

Konsek Trøndelag IKS
v/Paul Stenstuen

Deres ref:

Vår ref:
2021/7883-2
Bes oppgitt ved henvendelse

Saksbehandler:
Nina Fossbakken

Dato:
05.11.2021

Svar på anmodning om en skriftlig redegjørelse vedrørende arkiv/arkivering

Viser til henvendelse fra konsek Trøndelag IKS datert 4.11.21 hvor dere ber om en skriftlig redegjørelse fra kommunedirektøren vedrørende arkiv/arkivering, med særlig vekt på følgende:

- **Status mht. eventuelt etterslep i postmottaket.**

Gledelig nyhet; På Dokumentasjonssenteret i Stjørdal er vi ajour! Både på mottak og registrering av inngående post og kvalitetssikring og journalføring av utgående post. Vi henger litt etter på avslutning av ferdigmeldte saker, men jobber med dette.

- **Rutiner for saksbehandlerne mht. arkivering av henvendelser mv. som ikke kommer inn via postmottak.**

Ifølge vår arkivplan er rutinen for saksbehandlerne at arkivverdige post som leveres direkte til etat eller saksbehandler skal leveres snarest mulig til dokumentasjonssenteret for registrering, før saksbehandlingen starter.

For E-post som mottas av saksbehandler og er arkivverdige er det saksbehandlers ansvar å registrere i riktig sak i sak/arkivsystemet eller fagsystem.

- **Drøftingsprotokoller og arkivering. Blir de arkivert?**

Jeg er litt usikker hvor mange slike drøftinger det er hvert år, men det ser ut som at før 2019 er slike drøftinger blitt arkivert i Ephorte som er kommunes arkiv for slike saker. Etter dette ser det ut til at drøftingsprotokoller/referater i liten grad er arkivert i Ephorte. Jeg ser at disse ligger lagret på Innsida og vil nå ta ansvar for å arkivere dem i Ephorte da saksbehandler har sluttet hos oss. Alle slike drøftinger er arkivverdige og skal arkiveres.

- **Hvilke typer dokumenter anses som ikke-arkivverdige?**

Ikke-arkivverdige dokumentasjon er ifølge arkivforskriften § 14 dokument som verken har inngått i saksbehandlingen til organet eller har verdi som dokumentasjon, disse dokumentene skal holdes utenfor eller fjernes fra arkivet ved arkivavgrensning.

Arkivforskriften § 14 3 ledd:

«Følgjande dokument skal alltid haldast utanfor arkivet:

- a) trykksaker, rundskriv og anna mangfaldige og allment tilgjengeleg materiale. Det organet som har utferd slikt materiale, skal likevel arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida.
 - b) konsept, kladdar, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument.»
- **Anses for eksempel årsrapportene fra skolene som arkivverdige og er de blitt arkivert?**

En kommune er ikke lovpålagt å utarbeide årsrapporter pr. driftsenhet, men ifølge kommunelovens § 14-2 en samlet årsrapport som dekker kommunen som helhet. Årsrapportene fra en driftsenhet herunder skolene er kun et grunnlag for internbruk ved enheten eller sektoren selv, og ellers som et grunnlag for Kommunedirektørens årsrapport overfor Kommunestyret. Og dermed ikke arkivverdige i hht arkivloven.

Vår kommunedirektør har før sommeren besluttet at alle driftsenheter, gjelder også skolene, skal sørge for å arkivere sin årsrapport slik at den kan spores og deles. Ansvaret for dette påligger hver enkelt leder (rektor), som ellers i henhold til våre rutiner. Her vil jeg ta ansvar for å få lagret disse i Ephorte for 2020. Etter dette års erfaringer rundt arbeidet med årsrapporten vil det for neste år utarbeides klare rutiner for hvordan dette arbeidet skal gjennomføres og hvilke dokumenter som skal lagres og arkiveres hvor.

I tillegg har leder et ansvar for at årsrapporten ikke har et innhold som må unntas offentlighet pga personvernet. Om årsrapportene derimot inneholder den type informasjon må lederne selv ta ansvar for at årsrapporten unntas for offentligheten. Dette gjelder alle type dokumenter og saker.

Vi skal i løpet av 2022 innføre et nytt saksbehandlerværktøy og i den forbindelse vil det bli en gjennomgang av alle type arbeidsprosesser for å forenkle prosessene og arkivvurdere dokumentasjon som skapes i prosessene med henblikk på innebygd arkivering. Det nye systemet legger til rette for en enklere måte å arkivere arkivverdige dokumenter på for saksbehandlere fra blant annet Teams, Word og mail m.fl.

Med hilsen

Nina Fosbakken/sign
Fagansvarlig dokumentasjon
900 73 312

Dette brevet er signert elektronisk i Stjørdal kommune og har derfor ingen signatur.

Kopi til:
Konsek Trøndelag IKS v/Inger Johanne Uthus
Kommunedirektør Tor Jakob Reitan
Enhetsleder HR- og digitalisering Elin W. Darell