



ARKIVVERKET

STATSFORVALTEREN I
VESTFOLD OG TELEMARK

Postboks 2076
3103 TØNSBERG

Dato	31.05.2021
Din ref.	2021/947
Vår ref.	2021/1100
Saksbehandler	LILLUN/DOFO

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.

Statsforvalteren i Vestfold og Telemark hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 8. og 9. april 2021.

Fra Statsforvalteren i	Administrasjonssjef Jan Erik Glad
Vestfold og Telemark:	Direktør Per Arne Andreassen
	Ass. Direktør Inger Tveit Espeland
	Ass. Direktør Lars Gustavsen
	Fagsjef Hilde Parnemann

Fra Statsforvalterens	Arkivleder Unn Pedersen
fellestjenester:	Avdelingsdirektør Dokumentforvaltning Michael Baumann
	Infrastruktur og drift/IKT, Øyvind Nilsen

Fra Arkivverket:	Rådgiver Lillian Lunden
	Rådgiver Marius Njerve Olsen
	Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivleder og arkivmedarbeidere får positive tilbakemeldinger fra ledere og saksbehandlere. De opplever å få god hjelp av arkivtjenesten. Arkivverket har inntrykk av at arkivet fungerer godt som administrativt verktøy, og at det finnes gode rutiner for kvalitetssikring av journalføring og arkivering i sak-/arkivsystemet Ephorte. Det er også positivt at Statsforvalterens fellestjenester har iverksatt tiltak for å øke den digitale sikkerheten i virksomheten.

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 alle offentlige organer til enhver tid ha en oppdatert arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hva slags instruks, regler, planer som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 gir detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes 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, instruks 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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

Funn Statsforvalteren i Vestfold og Telemark sin arkivplan er ikke oppdatert. Det finnes endel uferdige dokumenter og rutiner, og planen inneholder en blanding av nye og gamle rutinedokumenter fra før fusjonen mellom embetene Vestfold og Telemark. Alle dokumenter som beskriver ansvarsforhold og delegeringsfullmakter skal være en del av arkivplanen.

Internkontroll med arkivarbeidet er ikke dokumentert tydelig i arkivplanen. Arkivplanen mangler arkivrutiner for fagsystemer. Det benyttes flere fagsystemer med fullelektronisk elektronisk behandling av arkivdokument som ikke oppfyller kravene i Riksarkivarens forskrift, kapittel 3. Det er heller ikke skriftlige rutiner for arkivering av dokumenter som produseres eller behandles i samhandlingsverktøy, for eksempel Teams.

Det finnes ikke beskrivelse i arkivplanen av de elektroniske systemene som statsforvalteren benytter (se pålegg nr. 2).

Hvordan lukke avviket?	Statsforvalteren i Vestfold og Telemark 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 hos statsforvalteren 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. Der finner dere også nyttige veiledere som kan benyttes i arbeidet med arkivplanen:

[Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#)

[Etablere internkontroll for arkiv](#)

[Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#)

Frist 01.12.2021.

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 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og 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 dere 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 statsforvalterens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Statsforvalteren i Vestfold og Telemark mangler en komplett oversikt og beskrivelse av de elektroniske systemene embetet benytter i dag, eller tidligere har benyttet. Det er lagt frem en systemoversikt som ikke er oppdatert siden 2017. Oversikten gir heller ingen beskrivelser av de enkelte system som eksempelvis periode (til-fra dato) systemet er benyttet, innholdsbeskrivelse, relasjon til andre system, kassasjon eller langtidsbevaring.
Hvordan lukke avviket?	Statsforvalteren i Vestfold og Telemark må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. ✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer. Benytt veilederen (se Tips) for å sikre at alle opplysninger kommer med. ✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark eller SIARD-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjoner eller utskrifter.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	01.12.2021.

Tidsfrister

Vi ber Statsforvalteren i Vestfold og Telemark overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Statsforvalteren i Vestfold og Telemark skal 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.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter