



TRONDHEIM KOMMUNE
Postboks 2300 Torgarden
7004 TRONDHEIM
Att.Knut Arild Knudsen

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
07.05.2025

Vår ref.
2024/16161

Deres ref.
2024/36148

Saksbehandler
Geir Ivar Tungesvik
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.

Den endelige rapporten er delvis justert i henhold til Trondheim kommunes tilbakemelding av 30.04.2025.

Tilsynsdato

20.03.2025

Fra Trondheim:

Nestleder Christian Bøhn, Trondheim digital

Fagansvarlig Eirik Hachvaag Andersen, byarkivet

Avdelingsleder Dokumentsenter Rune Nordtømme

Avdelingsleder Trondheim Byarkiv Knut Arild Knudsen

Spesialkonsulent Gunhild Adde, byarkivet

Barnevernleder Camilla Kristiansen-Wahl

Enhetsleder Mai Sissel Grønli, administrasjon og lederstøtte

Barnevernspedagog Linn Høias Lundereng

Konsulent Richard Høgnes, administrasjon og lederstøtte

Fra Arkivverket:

Seniorrådgiver Geir Ivar Tungesvik

Seniorrådgiver Jon Werner Sandven



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 det avsluttede 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 Den innsendte statistikken fra Riksarkivarens årlige undersøkelse fra 2021 til 2024, viser at Trondheim kommune har et svært høyt antall dokumenter som skulle vært journalført eller kvalitetssikret.

Dette gjelder dokumenter med status F (ferdigstilte dokumenter), status R (reserverte dokumenter/dokumenter under arbeid) og status S (midlertidig registrert av saksbehandler)



Status F – historisk

2021: Dokumenter i status F eldre enn tre uker – 7580
2022: Dokumenter i status F eldre enn tre uker – Ingen data
2023: Dokumenter i status F eldre enn tre uker – 19040
2024: Dokumenter i status F eldre enn tre uker - 20553

De høye antallet journalposter i status F er knyttet til ESA-basen.

Søk under tilsynet kun i Elements på status F eldre enn 3 uker ga *230 poster*.

Trondheim kommune mener overgangen fra ESA til Elements har gitt et annet regime for kvalitetskontroll. Den enkelte enhet har ikke lengre ansvar for kvalitetskontrollen, noe som ble oppfattet som å være tungvint i ESA.

Status R – historisk

2021: Dokumenter i status R eldre enn tre måneder – 10090
2022: Dokumenter i status R eldre enn tre måneder – Ingen data
2023: Dokumenter i status R eldre enn tre måneder – 27653
2024: Dokumenter i status R eldre enn tre måneder – 30700

Søk under tilsynet kun i Elements på status R eldre enn 3 måneder ga *155 poster*. Igjen er det høye antallet ikke ferdigstilte journalposter knyttet til ESA-basen.

Status S – historisk

2021: Dokumenter i status S eldre enn tre uker – 7627
2022: Dokumenter i status S eldre enn tre uker – Ingen data
2023: Dokumenter i status S eldre enn tre uker – 14804
2024: Dokumenter i status S eldre enn tre uker – 15640

Søk under tilsynet kun i Elements på status S eldre enn 3 uker ga *180 poster*. Igjen er det høye antallet ikke ferdigstilte journalposter knyttet til ESA-basen.

Trondheim kommune mener det hjelper at de nå har eierskap til systemet. Statusene er bedre i det nye systemet, Elements. Dette skyldes blant annet færre arkivdeler i basen, bedre ansvarsbeskrivelser og felles rutiner, beskrivelser av arkivering for ulike sakstyper og flere ressurser knyttet til løpende kvalitetskontroll.



Kvaliteten på og verdien av journalposter og dokumentasjon som blir stående i åpne redigerbare statuser over tid, forringes. ESA-basen fremstår som et arkiv med manglende integritet og diskutabel verdi fordi den ikke har blitt kvalitetssikret over svært lang tid.

Trondheim kommune ble under tilsynet i 2018 pålagt å kvalitetssikre aktiv base (ESA) og historisk base, og gjennomgå rutiner for kvalitetssikring av registreringene i sak-/arkivsystemet og for overføring av dokumenter til TK-arkiv. Trondheim kommune hadde ved tilsynet et betydelig antall eldre journalposter i feil status. Trondheim kommune rapporterte 03.07.2019 at det fortsatt står en betydelig mengde saker og journalposter i feil status. Arkivverket aksepterte ikke at Trondheim kommune hadde en betydelig mengde journalposter i feil status, og avviket ble derfor ikke lukket. Kommunen mente i 2019 at *«Mange av journalpostene er flere år gamle, og ingen kan med sikkerhet i dag si hva som skjedde med dokumentet. Vi mener at det i slike tilfeller er best at en journalpost står i feil status, nettopp for å synliggjøre denne usikkerheten.»*

Arkivverket er ikke enig i denne tolkningen. Trondheim kommune har ikke gjort noe mer enn å registrere avvikene, men ikke gått inn og sett nærmere på dem, risikovurdert dem, eller fått klarhet i hvilken type dokumenter eller fagområder det gjelder.

At vi nå- 7 år senere - finner samme type avvik i ESA-basen og at avvikene har vokst over tid, inngir ikke tillit til arkivets kvalitet som fremtidig kilde til rettighetsdokumentasjon og vurdering av saksbehandling på andre fagområder.

Hvordan lukke avviket?

Trondheim kommune må:

- Søke opp alle journalposter i status F, R og S i ESA-basen. Kvalitetssikre og endre status til journalført. Eventuelt avslutte sakene med merknad.
 - Send inn nye tall for journalposter i status F, R og S i ESA-basen. Statustallene skal fordeles på årstallet de ble opprettet.
 - Lage en risikovurdering av å la ESA-basen inneholde dokumenter som fortsatt står med dokumenter i midlertidig status.
 - Finne ut hvilke fagenheter som har midlertidige dokumentstatuser og type dokumenter dette gjelder (I, U, N eller X).
-



-
- Redegjøre for svakhetene ved kvaliteten i den aktuelle perioden (i ESA-basen) i **arkivplanen og ved uttrekk/deponering**.
 - ESA-basen jf. 2018 pålegget, må dere gjøre det vi påla dere i 2018 og frem til ESA-basen ble avsluttet i 2024. Når dette er utført ta et Noark 5 uttrekk fra ESA-basen, dette uttrekket kan deponeres hos byarkivet. Når dette er godkjent av byarkivet deres, er det denne arkivpakken som danner grunnlaget for en historisk base i Elements, jf. RAF §5-21. Dette for å hindre et utilsiktet informasjons tap (metadata og dokumentasjon).
-

Tips	Les vår veileder: Etablere internkontroll for arkiv .
-------------	---

Frist	01.10.2025
--------------	------------

Tidsfrister

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

Trondheim kommune skal oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avviket fra tilsynsrapporten, og senest innen påleggsfristen. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henviser 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 Arkivverket

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arkivverket