



MODUM KOMMUNE  
Postboks 38  
3371 VIKERSUND

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

**Dato**  
16.12.2024

**Vår ref.**  
2024/449

**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.

Modum kommune hadde ingen kommentarer til innholdet i den foreløpige rapporten og den er derfor uendret. Riktig tilsynsdato er nå påført.

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**  
961181399

**Tilsynsdato: 01.11.2024**

Fra Modum kommune:	Kommunedirektør, Aud Norunn Røsok Strand Fagleder for arkiv og dokumentforvaltning, Jenny Maxine Bratvold Avdelingsleder IT, Grete Valstad Fagarbeider, Kesia Zissis Gautun Konsulent Signe Aamodt Jusrist, Hege Fåsen Kommunalsjef støtte og utvikling, Ambjørn Flaata Leder tildelingskontoret, Kine Leversby Avdelingsleder, Reidar Jakobsen Skolekonsulent, Ann Beathe Holm Kvaase
--------------------	---

---

Fra Arkivverket:	Rådgiver, Ingrid H. Lyngmo Rådgiver, Katarina Halstvedt
------------------	--

---

### Positive funn fra tilsynsbesøket

De ansatte ved dokumentsentret er dedikerte og positive til sine arbeidsoppgaver innen arkiv.

Tilbakemeldinger fra ansatte i kommunen bekrefter at arkivet er på tilbudssiden, det er enkelt å spørre om hjelp og de yter god service tatt i betraktning hva som er tilgjengelige ressurser satt av til dokumentasjonsforvaltning.



## Arkivverket

### 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: 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 viser at Modum kommune har en stor andel journalposter i status R og F, sammenlignet med antall inn- og utgående dokumenter. Kontrollsøk i sak-/ arkivsystemet under tilsynet bekrefter disse tallene. Dagens arkivbase ble tatt i bruk i 2021, det er derfor særlig bekymringsverdig at kommunen opparbeider seg et voksende etterslep i en relativt ny løsning.

Etterslepet har vokst de siste årene:



## Arkivverket

- For journalposter i status R eldre enn tre måneder, har tallet økt fra 48 i 2021 til **598** i 2024.
- For journalposter i status F eldre enn tre uker har tallet økt fra 19 i 2021 til **385** i 2024.

Det har vært ressursmangel i arkivtjenesten i lengre tid og det får konsekvenser for oppfølging av kvalitetssikringen. Kontrollsøk i forbindelse med tilsynet viser at de eldste dateringene for journalposter i F og R går helt tilbake til 2021. Arkivtjenesten opplyste på tilsynsdagen at ansvaret for å ferdigstille dokumenter i sak-/ arkivsystemet ligger hos den enkelte saksbehandler og leder. Det finnes rutiner for ferdigstilling og journalføring, men etterslepet tyder på at disse i varierende grad blir fulgt.

Arkivverket gjennomførte stikkprøver i kommunens offentlige journal før tilsynet, som bekrefter at det er store forskjeller mellom dokumentdato og journalføringsdato. Det er altså forskjell på rutiner og praksis i flere ledd, og dette burde vært rapportert som avvik.

Journalposter som ikke er kvalitetssikret eller journalført er dermed ikke tilgjengelige for Modum kommunes innbyggere på offentlig journal.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Modum kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Oppdatere rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet, for både arkivtjenesten, på leder- og saksbehandler nivå.</li><li>✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder.</li><li>✓ Søke opp alle journalposter i status F og S, kvalitetssikre og journalføre.</li><li>✓ Sende inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F og S eldre enn tre uker.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les vår <a href="#">Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal</a> . Se også vårt <a href="#">Kurs i journalføring og arkivering</a> .
<b>Frist:</b>	01.04.2025.

---



## 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?** Kommunen utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og samfunnet. Arkivholdet i en kommune er komplekst ettersom arkivet skal dokumentere hele 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.

**Funn** Det finnes overordnede beskrivelser i den utdaterte arkivplane om arkivansvar for dokumentsenteret og ytre enheter. Kommunen har et delegasjonsreglement som også omtaler arkiv

Det er likevel uklart hvordan ansvaret ivaretas for de arkivoppgavene som ikke er knyttet til sak-/arkivsystemet. Kommunen opplyste om at ansvaret for arkivarbeidet i fagsystemene ligger hos de systemansvarlige på ytre enheter. Deres ansvar og plikter med hensyn til arkiv er imidlertid ikke beskrevet og konkretisert. En konsekvens er at det er usikkert om alle enheter følger regelverket. Et eksempel på dette er ved skanning av byggesaksarkivene. Manglende forankring av hvem som hadde myndighet for de ulike prosessene i prosjektet resulterte i at dokumenter ble fulltekstpublisert uten å være kvalitetssikret først. Konsekvensen var at opplysninger som ikke skulle vært publisert ble synlige for offentligheten.

