



NANNESTAD KOMMUNE
Postboks 3
2031 Nannestad

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
06.05.2024

Vår ref.
2024/160

Deres ref.
24/90

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

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. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til kommunen sin tilbakemelding av 30.04.2024.

Tilsynsdato

20.03.2024 og 21.03.2024

Fra Nannestad
kommune:

Kommunedirektør Runar Kristiansen
HR-sjef Lena Aaker Menken
Fagansvarlig arkiv Grethe Bekkedal Skrebergene
Fagkonsulent arkiv Arunadevi Krishnasamy
Spesialkonsulent arkiv Hanna Louise Apelgren
Konsulent arkiv Elin Sol Karterud
Digitaliseringsrådgiver Digitale Gardermoen Ida Rogstad
Rektor Nannestad ungdomskole Alf Henning Moland
Enhetsleder familiesenteret/helsestasjon Anne Line Gjersum
Fagansvarlig byggesak Erika Wiik Andresen
Merkantil konsulent barneverntjenesten Kari Anne Rønneseth

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Tonje Løyning
Rådgiver Katarina Halstvedt



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Nannestad kommune ble medlem i den interkommunale arkivinstitusjonen Arkiv Øst 1.1.2024. Kommunen ser for seg å benytte Arkiv Øst som en veiledningsressurs i tillegg til å få dekket behovet for depot for papirarkiver og digitale arkiver. Kommunen har allerede deponert uttrekk fra sak-/arkivsystemet ePhorte (2006-2020).

Lederne og medarbeiderne som ble intervjuet under tilsynet fremhevet arkivtjenestens kompetanse og serviceinnstilling.

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: 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	Kommunen omtaler den framlagte arkivplanen som et utkast. Utkastet er under arbeid og er en større revidering av



arkivplanen fra 2014. Dokumentet har flere lakuner med bemerkninger om at innhold mangler. Arkivplanen legger stor vekt på sak-/arkivsystemet, men dokumenterer i liten grad arkivdanningen som skjer i fagsystemer og i ytre enheter. Arkivplanen er derfor ikke å betrakte som en oppdatert og dekkende dokumentasjon av arkivarbeidet og arkivmaterialet.

Kommunen har en rekke arkivrutiner i internkontrollsystemet TQM. I tillegg foreligger det andre dokumenter som etter sitt innhold er en logisk del av arkivplanen. Utkastet mangler tydelige referanser til disse dokumentene, hvilket gjør det utfordrende å få oversikt over hvilke rutiner som er styrende for arkivarbeidet og hvilke oversikter over arkivmaterialet som finnes.

Arkivplanen omfatter en oversikt over hvilke interkommunale samarbeid kommunen deltar i, men det går ikke frem hvilke samarbeid kommunen har arkivansvar for. Kommunen har heller ikke dokumentert om arkiver er blitt overført i forbindelse med etableringen av samarbeidene.

Kommunen har kasserte arkiver, men har ikke dokumentert oppbevaringstid og rutiner for bevaring og kassasjon i arkivplanen.

Arkivplanen redegjør ikke for hvordan internkontrollen med arkivarbeidet er innrettet, og arkivplanen er i liten grad utformet som et verktøy for internkontroll. Ifølge arkivplanen skal fagansvarlig arkiv kontrollere enhetenes arkivarbeid, men slike kontroller har til nå ikke blitt gjennomført. Arkivarbeidet omfattes av avvikshåndteringen i TQM.

Hvordan lukke avviket?	Nannestad kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <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 kommunen jobber med arkiv.• arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og se vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	13.12.2024



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?	<p>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.</p> <p>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.</p>
Funn	<p>Arkivplanen sier at arkivansvaret er delegert til HR-sjef med referanse til arkivloven § 6. HR-sjef er leder for arkivtjenesten, men det er fagansvarlig arkiv som i praksis ivaretar dette fagfeltet. Arkivplanen inneholder en kortfattet beskrivelse av arkivfunksjonen. I realiteten er det imidlertid uklart hva slags myndighet fagleder arkiv har utenfor arkivtjenesten. Arkivplanen beskriver ikke hvilket ansvar og hvilke oppgaver som skal ivaretas av fagansvarlig arkiv og hva som ligger til den enkelte enhet. Dette er særlig tydelig for arkivdanningen som foregår i spesialiserte fagsystemer. Arkivplanens dokumentasjon av arkivdanningen utenfor sak-/arkivsystemet er for øvrig svært mangelfull.</p> <p>Fagleder arkiv uttalte at det varierer hvorvidt hun blir involvert i større prosesser som påvirker arkivholdet, og at hun til dels må invitere seg selv inn for å ivareta hensynet til arkiv. Kommuneledelsen bekreftet at de har et forbedringspotensial med hensyn til å involvere arkivkompetansen tidlig nok ved innføring av nye systemer eller ved andre endringer som kan ha konsekvenser for arkivholdet.</p> <p>Tilsynet viser at sentrale arkivoppgaver ivaretas av Digitale Gardermoen og av systemleverandører. Dette er ikke beskrevet i arkivplanen.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Nannestad kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentere hvordan myndighet er delegert på arkivområdet. Arkivtjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver må beskrives konkret for de ulike delene av



Arkivverket

	arkivet. Kommunen må dokumentere hvilke arkivoppgaver som ivaretas av eksterne.
	<ul style="list-style-type: none">• Utarbeide og iverksette rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og anskaffelser og utfasing av elektroniske systemer
Tips	Les vår veileder: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar .
Frist	13.12.2024

Pålegg 3: 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.
Funn	Arkivplanens dokumentasjon av de elektroniske systemene er mangelfull, noe som også er bemerket i dokumentet. Oversikten kommunen la fram i forbindelse med tilsynet gir ikke en dekkende beskrivelse av systemenes arkivinformasjon og omfatter kun aktive systemer. Systemoversikten mangler informasjon om periode, relasjoner mellom fagsystem og arkivkjerner, bevaringsvurdering, og eventuell oppbevaringstid eller langtidsbevaring. Oversikten beskriver i liten grad hvilke prosesser systemene dokumenterer og hva slags arkivinformasjon som lagres i systemene.
Hvordan lukke avviket?	Nannestad kommune må: <ul style="list-style-type: none">• kartlegge og beskrive samtlige systemer 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 vår veileder: Veileder for systemoversikt med beskrivelser .



Arkivverket

Frist 13.12.2024

Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	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 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 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>
Funn	<p>Kommunen har lagt fram dokumentasjon for bruken av Websak, men denne omfatter ikke rutinene pålagt i Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav a-c og § 3-4 bokstav a, b og e. Dokumenter fra systemene Agros, Bygdeutviklingsmidler, Estil, Kobo, Startskudd, Ist-barnehage, Vigilo, EveryOne, Webcruiter og ØKS arkiveres i Websak gjennom integrasjoner, men det foreligger ikke rutiner for disse.</p> <p>HK Oppvekst er koblet til Documaster-arkivkjerne mens Familia barnevern og Omsorg HsPro er integrert med Samhandling arkiv. Dokumentene som behandles i Socio arkiveres også elektronisk. Det er ikke lagt fram rutiner for noen av disse systemene. Det er ikke på det rene hvorvidt kommunen har flere elektroniske systemer som arkiverer dokumenter elektronisk.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Nannestad kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak, Agros, Bygdeutviklingsmidler, Estil, Kobo, Startskudd, Ist-barnehage, Vigilo, EveryOne, Webcruiter, ØKS, HK Oppvekst, Familia barnevern, Omsorg HS Pro og Socio• Hvis kartleggingen avdekker flere fullelektroniske fagsystemer enn de som er omtalt her, skal disse også ha tilsvarende rutiner.



Arkivverket

Tips	Les vår veileder: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer.
Frist	13.12.2024

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 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.
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	Kommunen har nylig fått medlemskap i Arkiv Øst og har deponert uttrekk fra sak-/arkivsystemet ePhorte (2006-2020). Det er derimot ikke tatt uttrekk fra den elektroniske journalen fra K2000 (1998-2006). Når det gjelder spesialiserte fagsystemer har kommunen startet en prosess med å ta uttrekk fra Visma Flyt skole (2017-2022). Kommunen har ikke lagt fram noen oversikt over utfasede elektroniske systemer. Det er derfor uklart om kommunen sitter på andre avsluttede systemer som inneholder arkivmateriale som må sikres i depot.
Hvordan lukke avviket?	Nannestad kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra: <ul style="list-style-type: none">- K2000 (1998-2006)- Visma Flyt skole (2017-2022)- Eventuelle avslutte fagsystemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
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. For spørsmål knyttet til eventuell mediekonvertering anbefaler vi dere å ta kontakt med avdelingen Mediekonvertering og



Arkivverket

	mottak i Arkivverket. Se også veilederen hvordan planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 13.12.2024 Frist for deponering: 13.12.2025

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	Fagansvarlig arkiv anslår at kommunen har et etterslep på ordning og listeføring av bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver på om lag 600 hyllemeter. Dette omfatter arkiver som står på rådhuset og på enkelte av de ytre enhetene. Befaringen på rådhuset viste at ordningsgraden varierer betraktelig. Da arkivene ble flyttet i forbindelse med rehabilitering av rådhuset utarbeidet arkivtjenesten en grov oversikt over arkivene som forenkler arbeidet med gjenfinning.
Hvordan lukke avviket?	Nannestad kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Mediekonvertering kan inngå som en del av planen. Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv og Veileder for mediekonvertering av papirarkiver og Hvordan planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 13.12.2024 Frist for gjennomføring av planen: 13.12.2026

Pålegg 7: Sikre at kravene til lokaler 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. Eldre
------	---



Arkivverket

	og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstillende kravene til spesialrom for arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Kommunen har selv ansvaret for at egne arkiver oppbevares på forskriftsmessig måte. 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	Det meste av kommunens papirarkiver oppbevares i fire rom i kjelleren på rådhuset. I rom UO26, UO33 og UO36 står det eldre og avsluttede arkiver. I forbindelse med den nylige rehabiliteringen av rådhuset ble det montert avløpsrør i de to største rommene som skulle brukes til arkivlokaler. Det ble også installert store ventilasjonskanaler som reduserte rommenes kapasitet betraktelig. Under befaringen observerte vi at det i tre av rommene ble oppbevart arkiv i flytteesker som stod på gulvet. I de to minste rommene, som ikke var planlagt brukt som arkivlokaler, var det vannrør og sprinkelanlegg i taket. Vi fant et stort rør i veggen i rom UO36 som ikke var plombert. I rom UO26 stod arkivmateriale tett inntil oven.
Hvordan lukke avviket?	Nannestad kommune må: <ul style="list-style-type: none">• <u>Straks heve flytteeskene med arkiv opp fra gulvet og flytte arkivmateriale i rom UO26 vekk fra oven.</u>• sikre de eldre og avsluttede papirarkiver i henhold til kravene til spesialrom for arkiv
Frist	13.12.2024

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen 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 28.06.2024.

Kommunen 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



Arkivverket

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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN

Postboks 325