



## ARKIVVERKET

Løten kommune

Postboks 113  
2341 LØTEN

Dato	10.12.2021
Din ref.	
Vår ref.	2021/1173
Saksbehandler	SIGOTT/DOFO

### Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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

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

Tilsynsdato: 12. og 18.10.2021

Fra Løten kommune:

- Kommunedirektør Frank Hauge
- Stabsjef Tore Edvardsen
- IKT-rådgiver Jan Gudbrandsen
- Arkivleder Erik Sveen Kverneng
- Rektor Arild Pytte Solum
- Personalsjef Oddveig Sandvold Klafstad
- Saksbehandler byggesak Trine Lindholt Jensen
- Saksbehandler personal Vigdis Kjendlie

Fra Arkivverket:

- Rådgiver Karoline Høyme Einang
- Rådgiver Sigrid Otterlei

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Løten kommune er innstilte på innovasjon på arkivområdet. Kommunen har en aktiv holdning til utforming av kravspesifikasjon for nytt sak/arkivsystem. Tidligere har kommunen sikret gjennomføring og deponering av en del uttrekk fra avsluttede system hos IKA Øst. Ved nedleggelsen av IKA Øst har kommunen gått over til å bli medeiere i IKA Opplandene.

## 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 c gir vi følgende pålegg:

### Pålegg 1: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

**Krav** Ifølge Arkivforskriften § 1 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 for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

**Hvorfor er dette viktig?** Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenesteområder. 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 virksomhetens arkiv til enhver tid.

**Funn** Løten kommune mangler dokumentasjon som beskriver det overordnede arkivansvaret i kommunen og organisering av arkivfunksjonen. Kommunen mangler også delegeringsfullmakter for aktuelle ansvarsområder og oppgaver som må ivaretas.

---

Løten kommune dokumenterer ikke hvordan arkivet omfattes av organets internkontroll.

Videre mangler kommunen dokumentasjon for hvilke interkommunale samarbeider og -selskaper kommunen deltar i/eier, samt dokumentasjon på avtaler om kjøp av arkivtjenester.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Løten kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder i kommunen. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene.</li><li>✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.</li><li>✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas.</li></ul>
-------------------------------	--

Denne dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

<b>Tips</b>	Les våre veiledere <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> , <a href="#">Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid</a> og <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> på <a href="http://arkivverket.no">arkivverket.no</a> .
-------------	---

---

<b>Frist</b>	13.06.2022
--------------	------------

---

## Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

---

**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, instruksjoner 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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

---

**Funn** Løten kommune har ikke arkivplan. En ble påbegynt i 2003, men arbeidet med denne har siden stagnert. Det er påbegynt et arbeid med å utarbeide og oppdatere rutiner som etter hvert skal bli en del av en arkivplan. Foreløpig status på dette arbeidet er at det er noen utkast til rutiner til godkjenning hos ledelsen, men det er så langt de har kommet.

Kommunen mangler rutiner som skal inngå i en arkivplan. Dette inkluderer rutiner for ajourføring av arkivplan, for dokumentfangst, journalføring og tilgangsstyring i sak-/arkivsystemet og i fagsystemer, og for oppbevaring og sikring av arkivlokaler og serverrom.

Det kom frem under tilsynet at de forskjellige fagenhetene i kommunen har utarbeidet egne rutiner for behandling og lagring av dokumentasjon. Disse rutinene ligger i kommunens kvalitetssystem – EQS – som alle ansatte i kommunen har tilgang til.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Løten kommune må utarbeide en arkivplan som er dekkende for arkivarbeidet i hele kommunen, og som skal kunne brukes som et redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.

Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
  - ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Løten kommune jobber med arkiv.
  - ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
- 

**Tips** Les om [arkivplan og internkontroll](#) på arkivverket.no og kapittelet om å [utarbeide og oppdatere arkivplanen](#) på kommunereformarkivet.no. Se også veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

---

**Frist** 13.06.2022

---

### Pålegg 3: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

#### Krav

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) 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 arkivsystemet.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

#### Funn

I forkant av tilsynet fikk vi tilsendt en rutine for daglige og ukentlige kontrolloppgaver i arkiv (endring av statuser, kvalitetssjekk av postliste og lignende), samt en rutine for postmottak. De daglige oppgavene knyttet til arkivering og journalføringen tar opp mesteparten av arkivansvarliges tid og kapasitet. Som et resultat av dette blir arbeidet med å ta igjen etterslepet prioritert bort.

Kontrolløk i forkant av tilsynet viste et etterslep på over 85 000 journalposter. Med etterslep menes her dokumenter som ikke er journalført fortløpende. Brorparten av disse er poster i status E (ekspedert) som ikke er kvalitetssikret av arkivtjenesten, og status M (midlertidig registrert). Disse høye tallene ble under tilsynet forklart som resultater av en tid da kommunen ikke hadde noen rutiner for kvalitetssikring av journalposter.

De fleste av postene i status R (reservert) ligger igjen etter saksbehandlere som ikke lenger er ansatte i kommunen. Mange av dokumentene i disse postene er på papir, og er antagelig et resultat av manglende rutine for å bytte status på fysisk utsendt post. Det er derfor usikkerhet rundt hvorvidt R-postene er dokumenter som er sendt ut, eller om det bare er en post som ligger der.

Det hersket stor usikkerhet rundt hva postene i status M, der flesteparten stammer fra 2017 og bakover, faktisk er. Under tilsynet kom vi til slutt frem til at det sannsynligvis er snakk om inngående importerte e-poster som ikke er blitt kvalitetssjekket i arkivet.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Siden antallet poster er såpass stort, og strekker seg såpass langt tilbake i tid, kom vi under tilsynet frem til to mulige måter å håndtere dem på: de kan la postene ligge, og heller dokumentere hva de er og hvorfor de foreligger slik de gjør, eller de kan begynne å utforske mulighetene for å endre status på dem. Dette er en vurdering som må gjøres og dokumenteres av kommunen selv.</p> <p>Løten kommune må utarbeide og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet. Kommunen må videre utforme og sette i verk rutiner for å jobbe inn igjen det betydelige etterslepet på journalposter. Det må tas grep for å komme ajour</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumenter arkivtjenestens rutiner for kvalitetssikring og legg denne inn i arkivplanen.</li><li>✓ Lag arbeidsprosesser som gjør at dere rekker å kvalitetssikre dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering.</li><li>✓ Sikre at rutinene er kjente og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere i kommunen.</li><li>✓ Lag rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere.</li><li>✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R og S som er eldre enn tre måneder.</li><li>✓ Søk opp alle journalposter i status F, kvalitetssikre og endre status til J.</li><li>✓ Send inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F og S eldre enn tre uker.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal</a> på <a href="#">arkivverket.no</a> .
<b>Frist</b>	13.06.2022

---

**Pålegg 4: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
-------------	---

---

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivare tatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Løten kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Løten kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
<b>Funn</b>	<p>I forkant av tilsynet sendte Løten kommune inn en liste over fagsystemer, med oversikt over hvem som eier systemet og telefonnummer til systemeiere. Listen inneholdt ikke noen informasjon om når systemene er tatt i bruk, hva de inneholder, om de fortsatt er i bruk, eventuell kassasjon, hvordan systemene bevares, eller teknisk informasjon.</p> <p>Under tilsynet ble vi fortalt at en oversikt over alle avsluttede systemer skal ligge inne i en Access-database, og at det er gjort uttrekk fra disse frem til 2015. Uttrekkene er ikke avlevert til IKA.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Løten kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. Kommunen må involvere fagledere for systemene i kommunen som skaper arkivdokumentasjon, gå gjennom lovkravene og få dem til å dokumentere sine egne systemer.</p> <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 Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> på arkivverket.no for mer informasjon om hva som skal inn i en slik oversikt.
<b>Frist</b>	13.06.2022

---

## Pålegg 5: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

---

<b>Krav</b>	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må 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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Løten kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
<b>Funn</b>	<p>Løten kommune bruker sak-/arkivsystemet ESA til elektronisk behandling av arkivdokumenter. I ESA ligger personal og skole som egne arkivdeler. Disse er ikke fullelektroniske, og inneholder en blanding av papir og elektronisk dokumentasjon.</p> <p>Kommunen har fullelektroniske arkivdeler i systemene for byggsak (fra 2005), for oppmåling (fra 2010), og for sakarkivet (fra 2005). resterende arkivdeler er ikke fullelektroniske, og lagrer derfor arkivdokumentasjon både på papir og digitalt.</p> <p>Kommunen har noen rutiner for arkivering av dokumenter innen enkelte fagområder (disse er å finne i kvalitetssystemet), men mangler mer overordnet dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet.</p> <p>Løten kommune har ikke fullverdige rutiner og nødvendig dokumentasjon for systemer med fullelektronisk arkivering slik Riksarkivarens forskrift kapittel 3 krever.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Løten kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i sine elektroniske systemer. Rutinene skal være en del av arkivplanen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegg alle fullelektroniske systemer som kommunen benytter.</li><li>✓ Regelverket har detaljerte krav til rutiner for systemer som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for egne systemer.</li></ul>

---



- 
- ✓ Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter. For å sikre at alle nødvendige punkter kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i Riksarkivarens forskrift.
- 

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 13.06.2022

---

## Pålegg 6: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

**Krav** Arkivforskriften § 13 sier at deler av 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 digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

---

**Funn** Løten kommune bruker ESA som sak-/arkivsystem. De planlegger et bytte av system i årsskiftet 2022/2023, og har planlagt å legge et skarpt periodeskille til dette. Kommunen har ellers ikke noen fast plan for periodisering. De har heller ikke vært i kontakt med leverandør angående fremtidig uttrekk fra ESA.

Kommunen har en oversikt over tidligere uttrekk liggende i en Access-database. Selve uttrekkene ligger trippellagret i kommunen. Disse skal overføres til IKA etter hvert, men foreløpig er det ikke planlagt noe tidspunkt.

---

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

- ✓ Kartlegge alle eldre fagsystemer og journalsystemer som er avsluttet og ikke lenger er i bruk, i tillegg til eventuelle avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

- 
- ✓ Utarbeid en konkret plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale.
  - ✓ Planen skal inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 3 år.
- 

**Tips** Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.

---

**Frist** 13.06.2022

---

### **Pålegg 7: Fastsett kassasjonsfrister og gjør rede for kassasjonspraksis**

**Krav** Offentlige organer skal i henhold til riksarkivarens forskrift § 7-3 fastsette kassasjonsfrister som angir når saken som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres. For kommunene er det fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Det er nyttig å ha kontroll på om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede.  
For papirarkiv kan kommunen ved kassering spare plass.  
For de digitale arkivene vil det i fremtiden kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

---

**Funn** Løten kommune har ingen kassasjonsfrister eller systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen.  
Kommunen planlegger å ta i bruk IKA Opplandenes forslag til kassasjonsfrister.  
Kommunen oppgir likevel at de praktiserer noe kassasjon i dag, blant annet i personalmapper, men omfanget er uklart.

---

**Hvordan lukke avviket?** Løten kommune må:  
✓ Fastsette kassasjonsfrister. Her kan kommunen gjerne ta i bruk IKA sine forslag til frister, men dette må dokumenteres i arkivplanen.  
✓ Gjøre rede for nåværende kassasjonspraksis.

**Tips** Se Arkivverkets artikkel om [bevaring og kassasjon i kommunene](#), og henvisning der til oppdatert veileder.

---

**Frist** 13.06.2022

### Pålegg 8: Plan for ordning og listeføring

**Krav** Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.

---

**Funn** Løten kommune har listeført alt arkivmateriale fra før 1996. En del materialer er også blitt ryddet i, men det står igjen en del arbeid på dette punktet. Ordningsgraden på mye av materialene fra etter 1996 ansees som bra, men er en del variasjon her.

Materialer fra helse, helsestasjoner, PPT og barnevern er ordnet, mens resterende arkivmaterialer må sees som noe usystematisk. De har eksempelvis ikke oversikt over arkivdokumenter knyttet til barnevern.

Kommunen har ikke oversikt over hvor mange hyllemeter med uordnede arkiver det er snakk om.

---

**Hvordan lukke avviket?**

- ✓ Utarbeid en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Planen skal inkludere et anslag på hvor mye tid og ressurser arbeidet vil ta opp.
- ✓ Inkludere arkivene på ytre enheter som en del av planen.

---

**Tips** Se vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 13.06.2022

### Pålegg 9: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Løten kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.
<b>Funn</b>	Løten kommune har to rom som er greit egnet til å oppbevare arkiv: ett låst rom på bakkeplan med rullende arkivhyller, og ett kjellerrom med stålhyller og flere arkivskap. Under tilsynet fikk vi inntrykk av at det var flere nøkler til disse rommene i omløp, uten at det var noen oversikt over hvem eller hvor mange som hadde tilgang. Dette gjaldt spesielt kjellerrommet.  I forkant av tilsynet ble det også oppdaget ett tredje rom der det ble oppbevart arkivmaterialer: et slags hvelv nede i kjelleren med en rekke boder, hvor det i en av disse var lagret en del arkivbokser og ringpermer.
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Løten kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentere tilgangsstyring for alle arkivlokaler.</li><li>✓ Kartlegge alle rom der kommunen oppbevarer arkivmaterialer.</li><li>✓ Flytte arkivmaterialer ut av hvelvet så fort som mulig.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se <a href="#">Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer (PDF)</a> . Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.
<b>Frist</b>	13.06.2022

### Tidsfrister

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

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Løten 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 25.01.2022.

Løten 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.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

Kopi til: