



KONGSVINGER KOMMUNE
Postboks 900
2226 KONGSVINGER
Att.Lars Andreas Uglem

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
29.10.2024

Arkivverket gjennomførte stedlig tilsyn med arkivforvaltningen i Kongsvinger kommune 18.09.2024.

Vår ref.
2024/1085

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Deres ref.
24/29752

Saksbehandler
Jon Sandven
seniorrådgiver

Foreløpig tilsynsrapport ble sendt kommunen 30.09.2024. Kongsvinger kommune ga tilbakemelding på foreløpig rapport 25.10.2024. Kommunen hadde to merknader. Når det gjelder pålegg 4, peker kommunen på at har en påbegynt systemoversikt, som ligger i arkivplanen, men at den ikke er ferdigstilt.

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Når det gjelder pålegg 5, ble det bemerket at IKA Opplandene har utarbeidet en bevarings- og kassasjonsplan som kommunen forholder seg til. Denne er likevel ikke formelt iverksatt i Kongsvinger kommune.

Org. nr.
961181399

Arkivverket har justert teksten under «funn» på disse to påleggene, i tråd med kommunens kommentarer. Merknadene får ingen konsekvenser for selve påleggene, da arbeidet ikke er ferdigstilt. Ellers er innholdet i rapporten uendret.

Tilsynsdato: 18.09.2024

Fra	Lars Andreas Uglem, kommunedirektør
Kongsvinger kommune	Eivind Røvde Solberg, leder HR- og organisasjonsenheten
	Turid Johanne Bjerkestrand, leder Økonomi og regionale tjenester
	Lena Susan Sørli, arkivleder og teamleder dokumentcenteret
	Jonny Seterholtet, IKT-rådgiver
	Gunn Elin Holseter, spesialkonsulent dokumentcenteret



Arkivverket

Martin Eggum Pøyhønen, kst. leder for enhet for koordinerende tjenester
Martin Steinbekken, enhetsleder for Areal- og byutvikling
Marte Nybo Haugen, HR-rådgiver i HR- og organisasjonsenheten
Malin Granum, saksbehandler barneverntjenesten

Fra Arkivverket Pétur Kristjánsson, seniorrådgiver
Jon Sandven, seniorrådgiver

Positive funn fra tilsynsbesøket

Medarbeidere og ledere gir tilbakemeldinger om god service fra Dokumentsenteret. Kommunen har god kontroll på løpende arkivdanning og journalføring. I forkant av tilsynet er flere rutiner revidert.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligheitsilsyn, 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 offentlig sektor er komplekst. Kongsvinger 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.

Funn	Kongsvinger kommune har beskrevet arkivansvar på overordnet nivå. Delegasjonene videre er lite presise med tanke på grenseganger mellom arkivleders ansvar, ansvaret til fagenhetene og ansvaret som ligger til IKT-samarbeidet Indigo (der 7 kommuner deltar). Det er i liten grad beskrevet hvordan kommunen skal sikre at arkivfaglige vurderinger blir inkludert i prosesser som anskaffelse og utfasing av systemer, organisasjonsendringer og flytting, utarbeidelse av rutiner i fagenhetene, og uttrekk fra elektroniske systemer. Kommunen har ikke retningslinjer for krav til arkiv ved ulike interkommunale samarbeid og tjenesteutsetting. Internkontroll er knapt omtalt i arkivplanen, men kommunen har plan om å bruke Samsvar som internkontrollverktøy også for arkiv.
Hvordan lukke avviket?	Kongsvinger kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, og ved innkjøp av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter. Dokumenter også hvilke oppgaver eksterne parter ivaretar på vegne av kommunen.✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.✓ Iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel omorganiseringer, flytting, digitaliseringsprosesser eller anskaffelse og utfasing av elektroniske systemer.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.05.2025



Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, 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 og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjer 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	Kongsvinger kommune har en arkivplan og det er gjort utbedringer fram mot tilsynet. Det gjenstår likevel noe arbeid for at arkivplanen er dekkende for nåsituasjonen i kommunen, og kan fungere som et redskap for internkontroll. Arkivplanen viser ikke hvordan internkontroll for arkiv- og dokumentasjonsforvaltning faktisk fungerer. Arkivplanen er ikke dekkende for fagsystemene og arkivhold og rutiner i ytre virksomheter. Enkelte rutiner mangler eller er ikke oppdaterte. Det vises f.eks. til gammel arkivforskrift. Det mangler oversikter over eldre, avsluttede og bortsatte arkiver. Medarbeidere og ledere forholder seg i liten grad til arkivplanverket. Kvalitetskontroll av journalen viser få avvik, men antall ikke-ferdigstilte journalposter (f.eks. R og F) har tidligere ligget høyt. Selv om det finnes formelle rutiner, bør kommunen vurdere å revidere disse eller iverksette ytterligere tiltak for å sikre etterlevelse av arkiv- og journalføringsplikten.
Hvordan lukke avviket?	Kongsvinger kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som <i>funksjon</i> , 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 helseforetaket jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som *innhold*, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	1.9.2025

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kongsvinger kommune 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 instruksjer 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 kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.
Funn	Kongsvinger kommune arkiverer elektronisk i sak-/arkivsystemet Websak. Enkelte systemer har også integrasjon mot Websak. En del fagsystemer arkiverer i Visma-kjerne. Kommunen har rutiner for behandling av elektroniske dokumenter for Websak. Det finnes enkelte rutiner for noen av fagsystemene, men disse er ufullstendige.
Hvordan lukke avviket?	✓ Kongsvinger kommune må oppdatere rutinene for elektronisk behandling av arkivdokumenter i fagsystem med elektronisk arkivering.



- ✓ Kartleggingen i pålegg 4 vil vise hvilke systemer dette vil gjelde for.

For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan man med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.

Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem . Les våre veiledere:
Frist	1.9.2025

Pålegg 4: Lag en systemoversikt med beskrivelser av alle aktive og avsluttede elektroniske systemer

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	Kongsvinger kommune har en overordnet oversikt over sine aktive fagsystemer. Denne ser ut til å være utarbeidet til personvern/GDPR-formål. Dette er et nyttig utgangspunkt, men oversikten dekker ikke alle arkivfaglige krav. Det mangler f.eks. dokumentasjon om systemer skal bevares, evt. hvordan, hjemmel for kassasjon, relasjon til andre systemer etc. Det finnes også en annen påbegynt oversikt som er tilpasset ulike arkivfaglige krav, og som også omtaler noen avsluttede systemer. Denne er satt opp på en måte som vil dekke kravene i regelverket, og er dermed et godt utgangspunkt. Flere av feltene i oversikten er likevel ikke beskrevet, og oversikten kan dermed ikke anses som fullstendig.
Hvordan lukke avviket?	Kongsvinger kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer 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.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips	Les våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	1.9.2025

Pålegg 5: Fastsett 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 Kongsvinger kommune plassbesparelse. For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Funn Kongsvinger kommune er medlem i det interkommunale arkivfellesskapet IKA Opplandene. IKA har utarbeidet en bevarings- og kassasjonsplan for sine deltakerkommuner. Denne inneholder kassasjonsfrister for dokumentasjon som skal bevares. Kongsvinger kommune opplyser at de forholder seg til denne, men at de formelt ikke har vedtatt at den skal benyttes. Kommunen må ta en selvstendig vurdering, ut fra sine behov, på hvilke kassasjonsfrister som skal brukes.



Kommunen utreder også muligheten for å implementere kassasjonsfrister i aktive sak-/arkivsystem og fagsystem. Dette arbeidet har pågått noen år, men er ikke ferdigstilt. Man har ikke vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i ulike fagsystemer. Man har derfor heller ikke oversikt over hva som kan kasseres i disse, jf. pålegg 4.

Hvordan lukke avviket?	Kongsvinger kommune må: Utarbeide kassasjonsfrister som omfatter dokumentasjon i sak-/arkivsystem og arkivverdig dokumentasjon i fagsystem.
Tips	Les vår artikkel: <u>Om bevaring og kassasjon i kommunene</u> – nederst i denne artikkelen er det en henvisning til egen veileder. Les også vår veileder: <u>Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand.</u>
Frist	1.9.2025

Pålegg 6: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk skapt 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	Kongsvinger kommune opplyser at det finnes fagsystemer som det ikke er tatt uttrekk fra, f.eks. Familia og PPT-systemet. Sofia er sannsynligvis tapt, men det finnes papirutskrifter. På grunn av manglende oversikt/kartlegging av fagsystemer har man ikke full oversikt over hvilke systemer dette gjelder, jf. pålegg 4.
Hvordan lukke avviket?	Kongsvinger kommune må: ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ulike fagsystemer. Kartleggingen i



Arkivverket

pålegg 4 skal vise hvilke systemer det skal utarbeides en plan for.

- ✓ Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig (ikke lenger enn to år).

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

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.
Frist	1.9.2025

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Kongsvinger 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 5.12.2024.

Kongsvinger 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 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.

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