplan.
- Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, ved innkjøp av elektroniske systemer som behandler



arkivdokumenter, og ved inngåelse av interkommunale samarbeider.

- Utarbeide fullstendige oversikter over interkommunale samarbeid kommunen deltar i og hvordan ansvaret for arkivoppgaver ivaretas.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) og [Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid](#)

Frist 20.03.2025

Pålegg 2: 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.

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	<p>Store deler av arkivplanen Frosta kommune har i dag er utdatert. Kommunen har en plan om å utarbeide en funksjonsbasert arkivplan.</p> <p>I arkivplanen, slik den fremstår i dag, er det ikke beskrevet hvordan planen brukes som et verktøy for internkontroll.</p> <p>Videre mangler planen rutiner som dekker hele virksomheten til Frosta kommune, særlig er det lite dokumentasjon knyttet til ytre enheter og bruk av fagsystemer. Det fremstår som at det er en del uskrevne rutiner som følges.</p> <p>Kommunen gir selv uttrykk for at oversiktene over digitalt skapt arkiv ikke er fullstendig. Videre foreligger det en rutine for periodisering som ikke er fulgt. Det er heller ikke vedlagt en bevaringsvurdering for elektronisk og fysisk arkiv.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Frosta kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Frosta 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. <p>Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.</p>
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	20.06.2025



Pålegg 3: 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 Frosta kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn Frosta kommune mangler en fullstendig systemoversikt. En del av systemene som ligger i oversikten mangler eksempelvis dokumentasjon om når systemet ble startet og eventuelt avsluttet, om systemene skal bevares og hvordan. Sak-/arkivsystemet Elements er ikke beskrevet i oversikten. Kommunen er selv usikker på om oversikten er fullstendig.

Hvordan lukke avviket? Frosta kommune må:

- 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 20.03.2025

Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Frosta 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? For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Frosta kommunes virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.

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.

Funn Frosta kommune har gjort et godt arbeid med å skaffe dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer for en rekke systemer. Dette gjelder for en rekke av kommunens Visma systemer, Vigilo, Documaster, Elements og det tidligere systemet Ephorte. Det er noen mangler i rutinene eksempelvis har flere av systemene ikke rutine for hvordan en driftsstans skal håndteres. Det er også mangelfull beskrivelse av hva slags oppgaver som skal løses av ulike roller i flere av systemene.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	Frosta kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Gjennomgå sin allerede utarbeidede dokumentasjon for å sørge for at kravene til fullelektroniske system er tilstrekkelig dokumentert.• Hvis kartleggingen i pålegg 3 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer 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	20.06.2025

Pålegg 5:

Ajourfør registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav 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) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

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 arkivsystem.



Arkivverket

	Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.
Funn	Ved kontrolløk kom det fram at Frosta kommune har noe etterslep på journalføring i sitt sak-/arkivsystem. 249 journalposter med dokumentdato eldre enn tre måneder sto i status R, 162 av disse hadde dokumentdato eldre enn 31.12.2023. 72 journalposter med dokumentdato eldre enn tre uker sto i status F.
Hvordan lukke avviket?	Frosta kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder.• Søke opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og endre status til J.• Sende inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F eldre enn tre uker.
Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	20.12.2025

Pålegg 6: 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.
-------------	---



Arkivverket

Hvorfor er dette viktig? Frosta kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Frosta 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.

Funn Frosta kommunes arkivlokale tilfredsstiller ikke kravene til spesialrom for arkiv. Det er nødvendig ettersom det oppbevares eldre og avsluttet arkiv i lokalet. Lokalet er et tilfluktsrom, har ikke innbruddsalarm eller dørpumpe. I et tidligere tilsyn som Arkivverket lukket i 2018 ble et pålegg om arkivlokale lukket på bakgrunn av at papirarkivene skulle flyttes til IKA Trøndelag innen kort tid. Det ble ikke gjort.

Frosta kommune har nå finansiert at alle papirarkivene skal flyttes til arkivdepot hos IKA Trøndelag i løpet av høsten.

Hvordan lukke avviket? Frosta kommune må:
Overføre sine papirarkiv til depot hos IKA Trøndelag i tråd med planen de har finansiering for.

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 20.03.2025

Tidsfrister

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



Arkivverket

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Frosta 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 23.10.2025.

Frosta 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 Arkivverket

Kurt Remi Ahlquist
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG

Postboks 2600