



ARKIVVERKET

STJØRDAL KOMMUNE

Att.Nina Fossbakken
Postboks 133
7501 STJØRDAL

Dato	27.09.2022
Din ref.	2022/8871-8
Vår ref.	2022/7311
Saksbehandler	LILLUN/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 Stjørdal kommune sin tilbakemelding av 22.09.2022. Etter ønske fra kommunen, er rekkefølge på påleggene 3 og 4 endret. Det betyr at pålegg nr. 3 i foreløpig rapport nå er pålegg nr. 4, og pålegg nr. 4 i foreløpig rapport er endret til pålegg nr. 3.

Pålegg nr. 6 er endret i endelig tilsynsrapport. Det ble feilaktig opplyst i tilsynet at arkivlokalet i kjelleren som blir benyttet til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv skal tilbakeføres som tilfluktsrom for kommunen. Kommunen opplyser i brev 22.09.2022 at det er arkivlokalet som inneholder kassabelt materiale (lønnsbilag og regnskapsbilag) som skal benyttes til tilfluktsrom. Pålegg om fysisk sikring av vannførende rør i taket med vannrenne, blir stående.

Tilsynsdato: 01.09.2022

Fra Stjørdal kommune: Fagansvarlig Dokumentasjonssenteret Nina Fossbakken
IT-leder for Værnesregionen Elin Wikmark Darell
Kommunedirektør Tor Jakob Reitan
Økonomisjef Roar Størset
Sektorleder bydrift og infrastruktur Bjørn Bremseth
Saksbehandler HR Torunn Dalsplass
Saksbehandler/jurist i kommunedirektørens stab Preben Dahle

Fra Arkivverket: Rådgiver Lillian Lunden
Arkivar Hans Knut Trælhaug

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at kommunen er opptatt av å utvikle gode og effektive digitale arkiverings- og saksbehandlingsprosesser. Det er planlagt å robotisere journalføringen i sakarkivsystemet Elements, og kommunen har tatt i bruk heldigitale ansettelsesprosesser i HR avdelingen. Fagansvarlig har tett samarbeid med IT-tjenesten og de ulike fagenhetene i kommunen, og vi oppfatter at dokumentasjonssenteret yter god service og hjelp til saksbehandlere og ledere.

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: 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 (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 Stjørdal kommune har ikke en oppdatert arkivplan.

Kommunen har ikke etablert rutiner for internkontroll med arkivarbeidet, eller innarbeidet dette som en del av kommunens helhetlige internkontroll. Beskrivelsen av de interkommunale selskap og -samarbeid kommunen er medeier i, er ikke oppdatert.

Det finnes ikke oppdaterte rutiner for det nye sak-/arkivsystemet Elements som ble tatt i bruk i mai 2022. Rutiner for fagsystemene kommunen benytter er heller ikke komplette eller oppdatert de siste årene, og det er ikke utarbeidet arkiveringsrutiner for bruk av SharePoint, prosjekthotell og lignede. Det finnes også enkelte rutiner på intranett og ute i virksomhetene som ikke er tatt inn i arkivplanen, for eksempel arkivrutiner for virksomhetsområdet helse.

Arkivplanen mangler arkivliste over kommunens bortsatte-, eldre og deponerte arkiv. Oversikt over aktive arkivserier er ikke oppdatert.

Dokumentasjon fra andre pålegg i denne rapporten skal også følge med i arkivplanen.

Hvordan lukke avviket?	Stjørdal kommune må oppdatere hele arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ 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 kommunen 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	30.06.2023.

Pålegg 2: Utarbeid dokumentasjon for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Stjørdal 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 kommunens 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 Stjørdal kommune tok i bruk sak-/arkivsystemet Elements til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter i mai 2022. Systemet arkiverer i Documaster arkivkjerne. Det mangler dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet og arkivkjernen.

Kommunen mangler også dokumentasjon for flere fagsystem kommunen benytter til fullelektronisk arkivering. Dette gjelder for Visma-systemene: Familia, Profil, PPT Flyt, EasyCruit, Flyktning, HsPro og Voksenopplæring med tilhørende arkivkjerner. Det gjelder også for CGM journal og legevakt.

Oversikt over de elektroniske fagsystemene ikke er oppdatert. Det kan derfor være flere system som mangler dokumentasjon for elektronisk behandling av arkivdokumenter enn de som er nevnt her.

Hvordan lukke avviket? Stjørdal kommune må utarbeide dokumentasjon og rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i systemene:

- Elements
- Documaster
- Visma Familia
- Visma Profil
- Visma PPT Flyt
- Visma Easy Cruit
- Visma Flyktning
- Visma Voksenopplæring
- Visma Omsorg HsPro
- Visma samhandling arkiv
- CGM journal og legevakt

Rutinene skal være en del av arkivplanen.

Hvis kartleggingen i pålegg 4 avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende dokumentasjon.

Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	31.03.2023.

