



PORSGRUNN KOMMUNE
Postboks 128
3901 PORSGRUNN

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
18.10.2024

Vår ref.
2023/794

Deres ref.

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

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

Saksbehandler
Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato	24.09.2024
-------------	------------

Fra Porsgrunn
kommune:

Konstituert rådmann, Per Sortedal
Virksomhetsleder, Stian Stiansen
IT-sjef, Terje Odden
Prosessansvarlig tilsyn, Bjørn Idar Næss
Rådgiver, Justin H. Ebert
Rådgiver, Heidi B. Johansen
Konsulent, Aleksander Rådstoga
Avdelingsleder, Baard Gonsholt
Virksomhetsleder, Anne Kathrine Kvelle
Vedtaksmyndighet for skoleelever, Kristin Støren
Saksbehandler, Kathrine Weholt
Saksbehandler, Marit Aakreli

Fra Arkivverket:

Rådgiver, Ingrid H. Lyngmo
Seniorrådgiver, Pétur Kristjánsson

Positive funn fra tilsynsbesøket

Porsgrunn kommune har i forkant av tilsynet etablert en prosjektgruppe som har arbeidet med et utkast til arkivplan og systemoversikt. Det er positivt at arbeidet er igangsatt før Arkivverket kom på tilsyn.

Lokalet som kommunen benytter til fjernarkiv er i meget god stand og det er god ordningsgrad på papirene som er plassert her.



Arkivverket

Porsgrunn kommune har god kontroll på den daglige driften av kommunens sak-/ arkivsystem Websak. Det er ikke etterslep på journalføringen og ansatte i kommunen gir gode skussmål til dokumententeret.

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.
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 som redskap for internkontroll.
Funn	Porsgrunn kommune beskriver den oversendte arkivplanen som et utkast. Arkivplanen har manglet sett opp mot kravene i riksarkivarens forskrift § 1-1 (2). Arkivplanen er i hovedsak rettet mot arkivdanningen som skjer i Websak og beskriver ikke arkivdanning for ytre enheter eller kommunens fagsystemer. Den gir dermed ikke god nok oversikt over kommunens arkiver, hvor de er lagret og hvordan de er strukturert.



	<p>Under tilsynet kom det frem at kvalitetssystemet TQM inneholder enkelte rutiner og prosedyrer for ytre enheter, men det er usikkert om disse rutinene og prosedyrene er relevante for arkivarbeidet og om de fullt ut dekker arkivdanningen som skjer på ytre enheter. Blant annet har kommunen tilvekst på papirarkiver fra systemene HsPro og Gericca, uten at dokumentsesteret har oversikt eller ansvar for dette, og det er uklart hvilke rutiner som gjelder for overføring av bevaringsverdige dokumenter fra systemet Mercell.</p> <p>Porsgrunn kommune har ikke beskrevet periodiske arkivrutiner i arkivplanen.</p> <p>Kommunens internkontroll dekker ikke arkivarbeidet. Arkivplanutkastet er, slik det fremstår per dags dato, ikke innrettet som et verktøy for internkontroll.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Porsgrunn 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 kommunen jobber med arkiv.✓ Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og se vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.08.2025

Pålegg 2: 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?	Kommunen utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og samfunnet. Arkivholdet i en kommune er komplekst ettersom arkivet skal dokumentere hele kommunens virksomhet.



Arkivverket

	<p>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.</p>
Funn	<p>I arkivplanen står det at kommunedirektøren har delegert driften av arkiv og oppfølging av arkivloven til kommunearkivaren, som er ansvarlig for følge opp at arkivloven og tilhørende forskrifter overholdes i kommunen. Tilsynet avdekket at dette er en beskrivelse som ikke utøves i praksis. Det er uklart hvordan ansvaret ivaretas for de arkivoppgavene som ikke er knyttet til sak-/arkivsystemet. Arkivverket fikk forståelse for at ansvaret for arkivarbeidet i fagsystemene ligger hos de systemansvarlige på ytre enheter. Deres ansvar og plikter med hensyn til arkiv er imidlertid ikke beskrevet og konkretisert. Det er ikke gått opp en klar grensegang mellom de pliktene som ligger til arkivtjenesten og de som ivaretas av de enhetene som danner arkiv. En konsekvens er at det er usikkert om alle enheter følger regelverket.</p> <p>Arkivplanen med vedlegg dokumenterer i liten grad arkivdanningen i de spesialiserte fagsystemene, og tilsynet avdekket avvik med hensyn til danning og bevaring av arkivinformatjon fra disse systemene.</p> <p>Ansvar for utførelsen av en del sentrale arkivoppgaver er tillagt enkeltpersoner heller enn funksjon eller organisering. Ved fravær av enkelte stillinger stopper dermed prosesser opp. Dette gjelder både for arkivene som dannes elektronisk og arkivene som dannes på papir. Manglende dokumentasjon på hva som er blitt gjort, rutiner for hvordan ting skal gjøres og hvem som har ansvar for hva, har ført til at kommunen har manglende oversikt over egne arbeidsprosesser.</p> <p>Porsgrunn kommune er i prosess med å vedta nytt delegeringsreglement. Dette vil være en god anledning til å fastsette hvilket arkivansvar som hviler på ytre enheter, hvilken myndighet som ligger hos dokumententeret og hvilke oppgaver som tilhører IT-avdelingen.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Porsgrunn kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dokumentere hvordan myndighet er delegert på arkivområdet. Arkivtjenestens, IT-tjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver må beskrives konkret for de ulike delene av arkivet.



	✓ Utarbeide og iverksette rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og anskaffelser og utfasing av elektroniske systemer.
Tips	Les vår veileder: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar .
Frist	01.04.2025

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 arkiver. 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 kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	<p>Porsgrunn kommune har begynt arbeidet med å lage en systemoversikt. Informasjonen som er tatt med i oversikten er ikke tilstrekkelig for fullt ut å dokumentere systemenes rolle i arkivdanningen.</p> <p>Kommunen har ikke foretatt en komplett vurdering av hvilke systemer som oppretter, lagrer og utveksler arkivinformasjon. Oversikten inneholder ikke tilstrekkelig med opplysninger om innhold, hvilke prosesser systemene dokumenterer, relasjoner mellom systemene, tekniske opplysninger nødvendig for bevaring, bevaringsvurdering eller beskrivelse av hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Porsgrunn kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegge og beskrive samtlige systemer som inngår i kommunens 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 vår veileder: Veileder for systemoversikt med beskrivelser .
Frist	01.04.2025

Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kommunen 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?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.</p> <p>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.</p>
Funn	<p>Kommunens arkivplan inneholder enkelte rutiner for bruken av sak-/arkivsystemet Websak. Rutinene er ikke tilstrekkelige for å oppfylle på kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3.</p> <p>Ettersom dokumentasjonen av de elektroniske systemene er mangelfull, jf. pålegg 3, er det vanskelig å få full oversikt hvilke systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. Enkelte systemer er integrerte med Websak, men det var på tilsynsdagen uklart hvilke konkrete systemer det gjaldt, da det ikke fantes skriftlig dokumentasjon på dette.</p> <p>Intervjuer med ansatte på tilsynsdager peker i retning av at det finnes enkelte skriftlige rutiner for fagsystemer på ytre enheter og i TQM. Dokumentsenteret er i gang med en kartlegging av dette og har sendt ut et skjema til alle enheter for å samle informasjon om arkiver som dannes der. Det gjenstår et arbeid med å samle denne informasjonen og kartlegge hvilke mangler som finnes før kommunen kan danne seg et helhetlig bilde.</p> <p>Kommunen har ikke lagt fram arkivrutiner for andre systemer enn Websak i forbindelse med tilsynet.</p>



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	<p>Porsgrunn kommune må få oversikt over hvilke fagsystemer som behandler dokumenter som arkiveres elektronisk.</p> <p>Det må lages rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Websak.✓ systemene som er integrert med Websak, blant annet Webcruiter.✓ Documaster arkivkjerne og systemene som er integrert med kjernen; Socio, Gemini og Cubit.✓ Modulus barn.✓ samtlige Visma systemer som behandler arkivdokumenter; blant annet skole, barnehage, voksenopplæring, PPT og flyktning,✓ og eventuelle andre systemer som arkiverer dokumenter elektronisk
Tips	Les vår veileder: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer.
Frist	01.04.2025

Pålegg 5: Sørg for forskriftsmessig arkivering av saksdokumentene i Visma Skole, Visma Barnehage, Visma Voksenopplæring, Visma PPT og Visma Flyktning

Krav	<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.</p> <p>Arkivforskriftens § 11 stiller krav om at journalføringspliktige saksdokumenter som arkiveres elektronisk, skal arkiveres i system som følger kravene i Noark og være godkjent av Riksarkivaren.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet. Noark omfatter krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av journalføringspliktige dokumenter. Kravene skal sikre at de elektroniske dokumentenes verdi som dokumentasjon skal kunne opprettholdes.</p>
Funn	<p>Porsgrunn kommune benytter en rekke Visma system i arkivdanningen på ytre enheter, blant annet innen skole, barnehage, PPT og flyktningetjenesten. Systemene brukes til behandling av- og korrespondanse om søknader om tjenester.</p>



Saksdokumentene blir arkivert elektronisk i systemet. Noark-godkjenning er en forutsetning for *fullelektronisk* arkivering av denne type dokumentasjon.

Det er nødvendig å skille mellom hva som er *saksbehandlingsdokumentasjon* og hva som er *dokumentasjon av helsehjelp* for å etterleve reglene om journalføring etter arkivregelverket.

Visma systemene er ikke Noark-godkjente system, og systemene er heller ikke integrerte med en arkivkjerne som følger kravene i Noark, per dags dato. I arkivplanen er det oppgitt at det er planlagt integrasjon mot Documaster arkivkjerne for Visma skole, barnehage og PPT. Prosessen er, slik Arkivverket fikk opplyst på tilsynsdagen, stoppet opp.

Hvordan lukke avviket?	<p>Porsgrunn kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Innrette rutiner og systemer slik at dokumentene som dannes som ledd i <i>saksbehandlingen</i> i <u>samtlig</u>e Visma system blir arkivert forskriftsmessig. Kommunen kan velge å arkivere dokumentene på papir eller å integrere fagsystemene med et Noark-godkjent arkivsystem.✓ Iverksette de tiltak som er nødvendig for å sikre de allerede arkiverte saksdokumentene. Kommunen må vurdere om den er i stand til å ta vare på dokumentene elektronisk eller om de må skrives ut og arkiveres på papir.✓ Dokumentere at det føres postjournal for inn- og utgående korrespondanse som dannes i systemene.
Tips	Les mer om Noark og løsninger for journalføring og arkivering på vår hjemmeside. Se også vårt e-læringskurs om journalføring og arkivering .
Frist	01.08.2025

Pålegg 6: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale



Arkivverket

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et 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.
Hvorfor er dette viktig?	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. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	<p>Porsgrunn kommune benyttet sak-/ arkivsystemet Public360 i perioden 2012-2023. Det er bestilt en migrering av systemet, men dette arbeidet er per dags dato stoppet opp.</p> <p>Migrering er ikke det samme som et godkjent Noark-uttrekk. Det var på tilsynsdagen uklart om den bestilte migreringen innbefatter et Noark-uttrekk.</p> <p>Systemoversikten som kommunen har lagt fram omfatter ikke alle avsluttede systemer. Det er derfor uklart om kommunen har andre utfasede systemer som inneholder arkivmateriale som må sikres i depot.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Porsgrunn kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra: ✓ Public360.</p> <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <p>Dersom kartleggingen i pålegg 3 avdekker eventuelle andre avsluttede fagsystemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon må disse være en del av planen.</p>
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om uttrekk for langtidsbevaring . Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	<p>Frist for plan: 01.04.2025 Frist for deponering: 01.04.2026</p>

Pålegg 7: Fastsette kassasjonsfrister



Arkiiverket

Krav	<p>Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon.</p> <p>Kommuner skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.</p> <p>Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede.</p> <p>Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør derfor være en kontinuerlig prosess.</p> <p>Kassering av papirarkiv kan gi Porsgrunn kommune plassbesparelse. For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.</p>
Funn	<p>Porsgrunn kommune har ingen kassasjonsfrister.</p> <p>Det er ikke vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen. Kommunen mangler derfor oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres. Sett i lys av at kommunen tidligere har hatt uhjemlet kassasjon i papirarkivene er dette et viktig arbeid Porsgrunn kommune må få på plass.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Porsgrunn kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide kassasjonsfrister som omfatter dokumentasjon i sak-/ arkivsystemet og arkivverdig dokumentasjon i fagsystem.
Tips	<p>Les vår artikkel: Om bevaring og kassasjon i kommunene – nederst i denne artikkelen er det en henvisning til egen veileder. Les også vår veileder: Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand.</p>
Frist	01.08.2025

Pålegg 8: Lag en plan for å ordne og listeføre papirarkiver



Arkivverket

Krav	Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver.
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	<p>Porsgrunn kommune oppbevarer betydelige mengder papirarkiver i administrasjonsbygget for dokumentsentret. Det finnes et rom som omtales som «hvelvet» der papirarkiver fra ytre enheter plasseres midlertidig før de settes i fjernarkivet.</p> <p>Slik Arkivverket forstod det, står det også en del papirarkiver på ytre enheter. Tilveksten på papirarkiv er fremdeles levende, da kommunen har fagsystemer i bruk som produserer arkiv på papir.</p> <p>Befaringen i lokalene tilknyttet dokumentsentret viser at det som er midlertidig plassert i «hvelvet» er grovordnet. Selv om intensjonen med dette rommet er midlertidig oppbevaring, fikk Arkivverket opplyst at arkivene som står der har vært der i ca. 2 år. Arkivboksene er stablet i store pappesker som står plassert oppå hverandre rett på gulvet. Rommet er ikke godkjent arkivlokale for eldre og avsluttede arkiver.</p> <p>Under tilsynet beskrev arkivtjenesten at de har som mål å jobbe kontinuerlig med å ordne og registrere arkivene, men at arbeidet ikke har noen konkret plan for fremdrift. Arbeidet har stoppet noe opp de siste to årene.</p> <p>I forkant av tilsynet har dokumentsentret startet en kartleggingsjobb ut mot ytre enheter for å få oversikt over arkivbestanden. Det gjenstår noe arbeid før denne oversikten er sammenstilt.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Porsgrunn kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene som står i «hvelvet» og flytte arkivene til fjernarkivet.✓ Ferdigstille kartleggingen av etterslepet på ordning av eldre og avsluttede arkiver som er plassert på ytre enheter. Disse arkivene må være en del av planen. <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke mer enn 1 år.</p>



Arkivverket

Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv og Veileder for mediekonvertering av papirarkiver og Hvordan planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 01.04.2025 Frist for gjennomføring av planen: 18.10.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Porsgrunn 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 15.11.2024.

Porsgrunn 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Jeanette Rønsen
fung. avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I VESTFOLD OG TELEMARK

Postboks 2076



Arkiiverket