

Returadresse  
Pb. 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

Trondheim kommune

Dato 20.08.2018

Din ref.

Munkeg. 1

Vår ref. 2018/2914

7004 TRONDHEIM

Saksbehandler  
Pétur  
Kristjánsson

### Endelig tilsynsrapport og varsel om pålegg

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

En foreløpig tilsynsrapport ble oversendt kommunen 30.5.2018. Trondheim kommune ble bedt om å kommentere eventuelle faktafeil og misforståelser, samt gi tilbakemelding om tidsfristene er gjennomførbare. I sitt svar 8.6.2018 og 22.6.2018 hadde kommunen enkelte kommentar til faktafeil og formuleringer, som vi har rettet opp i denne endelige rapporten. Kommunen ber også om et års utsettelse av samtlige frister av budsjettmessige hensyn. Vi ser grunn til å forlenge fristene om 3 måneder, i tråd med behandling av søknader fra andre kommuner.

Tilsynsdato: 12.04.2018

Fra Trondheim kommune: Kommunaldirektør for Organisasjon Elin Rognes Solbu  
Konstituert byarkivar Morten Johansen  
Avdelingsleder Kari Myhre  
Avdelingsleder Orié Kimura  
Avdelingsleder Rune Nordtømme  
Rådgiver Knut Arild Knudsen  
Konsulent/tjenesteforvalter ESA Leif Kristian Thorsen  
Avdelingsleder Kari Aunaas  
Førstekonsulent Mona Kilaas Helsø  
Barnevernleder Elisabeth Eggen Solem  
Koordinator Brit Haugsand Rovik

Fra Arkivverket: Arkivar Thomas Øverby  
Seniorrådgiver Pétur Kristjánsson

### Positive funn fra tilsynet



## ARKIVVERKET

I Trondheim kommune er det stor bevissthet om at det kreves en ekstra innsats med hensyn til arkivene i forbindelse med kommunesammenslåingen. Kommunene har allerede et tett samarbeid med Klæbu kommune om anskaffelse av nye fellessystemer og digitalisering av arbeidsprosesser. I den sammenheng har kommunen ferdigstilt et større prosjekt ved kartlegging av bevaringsverdige fagsystem, og overført uttrekk fra samtlige avslutta fagsystem til depot. I tillegg har kommunen gjennomført omfattende kartlegging av dokumentasjonsprosessene i kommunen, med tilhørende bevarings og kassasjonsvurdering. Dette er et veldig godt utgangspunkt for å planlegge god dokumentasjonsforvaltning i den nye kommunen.

Saksbehandlere og fagenheter gir arkivtjenesten gode tilbakemeldinger. Man opplever at man får rask og god hjelp når man tar kontakt.

### Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

### Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg som vi gir som følge a dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

#### Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen

**Hvordan lukke pålegget?** Trondheim kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkende for arkivarbeidet slik det faktisk utføres, og at den kan brukes som redskap i kommunens internkontroll med arkivarbeidet.

- ✓ Få oversikt over gjeldende planer, instruksjer og rutinedokumenter som gjelder for arkivarbeidet i kommunen, sentralt og i ytre enheter.
- ✓ Ansvarsforhold må konkretiseres. Rolle- og ansvarsfordeling innen alle arkivrelaterte områder må dokumenteres.
- ✓ Beskrive hva kommunens arkiver omfatter og hvordan de er organisert.
- ✓ Dokumentasjon vedrørende øvrige pålegg skal også knyttes til arkivplanen.

---

**Frist** 1.4.2019

---

**Funn** Arkivplanen er ikke oppdatert i henhold til kravene i arkivforskriftene. Mange rutiner for ytre enheter, som finnes i kvalitetssystemet, har uklar kobling til arkivplanen. Det mangler oversikt over papirarkiver som fortsatt er oppbevart i ytre enheter og beskrivelse for enkelte fagsystem i arkivplanen er mangelfull. På samme måte er det litt uklart om liste over arkivdeler i ESA er oppdatert. Det er behov for å dokumentere grensegangen mellom

---



## ARKIVVERKET

---

arkivtjenestens og ytre enhetenes arkivansvar, særlig med hensyn til utføring av kvalitetskontroll.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av det. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivloven § 6. Arkivplanen kan benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.

---

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organer skal ha en arkivplan, som beskriver innholdet i arkivet og hvordan funksjonen er organisert. Den skal være et levende dokument, som til enhver tid beskriver nåsituasjonen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan brukes som redskap i virksomhetens internkontroll. Det er også konkrete krav til innhold, som beskrivelse av ansvar og delegerede fullmakter for arkivarbeidet.

