



KRAGERØ KOMMUNE
Postboks 128
3791 KRAGERØ

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
18.02.2025

Vår ref.
2023/792

Deres ref.

Saksbehandler
Maren Teresie Garmann
Launes
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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Kragerø kommune sin tilbakemelding av 17.02.2025, hvor kommunen ber om at frist på pålegg 3 endres fra 6 til 9 måneder. Arkivverket etterkommer Kragerø kommunes ønske.

Tilsynsdato: 22.01.2025

Fra Kragerø kommune	Kommunalsjef støtte og utvikling Line Grøtsund Arkivleder Fredrik Vik Nilsen Virksomhetsleder for service Lisa Ehnebom IT-leder Adam Moen Virksomhetsleder VAR Ernst Kalseth Konsulent Service Wenke Wigemyr Rådgiver VAR Kim-Andre Kristensen
---------------------	--

Fra Arkivverket	Rådgiver Maren Garmann Launes Rådgiver Lillian Lunden
-----------------	--

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten i Kragerø kommune får positive tilbakemeldinger fra ansatte og ledelse som Arkivverket snakket med under tilsynsdagen. Det er Arkivverkets inntrykk at arkivleder har gjort en stor jobb og har god oversikt over arkivholdet i kommunen.



Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligheitstilsyn, 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: Dokumentere arkivansvaret

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 ivarettatt. 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. Kragerø kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Kragerø 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	Organiseringen av arkivfunksjonen i Kragerø kommune er mangelfullt beskrevet. Kommunen mangler delegeringsfullmakter for aktuelle ansvarsområder, roller og oppgaver, jf. riksarkivarens forskrift § 1 – 1 (2) a. Det gjelder spesielt for grensegang mellom arkiv, ikt og fagheter. Det finnes ikke skriftlige tilhørende rutiner eller



definerte grenser for ansvarsområdene, hverken på ytre enheter, i kommunens fagsystemer eller interkommunale samarbeid/selskap. Kommunen har oversikt over flere interkommunale samarbeid i arkivplanen, men oversikten mangler utfyllende informasjon om samarbeidene, og enkelte samarbeid mangler fra denne oversikten.

Hvordan lukke avviket?	Kragerø kommune må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten, ikt og fagenhetene, ved innkjøp av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter, og ved inngåelse av interkommunale samarbeider. ✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	20.08.2025

Pålegg 2: Oppdatere 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.



Arkivverket

Funn Kragerø kommune mangler en oppdatert arkivplan. Dagens arkivplan inneholder mye dokumentasjon og er et godt utgangspunkt, men den beskriver ikke i tilstrekkelig grad hvordan kommunens arkiv blir dannet eller ivaretatt.

Arkivarbeidet er i liten grad omfattet av kommunens internkontroll, og forbedringspunkter og beskrivelse av dette er ikke godt nok dokumentert i arkivplanen.

Kragerø kommune har en systemoversikt, men denne er ikke oppdatert. Den mangler utfyllende informasjon før den er ferdig.

Arkivplanen mangler lister over kassert materiale fra helsestasjon og skadet arkivmateriale etter brannen i Kalstad barnehage. Bevarings- og kassasjonsplanen er ikke forankret eller implementert.

Hvordan lukke avviket? Kragerø kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ 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 Kragerø 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. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv.

Frist 20.11.2025

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kragerø 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 Kragerø 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 De skriftlige rutineene for de fullelektroniske systemene er mangelfulle med hensyn til kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3.

Hvordan lukke avviket? Kragerø kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Acos Websak, Cosdoc, Documaster, Visma Samhandling Arkiv, og alle fullelektroniske fagsystemer som danner arkiv.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Frist 20.11.2025

Pålegg 4: 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



Kragerø kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn	Kragerø kommune har en godt utarbeidet systemoversikt over aktive og avsluttede elektroniske systemer, men denne oversikten er ikke komplett og imøtekommer ikke kravene. Blant annet mangler periode, startdato og sluttdato, oppdaterte integrasjoner etter overgang fra P360 til Acos Websak.
------	--

Kommunen har per i dag ikke en god nok oversikt over tekniske data som er nødvendig for å bevare arkivene. De mangler beskrivelse av hvordan arkivmaterialet skal bevares.

Dette gjelder også for avsluttede elektroniske systemer.

Hvordan lukke avviket?	Kragerø 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 vår veileder: Veileder for systemoversikt med beskrivelser .
------	--

Frist	20.08.2025
-------	------------

Pålegg 5: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver

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.
--------------------------	--



Arkivverket

Funn	Kragerø kommune har 615hyllometer arkivmaterialer fordelt på to spesialrom for arkiv, dette inkluderer 36hyllometer listeført arkiv.
Hvordan lukke avviket?	Kragerø kommune må 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.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv , Veileder for mediekonvertering av papirarkiver og Hvordan planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 20.08.2025 Frist for gjennomføring av planen: 20.02.2027

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.
Hvorfor er dette viktig?	Kragerø kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Kragerø 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	Kragerø kommune har to spesialrom for arkiv: Bunkersen på rådhuset og arkivrom i 2.etasje i administrasjonsbygget. Bunkersen har brannsikker dør og kodelås, men mangler egen innbruddsalarm og brannalarm som er tilkoblet bemannet sentral og brannslukningsapparat. Det går et vannrør rett utenfor døren som ved lekkasje vil kunne trenge inn i arkivlokalet. Det er ikke iverksatt noe avbøtende tiltak ved eventuell lekkasje.



Det er påvist mugg på arkivmateriale fra Skåtøy og Sannidal kommune, og det kan ha spredd seg til resten av arkivmaterialet i Bunkersen.

Arkivrommet i 2.etasje er en egen branncelle som oppfyller kravene til REI-60. Det mangler selvlukkende dør, egen innbruddsalarm som er tilkoblet bemannet sentral og brannslukkingsapparat. Arkivmaterialer er plassert for nært gulv og tak inn døren til venstre. Det er i tillegg to store vinduer i rommet som ikke har brannmotstand.

Hvordan lukke avviket?	Kragerø kommune må: ✓ Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. riksarkivarens forskrift kapittel 2, ✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket, ✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se <u>riksarkivarens forskrift kap. 2</u> og vår artikkel om <u>papirarkiv og blanda arkiv</u> . Vi viser også til <u>FHIs anbefalinger om muggsopp på arkivmateriale og håndtering av mugginfisert papir</u> .
Frist	20.02.2026

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kragerø 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 20.03.2025.

Kragerø 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



Arkivverket

av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik og hvordan utforme en handlingsplan](#) 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

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter