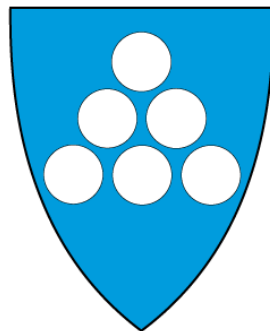




ARKIVVERKET
STATSARKIVET I STAVANGER

**Dokumentbasert tilsyn med arkivorganisering,
særleg elektroniske arkivsystem,
samt arkivrutinar og -lokale i
Bokn kommune**



Endeleg tilsynsrapport	
Sak 2015/32128 Rapportdato: 26.05.2016	Utarbeidd av: Synnøve Østebø Ine Fintland

Innholdsliste

1	Innleiing	3
1.1	Kvifor er det viktig for kommunen å ha ei forsvarleg arkivteneste.....	3
1.2	Bakgrunn for tilsynet	5
1.3	Dokumentasjon mottatt frå Bokn kommune	5
1.4	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger	7
1.5	Gjennomføring.....	7
2	Bokn kommune	8
2.1	Oppbygging og organisering	8
2.2	Arkivtenesta.....	11
2.2.1	Arkivleiar – instruks med oversyn over ansvar og arbeidsoppgåver	13
2.2.2	Arkivmedarbeidar – instruks med oversyn over ansvar og arbeidsoppgåver	14
2.2.3	Websak som styringsverktøy – rutinar	15
3	Tilsynsområde.....	16
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar	16
3.1.1	Arkivplan.....	16
3.1.2	Behandling av post og journalføring	19
3.1.3	Bevaring og kassasjon	20
3.2	Journalføring og organinterne dokument	21
3.3	Elektroniske arkiv	22
3.3.1	Sak-/arkivsystemet Acos Websak	22
3.3.2	Gisline – elektronisk fagsystem for oppmåling, arealplan, vatn og avlaup	23
3.3.3	InfoDoc Plenario – elektronisk fagsystem legekantor og helsesøster.....	23
3.3.4	Vigilo – elektronisk fagsystem for barnehage.....	24
3.3.5	Visma flyt skole – elektronisk fagsystem for skule	26
3.3.6	Visma Profil – elektronisk fagsystem for Helse- og omsorgstenester	26
3.3.7	Visma økonomisystem – elektronisk fagsystem for økonomiavdelinga.....	27
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem.....	28
3.5	Arkivlokale og server	28
3.6	Kommuneundersøkingane 2013 og 2014.....	31
3.7	Forvaltningsrevisjonsrapport post-/arkivhandtering i Bokn kommune.....	31
4	Oppsummering.....	32
5	Merknader	32
6	Pålegg.....	32
7	Kommunen sine tilbakemeldingar på det dokumentbasert tilsynet	32
8	Vedlegg. Bilete frå bortsettingsarkivet	33

1 Innleiing

1.1 Kvifor er det viktig for kommunen å ha ei forsvarleg arkivteneste

Kva er arkiv?

Arkivmateriale kan sjåast på som utvidingar av det menneskelege minnet. Det er blitt til for å ta vare på informasjon, dokumentera transaksjonar, for å kommunisera tankar, underbyggja påstandar, fremja forklaringar, rettferdiggjera tilhøve og for å skaffa varig prov på hendingar som har skjedd (jf. Bruce Dearstyne). I demokratiske samfunn blir offentlege arkiv skapt og haldne ved lag ikkje minst for å sikra offentlig ansvar for styremakter og andre institusjonar.

Føremålsparagrafen i arkivloven

§ 1: Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

Svært kort historikk om arkiv i europeisk samanheng

Arkivhald har til alle tider handla om makt, om å dokumentera juridiske og økonomiske rettar. Dei første som etablerte arkiv, var konge, kyrkje og pave. Etter kvart blei det skapt lokale tradisjonar og metodar for arkivering som kan reknast som forløparar til dei vi har i dag.

Dei vanlegaste dokumenta i dei eldste arkiva var skøyte på landeigendommnar og andre dokument av økonomisk interesse. Det juridiske aspektet ved å ta vare på arkivmateriale har vore det førande. Den islandske Landnámabók, som er rundt 900 år gammal, har til dømes preg av å vera eit arkiv ved at boka gir oversyn over korleis jordskiftet var på Island og korleis busetjinga av øya hadde funne stad.

I løpet av det 17. og det 18. hundreåret blir dei lokale og sentrale administrasjonane fleire og meir spesialiserte, arkivmengda aukar, og bevaring av arkivmateriale blir sett på som viktig. Fleire tyske, franske, spanske og italienske avhandlingar og manualar som viser korleis dette bør gjerast, kjem på marknaden. Motstridande teoriar om dei beste metodane for ordning og beskriving av arkiv blir forfekta.

I fransk lov av 25. juni 1794 blei for første gong den einskilde borgaren sin rett til å ha tilgang til offentlege arkiv proklamert. Inntil då hadde arkiva vore stengt for alle utanforståande (evt. med unntak av nokre få privilegerte forskarar).

Den moderne administrasjonen av arkiv tok for alvor til då det blei klart at arkiva ikkje lenger berre kunne bli sett på som "historiske" oppbevaringsstader. Napoleon I var opptatt av at arkiva skulle vera ein levende institusjon. Særleg i tidsrommet frå rundt 1870 fram til 1910 finn vi ei utbreidd interesse for nasjonal historie. Organisering av arkiv blei sett på som ei viktig kulturell og administrativ sak.

Kvifor fokus på elektroniske fagsystem?

Overgangen frå papirarkiv til elektronisk skapte arkiv kan vera i ferd med å bli eit trugsmål mot dokumentasjonen av vår nære fortid. Tidlegare riksarkivar, Ivar Fønnes, skreiv ein kronikk i Aftenposten, "En dement stat" den 19. mai 2014¹. Der poengterer han at: «*Den norske stat trues av alvorlig demens. Kommunene likeså. Som alltid ved demens er det den nære fortid som blir borte. Konturene blir utydelige, stadig flere brokker av hukommelse forsvinner, og om få år greier man ikke lenger å se sammenhengen i den informasjon man sitter igjen med.*»

Vidare understreker Fønnes at: «*Papiret er en tålmodig informasjonsbærer. Det kan neglisjeres gjennom mange år, men hvis det ikke utsettes for ekstreme påkjenninger, vil informasjonen fortsatt være intakt. Derfor har vi god dokumentasjon av den norske stats virksomhet og utvikling gjennom de første 180–190 år etter 1814, til tross for at behandlingen av arkivene ikke alltid har vært den beste. [...] Digitale informasjonsbærere er ikke like tålmodige som papiret. De tåler ikke å bli neglisjert gjennom år uten at det går ut over informasjonen. Tvert imot, digital informasjon er flyktig og manipulerbar, og den krever kontinuerlig overvåking og vedlikehold for ikke å forsvinne eller bli ubrukelig som dokumentasjon.*»

Arkivverket sine viktigaste oppgåver er å:

- Ta vare på arkivmateriale frå statlege verksemder
- Gjera materialet tilgjengeleg for bruk
- Føra tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunane og kommunane
- Bidra til at private arkiv blir tatt vare på

Arkivaren – ein nøkkelperson i organisasjonen

For å sikra at arkivhaldet er forsvarleg, er det vesentleg at alle arkivpliktige instansar har fagkunnig personell til dette arbeidet. Dette personellet har også ei sentral rolle i å medverka ved planlegging, utforming og innkjøp av både sak-/arkiv- og fagsystem som skal nyttast til dokumentasjon av den kommunale verksemda. Arkivaren er såleis ein sentral person i arbeidet med å diagnostisera, førebyggja og behandla digital demens. *Det som ennå ikke er borte, kan reddes hvis man nå setter i gang*².

*Kommunesamanslåing*³

Den planlagde reforma vil få store konsekvensar for kommunens dokumentasjon, anten den er på papir eller digital. Det er avgjerande å setja i gang tiltak i forkant av reforma for å unngå informasjonstap og for å kunna leggja til rette for effektiv forvaltning i den nye kommunen. Arkivstatistikken for 2014 viser at få kommunar, berre 9 %, har starta opp å planlegging av

¹Sjå: <http://www.aftenposten.no/meninger/debatt/En-dement-stat-7572372.html#.U3tOanbm73H> og http://www.levendehistorie.no/levende/forsidearkiv/digital_demens

² Ivar Fønnes: artikkel i Aftenposten 19.5.2014.

³ Informasjonen her er henta frå: <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Kommunereform>

handteringa av arkiva ved eventuelle kommunesamanslåingar. Arkivpersonalet er førebels i liten grad med i planleggingsprosessane (15 %). Dersom vedtak om samanslåing blir fatta, bør kommunen utnemna ein ansvarleg for gjennomføring av arkivomlegging.

For meir utfyllande informasjon om arkiv, sjå t.d.:

<http://dokumenteneforteller.tumblr.com/post/127463941803/10-ting-du-m%C3%A5-vite-om-arkiv-og-kommunereform-hva>

<http://www.tu.no/it/2014/09/29/riksarkivaren-sier-nei-til-skylagring-i-utlandet>

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Kommunereform>

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Avlevering/For-kommunar>

1.2 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger (SAS) har på vegne av Riksarkivaren gjennomført dokumentbasert tilsyn med Bokn kommune i 2016. Heimelen for Riksarkivaren si tilsynsverksemd er § 7 i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven): *Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ.*

Føremålet var å få oversyn over arkivorganiseringa i kommunen, særleg med tanke på dei elektroniske fagsystema som har vore eller er i bruk. I tillegg har vi også bedt om å få tilsendt dokumentasjon om sak-/arkivsystemet, arkivrutinane og arkivlokala.

Bokn kommune blei varsla om tilsynet allereie i desember 2015 då Fylkesmannen sende ut brev til alle kommunane i Rogaland og Fylkeskommunen med informasjon om planlagde statlege tilsyn i 2016. Statsarkivet i Stavanger sende 18. desember 2015 brev med varsel om tilsyn. Statsarkivet sine tilsynsførarar, Østebø og Fintland, har, både i mai 2014 og i 2015, presentert Arkivverket si tilsynsrolle for arkivleiarar og arkivmedarbeidarar i kommunane på IKA⁴ Rogaland sin kontaktkonferanse.

Saman med varslingsbrevet av 18. desember, sende Statsarkivet i Stavanger ut to spørjeskjema; eitt for å få kartlagt dei elektroniske fagsystema og eitt for å kartleggja arkivorganisering, -rutinar, -lokale og gjeldande sak-/arkivsystem.

1.3 Dokumentasjon mottatt frå Bokn kommune

Den 3. mars 2016 mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument frå Bokn kommune i utfylt stand (sjå saksnummer 2015/32128 hos Statsarkivet):

- Kartleggingsskjema. Arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale og elektronisk sak-/arkivsystem
- Utfylt spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem.
- Organisasjonskart
- Lenke til arkivplan: <http://bokn.arkivplan.no>

⁴ Interkommunalt arkiv i Rogaland

Nr.	Utfyllt spørjeskjema for elektronisk fag-sak/arkivsystem:	Leverandør:	Teneste-område som brukar systemet:	Fagområde som brukar systemet:	Fagleg ansvarleg i Bokn kommune, namn og stillingstittel
1	Acoss Websak	Acoss	Heile kommunen	Heile kommunen	Rådmann Jan Erik Nygaard, kommunalsjef Solrunn Alvestad
2	InfoDoc	InfoDoc as	Tenester	Legekontor, helsesøster	Kommuneoverlege Jan Schille, kommunalsjef Ingunn Toft
3	Vigilo ⁵	Sysco	Tenester	Barnehage	Barnehagestyrrar Anne Ottem kommunalsjef Ingunn Toft
4	Visma flyt skole ⁶	Visma	Tenester	Skule	Merkantilt personale skule, Annette Bokneberg, kommunalsjef Ingunn Toft
5	Visma profil	Visma	Tenester	Helse- og omsorgstenester	Einingsleiar Grethe Heimvik, kommunalsjef Ingunn Toft
6	Tekniske system, Kartsystema	Tysvær kommune sine lev.	Teknisk	Teknisk	Tysvær kommune har administrasjon av desse systema.
7	Its learning ⁷	Its learning	Tenester	Skule	Skulen
8	Feide ⁸		Tenester	Skule	Skulen

Skulefritidsordninga i kommunen brukar berre sak-/arkivsystemet WebSak til registrering av journalpliktige dokument. Kommunen har barnevernsavtale med Karmøy og har difor ikkje eit eige fagsystem lokalt i Bokn. Bokn kommune har også ein avtale med Karmøy om PPT⁹. Bestillingar og førespurnader samt rapportar frå Karmøy som omhandlar innbyggjarar i Bokn

⁵ Dette er ikkje eit arkivsystem, men eit dagleg arbeidsverktøy. All arkivering skjer i WebSak på barna/brukarane.

