

Returadresse: Arkivverket
Pb.4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO



ARKIVVERKET

LEIRFJORD KOMMUNE

Skoledalsveien 39
8890 LEIRFJORD

Dato	01.12.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/13371
Saksbehandler	GEITUN/ARTI

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.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Leirfjord kommune sin tilbakemelding av 01.12.2022.

Tilsynsdato: 25.10.2022

Fra Leirfjord kommune: Konstituert rådmann Kjell Olav Lund
Arkivleder Grete Nygård
IT-sjef Karl Magnus Strandvold
Personalsjef Kjersti Toft
Arkivmedarbeider Cicilie Brocks
Virksomhetsleder Birgit Johansen
Rektor Aril Solberg
Stabsmedarbeider Hege Igeland
Saksbehandler byggesak Kristian Olaisen

Fra Arkivverket: Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik
Rådgiver Marius Bjørnson Hofstad

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivet i Leirfjord kommune prioriterer daglig arkivdrift med løpende journalføring og kvalitetssikring. De har et godt samarbeid med lederne i fagenhetene. Ledere og saksbehandlere er fornøyd med hva arkivtjenesten får til på tross av få medarbeidere med mange oppgaver i tillegg til arkivholdet. Deler av papirarkiv er ordnet og klar for deponering til Arkiv i Nordland. Kommunen har i samarbeid de andre Helgelandskommunene tatt i bruk flere digitale systemer, med felles drift og fokus på sikkerhet.

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 (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 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 Deler av kommunens beskrivelse av arkivansvaret var mangelfull. Dokumentasjonen av det overordnede arkivansvaret og hvilke fullmakter arkivleder funksjonen skal ha, var god.

Imidlertid manglet det delegeringsfullmakter til fagenhetene. Det var derfor ikke tydelig hvem som hadde ansvar for de periodiske arkivoppgavene, utarbeidelse av rutiner og opplæring av nytilsatte. Grensegangen mellom It-leders og arkivleders arkivansvar var ikke beskrevet. Dette ga ulik forståelse av ansvar for deponering, uttrekk og langtidsbevaring av digitalt skapt arkivmateriale.

Arkivansvar knyttet til interkommunale samarbeid var godt beskrevet og dokumentert.

Arkivfunksjonen er ikke godt nok knyttet opp til kommunens internkontroll. Kommunen jobber med et nytt system hvor arkivet skal komme tydeligere frem.

Hvordan lukke avviket? Leirfjord kommune må dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene.

Leirfjord kommune må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav. Dere må identifisere risikoområder for arkivet.

Leirfjord kommune må iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og digitale samarbeid.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips Les våre veiledere [Veileder for dokumentasjon av arkivansvar](#), [Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid](#) og [Etablere internkontroll for arkiv](#) på arkivverket.no.

Frist 01.07.2023

Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Leirfjord kommune 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.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Leirfjord 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.
Funn	Leirfjord kommune har vært fullelektroniske siden 2017. Ansvar og rettigheter knytte til sak/arkivsystemet, er godt dokumentert. Rutiner knyttet til skanning er også på plass. Dere har ikke lagt fram tilstrekkelig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i fagsystemene. Det er derfor uklart hvem som har ansvar for systemene hos fagenhetene, hva som er rutinene for tilgangsstyring og rettigheter og hvordan dere håndterer avvik og periodiske arkivoppgaver.
Hvordan lukke avviket?	Leirfjord kommune må lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i de fullelektroniske fagsystemene som kartleggingen i pålegg 3 avdekker. Rutinene skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	01.07.2023

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

Krav	Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.
Hvorfor er dette viktig?	I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Leirfjord 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 Leirfjord kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Det er noe dokumentasjon av systemene i arkivplanen til kommunen. Noen systemer har utfyllende informasjon, mens andre bare er et navn. Det er også usikkert om alt som burde være kartlagt av systemer, faktisk er det. Systembeskrivelsene mangler en del informasjon om arkivperioder, funksjonsområder, innhold, kassasjon og langtidsbevaring. Beskrivelsene av systemene er ikke dekkende og ikke kvalitetssikret sammen med it-avdelingen.
Hvordan lukke avviket?	Leirfjord kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv. Dette gjelder både aktive og avsluttede systemer samt sak-/arkivsystemer og fagsystemer. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	01.07.2023

Pålegg 4: 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 Leirfjord kommune har klargjort uttrekk fra avsluttede arkivperidoer i sak-arkivsystemet, og står i kø for deponering hos Arkiv i Nordland. Det er ikke en oversikt over hvilke systemer det må tas uttrekk av, hverken avsluttede system, eller de som fortsatt er i drift. Se pålegg 2 og 3.

Leirfjord kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer dere har benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares.

Hvordan lukke avviket? Leirfjord kommune må utarbeide en konkret plan for deponering og bevaring av uttrekk fra

- ✓ avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon
- ✓ fagsystemer i drift med bevaringsverdig informasjon
- ✓ sak-/arkivsystem som ennå ikke er avlevert til depot.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

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 01.09.2023

Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og 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	<p>Leirfjord kommune har avleveringslister for alt som er deponert hos Arkiv i Nordland. Listene er tilgjengelig i Arkivportalen. Arkivplanen til kommunen har ikke lister over arkivene satt bort i spesialrommene for arkiv. Mye av det som står i et av de to spesialrommene er ordnet og lagt i arkivbokser, men det gjenstår å gjennomføre arkivpleie (fjerne binders, stifter, plastomslag, gule lapper osv.) Arkivene er ordnet etter fagområde i det ene spesialrommet. I det andre spesialrommet (kalt Musikkrommet) er det fullstendig kaos ikke mulig å få noen oversikt over mengde eller ordningsgrad.</p> <p>Det er plass i det ene spesialrommet til å overføre arkiv fra Musikkrommet.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Leirfjord kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan Leirfjord kommune utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring.</p> <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p> <p>Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.</p>
Tips	<p>Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no. Se også vår veileder for mediekonvertering av papirarkiver.</p>
Frist	01.09.2023

Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

Krav	<p>Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver.</p> <p>Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Leirfjord 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.</p>
Funn	<p>Leirfjord kommune har to spesialrom for arkiv, begge ligger i samme kjellerareal, men har ulik inngang og ulik standard. Det ene spesialrommet oppfyller nesten alle krav som stilles i arkivlovverket. Men det må avklares</p>

om to vannrør i rommet fortsatt er vannførende. Om de er det kan problemet løses med vanddetektor koblet til en alarmsentral.

I det andre kjellerrommet som blir kalt Musikkrommet er både arkivene og rommene langt fra det som kan aksepters som rom for bortsatte arkiv eller daglig arkiv. Arkivverket mener Leirfjord kommune bør sette av en dag til å tømme rommet for arkivverdig materiale, og legge det i hyllene i det tilstøtende spesialrommet. Deretter kan dere starte med bokslegging, ordning, listeføring og kassasjon.

Følgende er observert i Musikkrommet:

Arkivmaterialet ligger spredt rundt i hauger eller i stabler i hyllene. Materialet er ikke beskyttet og nedstøvet. Det er ikke mulig å avgjøre om arkivene inneholder personsensitivt materiale uten å gå systematisk igjennom dem. Det er vinduer langs hele den ene vegg i rommet som lett kan åpnes eller knuses. Døren inn til rommet oppfyller ikke kravene til brannmotstandsevne. Det er ingen alarm på døren inn til rommet. Døren er ikke selvluukkende. Hyllene er av tre. Rommet er fylt av masse materiale som ikke har noe i et arkiv å gjøre, det virker som ting har blitt båret til dette rommet i stedet for å bli kastet i søppelcontainere eller sendt til resirkulering. Det er ingen måler for luftfuktighet i rommet. Det har neppe vært gjennomført rengjøring i rommet på flere år.

Det er stor risiko for at arkivsaker skal gå tapt i dette rommet. Dels på grunn av forholdene i rommet og dels fordi det kan være lett å komme seg inn i rommet for uvedkommende.

Hvordan lukke avviket?	Leirfjord kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Utbedre nåværende spesialrom i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn av mulig vannrør✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot hos Arkiv i Nordland✓ Musikkrommet må tømmes senest to måneder etter endelig tilsynsrapport
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2.
Frist	01.04.2023

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Leirfjord 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 01.02.2023.

Leirfjord 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
områdedirektør

Geir Ivar Tungesvik
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter