



AGDER FYLKESKOMMUNE
Postboks 788 Stoa
4809 Arendal
Att.Karolina Nosal

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
11.12.2024

Vår ref.
2024/3024

Deres ref.
24/09095

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 arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Agder fylkeskommune sin tilbakemelding av 27.11.2024.

Tilsynsdato

29.10.2024

Fra Agder
fylkeskommune:

Fylkeskommunedirektør Tine Sundtoft
Seksjonsleder dokumentasjonsforvaltning Karolina
Nosal
Daglig leder IKT-Agder IKS Rune Johansen
Avdelingsleder for bærekraftig utvikling Christina
Milsom
Avdelingsleder for innkjøp og anskaffelser Olav
Myklebust
Konsulent Simeon Eriksen
Rådgiver Eivind Dalseg
Rådgiver Ann-Karin Jørgensen

Arkivsenter sør Ingrid Nyquist
Aust-Agder museum og arkiv Yngve Schulstad
Kristensen

Fra Arkivverket:

Rådgiver Maren Garmann Launes
Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Agder fylkeskommune har god kontroll på de daglige arkivoppgavene og er bevist om eget arkivhold. Fylkeskommunen har utarbeidet en grundig og oversiktlig arkivplan, som sammen med fylkeskommunens kvalitetssystem, gir godt grunnlag for styring på arkivfeltet. Ansatte i seksjon for dokumentasjonsforvaltning synes å ha solid arkivfaglig kompetanse, og tjenesten blir oppfattet som ryddig og hjelpsom av enhetsledere og saksbehandlere. Fylkeskommunen har ordnet og listeført stort sett alle sine avsluttede og historiske papirarkiver.

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.

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: Dokumentere 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 offentlig sektor er komplekst. Agder fylkeskommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer fylkeskommunens 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 arkivet til enhver tid.

Funn	Agder fylkeskommune beskriver i arkivplan organisering av arkivfunksjonen og hvordan arkivansvaret skal bli ivarettatt av arkivleder, fagledere, IKT-Agder og fylkeskommunens depotordning i Arkivsenter sør og Aust-Agder museum og arkiv. Dokumentasjonen gir ikke konkret nok beskrivelse av grenseganger og ansvarsfordeling i fylkeskommunen når det gjøres endringer i arkiv- og dokumentasjonsforvaltningen. For eksempel hvem som skal involveres i anskaffelsesprosesser av nye fagsystemer, beslutningsansvar når fagsystem skal integreres mot sak-/arkivsystemet og ansvar for mottak og sikring av arkivuttrekk.
Hvordan lukke avviket?	Agder fylkeskommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Tydeliggjøre grenseganger og ansvarsforhold mellom arkivleder, fagledere, IKT-Agder og depotordning. Det gjelder særlig endringer som har betydning for arkiv og dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og anskaffelse og utfasing av elektroniske systemer.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.07.2025

Pålegg 2: 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. 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



Arkivverket

	digitalt depot. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Agder fylkeskommune mangler en plan for langtidsbevaring av bevaringsverdige fagsystemer. Fylkeskommunen er a jour med avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemer, men når det gjelder fagsystem har den kun overført uttrekk fra skoleadministrative systemene SATS og Extens: I systemoversikten til fylkeskommunen mangler opplysninger om systemene er aktive eller avsluttede. Det kom frem under tilsynet at minst et av fagsystemene, HK-data Oppvekst, er utfaset.
Hvordan lukke avviket?	Agder fylkeskommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra bevaringsverdige avsluttede fagsystem: <ul style="list-style-type: none">• Oppdatere fylkeskommunens systemoversikt med informasjon om systemene er aktive eller avsluttede.• Planen må inneholde oversikt over tiltak, fremdrift og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale og Veileder om uttrekk for langtidsbevaring . Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.
Frist	Frist for plan: 01.10.2025 Frist for deponering: 01.10.2027

Tidsfrister

Vi ber Agder fylkeskommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Agder fylkeskommune 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 01.02.2025.

Agder fylkeskommune 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



Arkivverket

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