



Klæbu kommune

Februar 2019

Prosjekt-ID FR1036

FORORD

Revisjon Midt-Norge SA har gjennomført denne forvaltningsrevisjonen på oppdrag fra Klæbu kommunes kontrollutvalg i perioden juni 2018 til januar 2019.

Kontrollutvalget skal påse at forvaltningsrevisjon gjennomføres, jf. lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §77 nr. 4. Forvaltningsrevisjon innebærer å gjøre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger¹.

Revisjonsteamet har bestått av oppdragsansvarlig Margrete Haugum, prosjektmedarbeider Arve Gausen, og kvalitetssikrere Anna Ølnes og Merete Montero. Revisor har vurdert egen uavhengighet overfor Klæbu kommune, jfr kommuneloven §79 og forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner kapittel 6.

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i henhold til NKRFs² standard for forvaltningsrevisjon, RSK 001.

Vi vil takke alle som har bidratt med informasjon i prosjektet. En oversikt over tidligere gjennomførte prosjekter finnes på vår hjemmeside www.revisjonmidt norge.no.

Steinkjer 15. februar 2019

Margrete Haugum

Oppdragsansvarlig revisor

¹ Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv. §7

² Norges Kommunerevisorforbund, www.nkrf.no

SAMMENDRAG

Kontrollutvalget i Klæbu kommune bestilte i møte 31. mai 2018 en forvaltningsrevisjon i tre deler. Bestillingen ga grunnlag for tre problemstillinger:

- I hvilken grad har Klæbu kommune dokumentasjon og kontroll på eiendeler som ligger utenfor regnskapssystemet (bilder, foto, bøker, kunst, antikviteter o.l.)?
- Hvilke rutiner og dokumentasjon finnes på rør- og ledningsnett?
- Hvilke rutiner er det for journalføring og dokumenthåndtering ute på enhetene og hvordan praktiseres de?

Revisor har utarbeidet revisjonskriterier for de tre ulike områdene og data er samlet inn gjennom intervjuer, dokumentgjennomgang og befaring i kommunale bygg.

I intensjonsavtalen med Trondheim kommune heter det at eiendeler som er i Klæbu skal forbli i Klæbu. Dette ga et grunnlag for å spørre om kommunen hadde oversikt over eiendeler som ikke fantes i anleggsregisteret. Slike verdigjenstander er nærmere avgrenset til å omhandle bilder, kunst og andre gjenstander med affeksjonsverdi. Det har kommet fram at kommunen har få verdigjenstander. Det som finnes er i hovedsak kunst i form av malerier, en skulptur og noen gjenstander. Klæbu kommune har ingen dokumentasjon av verdigjenstander ut over det som er registrert i kommunens anleggsregister da revisjonen gjorde undersøkelser, men i høringsbrevet informeres det om at arbeidet er igangsatt. Revisor har konkludert med at Klæbu kommune har ingen registrering av eiendeler som ligger utenfor regnskapssystemet. Uten en registrering eller dokumentasjon på hva man har er det vanskelig å si at man har kontroll på disse eiendelene.

Klæbu kommune igangsatte i 2014 et arbeid med kartlegging av kommunes vann- og avløpsnett og dette arbeidet er nå avsluttet. Det er også etablert rutine for innmåling av nye vann- og avløpsanlegg. Revisors konklusjon er at Klæbu kommune har en digital registrering av vann- og avløpssystemet og har rutiner for å ivareta denne dokumentasjonen.

Klæbu kommune har en digital arkivplan med ulike rutinebeskrivelser. Arkivplanen er bygd opp etter de kravene som stilles i arkivforskriften. De daglige arkivrutinene er beskrevet i arkivplanen på et overordnet nivå og oppfattes av revisor å være tilstrekkelig i forhold til kravene i arkivforskriften. På et mer detaljert nivå mangler rutiner for dokumenthåndtering ute på de enhetene som revisor har undersøkt. Dette er de involverte klar over og henviser til at de har en innarbeidet praksis som gjør at det fungerer i det daglige. De fleste arkivlokalene som revisor observerte oppleves å ha en tilfredsstillende sikkerhet, men ikke alle lokalene er brannsikret. Klæbu kommune har kartlagt at det finnes sensitive personopplysninger lagret

både fysisk og digitalt på mange ulike steder, og det er totrinns pålogginger til ulike fagsystem med personopplysninger og låste arkivskap/rom for papirarkiv.

Revisor konkluderer med at:

- Klæbu kommune har ingen registrering av eiendeler som ligger utenfor regnskaps-systemet. Uten en registrering eller dokumentasjon på hva man har er det vanskelig å si at man har kontroll på disse eiendelene.
- Klæbu kommune har en digital registrering av vann- og avløpssystemet og har rutiner for å ivareta denne dokumentasjonen.
- Klæbu kommune har ikke dokumenterte rutiner for journalføring og dokument-håndtering ute på enhetene, men har en innarbeidet praksis.

Revisor anbefaler at Klæbu kommune bør vurdere om de skal gjøre en enkel registrering med blant annet bilde av verdigjenstander samt en vurdering av hvor disse bør plasseres.

INNHOLDSFORTEGNELSE

Forord	3
Sammendrag.....	4
Innholdsfortegnelse	6
1 Innledning.....	8
1.1 Bestilling.....	8
1.2 Problemstillinger.....	8
1.3 Metode	8
1.4 Bakgrunn.....	10
2 Verdigjenstander	12
2.1 Problemstilling	12
2.2 Revisjonskriterier.....	12
2.3 Verdigjenstander i Klæbu	12
2.4 Vurdering.....	15
3 Rør- og ledningsnett	16
3.1 Problemstilling	16
3.2 Revisjonskriterier.....	16
3.3 Rør – og ledningsnett i Klæbu	16
3.4 Vurdering.....	18
4 Journalføring og arkiv	19
4.1 Problemstilling	19
4.2 Revisjonskriterier.....	19
4.3 Journalføring og arkiv i Klæbu	19
4.3.1 Arkivplan	19
4.3.2 Rutiner for dokumenthåndtering og dokumentflyt.....	22
4.3.3 Arkivlokaler	26
4.3.4 Sensitive personopplysninger	27
4.4 Vurdering.....	29
4.4.1 Arkivplan	29
4.4.2 Rutiner for dokumenthåndtering og dokumentflyt.....	29
4.4.3 Arkivlokaler	29
4.4.4 Sensitive personopplysninger	29
5 Høring	31
6 Konklusjoner og anbefalinger	32
6.1 Konklusjon.....	32
6.2 Anbefalinger	32
Kilder.....	33
Vedlegg 1 – Utledning av revisjonskriterier.....	34

Vedlegg 2 – Høringssvar	39
-------------------------------	----

Tabell

Tabell 1. Registreringsparameter i Pie	14
--	----

Figurer

Figur 1. Organisasjonskart Klæbu kommune. Kilde: www.klabu.kommune.no/globalassets/tekstbibliotek/organisasjon/organisasjonskart.pdf	11
Figur 2. Rutiner beskrevet i arkivplanen. Kilde: www.klabu.arkivplan.no/content/view/full/21024	20

1 INNLEDNING

I dette kapittelet presenteres bestillingen, problemstillinger og bakgrunn for prosjektet.

1.1 Bestilling

I plan for forvaltningsrevisjon 2016-2018 er dokumenthåndtering og journalføring ett av fire prioriterte områder. Det ble den gangen begrunnet med at sak- og arkivsystem har stor betydning for saksbehandlingen og dokumenthåndteringen i organisasjonen. Alle som driver med saksbehandling må kunne lagre sine dokumenter i dette systemet, enten direkte eller ved integrasjon med andre systemer. Kontrollutvalget diskuterte forvaltningsrevisjonsarbeidet fram mot kommunesammenslåingen med Trondheim fra 2020, og de gjenværende områdene i plan for forvaltningsrevisjon på møtet 26.10.2017. Fra denne diskusjonen går det fram at kontrollutvalget er opptatt av å finne et forvaltningsrevisjonsprosjekt, som vil gi en merverdi for Klæbu kommune med tanke på kommunesammenslåingen med Trondheim.

Kontrollutvalget er i denne sammenhengen interessert i tre litt ulike områder som vil ha betydning for Klæbu, også etter sammenslåingen med Trondheim kommune. Disse tre områdene er:

- I hvilken grad har kommunen dokumentasjon og kontroll på verdier som ikke finnes i regnskapssystemet (bilder, foto, bøker, kunst, antikviteter)?
- I hvilken grad har kommunen rutiner og dokumentasjon på rør- og ledningsnett i kommunen?
- Hvordan er arkiv og journalføring ute på enhetene ivaretatt (ikke PPT og NAV)?

1.2 Problemstillinger

Følgende problemstillinger er utledet av bestillingen og besvares i rapporten:

- I hvilken grad har Klæbu kommune dokumentasjon og kontroll på eiendeler som ligger utenfor regnskapssystemet (bilder, foto, bøker, kunst, antikviteter o.l.)?
- Hvilke rutiner og dokumentasjon finnes på rør- og ledningsnett?
- Hvilke rutiner er det for journalføring og dokumenthåndtering ute på enhetene og hvordan praktiseres de?

1.3 Metode

Denne forvaltningsrevisjonen har tre ulike tema som har hver sin metodiske tilnærming. Derfor presenteres de tre temaene hver for seg. Alle tre temaene ble gjennomgått i et oppstartsmøte med kommunen, som dannet et bakteppe for den videre datainnsamlingen.

Bilder, kunst og andre gjenstander med affeksjonsverdi

Undersøkelsen av bilder, kunst og andre gjenstander med affeksjonsverdi er basert på intervju med enhetsleder for Kultur, idrett og fritid. Det er også gjort en henvendelse til enhet for drift- og vedlikehold som organiserer vaktmester, fordi vaktmestre ofte har god oversikt over hva som kan være satt bort ulike steder. Enhetsleder kultur, idrett og fritid viste revisor omkring på rådhuset og orientert om bilder, kunst og andre gjenstander med affeksjonsverdi som befinner seg der. Revisor besøkte også biblioteket og fikk se bøker med affeksjonsverdi, kopier av foto som finnes på Sverresborg museum samt bilder som fantes på et lager. Det ble også gjort en henvendelse til Trondheim kommune for å undersøke deres praksis om registrering av verdigjenstander.

Rør- og ledningsnett

Det er gjennomført dokumentstudier at politiske dokumenter om vann og avløp samt rutiner for registrering av nye vann- og avløpsanlegg. Enhet plan, eiendom og kommunalteknikk besvarte spørsmål tilsendt på epost i tillegg til redegjørelsen på oppstartsmøtet.

Journalføring og dokumentasjon

I undersøkelsen av journalføring og dokumentasjon på ytre enheter er det gjennomført intervju med faglig arkivansvarlig, enhetsleder for en barnehage, enhetsleder på sykeheimen og enhetsleder på helsestasjonen. I oppdraget var det klart at PPT og barnevern ikke skulle undersøkes. Vi har også sett bort fra skolene ettersom det i 2018 ble gjennomført en forvaltningsrevisjon om elevenes psykososiale miljø, hvor arkivering inngikk. Revisor stod da igjen med fire barnehager, helsestasjon, sykeheim og bibliotek. Det ble gjort et utvalg av en barnehage, helsestasjonen og sykeheimen og lederne ved disse tre enhetene er intervjuet på sin arbeidsplass. I forbindelse med intervjuene har revisor sett arkivene som finnes ute på enhetene og arkivet i kjelleren på rådhuset.

Det er også gjennomført dokumentstudier av rutiner som ligger i arkivplanen.

Vurdering av dataene

Revisor mener at de innsamlede dataene er tilstrekkelig for å besvare problemstillingene i denne forvaltningsrevisjonen.

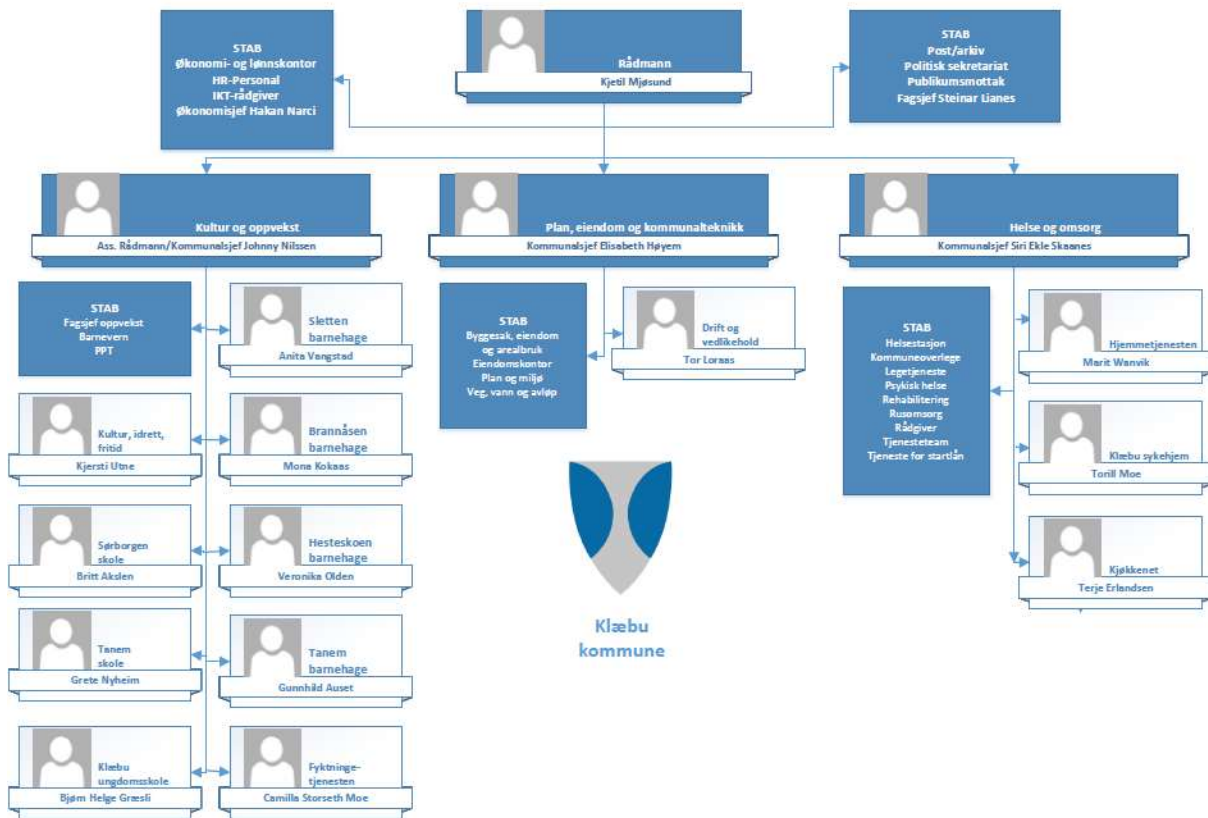
1.4 Bakgrunn

I intensjonsavtalen om sammenslåing med Trondheim kommune heter det at eiendeler som er i Klæbu skal forbli i Klæbu. I den forbindelse har kontrollutvalget hatt fokus på verdigjenstander som ikke framkommer i regnskapssystemet. Her nevnes bilder, foto, kunstverk, bøker, antikviteter og andre verdigjenstander. Dette kan være verdigjenstander som kommunen har kjøpt inn som utsmykning og verdigjenstander som kommunen har fått i gave i forbindelse med jubileer, åpninger og lignende. Det stilles spørsmål med om kommunen har noen oversikt over hva som finnes av dokumentasjon på dette og hvordan verdigjenstandene er tatt vare på.

Kommunen har erfart at noe av rør- og ledningssystemet er mangelfullt dokumentert og at noe av kunnskapen på dette området finnes hos de som har arbeidet med dette. Her er det aktuelt å se på hvilke rutiner for dokumentasjon som har eksistert og om disse er fulgt, samt hva som er status på dokumentasjonen.

I plan for forvaltningsrevisjon 2016-2019 er begrunnelsen for en forvaltningsrevisjon på journalføring og dokumenthåndtering at saksbehandlingen og dokumenthåndteringen har stor betydning for organisasjonen. Dette vil også være viktig etter sammenslåingen med Trondheim kommune. Kontrollutvalget oppfatter at det er mest aktuelt å se på journalføring og arkivering ute på enhetene.

I figur 1 er organisasjonskartet for Klæbu kommune gjengitt.



Figur 1. Organisasjonskart Klæbu kommune. Kilde: www.klæbu.kommune.no/globalassets/tekstbibliotek/organisasjon/organisasjonskart.pdf

Denne forvaltningsrevisjonen omfatter ulike deler av kommuneorganisasjonen. Problemstillingen om rør- og ledningsnettet omhandler enhet for plan, eiendom og kommunal teknikk. Problemstillingen om verdigjenstander er i utgangspunktet knyttet til enhet for kultur, idrett og fritid, men verdigjenstander kan finnes i ulike deler av kommuneorganisasjonen. Journalføring og dokumentering ute på enhetene er knyttet til enheter som ikke er samlokalisert med rådhuset. Dette omfatter skoler, barnehager, sykeheimen og helsestasjon. Pedagogisk psykologisk tjeneste og NAV er ikke aktuelt å undersøke fordi de allerede er i ferd med å bli samordnet med Trondheim kommune. NAV ble overført våren 2018. PPT, barnevern og helsestasjon inngår i et vertskommunesamarbeid med Trondheim kommune fra 01.01.2019.

2 VERDIGJENSTANDER

Temaet i dette kapitlet er om Klæbu kommune har oversikt over hvilke verdigjenstander kommunen har utenfor regnskapssystemet.

2.1 Problemstilling

Det er utarbeidet følgende problemstilling for temaet verdigjenstander:

- I hvilken grad har Klæbu kommune dokumentasjon og kontroll på eiendeler som ligger utenfor regnskapssystemet (bilder, foto, bøker, kunst, antikviteter o.l.)?

I denne sammenhengen brukes begrepet verdigjenstander om bilder, kunst og andre gjenstander med affeksjonsverdi.

2.2 Revisjonskriterier

Følgende revisjonskriterier er utledet for denne problemstillingen:

- Kommunen bør dokumentere hvilke verdigjenstander som ikke er ført i regnskapet og hvor disse er lokalisert
- Verdigjenstander bør være plassert i det offentlige rom i Klæbu

Revisjonskriteriene er utledet i vedlegg ett.

2.3 Verdigjenstander i Klæbu

I oppstartsmøtet med kommunen kom det fram at kommunen har ingen registrering på verdigjenstander ut over det som ligger i anleggsregisteret tilhørende regnskapet. Det er heller ikke gjennomført noen verdivurdering av kunst og gaver. Det har vært og er fremdeles en risiko knyttet til at noe kan forsvinne, uten at kommunen klarer å fange det opp. Intensjonsavtalen mellom Klæbu og Trondheim kommune om sammenslåing av kommunene, sier at verdigjenstander som er i Klæbu kommune skal bli igjen i Klæbu. Det er ikke sagt noe nærmere om hvem som skal håndtere og ivareta bilder, kunst og andre gjenstander med affeksjonsverdi i ettertid. Bygg hvor det fortsatt skal foregå kommunal tjenesteproduksjon nevnes som et aktuelt sted for bilder, kunst og andre gjenstander med affeksjonsverdi, eksempelvis det nye helse- og velferdssenteret.

Rådmannen opplever at det er utfordrende å få en fullstendig oversikt over kommunens verdigjenstander. Oppgaven kan enten settes ut eller man kan gjøre en forenklet registrering. Det må gjøres en vurdering av ressursbruken og hvor viktig en slik registrering er i forhold til andre viktige oppgaver som kommunen har ansvar for.

Enhetsleder for kultur, idrett og fritid i Klæbu kommune har arbeidet i kommunen i 20 år og mener å ha bra oversikt over kommunens eiendeler. Enhetslederen mener det ikke ligger store verdier, målt i kroneverdi i de verdigjenstandene kommunen har. De fleste maleriene som finnes i rådhuset er malt av lokale amatørkunstnere. Det er en skulptur på utsiden av rådhuset, som er en gave fra Klæbu sparebank ved åpningen av rådhuset.

Da Hallsetheimen i 1991 ble nedlagt som sentralinstitusjon for psykisk utviklingshemmede, overtok kommunen bygningsmassen fra fylkeskommunen. Flere av bygningene er nå solgt. Kommunen sitter igjen med fire bygninger hvorav to er lagt ut for salg. Enhetslederen forteller at det sies at det var to bilder malt av Håkon Bleken på Hallsetheimen. Et av dem henger i dag på ordførerens kontor. I høringssvaret fra kommunen informeres det om at det andre bildet har aldri vært i kommunens eie.

Enhetsleder forteller at kommunen har en finsk vennskapskommune, Larsmo, som de har fått noen gaver fra. Noen av disse gavene finnes i glassmontre på rådhuset, og på ordførerens kontor er det en Alvar Alto vase og et Iittala fat som er gaver fra Larsmo.

Enhetslederen har vist revisor rundt på rådhuset og fortalt om de verdigjenstandene som finnes der. Videre forteller enhetsleder at det har vært gjennomført flere oppryddinger i kommunens lokaler. Det gjør at Klæbu kommune har god oversikt over det som finnes av kommunale eiendeler og at det ikke er verdigjenstander som er satt bort på et lager. Revisor har også spurt de enhetene i kommunen som er intervjuet i forbindelse med dokumenthåndtering om de kjenner til om det finnes kunst eller andre verdigjenstander i de lokalene de bruker. Foruten et par eldre piano, gitarer og en sykkel på sykeheimen, kjente ingen av dem til andre verdigjenstander. Revisor har rettet en forespørsel til enhet for drift- og vedlikehold, som organiserer vaktmestrene, med spørsmål om de kjenner til om det finnes verdigjenstander som er satt bort. Denne forespørselen har ikke avdekket noen verdigjenstander.

Enhetslederen for kultur, idrett og fritid påpeker at det er vanskelig å garantere at gjenstander ikke forsvinner og at dette gjelder spesielt gjenstander som er lett å ta med seg.

Det er planlagt at rådhuset skal bli helse- og velferdssenter etter sammenslåingen med Trondheim. Enhetsleder mener at man da kan se for seg at mye av det som er i bygget i dag, fortsatt kan være der. Skoler, barnehager, kulturhus med bibliotek og ungdomsklubb vil fortsatt fylle de funksjonene de har i dag etter kommunesammenslåingen.

Det finnes ingen registrering i dag, men enhetslederen ser for seg to mulige versjoner for registrering. Den enkle måten er å ta bilder av gjenstandene og skrive noen kommentarer om dem. Alternativt er det mulig å lage en mer informativ versjon med flere detaljer. Registreringen

bør også inneholde opplysninger om hvor gjenstandene befinner seg eller hvor de bør være etter sammenslåingen med Trondheim kommune.

Revisor besøkte også biblioteket og ble informert om at der finnes det kopier av bildearkiv som er registrert på Sverresborg. Enhetsleder fortalte at historielaget har arbeidet mye med bildearkivet. På biblioteket finnes det også noen få bøker som har affeksjonsverdi³. Historielaget overtok museet fra kommunen for to til tre år siden og dermed mange historiske gjenstander.

Ifølge bibliotekaren er det mulig å registrere verdigjenstander i bibliotekets system, men det er usikkert om dette er hensiktsmessig i forhold til det systemet som Trondheim kommune har.

I en henvendelse til Trondheim kommune får revisor opplyst at Trondheim kommune har registrert sine verdigjenstander i et system som heter Pie. Det er usikkert hvor oppdatert disse registreringene er. Trondheim kommune er i ferd med å gå over til et nytt registreringssystem, Primus, som er et profesjonelt kunstregistreringsverktøy. I Pie har Trondheim kommune registrert følgende opplysninger, først og fremst om bildende kunst:

Tabell 1. Registreringsparameter i Pie

Generelle opplysninger	Økonomi	Annet
Løpenummer	Pris	Anskaffelsesår
Utlånsenhet	Bilagsnummer	Innkjøpt fra/ hvordan anskaffet
Teknikk	Finansiering	Info/historikk
Teknikk detaljert	Forsikringssum	Status kunst
Kunstnerens navn	Årlig vedlikehold	Skader
Kunst tittel		Registrert av
Bilde		Registreringsdato
Kunstformat		
Signering		
Adresse		
Plassering – detaljert		
Produksjonsår		
Motiv		
Serienummer		

Fra rådmannens fagstab kultur og næring i Trondheim kommune opplyses det at de er i ferd med å gjøre vurderinger av hva som skal registreres i det nye systemet. Et krav til registreringen er at man registrerer det man har plikt til, og det er et krav at det skal finnes et bilde av alle gjenstandene som er registrert. Mest sannsynlig vil det bli registrert færre

³ Affeksjonsverdi er i Store norske leksikon forklart som den følelsesverdi en gjenstand har for et menneske uten hensyn til pengeverdi, for eksempel som er minne. Affeksjonsverdi er i alminnelighet ikke gjenstand for erstatning. www.snl.no/affeksjonsverdi

opplysninger om den enkelte verdigjenstand i det nye systemet. I tillegg opplyses det også om at man i Trondheim kommune har valgt å registrere verdigjenstander som kan defineres som profesjonell kunst og som er omfattet av åndsverkloven.

2.4 Vurdering

Klæbu kommune har ingen dokumentasjon av verdigjenstander ut over det som er registrert i kommunens anleggsregister. Det har kommet fram at kommunen har få verdigjenstander. Det som finnes er i hovedsak kunst i form av malerier, en skulptur og noen gjenstander. Revisor har fått opplyst at det opprinnelig var to bilder av Håkon Bleken ved Hallsetheimen, hvorav ett henger på ordførerens kontor og det andre har ikke vært i kommunens eie. Det som finnes av antikviteter er i stor grad lokalisert på Klæbu museum, som ble overdratt til historielaget for to til tre år siden. Det er et fotoarkiv på Sverresborg, med en kopi arkivert i Klæbu. Ut over dette har ikke revisor sett eller blitt fortalt om annet fotomateriale. I påvente av sammenslåingen med Trondheim kommune kan det være fornuftig å gjøre en enkel systematisk registrering som blant annet inneholder et bilde av verdigjenstanden og hvor den er plassert.

Alle verdigjenstandene som er presentert for revisor finnes i det offentlige rom. Klæbu kommune bør gjøre en vurdering av hvor i Klæbu kunsten bør plasseres i framtida og som er i samsvarer med kravene i intensjonsavtalen om sammenslåingen mellom Klæbu og Trondheim kommune.

3 RØR- OG LEDNINGSNETT

3.1 Problemstilling

Problemstillingen for temaet rør og ledningsnett er:

- Hvilke rutiner og dokumentasjon finnes på rør- og ledningsnett?

3.2 Revisjonskriterier

Følgende revisjonskriterier er utledet for denne problemstillingen:

- Kommunen må ha en kartfestet oversikt over rør- og ledningsnettet for vann og avløp
- Oversikten over rør- og ledningsnettet må være lett tilgjengelig for de som skal finne feil og utbedre skader

Revisjonskriteriene er utledet i vedlegg ett.

3.3 Rør – og ledningsnett i Klæbu

Klæbu kommune har en hovedplan for vannforsyning 2017-2021, som er vedtatt i kommunestyret 11.5.2017. Hovedmålet for vannforsyningen i Klæbu kommune er at all bosetting, offentlig virksomhet og næringsvirksomhet skal sikres tilgjengelig vannforsyning av tilfredsstillende kvalitet i henhold til drikkevannsforskriften. En av delaktivitetene i planen er registrering av status for kommunal vannforsyning herunder alle systemelementer fra kilder via fordelingsnett fram til forbruker, samt forvaltning og drift av anleggene. I planen er kartleggingen av ledningsnettet (VA-prosjektet) ett av driftstiltakene i perioden 2017-2019.

Hovedplan for avløp 2017-2021 er også vedtatt i kommunestyret 11.5.2017. Hovedmålet er at all bosetting, offentlig virksomhet og næringsvirksomhet i Klæbu kommune skal være tilknyttet offentlig eller privat godkjente avløpsanlegg. VA-kartleggingen er også et av driftstiltakene, spesielt med fokus på å få en oversikt over tilstanden på VA-nettet.

Det er et mål i Klæbu kommune at flest mulig skal kobles til kommunens vann- og avløpsnett. I oppstartmøtet kom det fram at kommunene har god dekning av kommunalt vann og avløp, ettersom det er få områder med spredt bebyggelse. Det pågår et arbeid med å legge ny hovedledning for vann og avløp som skal stå ferdig i 2021.

I oppstartsmøtet med kommunen kom det fram at kommunen satte i gang en kartlegging i 2014 av kommunens vann- og avløpsnett. Dette gir kommunen en systematisk oversikt over kommunens vann- og avløpsanlegg. Seniorrådgiver VVA (veg, vann og avløp) oppgir at om lag 95 prosent av kartleggingen vil være ferdigstilt innen utgangen av 2018. I høringsvaret fra kommunen opplyses det at kartleggingen nå er ferdig. Kartleggingen er organisert som et

prosjekt med seniorrådgiver VVA som prosjekteier. En rørlegger har vært frikjøpt i 50 prosent stilling og en oppmåler har vært frikjøpt i 30 prosent stilling for å foreta registrering. De har jobbet ute i felt og lagt inn data i Norkart. Prosjektet har tatt lengre tid enn først planlagt, noe som skyldes at man ikke hadde god nok kunnskap om utfordringene som har oppstått.

Vann- og avløpsnett registreres elektronisk i en modul i Norkart kommunekart. Norkart er systemleverandør på karttjenester. Norkart GIS-line brukes til digitalisering av alle tjenester på kart. Seniorrådgiver VVA utdyper i en epost at det benyttes standardiserte metoder for digitalisering og at det dermed er mulig å overføre data til et annet system, eksempelvis Gemini som Trondheim kommune bruker. Kommunen har blitt informert om at det ikke er noe som pr. høsten 2018 skulle hindre en sømløs overgang til Gemini. Det er noe data som må kodes om og dataene skal kvalitetssikres.

En byggesaksbehandler i Klæbu kommune er superbruker på Norkart. Rørleggeren og oppmåleren som har jobbet med registreringene er aktive brukere. I tillegg brukes vann- og avløpskartdelen av de som jobber med planleggingen og driftspersonell på vann og avløp har tatt i bruk systemet og har full oversikt via nettbrett.

Nye vann- og avløpsledninger blir ajourført i systemet kontinuerlig og det er laget rutiner for innmåling av nye vann- og avløpsanlegg i kommunen, revidert i 2016. Denne rutinen gir en oversikt over hvilke objekter som skal måles og hvilke krav som stilles til målingen. Innmålingen skal omfatte blant annet kartreferanse og målingene skal leveres på digital form, alle kummer skal dokumenteres med bilder og nord-retning samt kum-skjema. Innmålingen skal også omfatte ledningstrekk målt for hver tiende meter. Alt samles i en anleggsrapport som leveres digitalt og i perm, og kommunen kvitterer for mottak og kontrollerer anleggsrapporten, før dette registreres digitalt.

