



ARKIVVERKET

STATSFORVALTEREN I AGDER
Postboks 504
4804 ARENDAL
Att.Kari Øiestad Schjelderup

| Vår ref. | Deres ref. | Saksbehandler | Dato |
|-----------|------------|--------------------------------------|------------|
| 2022/8240 | | Jacob Haugmoen Handegard rådgiver | 06.03.2023 |

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

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

Statsforvalteren i Agder sendte svar på foreløpig rapport 01.februar 2023 og hadde tilbakemelding til pålegget om plan for ordning og listeføring. Tilbakemeldingen er at det allerede brukes mye ressurser på papirarkiver som er produsert før 1997, som det er en avtale om avlevering av til Arkivverket. Dette arbeidet gjennomføres som et fellesprosjekt mellom de ulike embetene.

Arkivverket mener at dette arbeidet bør tas hensyn til og justerer dermed på fristen for gjennomføring av pålegget. Vi vil samtidig poengtere at en forlenget frist på dette pålegget fordrer at arkivlokalet holder en forskriftsmessig standard og at eventuelle feil som blir avdekket må utbedres hurtig.

Tilsynsdato: 16.12.2022

Fra Statsforvalteren i Agder: Statsforvalter, Gina Lund
Administrasjonsdirektør, Kari Schjelderup
Fagleder miljø, Pia Karine Hem Molaug
Assisterende direktør justis- og vergemålsavdelingen,
Monica Bjørkholt Breive

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Seniorrådgiver landbruk, Torfinn Vollan

Rådgiver helse- og sosialavdelingen, Elisabeth Fevik

Fra Statsforvalterens

fellestjenester:

Avdelingsdirektør dokumentforvaltning, Michael Baumann

Prosjektleder infrastruktur og drift, Øyvind Nilsen

Arkivleder seksjon Agder, Øyvind Bjørndal

Fra Arkivverket:

Rådgiver, Jacob Haugmoen Handegard

Rådgiver, Ingrid Holløkken Lyngmo

Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

De ansatte hos Statsforvalteren i Agder opplever å få god hjelp fra de som arbeider i arkivtjenesten. Fra etterspurt statistikk ble innsendt til Arkivverket er det gjort et vesentlig arbeid for å redusere etterslepet i journalføring.

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 for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig? Statsforvalteren i Agder utfører viktige samfunnsoppgaver (som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen). Arkivet dokumenterer Statsforvalteren i Agder 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 virksomhetens arkiv til enhver tid.

Funn Oppgave- og ansvarsfordelingen mellom Statsforvalteren i Agder og Statsforvalterens fellestjenester er tilstrekkelig beskrevet. Det er derimot ikke tydelig dokumentert hvordan Statsforvalteren i Agder og Statsforvalterens fellestjenester samarbeider for å føre internkontroll med oppgaver organisasjonene løser. Det er heller ikke tilstrekkelig dokumentert hvordan organisasjonene oppfyller sin del av ansvaret for arkivet.

Hvordan lukke avviket? Statsforvalteren i Agder må utarbeide internkontrollrutiner som viser hvordan embetet samarbeider med Statsforvalterens fellestjenester for å praktisere internkontroll med oppgavene de to organisasjonene løser. Rutinene bør vise til løsninger for rapportering av avvik mellom organisasjonene.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Les våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#), [Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 08.09.2023

Pålegg 2: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

Krav Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge 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.

Riksarkivarens forskrift § 3-5 (1) sier at alle arkivdokumenter som hører sammen skal arkiveres enten elektronisk eller på papir så langt det lar seg gjøre.

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

Funn Det er vesentlige etterslep i journalføring i embetet. I den innsendte dokumentasjonen hadde Statsforvalteren i Agder et omfattende etterslep i journalføring. Antallet journalposter i status R eldre en 3 måneder var 666. Tallet for status F eldre enn 3 uker var 584. Videre var tallet for status E eldre enn 7 dager, 2846, og i status S eldre enn 3 uker var tallet 1118. Disse tallene gir grunnlag for bekymring ettersom etterslepet begrenser offentlighetens mulighet til å få innsyn i viktig dokumentasjon. Kontrolløket som ble gjennomført under tilsynet viser at det er gjort et godt stykke arbeid med å redusere etterslepet. De nye tallene er henholdsvis 577 for status R, 333 for status F, 201 for status E og 633 for status S.

Ressurssituasjonen omtales som den mest vesentlige grunnen til etterslepet. Det er organisasjonsendringer på vei som kan bidra til å gjøre kapasiteten bedre i det daglige arbeidet med journalføring.

Hvordan lukke avviket? Statsforvalteren i Agder må:

-
- ✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder.
 - ✓ Søk opp alle journalposter i status S og F eldre enn tre uker og status E eldre enn syv dager, kvalitetssikre og endre status til J.
 - ✓ Send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, journalposter i status F og S eldre enn tre uker og status E eldre enn 7 dager

Tips Se vår [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#) på arkivverket.no.

Frist 08.09.2023

Pålegg 3: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6. For statlige organer gjelder § 19 i arkivforskriften om avleveringsplaner for statlig arkivmateriale.

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 Arkivmaterialet som er overført til forvaltningssenteret på Notodden har en tydelig plan for å bli ordnet og listeført. Det gjelder ikke for arkivmaterialet som er plassert i arkivlokalet i Arendal. Ifølge bestandsoversikten til Statsforvalteren i Agder er det snakk om rundt 530 hyllemeter. Materialet fremstår som ordnet, men er ikke listeført.

Hvordan lukke avviket? Statsforvalteren i Agder må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Statsforvalteren i Agder utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

| | |
|--------------|--|
| Tips | Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no. Se også vår veileder for mediekonvertering av papirarkiver . |
| Frist | 08.09.2023 for utarbeidelse av plan. Planen skal slutføres innen utgangen av 2026. |

Pålegg 4: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

| | |
|---------------------------------|---|
| 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? | Statsforvalteren i Agder har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom embetets 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 | Tilsynet avdekket enkelte mangler ved arkivlokalet. Det er ikke selvlukkende dør eller innbruddsalarm på plass. Det var ikke mulig å se om dørene til lokalet hadde tilfredsstillende brannmotstandsevne (REI 60). Videre gikk det to sett med rør gjennom lokalet som det var uklareheter rundt om førte vann og hvilke sikringstiltak som i så fall var på plass. Utover disse bemerkningene framsto lokalet som tilfredsstillende. |
| Hvordan lukke avviket? | Statsforvalteren i Agder må snarest: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gjennomføre en kartlegging av brannmotstandsevne til døren inn til lokalet og hvorvidt rørene som ble bemerket under tilsynet fører vann og hvordan disse i så fall er sikret. Videre må Statsforvalteren i Agder <ul style="list-style-type: none"> ✓ Få på plass selvlukkende dør og innbruddsalarm, samt utbedre eventuelle mangler kartleggingen av lokaler avdekker. ✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket. |
| Tips | For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 . |
| Frist | 08.05.2023 for kartleggingen. 08.09.2023 for det øvrige arbeidet. |

Tidsfrister

Vi ber Statsforvalteren i Agder overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Statsforvalteren i Agder 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 14.04.2023.

Statsforvalteren i Agder 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.

Med hilsen

Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter