



LURØY KOMMUNE
Onøyveien 14
8766 LURØY
Att.Karin Sund Olufsen

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
01.10.2024

Vår ref.
2024/908

Deres ref.
2024/108

Saksbehandler
Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver

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.

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

Tilsynsdato: 27. og 29.08.2024

Fra Lurøy kommune: Kommunedirektør, Stian Skjærvik
Arkivleder, Karin Sund Olufsen
IKT-rådgiver, Rune Einan
Arkivmedarbeider, Veronika Antonsen
Kommunalsjef helse, sosial og omsorg, Anne-Brit Greff
Kommunalsjef oppvekst og kultur, Janne Sommerseth
Kommunalsjef Atle Henriksen

Fra Arkivverket: Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen
Rådgiver, Tonje Løyning

Positive funn fra tilsynsbesøket

Lurøy kommune har god oversikt over interkommunale samarbeid og selskap og arkivholdet fremstår som ivaretatt. Dette er dokumentert i eierskapsmeldingen som revideres årlig.

Kommunen har kontinuitet i arkivtjenesten, og arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger fra ansatte.

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de



Arkivverket

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 og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.
Hvorfor er dette viktig?	Arkivholdet i det offentlige er komplekst. Lurøy kommune har ansvar for å danne og bevare egne arkiver. Dere utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og forvaltningen. Arkivet dokumenterer Lurøy kommunes 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	Det overordnet arkivansvaret i kommunen er mangelfullt beskrevet. Selv om både kommunedirektør og arkivtjenesten redegjør for sine ansvarsområder, er ikke ansvaret skriftliggjort. Det finnes ikke skriftlige rutiner for hva som inngår i ledere og saksbehandlers ansvar. Grensen mellom IT og arkiv er utydelig i den forstand at arkivtjenesten kommer for sent inn i saker som berører kommunens dokumentasjonsforvaltning. Innen helse- og omsorgstjenesten benytter kommunen CosDoc. Hemnes kommune holder felles arkivtjeneste for CosDoc for flere kommuner, deriblant Lurøy. Det er uklart hvilket ansvar Hemnes har for dette arkivet, og hva som tilfaller Lurøy. Eksempelvis er det ikke dokumentert om det



Arkivverket

er mulig å ta uttrekk utelukkende fra Lurøy sin arkivdanning i CosDoc. Lurøy har som praksis å skrive ut vedtakene som fattes i CosDoc, men det er usikkert om dette blir gjort i alle tilfeller.

Kommunen oppgir at arkivarbeidet er omfattet av kommunens internkontroll, men under tilsynet ble det avdekket flere mangler som burde vært rapportert og fanget opp av internkontrollen. Det er Arkivverkets inntrykk at internkontroll for arkivarbeidet ikke er etablert i tilstrekkelig grad.

Hvordan lukke avviket?	Lurøy kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten og fagenhetene, ved innkjøp av elektroniske systemer som behandler arkivdokumenter.✓ Dokumentere hvem som er ansvarlig for at Lurøys arkiver i CosDoc blir ivaretatt henhold til lovverket, både under danning og ved avslutning.✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	01.04.2025

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 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.
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.



Arkivverket

En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere redskap for internkontroll.

Funn Lurøy kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Arkivplanen er utdatert og gjenspeiler ikke dagens arkivdanning. Det mangler rutiner og beskrivelser av fagsystemene og den elektroniske arkivdanningen, rutiner for arkivering på fagenhetene, rutine for periodisering av samtlige system og rutiner for bruk av x- og n-notat. Videre mangler kommunen rutiner for dokumentfangst og deling av dokumenter fra Teams. Kommunen har manglende arkivoversikt for arkivserier, bortsatte- og deponerte/avleverte arkiv. Lurøy kommune har en bevarings- og kassasjonsplan, men den ikke dekkende for alt av kommunens funksjoner. Planen er heller ikke implementert.

Arkivplanen fungerer således ikke som verktøy for internkontroll.

Hvordan lukke avviket? Lurøy kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

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

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Tips Les om [Arkivplan og internkontroll](#) og vår veileder [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist 01.07.2025

Pålegg 3: Ajourfør registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.



	<p>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) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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 arkivsystem.</p> <p>Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.</p>
Funn	<p>Lurøy kommune har en stor andel dokumenter som ikke er journalførte og tilgjengelige på Lurøy kommune sin offentlige journal.</p> <p>Kontrolløk i forbindelse med tilsynet viser at 133 journalposter står i status F og at 147 journalposter står i status R. Dette er en betydelig mengde sett opp mot antall inngående og utgående dokumenter i kommunen, og et brudd på kommunens rutiner i flere ledd. Det er altså forskjell på rutiner og praksis, og burde vært rapportert som avvik. Journalpostene er ikke kvalitetssikret eller journalført.</p> <p>Det har vært ressursmangel i arkivtjenesten i lengre tid, og det får konsekvenser for oppfølging av kvalitetssikringen.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Lurøy kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Gjennomgå og ev. oppdatere eksisterende rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet.✓ Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.✓ Lage rutiner for avviksmelding i kvalitetssystemet dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere.✓ Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder.✓ Søke opp alle journalposter i status F, E og S, kvalitetssikre og journalføre.✓ Sende inn nye tall for journalposter i status R eldre enn tre måneder, og journalposter i status F og S eldre enn tre uker.
Tips	<p>Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal.</p>



Pålegg 4: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system

Krav	Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om 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 Lurøy kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Lurøy kommune har sendt inn en oversikt over felles- og fagsystemer, men den imøtekommer ikke de arkivfaglige kravene til en systemoversikt. Det mangler sentral informasjon om blant annet systemenes relasjon til andre systemer, når de er tatt i bruk og teknisk informasjon som er nødvendig ved uttrekk og deponering. Oversikten inneholder ikke de aktive systemene Elements, ModulusBarn og Socio. De avsluttede systemene Acos Barnevern, K2000, ESA og Access er ikke inkludert i den innsendte oversikten, og er dermed ikke beskrevet.
Hvordan lukke avviket?	Lurøy kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegge og dokumentere både sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for systemoversikt med beskrivelser og Veiledere for arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	01.04.2025



Pålegg 5: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Lurøy kommune skal 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?	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Lurøy kommunes virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.</p> <p>Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man håndterer elektronisk arkivmateriale.</p>
Funn	Kommunen oppgir at de har noen rutiner som kan imøtekomme deler av kravene for Elements, men disse er ikke forelagt under tilsynet. I og med at den eksisterende arkivplanen er utdatert, kan ikke rutinene i denne legges til grunn. Lurøy kommune mangler dermed dokumentasjon for kravene som stilles til elektroniske systemer. Dette gjelder for samtlige fullelektroniske systemer.
Hvordan lukke avviket?	Lurøy kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for alle systemer som styrer arkiveringen av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter.✓ Hvis kartleggingen i pålegg 4 om systemoversikt avdekker flere fullelektroniske fagsystemer enn de som er omtalt her, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
Tips	Les våre veiledere: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem .
Frist	01.07.2025



Pålegg 6: 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 digitalt depot. Dette må bli gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	<p>Lurøy kommune har ikke deponert uttrekk fra arkivperioden 2005-2023 i det avsluttede systemet ESA. Hele arkivperioden er hybridarkiv fordi kommunen ble fullelektronisk først i februar 2023 da Elements ble innført. Det pågår et arbeid med å gjennomgå og rydde arkivperioden.</p> <p>Tidligere benyttet kommunen K2000 til elektronisk journal. Det er ikke tatt uttrekk av journalen, og den er migrert til ESA som historisk base.</p> <p>Acos Barnevern ble avsluttet da ModulusBarn tok over 01.01.2023. Arkivperioden i Acos Barnevern er hybridarkiv, og kommunen gjennomgår og rydder arkivperioden. Det er ikke tatt uttrekk av Acos Barnevern.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Lurøy kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra de avsluttede arkivperiodene i ESA, inkludert K2000, og Acos Barnevern. <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.</p>
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: 01.07.2025



Frist for deponering: 01.10.2026

Pålegg 7: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver

Krav Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Riksarkivarens forskrift § 4-3 og kapittel 6 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver.

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 Lurøy kommune har hentet inn eldre og avsluttede arkiv fra ytre enheter i kommunen. Arkivene oppbevares på rådhuset. Det er usikkerhet knyttet til ordningsgraden, men det aller meste papirarkivet befinner seg i arkivbokser i rullearkivet eller på metallhyller. Kommunen har ikke oversikt over omfanget av papirarkivet, men estimerer at 16-20 hm ikke er tilstrekkelig ordnet og mangler listeføring. Store deler av papirarkivet er hybridarkiv etter ESA og Acos Barnevern.

Hvordan lukke avviket? Lurøy kommune må:

- ✓ Få oversikt over papirbestanden.
- ✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene,
- ✓ *eller* 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 – ikke lenger enn 1,5 år.

Dersom arkiver fra før 1950 vurderes ikke å ha noen verdi å bevare, kan kommunen søke Riksarkivaren om kassasjon.

Tips Les våre veiledere: [Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#), [Veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#) og [Hvordan planlegge mediekonvertering](#).

Frist Frist for plan: 01.04.2025
Frist for gjennomføring av planen: 01.04.2026



Pålegg 8: 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?	<p>Lurøy kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Lurøy kommunes virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid.</p> <p>Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.</p>
Funn	Arkivlokalet på rådhuset inneholder eldre og avsluttede arkiver og defineres dermed som spesialrom for arkiv. Lokalet mangler selvlukkende dør og egen innbruddsalarm med tilkoping til bemannet sentral. Arkivlokalet har brannvarsler, men denne er ikke tilkopledd bemannet sentral. I taket er det vannrør, men kommunene har gjennomført avbøtende tiltak ved å legge rør i rør, samt montere renner under rørene. Det viser seg derimot at et nytt rør har blitt montert i taket på arkivlokalet, og at dette røret inneholder vann. Røret mangler avbøtende tiltak.
Hvordan lukke avviket?	Lurøy kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn,✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,✓ <i>eller</i> konvertere for digital bevaring (mediekonvertering),✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.
Tips	<p>For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 og vår artikkel om papirarkiv og blanda arkiv.</p> <p>Les også våre veiledere: Hvordan planlegge mediekonvertering og Veileder for mediekonvertering av papir arkiver.</p>
Frist	01.04.2025

Tidsfrister

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



Arkivverket

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Lurøy 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 29.10.2024.

Lurøy 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 hen vise 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 Arkivverket

Kurt Remi Ahlquist
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I NORDLAND

Postboks 1405