



OSEN KOMMUNE
Rådhusveien 13
7740 STEINSDALEN
Att.Sissel Mikalsen

Endelig tilsynsrapport og pålegg

Dato
30.05.2025

Vår ref.
2024/16663

Deres ref.
2024/785

Saksbehandler
Petur Gudjon Kristjánsson
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 arkivansvar og journalføring.

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

Tilsynsdato: 24.04.2025

Fra Osen
kommune

Kommunedirektør Grete Haraldsdatter Haugdal
Leder organisasjon og virksomhetsstyring Magnus Vada
Hatlegjerde
Arkivleder Sissel Telise Mikalsen
Arkivansatt Britta Hopen
IKT-ansvarlig: Martin Blengli
Rektor Håvar Stenseth
Enhetsleder Pleie og omsorg May-Britt Næss Strand
Sekretær Greta Hagen
Trainee Ingvill Holmberg

Fagleder IKA Trøndelag Synnøve Dahl Wiseth
Rådgiver IKA Trøndelag Anita Kildemo

Fra Arkivverket Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson
Rådgiver Tonje Løyning

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 sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.



Arkivverket

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. Osen kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Osen 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 Osen kommune har per i dag ikke en oppdatert arkivplan. Planen var sist oppdatert helhetlig i 2021. Dokumentasjonen som beskriver roller og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder er ikke oppdatert og gjenspeiler derfor ikke hvordan kommunen faktisk jobber i dag. Mangelen på en helhetlig beskrivelse av hvordan arkivarbeidet er organisert og hvor utøvende ansvar er plassert, utgjør en risiko for at viktige oppgaver ikke blir utført. Kommunen er selv klar over at dokumentasjonen er mangelfull.

Tilsynet avdekket uklar plassering av ansvar for utarbeidelse av arkivrutiner for fagsystem i ytre enheter. Videre er ikke ansvar knyttet til periodisering, avslutning eller uttrekk fra kommunens fagsystemer redegjort for. Kommunen har heller ikke definert hvem som har ansvar for utarbeidelse og vedlikehold av systemoversikt over kommunens aktive å avsluttede systemer.



Arkivverket

Hvordan lukke avviket?	Osen kommune må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for oppgavefordelingen mellom arkivtjenesten, Fossen IKT og fagenhetene.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	02.11.2025

Pålegg 2: Utarbeide og følge opp rutiner for kvalitetssikring 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	Tallet på journalposter i status ferdigstilt (F) som er eldre enn tre uker er høyt. Kontrollsøk utført på tilsynsdagen tyder på at 433 dokumenter i status F verken er kvalitetssikret eller journalførte. Dette utgjør et betydelig tall sett i sammenheng med den årlige dokumentproduksjonen i kommunens sak-/arkivsystem. Søk på tilsynsdagen viser at disse dokumentene i stor grad består av politiske saksfremlegg. Kommunens årlige rapportering til Arkivverket viser at antall journalposter i status F, som er eldre enn tre uker, har vært høyt siden 2022. Dette indikerer at det over tid har vært mangler



ved kvalitetssikring av journalposter. Kommunen har ikke oppdatert prosedyrer for kvalitetssikring og journalføring av dokumenter i status F.

Innsendt statistikk viser at Osen kommune har opprettet 2338 x-notater i 2022-2024. Dette er et høyt tall sammenlignet med inngående og utgående dokumenter. I kommunens rutiner mangler det en begrepsforklaring av x-notater som viser hva dokumenttypen kan brukes til. Tilsynet avdekket at det i praksis ikke er et avklart forhold til bruk av x-notater. Søk i sak-/arkivsystemet viser at det i noen tilfeller blir mottatte dokumenter fra eksterne aktører, som feilaktig registrerte som x-notater.

Hvordan lukke avviket?

Osen kommune må:

- ✓ Utarbeide og iverksette rutiner for å følge opp at inngående dokumenter blir registrert på korrekt måte i sak-/arkivsystemet.
- ✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.
- ✓ Gjøre en vurdering av om kommunen skal korrigere dokumenter som er feilaktig registrerte som x-notat. Dersom kommunen konkludere med å ikke korrigere dokumentene, må konsekvensene av dette vurderes.
- ✓ Oppdatere og følge opp rutiner for å søke, kvalitetssikre og journalføre dokumenter i status F.
- ✓ Send inn nye tall for dokumenter i status F eldre enn 3 uker.

Tips

Les vår [Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal](#). Se også vår [Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter](#) (også egnet for kommuner) samt vårt e-læringskurs [Kurs i journalføring og arkivering](#).

Frist

02.11.2025

Tidsfrister

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



Arkivverket

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Osen kommune skal oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. 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