



LEBESBY KOMMUNE
Postboks 38
9790 KJØLLEFJORD

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Dato
02.10.2023

Vår ref.
2023/1183

Deres ref.

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

Lebesby hadde ingen tilbakemelding til foreløpig rapport. Den er dermed uendret.

Saksbehandler
Jacob Haugmoen
Handegard
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato **08.06.2023**

Fra Lebesby kommune: Muna Larsen, rådmannens stedfortreder
Anne Lill Fallsen, personal- og serviceleder
Vanja Olsen, sekretær
Odd Magnus Rasmussen, saksbehandler teknisk etat
Tone Solberg, saksbehandler helse
Maria Løkvoll, kulturleder
Elisa Viitamaa, rektor Kjøllefjord skole

Fra Arkivverket: Jacob Haugmoen Handegard, rådgiver
Thomas Øverby, arkivar



Arkivverket

Positive funn fra tilsynsbesøket

De ansatte i arkivtjenesten er serviceinnstilte og har utarbeidet gode daglige rutiner for journalføring.

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, rettsikkerhet 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: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjer, 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. 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, instruksjer 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 kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.
Funn	Kommunen sier selv at arkivplanen ikke har vært oppdatert siden 2009. Det gjør at det aller meste av dokumentasjonen der ikke er oppdatert.



Arkivverket

	Mangelen på samling av oppdaterte oppgavebeskrivelser og rutiner for arkiv gjør det krevende å gjennomføre god internkontroll i kommunen.
Hvordan lukke avviket?	Lebesby kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet. Det må vises til hvordan man gjennomfører internkontroll med arkiv.✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Lebesby 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 veilederen Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	5. oktober 2024

Pålegg 2: Dokumenter hvordan arkivansvaret ivaretas

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 tjenestekområder. 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	Det er mangelfull plassering av ansvar for å løse arkivoppgaver i kommunen. Det foreligger ikke delegeringsfullmakter som viser til hvilke oppgaver arkivleder og andre deler av organisasjonen har.



Det er uklart hvem som har ansvar for ulike oppgaver knyttet til kommunens fagsystemer.

Videre er det ikke beskrevet tydelig hvordan arkivansvaret ivaretas i de ulike formene for interkommunalt samarbeid kommunen deltar i.

Hvordan lukke avviket?	Lebesby kommune må plassere ansvar for oppgaveløsning knyttet til arkiv og dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Lebesby kommune må dokumentere hvordan arkiv blir ivaretatt i de ulike formene for interkommunale samarbeid kommunen deltar i.
Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no.
Frist	5.april 2024

Pålegg 3: 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 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 Lebesby 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 Lebesby kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Lebesby kommune leverte en systemoversikt som tilsier at kommunen har en viss oversikt over hvilke systemer som brukes. Det mangler nøkkelinformasjon om uttrekk, om når



	systemer ble startet og eventuelt avsluttet. Det er ikke gjort en fullstendig av hvilke systemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
Hvordan lukke avviket?	Lebesby kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer. Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter. 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	5. april 2024

Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Lebesby 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 Lebesby 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	Lebesby kommune mangler dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i fullelektroniske systemer.



Hvordan lukke avviket?	Lebesby kommune må lage/oppdatere rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter for Acos Websak og andre relevante systemer. Rutinene skal være en del av arkivplanen. Kartleggingen i pålegg 3 vil gi et godt grunnlag for å finne ut hvilke systemer som krever slike rutiner.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no.
Frist	5.juli.2024

Pålegg 5: Lag 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	Det er ikke tatt uttrekk fra det avsluttede systemet ESA som tidligere het Kontor 2000. Det er et vesentlig etterslep på journalposter i status B og F i systemet som må ryddes opp i før det er klart til å gjøres uttrekk fra systemet.
Hvordan lukke avviket?	Lebesby kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra ESA. Før dette kan gjøres må det ryddes ferdig i basen. Eventuelle andre avsluttede systemer med bevaringsverdig informasjon må også inkluderes i planen. Kartleggingen i pålegg 3 vil være nyttig for dette arbeidet. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.



Arkivverket

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	5.juli.2024 for utarbeidelse av plan, gjennomføringen av planen skal være avsluttet innen 5.juli 2026.

Pålegg 6: 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	Lebesby kommune har en grovorden på sine arkiver og har en viss oversikt over plasseringen til ulike fysiske arkiver i sine lokaler. Kommunen har ikke oversikt over hvor mange hyllemeter de har stående i ulike arkivlokaler.
Hvordan lukke avviket?	Lebesby kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. 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 .
Frist	5.juli.2024 for utarbeidelse av plan, planen skal gjennomføres innen 5.juli 2026.



Pålegg 7: 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?	Lebesby 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.
Funn	Lebesby kommune har ett lokale som kan tilfredsstillere krav til ordinært arkivlokale eller for spesialrom for arkiv, men det krever oppgraderinger. For å tilfredsstillere kravene til ordinært arkivlokale må arkivmateriale ikke stå på gulv. Videre må det på plass et brannslukkingsapparat. Hvis lokalet skal egne seg som bortsettingsarkiv for eldre og avsluttede arkiv må det i tillegg installeres innbruddsalarm i arkivlokalet. Videre kan ikke arkivmateriale stå tett til vegg og tak slik situasjonen er i dag. En del materiale er modent for deponering, annet materiale kan muligens kasseres etter en bevaringsvurdering. Det vil kunne frigjøre plass som vil gjøre det enklere å komme innenfor lovverkets rammer.
Hvordan lukke avviket?	Lebesby kommune må: Utbedre nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn/krav <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2.
Frist	5.april 2024



Arkivverket

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Lebesby 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 13.november 2023.

Lebesby 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 Arkivverket