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 Stjørdal 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 kommunens virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	<p>Stjørdal kommune har ikke en oppdatert oversikt over eller beskrivelse av alle de elektroniske systemene som kommunen har benyttet, og system som benyttes i dag. Oversikt og beskrivelse som ligger i arkivplanen er over to år gammel, og ikke komplett.</p> <p>Oversikten gir ikke utfyllende beskrivelser om innhold i hvert enkelt system, hvilke arkivserier som dannes i systemene, og hvorvidt arkivdokumentene er journalføringspliktige. Det fremgår heller ikke om informasjonen er bevaringsverdig eller kan kasseres etter en viss tid.</p> <p>Det mangler teknisk dokumentasjon som beskriver databaseplattform, produksjonsformat eller arkivformat i systemene, og hvordan informasjonen skal langtidslagres gjennom for eksempel Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon til arkivkjerne eller papirutskrifter.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Stjørdal kommune må kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</p> <p>✓ Kartlegg og beskriv samtlige systemer, både sak-/arkivsystemer og fagsystemer og eventuelle andre systemer.</p>

-
- ✓ 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 31.03.2023.

Pålegg 4: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sak-/arkivsystemet

Krav Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).
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) d) stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Hvorfor er dette viktig? 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 arkivsystemet.
Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

Funn Stjørdal kommune har et stort etterslep på journalføringen i sak-/arkivsystemet Elements og Ephorte.

Pr. 27.07.2022 var det 1005 journalposter i status *reservert* (R) eldre enn tre måneder. Status *reservert* betyr at en saksbehandler har påbegynt et dokument, men ikke ferdigstilt eller ekspedert dokumentet. Fagansvarlig for dokumentasjonssenteret har purret på saksbehandlere flere ganger uten at det følges opp. Konsekvensen er at kommunen ikke kan dokumentere at brev i det hele tatt er sendt. Brev blir heller ikke journalført når det har status *reservert*, og er derfor ikke synlig på kommunens postliste.

Kommunen har også betydelig antall journalposter i status *ferdig* (F), *ekspedert* (E) og *registrert av saksbehandler* (S). Dette skyldes, ifølge fagansvarlig, at kommunen ikke har fått i gang robotiseringen av journalføring etter at nytt sak-

/arkivsystem ble tatt i bruk. Roboten skal testes ut i uke 36, og det forventes å komme ajour raskt når denne er i bruk igjen.

Tilsynet avdekket også en utstrakt feilbruk av X-notat i sak-/arkivsystemet. I hovedsak skjer dette særlig i enkelte virksomheter som skole og familieteam, der utgående dokumenter blir registrert som X-notat. Fagansvarlig har flere ganger påpekt dette til dem det gjelder uten at dette har endret praksis.

Dokumentasjonssenteret har ikke hatt kapasitet til å rette feilregistreringene.

Hvordan lukke avviket?	Stjørdal kommune må oppdatere og sette i verk rutiner for å følge opp dokumentene som registreres i sak-/arkivsystemet Elements: <ul style="list-style-type: none">• Oppdater rutiner for kvalitetssikring i Elements.• Oppdater rutiner for riktig bruk av dokumenttype.• Sikre at rutinene er kjent og tilgjengelige for saksbehandlere og ledere.• Lag rutiner for oppfølging dersom rutinene ikke følges opp av saksbehandlere og ledere, for eksempel avviksmelding i kvalitetssystemet.
-------------------------------	--

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Stjørdal kommune må ajourføre registreringer i sak-/arkivsystemet:

- Kvalitetssikre alle journalposter i status R som er eldre enn tre måneder.
- Kvalitetssikre alle journalposter i status F, E og S, og endre status til J.

Tips	Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkiverket.no.
-------------	---

Frist	31.03.2023.
--------------	-------------

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	Stjørdal kommune oppbevarer en stor mengde bortsatt, eldre- og avslutta papirarkiv i egne lokaler i kommunehuset. Det er anslagsvis 1500 hyllemeter
-------------	---

totalt, hvorav om lag halvparten er tilstrekkelig ordnet og klar til deponering til arkivdepot. Det meste arkivmaterialet er fra 1980-tallet og nyere, men det finnes også noe arkivmateriale og protokoller som kan dateres tilbake til 1800-tallet.

Hvordan lukke avviket? Stjørdal kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene. Alternativt kan kommunen 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 tre år).

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 31.03.2023.

Pålegg 6: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

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? Stjørdal 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 Under tilsynet var det befaring i tre arkivlokaler. Det ene lokalet i kommunehusets kjelleretasje ble benyttet utelukkende til kassabelt regnskapsmateriale. Det andre arkivlokalet i kjeller ble benyttet til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv. Dette lokalet har vannrør i tak. Det er montert to fuktfølere på gulvet, men det er ikke montert fysisk sikring i form av vannrenne e.l. under vannrør.

Det påpekes ingen avvik i arkivlokalet i hovedetasje, men det anbefales jevnlig måling og kontroll av temperatur og relative luftfuktighet.

Hvordan lukke avviket? Stjørdal kommune må sørge for fysisk sikring av vannførende rør som ligger over arkivreoler med vannrenner e.l.

Tips For utfyllende krav til arkivlokaler, se [riksarkivarens forskrift kap. 2](#).

Frist 31.12.2022.

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Stjørdal 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 01.11.2022**.

Stjørdal 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

Lillian Lunden
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG

Postboks 2600