



ÅS KOMMUNE
Postboks 195
1431 ÅS

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
30.09.2024

Vår ref.
2024/1130

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.

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

Saksbehandler
Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato

11.06.2024

Fra Ås kommune:

Kommunedirektør Tom-Arne Tørfoss
Arkivleder Ken Richard Valmo
HR-sjef Anne Birgitte Wangenstein
Rådgiver arkiv May Hoel Ambjørnrud
Digitaliseringsrådgiver Hilde Fougner
Rådgiver Carl Høeg
Service level manager IKOMM IKT Jostein Nygård
Kultursjef Kim Stian Gjerdinge Bakke
Enhetsleder Arve Bekkevard
Rådgiver Christine Dahl
Rådgiver Hildegunn Aalerud

Fra Arkivverket:

Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Seniorrådgiver Jon Werner Sandven
Rådgiver Anette Waal Amundsen



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får skryt for god opplæring, oppfølging av den enkelte saksbehandler og tilgjengelighet. Kommunen har satt i gang en del tiltak, som å rekruttere nye medarbeidere med typer kompetanse som griper utover vanlig arkivfaglig bakgrunn. Det virker som mye bra er igangsatt, og mye er på gang. Arkivet får god støtte av kommunedirektøren. Ledere og medarbeidere forstår hvorfor arkiv og dokumentasjon er viktig, og vurderer dette høyt ved valg av nye løsninger for daglig drift og digitale depotbehov. Ås kommune har eksemplariske depotlokaler for papirarkivene.

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. Ås kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Ås kommunes virksomhet.
--------------------------	--

En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene



Arkivverket

	som er nødvendige for å sikre et godt arkivhold i daglig drift og over tid.
Funn	Det er ikke tydelig i arkivplanen hvilket konkret ansvar kommunedirektøren har og tilsvarende for ledere i fagenhetene. I praksis virker det å fungere, men det er en kommune i vekst og arkivansvar, fullmakter og operativt ansvar skal dokumenteres utover det muntlige og den enkeltes hukommelse. For mye er opp til den enkelte saksbehandler eller leders skjønn. Dokumentasjonsforvaltningen må være en tydeligere del av intern kontrollen i kommunen.
Hvordan lukke avviket?	Ås kommune må: <ul style="list-style-type: none">• 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.• Tydeliggjøre internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
Tips	Les våre veiledere: <u>Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</u> , <u>Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid</u> (stryk denne veilederen om pålegget gjelder stat) og <u>Etablere internkontroll for arkiv</u> .
Frist	01.01.2025

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



Arkivverket

	<p>gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.</p> <p>En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som et redskap for internkontroll.</p>
Funn	<p>Ås kommune har ikke en oppdatert arkivplan.</p> <p>Arkivplanen er delvis utdatert, enkelte opplysninger om systemer er ikke oppdatert siden 2015.</p> <p>Arkivplanen fungerer ikke som verktøy for internkontroll.</p> <p>Det finnes ikke rutine for ajourføring av arkivplanen. Rutiner for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring (sak-/arkivsystem og fagsystem) er ikke godt nok dokumentert (se pålegg 3) eller de er mangelfulle.</p> <p>Det er ikke fullstendige oversikter over alle arkivserier.</p> <p>Det er uferdige bevaringsfrister for analoge og digitale arkiver, men dette jobbes det med.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Ås 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 organnavn 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	<p>Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv.</p>
Frist	<p>01.07.2025</p>



Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Ås 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?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Ås kommunes 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	Ås kommune mangler dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer. Dette gjelder for de systemene som danner arkivverdig informasjon. Se pålegg 5.
Hvordan lukke avviket?	<p>Ås kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lage/oppdatere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i systemene som kommer frem i pålegg 5.• Hvis kartleggingen i pålegg 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	01.07.2025



Pålegg 4: Følge opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet og i fagsystemer

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 Antall registrerte dokumenter i ulike statuser som skulle vært journalført er til tider høyt.

Det finnes rutiner, men i praksis er det ofte ikke tid til å følge dem.

Tall mottatt fra kontrolløk i forbindelse med tilsynet for journalposter i status S R F E M viser at for mange statuser ikke er kvalitetssikret eller endelig journalført. Dette gjør det usikkert om dokumentene er ekspedert eller ikke. De kommer heller ikke på kommunens offentlige journal slik at innbyggerne lett kan be om innsyn.

Riksarkivarens årlige arkivstatistikk viser at det har vært mangler ved kvalitetskontrollen i kommunen over lengre tid.

Det er uklart om kvalitetssikring er en del av arkivoppgavene til fagenhetene. Enkelte fagenheter har også manglende eller ukjente skrive-regler, som kan vanskeliggjøre gjenfinning av dokumentasjon.

E-poster som importeres av saksbehandlerne har blitt stående lenge i status S, men her er det noe bedring etter at import av e-post har blitt enklere.



Arkivverket

Ressursmangel i arkivtjenesten får konsekvenser for oppfølging av kvalitetssikringen.

Hvordan lukke avviket?	Ås kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Oppdatere og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet.• Lage en kvalitetssikringsrutine for søk på dokumenter med status S R F E M.• Lage rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere.• Oppdatere kvalitetssikringsrutinene for fagenhetene.• Lage arbeidsprosesser som sikrer at dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering blir kvalitetssikret.• Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.
------------------------	---

Eksempler for ajourføring:

- Kvalitetssikre alle journalposter i status R og S som er eldre enn tre måneder.
- Søke opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og endre status til J.

Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
------	--

Frist	01.04.2025
-------	------------

Pålegg 5: 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 organnavn vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	<p>Det finnes noe dokumentasjon av systemer som har vært brukt eller er i bruk i arkivplanen. Dokumentasjonen er ikke oppdatert hverken for det enkelte system eller som en samlet oversikt. Det er vanskelig å bruke dokumentasjon til å planlegge bevaring eller kassasjon, langtidsbevaring, og generell arkivfaglig oversikt over digitale arkiv.</p> <p>Det er såpass mye informasjon tilgjengelig at den kan brukes til å sette opp en arkivfaglig systemoversikt. Oversikten bør settes opp slik at den også kan brukes ved samarbeid med IKT om langtidsbevaring og utfasing av systemer.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Ås kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer 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 våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	01.07.2025

Pålegg 6: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

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.
------	---



Arkivverket

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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Ås kommune har ikke deponert uttrekk for langtidsbevaring for noen av arkivperiodene hverken fra avsluttede sak-arkivsystem eller fagsystem. Ås kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som har blitt benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.
Hvordan lukke avviket?	Ås kommune må: <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i systemnavn.• Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede systemene. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.
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	01.04.2025 Frist for deponering: 01.04.2026

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Ås 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 01.11.2024.



Arkivverket

Ås 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](https://www.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