---

### **Pålegg 2: Kvalitetssikring av ESA og TK-arkiv**

**Hvordan lukke pålegget?** Trondheim kommune må kvalitetssikre den aktive basen og historisk base og gjennomgå rutiner for kvalitetssikring av registreringene i sak-/arkivsystemet og for overføring av dokumenter til TK-arkiv. .

---

**Frist** 1.12.2018

---

**Funn** Trondheim kommune hadde ved tilsynet et betydelig antall eldre journalposter i status R, F, E, S, og M. Dette betyr at dokumentene ikke er endelig journalført. Tilhører journalposter med feil status både arkivdeler for papirarkiver og elektroniske arkiver. Dette må kommunen undersøke, oppdatere rutiner og utføre ryddejobb i alle relevante arkivdeler. TK-arkiv er en frittstående arkivkjerne, basert på eArkiv 360 fra Tieto. Foreløpig har kun eBygg (byggesaker) integrasjon til kjernen, men i forbindelse med utfasing av ESA, planlegger kommunen fortløpende kobling opp mot kjernen av alle fagsystemer. TK-arkiv er fortsatt under utforming og overføring fra fagsystemet til kjernen fungerer ikke helt som den skal. Antall journalposter i fagsystemet og arkivet er ikke likt. Kommunen må oppdatere sine rutiner, fastsette tidspunkt for overføring til kjernen og følge opp kvalitetssikring.

---



## ARKIVVERKET

---

<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Journalføring innebærer at dokumenter knyttes til et register som setter organet i stand til å holde oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. Det skal være samsvar mellom dokumentene registrert som journalført i journalen og dokumentene som er arkivlagt. Korrekt journalføring er nødvendig for at journalpostene skal komme med på offentlig journal og gjøres tilgjengelig for offentligheten.
<b>Krav</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, stiller blant annet krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.
<b>Pålegg 3: Plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem</b>	
<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	Trondheim kommune må lage en konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem.
<b>Frist</b>	1.4.2019
<b>Funn</b>	Trondheim kommune har ikke tatt uttrekk fra det avsluttede journalføringssystemet Kontor 2000, som var innført i 1993, eller fra avsluttede perioder i ESA. Fra 2009 begynte kommunen gradvis å innføre elektronisk arkiv i enhetene. For hver arkivdel ble det da satt skarpt skille på papirarkivet. Kommunen har ikke et etterslep på deponering av fagsystemer.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller siden gå tapt, om ikke arkivskaper sørger for å bevare informasjonen gjennom systemuavhengig uttrekk som overføres til digitalt depot. En søkbar elektronisk journal er en effektiv inngang til sakarkivet
<b>Krav</b>	Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 - 4-6 stiller krav om håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhold i system. Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organer skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til arkivdepot.

---



## ARKIVVERKET

### Pålegg 4: Ordning og katalogisering av bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

**Hvordan lukke pålegget?** Trondheim kommune må utarbeide en konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsetningsarkiver og eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i byarkivet og øvrige lokaler i kommunen. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal ferdigstilles.

**Frist** 1.4.2019

**Funn** Trondheim byarkiv er organisert både som kommunens bortsetningsarkiv og depot. Kommunen oppgir at det oppbevares over 24 000 hyllemeter papirarkiver i byarkivet og at en betydelig mengde er uordnet eller bare grovordnet. Det finnes bestandoversikt over mottatt arkivmateriale, men mye er ikke fullstendig listeført i henhold til kravene i forskriften. Kommunen ligger særlig på etterskudd med store serier administrative arkiver. De fleste enheter i Trondheim kommune avleverte arkiver til Byarkivet i 2012/2013, men det må undersøkes om det fortsatt finnes eldre og avsluttede arkiver hos enhetene. Mye arkivmateriale er dermed ikke tilgjengelig for allmenheten og mange arkiv er vanskelig tilgjengelig selv for byarkivets ansatte.

**Hvorfor er dette viktig?** Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.

**Krav** I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmateriale som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmateriale.

#### Tips

Det anbefales at kommunen benytter veiledningene på nettsiden [www.kommunereformarkiv.no](http://www.kommunereformarkiv.no) i forbindelse med kommunereformarbeidet. Denne nettsiden inneholder også mange tips til hvordan man kan løse oppgavene som følger av påleggene ovenfor.

#### Tidsfrister og eventuelle misforståelser

Vi ber kommunen gi tilbakemelding dersom tidsfristene ikke kan overholdes. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

**Send inn dokumentasjon for lukking av avvik**



## ARKIVVERKET

Trondheim kommune **må innen 15.9.2018** utarbeide en plan for hvordan man vil gjennomføre tiltakene. Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i arkivplanen dokumentasjonen finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Trondheim kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

Fylkesmannen i Trøndelag Postboks 2600 7734 STEINKJER