



VESTRE SLIDRE KOMMUNE
Slidrevegen 16
2966 SLIDRE
Att.Trude Alfisdottir Bekkevold

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Dato
09.05.2025

Vår ref.
2024/16513

Dykkar ref.
2024/836

Sakshandsamar
Tonje Løyning
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde hovudfokus på arkivansvar og journalføring.

Vestre Slidre kommune hadde ingen kommentarar til den foreløpige rapporten og den er derfor uendra.

Tilsynsdato: 09.04.2025

Frå Vestre
Slidre
kommune:

Kommunedirektør Rolf Stalenget
Arkivleiar Trude Alfisdottir Bekkevold
Arkivansvarleg Gudny Hunshammer Haugrud
Leiar IKT Valdres Gudbrand Hegge
Styrer i Slidre Kulturbarnhage Kristin Bråten
Tvenge
Leiar heimetenestene Hanne Kårstad
Rådgjevar personal, service, kommunikasjon, stab
Monica Kvien Sæternes
Rådgjevar oppvekst Ingrid Overholt Aaberg

Frå
Arkivverket:

Rådgjevar Tonje Løyning
Seniorrådgjevar Jon Sandven

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket sine tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, kor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker at tilsyna våre skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.



Endelegge pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følgje av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Dokumenter korleis arkivansvaret blir ivareteke

Krav	Ifølgje arkivforskrifta § 1 (2) har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ. Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere korleis arkivansvaret blir ivareteke. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva delegeringsfullmakter som gjeld, og kvar ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.
Kvifor er dette viktig?	Vestre Slidre kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiv. Vestre Slidre kommune utfører viktige samfunnsoppgåver som har stor betydning for enkeltpersonar og forvaltninga. Ein forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre dei enkelte delane av arkivet til kvar tid.
Funn	Vestre Slidre kommune har per i dag ikkje ein oppdatert arkivplan. Planen vart sist oppdatert i si heilskap i 2014. Dokumentasjonen som skildrar ansvar er ikkje oppdatert og speglar difor ikkje korleis kommunen faktisk arbeider i dag. Skildringa av korleis arkivfunksjonen er organisert og plassering av ansvar og oppgåver er mangelfull. Tilsynet avdekte at kommunen ikkje har plassert ansvaret for fleire oppgåver knytte til arkivarbeidet. Mangelen på ein heilskapleg skildring av korleis arkivarbeidet er organisert, samt oversikt over kva oppgåver som ligg til arkivtenesta og dei øvrige einingane, medfører ein risiko for at viktige oppgåver ikkje blir ivaretekne.



Det blir ikkje gjort greie for kven som har ansvar for arkivrutinar knytt til fagsystem ved ytre einingar. Vidare er det ikkje gjort greie for ansvar knytt til interkommunale samarbeid, eller for periodisering og uttrekk frå kommunen sine fagsystem. Kommunen har heller ikkje definert kven som har ansvar for at oversikta over elektroniske system som skapar arkiv er fullstendig.

Kommunen er sjølv klar over at ikkje alt ansvar er skildra i arkivplanen. Arkivplanen er for tida under oppbygging, og kommunen er i gang med å oppdatere arkivplanen og utarbeide nye rutinar for elektroniske system.

Korleis lukke avviket?	Vestre Slidre kommune må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innan alle arkivrelaterte område. Dette gjeld særleg for samarbeidet mellom arkivtenesta og fageiningane og ved etablering og avslutning av interkommunale samarbeid. Kommunen må tydeleggjere grensegangane for ansvar som gjeld arkivarbeidet.
Tips	Sjå Rettleiar for dokumentasjon av arkivansvar og Rettleiar for arkiv ved interkommunale samarbeid for meir informasjon.
Frist	01.10.2025

Pålegg 2: Utarbeid og følg opp rutinar for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

Krav	Krav til rutinar for kvalitetssikring går fram av arkivforskrifta § 12 og riksarkivaren sin forskrift § 1-1 (2) bokstav b. Ifølgje arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som har kome inn til eller blitt sendt ut frå verksemda, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivaren sin forskrift § 3-2 (2) bokstav d set blant anna krav om kvalitetssikring i elektroniske system.
------	--



Arkivverket

Kvifor er dette viktig?	Journalføring gjev oversikt over saksbehandlinga og dokumenta som blir skapte som ledd i den. I eit elektronisk arkiv blir òg arkiveringa av dokument styrt gjennom registreringane i arkivsystemet. Korrekt og løpande journalføring sikrar kvaliteten på arkivet, og er naudsynt for at journalpostane skal bli tilgjengelege i den offentlege journalen.
Funn	Talet på journalpostar i status ferdigstilt (F) som er eldre enn tre veker, er høgt. Kontrollsøk utført på tilsynsdagen tyder på at 712 dokument i status F verken er kvalitetssikra eller journalførte. Dette utgjer eit betydeleg tal sett i forhold til den årlege dokumentproduksjonen i kommunen sitt sak- /arkivsystem. Søk på tilsynsdagen viser at desse dokumenta i stor grad består av politiske saksframlegg. Nokre av journalpostane er frå 2017. Kommunen si rapportering til Arkivverket viser at mengda journalpostar i status F som er eldre enn tre veker, har vore høg sidan 2022. Dette viser at det over tid har vore manglar ved kvalitetssikringa. Kommunen har ikkje oppdaterte prosedyrar for kvalitetssikring og journalføring av dokument i status F.
Korleis lukke avviket?	Vestre Slidre kommune må: ✓ Utarbeide og følgje opp rutine for å søkje opp, kvalitetssikre og journalføre dokument i status F som er eldre enn tre veker. ✓ Sende inn nye tal for dokument i status F eldre enn 3 veker.
Tips	Les vår Rettleiar for kvalitetssikring av elektronisk journal
Frist	01.10.2025

Tidsfristar

Vi ber Vestre Slidre kommune halde dei angjevne tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.



Arkivverket

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Vestre Slidre kommune skal sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei einskilde påleggsfristane. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal de visa kor i arkivplanen denne kan finnast. Les [meir om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for dykkar arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endeleg tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvaltaren sin tilsynskalender.

Med helsing Arkivverket

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter