



## ARKIVVERKET

Kongsberg kommune  
v/Anne Ellen Bamle  
Postboks 115, Norge  
3602 Kongsberg

|               |               |
|---------------|---------------|
| Dato          | 01.06.2021    |
| Din ref.      | 2020/11900-14 |
| Vår ref.      | 2021/642      |
| Saksbehandler | SIGOTT/DOFO   |

### Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Arkivverket gjennomførte tilsyn med arkivforvaltningen i Kongsberg kommune 13. og 14.04.2021. Tilsynet ble gjennomført via Teams. Vi takker for samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering, arkivansvar og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Foreløpig tilsynsrapport med varsel om mulige pålegg ble oversendt 22.04.2021. Kongsberg kommune kom med tilbakemeldinger 07.05.2021, 08.05.2021 og 11.05.2021. I tilbakemeldingene orienterte kommunen om dokumentasjon dere har utarbeidet etter tilsynet for å utbedre avvikene i pålegg 1, 2 og 3. Tilsynsrapporten skal beskrive de avvikene vi fant under tilsynsmøtene. Derfor gjør vi ikke endringer i rapporten på bakgrunn av kommunens tilbakemeldinger. Vi understreker at det er svært positivt at utbedring av avvikene har blitt høyt prioritert og at dere er godt på vei. I løpet av juni vil vi gå gjennom dokumentasjonen og vurdere om pålegg 1, 2 og 3 kan lukkes.

Tilbakemeldingene inkluderte en merknad fra rådmann Wenche Nedberg Grinderud knyttet til pålegg 1 om arkivansvar i den foreløpige rapporten, der vi hadde kommentert at det var uheldig for tilsynet at rådmannen hadde avslått invitasjon til intervju fra Arkivverket. Arkivverket viser igjen til arkivforskriften § 1, der det går frem at det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ ligger hos organets øverste leder. Det gir oss anledning til å be om at øverste leder møter i tilsyn med oss. Tilsynet viste også at delegeringsreglementet for arkiv ikke var oppdatert etter omorganisering, og det manglet beskrivelse av ansvaret for den nye rollen i arkivplanen.

Tilsynsdato: 13.-14.04.2021

Fra Kongsberg kommune:      Assisterende rådmann Hilde Enget

                                         Leder politisk sekretariat, arkiv, innbyggerkontakt Anne Ellen Bamle

                                         Daglig leder Kongsbergregionen IKT Oddvar Kaasa

                                         Arkivleder Tove Huneide

                                         Seksjonsleder seksjon for samfunnsutvikling Rune Fredriksen

                                         Kommunalsjef oppvekstsektoren Håvard Ulfnes

                                         Kommunadvokat Knøtt Bull Hodne

                                         Rådgiver Anne Synøve Strand

Fra Arkivverket:                Rådgiver Lillian Lunden

                                         Rådgiver Karoline Høyme Einang

                                         Rådgiver Sigrid Otterlei

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Kongsberg kommune ivaretar forpliktelser knyttet til langtidsbevaring på en god måte. Uttrekk av fagsystemer blir foretatt fortløpende. Eldre papirarkiv er ordnet og listeført og deponeringer foregår etter plan.

Regionale samarbeid fungerer fint med hensyn til anskaffelser, drift og avslutning av systemer som skaper arkiv.

Arkivlederen har et stort faglig engasjement og god innsikt i kommunens arkivfaglige utfordringer. Saksbehandlere gir uttrykk for at de er godt fornøyde med oppfølgingen fra arkivtjenesten.

### **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: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Krav</b>                     | <p>Arkivforskriften § 1 slår fast at det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ ligger hos organets øverste ledelse.</p> <p>Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert.</p>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b> | <p>Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder.</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 av virksomhetens arkiv til enhver tid.</p>                                                                                                                                                                           |
| <b>Funn</b>                     | <p>Arkivplanen dokumenterer arkivleders faglige ansvar, men går i for liten grad inn på administrasjonssjefens ansvar og den enkelte virksomhetsleders ansvar for arkiv.</p> <p>Delegeringsreglement for arkiv var ikke oppdatert etter omorganisering, der det kom inn et nytt lederledd over arkivleder. Det er særlig behov for å beskrive hvilke arkivprosesser som krever lederinvolvering over arkivledernivå. Derfor var det uheldig for tilsynet at rådmannen i Kongsberg kommune av slo Arkivverkets forespørsel om intervju.</p> |
| <b>Hvordan lukke avviket?</b>   | <p>Kongsberg kommune må oppdatere dokumentasjonen av rolle- og ansvarsforhold innen arkivrelaterte områder.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Oppdater delegeringsreglementet</li><li>✓ Dokumenter hvilke oppgaver som utføres av arkivtjenesten og hvilke som er tildelt for eksempel enhetsledere, systemansvarlige og medarbeiderne i fagenhetene.</li></ul> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>                                                                                                          |
| <b>Tips</b>                     | <p>Les våre veiledere <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> og <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> på <a href="#">arkivverket.no</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Frist</b>                    | <p>01.12.2021</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Pålegg 2: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver. Riksarkivarens forskrift § 1-1 annet ledd bokstav e stiller krav om oversikt over 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 Kongsberg kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Kongsberg kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Funn** Kongsberg kommunes arkivplan inneholder en systemoversikt med 34 systemer hvor en del grunnleggende informasjon er på plass, men det mangler viktig informasjon om periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon og langtidsbevaring.

Særlig for eldre avsluttede fagsystemer var informasjonen i oversikten mangelfull. På bakgrunn av øvrig dokumentasjon og intervjuene er det likevel ikke grunn til å anta at langtidsbevaring av arkiv skapt i disse systemene ikke er ivaretatt, men det er behov for skriftlig dokumentasjon om Kongsberg kommunes bruk av systemene. Oscar sosial (NAV), Marte (barnevern), Oppad (skole) og Kristine (barnehage) er eksempler på eldre systemer der viktig rettighetsdokumentasjon kan antas å være skapt og som kun var oppført med navn.

Alle aktive systemer driftes i dag av Kongsbergregionen IKT. Informasjon om aktive systemers leverandør, drifts- og systemansvarlige er stort sett beskrevet. Det er gjennomgående noe mer mangelfullt når det kommer til beskrivelse av innholdet som skapes i systemene. Det er også varierende i hvilken grad forhold relatert til langtidsbevaring er beskrevet (hjemmel for kassasjon, planer for uttrekk og overføring til depot). Oversikten mangler i stor grad informasjon om de enkelte systemenes databaseplattform, produksjonsformat og arkivformat. Integrasjon til sak-/arkivsystemet er beskrevet i et eget underkapittel i arkivplanen, men for å gjøre det mer

---

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | oversiktlig bør denne typen informasjon om relasjon til andre systemer inkluderes i systemoversikten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Hvordan lukke avviket?</b> | <p>Kongsberg kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer i henhold til Arkivverkets veileder for systemoversikt med beskrivelser</li> <li>✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li> </ul> |
| <b>Tips</b>                   | Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Frist</b>                  | 01.12.2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### **Pålegg 3: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Krav</b>                     | Kapittel 3 i riksarkivarens forskrift inneholder krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument. Kravene gjelder alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <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 beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funn</b>                     | <p>Kongsberg kommune tok i bruk Elements som sak-/arkivsystem til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2019 og oppfyller dokumentasjonskravene som stilles i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kommunen har god oversikt over hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller og har dokumentert dette på en måte som ivaretar § 3-2 annet ledd bokstav b godt.</p> <p>Kommunen har listet opp 7 fagsystemer med integrasjoner mot Elements, blant annet IST skole. Arkivplanen dokumenterte ikke danningen og sikringen av disse arkivene fullt ut i henhold til forskriftens krav.</p> |

---

I tillegg har kommunen oppgitt at fagsystemene Visma Flyktning, Visma Velferd (NAV), Socio (NAV) og Visma Familia (barnevern) er fullelektroniske. Dere la frem noe (Visma Familia og Socio), men ikke tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter samt oppbevaring og sikring av de fullelektroniske fagsystemene.