Registreringene har gitt kommunen en systematisk oversikt over kommunens ledningsnett. Tidligere var det kun enkeltpersoner som hadde kjennskap til dette, noe som medførte en risiko ved fravær av denne personen.

Prosjektet har også hatt den tilleggseffekten at det er avdekket større og mindre vannlekkasjer, feilkoblinger og andre feil. En annen tilleggseffekt er at driftspersonell som jobber ute i felt får forståelsen for hvordan kartleggingen påvirker driftssituasjonen. Kartleggingen medfører også besparelser i forhold til mindre egne prosjekter innenfor vann og avløp, hvor kommunen nå har nødvendige data tilgjengelig og slipper å dra ut i felt for å måle opp. Registreringene har også gjort det enklere å gjennomføre innbyggervarsling på SMS.

3.4 Vurdering

Klæbu kommune har siden 2014 arbeidet med å kartlegge rør- og ledningsnett og er ved utgangen av 2018 nesten ferdig med arbeidet. Kartleggingen skjer i Norkart etter standardiserte metoder. Revisor oppfatter det som positivt at eget driftspersonell har deltatt i arbeidet, samt at driftspersonellet har enkel tilgang til registreringen ved at de benytter nettbrett i felt. Kartleggingen er gjennomført slik at man, ut fra den kunnskapen kommunen har i dag, enkelt kan overføre dataene til systemet som Trondheim kommune har i forbindelse med sammenslåingen. Revisor vurderer at kartleggingen av vann- og avløpsanlegg er underlagt betryggende internkontroll.

Kommunen har også etablert en rutine for innmåling av nye vann- og avløpsanlegg.

4 JOURNALFØRING OG ARKIV

4.1 Problemstilling

Det er utarbeidet følgende problemstilling for temaet journalføring og arkiv:

- Hvilke rutiner er det for journalføring og dokumenthåndtering ute på enhetene og hvordan praktiseres de?

4.2 Revisjonskriterier

Følgende revisjonskriterier er utledet for denne problemstillingen:

- Kommunen skal ha en ajourført arkivplan som oppfyller kravene til minimumsinhold
- Kommunen skal ha rutiner for dokumenthåndtering og det skal være en rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon
- Arkivlokalet skal være sikret mot skade, skadelig påvirkning, skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang
- Personopplysninger skal behandles med tilstrekkelig sikkerhet

Revisjonskriteriene er utledet i vedlegg ett.

4.3 Journalføring og arkiv i Klæbu

Klæbu kommune har et sentralt arkiv og postmottak lokalisert på rådhuset. ESA er kommunens elektroniske saks- og arkivsystem. Kommunen har en arkivplan som beskriver rutiner innenfor post og arkiv.

4.3.1 Arkivplan

Klæbu kommune har en digital arkivplan organisert i følgende seks deler; organisering, regelverk, rutiner, oversikt, bevaring og kassasjon og til sist arkivdepot. I arkivplanens del om regelverk er sentrale lover og forskrifter, sentralt regelverk og lokalt regelverk omtalt. Dette omtales ikke nærmere her, men ligger til grunn for revisjonskriterier som er utledet i vedlegg ett.

Organisering

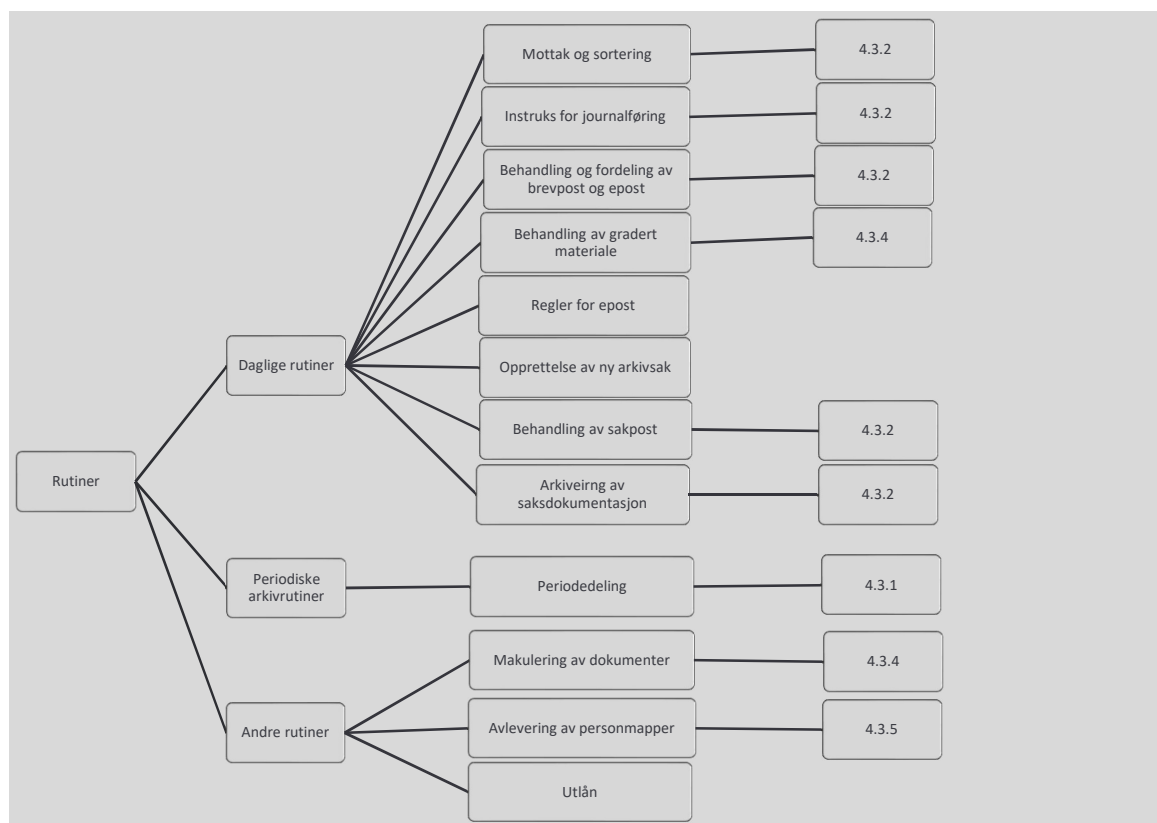
I arkivplanens del om organisering redegjøres det for politisk og administrativ organisering samt arkivorganiseringen. Post/arkiv er plassert i en stabsavdeling som ledelse av en fagsjef. I arkivplanen går det fram at kommunen skal ha en journalenhet og et arkiv. Det er et sentralarkiv som fungerer som arkivskaper med felles sakarkiv for alle enheter i kommunen. Sentralarkivet er en felles portal for inn og utgående korrespondanse, med unntak av inn og

utgående korrespondanse som registreres i fagsystemer med egen saksbehandlermodul. Disse fagsystemene er Visma Familia (barnevern), Visma velferd (NAV), PPI (PPT) og Speedadmin (kulturskole). I høringsvaret opplyses det at dette også gjelder Geric (pasientsystem) og Visma Flyktning.

Rådmannen har det overordnede ansvaret. Arkivleder er underlagt rådmannen og er øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjenesten. Arkivplanen beskriver videre at det overordnede arkivfaglige ansvaret omfatter både arkivpersonale og saksbehandlere i hele kommunen. Arkivleder er leder for sentralarkivet og alle som arbeider med arkiv i Klæbu kommune. Saksbehandlere har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. Det framgår at arkivplanen oppdateres ved hver periodedeling av arkiv.

Rutiner

Arkivplanens del om rutiner har en inndeling som vist i figur 1 (forenklet framstilling). Bak de enkelte delrutinene er det en henvisning til det kapitlet hvor rutinen omtales i denne rapporten. Regler for epost, opprettelse av ny arkivsak og utlån behandles ikke nærmere her.



Figur 2. Rutiner beskrevet i arkivplanen. Kilde: www.klabu.arkivplan.no/content/view/full/21024

Daglige rutiner som omfatter mottak og sortering av post, instruks for journalføring, behandling og fordeling av brevpost og epost, regler for behandling av sakspost og regler for arkivering av sakspost omtales nærmere i kapittel 4.3.2.

Rutiner knyttet til personopplysninger, det vil si rutiner om behandling av gradert materiale, makulering av dokumenter og avlevering av personmapper omtales i kapittel 4.3.4.

Periodiske arkivrutiner omfatter periodedeling. Her går det fram at siste periodedeling var 01.01.2011 og at man da hadde skapt et skille med at det ble innført skanning av all inngående post. Videre går det fram at det er lite hensiktsmessig med en ny periodedeling før kommunesammenslåingen og at Klæbu kommune sin siste periodedeling vil strekke seg fram til 01.01.2020. Arkivansvarlig opplyser at oppdatering ved periodedeling henger igjen fra man hadde et statisk dokument i papirformat. I dag er arkivplanen digital og oppdateringer og utbygginger skjer løpende.

Oversikt

I arkivplanens beskrivelse av oversikt er det redegjort for sakarkiv og objektarkiv. Saksarkivet er ordnet etter Kommunenes arkivnøkkel K-koder. Objektarkivet har en organisering etter objekt, eksempelvis barnehagebarn, elev, eiendom, personal. I ESA registreres objektarkivene under egne arkivserier. Arkivplanen har en oversikt over hvilke objektarkiv som finnes og blant disse finner vi eksempelvis barnehagemapper, personalarkiv, postjournal og sakarkiv.

Bevaring og kassasjon

Arkivplanens bestemmelser om bevaring har en del om lovverk og regler, mens den andre delen er bevarings- og kassasjonsplan. Bevarings- og kassasjonsplanen bygger på den forskriften som trådte i kraft 01.02.2014. I 2017 kom det en ny forskrift (Forskrift om offentlige arkiv, FOR-2017-12-15-2105) og det opplyses i arkivplanen at Klæbu kommune ikke utarbeider bevarings- og kassasjonsplan i henhold til de nye forskriftene før sammenslåingen med Trondheim kommune i 2020, og at dette i praksis betyr merbevaring med unntak av det som kan avgrensnes i henhold til forskrift om offentlige arkiv §14, som omhandler arkivavgrensning.

Hoveddelen av bevarings- og kassasjonsplanen inneholder fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares. Eksempelvis skal det for barnehagebarn oppbevares registrering over barnehagebarna og skademeldinger. I påvente av egne bestemmelser om pasient- og journalopplysninger bevares disse.

Arkivdepot

Av arkivplanen går det fram at depotinstitusjon fram til utgangen av 2018 var IKA Trøndelag IKS og de hadde også ansvar for formidling av informasjon/dokumentasjon fra arkiv i depot. IKA Trøndelag hadde også ansvar for å føre tilsyn med arkivdanningen i kommunen, gi råd og veiledning vedrørende arkivdanning og avlevering samt å gi arkivfaglig opplæring til ansatte i kommunen.

Klæbu kommune har 31.12.2018 avsluttet avtalen med IKA Trøndelag om arkivdepottjenester ettersom Trondheim kommune overtok depotfunksjonen fra 01.01.2019 i forbindelse med kommunesammenslåingen. Aktivt depot som er hos IKA Trøndelag ble overført til Trondheim byarkiv før 3.12.2018. Videre heter det at arkivene som oppbevares i magasin i Klæbu rådhus, avleveres direkte til Trondheim byarkiv i forkant av sammenslåingen. Klæbu kommunes arkiver blir da oppbevart som en egen arkivserie i depot hos Trondheim Byarkiv, som vil overta ansvaret for disse arkivene.

4.3.2 Rutiner for dokumenthåndtering og dokumentflyt

Klæbu kommune bruker saks- og arkivsystemet ESA. Når nyansatte begynner i jobben har faglig arkivansvarlig ansvar for å opprette profiler i ESA og har således kontroll på nye brukere. Nye ansatte får da opplæring ved at noen fra arkivet kommer ut til den enkelte sin arbeidsplass. Opplæringen i bruk av ESA blir intensiv og det er ofte behov for oppfølging. Dette fordi ESA er et komplekst system. Ute på enhetene er det få brukere av ESA og noen av dem har sporadisk bruk og er ikke like trygge på å bruke systemet.

Rutiner for dokumenthåndtering er beskrevet under daglige rutiner i arkivplanen. Utvalgte relevante daglige rutiner er mottak og sortering av post, instruks for journalføring, behandling og fordeling av brevpost og epost, opprettelse av ny arkivsak, regler for behandling av sakspost og regler for arkivering. Disse rutinene omfatter ikke alle detaljer. Arkivansvarlig opplyser at rutiner for arkivarbeid på ytre enheter er dårlig beskrevet, men at de følger en praksis som er jobbet fram over tid. Arkivleder hadde en ambisjon om å lage denne rutinen da vedkommende startet i jobben, men det har ikke blitt prioritert. Den største svakheten er at alle rutinene ikke er skriftliggjort i detalj. Når de ikke er skriftlige, er de ikke endelig og det kan oppstå usikkerhet om hvordan dette gjøres og ting blir personavhengig. I praksis så fungerer det fordi det er innarbeidet hos de involverte så lenge de er tilstede.

Arkivleder forteller at de ikke vet hvordan rutinene blir når de blir sammenslått med Trondheim kommune, men at de blir en del av systemet for arkivering i Trondheim. Nå er fokuset på å ha ting greit før sammenslåingen med Trondheim. Det er ikke noe poeng å etablere systemet for Klæbu, når man allikevel skal bli en del av Trondheim sitt system.

Kommunen har et sentralt postmottak som er samlokalisert sammen med sentralt arkiv. Post kommer til resepsjonen og en ansatt på arkivet har det daglige ansvaret. Faglig arkivleder bistår også. Rutinen beskriver at post/arkiv har ansvaret for kommunens mottak av epost, og at epost håndteres på lik linje med brevpost. På arkivet er det interne posthyller, men saks- og arkivsystemet ESA har etter hvert blitt hovedkanalen. Ved arkivet håndteres også post som kommer via Altinn. Post som regnes som sakspost registreres. I rutinen i arkivplanen heter det at all inngående papirbasert sakspost skannes etter at stempel og eventuell gradering er påført. Post/arkivtjenesten har videre ansvar for å knytte journalpost til respektive saker. Post som kommer direkte til saksbehandlere skal sendes til arkivet for registrering. Faglig arkivansvarlig har inntrykk av at det er høg bevissthet i organisasjonen på å opprette saker i ESA og legge inn saker i ESA, som de har fått fra eksterne. Post til ytre enheter legges uåpnet i posthyllene. Kommunen har pappbokser både i sentralt arkiv og på ytre enheter. Disse fungerer som interne postkasser som fraktes mellom enhetene to ganger i uka med eget bud. Budet tar med seg post fra ytre enheter som frankeres på rådhuset og sendes ut derfra. Brev sendes også ut fra ESA via Altinn. Revisor har blitt vist posthyllene, pappboksene og lokalene hvor arkivering skjer.

Postbehandlingen skjer fortløpende. All inn- og utgående post føres i postlistene hver dag med sladding for informasjon som er unntatt offentlighet. Av rutinen framgår det at inn- og utgående offentlig postliste for foregående virkedag legges ut på kommunens hjemmeside om morgenen. Postlisten gjennomgås og kvalitetssikres før det legges ut. Ansatte på arkivet gjennomfører en ekstra kontroll hver dag før postlisten offentliggjøres ved å gjennomgå en papirkopi av rapporten fra dagen før. Arkivansvarlig forteller at det har forekommet feilregistreringer som har ført til at sensitive opplysninger har blitt tilgjengelig for flere enn de som skulle hatt den. Slike avvik blir rettet opp og det blir sendt ut påminninger vedrørende behandling av sensitiv informasjon.

Utgående kull av barne- og elevmapper ute på enhetene blir flyttet til arkivet på rådhuset hvert år. Disse papirbaserte mappene som omhandler pedagogiske forhold forblir på papir. Disse lagres i arkivet nede i kjelleren. Det finnes også barne- og elevmapper i ESA som inneholder blant annet opptak, individuelle opplæringsplaner og vedtak.

Flere av de ytre enhetene har egne fagsystemer hvor det både skjer journalføring og registrering.

Helsestasjonen

Ved helsestasjonen er det en merkantil ansatt som håndterer inngående post de to dagene vedkommende er på jobb. De andre dagene blir posten håndtert av fagleder og helsesøstre.

Ansatte på helsestasjonen henter brevpost i egen posthylle på rådhuset fordi de er lokalisert nært. Helsestasjonen bruker pasientjournalssystemet, CGM Journal (WinMed), som også kan motta elektroniske meldinger, eksempelvis epikriser til enkeltpersoner. Merkantil, jordmor, helsestasjonslege, skolehelsesøstre, helsestasjonshelsesøstre og fagleder på helsestasjonen har tilgang til systemet, og meldinger som kommer gjennom dette systemet. Når det gjelder vaksiner blir dette registrert i pasientjournalssystemet og det skjer en automatisk overføring til nasjonalt vaksinerregister SYSVAK. Hvis det kommer pasientinformasjon i papirform blir dette skannet til CGM Journal. Originalen legges i et papirarkiv med en mappe for hver bruker. Helsestasjonen har en rutine som sier at all pasientinformasjon skal skannes og lagres i CGM Journal. Den enkeltes papirmappe er arkivert i et arkivskap på kontoret med lås og nøkkelen er oppbevart i et nøkkelskap med kodelås.

Papirmappene lagres på helsestasjonen til ungene begynner på skolen. Da oversendes papirmappene til skolehelsesøster på den enkelte skole, som lagrer disse i egne låste arkivskap på skolene. Når elevene slutter på skolen oversendes mappene til fjernarkivering på rådhuset.

Ved sammenslåing med Trondheim kommune blir det en elektronisk overføring av pasientopplysninger til byarkivet i Trondheim.

Barnehage

I barnehagen er det styrer og de pedagogiske lederne som mottar og håndterer post. Den arkiververdige posten som kommer til barnehagen er referater fra eksterne samarbeidsparter knyttet til enkeltbarn, innkalling til møter og interne dokumenter. Enhetsleder forholder seg til de overordnede føringene som ligger i arkivplanen og har dialog med arkivleder i kommunen hvis noe er uklart. Revisor blir fortalt at rutiner for post og arkiv kan være tema på ledermøte på oppvekstområdet, og hvis det skjer endringer i arkivplanen blir det informert gjennom flere ulike fora. Det er ingen nedskrevne rutiner for håndtering av post i barnehagen. Håndteringen er basert på erfaringsbasert praksis og fungerer for barnehagen.

Post til barnehagen kommer med internposten og i saksbehandlingssystemet ESA. Internposten blir bragt til/fra rådhuset med kommunalt bud to dager i uka. Det hender i tillegg at enhetsleder tar med seg og henter post på rådhuset når hun har møteaktivitet der. Sensitive dokumenter tar enhetsleder med til rådhuset og ser at dokumentet ble skannet til ESA.

Hvert barn har en mappe i ESA. I tillegg er det et papirarkiv på barnehagen for hvert enkelt barn. I papirarkivet arkiveres foreldresamtaler, referater, undervisvurderinger og lignende. Samtykker fra foreldrene arkiveres i den papirbaserte mappa. Papirmappene for hvert barn arkiveres på fjernarkiv i rådhuset når barnet starter på skolen. Enhetsleder og pedagogiske

ledere har tilgang til nøkler til rommet i barnehagen hvor papirarkivet oppbevares. Revisor har sett dette arkivet.

Foreldresamtaler skrives i digitalt arkivskap, som er et arbeidsredskap for å dokumentere underveisvurderinger til det enkelte barn. Referat skrives ut og signeres av foresatte, før det legges i barnets papirmappe. Pedagogiske ledere har dette verktøyet tilgjengelig på pc på arbeidsrommet.

Enhetsleders inntrykk er at det har vært en betydelig utvikling innen hvordan man arkiverer arkivverdig materiale de siste 10 år i barnehagen.

Sykeheim

På sykeheimen er det en merkantil ansatt som håndterer inn og utgående post og ved fravær er det enhetsleder eller andre i ledergruppa (enhetsleder og to avdelingsledere) som åpner post og skanner arkivverdig post vedrørende pasientene til det elektroniske pasientjournal-systemet Geric. Innkalling til pasienter mottas via eLink og lagres i Geric. eLink er elektroniske dialogmeldinger om pasienter mellom kommunen og sykehus/helsestasjon/lege. Sykeheimen har frister flere ganger i døgnet for når dette systemet skal sjekkes. Det er en meldingsansvarlig som tar imot meldinger for alle pasienter i Klæbu kommune og følger opp disse. Enhetsleder kjenner til at rutinene med kontinuerlig meldingsovervåking har sviktet en gang, men at det ikke medførte alvorlige hendelser knyttet til oppfølging eller mottak av pasienter.

Det kommer også privat post til pasientene på sykeheimen. Slik post registreres ikke, men overleveres til pasientene. Post som kommer via ESA følger ledergruppen opp og fordeler videre.

Når det kommer brev fra Fylkesmannen om for eksempel tvangsvedtak og opprettelse av verge, blir disse skannet til Geric og lagres i den enkeltes pasientjournal. Det hender at sykeheimen mottar søknader om plass på sykeheimen. Disse oversendes tjenestetteamet for videre behandling av søknaden. Det tas utskrift av vedtak om oppholdsbetaling for å ha kontroll med grunnlaget for krav og disse lagres i papirarkiv hos merkantil ansatt. Det er ikke egne rutiner for posthåndtering i sykeheimen, disse er basert på opparbeidet praksis over år.

Det er tilgangsstyring i Geric, som styrer hva ansatte har tilgang til. Enhetsleder er systemansvarlig for Geric og er den eneste som har tilgang til å slette dokumenter. Ansatte i hjemmetjenesten har håndholdte elektroniske verktøy for å lese arbeidslister og dokumentere fortløpende i pasientjournalen. På sykeheimen er det pc på de ulike avdelingene hvor ansatte

registrerer pasientdokumentasjon. Enhetsleder er fornøyd med Gerica som system selv om det er mange muligheter i systemet som de ikke har tatt i bruk.

Det kan være tvil om arbeidsdokumenter for pasienter i det daglige arbeidet skal arkiveres. Et eksempel er registrering av daglige målinger av enkeltpasienter, som man har valgt å skanne til Gerica når de avsluttes. Når sykeheimen får håndholdte elektroniske arbeidsredskap kan de registrere direkte og trenger ikke gå via papirbaserte arbeidsdokument. Pasientjournalene i Gerica vil da være oppdatert til enhver tid.

Gerica er et eget system med blant annet pasientjournaler som benyttes av sykeheimen, psykisk helse og hjemmetjenesten. Barnevern og PPT har doble systemer og holder på å rydde opp i forbindelse med sammenslåing med Trondheim. I høringssvaret fra kommunen opplyses det at dette arbeidet er avsluttet og dokumenter er overført til systemet i Trondheim. Avslutta arkiv oppbevares i kjellermagasinet i Klæbu rådhus og vil etter hvert bli overført til Trondheim byarkiv og blir en del av Klæbuarkivet i Trondheim byarkiv. Arkivansvarlig forteller at de holder på å undersøke om det er mulig å ta med aktive arkiver og oppbevare dem separat i den nye enheten. Pasientjournaler er elektronisk og skal importeres elektronisk til Trondheim kommunes fagsystem. Det er snakk om ca. 7500 journaler, som er skapt over flere år, med i gjennomsnitt 30-40 sider hver. Det er en egen gruppe som består av personell fra helsestasjonen og Trondheim byarkiv som arbeider med dette.

I forbindelse med sammenslåing med Trondheim skal alt arkiv overføres til byarkivet. Dette har vært et stort fokus de siste par årene og kommunen har jobbet for å rydde og registrere kommunens arkiv som en forberedelse til overføring til Trondheim. Dokumentasjonen som er arkivert i ESA vil være tilgjengelig via en søkbar database etter sammenslåingen med Trondheim kommune. Trondheim kommune holder på å utvikle et nytt saks- og arkivsystem som Klæbu blir en del av. I forbindelse med overgangen til ny kommune er det et stort fokus på avvikling av fagsystemer og frykten for dokumenttap. Dette erfarte Klæbu kommune tidligere i overgangen mellom Visma oppvekst til Visma flyt skole hvor det ikke var lagt til rette for å overføre data. Fagansvarlig arkiv opplever at arkivenheten kommer sent inn i prosesser med avvikling av fagsystemer.

4.3.3 Arkivlokaler

Revisor har vært på befaring i arkivlokaler på rådhuset, sykeheimen, barnehagen og helsestasjonen. Alle arkivrommene var låst. De fleste rommene framsto som ryddige og systematiske med unntak av en liten del av arkivet på rådhuset hvor man ikke var ferdig med å rydde.

På rådhuset er det tre arkivrom i kjelleren som revisor har sett. Faglig arkivleder fortalte at de hadde gjort en innsats for å rydde og katalogisere med tanke på overføring til Trondheim byarkiv. På kontoret til arkivet oppbevares en midlertidig papirkopi av dokumenter som er skannet til ESA. Disse blir makulert etter ca. 2år. Revisor fikk også se et rom hvor de holdt på å rydde i gamle kart med tanke på å ta vare på dem.

I barnehagen er det et arkivrom hvor barnemappene oppbevares og som enhetsleder og pedagogiske ledere har tilgang til. Det som er igjen av personalmapper i barnehagen er oppbevart i et låst skap på enhetsleders kontor og som bare enhetsleder har tilgang til.

På helsestasjonen har hver bruker en papirmappe som er arkivert i et låst arkivskap på helsestasjonen.

På sykeheimen er det også et papirarkiv over beboere som har dødd. Dette arkivet sammen med narkotikaregnskapet arkiveres i et rom i kjelleren på sykeheimen. Leder og merkantil ansatt har nøkkel til dette arkivrommet. Arkivverdig materiale blir overført til kommunens fjernarkiv på rådhuset.

4.3.4 Sensitive personopplysninger

Arkivplanen beskriver regler for behandling av gradert materiale som en del av de daglige rutinene. Rutinen er at konfidensiell post, altså post som inneholder personopplysninger som er unntatt offentlighet ifølge offentlighetsloven skal stemples med eget rødt stempel, merkes *unntatt offentlighet*, og påføres hjemmel for unntaket. Epost skal ikke brukes til korrespondanse som inneholder personopplysninger og korrespondanse som er unntatt offentlighet eller som inneholder graderte, fortrolige eller sensitive opplysninger. Post/arkiv setter på stempel på post som antas unntatt offentlighet, og registrerer *unntatt offentlighet* ved postregistreringen og fører på foreløpig hjemmel. Hvis dokumentet likevel ikke skal unntas offentlighet, gir enhetsleder/saksbehandler beskjed til post/arkiv om endringen. Det betyr at enhetsleder/saksbehandler har et ansvar for å vurdere om et dokument skal unntas offentlighet.

I arkivplanens regler for arkivering av saksdokumentasjon heter det at saker om enkeltpersoner som inneholder sensitive opplysninger skal arkiveres som egne objektserier på navn eller fødselsnummer.

Instruksen for makulering av dokumenter har egne bestemmelser om sensitivt materiale. Dette handler om at dokumenter med sensitive opplysninger ikke skal blandes med annet avfall, den enkelte saksbehandler er selv ansvarlig for umiddelbar makulering når saken avsluttes, det er ikke anledning til å mellomlagre materiell som skal makuleres.

I arbeidet med Kartlegging av IT i Klæbu kommune og Trondheim kommuner (2017) opplyses det at det i Klæbu er kun en sikker sone i IT-systemet og her ligger Gerica (pasientjournaler).

I forbindelse med EUs personvernforordning, GDPR, har Klæbu kommune utarbeidet en oversikt over håndtering av personopplysninger. Av de områdene revisor har undersøkt finnes det sensitive personopplysninger i saksbehandlingssystemet ESA, Visma HRM som er kommunens lønns- og personalsystem. Innenfor området kultur og oppvekst er det sensitive personopplysninger i Visma Familia som benyttes av barnevernet, Visma Barnehage (barnehageopptak), Visma Flyt skole, Elevmapper i skole og barnehage, Visma Flyktning, ADM ASEBA Adferdskartlegging, WISC-V evnetestprogram, CAS evnetestprogram, WPPSI IV evnetestprogram, CELF 4 og CCC-2 scoringsprogram (PPT), Visma PPI (PPT), Schoollink, Feide, papirarkiv i barnevernstjenesten, papirarkiv PPT, papirarkiv flyktningetjenesten, IMDInett NIR, digitalt arkivskap, personalmapper på papir, oppmøtebøker i barnehage, papirmapper for barn.

Innenfor helse og oppvekst finnes det sensitive personopplysninger i Gerica, Visma Sampro (samarbeids- og koordineringsverktøy), Visma Velferd (NAV), WinMed (helsestasjon). Innenfor plan, eiendom og kommunalteknikk finnes det sensitive personopplysninger i papirarkiv som omhandler egenmeldinger, sykemeldinger og medarbeidersamtaler.

I oversiktene finnes blant annet formålet med informasjonen, opplysninger om sikkerhetstiltak, lagring og kommunikasjon og omfanget av opplysninger, samt hvem som er superbruker og systemeier.

I arkivplanens regler for arkivering av saksdokumenter heter det at personalsaker som har varige følger for tilsettings-, lønns- og pensjonsforhold skal arkiveres i objektserier (personalmapper) på fødselsnummer. Personalappene til alle ansatte finnes i ESA og fra 2011 er alle personalappene elektronisk. Personalmapper for de som har et arbeidsforhold fra før 2011, har blitt skannet inn og denne jobben er tilnærmet slutført.

Ved sammenslåing med Trondheim kommune må personaljournalssystemet endres til det systemet Trondheim kommune har.

Barnehagen har hatt personalmapper som nå er faset ut og i dag lagres personalsaker i ESA. Oppfølging av sykefravær gjenstår, men dette er også overført til ESA nå. Det som er igjen av personalmapper er lagret i arkivskapet til enhetsleder, plassert på kontoret med egen lås. Sensitiv informasjon fra jevnliges personalsamtaler og referater, tar enhetsleder med og påser at dokumentet blir skannet til ESA på rådhuset. Referatet på papir makuleres etterpå.

Personalmappene til de ansatte ved sykeheimen er lagret på ESA. På sykeheimen finnes det en perm med ansattes fraværsregistrering. Fraværsregistreringen meldes automatisk i det elektroniske systemet *min vakt* og skrives ut og leveres til lønn for registrering. Papir makuleres etter registreringen. Alt som utføres i ESA loggføres.

4.4 Vurdering

4.4.1 Arkivplan

Kommunen skal ha en ajourført arkivplan som oppfyller kravene til minimumsinhold. Klæbu kommune har en digital arkivplan med ulike rutinebeskrivelser. Arkivplanen er bygd opp etter de kravene som stilles i arkivforskriften. Arkivplanen tilfredsstiller kravene om en beskrivelse av organiseringa av arkivfunksjonen og hvem som har ansvar. Den omfatter også den avtalen som fram til 01.01.2019 var med IKA Trøndelag om arkivdepot. I tillegg er det beskrivelse av relevante prosesser i forbindelse med den forestående kommunesammenslåingen.

Arkivplanen holdes løpende oppdatert.

4.4.2 Rutiner for dokumenthåndtering og dokumentflyt

Kommunen skal ha rutiner for dokumenthåndtering og det skal være en rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon. De daglige arkivrutinene er beskrevet i arkivplanen på et overordnet nivå og oppfattes av revisor å være tilstrekkelig i forhold til kravene i arkivforskriften. På et mer detaljert nivå mangler rutiner for dokumenthåndtering ute på de enhetene som revisor har undersøkt. Dette er de involverte klar over og henviser til at de har en innarbeidet praksis som gjør at det fungerer i det daglige. I tillegg opplever de som er ute på enhetene at det er enkelt å få hjelp fra arkivet når de har behov for det. Til en viss grad bidrar en intensiv opplæring ute på den enkeltes arbeidsplass til en ønsket praksis.

4.4.3 Arkivlokaler

Arkivlokalet skal være sikret mot skade, skadelig påvirkning, skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang. De fleste arkivlokalene som revisor observerte oppleves å ha en tilfredsstillende sikkerhet, men ikke alle lokalene er brannsikret.

4.4.4 Sensitive personopplysninger

Personopplysninger skal behandles med tilstrekkelig sikkerhet. Arkivplanen gir ulike rutiner knyttet til håndtering av sensitive personopplysninger. Den kartleggingen som er gjort i forbindelse med den forestående kommunesammenslåingen viser at det finnes sensitive personopplysninger lagret både fysisk og digitalt på mange ulike steder. Denne gjennomgangen har vist at det finnes totrinns pålogginger til ulike fagsystem med personopplysninger

og låste arkivskap/rom for papirarkiv. Helsestasjonen skanner alt til WinMed og oppbevarer i tillegg originaler i papirmapper.

Klæbu kommune har digitale personalmapper fra 2011 og er nesten i mål med å skanne mapper til arbeidstakere som har et ansettelsesforhold som starter før den tid. Papirmappene er i ferd med å fases ut på enhetene, men det henger fortsatt igjen noen dokumenter.

5 HØRING

En foreløpig rapport ble sendt på høring til rådmann i Klæbu kommune 25.01.2019. Revisor mottok hørings svar fra rådmannen 11.februar 2019. Hørings svaret er i sin helhet vedlagt endelig rapport som vedlegg to. Revisor har korrigert faktafeil og lagt inn nye opplysninger i tråd med tilbakemeldingene fra rådmann. Konklusjonen er ikke endret, men en av anbefalingene er tatt ut.

6 KONKLUSJONER OG ANBEFALINGER

6.1 Konklusjon

Revisor konkluderer med at:

- Klæbu kommune har ingen registrering av eiendeler som ligger utenfor regnskapssystemet. Uten en registrering eller dokumentasjon på hva man har er det vanskelig å si at man har kontroll på disse eiendelene.
- Klæbu kommune har en digital registrering av vann- og avløpssystemet og har rutiner for å ivareta denne dokumentasjonen.
- Klæbu kommune har ikke dokumenterte rutiner for journalføring og dokumenthåndtering ute på enhetene, men har en innarbeidet praksis.

6.2 Anbefalinger

På bakgrunn av forvaltningsrevisjonen vil revisor anbefale at:

- Kommunen bør vurdere om de skal gjøre en enkel registrering med blant annet bilde av verdigjenstander samt en vurdering av hvor disse bør plasseres

KILDER

Arkivplan Klæbu kommune 2017-2020. <http://klabu.arkivplan.no>

EUs personvernforordning (GDPR) 2016/679

Forskrift om årsregnskap og årsberetning FOR-2000-12-15-1424

Forskrift om begrensning av forurensning, forurensningsforskriften, FOR-2004-06-01-931

Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv FOR-2004-06-15-904

Forskrift om offentlige arkiv FOR 2017-12-15-2105

Forskrift om vannforsyning og drikkevann, drikkevannsforskriften, FOR 2016-12-22-1868

Forskrift om offentlige arkiv FOR-2017-12-15-2105

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv, riksarkivarens forskrift, FOR-2017-12-19-2286

Hovedplan for vannforsyning 2017-2021. Klæbu kommune

Hovedplan for avløp 2017-2021. Klæbu kommune

Intensjonsavtale om kommunesammenslåing mellom Klæbu kommune og Trondheim kommune. Forhandlingsutvalgets forslag 4. april 2016.

Kartlegging av IT i Klæbu kommune og Trondheim kommuner (2017). Forprosjekt februar 2017.

Kommuneloven, LOV-1992-09-25-107

Lov om arkiv (arkivloven) LOV-1992-12-04-126

Lov om vern mot forurensninger og om avfall, forurensningsloven, LOV-1981-03-13-6

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet, Offentlighetsloven LOV-2006-05-19-16

Lov om behandling av personopplysninger, personopplysningsloven, LOV-2018-06-15-38

Plan for forvaltningsrevisjon 2016-2018, Klæbu kommune. KonSek, Kontrollutvalgssekretariatet Midt-Norge IKS.

VEDLEGG 1 – UTLEDNING AV REVISJONSKRITERIER

Ifølge forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner (§7) skal det etableres revisjonskriterier for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Revisjonskriterier er de krav og forventninger som forvaltningsrevisjonsobjektet skal revideres/vurderes i forhold til. Disse kriteriene skal være begrunnet i, eller utledet av, autoritative kilder innenfor det reviderte området. Slike autoritative kilder kan være lov, forskrift, forarbeider, rettspraksis, politiske vedtak (mål og føringer), administrative retningslinjer, samt statlige føringer og praksis. I denne forvaltningsrevisjonen har vi benyttet oss av følgende kilder til revisjonskriterier:

- Kommuneloven, LOV-1992-09-25-107
- Lov om arkiv (arkivloven) LOV-1992-12-04-126,
- Lov om behandling av personopplysninger, personopplysningsloven, LOV-2018-06-15-38
- Lov om vern mot forurensninger og om avfall, forurensningsloven, LOV-1981-03-13-6
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet, Offentlighetsloven LOV-2006-05-19-16,
- Forskrift om årsregnskap og årsberetning FOR-2000-12-15-1424
- Forskrift om vannforsyning og drikkevann, drikkevannsforskriften, FOR 2016-12-22-1868
- Forskrift om begrensnig av forurensning, forurensningsforskriften, FOR-2004-06-01-931
- Forskrift om offentlige arkiv FOR 2017-12-15-2105,
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv, riksarkivarens forskrift, FOR-2017-12-19-2286 og
- EUs personvernforordning (GDPR) 2016/679
- Intensjonsavtale om kommunesammenslåing mellom Klæbu kommune og Trondheim kommune. Forhandlingsutvalgets forslag 4. april 2016.

1. Eiendeler utenfor regnskapssystemet

For eiendeler utenfor regnskapssystemet er det aktuelt å bygge på tankegangen som ligger til grunn for eiendeler i regnskapssystemet. I forskrift om årsregnskap og årsberetning FOR-2000-12-15-1424, vedlegg 3 om balanseregnskapet gis en oversikt over hovedinndelingen i anleggsmidler, men her har ikke kunstgjenstander eller andre verdigjenstander noen naturlig plass. I intensjonsavtalen med Trondheim kommune om sammenslåing går det fra at de

verdier som er i Klæbu skal forbli i Klæbu. For å kunne etterleve dette må man vite hvilke verdier det er snakk om.

Følgende revisjonskriterier legges til grunn:

- Kommunen bør dokumentere hvilke verdigjenstander som ikke er ført i regnskapet og hvor disse er lokalisert
- Verdigjenstander bør være plassert i det offentlige rom i Klæbu

2. Rør- og ledningsnett

Kommuneloven, LOV-1992-09-25-107, §23 andre ledd pålegger administrasjonssjefen å sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll. Dette er generelt og gjeldende for vann- og avløp. Det er tidligere gjennomført en forvaltningsrevisjon som blant annet så på om vann- og avløpstjenesten var i tråd med krav. Den gangen ble det anbefalt å etablere digitale systemer for vann- og avløpstjenesten som sikrer at kunnskapen om disse er dokumentert og tilgjengelig.

Rør- og ledningsnett berører både vannforsyning og avløp. Vannforsyning reguleres blant annet av Forskrift om vannforsyning og drikkevann, drikkevannsforskriften, FOR 2016-12-22-1868, mens avløp er blant annet regulert i Lov om vern mot forurensninger og om avfall, forurensningsloven, LOV-1981-03-13-6 og Forskrift om begrensning av forurensning, forurensningsforskriften, FOR-2004-06-01-931.

Drikkevannsforskriften §9 om leveringssikkerhet sier at vannverkseieren skal sikre at vannforsyningssystemet er utstyrt og dimensjonert samt har driftsplaner og beredskapsplaner for å kunne levere tilstrekkelige mengder drikkevann til enhver tid. §11 omhandler beredskap og pålegger vannverkseieren skal sikre at det gjennomføres nødvendige beredskapsforberedelser og utarbeides beredskapsplaner i samsvar med helseberedskapsloven og forskrift om krav til beredskapsplanlegging.

Drikkevannsforskriftens §15 om distribusjonssystemet og internt fordelingsnett sier at vannverkseieren skal sikre at vannforsyningssystemets distribusjonssystem er i tilfredsstillende stand og driftes på en tilfredsstillende måte for å hindre at drikkevannet blir forurenset og for å bidra til bærekraftig bruk av grunnvann og overflatevann.

Forurensningsloven §24 sier at kommunen er ansvarlig for drift og vedlikehold av avløpsanlegg som helt eller delvis eies av kommunen. §40 beskriver beredskapsplikt og at den som driver

virksomhet som kan medføre akutt forurensning skal sørge for en nødvendig beredskap for å hindre, oppdage, stanse, fjerne og begrense virkningen av forurensningen. Beredskapen skal stå i et rimelig forhold til sannsynligheten for akutt forurensning og omfanget av skadene og ulempene som kan inntreffe.

Forurensningsforskriftens §12-7 omhandler avløpsnett. Avløpsnett skal, uten at det medfører uforholdsmessig store kostnader, dimensjoneres, bygges, drives og vedlikeholdes med utgangspunkt i den beste tilgjengelige teknologi og fagkunnskap, særlig med hensyn til: avløpsvannets mengde og egenskaper, forebygging av lekkasjer, og begrensnig av forurensning av resipienten som følge av overløp.

For vann og avløpsnett kan det fra disse bestemmelsene utledes at kommunen skal ha en beredskap for å kunne levere vann, altså en leveringssikkerhet. For avløp er det bestemmelser om å ha en beredskap for å hindre at det oppstår forurensning. I forhold til drikkevannsforskriften skal vannforsyningssystemet registreres. Når det gjelder avløpsnett skal det blant annet drives og vedlikeholdes med utgangspunkt i beste tilgjengelig teknologi og fagkunnskap blant annet med hensyn til å forebygge lekkasjer og begrense forurensning. Felles for disse forholdene er at kommunen må ha en oversikt over rør- og ledningsnett for både vann og avløp.

For vann kan det begrunnes med at man må sikre forsyningen, noe som innebærer at man må ha kunnskap om vann nettet for raskt å kunne utbedre skader. I tillegg er det et beredskaps-hensyn som tilsier at kommunen raskt må kunne stenge ned eller sette inn tiltak hvis det oppstår forurensning i vanntilførselen.

For avløp er det et beredskapshensyn å ha oversikt over avløpsnett for raskt å kunne hindre forurensning ved for eksempel ledningsbrudd.

Følgende revisjonskriterier legges til grunn

- Kommunen må ha en kartfestet oversikt over rør- og ledningsnett for vann og avløp
- Oversikten over rør- og ledningsnett må være lett tilgjengelig for de som skal utbedre skader

3. Journalføring og dokumenthåndtering

De aktuelle kildene for revisjonskriterier er Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet, Offentlighetsloven LOV-2006-05-19-16, Lov om arkiv, Arkivloven LOV-1992-12-04-126, Forskrift om offentlige arkiv FOR 2017-12-15-2105, Forskrift om utfyllende tekniske

og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv, Riksarkivarens forskrift, FOR-2017-12-19-2286 og Lov om behandling av personopplysninger, Personopplysningsloven, LOV-2018-06-15-38 og EUs personvernforordning (GDPR) 2016/679.

Offentlighetslovens §10 pålegger organ å føre journal etter reglen i arkivloven. Forskrift om offentlige arkiv gir i §9 regler om journalføring og sier at alle inn og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven §4 regnes som saksdokument skal journalføres. Saksdokument er ifølge offentlighetslovens §4 en logisk avgrensa informasjonsmengde. §4 andre ledd omtaler saksdokument som et dokument som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet sjøl har oppretta, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet. §10 i forskrift om offentlige arkiv gir videre bestemmelser om hva som skal registreres.

Arkivlovens §6 pålegger offentlige organ å ha arkiv som er ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder i samtid og ettertid.

Forskrift om offentlige arkiv FOR-2017-12-15-2105, gir nærmere bestemmelser om arkivet. §4 om arkivplan og internkontroll pålegger alle offentlig organ til enhver tid ha ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise instruks, regler og planer mv. som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift omtaler arkivplan nærmere i §1-1 hvor det blant annet går fram at arkivplanen skal være ajour til enhver tid, den skal dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas, hvordan arkivfunksjonen er organisert og gi en samlet oversikt over organets arkiv. §1-1 andre ledd sier at arkivplanen minst skal inneholde:

- organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester
- rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. arkivforskriften §12
- rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene
- klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. arkivforskriften §5
- oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret
- bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene, jf. arkivforskriften §16, og
- avleveringsplan for statlige organ, jf. arkivforskriften §19.

Videre sier §12 i forskrift om offentlig arkiv at det skal utarbeides rutiner for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehold og bruk av dokument som skal inngå i et arkiv.

Forskriften om offentlige arkiv §7 stiller krav om at arkivlokalet skal gi arkivmaterialet vern mot skade, vern mot skadelig påvirkning vern mot skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang.

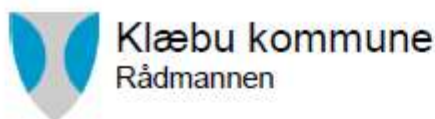
Personopplysningsloven

Ny personopplysningslov trådte i kraft 20.07.2018 og bygger på EUs personvernforordning (GDPR) 2016/679. I artikkel 5 om prinsipper for behandling av personopplysninger, punkt 1f heter det at personopplysninger skal behandles på en måte som sikrer tilstrekkelig sikkerhet for personopplysningene, herunder vern mot uautorisert eller ulovlig behandling og mot utilsiktet tap, ødeleggelse eller skade, ved bruk av egnede tekniske eller organisatoriske tiltak (integritet og konfidensialitet. Punkt 2 slå fast at den behandlingsansvarlige er ansvarlig for og skal kunne påvises at nr.1 overholdes.

Følgende revisjonskriterier er utledet:

- Kommunen skal ha en ajourført arkivplan som oppfyller kravene til minimumsinnhold
- Kommunen skal ha rutiner for dokumenthåndtering og det skal være en rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon
- Arkivlokalet skal være sikret mot skade, skadelig påvirkning, skadeverk, innbrudd og uautorisert tilgang
- Personopplysninger skal behandles med tilstrekkelig sikkerhet

VEDLEGG 2 – HØRINGSSVAR



Revisjon Midt-Norge SA
v/Margrete Haugum
Postboks 2565
7735 STEINKJER

<i>Vår ref.</i>	<i>Saksbehandler/enhet</i>	<i>Deres ref.</i>	<i>Dato</i>
18/93-29-033	SLI/RÅD		11.02.2019

Svar - Høringsutkast til rapport fra forvaltningsrevisjon av dokumenthåndtering og journalføring

Under følger rådmannens hørings svar til utkast til rapport fra forvaltningsrevisjon av dokumenthåndtering og journalføring.

1.3 verdigjenstander side 8

Forslag om å bruke: «Bilder, kunst og andre gjenstander med affeksjonsverdi» istedenfor verdigjenstander.

Håkon Bleken bildet på Hallsetheimen: Det omtalte bildet har aldri vært i Klæbu kommunes eie. På denne tiden var det fylkeskommunen som hadde ansvaret. Således kan det vel ikke sies å være et bortkommet objekt for Klæbu kommune.

1.4 Bakgrunn side 10

PPT, Barnevern og helsestasjon overført ved vertskommuneavtaler fra 01.01.2019. NAV ble overført våren 2018.

2.3 Verdigjenstander i Klæbu side 11

Forslag om å bruke: «Bilder, kunst og andre gjenstander med affeksjonsverdi» istedenfor verdigjenstander.

om hvem som skal håndtere og ivareta verdigjenstandene i ettertid. Bygg hvor det fortsatt skal foregå kommunal tjenesteproduksjon nevnes som et aktuelt sted for verdigjenstander.

Eksempelvis det nye helse- og velferdssenteret.

2.3 Verdigjenstander i Klæbu side 12

Håkon Bleken bildet på Hallsetheimen: Det omtalte bildet har aldri vært i Klæbu kommunes eie. På denne tiden var det fylkeskommunen som hadde ansvaret. Således kan det vel ikke sies å være et bortkommet objekt for Klæbu kommune.

2.4 Vurdering side 14

Håkon Bleken bildet på Hallsetheimen: Det omtalte bildet har aldri vært i Klæbu kommunes eie. På denne tiden var det fylkeskommunen som hadde ansvaret. Således kan det vel ikke sies å være et bortkommet objekt for Klæbu kommune.

Postadresse: Postboks 200 7541 KLÆBU	Besøksadresse: Vikingvegen 8 7540 Klæbu	Telefon: 72 83 35 00	Telefaks: 72 83 35 01	E-post: postmottak@klaebu.kommune.no
---	--	--------------------------------	---------------------------------	--

3.3. Rør og ledningsnett i Klæbu side 15

kommunens vann- og avløpsanlegg. Seniorrådgiver VVA (veg, vann og avløp) oppgir at om lag 95 prosent av kartleggingen vil være ferdigstilt innen utgangen av 2018. Kartleggingen er organisert som et prosjekt med seniorrådgiver VVA som prosjekteier. En rørlegger har vært frikjøpt i 50 prosent stilling og en oppmåler har vært frikjøpt i 30 prosent stilling for å foreta

Er nå ferdigstilt.

4.3.1. under organisering, side 19

Føy til: Geric (pasientsystem) og Visma Flyktning

4.3.1. under arkivdepot – siste avsnitt, side 21

kommunesammenslåingen. Aktivt depot som er hos IKA Trøndelag vil overføres til Trondheim byarkiv før 01.01.2020. Videre heter det at arkivene som oppbevares i magasin i Klæbu

Arkiv som Klæbu hadde hos IKA Trøndelag ble overført til byarkivet 3.12.2018.

4.3.2. Sykehjemmet side 25

Geric er et eget system med blant annet pasientjournaler som benyttes av sykeheimen, psykisk helse og hjemmetjenesten. Barnevern og PPT har doble systemer og holder på å rydde opp i forbindelse med sammenslåing med Trondheim. Avslutta arkiv oppbevares i

Det er nå ryddet opp og overført.

4.4.3. Arkivlokaler side 28

Lokalene tømmes for arkiver og disse blir overført til byarkivet. Kommunens depot er nå byarkivet.

6.2. Anbefalinger

Ifbm. kommunereformen og intensjonsavtalens forutsetninger om at kunstgjenstander med lokal tilhørighet forblir i lokalmiljøet etter kommunesammenslåingen, er det allerede satt i gang et arbeid med en registrering av bilder, kunst og andre gjenstander.

Siden Håkon Bleken bildet aldri har vært i Klæbu kommunes eie, faller vel denne anbefalingen bort.

Med hilsen



Kjetil Mjosund
rådmann

Revisjon

Postadresse: Postboks 2565, 7735 STEINKJER

Hovedkontor: Fylkets Hus, Steinkjer

Tlf. 907 30 300 - www.revisjonmidtnorge.no