

Statsarkivet I Trondheim

Maskinistgata 1

7042 TRONDHEIM

Tilbakemelding på rapport etter tilsyn av arkiv - Statsarkivet

Melhus kommune tar tilsynsrapport datert 22. september 2016 til etterretning. Som resultat av de avvik som er påpekt og pålegg som er gitt, er det jobbet med å finne gode og realistiske gjennomføringstiltak. Disse beskrives i dette brev.

Pålegg nr. 1-4

Arkivplan oppdateres i henhold til gjeldene krav og forskrifter, og det tas parallelt høyde for eventuelle justeringer en ny forskrift om offentlige arkiv vil gi.

Rutiner og krav til bevaringsbestemmelser oppdateres og etableres der er mangler.

Arbeidet med å lukke avvikene i disse punktene er startet, og med en strukturert utførelse er det planlagt ferdigstilt 31.12.2017.

Pålegg nr. 5

Melhus kommune har jobbet med lukking av avvik gjennom tidsbegrenset prosjekt, og har som rapporten sier kommet et godt stykke på vei. Tilsynet avdekker at etterslepet fortsatt er stort, og påpeker samtidig utfordringer med tilstrekkelig kvalitetssikring i forbindelse med journalføring. Det påpekes videre manglende ressurser for å kunne holde tritt med dagens arbeidsmengde og volum.

For å sikre best mulig flyt i arbeidsprosessene og utvikle enda smartere og mer brukertilpasset drift innenfor dagens modell, er Lean etablert som metode i dokumentsenteret. For dokumentsenteret betyr det i praksis at det gjennomføres et Lean-løp, som skal lede til arbeidsrutiner som sikrer at Melhus kommune ivaretar all arkivverdige dokumentasjon i henhold til eksterne og interne krav.

Ut over dette tar rådmannen inn økt ressursbehov som en del av budsjettet for 2017, med formål å bidra til å sikre god nok journalføring og kvalitetssikring i den aktive basen.

Tidsplan for tilføring av ressurser settes i verk med mål om å ha dette på plass i løpet av første kvartal 2017. De lettløselige tiltakene som vil kunne komme i kjølvannet av Lean-prosessen, vil implementeres fortløpende, og forventes å gi effekt i løpet av første halvår 2017. Eventuelle større tiltak som avdekkes vil innarbeides på en hensiktsmessig måte og gjennomføres på en systematisk måte for å få en best mulig tilpasning i organisasjonen.

Pålegg nr. 6

Melhus kommune har en god del uordna arkiver som påpekt. I forbindelse med digitalisering av dokumentasjon i virksomhetene Arealforvaltning og Teknisk, ryddes og ordnes Landbruksarkivet, mens

teknisk arkiv skannes. Landbruksarkivet nærmer seg ferdigstilling og vil deretter være klart til avlevering. Teknisk arkiv ryddes og ordnes på gjenstående dokumenter i papirarkivet. Dette innebærer at det vil være noe mindre antall hyllemeter som er uordna enn først antatt.

For å sikre at påpekte avvik blir lukket, avsetter rådmannen fondsmidler til hensiktsmessig gjennomføring av rydding og avlevering. Det gjenstår noe avklaring av gjennomføringsmåte, men gitt tilgjengelig kompetanse, vil det bli gjennomført som prosjekt med innleie av personale. Sekundært kan det være aktuelt å benytte tjenestetilbud fra IKA, som derimot anses å medføre en betydelig høyere kostnad.

Ferdigstilling av uordnede papirarkiv stipuleres til 31.12.2019.

Pålegg nr. 7

Det er dokumentert 23 arkivdeler som straks er ferdig ryddet og kan deponeres. Uttreksmodul i sak- og arkivsystem iverksettes til å ferdigstille til deponering av elektronisk arkivmateriale som ikke er håndtert etter forskrift. Det utarbeides plan for langsiktig håndtering av elektronisk skapte arkiver.

Ferdigstilling og avlevering av elektronisk arkivmateriale antas å kunne bli gjennomført innen 30.06.2017.

Med hilsen

Katrine Lereggen
rådmann

Geir Wormdal
IKT-sjef

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur

Vedlegg:

Kopi:

Interne mottakere:

Liv Marit Hovdal, arkivleder