



Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
18.03.2025

Vår ref.
2024/16152

Deres ref.
24/9655

Saksbehandler
Thomas Øverby
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Kommunen hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret. Beskrivelsen i «Hvordan lukke avviket?» for pålegg 2 er endret som avtalt 13.03.2025.

Tilsynsdato

12.02.2025

Fra Ullensaker
kommune:

Kommunedirektør Erling Kristiansen
Enhetsleder kommunikasjon og samfunn Tor
Hjelset
Fagansvarlig dokumentsentret Camilla T. Jakobsen
IT-leder May Britt Hamnes Grønningen
Rådgiver dokumentsentret Lise Follestad
Arkivkonsulent dokumentsentret Lene Andresen
Enhetsleder og rektor ved Allergot ungdomsskole
Bernt Helge Stokkevåg
Enhetsleder tilrettelagte tjenester Anita Nordstrand
Fagansvarlig barnehageadministrasjon Gunvor
Slipesæter
Rådgiver forvaltning vann Einav Graidy Andreassen

Fra Arkivverket:

Rådgiver Ingrid H. Lyngmo
Arkivar Thomas Øverby

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlig tilsyn, 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



Arkiiverket

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

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 og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

Hvorfor er dette viktig? Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Ullensaker kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Ullensaker kommunes virksomhet.

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 arkivet til enhver tid.

Funn Kommunen har ingen oppdatert arkivplan. I det administrative delegeringsreglementet har kommunen fastsatt delegering av myndighet på arkivlovens område. Delegeringen innebærer at leder for kommunikasjon og samfunnskontakt har et overordnet ansvar for kommunens etterlevelse av arkivloven, men at den enkelte sektorleder og enhetsleder har et selvstendig ansvar for etterlevelse i egen enhet. I praksis er det arkivansvarlig som utøver det overordnede arkivansvaret. Dette er ikke nedfelt i delegeringsreglementet, men i enkelte prosedyrer er avdelingsleder for dokumententeret tillagt et eget ansvar. Kommunen opplyser om at delegeringsreglementet skal oppdateres i løpet av våren.

Kommunen har ikke lagt fram en helhetlig beskrivelse av arkivfunksjonens organisering. Tilsynet viser at



dokumentsenteret ivaretar kommuneovergripende oppgaver, eksempelvis å utarbeide arkivplan og bemanning av sentralt postmottak. Dokumentsenteret utfører også oppgaver på vegne av andre enheter med hensyn til blant annet skanning til fagsystem, håndtering av papirarkiver, bevaring og kassasjon og uttrekk. I tillegg fungerer enkelte medarbeidere i dokumentsenteret som sektorkontakter og bistår med veiledning.

Kommunens egen risikovurdering viser at staben som dokumentsenteret tilhører ikke har beskrevet hovedoppgaver, mål og organisering. Det foreligger heller ingen konkretisering av det arkivansvaret som er tillagt den enkelte sektor- og enhetsleder i form av oversikter over deres plikter eller oppgaver. Mangelen på en helhetlig beskrivelse av hvordan arkivarbeidet er organisert og oversikt over hvilke oppgaver som henholdsvis dokumentsenteret og de øvrige enhetene skal ivareta, utgjør en risiko for at viktige oppgaver kan falle mellom to stoler.

Hvordan lukke avviket?	Ullensaker kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for oppgavefordelingen mellom dokumentsenteret og fagenhetene.
Tips	Les vår Veileder for dokumentasjon av arkivansvar .
Frist	20.08.2025

Pålegg 2: Ajourfør registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav 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 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.



Hvorfor er dette viktig? 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 arkivsystem.

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

Funn Ullensaker kommune har gjennom Arkivverkets årlige undersøkelse rapportert om antallet eldre dokumenter i midlertidig status i sak-/arkivsystemet. Tallene viser at etterslepet økte betydelig fra 2023 til 2024. Kommunen la fram oppdaterte tall i begynnelsen av januar 2025 som viste at etterslepet var blitt betraktelig større siden våren 2024.

Ved siste rapportering hadde kommunen 2382 dokumenter i status reservert (R) eldre enn 3 måneder. I all hovedsak er dette dokumenter opprettet i 2023 og 2024. Kommunen har ikke lagt fram prosedyrer som viser hvordan saksbehandlere og dokumentsenderet skal følge opp eldre reserverte dokumenter. Dokumentsenderets inntrykk er at dette i hovedsak er dokumenter som skulle vært ferdigstilt, eller som er sendt utenfor systemet og dermed skulle vært satt i status ekspedert. Dette omfatter mange eposter som er importert av saksbehandlere. Blant de reserverte dokumentene er det også dokumenter som skulle vært feilregistrert. Om det oppstår usikkerhet hvorvidt reserverte dokumenter skal utgå, skal regnes som ferdigstilt eller er sendt ut av kommunen, kan det svekke deres dokumentasjonsverdi.

I begynnelsen av januar hadde kommunen 4818 dokumenter i status ferdigstilt (F) eldre enn 3 uker. Etterslepet består i all hovedsak av interne notater, sakskart og saksframlegg. Kommunen hadde 3599 dokumenter registrert av saksbehandlere (S) som var eldre enn sju dager, men som ikke var kvalitetssikret og journalført. Det var også 8124 dokumenter eldre enn sju dager som var ekspedert (E), men som ikke var kvalitetssikret og journalført. Dokumentsenderet har prosedyrer for kvalitetssikring og journalføring av disse dokumentene.

Tallene viser samlet sett at mange av dokumentene som er registrert i systemet det siste året ikke er korrekt håndtert og journalført. Dokumentsenderet oppgir manglende ressurser som årsak til etterslepet. De viser også til at omorganisering og



opplæring la beslag på mye tid i 2024. Dokumentsenter har prioritert postmottaket for å sikre at saksbehandlere ikke har måttet vente på innsendte dokumenter mens kvalitetssikring og journalføring av andre dokumenter har blitt gjort i ledige stunder. I perioder har dokumentsenteret satt av tid til å jobbe intensivt med etterslepet, men arbeidstrykket har gjort at man ikke har kunnet holde fram med dette.

Hvordan lukke avviket?	Ullensaker kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide prosedyrer for oppfølging av reserverte dokumenter.✓ Kvalitetssikre og journalføre dokumenter i status R eldre enn tre måneder, dokumenter i status F eldre enn tre uker og dokumenter i status S og E eldre enn sju dager. Det må legges inn forklarende merknad på reserverte journalposter som kommunen ikke kan gjøre rede for hvordan er håndtert.✓ Kommunen må ikke endre status for dokumenter i status R som det ikke kan gjøres rede for.✓ Sende inn nye tall for dokumenter i status R, F, S og E.
Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	20.08.2025

Pålegg 3: Sørg for korrekt journalføring

Krav	Ifølge 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. Arkivforskriften § 10 sier at registreringene i journalen skal gjøre det mulig å identifisere dokumentene. Bestemmelsen lister opp opplysninger som skal registreres ved journalføring.
Hvorfor er dette viktig?	Journalen er registeret over virksomhetens saksdokumenter. Journalen gjør det mulig å finne fram og få tilgang til de dokumentene som er relevante i en gitt sak. For at journalen skal fungere som inngangen til arkivet for kommunen og publikum, må dokumentene være registrert korrekt og fullstendig. Opplysningene i journalen gir også informasjon om hvordan dokumentene er behandlet og har derfor en



Arkivverket

selvstendig verdi som dokumentasjon av kommunens virksomhet.

Funn Søk i sak-/arkivsystemet viser at 2744 dokumenter er journalført uten dokumentdato. Arkivansvarliges inntrykk er at dokumentene som er blitt journalført uten dokumentdato tilhører starten av arkivperioden.

Kommunens prosedyrer for kvalitetssikring ved journalføring omfatter kontroll av dokumentdato. Dokumentsenteret opplyser at de i noen tilfeller må legge til dokumentdato i forbindelse med kvalitetssikringen når saksbehandler har registrert dokumenter selv.

Hvordan lukke avviket? Ullensaker kommune må

- ✓ ta stilling til om de skal etterregistrere dokumentdato for de daterte dokumentene hvor dokumentdatoen ikke er registrert på journalposten. Dersom kommunen bestemmer seg for ikke å etterregistrere dokumentdato, må konsekvensene av det vurderes.

Tips Les vår [Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#).

Frist 20.08.2025

Tidsfrister

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

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Ullensaker kommune 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.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen Arkivverket



Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I ØSTFOLD, BUSKERUD, OSLO
OG AKERSHUS

Postboks
325