



TOKKE KOMMUNE
Storvegen 60
3880 DALEN

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Dato
24.04.2024

Vår ref.
2023/793

Dykkar ref.

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Tokke kommune hadde ingen kommentarar til den foreløpige rapporten og den er derfor uendra.

Sakshandsamar
Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato: 18.03.2024

Frå Tokke kommune: Kommunedirektør, Finn- Arne Askje
Arkivleiar, Anette Rattfelt
IKT-ansvarleg, Grunde Seltveit
Spesialkonsulent, Ann Kristin Holter Underdal
Kommunalsjef Teknisk, Arvid Moen
Organisasjonssjef, Niina Urbø
Sakshandsamar skule, Anne Marit Roholt
Sakshandsamar helse, Birgit Stordrange

Frå Arkivverket: Rådgevar Ingrid H. Lyngmo
Rådgevar Jacob Haugmoen Handegard

Positive funn frå tilsynsbesøket

Tokke kommune har det siste året heva nivået på kommunens arkivdanning.

Arkivleiar har oversikt over kommunens arkivdanning og har samstundes innsikt i kva som manglar. Dette er dokumentert i ein plan for vidare arbeid med arkiv. Tokke kommune har ein langt på veg god arkivplan som vil fungere godt som eit verktøy framover i revideringar og internkontroll. Det er eit bra samarbeid mellom IKT, arkivleiar og øvste leiing i kommunen.



Arkivverket

Den siste tida har det vore eit auka fokus på jamlege kurs og opplæring av kommunens tilsette når det gjeld praktisk bruk av sak-/ arkivsystem. Arkivtenesta jobbar samstundes med å bevisstgjere dei tilsette gjennom månadsbrev og faste møtepunkt i leiargruppa, noko som kan bidra til å auke medviten om arkiv i kommunen.

Tokke kommune har deponert fleire elektroniske uttrekk til IKA Kongsberg. Dette er særst positivt.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Endelegje pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølgje arkivforskrifta § 4 skal offentlege organ ha ein oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og kva for instruksar, regler, planer og organisering som gjeld for arkivarbeidet. Den øvste leiinga skal sørge for at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) seier kva arkivplanen må innehalde. Arkivforskrifta § 4 (1) seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, og ein oppdatert arkivoversikt som viser kor arkivdokumenta er lagra.
Kvifor er dette viktig?	Hensikten med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha ein oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og korleis det er organisert. Den skal vise kva for regler, instruksar og planer som gjeld for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med arkivlova med forskrifter.



Ein god arkivplan gjer det enklare å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være eit nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som eit reiskap for internkontroll.

I dei elektroniske arkivsystema ligg det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumentert og ivaretatt på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste moglegheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv, og Tokke kommune vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

Funn

Tokke kommune har lagt ned mykje arbeid i å oppdatere sin arkivplan. Arkivplanen skildrar organiseringa av arkivfunksjonen og kor ansvaret for å forvalte arkiva er plassert. Daglege rutinar for journalføring, dokumentfangst og kvalitetssikring er også inkludert i arkivplanen. Arkivplanen har likevel nokre manglar som kommunen sjølv har identifisert. Det er satt ein intern frist for når kommunen tenkjer å vera ferdig med arkivplanen.

Arkivplanen beskriver ikkje i tilstrekkeleg grad alle periodiske rutinar, kva for arbeidsprosessar og kva for dokumentasjon som dannast utanfor Elements. Det manglar rutinar for arkivdanninga per tenesteområde, til dømes korleis dokumentfangst frå enkelte fagsystem og samhandlingsløysingar som Teams og prosjekthotell som Interaxo skjer.

Tokke kommune brukar ei rekke ulike system, integrasjonar og arkivkjerne. Det er begynt på ei systemoversikt, basert på eit ark med skildring av kvart system. Oversikta er ikkje heilt ferdig, det er ikkje alle systema som har informasjon om periode, bevaringsvurdering, plan for periodisering eller uttrekk.

Korleis lukke avviket?

Tokke kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
 - ✓ Arkiv som prosess, det vil si instruksar og rutinar som beskriver korleis dei tilsette i Tokke kommune jobbar med arkiv.
 - ✓ Arkiv som innhald, det vil si beskriving og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kor dei lagrast og sikrast.
-



Dokumentasjon frå andre pålegg skal også følgje med i arkivplanen.

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår rettleiar Etablere internkontroll for arkiv . Sjå også Rettleiar for systemoversikt med beskriving .
Frist	24.01.2025

Pålegg 2: Lag ein plan for å sikre etterleving av arkivplikt og journalføringsplikt

Krav	<p>I henhold til arkivlova § 6 skal offentlege organ ha arkiv, og desse skal være ordna og innretta slik at dokumenta sikrast som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Arkivplikta omfattar dokument som har inngått i sakshandsaminga til organet eller som har verdi som dokumentasjon, jamfør arkivforskrifta § 14.</p> <p>Ifølgje arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokumentet som kjem inn til eller vert sendt ut frå kommunen, om dei er eller blir sakshandsama og har verdi som dokumentasjon. Journalføringsplikta omfattar også enkelte organinterne dokumenter.</p> <p>Ved elektronisk arkivering av journalføringspliktige dokumenter skal offentlege organ i følgje arkivforskrifta § 11 nytte system som følgjer Noark-standarden.</p>
Kvifor er dette viktig?	<p>Forskriftsmessig arkivering er viktig ut frå verksemdsinterne omsyn, men også i eit samfunnsperspektiv. Gode arkiv bidreg til forsvarleg og effektiv drift for organet og til rettssikkerheit for dei som røres av verksemda. Arkiv er ein forutsetning for offentlegheit i forvaltninga og kan ha stor verdi som grunnlag for forskning og som kjelder til kulturhistorie.</p> <p>Offentlege organ skal leggje opp administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen.</p>
Funn	<p>Kommunen har sjølv identifisert at det trengs ein gjennomgang av korleis tilsette nyttar interne notat i sak-/arkivsystemet. Blant anna har det vore bruk av X-notat til å lagre e-post korrespondanse med eksterne. Det manglar gode nok skriftlege rutinar for å sikre løypande dokumentfangst frå mellom anna prosjekthotell og samhandlingsløysingar som Teams. Kommunens skriveregler verkar i varierende grad kjend og forankra, noko som har ført til redusert</p>



atfinning i sak-/ arkivsystemet.

Stikkprøver i Tokke kommunes offentlege journal syner at ei rekke dokument har avvik mellom journaldato og dokumentdato. Det finnes ei forklaring på noko av journalpostane. Kontrollsøk i sak-/ arkivsystemet syner at det ikkje er etterslep på journalføring hjå arkivtenesta. Arkivverkets inntrykk er at avvika ikkje skyldast at arkivtenesta er på etterskott, men heller at det mellom anna periodevis vert dumpa arkivverdige journalposter inn i sak-/ arkivsystemet. Dersom sakshandsamarar og leiarar ikkje arkiverer e-postar eller møtereferat løypande utgjør dette ein stor risiko for at desse dokumenta ikkje vert arkivert seinare heller.

Under tilsynet kom det fram at det var ein utfordring å sikra god nok dokumentfangst frå e-post. Dette er også ei av grunnane til at det er avvik mellom journaldato og dokumentdato; at sakshandsamarar og leiarar legg inn e-post i etterkant. Kommunens leing peikar òg på dette som den største risikoen på arkivfeltet. Arkivtenesta har begynt eit arbeid med opplæring og kurs for sakshandsamarar for å auke arkivbevisstheita og styrka kultur for rett arkivering. Dette er eit godt utgangspunkt.

Korleis lukke avviket?	<p>Tokke kommune må utarbeide ein plan for å sikre etterleving av arkivplikta og journalføringsplikta. Planen må minimum omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen, slik at ikkje omfanget av differanse mellom journalføringsdato og dokumentdato på journalpostar i Elements aukar.✓ Rutinar for bruk av interne dokument.✓ Rutinar for dokumentfangst frå fagsystem og samhandlings løysingar. <p>Planen må innehalde tiltak for å forankre rutinane i eiga organisasjon.</p>
Tips	<p>Les våre rettleiarar: Rettleiar for arkivering og journalføring i departementa og statlege verksemder og Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon. Sjå også vårt Kurs i journalføring og arkivering.</p>
Frist	<p>25.10.2024</p>



Pålegg 3: Dokumenter korleis krav til fullelektroniske system tas hand om

Krav	Offentlege organ som arkiverer dokumenter elektronisk må følgje føresegna i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Tokke kommune skal utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystema, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokumenter på papir.
Kvifor er dette viktig?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevarast for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av Tokke kommune sin verksemd, må dykk utarbeide instruksar som beskriver ansvar, rutinar og rettigheter knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystema.</p> <p>Elektroniske arkiver er utsett for ein del andre risikomoment enn papirarkivar, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein handterer elektronisk arkivmateriale.</p>
Funn	<p>Tokke kommune tok i bruk sak-/ arkivsystemet Elements i 2022. Elements er delvis beskrive i samsvar med krava i riksarkivarens forskrift kapittel 3 i arkivplanen.</p> <p>Det manglar dokumentasjon som er fullt ut dekkande for desse krava for alle fagsystem som behandlar elektroniske arkivdokument, som til dømes Merzell, og Visma Velferd. Systema Visma Flyt og Visma Sikker Sak har rutinar som langt på veg svarar ut krava, men manglar enkelte punkt. Dokumentasjonen for Profil er frå 2018 og må oppdaterast i samsvar med forskrifta.</p>
Korleis lukke avviket?	<p>Tokke kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lage rutinar i samsvar med aktuelle krav for elektronisk behandling av arkivdokument. Slike rutinar må utarbeidast for alle system som styrer arkiveringa av og tilgang til elektroniske arkivdokument.✓ Dersom oppdateringa av systemoversikt i pålegg 1 avdekker fleire fullelektroniske fagsystem, skal desse også ha tilsvarande rutinar.
Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	25.10.2024



Pålegg 4: Lag ein plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskrifta § 13 seier at dei delane av eit arkiv som ikkje lenger er i bruk, skal periodiserast. De periodiserte arkiva skal tas vare på i ein ordna og tilgjengeleg form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om korleis periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandlast. Regelverket gir føresegner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systema og informasjon i desse.
Kvifor er dette viktig?	Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller sidan gå tapt. Dykk må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre desse til digitalt depot. Dette må bli gjort på ein måte som sikrar at arkivmaterialet blir tilgjengeleg for ettertida.
Funn	Tokke kommune har nytta fagsystemet Oppad til lagring av elevinformasjon. Systemet vart avslutta i 2019. Etter avslutning er det uklart om basa er leseleg. Noko vart overført til ePhorte, men ikkje alt. Vest-Telemark Driftssenter er i gong med gjennomgang av back-up frå systemet for å sjå om det kan tas eit uttrekk. Dersom dokumentasjonen ikkje lar seg finnast att er det tale om uheimla kassasjon. Det er alvorleg.
Korleis lukke avviket?	<p>Tokke kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide ein konkret plan for å få til eit godkjend deponering av uttrekk av systemet Oppad.✓ Dersom delar av dokumentasjonen er tapt, må det kartleggast kva som er tapt og kva delar av systemet som er eventuelt er bevart på papir eller elektronisk. Arkivtapa må då dokumenterast i arkivplanen. <p>Planen må innehalde kostnadsberekning, finansiering, framdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lenger enn 1 år.</p>
Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for korleis planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Rettleiar om uttrekk for langtidsbevaring .
Frist	Frist for plan: 25.10.2024 Frist for deponering: 24.10.2025



Pålegg 5: Lag ein plan for å ordne og listeføre avslutta papirarkiv

Krav	Arkivforskrifta § 20 stiller krav til arkiv som skal overførast til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiv. Arkivforskrifta § 15 stadfester at det er bevaringspåbod på arkivmateriale frå 1950 eller tidlegare.
Kvifor er dette viktig?	Ordning og listeføring er ein føresetnad for å finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Ved å ordne arkiva systematisk og føre lister over innhaldet, får dykk nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiv kan bli skada av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Tokke kommune har papirarkiv som er fordelt på tre arkivlokalar på rådhuset. Det meste av papirarkiva er ordna og listeført. Om lag ein vegg på fjernarkivet er uordna. Dei to andre romma tilhøyrar teknisk og kultur. Her er det ikkje oversikt over kva slags arkiv som oppbevarast, noko av arkivmaterialet er oppbevart i permar, esker og omslag. Ein god del kan kasserast. I tillegg er det noko gjenståande papirarkivbestanden på ytre einingar som skal ryddast og deponerast.
Korleis lukke avviket?	<p>Tokke kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsatte, eldre og avslutta papirarkiva på rådhuset og gjenståande papirarkiv på ytre einingar. <p>Planen må innehalde opplysningar om kostnadsberekning, finansiering og ein framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lenger enn 2 år.</p> <p>Dersom dykk vurderer at arkivmateriale frå før 1950 ikkje skal bevarast, må dykk søke Riksarkivaren om kassasjon.</p>
Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for korleis planlegge ordning og listeføring av papirarkiv , Rettleiar for mediekonvertering av papirarkiv og Korleis planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 25.10.2024 Frist for deponering: 23.10.2026

Pålegg 6: Sikre at krava til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskrifta § 7 stiller krav til arkivlokalar for offentlege arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllande føresegner om arkivlokalar og oppbevaring av arkiv.
-------------	--



Arkivverket

Kvifor er dette viktig?

Tokke kommune har sjølv ansvaret for å bevare arkiva sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Tokke kommune sin verksemd skal bevarast i lang tid, eller for all tid.

Papirarkiv er sårbare for fysiske skader, og lokalane som nyttast til oppbevaring av eldre og avslutta arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.

Funn

Arkivlokalane er lokalisert på rådhuset. Papirarkivet er fordelt på tre rom.

Arkivrom 1 definerast som eit fjernarkivet og inneheld den største delen av kommunes arkiv som ikkje er deponert til IKA Kongsberg. Arkivlokalet er i forskriftsmessig stand, men manglar innbrottsalarm med kopling til bemanna sentral.

Arkivrom 2 inneheld både materiale som er kassabelt eller som ikkje er å rekne som arkiv og noko som skal bevarast. Ein del av lokalet har arkivskap, permar, arkivboksar og esker med papirarkiv. Rommet tilhøyrar teknisk. Lokalet oppfyller ingen krav til spesialrom for arkiv.

Arkivrom 3 inneheld nokre permar og esker med papirarkiv. Ein del er ikkje å rekne som arkivmateriale, men det er uklart kva som er kva. Rommet tilhøyrar kultur. Lokalet oppfyller ingen krav til spesialrom for arkiv.

Korleis lukke avviket?

Tokke kommune må:

- ✓ Installere innbrottsalarm i fjernarkivet med tilkopling til bemanna sentral.
- ✓ Enten flytte arkivmateriale i arkivrom tilhøyrande teknisk og kultur som er eldre og avslutta til eit lokale som tilfredsstillar krava til arkivrom, eller så må lokalet oppgraderast til spesialrom for arkiv.

Tips

For utfyllande krav til arkivlokal, sjå [riksarkivarens forskrift kap. 2](#) og vår artikkel [om papirarkiv og blanda arkiv](#).

Frist

24.01.2025

Tidsfristar

Vi ber Tokke kommune halde dei angjevne tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.



Arkivverket

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Tokke kommune skal lage ein handlingsplan med tidsfristar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan **22.05.2024**.

Tokke kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvaltaren sin tilsynskalender.

Med helsing Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I VESTFOLD OG TELEMARK

Postboks 2076