



INDERØY KOMMUNE
Vennalivegen 7
7670 INDERØY

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
30.08.2024

Vår ref.
2024/5360

Deres ref.

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivplan, arkivrutiner, arkivansvar, arkivsystemer og langtidsbevaring.

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

Saksbehandler
Marius Njerne Olsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato 17.06 og 18.06.2024

Fra Inderøy kommune: Kommunedirektør Stein Erik Breivikås
Arkivleder Rita Dahl Staberg
IKT-leder Vidar Holm
Leder service og støtte Renate Brønstad
Arkivmedarbeider Mari Høyem
Arkivmedarbeider Birgit Bjerkan
Arkivmedarbeider Sissel Merete Lassen
IKA Trøndelag Synnøve Dahl Wiseth
IKA Trøndelag Anita Kildemo Flor
Saksbehandler byggesak Brit Alvhild Haugan
Saksbehandler forvaltning Anette Hagevik
Leder Inderøy ungdomsskole Merete Røvik
Personalsjef John Olav Heggli
Økonomisjef Espen Aasen

Fra Arkivverket: Rådgiver Marius Njerne Olsen
Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Inderøy kommune har god kontroll på daglig drift innen arkiv og dokumentasjonsforvaltning. De har også kjennskap til egne utfordringer og er bevisst på mangler innen arkivplan, arkivrutiner og langsiktige planer.

Arkivtjenesten yter god hjelp og støtte til ansatte og ledere i organisasjonen, og har blant annet nylig utarbeidet arkivrutiner for service- og støtte. Inderøy kommune holder også på med et større prosjekt innen internkontroll, informasjonssikkerhet og ROS-analyser, hvor arkiv er inkludert. Kommunen har i tillegg deponert en del papirarkiver til IKA Trøndelag de seneste årene.

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: 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.



Arkivverket

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.

Funn Inderøy kommune har ikke en oppdatert arkivplan som er dekkende for deres arkivarbeid. For eksempel mangler det oppdaterte skriftlige arkivrutiner for ytre enheter, fagsystemer, periodisering og langtidsbevaring.

Arkivplanen har ikke en fullstendig og oppdatert oversikt over aktive, bortsatte og deponerte arkiver.

Arkivplanen benyttes ikke som verktøy for internkontroll. Inderøy kommune bruker EQS som et internkontroll- og kvalitetssystem. Kommunen har også gjennomført et omfattende arbeid med internkontroll, informasjonssikkerhet og ROS-analyser. Arkiv har vært inkludert i arbeidet, men det er ikke dokumentert i arkivplanen hvordan arkiv omfattes av kommunens internkontroll.

Hvordan lukke avviket? Utarbeid en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som kan brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkiv. Sørg for at arkivarbeidet blir omfattet av kommunens internkontroll og at dette dokumenteres i arkivplanen.



Arkivverket

Oppdater arkivrutiner og utarbeid nye arkivrutiner der dette ikke finnes. Arkivplanen skal ha skriftlige arkivrutiner for alle kommunens enheter og for alle fagsystem som benyttes.

Utarbeid og oppdater en fullstendig arkivoversikt over alle aktive, bortsatte og deponerte arkivserier. Arkivoversikten må utarbeides for sentraladministrasjon og alle ytre fagenheter i kommunen.

Sørg for at arkivplanen er kjent og kan brukes av ansatte. Dokumentasjon av øvrige pålegg skal knyttes til arkivplanen.

Tips Les om [Arkivplan og internkontroll](#) og vår veileder [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 31.01.2025.

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? Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer kommunens 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.



Arkivverket

Funn Tilsynet viser at det er uklare ansvarsforhold og uklar fordeling av arkivoppgaver mellom arkivtjenesten, ytre enheter og det regionale IKT-samarbeidet. Det finnes ikke skriftlige fullmakter på arkivområdet, samt et delegasjonsreglement som omtaler arkiv. Arkivplanen mangler også oppdaterte skriftlige rutiner som dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt i hele kommunen.

Hvordan lukke avviket? Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmakter, for alle deler av arkivarbeidet i kommunen. Dette gjelder særlig arkivansvar, arkivoppgaver og samarbeid mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter, ansvar for arkivdanning i fagsystemene, og samarbeidet mellom arkivtjenesten, det regionale IKT-samarbeidet og kommunens ytre enheter.

Oppdater eller utarbeid arkivrutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel ved innkjøp eller avslutning av elektroniske systemer og etablering eller avslutning av interkommunale samarbeid.

Kartlegg om arkivansvar og arkivoppgaver i de interkommunale samarbeidsavtalene er skriftlig nedfelt. Dersom dette ikke er tilfelle, må dere gjennomgå alle interkommunale samarbeid dere deltar i for å avklare arkivansvar og arkivoppgaver og nedfelle dette skriftlig. Beskriv dato for oppstart/oppheving, samarbeidsform, arkivorganisering og plassering av arkivansvar.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#), [Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid](#).

Frist 31.01.2025.



Pålegg 3: 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? Kommunen har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens 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 Arkivplanen mangler oppdatert informasjon og oversikt over kommunens arkivlokaler. Papirarkiver er på enkelte steder i arkivlokalene plassert på gulvet, samt at arkivrommet i 2. etasje på rådhuset inneholder et vannrør.

Hvordan lukke avviket? Inderøy kommune må sørge for at deres papirarkiver oppbevares i arkivlokaler som tilfredsstiller kravene i Riksarkivarens forskrift.

- ✓ Sørg for at arkivmateriale ikke er plassert direkte på gulvet i deres arkivlokaler, jf. Riksarkivarens forskrift § 2-3 (3).
- ✓ Sørg for en teknisk løsning som effektivt hindrer at arkivmateriale blir skadet av vann fra rørene i arkivrommet i rådhusets 2. etasje, jf. Riksarkivarens forskrift § 2-3 (4) bokstav a, b og c.

Tips For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2](#) og vår artikkel [om papirarkiv og blanda arkiv](#).

Frist 31.01.2025.



Pålegg 4: 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.

Funn Kommunens eiendomsarkiv ble i 2023 deponert til IKA Trøndelag. Det er samtidig ikke gjennomført en fullstendig kartlegging av hvilke papirarkiver og hvor mange hyllemeter som gjenstår av det som må ordnes, listeføres og deponeres. Kommunen har dermed et ukjent antall hyllemeter med papirarkiver som burde vært deponert.

Hvordan lukke avviket? Utarbeid 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 – ikke lenger enn 2 år.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) og [Veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#) og [Hvordan planlegge mediekonvertering](#).

Frist 31.01.2025.

Pålegg 5: 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



Arkivverket

stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av uttrekk 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	Inderøy kommune har ikke tilstrekkelig oversikt over hvilke systemer som har blitt benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares. Kommunen har eldre avsluttede elektroniske systemer som burde vært deponert. Det er ukjent hvor mange systemer det er snakk om, samt hvilke fag- og perioder systemene kommer fra. For eksempel ble det i 2007 gjennomført et uttrekk fra barnevernssystemet BVpro. Det er uten verdi, siden kommunen fortsatte å arkivere i systemet etter uttrekket ble gjennomført.
Hvordan lukke avviket?	Kartlegg alle eldre fagsystemer, database og journalsystemer som er avslutta og ikke lenger er i bruk, i tillegg til avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet. Utarbeid en konkret plan for deponering av uttrekk fra avsluttede systemer og arkivperioder. 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 IKA Trøndelag for råd om uttrekk og deponering.
Frist	31.01.2025.



Pålegg 6: 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 kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

Funn Arkivplanens oversikt over elektroniske arkivsystem er ikke oppdatert. Systemoversikten mangler for eksempel teknisk informasjon og hvordan systemene skal bevares.

Hvordan lukke avviket? Kartlegg og dokumenter både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.

Dokumenter 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 31.01.2025.



Pålegg 7: Fastsette kassasjonsfrister

Krav 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. Kommuner skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.

Hvorfor er dette viktig? 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. Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør derfor være en kontinuerlig prosess. Kassering av papirarkiv kan gi kommunen plassbesparelse. For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Funn Kommunen har ikke utarbeidet en bevarings- og kassasjonsplan med kassasjonsfrister som beskriver hvordan bevarings- og kassasjonsregler anvendes på egne arkiver. Kommunen mangler derfor en oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.

Hvordan lukke avviket? Utarbeid en bevarings- og kassasjonsplan med kassasjonsfrister. Planen må inkludere sak-/arkivsystem, fagsystemer og papirarkiver.

Tips 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.](#)

Frist 31.01.2025.



Pålegg 8: 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 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 Kommunen har ikke gjennomført tilstrekkelig kvalitetssikring og journalføring av sine dokumenter. Kontrolløk i sak-/arkivsystemet viste at 259 journalposter eldre enn tre måneder står i status reservert. 165 av disse er datert før 31.12.2023. Flere journalposter har også dokumentdato tilbake til starten av nåværende arkivperiode som begynte i 2020. Denne dokumentasjonen er ikke synlig på kommunens offentlige journal slik at innbyggerne kan be om innsyn.

Hvordan lukke avviket? Oppdater eller utarbeid rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet.

Sørg for å kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder. Gjennomfør kontrolløk og send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder.

Tips Les vår [Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#).

Frist 31.01.2025.



Pålegg 9: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav Organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge reglene 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? 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. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å dokumentere hvordan man håndterer elektroniske arkiver.

Funn Inderøy kommune har fullelektronisk arkivering, blant annet i sak-/arkivsystemet Elements. Enkelte arkivsystemer er også koblet opp mot en arkivkjerne. Kommunen har ikke utarbeidet tilstrekkelige lovpålagte rutiner for sin fullelektroniske arkivering.

Hvordan lukke avviket? Kartlegg alle fullelektroniske systemer som kommunen benytter. Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer. Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. For å sikre at alle nødvendige punkter kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i Riksarkivarens forskrift. Rutinene skal være en del av arkivplanen.

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

Frist 31.01.2025.

Tidsfrister



Arkivverket

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Inderøy 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 **30.09.2024**.

Dere 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 henviser til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](https://www.arkivverket.no) 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG

Postboks 2600