



IVELAND KOMMUNE
Frikstadveien 20
4724 IVELAND

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
14.05.2025

Vår ref.
2024/16553

Deres ref.

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivansvar og journalføring.

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

Saksbehandler
Katarina Holst Halstvedt
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato

08.04.2025

Fra Iveland kommune:

Kommunedirektør Merete Holtan
Fungerende arkivleder Lars-Ivar Gjørv
Påtroppende arkivleder Jorunn Sørli Tveiten
Rektor Ole Kristen Hægeland
Fungerende leder Drift og utvikling Jonny Lilletveit
Saksbehandler Bjørn Mikal Engestøl
Saksbehandler Lisa Eiken
Rådgiver Aust-Agder museum og Arkiv IKS Monika Kurszus Håland

Fra Arkivverket:

Rådgiver Katarina Holst Halstvedt
Seniorrådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo

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 bokstav 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. Iveland kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Iveland 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	Iveland kommune har ingen oppdatert arkivplan. Kommunen har siden april 2024 vært uten en arkivleder i 100% stilling. Fungerende arkivleder har siden da hatt en rekke andre arbeidsoppgaver i kommunen, i tillegg til å utgjøre hele kommunens arkivtjeneste. Kommunen har ikke skriftlig dokumentasjon som beskriver ansvar, fullmakter og fordeling av plikter og arbeidsoppgaver for kommunens arkiv- og dokumentasjonsforvaltning. Arkivtjenesten har ikke oversikt eller kontroll over det som skjer utenfor sentralarkivet. Mangelen på en helhetlig beskrivelse av hvordan arkivarbeidet er organisert og oversikt over hvilke oppgaver som arkivtjenesten og de øvrige enhetene skal ivareta, utgjør en risiko for at viktige oppgaver ikke blir utført.



Arkivverket

Kommunen inngikk nylig et samarbeid med Agder IKT. Deres oppgaver og ansvar for systemer som danner arkiv er uklart.

Hvordan lukke avviket?	Iveland kommune må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for oppgavefordelingen mellom arkivtjenesten, Agder IKT og fagenhetene.
Tips	Les vår Veileder for dokumentasjon av arkivansvar - Arkivverket .
Frist	20.12.2025

Pålegg 2: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet og lag rutiner for kvalitetssikring

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	Iveland kommune har gjennom Arkivverkets årlige undersøkelse rapportert om antallet eldre dokumenter i midlertidig status i sak-/arkivsystemet. Det er usikkerhet rundt troverdigheten og riktigheten for rapporteringene før 2024. Rapporteringen fra undersøkelsen i 2024 og oppdaterte tall sendt i forbindelse med tilsynet viser imidlertid et økende etterslep.



Fra Arkivverkets undersøkelse i 2024 til starten av mars 2025 økte antall dokumenter i status reservert (R) eldre enn 3 måneder fra 200 til 553. Søk på tilsynsdagen viste at tallet hadde sunket til 313, etter at arkivtjenesten sendte ut restanselister i forkant av tilsynet. Kommunen har ikke prosedyrer som viser hvordan saksbehandlere og arkivtjenesten skal følge opp eldre reserverte dokumenter. Det er uvisst i hvor stor grad det dreier seg om dokumenter som fremdeles er under arbeid, dokumenter som skulle vært feilregistrert eller om det er dokumenter som skulle vært ferdigstilt. Det er også uvisst om noe er sendt utenfor systemet og dermed skulle vært satt i status ekspedert. Usikkerheten rundt dette svekker dokumentenes dokumentasjonsverdi.

Søk på tilsynsdagen viste at kommunen hadde 738 dokumenter i status ferdigstilt (F) eldre enn 3 uker. 341 dokumenter i status F er eldre enn ett år gamle. Flere av dokumentene stammer helt fra basens opprinnelse i 2017. Dokumentene skulle vært kvalitetssikret og journalført i sak-/arkivsystemet slik at de blir synlige på offentlig journal. Arkivtjenesten har ikke prosedyrer for kvalitetssikring og journalføring av dokumenter i status F.

Hvordan lukke avviket?	Iveland kommune må: ✓ Utarbeide og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet. Det gjelder for både arkivtjenesten og på leder- og saksbehandlernivå. ✓ Kvalitetssikre og journalføre dokumenter i status R eldre enn tre måneder og dokumenter i status F eldre enn tre uker. 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. ✓ Send inn nye tall for dokumenter i status R eldre enn tre måneder og dokumenter i status F eldre enn tre uker.
Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal - Arkivverket. Se også vår Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter - Arkivverket (også egnet for kommuner), samt vårt Kurs i journalføring og arkivering Læringsplattformen



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 selvstendig verdi som dokumentasjon av kommunens virksomhet.
Funn	Søk i Iveland kommune sin postliste viste i forkant av tilsynet at kommunen har et stort antall inngående dokumenter som er adressert fra seg selv. Det ble bekreftet under tilsynet at dette er inngående dokumenter hvor Iveland kommune feilaktig er registrert som avsender. Uriktig registrering av avsender forekommer av flere ulike grunner. Søk på tilsynsdagen viste at mange av dokumentene dette gjelder for har kommet inn som skjemaimport, hvor søknader kommer inn med avsender Iveland kommune og fordeles derfra. Det dreier seg også om videresending av e-poster internt i kommunen. Eksempelvis når postmottaket mottar henvendelser fra eksterne og vidresender e-poster til saksbehandler blir Iveland stående som avsender når det inngående brevet blir lagt inn i sak-/arkivsystemet. Omfanget er uvisst, men søket viser at det er flere enn 1000 journalposter som Iveland kommune feilaktig står som avsender av. Mangel på rutiner og kontroll for riktig påføring av avsender fører til en misvisende journal. Dette svekker dokumentenes gjenfinnbarhet og dokumentasjonsverdi.



Arkivverket

- Hvordan lukke Iveland kommune må:
avviket?
- ✓ Kartlegge omfanget av feilregistrerte inngående dokumenter og dokumentere dette i kommunens arkivplan.
 - ✓ Iverksette tiltak og rutiner som sikrer korrekt registrering av journalposter i sak-/arkivsystemet.
 - ✓ Sikre at rutineene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.

Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal - Arkivverket .
Frist	20.12.2025

Tidsfrister

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

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Iveland 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I AGDER

Postboks 504



Arhivverket