



ARKIVVERKET

VESTBY KOMMUNE

Postboks 144
1541 VESTBY

Dato	09.11.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/8319
Saksbehandler	INGLYN/ARTI

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.

Vestby kommune hadde flere merknader i sin tilbakemelding på foreløpig rapport av 19.10.2022. Kommunen har fått forlenget frist for enkelte av påleggene, grunnet planlagt oppgradering av sak-/arkivsystemet. Følgende punkter fra Vestby kommunes tilbakemelding er vurdert i endelig rapport:

Positive funn: Vestby kommune ønsket å fjerne deler av positive funn fra rapporten, avsnittet er derfor kortet ned.

Pålegg 1: Tittel og tekst er justert til å henvise til kommunens eldre arkivplan.

Pålegg 3: Systemet Visma skole var utelatt i foreløpig rapport og er nå lagt til i endelig. Vestby kommune viser til systemoversikt fra 1999/ 2014 og har sendt inn informasjon om enkelte systemer fra 2014 i etterkant av tilsynet. Teksten under funn er justert i henhold til tilbakemelding.

Pålegg 4: Vestby kommune har i etterkant av tilsynet sendt inn enkelte arbeidsrutiner for barnevern og flyktning. Dokumentene gjelder i hovedsak håndtering av post og skanning og oppfyller ikke alle kravene i riksarkivarens forskrift kapitel 3. Pålegget står derfor uendret.

Pålegg 5: Vestby kommune skriver at de er klar over at historisk base ikke er det samme som et uttrekk. En tidligere ESA-base har blitt konvertert og Vestby kommune regner med at en del data gikk tapt i prosessen. At kommunen er klar over at historisk base ikke er det samme som uttrekk understreker bare alvoret i avviket; kommunen vet at det skal tas uttrekk av avsluttede arkivsystemer, men har likevel aldri gjort det. Pålegget står derfor uendret.

Pålegg 7: På tilsynsdagen ble det gjennomført en befaring i arkivlokalene på rådhuset, der arkivmapper lå under vannrør som gikk i taket. På spørsmål om hva disse mappene inneholdt opplyste Vestby kommune at de tilhørte barnevern og flyktningstjenesten. I tilsvaret til foreløpig rapport presiserer Vestby at det ikke er rettighetsdokumentasjon for barnevern som ligger her, men sak-/ arkiv tilknyttet barnevern. Arkivverket kan opplyse om at det er like strenge krav til lokaler uavhengig av hvilke stykker av arkivet som er plassert her. Teksten under «funn» og «hvordan lukke avviket» er justert i henhold til Vestby kommunes tilbakemelding.

Vestby kommune bemerker at den foreløpige rapporten gjentar en del av de negative funnene, og at mange av punktene overlapper hverandre. En helhetlig og forsvarlig dokumentasjonsforvaltning er avhengig av evne til å se sammenheng mellom de ulike prosessene som skjer i hele arkivdanningens livsløp. Flere av momentene som gjentas i rapporten er relevant for de ulike påleggene og er nært knyttet til hverandre. Enkelte ting gjentas også bevisst med den hensikt å understreke alvoret i de forskjellige avvikene.

Tilsynsdato: 16.09.2022

Fra Vestby kommune: Rådmann, Sjur Authen
Leder Fellestjenesten, Cecilie Svarød
Fagansvarlig arkiv, Stina Ahola
StorFollo IKT, Geir Lesteberg
Avdeling Geodata, Vida Kvilhaugsvik
Avdeling Barnehage, Trine Løvsjø
Avdeling Kommunalteknikk, Line Strømsvåg
Avdeling Sentraladministrasjonen, Oddveig Trovik

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid H. Lyngmo
Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Aurora Laugerud

Positive funn fra tilsynsbesøket

Vestby kommune har fastsatt prinsipper for arkivararkitektur som ivaretar arkivfaglige hensyn ved innkjøp av nye systemer. Samarbeidet mellom arkiv og IKT er godt. Arkivtjenesten opplever at samarbeidet med StorFollo IKT har løftet arkivbevisstheten når det gjelder innkjøp av nye systemer i kommunen. Vestby kommune har også beskrevet arkivansvaret for interkommunale samarbeid de er med i.

