



SOKNDAL KOMMUNE
Gamleveien 20
4380 HAUGE I DALANE
Att.Bente R. Bulling

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
11.03.2025

Vår ref.
2025/362

Deres ref.
2025/39

Saksbehandler
Marius Njerve Olsen
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. Det digitale temabaserte tilsynet hadde fokus på dokumentasjon av hvordan arkivansvaret ivaretas og kvalitetssikring av journalføringen i sak-/arkivsystemet. Sokndal kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato	24.02 og 25.02.2025
--------------------	----------------------------

Fra Sokndal kommune:	Kommunedirektør Liza Øverdal Fagleder arkiv Bente Rostøl Bulling IKT og digitaliseringssjef Mads Erik Carlsen Leder servicekontoret May Lene Vestbøstad
----------------------	--

Fra Arkivverket:	Rådgiver Marius Njerve Olsen Seniorrådgiver Jon Sandven
------------------	--

Positive funn fra tilsynsbesøket

Sokndal kommune er i gang med å lage en ny og oppdatert arkivplan. Denne skal være tilgjengelig på SharePoint som er kommunens intranett. Kommunen har internkontrollmøter flere ganger i året, hvor arkiv også er inkludert. Kommunen er i tillegg bevisst på egne arkivrelaterte risikoer, eksempelvis manglende integrasjoner mellom ulike systemer og sak-/arkivsystemet, samt utfordringer med dokumentfangst av e-post.



Arkivverket

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. Sokndal kommune 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 Kommunens eldre arkivplan inneholder beskrivelser av arkivansvar. Dokumentasjonen er samtidig ikke oppdatert eller dekkende for arkivarbeidet i Sokndal kommune.

Hvordan lukke avviket? Dokumenter rolle- og ansvarsforhold, samt fullmakter, for alle deler av arkivholdet i kommunen i arkivplanen.

- Dokumenter arkivansvar, roller og oppgaver til arkivtjenesten og arkivansvarlige ved ytre fagenheter.
- Dokumenter ansvar for arkivdanning i fagsystemer.
- Dokumenter ansvar, oppgaver og samarbeid mellom arkivtjenesten, IKT og arkivansvarlige ved ytre fagenheter.

Tips Les mer om [arkivansvar og arkiveringsplikten](#) på våre nettsider. Se også [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#) for mer informasjon.

Frist 11.08.2025.

Tidsfrister

Vi ber Sokndal kommune overholde tidsfristen. Ta kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Dere skal oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltak for å utbedre avviket fra tilsynsrapporten, og senest innen påleggsfristen. Hvis dokumentasjon er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner endringer. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at vårt 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:

STATSFORVALTAREN I ROGALAND

Postboks 59 Sentrum