



VEFSN KOMMUNE
Postboks 560
8651 MOSJØEN

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
05.11.2024

Vår ref.
2023/785

Deres ref.
2023/313

Saksbehandler
Thomas Øverby
arkivar

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

Kommunen oversendte 11.10.24 dokumentasjon med relevans for pålegg 6 og 7. På bakgrunn av denne dokumentasjonen er avsnittene «Funn» og «Hvordan lukke avviket» justert for pålegg 6 mens avsnittet «Funn» er justert for pålegg 7.

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

Tilsynsdato

17.09.2024 og 18.09.2024

Fra Vefsn kommune:

Kommunedirektør Erlend Eriksen
IT-leder Frank Færø
Leder fellestjenesten Bitten Rolfsen
Konsulent fellestjenesten Ragnhild Bjørhusdal
Konsulent fellestjenesten Synnøve Nesje
Konsulent fellestjenesten Marit Hatten
Sekretær fellestjenesten Elin Luktvasli
Enhetsleder plan og utvikling Hubertina Doeven
Enhetsleder barne- og ungdomstjenesten Elisabeth
Wulff Hansen
Fagleder kart og oppmåling Gunnhild Nygard
Sekretær barne- og ungdomstjenesten Even Elsfjord
Breines

Fra Arkivverket:

Arkivar Thomas Øverby
Rådgiver Tonje Løyning

Positive funn fra tilsynsbesøket

Kontrolløkene som ble gjennomført i forbindelse med tilsynet viser at arkivtjenesten har gode rutiner for å kvalitetssikre og journalføre



Arkivverket

dokumentene som blir registrert i systemet. Den årlige innrapporteringen av tilsvarende tall indikerer at arkivtjenestens kontroll gradvis har blitt bedre. Dette er viktig for kvaliteten på arkivet og for offentlighetens mulighet til å be om innsyn.

Ledere og medarbeidere uttalte at arkivtjenesten bidrar med nødvendig hjelp og veiledning, og yter god service for brukerne av sak-/arkivsystemet.

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 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. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som redskap for internkontroll.
Funn	Kommunen beskriver den oversendte arkivplanen som et utkast. Arkivplanen har betydelige mangler sett opp mot kravene i riksarkivarens forskrift § 1-1 (2). Store deler av dokumentet som utgjør arkivplanen består av beskrivelser av politisk og administrativ organisering og rutiner for behandling av innsyn.



Arkivverket

Arkivplanen gir ikke oversikt over kommunens arkiver, hvor de er lagret og hvordan de er strukturert, herunder klassifikasjon. Det er blant annet behov for å beskrive det generelle sakarkivets struktur og inndeling i arkivdeler og arkivperioder. Kommunen har kassert noe arkivmateriale knyttet til økonomi, men det er ikke ført kassasjonslister.

Utover enkelte prosedyrer for Elements omfatter ikke arkivplanen rutiner for danning og sikring av arkivene. Arkivtjenesten uttalte under tilsynet at kvalitetssystemet Compilo inneholder rutiner og prosedyrer, men at det var usikkert om disse rutinene og prosedyrene er relevante arkivarbeidet.

Kommunens internkontroll dekker ikke arkivarbeidet. Arkivplanen er heller ikke innrettet som et verktøy for internkontroll.

Hvordan lukke avviket?	Vefsn kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">• 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 kommunen jobber med arkiv.• arkiv som innhold, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
Tips	Les om Arkivplan og internkontroll og se vår veileder Etablere internkontroll for arkiv .
Frist	15.05.2025

Pålegg 2: 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?	Kommunen utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og samfunnet. Arkivholdet i en kommune er komplekst ettersom arkivet skal dokumentere hele kommunens virksomhet.



Arkivverket

	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	<p>I arkivplanen står det at kommunearkivaren ivaretar kommunedirektørens myndighet etter bestemmelsene i delegeringsreglementet. I delegeringsreglementet henvises det til arkivloven §§ 6 og 8. Arkivplanen beskriver ikke arkivfunksjonens organisering og plasseringen av arkivansvar utover dette.</p> <p>Tilsynet viser at det i praksis er uklart hvordan ansvaret ivaretas for de arkivoppgavene som ikke er knyttet til sak-/arkivsystemet. Kommunen uttaler at ansvaret for arkivarbeidet i fagsystemene ligger hos de systemansvarlige. Deres ansvar og plikter med hensyn til arkiv er imidlertid ikke beskrevet og konkretisert. Det er ikke gått opp en klar grensegang mellom de pliktene som ligger til arkivtjenesten og de som ivaretas av de enhetene som danner arkiv. Arkivplanen med vedlegg dokumenterer i liten grad arkivdanningen i de spesialiserte fagsystemene, og tilsynet avdekker flere avvik med hensyn til danning og bevaring av arkivinformatjon fra disse systemene. Tilsynet viser også at kommunens IT-enhet spiller en viktig rolle i arkivholdet med tanke på innføring og utfasing av systemer, men dette er ikke omtalt i arkivplanen.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Vefsn kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• dokumentere hvordan myndighet er delegert på arkivområdet. Arkivtjenestens, IT-tjenestens og fagenhetenes ansvar og oppgaver må beskrives konkret for de ulike delene av arkivet.• utarbeide og iverksette rutiner som sikrer at arkivfaglige hensyn ivaretas ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og anskaffelser og utfasing av elektroniske systemer.
Tips	Les vår veileder: Veileder for dokumentasjon av arkivansvar .
Frist	15.05.2025

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 arkiver. 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.
------	---



Arkivverket

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 kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.
Funn	Som dokumentasjon av de elektroniske systemene har kommunen lagt fram protokoll over behandlingsaktiviteter etter artikkel 30 i personvernforordningen. Dokumentet er bare delvis fylt ut, og informasjonen som er tatt med i oversikten er ikke tilstrekkelig for å dokumentere systemenes rolle i arkivdanningen. Kommunen har ikke foretatt en vurdering av hvilke systemer som oppretter, lagrer og utveksler arkivinformasjon. Oversikten inneholder heller ingen opplysninger om periode, innhold, hvilke prosesser systemene dokumenterer, relasjoner mellom systemene, tekniske opplysninger nødvendig for bevaring, bevaringsvurdering eller beskrivelse av hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares. Oversikten omfatter kun aktive systemer.
Hvordan lukke avviket?	Vefsn kommune må: <ul style="list-style-type: none">• kartlegge og beskrive samtlige systemer som inngår i kommunens 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 vår veileder: Veileder for systemoversikt med beskrivelser .
Frist	15.05.2025

Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kommunen 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?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av kommunens virksomhet, må dere utarbeide instruksjoner som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemene.



Arkivverket

	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.
Funn	Kommunens arkivplan inneholder enkelte rutiner for bruken av sak-/arkivsystemet Elements. Rutinene er ikke tilstrekkelige for å oppfylle på kravene i riksarkivarens forskrift § 3-2 bokstav b, c, e og f, § 3-4 bokstav a, b og d og § 3-6 (2). Ettersom dokumentasjonen av de elektroniske systemene er mangelfull, er det vanskelig å få full oversikt hvilke systemer som arkiverer dokumenter elektronisk. Helsestasjonen, barneverntjenesten og sosialtjenesten arkiverer dokumentene som behandles i deres fagsystemer i arkivkjernen Visma samhandling arkiv. En rekke systemer, blant annet Easycruit, Mercel og Komtek, er integrerte med Elements. Kommunen har ikke lagt fram arkivrutiner for andre systemer enn Elements i forbindelse med tilsynet.
Hvordan lukke avviket?	Vefsn kommune må få oversikt over hvilke fagsystemer som behandler dokumenter som arkiveres elektronisk. Det må lages rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i: <ul style="list-style-type: none">• Elements• systemene som er integrert med Elements• systemene som er integrert med Visma samhandling arkiv, og• eventuelle andre systemer som arkiverer dokumenter elektronisk
Tips	Les vår veileder: Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer.
Frist	15.05.2025

Pålegg 5: Sørg for forskriftsmessig arkivering av saksdokumentene i Cosdoc

Krav	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. Arkivforskriftens § 11 stiller krav om at journalføringspliktige saksdokumenter som arkiveres elektronisk, skal arkiveres i system som følger kravene i Noark og være godkjent av Riksarkivaren.
------	--



