



FROGN KOMMUNE  
Postboks 10  
1441 DRØBAK  
Att.Vegard Arnesen

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

**Dato**

14.11.2024

**Vår ref.**

2024/613

**Deres ref.**

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

*Frogn kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.*

**Saksbehandler**

Maren Teresie Garmann  
Launes  
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**

961181399

**Tilsynsdato: 01.10.2024**

Fra Frogn  
kommune

Stabssjef Wenche Korpberget  
Digitaliseringsrådgiver Steinar Svendsen  
Service level manager Jostein Nygård IKOMM A/S  
P360 rådgiver Lene Berggraf-Larsen  
Arkivleder Vegard Arnesen  
Virksomhetsleder Helse Bjørg Astrid Johannessen  
Virksomhetsleder Barnevern Claus Engen  
Saksbehandler byggesak Ina Skaara

---

Fra Arkivverket Rådgiver Maren Garmann Launes  
Seniorrådgiver Jon Sandven

---

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Vi hørte utelukkende positive ting om arkivtjenesten da vi snakket med saksbehandler og ledere i løpet av tilsynet. De beskrev arkivtjenesten som serviceinnstilte, og skrøt av at det alltid var rask hjelp å få. Frogn kommune har et godt arkivmagasin, og kommunen har god oversikt og kontroll på løpende journalføring i Public 360.



## Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, 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: Oppdatere 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 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.
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 og skal fungere som redskap for internkontroll.
Funn	Frogn kommune sendte i forkant av tilsynet inn en ufullstendig arkivplan fra 2024, som er under arbeid og som foreløpig bærer preg av klipp og lim. Frogn kommune har en del gode skriftlige rutiner, men disse er ikke knyttet til arkivplanen. Det er også en del tilfeller hvor kommunen har gode rutiner, men hvor



## Arkivverket

skriftliggjøringen mangler. Disse vil være en naturlig del av en oppdatert arkivplan. På tilsynsdagen hadde dere 460 journalposter i status R, hvor største delen av avviket var fra før 2024. Her er det behov for skriftlig rutine og opprydding.

Arkivplanen er per i dag ikke à jour, og den fungerer ikke som redskap for internkontroll. Det mangler dokumentasjon i arkivplanen når det kommer til tilgangsstyring, informasjon om periodisering og arkivoversikt. Det mangler retningslinjer for arkivlokalene. Eksempelvis har kommunen har ikke kartlagt muggskadet materiale i gammelt arkiv, og i arkivmagasinet mangler det brannslukkingsapparat, samt at det er en panelovn der som er på.

Kommunen mangler konkrete planer for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale, se også eget pålegg.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

Hvordan lukke avviket?	Frogn kommune må lage en oppdatert arkivplan. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.</li><li>✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Frogn kommune jobber med arkiv.</li><li>✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.</li></ul>
Tips	Les om <a href="#">Arkivplan og internkontroll</a> og vår veileder <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> .
Frist	14.05.2025

---



## Pålegg 2: Dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	<p>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.</p> <p>Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Frogn kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Frogn kommunes virksomhet.</p> <p>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 arkivet til enhver tid.</p>
Funn	<p>En av utfordringene med at Frogn kommune ikke har en oppdatert arkivplan er at det ikke finnes god nok skriftlig dokumentasjon på hvordan arkivansvaret i kommunen er ivaretatt. Frogn kommune mangler blant annet skriftlig beskrivelse av:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Overordnet arkivansvar i virksomheten</li><li>- Delegeringsfullmakter innenfor dokumentasjonsforvaltningen</li><li>- At arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll</li><li>- Grensegang mellom arkivtjenesten, IKOMM A/S som ansvarlig for IKT og enhetslederens arkivansvar</li></ul>
Hvordan lukke avviket?	<p>Frogn kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, ved innkjøp av elektroniske</li></ul>



systemer som behandler arkivdokumenter, og ved inngåelse av interkommunale samarbeider.

- ✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.

Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> og <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> .
Frist	14.05.2025

### Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Frogn kommune skal 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?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Frogn kommunes virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.</p> <p>Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.</p>
Funn	Frogn kommune har lagt frem rutiner som er tilstrekkelig for at kravene i forskriften oppfylles for P360, Plan & Build og eArkiv, men det gjenstår et arbeid med å utarbeide tilsvarende rutiner for andre fagsystemer kommunen benytter.
Hvordan lukke avviket?	Frogn kommune må: ✓ Utarbeide rutiner for elektronisk behandling



av arkivdokumenter i fullelektroniske fagsystemer de benytter.

Hvis kartleggingen i pålegg 4 avdekker andre fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

---

Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> og <a href="#">Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a>
Frist	14.05.2025

---

#### **Pålegg 4: Kartlegg og 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 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 Frogn kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

**Funn** Frogn kommune har utarbeidet en oversikt over aktive systemer kommunen bruker og har brukt. Denne mangler grunnleggende informasjon om periode, innhold, kassasjon eller langtidsbevaring, bevaringsvurdering og beskrivelse av hvordan dokumentasjon i systemene skal tas vare på.

I tilsynsrapporten fra 2014 nevnes systemer som ikke som fremkommer av oversikten vi er blitt forelagt. Blant annet har kommunen tidligere hatt K2000, ESA, og HK-oppvekst uten at dette er tilstrekkelig dokumentert med all lovpålagt informasjon. Til sammen er dokumentasjonen om de ulike systemene fragmentert, og det er uklart om



## Arkivverket

det finnes andre avsluttede systemer som ikke er dokumentert.

---

Hvordan lukke avviket?	Frogn kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer.</li><li>✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noarkuttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul>
------------------------	--

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> og <a href="#">Veileder for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> .
------	--

---

Frist	14.05.2025
-------	------------

---

### **Pålegg 5: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

**Krav** Arkivforskriften § 13 sier at de delene av et arkiv som ikke lenger er i bruk, skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form, og arkivforskriften §18 sier at kommuner og fylkeskommuner skal ha ordninger for arkivdepot for arkiva sine.

Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir 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. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

---

**Funn** Frogn kommune har tidligere benyttet elektronisk journal for sak-/arkiv (1990-2006), K2000 (2006-2013), P360 on prem (2013-2022), og benytter nå P360 online (2023-). Journalene fra arkivperiodene 1990-2006 ble migrert inn i K2000, og ved overgang til P360 ble både journaldatabasen og dokumentene (1990-2013) migrert til P360. Her ligger de nå som historisk base. Det er uvisst hvor stort informasjonstap migreringen har forårsaket, men alt før 2006 er fragmentert og ufullstendig.

Det ble satt skarpt skille i 2023, og alt fra 2013-2022 er nå migrert til eArkiv. Kommunen har planer om uttrekk, men har ikke tatt uttrekk eller deponert uttrekk. Det reelle etterslepet på elektronisk deponering er fra 1990-2023.

Frogn kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hva som har gått tapt ved denne migrasjonen, eller etablert regler, rutiner og ordninger for hvordan man skal ta vare på eldre og avsluttede arkiver.

---

**Hvordan lukke avviket?** Frogn kommune må:

- ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i Elektronisk journal, K2000 og P360 on prem fra basen i P360.
- ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra eventuelle avsluttede fagsystemer.
- ✓ Etablere regler, rutiner og ordninger for hvordan man skal ta vare på sine eldre og avsluttede arkiver.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 18 måneder.

---





Dersom pålegg 4 om systemoversikt avdekker flere avsluttede systemer skal de inngå i planen for langtidsbevaring.

---

Tips	Les våre veiledere: <a href="#">Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale</a> og <a href="#">Veileder om uttrekk for langtidsbevaring</a> .
	Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	Frist for plan: 14.05.2025 Frist for deponering: 14.05.2026

---

## Pålegg 6: Fastsette kassasjonsfrister

Krav	<p>Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon.</p> <p>Kommuner skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.</p> <p>Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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 derfor være en kontinuerlig prosess.</p> <p>For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.</p>
Funn	Frogn kommune har ingen kassasjonsfrister, men er i gang med å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan i samarbeid med Vestby og Ås

---



kommune.

Frogn kommune har ikke vurdert om det finnes bevaringsverdig dokumentasjon i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen. Kommunen mangler derfor oversikt over hva som skal bevares for ettertiden og hva som kan kasseres.

---

Hvordan lukke avviket?	Frogn kommune må lage en plan: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ for utarbeidelse av kassasjonsbestemmelser</li><li>✓ som omfatter dokumentasjon i sak-/ arkivsystemet</li><li>✓ som omfatter arkivverdig dokumentasjon i fagsystemene</li></ul>
------------------------	--

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen. hvordan og hvor de lagres og sikres.

---

Tips	Les vår artikkel: <a href="#">Om bevaring og kassasjon i kommunene</a> – nederst i denne artikkelen er det en henvisning til egen veileder. Les også vår veileder: <a href="#">Veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand</a> .
------	--

---

Frist	14.05.2025
-------	------------

---

## Tidsfrister

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

## Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Frogn 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 14.12.2025.

Frogn 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.



## Arkivverket

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen Arkivverket

**Kjetil Reithaug**  
avdelingsdirektør

**Kjetil Korslien**  
områdedirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter