



GAUSDAL KOMMUNE
Vestringsvegen 8
2651 Østre Gausdal
Att.Berit Johnsen

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
11.10.2023

Vår ref.
2023/1376

Deres ref.
22/2269-15

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 Gausdal kommune sin tilbakemelding av 26.09.2023

Tilsynsdato

05.09.2023

Fra Gausdal kommune: Kommunedirektør, Rannveig Mogren
enhetsleder kultur og informasjonsforvaltning, Edel
Klaape-Aasdal
fagansvarlig dokumentasjon og service, Berit
Johnsen
enhetsleder Landbruks-kontoret i Lillehammer-
regionen, Marie Skavnes
enhetsleder Øyer og Gausdal barneverns-tjeneste,
Nina Hjelmstad
saksbehandler strategi-gruppe, Nisveta Tiro
saksbehandler teknisk / eByggesak, Signe Marit
Brattås

Fra Arkivverket: seniorrådgiver, Pétur Kristjánsson
arkivar, Hans Knut Trælhaug

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Gausdal kommune har god kontroll på de daglige arkivoppgavene. Arkivfaglig leder synes å ha solid kompetanse på fagområdet, og arkivtjenesten blir oppfattet som ryddig og hjelpsom av enhetsledere og saksbehandlere. Samarbeid imellom arkivtjenesten og



Arkivverket

fagenheter er godt, som blant annet har resultert i en helhetlig og oversiktlig arkivplan, som skal gi bedre grunnlag for styring på arkivfeltet i kommunen.

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: Fastsette kassasjonsfrister

Krav	Regler for kassasjon er fastsatt i arkivloven § 9 bokstav c. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav til oppbevaringstid av arkivmateriale før kassasjon. Kommuner skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.
	Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III har fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunene.
Hvorfor er dette viktig?	En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør være en kontinuerlig prosess. For papirarkiv kan Gausdal kommune ved kassering spare plass. For de digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.
Funn	IKA Opplandene har laget en bevarings- og kassasjonsplan som medlemskommunene kan bruke til veiledning i sine vurderinger. Gausdal kommune har tatt forslaget i bruk, men har ikke tatt stilling til merbevaring eller fastsatt oppbevaringstid for materiale som kan kasseres.
Hvordan lukke avviket?	Gausdal kommune må ha en plan for bevaring og kassasjon som inneholder kassasjonsfrister. Planen må omfatte aktive og utfasede sak-/arkivsystem og fagsystem som inneholder arkivverdig dokumentasjon og avsluttede papirarkiver i rådhusets kjellerlokaler.



	Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene med henvisning nederst på siden til oppdatert veileder. Se også vår veileder for vurdering av dokumenter med særskilt historisk verdi som gjenstand .
Frist	01.07.2024

Pålegg 2: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver

Krav	Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte krav 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	Gausdal kommune har ordnet og listeført betydelig mengde papirarkiver og overført til IKA Opplandene. Oversikt over dette materiale finnes i kommunens arkivplan. I rådhusets kjellerrom (Kjeller fjernarkiv) står fremdeles en mengde avsluttede arkiver som kun delvis er bevaringsvurdert eller ordnet. Dette gjelder i hovedsak Landbrukskontorets arkiv og teknisk arkiv, i tillegg til postjournaler, sakarkiv og personalarkiv. Kommunen kunne ikke anslå mengde hyllemeter.
Hvordan lukke avviket?	Gausdal kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Gausdal kommune utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring. Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.
	Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no . Se også vår veileder for mediekonvertering av papirarkiver .



Arkivverket

Frist 01.04.2024

Pålegg 3: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.
Hvorfor er dette viktig?	Gausdal kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunes 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.
Funn	Gausdal kommune bruker flere rom i rådhusets kjeller (Kjeller fjernarkiv) for avsluttede og bevaringsverdige arkiver. To arkivrom for Landbrukskontorets arkiv og teknisk arkiv tilfredsstiller ikke krav i regelverket om spesialrom for arkiv. Vann- og kloakkrør er installert i lokalet, vegg og dører oppfyller ikke krav til brannsikring, reoler er delvis laget av brennbart materiale og det mangler tilgangsstyring. Rommene gir derfor ikke nok vern mot vann og fukt, brannspredning eller uautorisert tilgang.
Hvordan lukke avviket?	Gausdal kommune må sørge for at de eldre, avslutta og bortsatte arkiver som er oppbevart i kommunene sine arkivlokaler blir sikret i samsvar med kravene i arkivforskriften. Kommunen må utbedre arkivrommene i kjellerlokalet eller overføre arkivene til forskriftsmessige lokaler.
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2.
Frist	01.04.2024.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Gausdal 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 01.11.2024.



Arkivverket

Gausdal 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](http://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