



ARKIVVERKET

STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG

Postboks 2600
7734 STEINKJER

Dato	23.11.2022
Din ref.	
Vår ref.	2022/8316
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.

Statsforvalteren i Trøndelag hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Tilsynsdato: 01.11.2022

Fra Statsforvalteren i Trøndelag:

Assisterende statsforvalter Øystein Johannessen
Utviklingsdirektør Roar Veiseth
Underdirektør Hanne Reitan Øksnes
Underdirektør Trude Mathisen
Seniorrådgiver Mariann Markussen
Seniorrådgiver Odd Lutnæs Sakshaug

Fra Statsforvalterens fellestjenester:

Arkivleder Signe Elisabeth Karlsen
Direktør dokumentforvaltning Michael Baumann
Prosjektleder infrastruktur og drift Øyvind Nilsen

Fra Arkivverket:

Rådgiver Ingrid H. Lyngmo
Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard
Rådgiver Ole-Aleksander Ulvik

Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivholdet hos Statsforvalteren Trøndelag blir vurdert som godt. Statsforvalterens fellestjenester (STAF) som utfører arkivarbeidet på vegne av statsforvalterne har profesjonalisert arkivet.

Arkivverkets inntrykk er at samarbeidet mellom Statsforvalteren i Trøndelag og Statsforvalterens fellestjenester fungerer godt.

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: Dokumenter hvordan arkivansvaret er 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 for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert. Arkivforskriften § 4 fastslår at den øverste ledelsen skal sørge for at arkivarbeidet er omfattet av organets internkontroll. Ifølge riksarkivarens forskrift §1-1 skal arkivplanen innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontrollen. Videre skal arkivplanen beskrive organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester.

Hvorfor er dette viktig? Statsforvalteren i Trøndelag utfører viktige samfunnsoppgaver som har stor betydning for enkeltmennesker og for forvaltningen. Arkivet dokumenterer embetets virksomhet.

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.

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, instruksjer og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter.

Funn

Det meste av det daglige arkivholdet hos Statsforvalteren i Trøndelag utføres av Statsforvalterens fellestjenester (STAF), som er et eget forvaltningsorgan opprettet 2019. Denne organiseringen ble besluttet av Kommunal- og moderniseringsdepartementet i 2018. I brev fra KMD 24.5.2018 (18/1026-7) er det beskrevet at daværende Fylkesmennenes fellestjenester skulle overta alle oppgaver og ansvar knyttet til området dokumentasjonsforvaltning. Vi understreker at et offentlig organ kan sette bort det operative arkivarbeidet, men det overordnede arkivansvaret kan etter arkivloven ikke flyttes ut av organet.

Det foreligger en tjenestebeskrivelse for hvilke oppgaver STAF skal utføre. Denne understreker at det er statsforvalterne som er "eigar av arkivet og den tilhørende dokumentasjonen som er lagra der". Den dokumentasjon om ansvar som er framlagt i forbindelse med tilsynet er i all hovedsak interne dokumenter for Statsforvalterens fellestjenester og beskriver hvordan ansvar er fordelt i STAF. Dokumentasjonen beskriver i liten grad forholdet mellom Statsforvalterens overordnede arkivansvar og STAFs operative arkivansvar. Rollebeskrivelsene i dokumentasjonen gjelder internt i STAF, og det framstår som om øverste leder i STAF har det overordnede arkivansvaret.

Arkivplanverket er i hovedsak ryddig og godt, med få mangler. Selve arkivplanen for Statsforvalteren i Trøndelag har likevel behov for å revideres slik at den er helt oppdatert og speiler dagnes situasjon.

Internkontroll er beskrevet på et overordnet nivå, også dette kun for STAF. Det framgår ikke tydelig hvordan internkontroll for arkiv er operasjonalisert for Statsforvalteren i Trøndelag.

**Hvordan
lukke
avviket?**

Statsforvalteren i Trøndelag må:

- ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder i virksomheten. Det må gå tydelig fram hvilke oppgaver på arkivfeltet som ivaretas av hvilke enheter/organer. Det er viktig at grensegangene mellom

Statsforvalteren i Trøndelags overordnede arkivansvar og Statsforvalterens fellestjenesters operative arkivansvar beskrives.

- ✓ Utarbeide rutiner som sikrer arkivfaglige hensyn ved endringer som har konsekvenser for arkivholdet, eksempelvis omorganiseringer, digitaliseringsprosesser og innkjøp av elektroniske systemer.
- ✓ Internkontroll for arkiv må operasjonaliseres og implementeres.

Dokumentasjonen skal være en del av Statsforvalteren i Trøndelag arkivplan.

Tips	Se vår veileder for dokumentasjon av arkivansvar og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no .
-------------	---

Frist	23.08.2023
--------------	------------

Pålegg 2: Ajourfør registreringene i sak-/arkivsystemet

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

Funn	Kontrollseek i forbindelse med tilsynet viste at Statsforvalteren har etterslep på journalføring i sak-/ arkivsystemet. Før tilsynet var antallet JP i status E 3228. I forkant av tilsynet ble det igangsatt et arbeid for å få tallet ned, og på tilsynsdagen var antallet 1154. Dette er fremdeles for høyt. Journalpostene er ekspederte fra saksbehandlerne, men arkivtjenesten ikke har kvalitetssikret og journalført dem. Dokumentene kommer ikke på Statsforvalteren sine postlister slik at innbyggere og offentligheten kan be om innsyn.
-------------	---

Hvordan lukke avviket?	Statsforvalteren i Trøndelag må: ✓ Ajourføre og kvalitetssikre registreringene av journalposter med status E i sak-/ arkivsystemet. ✓ Lage arbeidsprosesser som gjør at dere rekker å kvalitetssikre all dokumentasjonen som kommer til arkivet for registrering. ✓ Sende inn nye tall for journalposter i status F eldre enn tre uker.
Tips	Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no.
Frist	23.03.2023

Pålegg 3: 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?	Statsforvalteren i Trøndelag har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom embetets 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	Statsforvalteren i Trøndelag har to lokaler som benyttes som spesialrom for arkiv, ett i Trondheim og ett i Steinkjer. Det var ikke anledning til å gå på befaring i lokalene i Trondheim på tilsynsdagen, men lokalene i Steinkjer ble besøkt. Lokalene holder god stand, men har enkelte mangler som må utbedres før de oppfyller kravene til spesialrom for arkiv. Det finnes to dører inn til lokalet og ingen av disse er selvlukkende. Den ene døren som leder ut til rømningsvei oppfyller ikke brannmotstandsevne REI 60. Lokalene har ikke brannslukkingsapparat eller egen innbruddsalarm med kobling til bemannet sentral.
Hvordan lukke avviket?	Statsforvalteren i Trøndelag må: ✓ Installere selvlukkende mekanisme på hoveddør inn til arkivrommet. ✓ Erstatte dør ut til rømningsvei med en dør som har brannmotstandsevne REI 60. ✓ Få på plass håndslukkingsapparat i lokalet. ✓ Sørge for egen innbruddsalarm til lokalet. ✓ Kartlegge eventuelle mangler i lokalene i Trondheim.

- ✓ Sende inn dokumentasjon på at både lokaler i Trondheim og Steinkjer oppfyller krav til spesialrom for arkiv.

Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2.
Frist	23.05.2023

Tidsfrister

Vi ber Statsforvalteren i Trøndelag overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Statsforvalteren i Trøndelag skal 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.

Med hilsen

Espen Sjøvoll
områdedirektør

Ingrid Holløkken Lyngmo
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter