
**Tilsyn med arkivene i
Melhus kommune**

Tilsynsrapport	
Sak: 2013/393 Dato for oppfølging av tilsyn: 25.8.2016	Rapportdato: 22. september 2016 Utarbeidet av: Kari Remseth

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	3
1.1	Bakgrunn for tilsynet	3
1.2	Mottatt dokumentasjon	3
1.3	Deltakere	3
1.4	Om kommunen.....	4
2	Arkivansvar, arkivorganisering og arkivsystem	4
2.1	Arkivansvar	4
2.2	Organisering av arkivtjenesten - arkivorganisering	4
2.3	Interkommunale samarbeid	5
2.4	Arkivplan og arkivrutiner	6
2.5	Arkivdanning i ESA.....	6
2.5.1	Bevaring- og kassasjon	8
2.6	Kvalitetssikring av arkivdatabasen og restansekontroll	10
2.7	Arkivdanning i fagsystem og klientarkiv	10
3	Arkivlokaler.....	11
4	Eldre og avsluttede arkiv	12
4.1	Kommunens arkivdepot	12
4.2	Avlevering av papirarkiver	12
4.3	Periodisering og bortsetting av arkiv.....	13
4.4	Deponering av elektronisk arkivmateriale.....	13
4.5	Publikums tilgang til arkivmateriale	14
	Vedlegg 1: Oversikt over arkiv, arkivdelene og perioder i ESA	16
	Vedlegg 2: Krav til organisering og rutiner når man har elektroniske saksdokumenter	18
	Vedlegg 3: Oversikt over interkommunale samarbeid	20
	Vedlegg 4: Oversikt over elektroniske fagsystemer	22
	Vedlegg 5: Vurdering av arkivlokalene	25

1 Innledning

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Trondheim var, på vegne av Riksarkivaren, på tilsynsbesøk hos Melhus kommune den 25.8.2016. Tilsynet er en oppfølging av tidligere tilsyn, 11.2.2013. Hjemmelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsynsvirksomhet er gitt i lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv § 7: "Riksarkivaren har rett- leiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organ". Denne myndigheten er delegert til statsarkivarene. Statsarkivaren i Trondheim har Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag, Nord-Trøndelag og Nordland som sitt distrikt.

Arkivverkets tilsynsstrategi 2014-2017 har 3 hovedmål:

- Kartlegge arkivtilstanden i offentlig sektor med sikte på å kunne sette inn målrettede tiltak for forbedringer
- Øke arkivbevisstheten og kompetansen
- Anbefale og gi pålegg om tiltak som skal bedre arkivfunksjonene både for arkivdanning og arkivbevaring

Hensikten med tilsynet var å undersøke om arkivdanning, arkivlokaler og rutiner knyttet til disse er i overensstemmelse med arkivloven og -forskriften¹. Formålet med denne loven er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettighetsmessig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

I dette tilsynet har det vært fokus på arkivdanning og interkommunalt samarbeid. Vi har også forsøkt å synliggjøre hvilken betydning en varslet strukturendring i kommunene vil få, blant annet i forbindelse med etterslep av arkivarbeid, avslutning av aktive arkiver og ikke minst viktigheten av å ha god dokumentasjon på hvilke arkiver som kommunen har ansvar for.

Vi gjør oppmerksom på at det ikke har vært foretatt tilsyn med alle arkiv og arkivlokaler i kommunen.

1.2 Mottatt dokumentasjon

Tilsynet ble varslet i brev av 30.5.2016 til Melhus kommune. Statsarkivet i Trondheim ba om å få tilsendt gjeldende arkivplan, oversikt over interkommunale samarbeid, arkivrutiner og relevante instruksjoner i forkant av tilsynet. Kommunen ga svar i brev 1.8.2016, der følgende ble innsendt: Oversikt over interkommunale samarbeid, kopi av avtaler for interkommunale samarbeid, oversikt over fagsystem og link til kommunens arkivplan.

1.3 Deltakere

Fra kommunen møtte:

- Arkivleder Liv Marit Hovdal deltok under hele tilsynet
- Seksjonsleder Geir Wormdal deltok under det innledende møtet og ved avslutning av tilsynet
- Rådmann Cathrine Lereggen deltok under det innledende møtet

~~Fra Statsarkivet i Trondheim møtte:~~

¹ Lov om arkiv. LOV-1992-12-04-126 (i rapporten: arkivloven), Forskrift om offentlige arkiv FOR-1998-12-11-1193 (i rapporten: arkivforskriften)

- Rådgiver Kari Remseth

Tilsynet ble gjennomført i rådhuset på Melhus.

1.4 Om kommunen

Melhus kommune slik den er i dag, ble opprettet i 1964 etter at kommunene Horg, Flå, Hølonda og tidligere Melhus kommune slo seg sammen.

Melhus kommune har i dag ca. 16000 innbyggere.

2 Arkivansvar, arkivorganisering og arkivsystem

2.1 Arkivansvar

Krav i regelverket

§ 1-1 i arkivforskriften fastslår at i kommuner er arkivansvaret en del av det overordnede administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen. I henhold til arkivforskriftens § 2-1 skal det daglige arkivarbeidet utføres av en arkivtjeneste, under daglig ledelse av en arkivansvarlig. Arkivforskriftens § 5-1 stiller krav om at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede arkiver blir plassert hos en depotansvarlig.

Funn

Rådmannen har det formelle ansvaret for arkivene i kommunen og den faglige oppgaven er delegert til arkivleder. Arkivleders arkivansvar gjelder både for arkivdanning og for de eldre og avsluttede arkivene. Arkivleder har det daglige ansvaret for kommunens arkivtjeneste. På enhetene har enhetslederne det administrative ansvaret, men det daglige ansvaret for arkivdanningen er tillagt arkivleder.

Arkivleder er kontaktperson opp mot Interkommunalt arkiv i Trøndelag (heretter IKA) som er kommunens depot.

Konklusjon

Arkivansvaret er plassert i henhold til arkivforskriften. Den er viktig at arkivansvarlig har og utøver et overordnet arkivfaglig ansvar for å bidra til å sikre at kommunens arkivdanning skjer innenfor regelverkets rammer, slik at viktig dokumentasjon blir bevart og er tilgjengelig for kommunen.

2.2 Organisering av arkivtjenesten - arkivorganisering

Krav i regelverket

Arkivtjenesten skal som hovedregel være felles for organet, og i følge § 2-4 i arkivforskriften skal arkivet være sentralisert så langt dette er praktisk tjenelig. I samme paragraf defineres hva som faktisk er kommunens aktive arkiv, der det presiseres at i det aktive arkivet inngår sakarkivet, journaler til dette, register og kopibøker m.v. møtebøker, fagsystem, databaser og andre arkivserier og dokumenter som blir mottatt eller skapt i tilknytning til virksomheten til kommunen, er også en del av det aktive arkivet.

Funn

Arkivtjenesten hører organisatorisk til under IKT- og serviceseksjonen. Enheten er en del av kommunens sentraladministrasjon og består av IKT-drift og utvikling, kommunikasjon og informasjonstjeneste, og dokumentcenter herunder arkiv og innsyn. Arkivtjenesten er felles for hele

kommunen. Kommunen har i overkant av 1200 ansatte med til sammen ca. 1000 årsverk. Det er i sentraladministrasjonen 3 årsverk som arbeider med arkiv i tillegg til skole - og helsesekretærene. Noen av disse ressursene brukes til møtesekretær. Det ble opplyst fra enhetsleder at Melhus kommune ikke har mindre ressurser enn andre kommuner i regionen når det gjelder arkiv- og arkivoppgaver.

Arkivtjenesten har ansvaret for postmottaket og ESA sak-/arkivsystem, men er usikker på hvorvidt alle enheter i kommunen er koblet til og bruker ESA.

Bortsett fra saksdokumenter og klientmapper lagret i fagsystem, skjer det meste av journalføring og saksbehandling i ESA. Barnehagene benytter ikke ESA i saksbehandlingen og styrer har papirbaserte arkiver i en mappe. Kommunens arkiver er dermed en kombinasjon av elektronisk og papirbaserte arkiver i ESA, elektronisk arkiv i fagsystemer og klientmapper på papir. Enheter som ikke benytter ePhorte har papirbaserte arkiver.

Konklusjon

Arkivorganiseringen er den som er vanlig i kommunene, og det anmerkes ingen avvik i forhold til organiseringen. Det er vanskelig å vurdere ressurser på arkivområdet uten å se på oppgavene som skal løses og hvordan oppgavene fordeles mellom saksbehandler og arkivar. Vi registrer at arkivtjenesten i Melhus kommune håndterer oppgaver på vegne av saksbehandlerne, i tillegg til å ta hånd om et stort etterslep. Vi registrerer også at arkivleder ikke har ressurser til å ivareta den overordnede rollen som arkivleder med ansvar for alt som skapes av dokumentasjon i kommunen.

Det er en god oversikt over kommunens fagsystemer, men arkivdanningen som skjer i kommunen i fagsystem med tilhørende person-/klientmapper, må dokumenteres. Det er viktig å dokumentere sammenhengen mellom informasjonen lagret i systemene og rutiner knyttet til de ulike løsningene som håndterer arkivdokumentasjon.

2.3 Interkommunale samarbeid

Krav i regelverket

Riksarkivarens forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige retningslinjer om håndtering av offentlige arkiv, kapittel IV 20.12.2013, trådte i kraft 1. februar 2014. Kommunene skal ifølge § 4-8 til enhver tid ha oversikt over foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger. Oversikten gjelder oppretting og avvikling av samarbeidet, vedtekter, arkivorganisering og arkivansvar.

Funn

Melhus kommune er med i flere interkommunale samarbeid, som løser viktige oppgaver på vegne av kommunen og andre kommuner i regionen. I forkant av tilsynet utarbeidet kommunen en oversikt over interkommunale samarbeid, og oversendte avtaler for samarbeidene. Samarbeide som kommunen deltar i er i hovedsak hjernet i kommunelovens § 28 a-b, med vertskommunemodell. I de avtalene vi er blitt forelagt er arkivansvar plassert. Melhus kommune er vertskommune for det interkommunale kemnerkontoret.

Andre samarbeid er løst gjennom at det er etablert interkommunale selskaper med hjemmel i Lov om interkommunale selskaper. For disse er hovedregelen at om disse skal følge arkivloven, så må dette sikres etter krav fra eierne og synliggjøres i for eksempel avtalen eller vedtektene. Dette er ikke

beskrevet i avtalene. De fleste offentlige eide organ er underlagt offentlighetslovens bestemmelse for journalføring, men ikke arkivlovens krav til bevaring.

Vi har beskrevet de ulike samarbeidene ut fra opplysninger vi har mottatt og i forhold til diskusjonen under tilsynet i vedlegg 3. Vi kan ikke se at det finnes dokumenterte rutiner for arkivdanningen i samarbeidene som er pålagt å følge arkivloven.

Konklusjon

Kommunen har en god oversikt over de interkommunale samarbeidene. Vi anmerker ikke avvik i forhold til dette med interkommunale samarbeid. Det er viktig for oss å påpeke at vi har sjekket om kommunen har en oversikt over interkommunale samarbeid og foretak, som man er pålagt å ha i henhold til Riksarkivarens forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige retningslinjer om håndtering av offentlige arkiv, kap IV 20.12.2013. Det betyr at vi ikke har sjekket om arkivene innenfor samarbeida er i samsvar med regelverket. Det er også viktig for kommunen å sikre og kunne dokumentere at den dokumentasjonen som skapes håndteres på en slik måte at den er tilgjengelig for kommunen så lenge det er nødvendig, og at bevaringsverdig materiale blir bevart.

Det er viktig å involvere vertskommunens depot både i forhold til etablering og eventuell avvikling. Om et samarbeid avsluttes eller en kommune melder seg ut av samarbeidet må depotet involveres.

2.4 Arkivplan og arkivrutiner

Krav i regelverket

En kommune skal i henhold til Arkivforskriftens § 2-2 til en hver tid skal ha en ajourført samleplan, en arkivplan, som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise hvilke instruksjoner, regler, planer m.v. som gjelder for arkivarbeidet. I kapittel III del A i arkivforskriften stilles krav til rutiner for arkivdanningen. Den skal være skriftlig, og den skal gjelde for hele kommunens virksomhet.

Funn

Melhus har en arkivplan som ligger på arkivplan.no. Planen som ble godkjent i 2008 er mangelfull og nå under oppdatering. Arkivplanen dokumenterer ikke dagens arkivdanning og rutiner – noe som også fremgår av flere av kapitlene i denne rapporten. Blant annet er arkivdanningen innenfor de fagområdene som bruker ulike fagsystemer ikke godt nok dokumentert. Det kan være at den enkelte enhet har rutiner for dette, men dette mangler i arkivplanen.

Konklusjon

Det er anmerket avvik i forhold til arkivforskriften § 2-2. Kommunen må oppdatere arkivplanen slik den dokumenterer arkivdanningen og rutiner i Melhus kommune. Det påpekes som et avvik i forhold til arkivforskriftens kapittel 3 del A at det mangler (dokumenterte) rutiner for arkivdanningen som skjer i ytre enheter (forholdet fagsystem, ESA og papirarkiv).

2.5 Arkivdanning i ESA

Krav i regelverket

Arkivforskriftens §§ 2-6 til 2-9 fastslår at en kommune skal ha journal for registrering av dokument i de sakene man oppretter. I journalen skal en registrere alle inngående og utgående dokument som

etter offentlighetsloven regnes som saksdokument for kommunen. Når man benytter elektronisk journal, skal man benytte et arkivsystem som følger Noark-standarden.

Kommunen kan etter arkivforskriftens § 2-13 ha elektroniske saksdokumenter, altså et elektronisk arkiv. Skal man ha dette stilles det krav om at det blir benyttet fullgode systemer, at det er utarbeidet rutiner og at riktig dokumentlagringsformat brukes. I en sak skal alle dokumenter enten være på papir eller elektronisk. Elektroniske og papirbaserte saker skal arkiveres i hver sin arkivdel. En elektronisk sak kan registrere vedlegg som oppbevares på papir.

Funn

Kommunen har siden 1.1.2009 hatt elektroniske arkiv/saksdokumenter i ESA. ESA er et Noark-godkjent arkivsystem for elektroniske dokumenter. Kommunen har papirbasert vedleggsarkiv, der man oppbevarer dokumenter med personsensitive opplysninger. Med unntak av barnehager og evt. barnevern benytter alle enheter i kommunen ESA. All journalføring og all administrativ saksbehandling skal skje der. Unntaket er personsensitive saker, som etter Datatilsynets retningslinjer skal føres i lukket fagsystem – dvs. i en sikker sone (se oversikt over fagsystem i del 2.6). Alle saker/dokumenter i ESA fordeles elektronisk. Innkomne papirdokumenter blir bevart etter skanning. Planen er at disse skal kasseres etter ei viss tid.

ESA er satt opp med en arkivskaper, et arkiv og en journalførende enhet. I databasen finnes arkivdeler tilbake til 1999. I databasen er det registrert 35 arkivdeler opprettet fra 2009 – 2014. Arkivdelene er nedfelt i vedlegg 1.

For hovedarkivet (saksarkivet) er det registrert 4 perioder:

HA	1999 – 01.01.2007. For denne perioden er journalpostene avsluttet ved hjelp av script
HA2	01.01.2007-31.12.2008
HA3	01.01.2009-31.12.2013
HA4	01.01.2014 –

Avslutningsdato for arkivdel i eldre periode har en avslutningsdato som ikke stemmer overens med opprettelsen av ny periode. Arkivdelene i eldre periode er registrert som avsluttet (status AV) uten at journalpostene og sakene er avsluttet. Ved søk i arkivdeler i status AV ble det registrert uavsluttede journalposter. Det ble opplyst at grunnen til dette var at arkivdelen og perioden er under opprydding.

Kommunen benytter ikke status J for journalføring av internt produserte dokumenter. Status J benyttes kun for dokumenter som kommer inn til kommunen. Ferdige journalposter blir satt i status E fra saksbehandler. Arkivtjenesten i det sentrale arkivet kvalitetssikrer journalposter med status E og avslutter journalposten med status A – tilsvarende rutine som for journalposter med status J. Journalstatus A skal markere at «registrering i journalen er avsluttet». Journalstatusendringene kan ved uttrekk sees i tabellen TILLEGG.XML. At journalstatus J mangler i uttrekket kan indikere at ingen utgående journalposter har vært tilgjengelige i kommunen.

Inngående og utgående journalposter blir publisert i og med at det krysses av for publisering i statusbilde J og E. Notater legges ikke på postlista. Rutinene som benyttes er ikke nedfelt i arkivplanen for Melhus. For kvalitetssikring av journalposter og saker se pkt. 2.6.

Når kommunen har elektroniske arkiver, skal man ha visse rutiner på plass for å sikre at arkivdanningen skjer på en forsvarlig måte. I forkant av tilsynet sjekket vi arkivplanen, for å sjekke om rutinene er utarbeidet. Dette ble videre diskutert under tilsynet. Rutinene med mangler fremgår av vedlegg 2.

Det finnes rutiner for postbehandling, rutiner for bruk av ESA og rutiner for e-post. Kommunen har flere skjema på sine nettsider. Flere av disse kan benyttes for å søke elektronisk til kommunen: Barnehagesøknader, skjenkebevilling med flere. Disse går til en egen postkasse i ESA, som arkivtjenesten importerer og kvalitetssikrer. Skriftlige rutiner må legges i arkivplanen. I dag ligger disse i en egen rutinehåndbok som er tilgjengelig på en intern server for Dokumentsenteret. Skjema for rekruttering går til eget fagsystem som kommunen jobber for å få satt opp mot ESA.

I henhold til det nye bevarings- og kassasjonsregelverket for kommunene, gjeldende fra 01.02.2014, skal mange rutiner og instruksjoner bevares og langtidslagres. I kommunene finner vi normalt denne type rutiner i et kvalitetssystem. Melhus kommune benytter en løsning som benevnes EQS. Rutinebeskrivelsen det her er snakk om var ikke lagret i denne løsningen.

Dersom noen henvendelser seg over sosiale medier som vil medføre eller inngår i saksbehandling (sakspost), henviser kommunen dem om å søke/sende på papir/e-post.

Konklusjon

Det mangler visse obligatoriske rutiner i forhold til det å ha elektroniske saksdokumenter, som er et avvik i forhold til Riksarkivarens forskrift kapittel IX del C. Det finnes også skriftlige rutiner som ikke følges. Rutiner må utarbeides for å sikre at arkivdanningen skjer i henhold til regelverket. Kommunen må utarbeide de rutinene som mangler, og disse må bli en del av arkivplanen. Det er også viktig å kvalitetssikre at rutinene følges.

Kommunen må i tillegg sikre at rutiner og prosesser som i de nye bevaringsbestemmelsene gjeldende fra 1. februar 2014, skal bevares og langtidslagres, utarbeides og bevares. Se pkt 2.5.1.

