



STEINKJER KOMMUNE
Postboks 2530
7729 STEINKJER

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
30.04.2025

Vår ref.
2024/16144

Deres ref.
2024/8080

Saksbehandler
Thomas Øverby
seniorrådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

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

Steinkjer kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato	20.03.2025
Fra Steinkjer kommune:	Kommunedirektør Bjørn Kalmar Aasland Daglig leder Digitale Innherred KO Vidar Holm Kommunalsjef HR og fellestjenester Ann-Karin Vang Fagleder arkiv Lisa Torill Christiansen Konsulent arkiv Madelen R. Dolmset Konsulent arkiv Lillian S. Benjaminsen Konsulent arkiv Elise-Andrea Breckan Enhetsleder Inn-Trøndelag barneverntjeneste Monica Moan Teamleder administrasjon/-systemansvarlig Inn-Trøndelag barneverntjeneste Janne Siri Brandtzæg Enhetsleder Inn-Trøndelag PPT Maria Helene Saxhaug Ingeniør enhet utbygging, vann og avløp Mette Kne Rådgiver sektor skole Anne Mørkved Rådgiver IKA Trøndelag IKS Synnøve Dahl Wiseth Rådgiver IKA Trøndelag IKS Anita Kildemo Flor
Fra Arkivverket:	Seniorrådgiver Thomas Øverby Rådgiver Katarina Halstvedt



Arkivverket

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligheitsilsyn, 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: Ajourfør registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav Krav til rutiner for kvalitetssikring fremgår av arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav 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) bokstav 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 arkivsystem.

Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige på offentlig journal.

Funn Kommunens rapportering til Arkivverket viser at antall dokumenter i status reservert (R) eldre enn 3 måneder har økt jevnt siden 2020. Søk gjennomført dagen før tilsynet viser at det er 8044 dokumenter i R eldre enn 3 måneder, noe som er en liten nedgang i forhold til tallene fra januar. Langt over halvparten av dokumentene er interne notater uten oppfølging. Fagleder antok at en betydelig andel av dokumentene er feilregistreringer som skal utgå. Om det oppstår usikkerhet om hvorvidt reserverte dokumenter skal utgå, skal regnes som



ferdigstilt eller er sendt ut av kommunen, kan det svekke deres dokumentasjonsverdi.

Kommunens rutiner viser til saksbehandlers plikt til å ferdigstille egne dokumenter og arkivtjenestens kontroll av reserverte dokumenter to ganger i året. Arkivtjenesten orienterte om at de på grunn av ressursituasjonen ikke så seg i stand til å gjennomføre denne kontrollen i 2023 og 2024.

De innrapporterte tallene viser at arkivtjenesten fram til og med 2023 i stor grad var à jour med kvalitetssikring og journalføring av dokumenter i status ferdigstilt (F), registrert av saksbehandler (S) og ekspedert (E). Fra 2023 har kommunen imidlertid opparbeidet et betydelig etterslep som har tiltatt fra årsskiftet 2024-2025. Søk gjennomført dagen før tilsynet viste at det i sak-/arkivsystemet er 4959 journalposter i status F eldre enn 3 uker, 3070 journalposter i status E eldre enn 7 dager og 3090 journalposter i status S eldre enn 7 dager. Dokumentenes metadata er ikke kvalitetssikret og dokumentene er ikke kommet med på offentlig journal.

Kommunen forklarer etterslepet med at arkivmedarbeidere som har sluttet, ikke har blitt erstattet, og at arkivtjenesten har brukt mye ressurser på å deponere papirarkiver. Arkivtjenesten har forsøkt å prioritere journalføring i saker med antatt stor offentlig interesse. I en ROS-analyse av bemanningssituasjonen i arkivtjenesten i 2024 konkluderte kommunen med at nedbemanning i arkivtjenesten hadde ført til at lovpålagte oppgaver ikke ble gjennomført. Kommunen har i det siste arbeidet med å iverksette tiltak.

Hvordan lukke avviket?	Steinkjer kommune må: ✓ Kvalitetssikre og journalføre dokumenter i status R eldre enn tre måneder, dokumenter i status F eldre enn tre uker og dokumenter i status S og E eldre enn sju dager. Det må legges inn forklarende merknad på reserverte journalposter som kommunen ikke kan gjøre rede for hvordan er håndtert. ✓ Sende inn nye tall for dokumenter i status R, F, S og E.
Tips	Les vår Veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal .
Frist	01.10.2025



Arkivverket

Tidsfrister

Vi ber kommunen overholde den angitte tidsfristen. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen påleggsfristen. 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](https://www.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