



# Kommunene, Arkivverket og tilsyn

---

IKA Kongsberg

4. september 2024

Avdelingsdirektør Kjetil Reithaug

Arkivvurdering og tilsyn  
Arkivverket





Eller:  

---

Hva ser vi etter og hva finner vi?

## ARKIVVERKETS TRE ROLLER

Bevare, formidle  
og tilgjengeliggjøre



Øverste  
arkivmyndighet



Utviklingsaktør  
for arkivsektoren



# Tilsyn og veiledning

---

- › Entydige utvalgskriterier
- › Likebehandling
- › Økt fokus på økt forståelse (veiledning)

# Hvorfor tilsyn?

---

- Å bidra til at offentlige organer får bedre arkiver

## Fordi

- støtte saksbehandling
- offentlighet i forvaltningen
- for rettsikkerheten
- kilde til kunnskap om kultur, samfunn og identitet
- og grunnlagsmateriale for forskning





For alles  
rettssikkerhet,  
demokrati og  
kulturarv  
#arkiv

# Hva slags tilsyn?

---

- Lovlighetstilsyn
- Brukerorientert arkivtilsyn
- Basert på innspill fra kommuner, IKAer, statlige virksomheter m.m.
- Nytte for kommunene
- Rapportene skal kunne brukes
- Bedre oppfølging
- Mer læring?

# Brukeren i sentrum

---

Tilpasset *brukernes* behov

Hvem er så det?

- arkivleder og arkivmedarbeidere
- øverste ledelse
- mellomledere, saksbehandlere og it-tjeneste
- Innbyggernes behov



# Tallenes tale

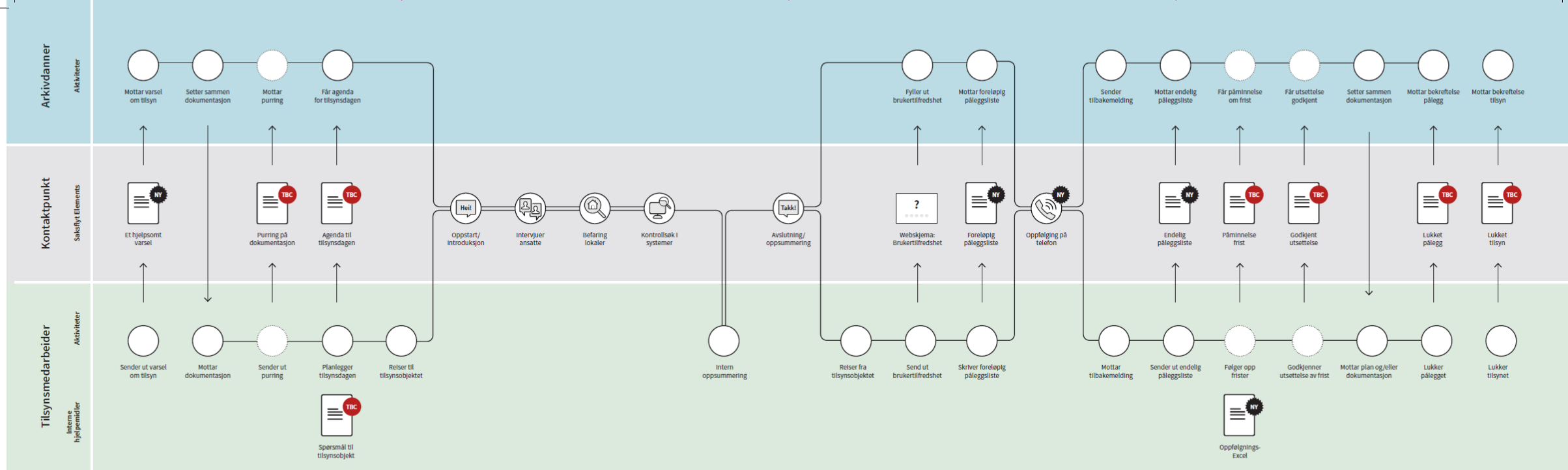
---

- 2018: 74 tilsyn (55 kommune/19 stat)
- 2019: 69 tilsyn (51 kommune/18 stat)
- 2020: 26 tilsyn (18 kommune/8 stat)
- 2021: 60 tilsyn (40 kommune/20 stat)
- 2022: 65 tilsyn (37 kommune/28 stat)
- 2023: 60 tilsyn (35 kommune/25 stat)
- 2024: 54 tilsyn (32 kommune/22 stat)