For personalarkiv og elevarkiv og andre objektbaserte arkivserier kan vi anbefale at kommunen oppretter egne arkivdeler med status U og overføre mapper etter hvert som de blir uaktuelle – dvs. personen slutter eller barnet går ut av skolen. Ved normal periodedeling endres status til B og arkivdeler settes bort. Dette kan betraktes som en anbefaling.

Konklusjon arkivdanning utenfor ESA/ fagsystemer

Alle fagsystemer og fagområder må beskrives i arkivplanen. I forbindelse med overgang til elektronisk arkivdanning skal det utarbeides nye arkivrutiner. Det går ikke frem av oversikt over fagsystemene om noen av disse er å betrakte som arkivsystem med Noark-kjerne. Rutinene og oversikten, må nedfelles i arkivplanen, se rapportens punkt 2.4 og 2.7, samt vedlegg 4.

2.5.1 Bevaring og kassasjon

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, ble endret ved forskrift 20. desember 2013 og trådte i kraft 1. februar 2014. De nye bestemmelsene

har som formål å sikre at kommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertiden. Bestemmelsene utgjør et minimum og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres. Bestemmelsene gjelder også for andre organer som skaper kommunale arkiver i henhold til arkivloven § 2d.

Funn

Melhus kommune har ikke startet arbeidet med oppfølging av de nye bevaringsbestemmelsene. De nye bestemmelsene har krav om at prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser er skriftlig nedfelt og skal bevares for flere fagområder. Kommunen har ikke oversikt over dette. Barnevern ble diskutert. Tabellen under beskriver hva som skal bevares innenfor barnevernsområdet – noe som betyr at det skal sikres og være tilgjengelig for alltid.

Barnevern: Følgende skal bevares i henhold til Riksarkivarens bestemmelser innenfor dette fagområdet	Hvor dokumenteres dette i dag?	Hvordan skal denne dokumentasjonen bevares?
Barnevern: Overordnede saker		
Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger		
Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer		
Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem		
Barnevern: Om enkeltindivid		
Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt		
Saker om forebyggende virksomhet		
Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn		
Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak		
Tilsynssaker der kommunen har medansvar. Dette er barn med tilhørighet i andre kommuner, som bor i fosterhjem i kommunene		

Konklusjon

Det er registrert avvik med hjemmel i Riksarkivarens forskrift, kapittel IV. Skjema for barneverntjenesten fylles ut i samarbeid med enhetsleder for barnevern. Kommunen må

dokumentere hvor det som skal bevares finnes, samt rutiner for å langtidslagre dokumentasjonen. Tilsvarende gjelder for andre funksjonsområder/enheter i kommunen.

2.6 Kvalitetssikring av arkivdatabasen og restansekontroll

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 2-10 pålegger kommunen å ha administrative rutiner som sikrer at arkivtjenesten utfører kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. I henhold til arkivforskriftens § 3-8 må også kommuner som har elektronisk arkiv, gjennom faste rutiner, sikre at rett versjon av et dokument blir lagret i systemet.

Arkivforskriftens § 3-7 fastslår at offentlige organ skal gjennomføre restansekontroll. Rutiner for restansekontroll skal være beskrevet i kommunens arkivrutiner.

Det skal hver dag tas sikkerhetskopi av databasen på elektronisk lagringsmedium. Sikkerhetskopien skal lagres på enheter som fysisk er adskilt fra enhetene der databasene ligger.

Funn

Kommunen har rutiner for å kvalitetssikre arkivdatabasen, både på saksnivå og journalpostnivå. For å undersøke om rutineene blir fulgt i praksis, gjennomførte arkivleder de ulike søkene. Både søkene på saksnivå og journalpostnivå ga treff som viser at rutineene ikke følges, og at den viktige kvalitetssikringen ikke er gjennomført i arkivdatabasen.

Restansekontroll blir ikke gjennomført. Søket i basen viste følgende restanser for perioden fra og med 2009:

Journalposter:

Status J:	29421
Status M:	45
Status E (ekspedert):	18363
Status F (ferdig):	410
Status G (godkjent):	102
Status R (reserverte):	1019

Saker:

Status B (under behandling):	17343 av disse tilhører 692 saker HA3 (saksarkiv fra avsluttet periode)
Status F (ferdige):	4039

Konklusjon

Det registreres avvik i henhold til §§§ 2-10, 3-7 og 3-8 i arkivforskriften. Resultatet viser at Melhus kommune har et omfattende arbeid med kvalitetssikring, journalføring og avslutning av i alt nærmere 19000 journalposter, dvs. i status E, F og G. I tillegg er over 1000 journalposter i status R som det er viktig å få kontroll over. For at en arkivdel skal kunne settes bort med status B, må også saksstatus følges opp og avsluttes med status A.

2.7 Arkivdanning i fagsystem og klientarkiv

Krav i regelverket

Det er tidlige, i punkt 2.2, påpekt at Arkivforskriftens § 2-4 definerer arkivdanning bredere enn arkivtjenestens journalsystem med tilhørende papirarkiv. Det betyr at all dokumentasjon som skapes

i kommunen skal behandles etter regelverket, både elektroniske register, databaser, fagsystem og papirbaserte arkiver. For elektroniske register og databaser kreves det i utgangspunktet ikke arkiveksemplar på papir. Men systemene de inngår i, skal være godt nok dokumentert til at materialet kan brukes i arkivdepot. Dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom systemene produserer eller lagrer saksdokumenter, må systemene og rutinene oppfylle alle krav i arkivforskriftens § 2-13, samt Riksarkivarens utfyllende bestemmelser i kapittel IX². Oppfylles ikke alle disse, må informasjonen oppbevares i papirformat.

Funn

I forkant av tilsynet mottok vi en oversikt over de fagsystemer som er i bruk i kommunen. Disse er videre beskrevet i vedlegg 4. Kommunen har svært god oversikt over fagsystem som er i bruk, men vi kan ikke se at det finnes arkivrutiner for enhetene som bruker fagsystemene. Mye av dokumentasjonen fra fagsystemene, som ikke er arkivsystemer, tas ut på papir og arkiveres i klientmapper.

Konklusjon

Det må også for de fagområdene som benytter fagsystemer utarbeides arkivrutiner, som må bli en del av arkivplanen. Rutinene bør kunne si noe om hva som registreres i fagsystemet, hva som eventuelt skrives ut og legges i en klientmappe og hva som eventuelt inngår i en elektronisk klientmappe.

I rutinene må det være en plan for hvordan dokumentasjonen i systemet på sikt skal ivaretas. Om planen er å ta vare på dokumentasjonen på papir, må man være sikker på og kunne dokumentere at all dokumentasjon faktisk blir ivaretatt gjennom utskrifter – man må da være klar over at det vanligvis ikke er mulig å skrive ut påtegninger og andre viktige metadata (logger etc): Kommunen må derfor i hvert tilfelle konkret vurdere om det papirbaserte arkivet ivaretar kommunens behov for rettighetsdokumentasjon. Disse vurderingene må da dokumenteres i arkivplanen.

3 Arkivlokaler

Krav i regelverket

Arkivforskriften stiller krav til arkivlokaler slik at disse gir arkivene vern mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang. Alle rom der man oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, blir regnet som arkivlokale. Arkiv som er hyppig i bruk kan plasseres i vanlige kontorlokaler. Bortsettingsarkiv skal så langt som mulig plasseres i spesialrom for arkiv. Eldre og avsluttede arkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv. Det stilles strengere krav til spesialrom enn til lokaler for dagligarkiv.

Funn

Melhus kommune har et større bortsettingslokale i kjelleren. Kapasiteten i reolene er på til sammen ca 600 hyllemeter. På døren inn til arkivlokalet var det et skilt som formidlet at der var installert sprinkleranlegg med stengeventil. Se ellers vedlegg 5 vedrørende sikring av vannrør.

² FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Konklusjon

Arkivlokalene i Melhus kommune vurderes som tilfredsstillende. Det er arkivleder som har ansvar for kommunens arkivlokaler inklusiv at lokalene er rengjort og ryddet. Arkivleder har også ansvar for hvem som har tilgang til lokalene. Rutiner må utarbeides og nedfelles i arkivplanen.

4 Eldre og avsluttede arkiv

4.1 Kommunens arkivdepot

Krav i regelverket

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål, og arkiv etter enheter som er nedlagte eller har avsluttet sin virksomhet, skal avleveres til arkivdepot. Arkivforskriften fastslår at kommuner skal opprette eget arkivdepot, plassere ansvaret for dette hos en depotansvarlig og at man skal utarbeide rutiner som ivaretar de spesifiserte kravene til arkivdepot i arkivforskriften. Kommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning.

Funn

Arkivleder er ansvarlig for de eldre og avsluttede arkivene. Kommunen bruker IKA som arkivdepot og har overført oppgaven for både papirbasert og elektronisk depot til IKA. IKA har utarbeidet rutiner for håndtering av papirbaserte arkiver som deponeres der. Det er også utarbeidet instruks for deponering av elektroniske arkiver. Melhus kommune skal utarbeide egne rutiner i tråd med instruksen.

Konklusjon

Vi anmerker ingen avvik i forhold til kommunens arkivdepot og rutiner knyttet til dette. Arkivplanen må dokumentere alle rutiner, samt instruksen fra IKA og Melhus kommunes rutiner.

4.2 Avlevering av papirarkiver

Krav i regelverket

For å sikre at arkiver blir bevart og at det er mulig å bruke dem, har arkivforskriftens §§ 5-4 og 5-5 krav til hvordan arkivmateriale som skal avleveres og bevares i depot skal være ordnet. Dette er krav i forhold til pakking, for å sikre at arkivene ikke blir ødelagt. Det stilles også krav til listeføring og etikettering, slik at det er mulig å finne frem i og bruke materialet. Det skal også føres register for arkivbestand og tilvekst.

Funn

Kommunen har deponert ca 259 hyllemeter hos IKA, arkiver som for det meste er skapt i perioden frem til 1976. Arkivmaterialet er ordnet og katalogisert. Arkivmaterialet etter 1976 er for det meste oppbevart i bortsettingsarkiv i kjelleren i rådhuset – noe som også inneholder arkivmateriale som er kommet inn fra ytre enheter.

Konklusjon

Kommunen har et stort etterslep med uordnede arkiver – ca. 500 hyllemeter. Det er tidkrevende å ordne og katalogisere arkiv, slik at det her er en relativt stor jobb å gjøre. Det kan være vanskelig å estimere tidsbruket for dette, men det er snakk om minst 2 årsverk. Vi anmerker etterslepet som et avvik i henhold til arkivforskriftens §§ 5-4 og 5-5.

4.3 Periodisering og bortsetting av arkiv

Krav i regelverket

Kravene til periodisering finnes i arkivforskriftens kapittel 3 del B. Sakarkiv og den tilhørende journalen skal deles i perioder. Det skal være samsvar mellom periodeinndeling i journalen og sakarkivet. Når en arkivperiode er avsluttet, skal det papirbaserte arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet. Når man setter bort arkivet skal det enkelte arkivstykke merkes tydelig, og det skal lages ei fullstendig avleveringsliste.

Når en periode blir avsluttet i en elektronisk journal, skal saker som hører til den avsluttede perioden tas ut fra den avsluttede basen, eller utgjøre en egen logisk enhet i, eller i tilknytning til, den aktive basen. En elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode skal klargjøres for deponering i kommunens arkivdepot. Data organiseres som det er spesifisert i Noark-standarden, eller kommunen kan benytte et annet opplegg som på fullgod måte ivaretar hensyn til langtidslagring og fremtidig dokumentasjon.

Funn

I Melhus kommune ble saksarkivet (arkivdelen HA4) periodedelt 1.1.2014 (se oversikt over arkivdeler og arkivperioder i vedlegg 1). Arkivdelen for saksarkivet ble fullelektronisk 1.1.2009. Melhus kommune har periodedelt arkivet fire ganger etter 1999. Alle arkivdelene uansett periode ligger i kommunens database for ESA. Det er ikke foretatt uttrekk fra arkivperiodene. Det finnes rutiner for periodedeling av ESA i arkivplanen, hvor det fremgår at Melhus kommune skal ha 4-årige perioder. Det er også rutiner for overføring av arkiv til bortsettingsarkiv i Melhus rådhus.

Konklusjon

Melhus kommune har rutiner for periodisering og arkivdelene som er satt bort er påført status B eller midlertidig status AV. Arkivdelene er lukket for nye saker. Rutiner nedfelt i arkivplanen er bare delvis fulgt opp. Arkivleder har lagt ned mye arbeid for å få kontroll på og kvalitetssikre saker og journalposter i arkivdelene. Selv om saksarkivet er periodisert fire ganger gjenstår mye arbeid for å kvalitetssikre de ulike periodene tilbake i tid. Mye er gjort – men svært mye gjenstår. Det anmerkes som et avvik til arkivforskriftens § 3-17 (se pkt 4.4.) at man ikke har gjort uttrekk fra avsluttede Noark-perioder, og at disse ikke er deponert i kommunens arkivdepot.

4.4 Deponering av elektronisk arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskriften og Normalinstruksen for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner stiller også krav til kommunene i forhold til håndtering av elektronisk skapt materiale. Avlevering av elektronisk skapt materiale skal omfatte definerte uttrekk av data fra IT-systemer, ikke IT-systemene i seg selv.

Kommunen bør følge de samme reglene som benyttes for avlevering fra statlige organer til Arkivverket³, som gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon om systemet og dataene. Dette innebærer at å ha en kopi av avsluttede systemer på en server ikke er en tilstrekkelig løsning for langtidsbevaring av elektronisk arkiv.

³ Disse finnes i " Forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver", kapittel 8 og 9.

Funn

I forhold til deponering fra fagsystemer følger Melhus kommune IKA Trøndelags opplegg på deponering av digitalt arkiv fra klientsystemer og har deponert følgende:

System	Periode	Deponert
Socio		2007, 2010, 2013
BVPro		2007, 2010
PPT Visma Unique		2008, 2012
MD Flyktning		2008, 2012
IST	I forbindelse med overgang til Oppad	2011
PPT		2011
Visma Velferd Flyktning		2014
Visma Profil		2013, 2015
HK-Oppvekst		2014
Ciceron Navigator Oppad		2014
Familia		2013

Konklusjon

Kommunen har gjort uttrekk og har i samarbeid med IKA et opplegg for bevaring av dokumentasjonen lagret i elektroniske fagsystemer. Kommunen har ivaretatt de viktigste fagsystemløsningene – noe som er svært bra. Ikke alle systemer er med i dette opplegget. Det kan selvsagt skyldes at kommunen, og IKA, enten vurderer at man for enkelte fagområder enten skal bevare dokumentasjonen på papir, eller at man vurderer at dokumentasjonen ikke er bevaringsverdig ut fra gjeldende regelverk. I tilfelle må dette beskrives i arkivplanen. Det anmerkes som et avvik i forhold til arkivforskriftens § 3-17 at kommunen ikke har en komplett plan som dokumenterer hvordan elektronisk skapt materiale skal bevares. Kommunen må utarbeide en plan for håndtering av elektronisk skapt materiale som også inkluderer ESA. Alle systemer med bevaringsverdig informasjon må beskrives i planen. Denne planen må inn i kommunens arkivplan.

4.5 Publikums tilgang til arkivmateriale

Krav i regelverket

Arkivforskriftens § 5-6 om tilgjengelighet for publikum gir en generell plikt for offentlige arkivdepoter, herunder kommuner, til å legge forholdene til rette slik at publikum kan gjøre bruk av arkivmaterialet. Unntaket er materiale som er unntatt for offentlighet. Det er i utgangspunktet kommunen selv som avgjør hvordan materialet skal gjøres tilgjengelig. Likevel gis det enkelte føringer i regelverket, som skal følges. Blant annet skal det kunne gis avskrift/kopier av dokumenter. Det er også viktig at originaldokumenter kun gjøres tilgjengelig for publikum under tilsyn.

Funn

IKA håndterer arkivene som er deponert der. Kommunen har praksis for hvordan publikum som ønsker innsyn i arkivene skal betjenes, men det mangler som en skrevet rutine.

Konklusjon

Vi anmerker ikke avvik i forhold til hvordan publikums adgang til arkivene gis, men praksis må utarbeides som en kort skriftlig rutine. Rutinene må inn i kommunens arkivplan.

Vedlegg 1: Oversikt over arkiv, arkivdeler og perioder i ESA

Arkiv	Betegnelse	Fra dato	Til dato
	Melhus kommune		

ARKIVDELER

Arkivdel	Betegnelse	Status	Startdato	Avsl.d
BARNHAGE	Barnehagearkiv	A	19.12.2011	
EL-BHG	Barnehagearkiv MK	A	06.11.2012	
EL-BYGNARK	Elektronisk bygningsarkiv	A	07.09.2012	
EL-GBG	Elektronisk gårdsarkiv	A	07.09.2012	
EL-MØT	Utvalgsbehandling (ikke i bruk)	A	07.09.2012	
EL-PERS	Personalarkiv	A	07.09.2012	
EL-PLANSAK	Planarkiv	A	07.09.2012	
EL-SKOLE	Elevarkiv for grunnskole MK	A	07.09.2012	
HA.4	Elektronisk hovedarkiv (saksarkiv)	A	01.01.2014	
MØT	Utvalgsbehandling	A	01.01.2009	
Avtaler	Saksarkiv	B	01.01.2009	01.01.2007
BYNARK	Bygningsarkiv	AV	12.09.2004	01.01.2007
ELEVBREKK	Elevarkiv, Brekkåsen skole	B	01.03.2008	01.01.2007
ELEVEID	Elevarkiv, Eid skole- og barnehage	AV	01.03.2008	01.01.2007
ELEVFLÅ	Elevarkiv, Flå skole- og barnehage	B	01.03.2008	01.01.2007
ELEVIMSEB	Elevarkiv, Gimse skole	B	01.03.2008	01.01.2007
ELEVIMSEU	Elevarkiv, Gimse ungdomsskole	B	01.03.2008	01.01.2007
ELEVÅSB	Elevarkiv, Gåsbakken Skole og bhg	AV	01.03.2008	01.01.2007
ELEVHOVIN	Elevarkiv, Hovin skole og barnehage	B	01.03.2008	01.01.2007
ELEVHØY	Elevarkiv, Høyeggen skole	B	01.03.2008	01.01.2007
ELEVLUNDB	Elevarkiv, Lundamo skole- og barnehage	B	01.03.2008	01.01.2007
ELEVLUNDU	Elevarkiv, Lundamo ungdomsskole	B	01.03.2008	01.01.2007
ELEVROS	Elevarkiv, Rosmælen skole- og barnehage	AV	01.03.2008	01.01.2007
E-SKATT	Eiendomsskattesaker	B	01.01.2010	01.01.2007
GBS	Eiendomsavgifter	AV	12.08.2004	01.01.2007
GBG	Gårdsarkiv	B	12.08.2004	01.01.2007
HA	Hovedarkiv	AV	12.02.1999	01.01.2007
HA2	Hovedarkiv	AV	01.01.2008	01.01.2007
HA3	Elektronisk hovedarkiv	AV	01.01.2009	01.01.2007
HJVERGE	Hjelpevergearkivet	B	18.10.2007	01.01.2007
MILJOTILS	Saksarkivet	B	11.08.2009	01.01.2007
PERS	Personalarkivet	AV	07.10.2004	01.01.2007
PLANSAK	Plansaker	B	27.08.2004	01.01.2007

ARKIVPERIODER

Periode	Arkiv	Status	Fra dato	Til dato
1	Melhus kommune	B	01.01.2990	31.12.2007
2	Melhus kommune	B	01.01.2008	31.12.2012
3	Melhus kommune	B	01.01.2009	31.12.2014
4	Melhus kommune	A	01.01.2014	31.12.2019

JOURNALENHETER

Kode	Betegnelse	Avsluttet dato
JMG	Journal Melhus kommune	

Vedlegg 2: Krav til organisering og rutiner når man har elektroniske saksdokumenter⁴

Krav i regelverket	Rutine
Organisering og rutiner	
Det skal finnes rutiner for hvilke saker, herunder typer av saksdokumenter, som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir	Saksarkivet er elektronisk. Har eget vedleggsarkiv for sensitive dokumenter og vedlegg som ikke skannes. Mangler skriftlige rutiner
Rutiner for hvilke(t) arkivformat(er) som skal brukes	Kommunen benytter (PDF/A) ved journalføring.
Rutine for hvilke dokumenter som eventuelt skal autentiseres med digital signatur: hvilke typer dokumenter som skal autentiseres	Saker som trenger leders godkjenning forelegges leder elektronisk. Dokumentene settes i G etter at leder har godkjent dokumentet. Skriftlige rutiner finnes.
Retningslinjer for å verifisere at skanning av innkomne dokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før det foretas kassasjon av den originale papirversjonen (problemstilling konvertering)	Arkivet går gjennom og sjekker antall sider, sjekker at dokumentene er lesbare etc. Mangler skriftlige rutiner.
Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk	Mangler skriftlige rutiner
Plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av det elektroniske materialet inntil det kan avleveres til arkivdepot.	Mangler skriftlige rutiner
Interne ansvarsforhold og rutiner	
Rutiner for ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings og arkiveringsfunksjoner	Arkivtjenesten er systemadministrator og gjør dette. Det er leder som melder inn hvem som skal opprettes som hvilke type brukere, og dermed formelt er ansvarlig for dette.
Rutine for hvilke spesifikke registrerings- og arkiveringsrettigheter som tildeles ledere og saksbehandlere	Som over
Rutine med ansvarsforhold og prosedyrer for registrering og arkivering av saksdokumenter som sendes og mottas som e-post (inkl digital e-post nasjonal løsning)	Rutiner for e-post er nedfelt i arkivplanen. Benytter nasjonal løsning for post – Svar ut.
Rutine for ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av saksdokumenter til arkivformat, herunder tidspunkt for konvertering	Automatisk serverbasert konvertering er satt opp
Rutine med beskrivelse operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning av innkomne papirdokumenter	Mangler skriftlige rutiner
Rutine for beskrivelse av ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og den elektroniske arkiveringen	Rutiner finnes til en viss grad – men følges ikke opp
Dersom digital signatur anvendes: regler og rutineopplegg for bruken	Ikke i bruk

⁴ Kapittel IX: Elektronisk arkivering av saksdokumenter: Fastsatt av Riksarkivaren 1. oktober 2002 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 2-13

Rutiner som definerer opplegg og ansvar for	
Fordeling av dokumenter	Arkivet gjør dette. Beskrevet i rutine
Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger	Arkivet gjør dette. Beskrevet i rutine
Avskrivning av ferdigstilte dokumenter	Beskrevet i rutine
Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet,	Arkivet gjør dette. Beskrevet i rutine. Saksbehandler er formelt ansvarlig
Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette.	Arkivet gjør dette. Beskrevet i rutine. Saksbehandler er formelt ansvarlig
Nødprosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	<p>I tilfeller der ESA er ute av drift i en kort periode skal journalføring utsettes til driften kommer i gang igjen. Det vil i slike tilfeller ikke bli fordelt post før systemet igjen er oppe og går.</p> <p>Dersom ESA er ute av drift over en lengre periode (mer enn 2 dager), skal journalføringen gjøres i en egen papirbasert journal.</p>

Vedlegg 3: Oversikt over interkommunale samarbeid

Navn på samarbeidet/fagområde	Samarbeidsform (k.lov, IKS, mv.)	Kommuner som er med i samarbeidet i tillegg til Melhus	Arkivorganisering og ansvar	Merknader
IUA - Beredskap mot akutt forurensing	KL § 27	29 kommuner	Kjøper tjeneste fra Trøndelag Brann- og Redningstjeneste iks Arkiv: Trondheim kommune	Opprettet 13.3.1981. Trøndelag brann- og redningstjeneste er et eget juridisk organ – dvs. et interkommunalt selskap.
Trondheimsregionen	KL § 27		Trondheim kommune er vertskommune, og har arkivansvar	
Revisjon Midt-Norge IKS	IKS	14. kommuner og Sør-Trøndelag fylkeskommune	Selskapet har eget arkiv	Opprettet 23.11.2004
KONSEK Midt-Norge	IKS	14. kommuner og Sør-Trøndelag fylkeskommune	Selskapet har eget arkiv.	I perioden 2005-2010 var arkivet papirbasert. Elektronisk arkiv fra 1.1.2011 Acos websak – egen arkivdel for hver kommune
Kemnerkontoret for Midtre Gauldal, Skaun og Melhus	IKS		Melhus vertskommune Selskapet har eget arkiv	Samarbeider bl.a. med Skaun og Midtre Gauldal når det gjelder kemneren. I følge samarbeidsavtalen er Melhus kommune vertskommune, og har dermed også arkivansvaret
Gauldal Brann og redning IKS	IKS	Melhus, Klæbu og Midtre Gauldal	Selskapet har eget arkiv	Etablert 19. mars 2003
Eniva IKS (renovasjon)	IKS		Selskapet har eget arkiv	Benytter Public 360
IKA Trøndelag	IKS	Kommuner og fylkeskommuner i Sør- og Nord-Trøndelag	Selskapet har eget arkiv	Etablert 1987. Pr i dag 42 eiere
Miljørettet helsevern	Kommunelovens § 28-1b nr. 3		Trondheim er vertskommune	
Barnevernvakt	KL §28 a-b	22 kommuner i 3 fylker	Trondheim er vertskommune	Vertskommunen er delegert myndighet. Avtalen er at alle saker sendes kommunen neste dag og arkivansvaret er dermed lagt til Melhus kommune – noe som bør fremgå av vedtektene og arkivplanen
Krisesenter	KL § 28 a-b		Trondheim er vertskommune	Vertskommunen er delegert myndighet og har arkivansvar
Legevakt	KL §28 a-b		Trondheim er vertskommune	Etablert 2013 Vertskommunen er delegert myndighet
Samarbeid om skadefelling med mer av bjørn, ulv, jerv og gaupe			Ålen er vertskommune	

Arbeidsgiverkontroll	KL §28 a-b	Malvik, Midtre Gauldal, Orkdal, Selbu, Skaun, Oppdal, Rennebu, Meråker, Stjørdal, Tydal og Frosta	Malvik er vertskommune	Vertskommunen er delegert myndighet og har arkivansvar
----------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	--------------------------------------------------------

Vedlegg 4: Oversikt over elektroniske fagsystemer

System/ fagområde som benytter systemet	Periode	Funksjonsområde/ Informasjon som lagres	Journal/arkivfunksjoner / Bevares
Adgangskontroll		Kortstasjon foradgang til bygninger	
Agresso	2006-	Økonomisystem	Elektronisk
Ajour	2007-	Saksbehandlingssystem for landbrukskontoret	
Assesment			
Bokart		Kartleggingsverktøy behov for kommunal beolig	
BvPro	2007-	Fagsystem for barnevern	
Cetus	2007-	System for kulturskolen hvor nødvendige opplysninger er registrert	
Ea driftskontroll	2007-	Driftsovervåking av pumpestasjoner, vann- og kloakk	
Ekstranett Husbank	2007-	Startlån, bostøtte mm	
EQS	2007-	Informasjonsverktøy som inneholder vedtak, rutiner og avtaler	
ESA sak-/arkivsystem	2006-	Saksbehandlings- og arkivsystem	Elektronisk og papir
Familia	2009-	Barnevern	Papir og elektronisk
Friftjof	2007-2007	Frivillighetssentralen – organiserer brukere, frivillige og organisasjoner	
GAB	2007-	Kartregister	
Gemini VA	2007-	System for forvaltning og dokumentasjon av VA-nett	
Gis-line innsyn	2007-	Etablering, forvaltning og bruk av geografiske data	
HK-Oppvekst		PPT	
House of Control		Avtaleverktøy kommunale boliger	
HsPro	2007-	Helsestasjonen	Utfaset – men benyttes til historisk oppslag
ISAK	2007-	Innføringsverktøy for skatt- og arbeidsgiveravgift	
IST	2007-	Skolesystem hvor barnehagesøknader registreres og kostpenger utregnes, elevopplysninger mm	Erstattet av Oppad
It's learning	2007-	Kommunikasjonsplattform skole/barnehage/elev/hjem	
i-Ticket		Billettssystem kultursal	

Kameraovervåking		Rådhuset, Buen hovedinngang, treningsrom Melhushallen	
Kartleggeren		Testprogram med mer for elever fra 5. klasse	
Kompass	2007-	Plan- og analysesystem	
KomTek		Register for kommunale avgifter, eiendomsskatt, vannforbruk og privat avløpsanlegg	
Kontantstøtteregister		Register for utbetaling av kontantstøtte	
LOGOS			
Matrikkel		Sentralt register for eiendommer	
Micromarc2	2007-2007	Utlåns- og katalogiseringssystem for biblioteket	Oppgradert til Micromarc3
Micromarc3		Utlåns- og katalogiseringssystem for biblioteket	
Mytos		Analyseprogram for mobilbruk	
NLP		Lønns- og personalopplysninger	Utfaset og erstattet av Visma Enterprise
Oppad		Administrativt system for skole/barnehage/sfo	Delvis integrert med ESA
PAS		Offentlig innregistreringssystem for eksamener mm	
Planteplan	2007-	Gjødselsplaner nn	
PPI/PP-tjenesten		Brukermapper PPT: Sakkyndigvurderinger, spesialundervisning mm	Erstattet av HK-oppvekst
Profil	2006-	Helse- og omsorg. Pasientopplysninger	
PureService		Fagsystem IKT, helpdesk, software mm	
Socio	2006-	Fagsystem for saksbehandling etter Lov om sosiale tjenester	
Sofie		Informasjonssystem for skatt- og arbeidsgiveravgift	
SpeedAdmin		Kulturskolen - elevopplysninger	
Sysvac		Elektronisk nasjonalt meldingssystem for vaksinasjoner	
TrackIT		Fagsystem for IKT-helpdesk inventory	
Trio	2007-	Telefonadministrasjon/fraværsmarkering	
Visma Enterprise HRM		Lønns- og personalopplysninger	
Visma Flyktning		Flyktningetjenesten	
WinMed	2000	Pasientsystem legekantoret	

WISC-III og WISC-IV			
Uni Eiendom		Eiendomsforvaltning	
Øko-sys		Sosialfaglig økonomisystem	
Wise Publisher		Publiseringsløsning Internet	

Vedlegg 5: Vurdering av arkivlokalene

Avvik i arkivlokalet i henhold til forskriftens kapittel 4.	Merknader	
4-5 Lokalet skal ha fast renhold	Ikke fast renhold, en del støv og rot	
4-6 Det skal ikke være er vannrør i lokalet	Vannrør under taket er lagt i deksel med kontrollert avrenning dersom lekkasje	
4-7.1 I lokalet skal det ikke være annet elektrisk utstyr enn nødvendig	Ok	
4-7.1 El-sentral, strømmåler, sikringer eller liknende skal ikke være plassert i lokalet	Sikringsskap på veggen er frakoblet og ikke i drift	
4-7.2 Lokalet skal være klassifisert som egen branncelle – brannmotstandsevne REI 60	Lokalet er klassifisert som egen branncelle.	
4-7.2 Dører, luker osv inn til arkivlokalet skal kunne motstå åpen ild i minst 30 minutter (ha brannmotstandsevne EI 30)	ok	
4.7-3 Lokalet skal ha automatisk brannalarm	Kommunen har brannvarsling	
4-9 Lokalet skal ha innbruddsalarm	ok	