



LARVIK KOMMUNE
Postboks 2020
3255 LARVIK
Att.Tone Lystad Olsen

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
18.02.2025

Vår ref.
2024/16196

Deres ref.
2024/37743

Saksbehandler
Ingrid Holløkken Lyngmo
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 arkivansvar og journalføring.

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

Tilsynsdato	28.01.2025
Fra Larvik kommune:	Kommunalsjef Vilhelm Einen Leder for Digitaliseringsavdelingen Magnus Dahl Mortensen Arkivleder Tone Lystad Olsen Saksbehandler Minda Gyldensten Rådgiver Lasse Krogstad Ingeniør Liv Gunvor Knop Backman Virksomhetsleder Hanne Jaerson Avdelingsleder Anne Ragnhild Kjær
Fra Arkivverket:	Rådgiver Ingrid H. Lyngmo Arkivar Thomas Øverby

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: 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. Larvik kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Larvik 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 av arkivet til enhver tid.
Funn	Larvik kommunes operative arkivansvar blir fordelt til dokumentsenteret, digitaliseringsavdelingen, ledere og saksbehandlere på de ulike fagenhetene. Kommunen har i forbindelse med tilsynet sendt inn dokumenter som beskriver ansvar, fullmakter og fordeling av arbeidsoppgaver for kommunens arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Enkelte deler av dokumentasjonen er fra 2020 og er ikke oppdatert slik at den speiler hvordan kommunen faktisk jobber i dag. Andre deler bærer mer preg av å være uferdige arbeidsdokumenter for arkivtjenesten. Dokumentasjonen harmonerer heller ikke fullt ut. I praksis innebærer dette at beskrivelsen av arkivfunksjonens organisering og plasseringen av ansvar og oppgaver er mangelfull. Det gjelder særlig for digitaliseringsavdelingen som har systemansvar for sak-/arkivsystemet. Ansvar for periodiske arkivoppgaver og langtidsbevaring for arkiv i fagsystemene ligger hos de systemansvarlige på ytre enheter. Ifølge Larvik kommunes fullmaktsstruktur skal dokumentsenteret involveres i arkivfaglige spørsmål som gjelder kommunen, og føre tilsyn med at alt arkivarbeid skjer etter gjeldende regelverk. I realiteten har arkivtjenesten liten myndighet til tross for at det finnes et dokument som beskriver hvilke fullmakter som gjelder.



	Et eksempel er at flere ansatte tidligere fikk tildelt utvidede tilganger i sak- / arkivsystemet. Det kom frem under tilsynet at dokumenter som var ferdigstilt og sendt ut av kommunen, senere hadde blitt åpnet for redigering på nytt og deretter endret. Dokumentsentret ble kjent med hendelsene i ettertid. En desentralisert arkivorganisering som Larvik kommunen har, krever god dokumentasjon og tydelig grensegang mellom de pliktene som ligger til arkivtjenesten, til digitaliseringsavdelingen og det som ivaretas av de enhetene som danner arkiv. Dette ble også påpekt i en kommunerevisjon gjort i 2020.
Hvordan lukke avviket?	Larvik kommune må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for oppgavefordelingen mellom arkivtjenesten, digitaliseringsavdelingen og fagenhetene.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar, og Etablere internkontroll for arkiv.
Frist	27.06.2025

Pålegg 2: 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.



Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.

Funn Den innsendte statistikken fra riksarkivarens årlige undersøkelse de siste tre år viser at Larvik kommune har et svært høyt antall dokumenter som skulle vært journalført. Det gjelder dokumenter i ulike midlertidige statuser:

F (ferdigstilte dokumenter)
S (sendte e-poster importert fra saksbehandlere)
E (ekspederte dokumenter)
R (reserverte dokumenter/ dokumenter under arbeid)
X (interne notater uten oppfølging)

Kontrolløk i sak-/ arkivsystemet under tilsynet bekrefter tallene;

F – **4717** dokumenter eldre enn tre uker.

S – **2447** dokumenter eldre enn tre uker.

E – **6400** dokumenter eldre enn syv dager.

R - **6208** dokumenter i midlertidig status.

X - **53 633** interne notater uten oppfølging.

Til sammen utgjør dette et betydelig antall dokumenter som ikke er kvalitetssikret, journalført eller tilgjengelige for Larvik kommunes innbyggere på offentlig journal.

Dagens arkivperiode er fra 2018 og etterslepet består av både eldre og nye dokumenter. Særlig har antallet dokumenter i status **S** har vokst de siste årene og frem til nå. Det høye antallet reserverte dokumenter synes å bestå av både feilregistreringer det skulle vært ryddet i og eldre dokumenter som skulle vært ferdigstilt.

Den innsendte statistikken viser at kommunen har en ustrakt bruk av interne notater uten oppfølging. Tallet virker unormalt høyt sammenlignet med kommunens antall inn- og utgående dokumenter. Under tilsynet kom det frem at en del ansatte i kommunen bruker dokumenttypen feil. Dette gjaldt særlig enkelte fagenheter i kommunen som lagret korrespondanse med eksterne som interne notater.

Det har vært ressursmangel i arkivtjenesten i lengre tid og det får konsekvenser for oppfølging av kvalitetssikringen. Ansvaret for å ferdigstille dokumenter i sak-/ arkivsystemet ligger hos den enkelte saksbehandler, politisk sekretariat og ledere. Det finnes rutiner for ferdigstilling og journalføring, men



	etterslepet tyder på at disse i varierende grad blir fulgt. Oppgavefordelingen i kommunen har bidratt til høyt arbeidspress på dokumentsenteret, samtidig som ansvaret som tillegges den enkelte ansattes ikke fungerer etter hensikten. Det er altså forskjell på rutiner og praksis i flere ledd og dette burde vært rapportert som avvik.
Hvordan lukke avviket?	Larvik kommune må: ✓ Oppdatere rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet. Det gjelder for oppgavene til arkivtjenesten, politisk sekretariat, på leder- og saksbehandler nivå. ✓ Søke opp alle journalposter i status F, S, og E kvalitetssikre og journalføre dokumentene. Send inn nye tall for journalposter i status F, S og E eldre enn tre uker.
Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal . Se også vår Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter (også egnet for kommuner) samt vårt e-læringskurs Kurs i journalføring og arkivering .
Frist	27.06.2025

Tidsfrister

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

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Larvik kommune skal oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. 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.



Arkivverket

Med hilsen Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I VESTFOLD OG TELEMARK

Postboks 2076