



SØR-FRON KOMMUNE
Kommunevegen 1
2647 SØR-FRON

Vår ref.
2023/1062

Deres ref.

Saksbehandler
Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

Dato
26.05.2023

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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 Sør-Fron kommune sin tilbakemelding av 23.05.2023, under punkt om interkommunale samarbeid i pålegg 2.

Tilsynsdato: 13.04.2023

Fra Sør-Fron kommune: Konstituert kommunedirektør, Anne Holsbrekken

Arkivleder, Hilde Volberg

Arkivmedarbeider Inger Helene Dahle

Rådgiver IKT, Knut Myromslien

Tjenesteleder for fellestjenesten, Brit Synnøve Berge

Tjenesteleder IKT, Jo Kristian Bartnes

Rektor på Midtbygda skule, Anne Almehagen

Seniorrådgiver personal- og fellestjenester, Trond
Tollefsrud

Postadresse
PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

Organisasjonsnummer
961181399

E-post
postmottak@arkivverket.no

Telefon
48 05 56 66

Kommuneplanlegger, Grete Hølmen

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid H. Lyngmo
 Arkivar Thomas Øverby

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får positive tilbakemeldinger fra ansatte i Sør-Fron kommune. De som jobber i dokument-senteret beskrives som nøkkelpersoner i organisasjonen og yter god hjelp og service.

Kommunen har gode rutiner for journalføring og er a jour registreringene i Websak. Dette er særlig positivt og tyder på langvarig god kvalitet på arbeidet ettersom Websak basen strekker seg tilbake til 2006.

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.

	Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.
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, 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.
Funn	Sør-Fron kommune har ikke oppdatert arkivplanen siden 2017. Under tilsynet trakk kommunen selv frem at både organisasjonen og bruken av elektroniske systemer er endret de siste årene. Arkivplanen speiler derfor ikke arkivarbeidet slik det fungerer i praksis nå og den er heller ikke et verktøy for internkontroll. Arkivplanen mangler blant annet rutiner for dokumentfangst fra nyere samhandlingsløsninger som er tatt i bruk som for eksempel Teams. Den inneholder ikke en oppdatert systemoversikt, rutiner for periodisering, bevaringsvurdering eller planer for langtidsbevaring av arkivverdige dokumenter fra elektroniske systemer.
Hvordan lukke avviket?	Sør-Fron kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Sør-Fron kommune jobber med arkiv. ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no.
Frist	26.02.2024.

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 for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder. 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.
Funn	Sør-Fron kommune har overordnede beskrivelser av hvordan arkivansvaret er fordelt i arkivplanen. Arkivleders ansvar strekker seg ikke utover sentralarkivet og Websak, det er derfor uklart hvordan arkivdanningen på ytre enheter i kommunen er ivaretatt. Hvilket ansvar IKT tjenesten har for deler av dokumentasjonsforvaltningen er heller ikke beskrevet. Kommunen har en oversikt over hvem som er systemansvarlige for de ulike fagsystemene, men denne er ikke en del av arkivplanen. Grensegangen mellom arkivleders, IKTs og enhetslederens arkivansvar er ikke tilstrekkelig definert. Arkivarbeidet er ikke en del av kommunens internkontroll. Det mangler beskrivelse av arkivansvaret for flyktningtjenesten.
Hvordan lukke avviket?	Sør-Fron kommune må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten, IKT og ytre enheter. ✓ Iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel ved innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid. ✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav. Arkivdanning på ytre enheter må være en del av dette arbeidet. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no .

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 arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om blant annet 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 ivarettatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Sør-Fron 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 Sør-Fron kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
---------------------------------	---

Funn	Sør-Fron kommune har en oversikt over systemer i arkivplanen som er fra 2017. Kommunen har tatt i bruk flere nye systemer og arkivkjerner som ikke er en del av denne oversikten, som Visma flyktning, Visma skole- og barnehage, Visma sikker sak, Webcruiter og Teams. Systemene mangler beskrivelse om grunnleggende informasjon om periode, funksjonsområde og innhold. Det er heller ikke foretatt noen bevaringsvurdering eller laget plan for periodisering av de ulike systemene.
-------------	--

Hvordan lukke avviket?	Sør-Fron kommune må: ✓ Kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Dokumenter 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	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	01.12.2023.

Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Sør-Fron kommune må 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 Sør-Fron kommunes 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.
Funn	Sør-Fron kommune bruker Websak som fullelektronisk sak-/ arkivsystem. Det finnes en del rutiner for bruken av Websak, men disse er fra 2013 og 2017. Kommunen har også tatt i bruk en større Visma pakke, med blant annet Visma Flykning, Visma skole- og barnehage og Visma sikker sak. Kommunen har ikke lagt frem tilstrekkelig dokumentasjon som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene, etter kravene i riksarkivarens forskrift kapitel 3.
Hvordan lukke avviket?	Sør-Fron kommune må: ✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for Websak. ✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for de fullelektroniske Visma systemene og Webcruiter. Dersom kartleggingen i pålegg 3 avdekker andre fullelektroniske fagsystemer som behandler arkivdokumenter skal disse ha tilsvarende rutiner. Rutinene skal være en del av arkivplanen.

Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	01.12.2023.

Pålegg 5: Sørg for forskriftsmessig arkivering av saksdokumentene i CosDoc

Krav	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. Arkivforskriftens § 11 stiller krav om at journalføringspliktige saksdokumenter som arkiveres elektronisk, skal arkiveres i system som følger kravene i Noark og være godkjent av Riksarkivaren.
Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet. Noark omfatter krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av journalføringspliktige dokumenter. Kravene skal sikre at de elektroniske dokumentenes verdi som dokumentasjon skal kunne opprettholdes.
Funn	Sør-Fron kommune benytter systemet CosDoc i helse- og omsorg. Helsetjenesten bruker systemet til behandling av- og korrespondanse om søknader om tjenester. Saksdokumentene blir arkivert elektronisk i systemet. Det er nødvendig å skille mellom hva som er <i>saksbehandlingsdokumentasjon</i> og hva som er <i>dokumentasjon av helsehjelp</i> for å etterleve reglene om journalføring etter arkivregelverket. Dokumentasjon som mottas i forbindelse med søknader og vedtak må ses på som dokumentasjon av saksbehandling, og slik dokumentasjon skal føres i postjournal. Noark-godkjenning er en forutsetning for fullelektronisk arkivering av denne type dokumentasjon. CosDoc er ikke et Noark-godkjent system, og systemet er heller ikke integrert med en arkivkjerne som følger kravene i Noark. Det er uklart hvordan kommunen fører postjournal for inn- og utgående sakskorrespondanse som arkiveres i CosDoc.

Hvordan lukke avviket?	Sør-Fron kommune må: ✓ Innrette rutiner og systemer slik at dokumentene som dannes som ledd i saksbehandlingen i CosDoc blir arkivert forskriftsmessig. Kommunen kan velge å arkivere dokumentene på papir eller å integrere fagsystemet med et Noark-godkjent arkivsystem. ✓ Iverksette de tiltak som er nødvendig for å sikre de allerede arkiverte saksdokumentene. Kommunen må vurdere om den er i stand til å ta vare på dokumentene elektronisk eller om de må skrives ut og arkiveres på papir. ✓ Dokumentere at det føres postjournal for inn- og utgående korrespondanse som dannes i systemet. Vi anbefaler dere å ta kontakt med IKA Opplandene for bistand til dette arbeidet. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Les mer om løsninger for journalføring og arkivering på våre hjemmesider, og vårt e-læringskurs om journalføring og arkivering .
Frist	01.12.2023.

Pålegg 6: 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?	Sør-Fron kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. 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	Sør-Fron kommune har deponert mye av de eldste papirarkivene. Etter forrige tilsyn i 2013 har kommunen også gjort en betydelig jobb med å avvikle flere mindre arkivrom og har nå samlet papirarkivene. Et gammelt bankhvelv benyttes som arkivlokale. Det meste av papirarkivene er ikke så gammelt at det skal deponeres enda, men det finnes enkelte eldre arkivserier blant annet fra 1970-tallet. Hvelvet fungerer derfor per definisjon som spesialrom for arkiv. Rommet har visse mangler som gjør at det ikke er

godkjent for slik bruk; selvlukkende dør, egen brannalarm og innbruddsalarm. Sør-Fron kommune kan løse dette ved å deponere det eldste materialet som ikke lenger er i bruk til IKA Opplandene.

Hvordan	Sør-Fron kommune må:
lukke avviket?	✓ Oppgradere/utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift kapitel 2, jf. kapitel 2, ✓ <i>eller</i> overføre det eldste materialet til arkivdepot.
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2.
Frist	26.02.2024.

Tidsfrister

Vi ber Sør-Fron kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sør-Fron 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 21.06.2023.

Sør-Fron 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, Arkivvurdering og tilsyn

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I INNLANDET

Postboks 987