



VÅGÅ KOMMUNE
Edvard Storms veg 2
2680 VÅGÅ

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Dato
12.09.2024

Vår ref.
2024/1022

Dykkar ref.

Sakshandsamar
Tonje Løyning
rådgiver

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Den endelege rapporten er justert etter Vågå kommune si tilbakemelding av 22.08.2024:

- Pålegg 2: Funn som omhandlar det interkommunalt samarbeidet er utdjupa

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato: 11.06.2024

Frå Vågå
kommune

Kommunedirektør, Odd Erik Sveen
Arkivansvarleg, Sonja Tangen
IKT leiar, Lars Erik Kolden
Arkivmedarbeidar, Linda Røe
Rektor, Anita Hølmo
Personalsjef, Irene Gundersen
Saksbehandlar Plan og miljø, Laila Nersveen
Saksbehandlar Kultur, Mona Sveen

Frå Arkivverket Rådgjevar, Tonje Løyning
Rådgjevar, Ingrid Holløkken Lyngmo

Positive funn frå tilsynsbesøket

Vågå kommune har følgd opp fleire avvik frå førre tilsyn. De har blant anna deponert Forum Winsak til IKA Opplandene. I tillegg har IKA Opplandene utarbeida kassasjonsfristar som de har teke i bruk.

Vågå kommune er à jour med journalføring og verkar å ha gode rutinar for kvalitetssikring. Det låge talet på eldre journalpostar i status R, F, E, S og M i sak-/arkivsystemet indikerer at kommune har god praksis for å følgje opp dokumenta som blir registrert i systemet.



Arkivverket

Arkivtenesta får positive tilbakemeldingar frå dei tilsette i Vågå kommune, i form av at dei er tilgjengelege og service-orienterte når dei tilsette i kommunen har behov for hjelp.

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.

Endelege 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: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 4 skal offentlege organ ha ein oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og kva for instruksar, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Den øvste leiinga skal sørge for at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) seier kva arkivplanen må innehalde.
Kvifor er dette viktig?	Hensikten med ein arkivplan er at offentlege organ skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og korleis det er organisert. Den skal vise kva for regler, instruksar og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med arkivlova med forskrifter. Ein god arkivplan gjer det enklare å planlegge periodiske arkivoppgåver og berekne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være eit nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som eit reiskap for internkontroll.
Funn	Vågå kommune har ikkje ein oppdatert arkivplan. Det finnes ikkje rutinar for ajourføring av arkivplanen. Arkivplanen framstår i dag som eit utkast, og har vesentlege manglar. Arkivplanen speglar dermed ikkje arkivarbeidet slik det fungerer i praksis og er heller ikkje eit verktøy for internkontroll.



Arkivplanen inneheld ikkje rutinar for arkivdanninga som går føre seg i dei spesialiserte fagsystema eller på ytre einingar. Interkommunale samarbeid er lista opp i arkivplanen, men ikkje skildra tilstrekkeleg.

Arkivplanen inneheld ikkje ein oppdatert systemoversikt, rutinar for periodisering, bevaringsvurderingar eller planar for langtidsbevaring av arkivverdige dokumentar frå elektroniske system.

Arkivplanen manglar arkivoversikt for alle arkivseriar, bortsatte og deponerte arkiv.

Korleis lukke avviket?	Vågå kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ Arkiv som funksjon, det vil seie styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.✓ Arkiv som prosess, det vil seie instruksar og rutinar som beskriver korleis dei tilsette i Vågå kommune jobbar med arkiv.✓ Arkiv som innhald, det vil seie beskriving og oversikt over innhaldet i arkiva, inkludert korleis og kor dei lagrast og sikrast. Dokumentasjon frå andre pålegg skal også følgje med i arkivplanen.
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og vår rettleiar Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	12.06.2025

Pålegg 2: Dokumenter korleis arkivansvaret blir ivareteke

Krav	Ifølge arkivforskrifta § 1 (2) har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere korleis arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, kva delegeringsfullmakter som gjelder og kvar ansvaret for å forvalte arkiva er plassert.
------	--



Arkivverket

Kvifor er dette viktig? Vågå kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Vågå kommune utfører viktige samfunnsoppgåver som har stor betydning for enkeltmenneska og forvaltninga. En forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for de oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre de enkelte delane arkivet til kvar tid.

Funn Vågå kommune er ein kommune som skal løyse alle lovpålagte oppgåver som ein kvar kommune har. Dette har kommunen løyst ved å delta i ei rekke interkommunale samarbeid.

Vågå kommune er vertskommune i eit interkommunalt samarbeid om landbruk med Sel kommune. Arkivansvarleg i Vågå kommune har tilgang inn i arkivdelen til Sel kommune for saksbehandling av landbrukssakar. Saker i det interkommunale samarbeidet som høyrer til Sel kommune blir arkivert hos Sel kommune, og ikkje som ein del av vertskommunesamarbeidet i Vågå kommunes arkiv. Vertskommunen kan ikkje arkivera dokument som oppstår som del av eigen saksbehandling i eit anna organs arkiv.

Under tilsynet kom det fram at det manglar skriftleggjorte rutinar og definering av grensar for ansvarsområde knytt til interkommunale samarbeid, og det er mangelfullt dokumentert korleis arkiv i interkommunale samarbeid blir ivaretatt. Varigheita for samarbeida, kva som skal skje med arkiva ved periodisering, deponering av avslutta arkiv, og når samarbeidet avsluttast, er ikkje dokumentert.

Kommunen har mangelfulle skildringar av ansvar knytt til arkiv. Det er uklart korleis arkivdanninga på ytre einingar i kommunen er ivaretatt. Oversikt over kven som er systemansvarleg for dei ulike fagsystema manglar i arkivplanen. Grensegangen mellom arkivleiarens, IKT og einingsleiars arkivansvar er ikkje tilstrekkeleg definert. Kommunen har ikkje dokumentasjon på at arkivarbeidet er ein del av kommunens internkontroll. Arkivtenesta blir involvert ved innkjøp av sak-/arkivsystem, men blir i varierende grad involvert ved innkjøp av nye fagsystem. Det er uklart kven som ivareteke overordna oppgåver som bevaringsvurderingar.

Korleis lukke avviket? Vågå kommune må:
✓ Sørgje for at arkivdanninga for det interkommunale samarbeidet om landbruk føregår



- i eiga arkivdel hos Vågå kommune. Som vertskommune må Vågå kommune arkivere alle dokument som oppstår i samarbeidet samla.
- ✓ Dokumentere rolle- og arkivansvar innan alle arkivrelaterte områder, særleg for samarbeid mellom arkivtenesta, IKT og ytre einingar.
 - ✓ Dokumentere korleis arkivansvaret i interkommunale samarbeid blir ivaretatt, særleg i interkommunalt samarbeid om landbruk.
 - ✓ Iverksette rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn blir ivaretekne ved endringar som har betydning for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes ved innkjøp av elektroniske system og ved etablering av interkommunale samarbeid.
 - ✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldande krav. Arkivdanning på ytre einingar må vere ein del av dette arbeidet.

Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for dokumentasjon av arkivansvar , Rettleiar for arkiv ved interkommunale samarbeid og Rettleiar for kommunal brukar av felles saksbehandlingssystem .
------	--

Frist	12.03.2025
-------	------------

Pålegg 3: Lag ei systemoversikt med beskriving av alle aktive og avslutta elektroniske system

Krav	Arkivforskrifta § 4 (1) seier at arkivplanen skal innehalde ei oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om oppdaterte rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, og ein oppdatert arkivoversikt som viser kor arkivdokumenta er lagra.
------	---

Kvifor er dette viktig?	I dei elektroniske arkivsystema ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Dersom systema ikkje blir dokumentert og ivaretatt på ein god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggjarar kan i verste fall miste mogleheita til innsyn i sentral informasjon om seg sjølv,
-------------------------	---



og Vågå kommune vil ikkje kunne dokumentere eigen innsats i saker.

Funn Vågå kommune har ei liste over namn på system som kommunen nytter i arkivdanninga. Systemoversikta manglar blant anna grunnleggande informasjon om systema sine funksjonsområde og når dei blei tekne i bruk. I tillegg manglar det opplysningar om teknisk informasjon som er nødvendig ved deponering.

Kommunen har ikkje dokumentert korleis dei har bevaringsvurdert arkivmateriale i systema og korleis arkivmateriale frå systema skal langtidsbevarast. Kommunen kan ikkje utelukka at det finnast fleire system som har vore i bruk tidlegare enn dei som er nemnde i oversikta.

Korleis lukke avviket? Vågå kommune må:

- ✓ Kartleggje og dokumentere både sak-/arkivsystem og fagsystem som inngår i organets arkiv. Det gjeld både aktive og avslutta system.
- ✓ Dokumentere for kvart enkelt system korleis bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevarast, til dømes gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.

Tips Les våre rettleiarar: [Rettleiar for systemoversikt med beskriving](#) og [Rettleiar for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Frist 12.03.2025

Pålegg 4: Dokumenter korleis krav til fullelektroniske system tas hand om

Krav Offentlege organ som arkiverer dokumenter elektronisk må følge føresegna i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Vågå kommune skal utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystema, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokumenter på papir.



Arkivverket

Kvifor er dette viktig? For at elektroniske dokumenter skal bevarast for all framtid som påliteleg, autentisk, uforandra og tilgjengeleg dokumentasjon av Vågå kommune sin verksemd, må dykk utarbeide instruksar som beskriver ansvar, rutinar og rettigheter knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystema.

Elektroniske arkiver er utsett for ein del andre risikomoment enn papirarkivar, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein handterer elektronisk arkivmateriale.

Funn Vågå kommune brukar Elements Cloud som fullelektronisk sak-/arkivsystem. Elements Cloud er ikkje beskive i samsvar med krava i riksarkivarens forskrift kapittel 3 i arkivplanen. Heller ikkje fagsystema som behandlar elektroniske arkivdokument er beskive i samsvar med krava i riksarkivarens forskrift kapittel 3.

Korleis lukke avviket? Vågå kommune må:

- ✓ Lage rutinar i samsvar med aktuelle krav for elektronisk behandling av arkivdokument. Slike rutinar må utarbeidast for alle system som styrer arkiveringa av og tilgang til elektroniske arkivdokument.
- ✓ Dersom kartlegginga i pålegg 3 om systemoversikt avdekkjer fleire fullelektroniske fagsystem, skal desse også ha tilsvarende rutinar.

Tips Les våre rettleiarar: [Rettleiar for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystem](#) og [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#).

Frist 12.03.2025

Pålegg 5: Lag ein plan for å ordning og listeføring avslutta papirarkiv

Krav Arkivforskrifta § 20 stiller krav til arkiv som skal overførast til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiv. Arkivforskrifta § 15 stadfester at det er bevaringspåbod på arkivmateriale frå 1950 eller tidlegare.



Arkivverket

Kvifor er dette viktig?	Ordning og listeføring er ein føresetnad for å finne fram i arkiva på ein effektiv måte. Ved å ordne arkiva systematisk og føre lister over innhaldet, får dykk nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiv kan bli skada av feil oppbevaring og behandling.
Funn	Kommunen har ein mengde papirarkiv i arkivlokalet som ikkje er ordna eller listeført. Det ligg ein del lause mapper med arkiv oppå arkivboksar i hyllene. Kommunen har nokre tankar om å få ordna og listeført innan utgangen av 2025, men har ingen konkret plan.
Korleis lukke avviket?	Vågå kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Få oversikt over og kartleggje eldre og avslutta papirarkiv.✓ Utarbeide ein konkret plan for ordning og listeføring av dei bortsette, eldre og avslutta papirarkiva,✓ <i>eller</i> utarbeide ein plan for å konvertere arkiva for digital bevaring. <p>Planen må innehalde opplysningar om kostnadsberekning, finansiering og ein framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig. Arbeidet skal vere ferdig innan 1,5 år.</p>
Tips	Les våre rettleiarar: Rettleiar for korleis planlegge ordning og listeføring av papirarkiv , Rettleiar for mediekonvertering av papirarkiv og rettleiar for korleis planlegge mediekonvertering .
Frist	Frist for plan: 12.03.2025. Frist for ordning og listeføring: 12.03.2026.

Pålegg 6: Sikre at krava til spesialrom for arkiv er ivaretatt

Krav	Arkivforskrifta § 7 stiller krav til arkivlokalar for offentlege arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllande føresegner om arkivlokalar og oppbevaring av arkiv.
Kvifor er dette viktig?	Vågå kommune har sjølv ansvaret for å bevare arkiva sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Vågå kommune sin verksemd skal bevarast i lang tid, eller for all tid.



Arkivverket

Papirarkivar er sårbare for fysiske skader, og lokalane som nyttast til oppbevaring av eldre og avslutta arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.

Funn	<p>Vågå kommune har deponert mykje av dei eldste papirarkiva. Arkivlokalet i kjellaren på kommunehuset inneheld eldre og avslutta arkiv, og det stillest dermed krav til spesialrom for arkiv.</p> <p>Det manglar brannsløkkingsapparat og eigen innbrottsalarm med kopling til bemanna sentral. Arkivlokalet er ikkje ein eiga branncelle. Det er også vassrøyr i taket til arkivrommet. Døra er i treverk og oppfyller ikkje kravet til brannmotstandsevne REI 60.</p>
Korleis lukke avviket?	<p>Vågå kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Innføre fuktmålar som avbøtande tiltak. Utbetre noverande lokale i samsvar med dei konkrete punkta i forskrifta jf. funn og krav,✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller krava i regelverket,✓ <i>eller</i> overføre det eldste materialet til arkivdepot,✓ <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering).
Tips	<p>For utfyllande krav til arkivlokal, sjå riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv.</p> <p>Les også våre rettleiarar: Korleis planlegge for mediekonvertering og Rettleiar for mediekonvertering av papirarkiv.</p>
Frist	12.03.2026

Tidsfristar

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Vågå kommune skal lage ein handlingsplan med tidsfristar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe når avvika skal utbetrast. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 13.10.2024.



Arkivverket

Vågå kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, og seinast innan dei enskilde 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

Kurt Remi Ahlquist
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter