



## ARKIVVERKET

RØDØY KOMMUNE

Rådhuset  
8185 VÅGAHOLMEN

Dato	10.10.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/8317
Saksbehandler	INGLYN/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 Rødøy kommunes tilbakemelding av 04.10.2022. Det gjelder presisering om at rutiner for Elements finnes på kommunens serverområde og at systemet Compilo er ikke tatt i bruk enda. Under pålegg 3 er det presisert at sakene i fagsystemer er bevart på papir, men at det ikke er tatt uttrekk av metadata eller journal.

Tilsynsdato: 31.08.2022

Fra Rødøy kommune: Kommunedirektør, Einar Hauge  
Førstekonsulent, Ragnhild Aakre Seljevoll  
Kontaktperson IT, Slava Korneev  
Teknisk sjef, Kjetil Hansen  
Helse- og omsorgssjef, Kristin Sandaa  
Fagleder NAV Sosial, Siri Midttun  
Konsulent oppvekst og kultur, Randi Storvik Telnes

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid H. Lyngmo  
Rådgiver Pétur Kristjánsson

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivtjenesten får gode tilbakemeldinger fra ansatte i kommunen og yter hjelp og service til hele organisasjonen.

Det er gode rutiner for journalføring og kommunen er à jour med postlister og restansekontroll.

Rødøy kommune er tilknyttet IKA Nordland og er allerede i gang med et prosjekt for å få ryddet og deponert eldre arkiver.

## 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:

<b>Pålegg 1: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt</b>	
<b>Krav</b>	Ifølge Arkivforskriften § 1 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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	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.
<b>Funn</b>	Rødøy kommune mangler dokumentasjon som beskriver arkivansvar i virksomheten. Det finnes ikke skriftlige rutiner for aktuelle ansvarsområder og oppgaver som må ivaretas. Ved tilsyn i 2012 ble det understreket at

---

ingen av enhetene bortsett fra sentraladministrasjonen hadde arkivrutiner. Status er den samme ved tilsynet nå.

Sentraladministrasjonen utfører oppgaver knyttet til sak-/ arkivsystemet Elements. Kommunens ytre enheter utfører ellers alle arkivoppgaver selv. Hvilke fullmakter som ligger til arkivleders stilling er ikke definert. Konsekvensen er at det er usikkert om alle enheter følger bruken av Elements slik de skal. Det finnes ingen internkontroll for arkivarbeidet og sentraladministrasjonen har dermed ikke oversikt over hvem som har ansvar for hva på ytre enheter eller i kommunes fagsystemer. Det kom frem under tilsynet at ved anskaffelse av nye systemer ble ofte ikke arkivtjenesten involvert før etter at systemene blir tatt i bruk.

Bodø kommune ivaretar en rekke oppgaver for Rødøy kommune når det gjelder Elements og andre fagsystemer. Det er ikke dokumentert i arkivplanen hvilke områder det gjelder for.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Rødøy kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten, ytre enheter og Bodø kommune.</li><li>✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.</li><li>✓ Iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.</li></ul>
-------------------------------	--

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

<b>Tips</b>	Les våre veiledere <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> , <a href="#">Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid</a> og <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv</a> på <a href="http://arkivverket.no">arkivverket.no</a> .
-------------	---

---

<b>Frist</b>	10.04.2023.
--------------	-------------

---

## **Pålegg 2: Oppdater arkivplanen**

<b>Krav</b>	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 (1) 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, instruksjoner 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** Rødøy kommune har ikke en dekkende arkivplan. Enkelte deler av planen bærer preg av klipp og lim, og er ikke tilpasset Rødøy kommunes faktiske praksis. Beskrivelse av ytre enheters arkivrutiner og arbeid er fraværende. Det finnes ingen oversikt over fagsystemer eller dokumentasjon på hva som er Bodø kommunes ansvar for de elektroniske systemene. Arkivplanen er under arbeid og fungerer dermed ikke som et verktøy for internkontroll. Skriveregler og rutiner for Elements finnes tilgjengelig på felles serverområde, men under tilsynet kom det frem at det i varierende grad er kjent for ansatte i kommunen.

Det mangler beskrivelser av blant annet rutiner for periodisering, rutiner for oppbevaring og sikring av arkivlokaler. Arkivplanen har ingen dekkende arkivoversikt over arkivserier, bortsatte- og deponerte arkiv.

Mangler i arkivplan gitt som egne pålegg:

- Dokumentasjon av arkivansvaret.
- Systemoversikt med beskrivelser.
- Dokumentasjonskrav i riksarkivarens forskrift kap. 3, for fullelektroniske sak-/arkiv og fagsystem.
- Plan for ordning og listeføring av papirarkiv.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Rødøy kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:  
✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.

---

- 
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Rødøy 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.

---

**Frist** 10.07.2023.

---

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

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) 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 Rødøy 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 Rødøy kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Funn** Rødøy kommune tok i bruk elektronisk sak-/arkivsystem i 2017. Før 2017 var hele arkivet papirbasert. I tillegg til Elements benytter kommunen en rekke fagsystemer. Ingen av fagsystemene er bevaringsvurdert eller periodisert. Det finnes ingen rutiner for bruk utover Elements, heller ikke planer for hvordan kommunen skal ta vare på systemene. Det er ikke dokumentert hvem som er systemansvarlig, eller når systemene har blitt tatt i bruk. Ved overgangen til fullelektronisk sak-/arkivsystem ble det ikke kvalitetssikret at alle enheter sluttet med papirbasert arkiv.

---

Ved forrige tilsyn i 2012 ble det utarbeidet en liste over systemer som kommunen benyttet. Listen over systemer som Rødøy har sendt inn i forbindelse med tilsynet nå, samsvarer ikke med listen fra 2012. Under tilsynet kom det frem at kommunen har andre systemer som ikke var på innsendt oversikt. Enkelte systemer har integrasjon til Elements eller egen

---

---

kjerne, som Visma Velferd og Visma Flyt Skole, uten at dette er dokumentert. Rødøy kommune har ikke fullgod oversikt over verken avsluttede systemer eller aktive systemer. Alle systemene mangler grunnleggende informasjon om periode, funksjonsområde, innhold og langtidsbevaring.

Spesielt alvorlig er det at enkelte fagsystemer er avsluttet uten at det er sikret om metadata knyttet til papirarkivet skulle vært elektronisk bevart. Kommunen kan derfor ikke vite om det var dokumentasjon i disse systemene det skulle vært tatt uttrekk av. Arkivtjenesten oppgir at det ikke finnes back-up av disse systemene, men det antas at det finnes utskrift av både journal og saker. Dette vil det ikke være mulig å etterprøve. Det vil heller ikke være mulig å ta uttrekk av journal eller annen metadata som skulle vært bevart.

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Rødøy kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</li><li>✓ Kvalitetssikre at papirbaserte og elektroniske arkivdokumenter inngår i hver sine klart definerte deler av arkivet.</li><li>✓ Gjøre en bevaringsvurdering av hvert enkelt system kommunen bruker.</li><li>✓ Dokumentere for hvert enkelt system som behandler arkivverdig dokumentasjon hvordan og når periodisering skal utføres.</li><li>✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li><li>✓ Kvalitetssikre saker opp mot utskrift av journal i de avsluttede elektroniske systemene som det ikke finnes back-up av. Dersom det avdekkes avvik må det dokumenteres i arkivplanen.</li></ul>
-------------------------------	--

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> og våre veiledere for <a href="#">Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> på <a href="http://arkivverket.no">arkivverket.no</a> . Vi anbefaler dere å få ekstern bistand fra samarbeidskommuner og KOAN i dette arbeidet.
-------------	---

---

<b>Frist</b>	10.07.2023.
--------------	-------------

---

## Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

<b>Krav</b>	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Rødøy 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.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Rødøy 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.
<b>Funn</b>	<p>Rødøy kommune har hatt fullelektronisk arkivering i Elements siden 2017. I arkivplanen er det en del rutiner for bruk av systemet, men ikke tilstrekkelig for å oppfylle kravene i riksarkivarens forskrift.</p> <p>I tillegg til Elements bruker kommunen blant annet Gericca, Visma Flyt Skole, Visma Velferd og Compilo til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter. Rødøy kommune har ingen dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i disse arkivsystemene.</p>
<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Rødøy kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Elements, Gericca, Visma Flyt Skole, Visma Velferd og Compilo. Om systemene har integrasjon eller kjerne må det beskrives.</li><li>✓ Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker andre fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.</li></ul> <p>Rutinene skal være en del av arkivplanen.</p>
<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer</a> og våre veiledere for <a href="#">Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> på arkivverket.no.
<b>Frist</b>	10.04.2023.

## Pålegg 5: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

**Krav** Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser 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** Rødøy kommune har ikke ordnet eller listeført sine papirarkiver. Frem til 2017 har de ytre enhetene selv ført journal og hatt ansvar for alt arkivarbeid. Noen av disse arkivene er nå levert inn til rådhuset og skal deponeres til Arkiv i Nordland. Det finnes i tillegg gjenstående papirarkiver på ytre enheter som skal deponeres. Hvor mange hyllemeter det dreier seg om eller hvilken ordningsgrad de har er uklart.

På rådhuset er det tre rom som benyttes til arkivmateriale foruten det som står i dagligarkiver. Det er ingen systematikk på hva som står hvor. Papir som skal kasseres står sammen med papir som skal bevares. Hvor arkivene er plassert virker tilfeldig og kaotisk. Etterslepet er betydelig. Mesteparten av kommunens arkiver står i ringpermer, ligger i bunker med papiromslag i stabler på gulv, på bord eller i store pappesker. Under tilsynet kom det frem at ansatte har opplevd å ikke finne mapper de har lett etter, og at det antagelig finnes arkivmateriale som har blitt utlånt uten å komme til rette igjen.

---

**Hvordan lukke avviket?** Rødøy kommune må:

- ✓ Kartlegge på hvilke ytre enheter det står papirarkiver som skal til fjernarkiv, hvor mange hyllemeter og hvilken ordningsgrad det dreier seg om.
- ✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Rødøy kommune må vurdere om det trengs ekstern bistand for å kunne gjennomføre arbeidet.
- ✓ Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 3 år.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---



---

<b>Tips</b>	Se vår <a href="#">veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv</a> på arkivverket.no. Se også vår <a href="#">veileder for mediekonvertering av papirarkiver</a> .
<b>Frist</b>	10.04.2023.

---

## **Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver**

---

<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv, blant annet krav til varmekilder, håndslukkingsapparat, automatisk brannalarm, branncelle, temperatur/fuktighet, egen innbruddsalarm og tilgangsregler.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Rødøy kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Rødøy 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.
<b>Funn</b>	<p>Rødøy kommune har plassert arkiver i tre ulike rom på rådhuset. Ingen av lokalene oppfyller krav til spesialrom for arkiv. To av lokalene er kontorlokaler/ møterom. I det ene lokalet er personsensitive mapper oppbevart på gateplan med store vinduer ut mot parkeringsplassen. Dette er alvorlig. Ingen av lokalene har innbruddsalarm, brannalarm eller egen tilgangsstyring.</p> <p>Det tredje lokalet på rådhuset har kommunen vurdert som det mest egnede til bruk som arkivlokale. Her finnes det ikke selvlukkende dør, brannalarm eller brannslukker. Lokalet er ikke utformet med hensyn til styring av varme eller fukt og under tilsynet ble det opplyst om at det er store svingninger i temperatur året gjennom. Lokalet er ikke egnet for langtidsbevaring.</p> <p>I tillegg til rådhuset oppbevares det arkiver ved helse- og omsorgsetatens kontorer på Smiholmen og i et midlertidig lokale ved Jektvik skole. Arkivtjenesten opplyser om at lokalet på omsorgsetaten er et vanlig rom. Lokalet på Jektvik har vært ment brukt midlertidig siden forrige tilsyn i 2012. Ingen av disse lokalene oppfyller kravene til spesialrom for arkiv.</p>

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Rødøy kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prioritere å rydde og fjerne personsensitivt arkivmateriale fra lokaler på rådhuset med vinduer ut mot gateplan.</li><li>✓ Finne en permanent løsning for arkivene som står i det midlertidige lokalet på Jektvik.</li><li>✓ Finne en permanent løsning for eldre arkivmateriale som står på omsorgsetaten.</li><li>✓ Lage regler for tilgangsstyring til lokaler og for utlån av arkivmateriale.</li><li>✓ Oppgradere nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift, slik at det kan benyttes som spesialrom for arkiv. Alternativt kan Rødøy kommune overføre det eldre materialet til arkivdepot.</li></ul>
-------------------------------	---

---

<b>Tips</b>	For utfyllende krav til arkivlokaler, se <a href="#">riksarkivarens forskrift kap. 2.</a>
-------------	---

---

<b>Frist</b>	For opprydding og sikring av personsensitivt arkivmateriale: 10.01.2023. For å sikre arkivmateriale på ytre enheter: 10.04.2023. For utbedring av fjernarkiv på rådhuset: 10.10.2024. Om kommunen velger alternativet med å deponere det eldre arkivmaterialet, må dette ses i sammenheng med pålegg 5.
--------------	---

---

### Tidsfrister

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

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Rødøy 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 07.11.2022.

Rødøy 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  
avdelingsdirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I NORDLAND

Postboks 1405