# Risikobasert utvelgelse av tilsyn

---

- Risikokalkuleringsmodellen avgjør om en virksomhet har **høy, medium** eller **lav risiko**.
- Kriteriene for å havne i kategorien «høy risiko» er svært strenge.
- Utvalgte risikoindikatorer og nøkkeltall følges kontinuerlig på bakgrunn av årlig innrapportering av data fra virksomhetene og øvrig informasjon fra media og tipsere.
- Vurderingen endres derfor fra år til år, basert på risikobildet.
- En rekke informasjonskilder:  
Årlig **spørreundersøkelse, historikk, medieoppslag, tips**  
m.m.



# Forberedelse

---

- Varsler
- Får dokumentasjon
- Ser etter svakheter, spesielle styrker, «det spesielle», «skandalen»
- Pilot og copilot samarbeid og planlegge



# Hjelpsomt varsel - be om dokumentasjon

---

- Hva er deres største utfordring? Tips oss gjerne hvis det er noe spesielt dere ønsker fokus på.
- Gjeldende arkivplan inkludert arkivrutiner og relevante instruksjer
- Statistikk over journalførte dokumenter fra sak-/arkivsystemet de siste tre kalenderår
- En oversikt over organets fagsystemer,
- Oversikt over alle elektroniske systemer som har journal for saksdokumenter (inngående/utgående)

# Kommer vi for å «ta dere»?

---

- Samtale/intervjuteknikk
- På samme side
- Hjelp
- Men finne feilene for å vite hvor sette inn
- Hjelp å forstå "hvorfor arkiv" i organisasjonen
- Prioritering hos dere blir lettere

# Hva ser vi etter?

---

Det er forskjellig fordi:

- Stort spenn i kompetanse, ressurser, involvering osv
- Våre forberedelser er viktige for hvilket nivå vi «graver på»

Generelt:

- Forståelse, forankring, faktiske rutiner, faktisk oversikt, implementering/oppfølging av rutiner/krav

## .... og hva finner vi

---

- Oppdater arkivplan
- Dokumenter arkivansvar
- Dokumenter hvordan ivaretar krav til elektroniske systemer
- Dokumenter/plan langtidsbevaring elektroniske
- Systemoversikt
- Sikre krav til spesialrom
- (Plan) ordne og listeføre papirarkiv
- Positivt hva kommunene faktisk får til etter tilsyn



# Litt statistikk

---

- Antall pålegg 2023: **174** (2022: 368)
- Antall pålegg lukket 2023: **183** (2022: 275)
- Antall tilsyn lukket uten åpne pålegg 2023: **33**  
(2022: 31)
- Tilsyn lukket med åpne pålegg 2023: **16** (2022: 20)

# Selve tilsynet

---

- › Fysisk eller video
- › Oppstartsmøte
- › Intervjuer, stikkprøver og befaring i arkivlokaler
  - › Arkivleder og eventuelt øvrig personale. I løpet av denne bolken ønsker vi et halvtimes møte med to ledere, og det samme med to saksbehandlere.
- › Oppsummeringsmøte

# Tilsyn – med veiledningseffekt

---

- › Hensikten med tilsyn er å bidra til at offentlige organer får bedre arkiver.
- › Foreløpig tilsynsrapport innen 10 virkedager
- › Spørreundersøkelse til objekt: hvordan de opplevde tilsynet
- › Skriftlig tilbakemelding på foreløpig rapporten innen fire uker
- › Kort oppfølgingsamtale for å snakke om innholdet i rapporten, avklare misforståelser, svare på spørsmål
- › Lage handlingsplan for å lukke avvikene.
- › Sende inn dokumentasjon på at avvikene er utbedret innen fristene (Standard er seks måneder)

### Pålegg 3: Utarbeid rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument

**Krav** Arkivforskrifta § 12 seier at offentlege organ har plikt til å utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv.

Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge Riksarkivaren si forskrift kapittel 3. Organet må ha rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer mellom anna ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av papirdokument.

**Kvifor er dette viktig?** Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knytta til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

**Funn** Bokn kommune har arkivert fullelektronisk i Websak sidan 01.01.2018, men har ikkje fullstendige rutinar og dokumentasjon for dette. Det synast til dømes å vere

uklart kva for dokument som skal journalførast, og mangel på gode rutinar for dette.

Dei same rutinane mangler for dei fullelektroniske fagsystema Visma rekruttering, Visma flyt skole og Infodoc.

**Korleis lukke avviket?** Bokn kommune må lage rutinar for elektronisk behandling av arkivdokument i desse fullelektroniske arkivsystema:

- ✓ WebSak
- ✓ Visma rekruttering
- ✓ Visma Flyt skole
- ✓ Infodoc

I fall kartlegginga i pålegg 5 avdekkjer fleire fullelektroniske arkivsystem, må de lage tilsvarande rutinar for dei òg.

**Tips** Sjå [retteleiaren vår for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem på arkivverket.no](#).

**Frist** 26.01.2021



# Tips fra en tilsynsfører

---

- Før dere begynner utbedring: Les avsnittene «Funn» og «Hvordan lukke avvikene» en gang til
- Før dere begynner utbedring: Spør hvis dere lurer på noe
- Underveis i utbedringsarbeidet.....les avsnittene «Funn» og «Hvordan lukke avvikene» en gang til
- Underveis i utbedringsarbeidet: Spør hvis dere lurer på noe

## 10 tips til god dokumentasjonsforvaltning.

Så blir det kanskje lettere når dere får tilsynsbesøk....



## **Tips 1:** Bestem og dokumenter hvem som gjør hva - og hvem som har ansvaret

- › Få med alle deler av arkivarbeidet i hele organisasjonen.
- › Pass på at alle kjenner sin rolle, oppgaver og ansvar.
- › Husk arkiv-perspektivet ved endringer i for eksempel organisasjonsstruktur eller datasystemer.
- › Les mer i [veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#).

## **Tips 2:** Vit hva dere lager, hvilke regler som gjelder og hvordan dere redder det til slutt

- Dette er en vesentlig del av arkivplanen. Den skal beskrive hvordan arkivarbeidet er organisert, hvilke rutiner som gjelder, hva arkivet består av og hvordan det skal tas vare på.
- Les mer i [veileder for hvordan etablere internkontroll for arkiv](#).

### **Tips 3:** Vit hvor den elektroniske dokumentasjonen (arkivene) er

- Ha oversikt over alle elektroniske systemer som danner og inneholder arkiv - det er ikke bare sakarkivet og det er ofte flere enn man tror.
- Kartlegg hva som skal tas vare på, og hvor lenge.
- Les mer i [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske systemer](#)

## Tips 4: Lag gode rutiner for alt av elektronisk arkiv

- Gode rutiner reduserer risiko og hever kvaliteten på arkivet.
- De skal beskrive ansvarsforhold, arbeidsrutiner og systemteknisk informasjon for alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering eller tilgang til arkivdokumenter
- Les mer i [veileder for systemoversikt med beskrivelser](#).

## Tips 5: Bestem hvordan dere skal kvalitetssikre dokumentasjonen (arkivene)

- God kvalitetssikring er avgjørende for tilliten til dokumentasjonen som finnes i arkivet, og for at journalen skal fungere som et verktøy både internt, for innbyggerne og pressen.
- Les mer i [veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#).



## Tips 6: Ha en plan for «den elektroniske evigheten»

- Å bevare elektronisk arkivmateriale trygt og tilgjengelig over lang tid krever kunnskap og langsiktig planlegging.
- Les mer i [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale.](#)

## Tips 7: Rydd kjeller og loft

- Eldre og avsluttet papirarkiv skal ordnes, pakkes og merkes.
- Det kan være tidkrevende arbeid, så ha en plan for når og hvordan det skal skje.
- Les mer i [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#).

## Tips 8: Oppbevar gamle papirarkiver riktig

- Arkivene skal være sikret mot vann, brann, skadedyr og andre fysiske farer.
- Materialet skal være tilgjengelig for dem som skal bruke det, og ikke for andre.
- Bruk oppsettet i [riksarkivarens forskrift kapitel 2](#).

## Tips 9: Samarbeid med andre

- Sørg for faglig påfyll og deling av kompetanse.  
Det finnes mange som jobber med de samme problemstillingene.
- Snakk med IKT og ledelsen!



## Tips 10: Hjelpen finnes – bruk den!

- Delta på konferanser/samlinger/kurs. Bygg nettverk med andre arkivledere og arkivarer slik at du ikke blir stående alene.
- Bruk IKA aktivt, gjerne også på tilsyn!
- Finn og bruk veilederne våre



# Tilsynsrapporten -> veiledere

---

- › Alle pålegg har lenker til veiledere
- › Utarbeidet veiledere til de vanligste avvikene

# Veiledere for offentlig sektor (1)

---

- › [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#)
- › [Etablere internkontroll for arkiv](#)
- › [Metode for identifisering og sikring av dokumentasjon](#)
- › [Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid](#)
- › [Veileder for systemoversikt med beskrivelser](#)
- › [Veileder for dokumentasjonskrav ved fullelektroniske arkivsystemer](#)



## Veiledere for offentlig sektor (2)

---

- › [Veileder for bevaring av nettsteder](#)
- › Veiledere for [arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) (en for [eiere](#), en for [statlige](#) brukere, en for [kommunale](#) brukere)
- › [Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter](#)
- › [Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#)
- › [Arkivvettregler i krisetid](#) (pandemi)

## Veiledere for offentlig sektor (3)

---

- › Hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv
- › Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt verdi som historisk dokumentasjon
- › Veileder for mediekonvertering av papirarkiver
- › Veileder for midlertidig utførsel av arkiv til utlandet
- › Hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale
- › Veileder for utførsel av arkiv til utlandet

# E-læringskurs om journalføring og arkivering

- Vinklet mot statlig ansatte men like relevant for kommunene
- Fins både på DFØs og KS sin læringsportal
- [Tar 20 minutter å gjennomføre](#)



# Veiledning: Gevinster for brukerne

---

- › Bedre, mer brukervennlig og mer tilgjengelig veiledning
- › Praktisk støtte i arkivarbeidet
- › Enklere å lukke avvik
- › arkivverket.no som kunnskapsbase og oppslagsverk
- › Bedre brukeropplevelse på nettsiden

På sikt...

- › Færre pålegg?
- › Færre henvendelser om veiledning?
- › Bedre arkiver for avlevering?

Arkivverkets veiledere skal være det første stedet forvaltningen finner aktuell og brukervennlig veiledning som gir faglig trygghet i det praktiske arkivarbeidet.

# Veiledere: Gevinster for Arkivverket

---

## Internt

- › Veiledning på nettsiden som prioritert oppgave
- › Tetter «hull» i eksisterende veiledning
- › Mindre dobbeltarbeid
- › Kvalitetssikring og eierskap til produktet
- › Lærerikt å konkretisere regelverket
- › Samarbeid i seksjonen og på tvers i AV
- › Lærer ny måte å jobbe på
- › Nyttig som oppslagsverk og for læring internt

## Eksternt

- › Bedre veiledning (også etter tilsyn)
- › Bedre kommunikasjon om eget regelverk
- › Bedre utnytting av nettsiden som veiledningskanal
- › Raskere saksbehandling