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 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 (1) 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	Vestby kommune viser til en 23 år gammel arkivplan, sist oppdatert i 1999. Arkivplanen ble ikke sendt inn som en del av dokumentasjonen i forkant av tilsynet og kommunen skriver selv at den er utdatert og brukes ikke. Vestby kommune har likevel en del gode skriftlige rutiner for kvalitetssikring og journalføring, samt restansekontroll. Disse vil være en naturlig del av en ny arkivplan, men kommunen mangler blant annet rutiner for: - Arkivplan som verktøy for internkontroll. - Ajourføring av arkivplanen. - Tilgangsstyring til sak-/arkivsystem og fagsystem. - Periodisering. - Arkivoversikt: komplette arkivserier og bortsatte arkiv. Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.
Hvordan lukke avviket?	Vestby kommune må lage en oppdatert arkivplan. 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 Vestby 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 og veilederen Etablere internkontroll for arkiv.
Frist	10.11.2023

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	Ifølge Arkivforskriften § 1 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 Som følge av at Vestby kommune mangler en oppdatert arkivplan finnes det ikke god nok skriftlig dokumentasjon på hvordan arkivansvaret i kommunen er ivaretatt. Vestby kommune mangler blant annet beskrivelse av:

- Overordnet arkivansvar i virksomheten.
- Delegeringsfullmakter innenfor dokumentasjonsforvaltningen.
- Organisering av arkivfunksjonen.
- At arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll.
- Grensegang mellom arkivtjenesten, StorFollo IKT og enhetslederens arkivansvar.

Hvordan lukke avviket? Vestby kommune må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten, StorFollo IKT og fagenhetene.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Les våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#), og [Etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 31.08.2023

Pålegg 3: 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 arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) 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 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 Vestby 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 Vestby kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn Vestby kommune har i samarbeid med StorFollo IKT laget en oversikt over aktive systemer kommunen bruker. Systemoversikten beskriver sektor, leverandør og om systemene har funksjon for journal. Det mangler grunnleggende informasjon om periode, innhold, kassasjon eller langtidsbevaring, bevaringsvurdering og beskrivelse av hvordan dokumentasjon i systemene skal tas vare på.

Vestby kommune har en eldre oversikt over systemer fra 2014, samt 1999. Kommunen har blant annet tidligere hatt Kontor2000, ESA som sak-/arkivsystem, Visma kulturskole, Visma skole og Visma barnehage uten at dette er tilstrekkelig dokumentert med all lovpålagt informasjon. Til sammen er dokumentasjonen om de ulike systemene fragmentert, og det er uklart om det finnes andre avsluttede systemer som ikke er dokumentert. De eldre oversiktene kan brukes som utgangspunkt i kartleggingsarbeidet når en oppdatert systemoversikt skal utarbeides.

Hvordan lukke avviket? Vestby kommune 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.
- ✓ 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 31.08.2023

Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Vestby 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 Vestby 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	Vestby kommune tok i bruk P360 til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i 2015. Kommunen har en rekke gode rutiner for bruk av P360, men ikke tilstrekkelig til at kravene i forskriften oppfylles.
-------------	--

Vestby kommune bruker de fullelektroniske systemene Visma Familia, Visma Flyktning uten at det er fremlagt dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene. Under tilsynet kom det frem at det finnes systemer som har integrasjon mot P360 og at kommunen bruker frittstående arkivkjerne, uten at dette er dokumentert.

Hvordan lukke avviket?	Vestby kommune må: ✓ Oppdatere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i P360, Visma Familia og Visma Flyktning.
-------------------------------	--

Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker andre fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

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

Frist	31.08.2023
--------------	------------

Pålegg 5: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

Krav	Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form og at en kopi av periodisert arkiv skal klargjøres for overføring til arkivdepot.
-------------	--

Arkivforskriften § 18 fastslår at eldre og avsluttet arkiv skal overføres til arkivdepot.

Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket stiller krav til periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv, gjenfinning i avsluttede perioder og klargjøring for deponering i arkivdepot. Videre er det 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. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
---------------------------------	--

Funn	Vestby kommune har aldri avlevert digitalt arkivmateriale til arkivdepot. Kommunen mangler avtale med depotinstitusjon som kan ta imot elektronisk skapt arkivmateriale og under tilsynet kom det frem at StorFollo IKT ikke har ansvar for periodisering, gjennomføring av uttrekk eller langtidsbevaring av elektronisk skapt arkivmateriale.
-------------	---

Vestby kommune hadde ESA som elektronisk journalsystem frem til 2015. Arkivdokumentene er bevart på papir. Basen er tilgjengelig som oppslag i P360. Det er ikke gjort uttrekk av elektronisk journal ved avslutning slik riksarkivarens forskrift § 4-6 krever. Basen er slettet fra kommunens servere.

Vestby kommune har tidligere benyttet fagsystemer til behandling av elektroniske arkivdokumenter, som Visma kulturskole, Visma skole og Visma barnehage. Systemene er nå avsluttet og kommunen har ikke gjort en bevaringsvurdering av fagsystemene før de ble tatt ut av bruk. Arkivverket får opplyst at det ikke finnes back-up av disse systemene, men at det antas at det finnes utskrifter eller at data har blitt migrert til nye systemer. Kommunen vet ikke om det var dokumentasjon i disse systemene som skulle vært bevart, og dersom systemene ikke finnes lenger vil det ikke være mulig å etterprøve. Det vil heller ikke være mulig å ta uttrekk av journal eller annen metadata som skulle vært bevart. Vestby kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer som har vært benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.

P360 skal flyttes over i skyen innen utgangen av 2022 og det skal da foretas et skarpt skille. Vestby kommune får en historisk base for perioden 2015-2022. Det er planer om et uttrekk, men det er uklart hvordan kommunen skal langtidsbevare uttrekket.

E-arkiv/ historisk base er ikke det samme som et uttrekk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt, og kommunen må sørge for en ordning med arkivdepot som ivaretar kravene til langtidslagring av det elektroniske arkivmaterialet.

Hvordan lukke avviket?	Vestby kommune må: ✓ Kartlegge hvordan, eller om, arkivverdig dokumentasjon fra fagsystemene Visma kulturskole, Visma skole og Visma barnehage er bevart. Dersom det ikke er mulig å kartlegge hva som er eventuelt kassert uten lovhjemmel i disse systemene må dette dokumenteres i arkivplanen. ✓ Kartlegge om det finnes tilgang til å ta uttrekk fra elektronisk journal i det avsluttede systemet ESA. ✓ Dokumentere avtale om uttrekk fra perioden 2015-2022 i P360.
-------------------------------	--

Vestby kommune må i tillegg utarbeide en konkret plan for:

- ✓ Periodisering av sak-/arkivsystem og fagsystemer.
- ✓ Hvordan kommunen skal ivareta kravene til arkivdepot og hvordan uttrekk fra avsluttede og periodiserte perioder i fullelektroniske systemer skal langtidsbevares.
- ✓ Hvordan kommunen skal forvalte digitalt skapt materiale i fremtiden, eksempel ved tilknytning til frittstående kjerne.
- ✓ Om kartleggingen av avsluttede systemer viser at det finnes back-up av elektroniske systemer det skulle vært tatt uttrekk av, må planen inkludere uttrekk av disse.

Dokumentet «*Arkivarkitekturprinsipper StorFollo – krav til arkivfunksjonalitet ved anskaffelser av IT-systemer*» kan være et godt utgangspunkt for å jobbe videre med en slik plan.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no .
-------------	--

Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.
-------------	---

Hvorfor er dette viktig?	Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte slik at de er tilgjengelige for innbyggere som trenger dokumentasjon på sine rettigheter, for forskere og presse. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.
---------------------------------	--

Funn	Vestby kommune har avtale med ASTA for registrering av historiske arkiver, og timesbasert avtale med Papirarkivet AS for ordning av historiske arkiver. Planarkivet er digitalisert. Det kom frem under tilsynet at om fremdriften fortsetter i samme tempo som nå vil ferdigstilling ligge langt frem i tid. Dokumentsenteret har selv begrenset mulighet til å utføre periodiske oppgaver. Kommunen er ikke tilknyttet et interkommunalt arkivdepot og det er derfor avgjørende for ansatte og publikum at gjenfinning og tilgjengeliggjøring er ivarettatt hos kommunen selv. Da Arkivverket førte tilsyn med Vestby kommune i 2014 var dette et av avvikene som ikke ble lukket. I kommunens depot i Rådhusgata 20 er ordningsgraden god på de eldste arkivene. Det gjenstår en del listeføring på nyere arkiv.
-------------	--

Kommunen har også depotlokaler på rådhuset. Etterslepet på ordning og listeføring på arkivene her er betydelig. Det gjenstår arbeid på generelt sak-/arkiv og objektarkiv. Enkelte personsensitive mapper ligger løst og er ikke satt i arkivbokser eller systematisert.

Hvordan lukke avviket?	Vestby kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Vestby kommune utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.
-------------------------------	---

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Se vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Se også vår [veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#).

Frist 31.08.2023

Pålegg 7: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

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? Vestby 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 Vestby kommune har tre arkivlokaler som fungerer som fjernarkiv. I tillegg skal kommunen flytte papirarkiver til bortsettingsarkiv på Gamle Bjørlien skole.

Depotet i Rådhusgata 20 er i god stand. Rommet har tilgangsstyring og rutiner for renhold, fuktmålere, brannslukker og alarm. Ved Arkivverkets tilsyn i 2014 ble det påpekt at lokalet hadde dør av tre. Nåværende dør inn til arkivet er ikke brannsikker.

Lokalene på rådhuset er ikke godkjente rom for fjernarkiv. Det går flere vannrør gjennom taket på lokalet, det er ikke fuktmålere, fysisk sikring i form av vannrenner under vannrør som ligger over arkivreoler eller brannslukkere. Under vannrørene ligger det mapper tilhørende sak-/ arkiv for barnevern og flyktninger. Det er flere hyller og rammeverk i tre i lokalet. Rettighetsdokumentasjon for barnevern er plassert i et annet lokale. Arkivverket fikk på tilsynsdagen opplyst at heller ikke dette lokalet oppfyller kravene til spesialrom for arkiv.

Hvordan lukke avviket?	Vestby kommune må oppgradere sine lokaler slik at de oppfyller kravene til spesialrom for arkiv i regelverket: ✓ Installere en brannsikker dør inn til arkivlokalet i Rådhusgata 20. ✓ Sørge for at papirarkivene på rådhuset ikke kan bli skadet av vannlekkasjer fra taket. ✓ Installere fuktmålere og brannslukkere i lokalene på rådhuset. ✓ Fjerne treereoler og hyller fra arkivet på rådhuset. Alternativt kan Vestby kommune vurdere å flytte papirarkivene på rådhuset til andre godkjente lokaler.
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2.
Frist	10.11.2023

Pålegg 8: Fastsette kassasjonsfrister

Krav	Regler for kassasjon er fastsatt i Arkivloven § 9. Riksarkivarens forskrift § 7-3 har bestemmelser for arkivmateriale som skal kasseres. 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 være en kontinuerlig prosess. For papirarkiv vil kassering frigjøre plass og utgifter til lokaler. Det vil gjøre gjenfinning raskere og enklere. For de digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Funn	Vestby kommune har ingen kassasjonsfrister. Det er ikke gjort systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen.
Hvordan lukke avviket?	Vestby kommune må lage en plan: ✓ for utarbeidelse av kassasjonsbestemmelser ✓ som omfatter dokumentasjon i sak-/ arkiv systemet ✓ som omfatter arkivverdig dokumentasjon i fagsystemene Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene med henvisning nederst på siden til oppdatert veileder. Se også vår veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand .
Frist	31.08.2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Vestby 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 07.12.2022.

Vestby 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

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN

Postboks 325