Eksisterende prosedyredokumenter fra Kongsbergregionen IKT som inngår i arkivplanen er et godt steg på veien til å oppfylle riksarkivarens forskrift § 3-2 annet ledd bokstav g og § 3-4 bokstav d og e når det kommer til oppbevaring og sikring. Det kommer ikke tydelig frem av dokumentasjonen av de enkelte systemene i dag at de er omfattet av fellesprosedyrene.

---

|                               |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hvordan lukke avviket?</b> | Kongsberg kommune må utbedre rutinene for behandling av arkivdokumenter i systemer med integrasjon til Elements, samt for de fullelektroniske fagsystemene Visma Flyktning, Visma Velferd, Socio og Visma Familia. |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Hvis kartleggingen i pålegg 2 konkluderer med flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

Dokumentasjonen kan med fordel struktureres punktvis etter forskriften og skal være en del av arkivplanen.

---

|             |                                                                                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tips</b> | Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> på arkivverket.no. |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

|              |            |
|--------------|------------|
| <b>Frist</b> | 01.12.2021 |
|--------------|------------|

---

#### **Pålegg 4:**

##### **Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet**

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Krav</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 stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem. |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

|                                 |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hvorfor er dette viktig?</b> | 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 arkivsystemet. |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

---

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

---

**Funn**           Kontrolløk i forkant av tilsynet viste at etterslepet besto av i overkant av 4000 journalposter. Dette er dokumenter som er skapt etter innføringen av sak-/arkivsystemet Elements høsten 2019 og som ikke er journalførte innen rimelig tid. Her refererer vi til summen av eldre journalposter i F (ferdig fra saksbehandler), E (ekspedert) og S (saksbehandler har registrert innkommet dokument). Når journalposter er meldt ferdig fra saksbehandlerne, men arkivtjenesten ikke har kvalitetssikret dem, skapes det usikkerhet om dokumentene er sendt eller ikke. De kommer heller ikke på kommunen sine postlister slik at innbyggere og presse enkelt kan be om innsyn.

I arkivplanen har kommunen arkivrutiner som tar for seg kvalitetssikring av journalføringen, men under tilsynet kom det frem at arkivtjenesten ikke har nok kapasitet i det daglige slik at andre arkivoppgaver har blitt prioritert på bekostning av dette. Journalføring krever spisskompetanse og det har krevd ekstra ressurser av arkivtjenesten å kvalitetssikre arbeid utført under f eks arbeidstrening.

---

**Hvordan lukke avviket?**   Kongsberg kommune må lage nye arbeidsprosesser som gjør at dere rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering. Dere må ta grep for å komme ajour.

- ✓ Sikre at rutinene blir kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.
- ✓ Lag rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp.
- ✓ Dokumenter arkivtjenestens rutiner for kvalitetssikring.
- ✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R og S som er eldre enn tre måneder.
- ✓ Søk opp alle journalposter i status F og E, kvalitetssikre og endre status til J.
- ✓ Send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, journalposter i status F og S eldre enn tre uker og journalposter i status E eldre enn 7 dager.

---

|              |                                                                                                |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tips</b>  | Se vår <a href="#">veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal</a> på arkivverket.no. |
| <b>Frist</b> | 01.12.2021                                                                                     |

### **Sikring av bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver som oppbevares i egne lokaler**

Tilsynet ble gjennomført ved hjelp av videointervjuer grunnet koronapandemien. Stedlige arkivtilsyn innebærer normalt befaringsbesøk av arkivlokalene. Ettersom befaringsbesøk ikke er blitt gjennomført ved dette tilsynet, behandler ikke rapporten forhold knyttet til lokalene. Lokaler ble kort tatt opp i intervjuene med arkivleder, som ikke rapporterte om bekymringsverdige forhold for papirarkivene som oppbevares i egne lokaler.

### **Tidsfrister**

Vi ber Kongsberg kommune overholde de angitte tidsfrister. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

### **Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg**

Arkivverket vil snarest mulig svare på dokumentasjonen dere allerede har sendt inn for pålegg 1, 2 og 3. Kongsberg kommune skal oversende nødvendig 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 Fylkesmannens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