Modum kommune har hatt flere tilfeller av uhjemlet kassasjon. Ved ulike anledninger har det blitt kastet og makulert rettighetsdokumentasjon fra enkelte av skolene. Dette henger sammen med manglende ansvarlinjer, fullmakter og internkontroll. Arkivverket fikk forståelsen av at kommunen ikke har kartlagt omfanget av disse arkivtapene. Det er heller ikke satt inn tiltak i etterkant av hendelsene for å sikre at det



---

ikke skal skje igjen. Det er uklart om de ulike hendelsene er rapportert som avvik. Dette er meget alvorlig.

---

**Hvordan lukke avviket?** Modum kommune må:

- ✓ Kartlegge og dokumentere omfanget av uhjemlet kassasjon av elevdokumentasjon ved de skolene det gjelder.
- ✓ Dokumentere hvordan myndighet er delegert på arkivområdet. Arkivtjenestens, IT-tjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver må beskrives konkret for de ulike delene av arkivdanningen.
- ✓ Utarbeide og iverksette rutiner og myndighet som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet.

Vi anbefaler dere å ta kontakt med IKA Kongsberg for å finne en god metode for arbeidet med kartleggingen i kulepunkt en.

---

**Tips** Les vår veileder: [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).

---

**Frist** Kartlegging av uhjemlet kassasjon: 01.10.2025.  
Dokumentasjon for arkivansvaret for øvrig: 01.07.2025.

---

### **Pålegg 3: 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 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 som redskap for internkontroll.

---

**Funn** Modum kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Siste versjon av arkivplanen var fra 2017-2021. Det som står i arkivplanen, bærer preg av å være utdatert informasjon som ikke spiller hvordan organisasjonen faktisk jobber i dag. Den er i hovedsak

---



---

rettet mot arkivdanning i sak-/ arkivsystemet ESA som Modum kommune ikke lenger benytter.

Under tilsynet kom det frem at kvalitetssystemet Compilo inneholder enkelte rutiner og prosedyrer for kommunens arkivarbeid. Systemet ble brukt i varierende grad av ansatte grunnet at det var uoversiktlig og inneholdt mye utdatert dokumentasjon. Det er igangsatt en rydde jobb i kvalitetssystemet med det mål at det skal tas i bruk på en systematisk måte for internkontroll og styringsdokumenter.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Modum kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>✓ Arkiv som prosess, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i kommunen jobber med arkiv.</li><li>✓ Arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.</li><li>✓ Dokumentasjon for de tapte arkivene ved skolene må være en del av arkivplanen.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les om <a href="#">Arkivplan og internkontroll</a> og se vår veileder <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> .
<b>Frist</b>	01.10.2025.

---

#### **Pålegg 4: 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 arkiver. 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.
<b>Funn</b>	<p>Modum kommune har begynt arbeidet med å lage en systemoversikt. Systemoversikten inneholder kun aktive systemer og ingen kartlegging av de system kommunen tidligere har brukt. Det er ikke fremlagt dokumentasjon på hvilke systemer det er tatt uttrekk av og som er deponert til IKA Kongsberg.</p> <p>Informasjonen som er tatt med i oversikten er ikke tilstrekkelig for å dokumentere systemenes rolle i arkivdanningen. Dette gjelder spesielt for bruken av frittstående arkivkjerne fra Documaster og system med integrasjon mot denne og sak-/arkivsystemet Websak.</p> <p>Oversikten inneholder ikke tilstrekkelig med opplysninger om innhold, hvilke prosesser systemene dokumenterer, relasjoner mellom systemene, tekniske opplysninger nødvendig for bevaring, bevaringsvurdering eller beskrivelse av hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Modum kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge og beskrive samtlige systemer som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</li><li>✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li><li>✓ Dersom kartleggingen avdekker avsluttede systemer som det skulle vært gjort uttrekk av, må dere lage en plan for dette.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les vår veileder: <a href="#">Veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> .
<b>Frist</b>	01.07.2025

---

## **Pålegg 5: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas**

---

<b>Krav</b>	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kommunen skal utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og
-------------	--

---



## Arkivverket

---

	3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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.</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>
<b>Funn</b>	<p>Modum kommune bruker en rekke fullelektroniske systemer i sin arkivdanning. Foruten sak-/ arkivsystemet Websak benyttes blant annet HK-oppvekst, Visma Familia, Visma flyktning, Gerica, Socio og Documaster arkivkjerne. Det finnes ikke skriftlige rutiner som oppfyller på kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3 for noen av disse systemene.</p> <p>Intervjuer med ansatte på tilsynsdager peker i retning av at det finnes enkelte skriftlige rutiner for fagsystemer på ytre enheter, men det er ikke fremlagt Arkivverket dokumentasjon for arkivdanningen som oppfyller kravene i riksarkivarens kapittel 3 for disse.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Modum kommune må få oversikt over hvilke fagsystemer som behandler dokumenter som arkiveres elektronisk.</p> <p>Det må lages rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Websak.</li><li>✓ Systemene som er integrert med Websak.</li><li>✓ Documaster arkivkjerne og systemene som er integrert med denne kjernen.</li><li>✓ Samtlige Visma systemer som behandler arkivdokumenter.</li><li>✓ Socio.</li><li>✓ og eventuelle andre systemer som arkiverer dokumenter elektronisk</li></ul>

---





---

**Tips** Les vår veileder: [Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#).

---

**Frist** 01.07.2025

---

## **Pålegg 6: Lag en plan for å ordne og listeføre 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** Modum kommune oppbevarer betydelige mengder papirarkiver både på rådhuset og på ytre enheter.

Kommunen har laget en oversikt over hvilke ytre enheter som fremdeles oppbevarer papirarkiver, men denne listen beskriver ikke mengde eller innhold. Det er oppgitt hele 30 ulike steder det er oppbevart papirarkiver. Til sammen anslår kommunen at de har ca. 1000HM uordnet arkiv.

Befaringen i lokalene på rådhuset viser varierende ordningsgrad på arkivene. Noe arkiv er i arkivbokser, noe ser ut til å stå i ringpermer og det finnes store pappkasser plassert på gulvet og i hyller.

Under tilsynet beskrev arkivtjenesten at de har som mål å jobbe kontinuerlig med å ordne og registrere arkivene, men at arbeidet ikke har noen konkret plan for fremdrift. Arbeidet har stoppet noe opp de siste årene grunnet ressursmangel.

---

**Hvordan lukke avviket?** Modum kommune må:

- ✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.
- ✓ Kartlegge etterslepet på ordning av eldre og avsluttede arkiver som er plassert på ytre enheter. Disse arkivene må være en del av planen.

---



---

	Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 3 år.
<b>Tips</b>	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> og <a href="#">Veileder for mediekonvertering av papirarkiver</a> og <a href="#">Hvordan planlegge mediekonvertering</a> .
<b>Frist</b>	Frist for plan: 01.07.2025 Frist for gjennomføring av planen: 01.01.2028

---

### **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 Modum kommune plassbesparelse og samtidig forhindre at arkiver som skal bevares blir kastet. For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

---

**Funn** Modum kommune har ingen kassasjonsfrister.

Det er ikke vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen. Kommunen mangler god nok oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres. Dette må ses i sammenheng med uhjemlet kassasjon på ytre enheter. Bevaringsvurdering og kassasjonsfrister er tiltak som

---



---

hindrer at arkiver og dokumentasjon som skal bevares for ettertiden blir kastet.

---

**Hvordan lukke avviket?** Modum kommune må:

- ✓ Utarbeide kassasjonsfrister som omfatter dokumentasjon i sak-/ arkivsystemet, arkivverdig dokumentasjon i fagsystem 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** 01.10.2025.

---

## **Pålegg 8: 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?** Modum kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Modum kommunes 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** Modum kommunes eldre og avsluttede arkiver er plassert i 7 ulike rom på rådhuset. Av disse rommene er det 4 rom i kjelleren som fungerer som fjernarkiv. Alle disse fire rommene er tilfluktsrom.

Det er et eksplisitt forbud i loven mot å bruke tilfluktsrom til arkivlokale. Lokalene i seg selv oppfyller på ingen måter andre krav til spesialrom for arkiv. Et av rommene har spor etter vannskader fra vanning av et blomsterbed på utsiden. Det er ikke fuktfølere på gulv, selvlukkende dører eller kobling til bemannet sentral for innbrudd eller brann.

---



## Arkivverket

Kommunen oppbevarer barnevernsarkiv, helsearkiv, arkiv fra teknisk og rådmannskontor fordelt på de fire rommene. Et av rommene har noe mer kassabelt materiale enn de andre tre.

I syvende etasje på rådhuset finnes det også en safe som benyttes som arkivrom. Luftkvaliteten her var dårlig og arkivene var i liten grad ordnet og systematisert.

Arkivmateriale på alle kommunens arkivrom som ble befart var i varierende grad ordnet.

Arkivverket befarte ikke arkivrom på ytre enheter. Ut fra opplysninger gitt på tilsynsdagen legger Arkivverket til grunn at heller ingen av disse rommene oppfyller fullt ut kravene til spesialrom for arkiv.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Modum kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Avvikle bruken av tilfluktsrom som arkivlokaler.</li><li>✓ Sørge for at avsluttede papirarkiver plassert i de resterende lokalene på rådhuset er oppbevart i henhold til lovverket.</li><li>✓ Skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,</li><li>✓ <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),</li><li>✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.</li></ul>
<b>Tips</b>	For utfyllende krav til arkivlokaler, se <a href="#">riksarkivarens forskrift kap. 2</a> og vår artikkel <a href="#">om papirarkiv og blanda arkiv</a> .  Les også våre veiledere: <a href="#">Hvordan planlegge mediekonvertering</a> og <a href="#">Veileder for mediekonvertering av papir arkiver</a> .
<b>Frist</b>	01.01.2026

---

### Tidsfrister

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



## Arkivverket

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Modum 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 **01.02.2025**.

Modum 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 hen vise 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.

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 ØSTFOLD, BUSKERUD, OSLO  
OG AKERSHUS

Postboks  
325