Arkivverket

Hvorfor er dette viktig?	Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet. Noark omfatter krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av journalføringspliktige dokumenter. Kravene skal sikre at de elektroniske dokumentenes verdi som dokumentasjon skal kunne opprettholdes.
Funn	<p>Kommunen benytter systemet Cosdoc til føring av pasientjournal og behandling av saker om tildeling av tjenester innenfor pleie og omsorg. Dokumentene arkiveres elektronisk i systemet.</p> <p>Dokumentene som utveksles i sakene om tildeling av tjenester må vurderes som dokumentasjon av saksbehandling, og er derfor underlagt kravet om journalføring. Noark-godkjenning er en forutsetning for elektronisk arkivering av journalføringspliktige dokumenter.</p> <p>Cosdoc er ikke et Noark-godkjent system, og systemet er heller ikke integrert med en arkivkjerne som følger kravene i Noark. Det er uklart hvordan kommunen fører postjournal for inn- og utgående sakskorrespondanse som arkiveres i Cosdoc.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Vefsn kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">• innrette rutiner og systemer slik at dokumentene som dannes som ledd i saksbehandlingen i CosDoc blir arkivert forskriftsmessig. Kommunen kan velge å arkivere dokumentene på papir, integrere fagsystemet med et Noark-godkjent arkivsystem eller få dispensasjon fra kravet om Noark-godkjenning.• iverksette de tiltak som er nødvendig for å sikre de allerede arkiverte saksdokumentene. Kommunen må vurdere om den er i stand til å ta vare på dokumentene elektronisk eller om de må skrives ut og arkiveres på papir.• dokumentere at det føres postjournal for inn- og utgående korrespondanse som dannes i systemet.
Tips	Les mer om Noark 4-godkjente løsninger og Noark 5-godkjente løsninger på våre nettsider.
Frist	15.09.2025

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
------	---



Arkivverket

	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 arkivmateriale blir tilgjengelig for ettertiden.
Funn	Barneverntjenesten stengte fagsystemet Familia for nye registreringer i november 2023, da Visma flyt barnevern ble tatt i bruk. Dokumentene som er registrert i systemet har blitt arkivert elektronisk siden 2014. Systemoversikten som kommunen har lagt fram omfatter ikke avsluttede systemer. Det er derfor uklart om kommunen har andre utfasede systemer som inneholder arkivmateriale som må sikres i depot.
Hvordan lukke avviket?	Vefsn kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra: <ul style="list-style-type: none">• Familia.• eventuelle andre avsluttede fagsystemer som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.
Tips	Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig. 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: 15.09.2025 måneder etter endelig tilsynsrapport. Frist for deponering: 15.09.2026

Pålegg 7: Lag en plan for å ordne og listeføre 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	Kommunen oppbevarer betydelige mengder papirarkiver på rådhuset, i ytre enheter og i leide lokaler på Politimestergården.



Arkivverket

	<p>Det foreligger en arkivliste for arkivene som står på Politimestergården. For de øvrige arkivene finnes det kun en helt overordnet oversikt. Befaringen på rådhuset viste at store deler av bestanden er grovordnet.</p> <p>Kommunen oppgir i Arkivverkets undersøkelse fra 2024 at de har et ordningsetterslep på 900 hyllemeter. Kommunen viste til at de jobber kontinuerlig med å ordne og registrere arkivene, og at ordningsetterslepet antas å være en del lavere.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Vefsn kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Mediekonvertering kan inngå som en del av planen.</p> <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p>
Tips	<p>Les våre veiledere: Veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv og Veileder for mediekonvertering av papirarkiver og Hvordan planlegge mediekonvertering.</p>
Frist	<p>Frist for plan: 15.05.2025 måneder etter endelig tilsynsrapport. Frist for gjennomføring av planen: 15.05.2027</p>

Pålegg 8: Lag en plan for å sikre muggskadede arkiver

Krav	<p>Riksarkivarens forskrift § 2-11 (3) sier at offentlige organer skal sette i verk forebyggende tiltak så snart de blir oppmerksomme på skader på arkivmateriale som er forårsaket av oppbevaringsforholdene. Organet skal utbedre de skadene som har oppstått. Utbedringen skal skje i tråd med kvalifisert veiledning.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Så lenge papirarkiver oppbevares under forskriftsmessige forhold, svekkes papiret i liten grad. Papir er sårbart med tanke på vann, fukt, varme, brann, skadedyr og andre fysiske påkjenninger. Fukt kan blant annet føre til oppblomstring av muggsopp som over tid kan ødelegge papiret og resultere i arkivtap. Å håndtere muggskadede arkiver uten verneutstyr kan innebære en helserisiko. I praksis er derfor muggskadede papirarkiver i liten grad tilgjengelige for bruk.</p>
Funn	<p>Arkivet etter nedlagte Drevja kommune har muggskader. Arkivet stod tidligere i et av arkivrommene i kjelleren, men er nå pakket ned i plast i tråd med instruksjoner fra Arkiv i Nordland (AIN), og utgjør 40 flyttekasser. Kommunen antar at skadene kommer av dårlig oppbevaringsforhold i tiden før arkivene ble flyttet til rådhuset. Bilder tatt før nedpakkingen tyder på betydelige skader på arkivene. AIN har gitt kommunen</p>



Arkivverket

	<p>et tilbud på sikring av arkivene og kommunen har vedtatt å bevilge midler til arbeidet.</p> <p>Kommunen mistenker at det kan være muggskader på arkivene som står på Politimestergården. Dette er arkiver fra før kommunesammenslåingen i 1963 og utgjør om lag 200 hyllemeter. Kommunen har ikke undersøkt nærmere hvorvidt arkivmaterialet er angrepet av mugg eller fått oversikt hvor omfattende de eventuelle muggangrepene er. Under befaringen på Politimestergården kom vi over arkivmateriale som så skadet ut.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Vefsn kommune må undersøke om arkivene som står på Politimestergården er angrepet av mugg og få oversikt over skadeomfanget. Dette må gjøres i samråd med kompetente fagfolk.</p> <p>Vefsn kommune må utarbeide en plan for hvordan de skadede arkivene kan sikres slik at de blir bevart for ettertiden og blir tilgjengelig for rettmessig bruk. Planen må inneholde beregnede kostnader, finansiering, framdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p>
Frist	Frist for plan: 15.09.2025

Pålegg 9: Sikre at kravene til lokaler for arkiv er ivaretatt

Krav	<p>Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.</p> <p>I henhold til Riksarkivarens forskrift § 2-3 (1) skal arkivlokaler være sikret mot inntrengning av vann og fukt. Man må ikke ta i bruk arkivlokaler som man vet kan være truet av flom eller oversvømmelse.</p> <p>Eldre og avsluttede arkiver må sikres i lokaler som tilfredsstillende kravene til spesialrom for arkiv.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Kommunen har selv ansvaret for at egne arkiver oppbevares på forskriftsmessig måte. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens 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	<p>I forbindelse med tilsynet ble det gjennomført befarings med arkivlokalene på rådhuset og lokalet kommunen leier i</p>



Politimestergården. Kommunen oppbevarer i tillegg noe arkivmateriale på brannstasjonen og i PPTs lokaler.

Arkivlokalene første, andre og tredje etasje inneholder i all hovedsak aktive arkiver og bortsatte arkiver. Disse trenger ikke å oppbevares i spesialrom for arkiv. Rommene synes å tilfredsstille de generelle kravene til arkivlokaler.

De eldre og avsluttede arkivene er i hovedsak samlet i rommene i kjelleren på rådhuset og i lokalet på Politimestergården. Ifølge kommunens redegjørelse i forbindelse med forrige tilsyn er det risiko for vanninntrengning i kjelleren ved 10-årsflom/springflo. Veggene har skader som tyder på fukt. På grunnlag av den overordnede arkivoversikten kan arkivmengden i kjelleren beregnes til 660 hyllemeter.

Et av kjellerlokalene er tilfluktsrom. Flere av rommene i kjelleren har vannrør. Det er uklart hvorvidt alle veggene har tilstrekkelig brannmotstandsevne. Flere av dørene innfrir ikke kravet til REI og mangler dørpumpe. Noen av rommene har sikringsskap og større elektriske installasjoner. I enkelte rom er arkivene plassert tett inn mot vegger, tak og gulv, og noen panelovner er montert tett inntil reolene. Ingen av rommene er sikret med innbruddsalarm.

Politimestergården eies av Helgeland museum. Kommunen oppbevarer om lag 200 hyllemeter i et rom i kjelleren her. Det er merker på veggene som tyder på fukt, og ansatte i museet opplyser om at dreneringen som ble gjort for om lag ti år siden ikke var vellykket. Temperaturen i lokalet varierer i tråd med temperaturen ute. Arkivlokalet er ikke sikret med innbruddsalarm.

Hvordan lukke avviket?	Vefsn kommune må: <ul style="list-style-type: none">• flytte alle arkiver ut fra lokalene i kjelleren på rådhuset.• sikre de eldre og avsluttede papirarkiver i henhold til kravene til spesialrom for arkiv.
Frist	15.11.2025

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Vefsn 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 15.01.2025.



Arkivverket

Kommunen 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](http://mer.oppfolging.av.avvik.paa.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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I NORDLAND

Postboks 1405