⁶ Dette er ikkje eit arkivsystem, men eit dagleg arbeidsverktøy. All arkivering skjer i WebSak på barna/brukarane.

⁷ Dette er ikkje eit arkivsystem. Her skjer berre registreringar av arbeidsopplegg. Det har ingen integrasjon med sak-/arkivsystemet WebSak.

⁸ Feide står for Felles Elektronisk Identitet. Dette er den løysinga Kunnskapsdepartementet valde for sikker identifisering i utdanningssektoren. Senter for IKT i utdanninga har ansvar for å tilretteleggja for innføring av Feide i grunnsopplæringa. Feide blir brukt til pålogging til its learning. Sjå elles: <https://www.feide.no/om-feide>

⁹ Pedagogisk-psykologisk teneste.

blir journalført i WebSak. Når det gjeld Teknisk, har Bokn kommune ein avtale med Tysvær¹⁰.

Berre to datasystem i Bokn kommune som inneheld data/informasjon som må reknast som elektronisk arkiv, blir drifta av IKT-avdelinga: Acos WebSak og InfoDoc.

Av dei kartlagte systema i dette tilsynet, er det følgjande system som blir drifta av eksterne leverandørar/andre kommunar:

- Its learning – blir drifta av its learning
- Vigilo barnehage – blir drifta av Sysco
- Tekniske system dvs. kartsystem – blir drifta av Tysvær
- Visma Enterprise, dvs. økonomi og HRM blir drifta av PC-Support AS og Atea¹¹
- Barnevern og PPT-tenesta av Karmøy

Oppfølgingsansvaret¹² også for desse elektroniske arkiva, ligg etter arkivlova med forskrift til rådmannen, men er delegert til arkivleiar og IKT-sjef i kommunen.

1.4 Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger

Ved planlegginga av tilsynet har Statsarkivet også henta inn informasjon frå desse allment tilgjengelege kjeldene:

- Kommuneundersøkinga 2013
- Kommuneundersøkinga 2014
- IKA sitt oversyn over elektronisk deponerte arkiv
<http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>
- Bygningsfagleg rapport om arkivlokal (ephorte 2011/23216) – Denne har Bokn ikkje svart på
- Kommunen si heimeside: <https://www.bokn.kommune.no/>
- Forvaltningsrevisjonsrapport, februar 2016, utarbeidd av Deloitte: Bokn kommune. Post-/arkivhandtering. Innhenta frå arkivleiar 7. april 2016 vedlagt saksframlegg for kontrollutvalet.

1.5 Gjennomføring

Det dokumentbaserte tilsynet blei gjennomført i perioden januar-mai i 2016. Det var ei kort synfaring ved Østebø og Fintland (Statsarkivet) i arkivlokala 13. april 2016 fordi kommunen ikkje hadde levert bygningsfagleg rapport om arkivlokal.

¹⁰ Alle desse avtalane er skriftleggjort.

¹¹ Det føreligg databehandlaravtale.

¹² Jf. Kommuneloven § 23-2. og arkivloven § 6.

2 Bokn kommune

2.1 Oppbygging og organisering

Kort presentasjon og historikk¹³

Bokn kommune består av dei fire bebudde øyane Vestre Bokn og Loten, Austre Bokn og Ogn eller Ognøy, samt 121 andre mindre øyar, holmar og skjær. Kommunen blei oppretta i 1849 ved utskilling frå Skudenes kommune, og sidan har grensene vore uendra. Kommunen har 865 innbyggjarar.

Totalt er det rundt 125 tilsette i kommunen, og det utgjer 83 årsverk¹⁴. Etter offentleg administrasjon og tenesteyting er jordbruket den viktigaste næringa målt etter sysselsetting med 18 % av arbeidsplassane i kommunen. Hovudvekta er lagt på mjølkeproduksjon og sauehald. Fiskeoppdrett er ei viktig næring, men bare ein mindre del av fangsten blir tatt i land i kommunen. Industrien omfattar 16 % av arbeidsplassane i kommunen, og 19 % om ein tek med bygge- og anleggsverksemd/kraft- og vassforsyning. Det er gummi-, plast- og mineralsk industri som dominerer med Bokn Plast AS i Føresvik.

Kommunen er involvert i ulike interkommunale samarbeid. I årsmeldinga for 2014 står det følgjande om desse:

«Alle kommunar har behov eit godt interkommunalt samarbeid dersom ein skal kunna tilby gode tenester til innbygarane. Sjølv om det interkommunale samarbeidet kan vere utfordrande og kostbart ser Bokn på dette samarbeidet som viktig og nødvendig. Kommunen deltar i mange større samarbeidsprosjekt, Innkjøpssamarbeidet, Haugaland Vekst IKS, HSA – Haugaland Skule Arbeidsliv, Haugalandsløftet, Interkommunalt renovasjonsselskap HIM, Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS, Nord-Rogaland og Sunnhordland Friluftsråd, interkommunalt barnevernsamarbeid, interkommunalt PPT-teneste og brannsamorbeid for å nemne noen av dei mest sentrale.»

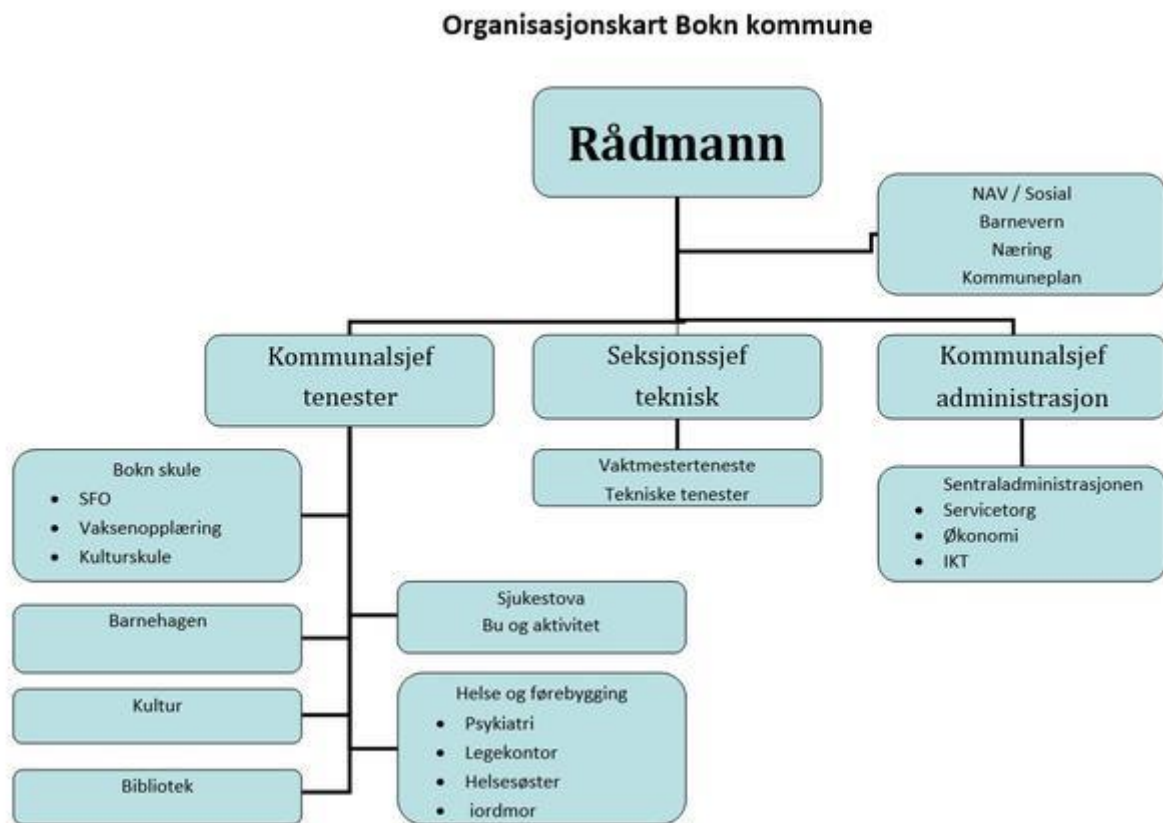
Det er inngått avtalar med kommunale tenesteytarar når det gjeld PPT, barnevern, jord- og skogbruk, oppmålingstenester, brann og skjenkekontroll. Ved opphøyr av samarbeidet blir Bokn kommune sine arkiv i samsvar med avtalen levert til Bokn kommune sitt arkiv for bevaring. Når det gjeld saksbehandling på spesielt oppmåling, brann og skjenkekontroll, blir både søknader og behandling fullt ut fortløpande journalført og arkivert hos Bokn i og med at ein brukar e-postsystemet for å senda mellom kommunane. Når det gjeld PPT, barnevern og innkjøpssamarbeidet på Haugaland, blir rapportar, utredningar og kommunikasjon mellom samarbeidspartnar og Bokn kommune oversendt og journalført/arkivlagt fortløpande hos Bokn.

¹³ Informasjonen og til dels teksten er henta frå: <https://snl.no/Bokn>

¹⁴ Jf. kommuneundersøkinga 2014 <http://www.survey-xact.no/report/shared/d5e2403f-8243-4958-af24-d40be5a3f169>

Arkivtenesta er ikkje med i planlegging vedrørende kommunesamanslåing. Det skal vera ei folkerøysting 20. juni 2016. Reint arkivmessig vil truleg ikkje ei eventuell samanslåing få store konsekvensar i og med at det allereie er etablert interkommunale samarbeid med både Tysvær og Karmøy.

*Administrativ oppbygging og organisering*¹⁵



Administrasjonen i Bokn kommune blir leia av rådmannen. I rådmannen si leiargruppe sit to kommunalsjefar, kommunalsjef tenester og kommunalsjef administrasjon. I tillegg har ein eigen seksjonssjef for tekniske tenester.

Kommunalsjef tenester har ansvar for alle dei mjuke tenestene som helse, skule og barnehage, kultur og bibliotek og leier tenestoområda:

- Skule
- Barnehage
- Kultur
- Bibliotek

¹⁵ Kommunen blei omorganisert frå 01.01.2015. Informasjonen og til dels teksten er henta frå kommunen sin arkivplan.

- Sjukestova
- Helse og førebygging

Kommunalsjef administrasjon har ansvar for økonomi, service-torg, IKT og personal leiar støttefunksjonar som t.d.:

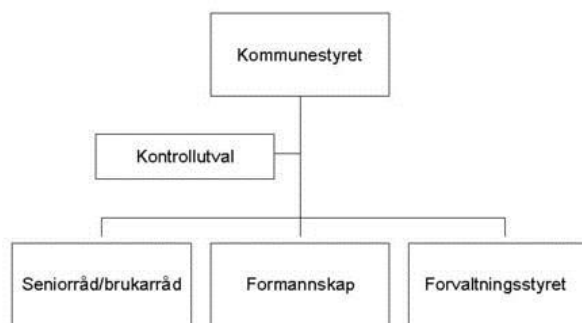
- Servicetorg
- økonomi
- IKT

Seksjonssjef teknisk har ansvar for vaktmeistertenester og tekniske tenester.

NAV/Sosial, barnevern, Næring og kommuneplan rapporterer direkte til rådmannen.

- NAV/Sosial: NAV-leiar utgjør 20% stilling og har to rettleiarar, ein i 80 % (rein NAV-stilling) og ein i 60 % stilling (jf. avtale frå 2009, Sak: 09/230).
- Barnevern: Avtale med Karmøy kommune frå 01.01.2015.
- Næring: Samfunns- og utviklingssjef. Har ansvar for Folkehelse og næringsutvikling. (100% stilling.)
- Kommuneplan: Kommuneplanleggjar i 20 % stilling.

Politisk organisering

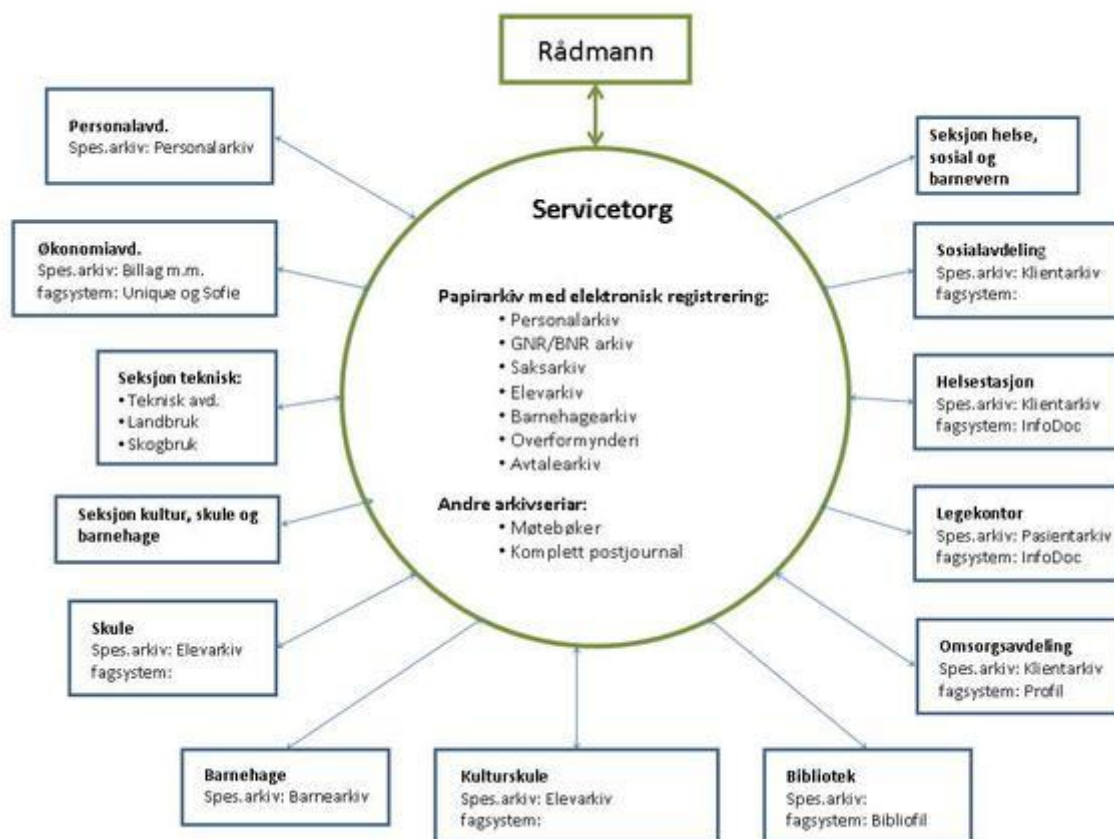


Kommunestyret er det øvste folkevalde organet i kommunen. I Bokn er fire politiske parti representerte i kommunestyret, som har 17 medlemmer. Kommunestyret har møte 4-6 gonger i året.

Formannskapet består av 7 medlemmer frå kommunestyret. **Forvaltningsstyret** har 7 medlemmer valde for den kommunale valperioden av kommunestyret. Utvalet arbeidar med

sine respektive arbeidsområde innan den kommunale verksemda, og er mellom anna fast utval for plansaker etter plan- og bygningslova. Saker om dispensasjon frå kommuneplanen er delegert til forvaltningsstyret som planutval. **Seniorrådet** består av 5 medlemmer valde for den kommunale valperioden. Rådet er et rådgivande organ for kommunen.

2.2 Arkivtenesta



Arkivorganisering

Bokn kommune har eitt felles postmottak og sentralt saksarkiv for heile kommunen (alle avdelingar), som er lagt til servicetorget i Boknatun. Bokn skule har mottak for søknad om barnehageplass, søknad om SFO, søknad til kulturskulen og søknad om fri i skulen. Tilsette ved skulekontoret har ansvar for registrering av elektroniske søknader i WebSak.

Kopling mellom Visma HRM (rekrutteringsmodul) skjer på systemnivå. Det er sett opp ein integrasjon mellom systemet og WebSak. Skriftelege rutinar for rekrutteringssystemet HRM er ikkje laga enno, men vil bli ein del av revideringa av arkivplanen. Det sentrale saksarkivet er plassert direkte under rådmannen. Servicetorg har ansvar for registrering av alle dokument som er arkivverdige.

Etter innføring av sak-/arkivsystemet WebSak (Noark 5.0), har kommunen gått over til elektronisk arkivering i tillegg til papirarkiv for følgjande arkivseriar: saksarkivet, personalarkivet, gnr-bnr-arkiv¹⁶, barnehagearkiv, elevarkivet, og avtalearkivet.

¹⁶ Gardsnummer-bruksnummer

Andre arkivseriar i servicetorget er møtebøkene til dei politiske utvala og postjournal.

Sosialavdelinga har arkivseriane barnevernsklientar og sosialklientar som blir arkiverte i fysiske papirarkiv. Frå 01.01.2015 er barnevernstenesta og arkivet der sett ut til Karmøy kommune. Arkivet blir levert arkivtenesta i Bokn v/servicetorget ved avtalt periodisering.

Legekontoret, helsestasjonen og pleie- og omsorgsavdelinga har kvar sine fagsystem.

Rekneskaps-, skatte- og lønsvedlegg blir førte i økonomisystemet, og er plasserte i rekneskapsavdelinga og på lønsavdelinga. Skattearkivet er frå og med 01.05.2015 overført Haugesund kommune.

Arkivsituasjonen i Bokn kommune er for tida inne i ein situasjon der ein har ei delt løysing mellom elektronisk arkiv og fysisk arkiv, men ein ser føre seg ei utvikling mot stadig meir fullelektronisk arkiv, vonleg frå 01.01.2017.

Kommunen har utåtretta kontakt med innbyggjarane pr. telefon, brev, e-post, elektroniske skjema på heimesida, SMS, bygdeblad i papir- og nettversjon, utdeling av «flygeblad» i postkasse og Facebook. Den sistnemnde er ein rein informasjons- og kommunikasjonskanal. Inga saksbehandling føregår der.

Innbyggjarane kan ta kontakt med kommunen via elektroniske skjema på kommunen sine nettsider, pr. e-post, post eller telefon samt ved personleg oppmøte.

Kompetanse i arkivtenesta i dag

Leiar for Servicetorget, Gro A. Sørensen, har det overordna faglege ansvaret for arkivarbeidet i kommunen. Det er også ho som er depotansvarleg. Arkivtenesta inngår i arbeidsoppgåvene til servicetorget sine tilsette. Rundt 10% av stillinga blir brukt til arkivoppgåver. Totalt har servicetorget 1,6 årsverk. Leiar har deltatt og deltar framleis på IKA Rogaland sine grunnkurs og andre ulike kurs av ulike typar. Den nytilsette konsulenten på servicetorget har tatt eit tredagars grunnkurs i februar i år.

Hovudfokus dei siste åra

Dei siste åra har hovudfokuset vore dagleg drift i servicetorget der journalføring av dokument og støtte til saksbehandlarane i kommunen har vore den delen av arkivoppgåver som er blitt utført. På grunn av veldig høg turnover i servicetorget (12 ulike medarbeidarar frå 2007 og fram til august 2015), er det opplæring i og utføring av servicetorget si daglege registrering og journalføringsfunksjon som er prioritert. Den høge turnover i servicetorget skuldast at kommunen frå 2007 og fram til tidleg våren 2014 hadde ein samarbeidsavtale med SR-Bank 1 om samdrift og kjøp av arbeidskraft – 50 % stilling – til arbeidsoppgåver i servicetorget som mottak av publikum, registrering/journalføring av post, fordeling av post og førefallande kontorarbeid.

Avslutning av ferdige saker frå saksbehandlarane mot WebSak inklusiv reinsing/rydding i dei fysiske mappene, er det området som er prioritert som oppgåve nr. 2 etter dagleg journalføring.

Revisjon av arkivplan blei starta våren 2010, men blei sett på vent same hausten på grunn av ressursituasjonen i servicetorget.

Anna arkivarbeid som periodisering, rydding, reinsing av tidligare årgangar blei «sett på vent» i og med at ressursituasjonen var ustabil. Denne er no stabilisert. Kommunen har fått tilsett fast konsulent i servicetorget i 60 %-stilling. Denne konsulenten er no under opplæring i arkivarbeid. Ho er også med på revisjonen av arkivplanen som starta i februar 2016. Dette arbeidet skal vera ferdig innan 1. september 2016.

Det er få eller ingen møte mellom arkivleiar og ytre etat/fagseksjonane. Dette er ikkje prioritert frå leiinga i ein travel kvardag. Dei møta som blir haldne, er arbeidsmøter med saksbehandlarane når dei treng hjelp til WebSak og når arkivet ser at ting blir gjort feil. Det er for få ressursar satt av til arkiv. Dei tilsette ved servicetorget skal også utføra andre oppgåver i tillegg til arkivoppgåver som publikumsmottak, sentralbord, førstelineteneste for Skatt Vest, bustøttesøknader, politisk sekretariat, valsekretariat, reisebestillingar og andre merkantile tenester for alle tenestemråda i kommunen. Dette fører til at det vanlegvis er arkivoppgåvene som blir prioritert vekk når tida ikkje strekk til.

Samarbeid mellom servicetorg/arkiv og IKT er no godt, men ikkje formalisert gjennom faste møte eller andre samarbeidsfunksjonar. Då begge funksjonar har same Kommunalsjef, skal denne ta i vare dei omsyn som er nødvendige, når det gjeld samhandling mellom arkiv/servicetorg og IKT.

2.2.1 Arkivleiar – instruks med oversyn over ansvar og arbeidsoppgåver¹⁷

Instruksen gjeld for funksjonen som øvste fagleg ansvarlege for dokument- og arkivtenesta i ein kommune, anten dette er heil- eller deltidstilling. Arkivansvarleg kan òg delta i det daglege arkivarbeidet, under føresetnad av at dette ikkje går ut over funksjonen som arkivansvarleg.

Arkivansvarleg rapporterer arkivfagleg direkte til administrasjonssjefen (rådmannen), men er administrativt plassert under leiar av serviceavdelinga (jfr. arkivforskr. II § 2-1).

Ansvar

- *Arkivansvarleg har eit overordna fagleg ansvar for kommunen si samla arkivteneste, for arkivdanning og for bevaring av arkivmateriale.*
- *Arkivansvarleg skal sjå til at arkivverksemda er i samsvar med gjeldande lover og reglement og at arbeidsoppgåvene vert utført på ein rasjonell og effektiv måte slik at brukarane får den service og dei tenestane dei har krav på.*

¹⁷ Denne er å finna i arkivplanen (<http://bokn.arkivplan.no/content/view/full/155623>).

- Arkivansvarleg skal rapportera til administrasjonssjefen, og har plikt til å påpeika manglar og feil, og sjå til at disse blir retta opp.
- Arkivansvarleg skal vera representert i utval som behandlar saker som er avgjerande for dokumenttenesta og arkivverksemda i kommunen, og skal gje uttale i saker som gjeld arbeidsområdet.
- Arkivansvarleg er kommunen sin kontaktperson utad i saker som gjeld arkivverksemda (inkl. IKA).

Arbeidsoppgåver

Arkivfagleg leiaransvar for personale som arbeider med arkivarbeid.

Ansvar for at det blir gitt nødvendig opplæring, vegleiing og oppfølging innanfor arbeidsområda.

Ansvar for at det blir utarbeidd ein heilskapleg arkivplan og at denne blir vedlikehaldt.

Syta for at det blir utarbeidd instruksar og reglement innanfor arbeidsområda.

Ansvar for at det blir brukt godkjent arkivnøkkel og at denne til ei kvar tid er oppdatert.

Ansvar for at det blir brukt elektroniske sak/arkivsystem og fagsystem som følgjer offentlege arkivstandardar.

Ansvar for at arkivavgrensing og kassasjon går føre seg etter gjeldande regelverk.

Føra tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og sjå til at desse er i forskriftsmessig stand.

Ansvar for at kommunen sitt historiske arkivmateriale til ei kvar tid er tilgjengeleg (ordna, katalogisert og på lesbart medium.)

Ansvar for bruk og lån av materiale frå bortsettingsarkiv.

Innkalla kommunen si arkivgruppe med jamne mellomrom. Leia møta og føra referat.

** Deler av desse ansvarsområda og arbeidsoppgåvene kan etter vedtak av kommunestyre/formannskap/administrasjonssjef løysast gjennom interkommunalt samarbeid og overførast til interkommunale arkivordningar (IKA).*

2.2.2 Arkivmedarbeidar – instruks med oversyn over ansvar og arbeidsoppgåver¹⁸

Denne instruksen gjeld for alle som har arbeidsoppgåver knytta til sentralarkivet, anten det er heil- eller deltidstilling, eller dersom arkivarbeidet vert utført i tilknytting til anna stilling.

Ansvar

- Arkivmedarbeidar sorterer arkivfagleg under arkivansvarleg, og skal rapportera til denne i arkivfaglege spørsmål, og til næraste administrative overordna i andre høve.
- Arkivmedarbeidar har ansvar for at arbeidsoppgåvene til ei kvar tid blir utført på ein rasjonell og effektiv måte etter gjeldande lover og forskrifter og at brukarane får den service dei har krav på.

Arbeidsoppgåver

- Arkivmedarbeidar skal utføra det løpande arkivarbeidet i samsvar med lover, vedtak og arkivreglementet i arkivplanen.

¹⁸ Denne er å finna i arkivplanen (<http://bokn.arkivplan.no/content/view/full/155624>).

- Arkivmedarbeidar skal utføra arkivavgrensing og registrering i samsvar med retningslinene slik at saksoversikt og sakskontroll kan etablerast.
- Arkivmedarbeidar skal syta for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkomande får all aktuell dokumentasjon.
- Arkivmedarbeidar skal utføra arkivlegginga i samsvar med vedtekne og godkjende system og oppstillingsplanar.
- Arkivmedarbeidar er ansvarleg for at arkiva til ei kvar tid er oppdaterte (versjonskontroll).
- Arkivmedarbeidar skal syta for rasjonell bruk av arkiv og dokumentsamlingar, og for at brukarane følgjer retningsliner for bruk og lån av arkivmateriale.
- Arkivmedarbeidar skal halda oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiv og databasar.
- Arkivmedarbeidar skal utføra kassasjonsarbeid i samsvar med gjeldande retningsliner.
- Arkivmedarbeidarane pliktar å ta nødvendig opplæring for å kunna utføra sine oppgåver tilfredsstillande.

2.2.3 Websak som styringsverktøy – rutinar¹⁹

Andre sin innboks:

Det er leiar sitt ansvar at innboksen vert sjekka når ein person har permisjon, ferie eller er borte på grunn av sjukdom. Innboksen bør sjekkast kvar dag, både for å sjå om noko haster og for å sjekke eventuelle graderingar.

- Andre sin innboks blir sjekka på denne måten:
- Velg rapporter frå verktøylinja i websak
- Deretter andre sin innboks
- Skriv inn adm.enhet og brukarnamn
- Trykk ok

Restansar

Leiar kan følgje med på om ein person har mange restansar. Dette gjer leiaren på følgjande måte:

- Velg rapporter frå verktøylinja i websak
- Deretter restanseliste
- Fyll inn

Når nokon sluttar

Det er leiar sitt ansvar i lag med den som sluttar å gå igjennom eventuelle uavslutta saker og restansar. Arkivet må få melding om kva saker som kan avsluttast og kva saker som skal flyttast over til ny person.

Det er også viktig å gi beskjed til systemansvarleg for websak om når ein person sluttar, slik at han/ho vert satt i inaktiv i websak.

¹⁹ Denne er å finna i arkivplanen (<http://bokn.arkivplan.no/content/view/full/153807>).

3 Tilsynsområde

3.1 Arkivplan og rutinar/instruksar

3.1.1 Arkivplan

Regelverkskrav:

Kommunen skal ha ein arkivplan og Riksarkivaren sin mal er rettleiande. (jf. arkivforskrifta § 2-2).

Omtale:

Kommunen har arkivplan på <http://bokn.arkivplan.no/>. Arkivplanen inneheld spesifikasjonar av kva sakstypar som skal lagrast kor når det gjeld papirarkiv og elektroniske arkiv for Acos Websak, Visma HRM, Visma Profil, InfoDoc, FlytSkole og Vigilo.

Planen blei sist oppdatert i 2010, og oppdateringa då var ikkje særleg omfattande. No er arkivplanarbeidet prioritert. Arbeidet er starta opp, og møte i nettverksgruppe arkivplan var 1. mars 2016 i regi av IKA Rogaland der Bokn kommune deltok. Kommunen har også hatt forvaltningsrevisjon. Rapporten var ferdig i februar, og kommunen har ein frist på seks månader for å oppfylle krava i denne²⁰. Revisjonen har mellom anna tilrådd at kommunen oppdaterer arkivplanen slik at den er i samsvar med krav i lovverket, og som ein del av dette arbeidet skal kommunen:

3a) Sikre at det er tilstrekkeleg med retningsliner for når korrespondanse skal registrerast for journalføring

b) Skildre ansvar knytt til gradering av journalpostar og handsaming av førespurnader om innsyn

6) Syte for at alle dokument som er registrert i ein journal er med i den offentlege journalen (jf. krav i arkivforskrifta § 2-6).

7) Syte for at funksjonar i sak-/arkivsystemet for oversyn og kontroll av restansar og forfall vert tekne aktivt i bruk.

9) Leggje til rette for at det vert gjeve kurs for dei tilsette i dei tema/område der det er signalisert behov for opplæring, og informere om kvar ein kan finne gjeldande rutinar og retningslinjer.

Bokn kommune legg ut postlister på heimesida fem dagar etter at dokumenta er journalført/ferdigstilt²¹. Listene er gir oversyn over inngående-, utgåande og interne dokument. Følgjande arkivdelar i sak-/arkivsystemet blir ikkje lagt ut: Barn, Elev og Personal. Kommunen legg

²⁰ «Rådmannen gjer tilbakemelding til kommunestyret via kontrollutvalet om oppfølginga av rapporten innan 6 månader etter at kommunestyret har gjort sitt vedtak.» (Bokn kontrollutval, særutskrift sak 2/16 Forvaltningsrevisjonsrapport – Post-/arkivhandtering Bokn kommune 10.02.2016).

²¹ I Forvaltningsrevisjonsrapporten frå februar 2016 blir det i punkt 5 foreslått følgjande tiltak: «Fastsetje målsetting om kor lang tid ein vil akseptere at det skal gå før postlista vert publisert.»

ikkje ut fulltekstdokumenter tilknytt postlistene. Det er mogleg å sjå post pr. dag, pr. sak, pr. saksbehandlar.

Publikum må be om innsyn i dokumenta ut frå opplysningane i den elektroniske postjournalen. Alternativt kan dei kontakta servicetorget per telefon eller e-post. Politiske dokument blir lagt ut i fulltekst under ”Møteplan for politiske møter”. Leiar i servicetorget kvalitetssikrar alt som blir lagt ut. Ved publisering skal programmet Acos «Drum», som er ein modul mot WebSak, brukast. Før postliste blir lagt ut, skal ho kontrollerast. Skrifteleg rutine for kvalitetssikring av utlegget blir laga ved revisjon av arkivplanen. Skjerming av opplysningar underlagt teieplikt blir særleg vektlagt²². Det er saksbehandlarane sitt ansvar å passa på at inn- og utgåande dokument er vurderte med tanke på unntak på grunn av lovpålagd teieplikt. Det er leiar i servicetorget som publiserer postliste på kommunen sine nettsider under fana «Innsyn». Leiar i servicetorget gir saksbehandlar tilbakemelding om feil som gjentar seg og om feil bruk av skjerming. Denne praksisen opnar for gode moglegheiter for læring i kommunen og for synleggjering av arkivtenesta. I arbeidet med revisjon av arkivplanen vil denne praksisen bli nedfelt i ein skrifteleg rutine.

I samband med at det i Riksarkivarens si forskrift er fastsett nye reglar for bevaring og kassasjon for fylkeskommunale og kommunale arkiv, har IKA Rogaland tatt initiativ til å få i gang eit fellesprosjekt i fylket for å oppdatere arkivplanane på dette området. Prosjektet starta opp hausten 2014 og pågår framleis. For arkivmateriale skapt før 1.februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søkja Riksarkivaren om å få bruka det regelverket for arkivavgrensing og kassasjon som var gjeldande før den nye forskrifta blei satt i verk. Det er mogleg å søkja om dispensasjon fram til 31. desember 2018.

Arkivplanen for Bokn kommune er i desse dagar under full revisjon. Dette arbeidet skal vera ferdig innan utgangen av august 2016. Bakgrunnen for denne fristen er vedtaket i kommunestyret 08.03.2016 i sak 005/16 etter gjennomført Forvaltningsrevisjonsrapport datert 10.02.2016.

Kontrollpunkt	Regelverkskrav	Kommentarar
Finst det ein plan for oppdatering/evt. hendingar som medfører oppdateringar?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20(g)	Nei, ikkje pr. i dag. Men det vil det etter at revisjonen av arkivplanen er ferdigstilt.
Blir rutinane i planen følgd i praksis?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20 (g)	Nei, ikkje fram til no. Grunnen til dette er at det har vore for få ressursar ved Servicetorget til å følgja desse opp. Dette reknar kommunen med at vil betra seg noko i og med at dei har tilsett ein person til ved servicetorget.
Er alle elektroniske fagsystem med	Arkivforskrifta §2-6 (3)	Nei, men det vil dei vera innan utgangen av august 2016.

²² I Forvaltningsrevisjonsrapporten frå februar 2016 står det i punkt 3a at kommunen må «sikre at det er tilstrekkeleg med retningslinjer for når korrespondanse skal registrerast for journalføring» og i 3b at kommunen må «skildre ansvar knytt til gradering av journalpostar og handsaming av førespurnader om innsyn».

journalføringsfunksjonar tekne med i arkivplanen?		
Er alle elektroniske fagsystem omtalt i planen?	Arkivforskrifta § 2-13 (Arkivforskrifta §3-12 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 3-2 nr. 6) og Riksarkivaren si forskrift kap. IX 3-2).	Nei, men det vil dei vera innan utgangen av august 2016.
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Nei, men det vil det gjera innan utgangen av august 2016.
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Nei, men det vil det stå innan utgangen av august 2016.
Er det mogleg å sjå kor ofte planen er i bruk, dvs. kor ofte nokon loggar seg inn på den? Og kor ofte nokon ser på planen utan å logga seg inn?		Nei.
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		Kommunen er ikkje nøgd med arkivplanen fordi den fram til no har vore lite gjennomarbeidd med tanke på lokal tilpassing. Dette er kommunen no i gang med og revidert plan skal leggjast fram for leiinga før sommaren.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Det kommunen har vore nøgde med når det gjeld arkivplanen slik den har vore fram til no, er at den har gitt dei gjeldande regelverk og daglege rutinar som Bokn kommune har brukt og i arkivarbeid.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at kommunen no arbeider aktivt med å utvikla og oppdatera arkivplanen. Arbeidet ser ut til å vera godt forankra i gjeldande regelverk og i god arkivfagleg praksis. Kommunen brukar forvaltningsrevisjonsrapporten frå Deloitte frå februar 2016 i dette arbeidet.

3.1.2 Behandling av post og journalføring

Regelverkskrav:

Kommunar skal bruka ein arkivnøkkel basert på K-kodesystemet (utarbeidd av Kommunenes sentralforbund). Arkivforskrifta § 2-3(1).

System for elektronisk journal skal vera Noark-godkjent. Nye system skal vera godkjent av Riksarkivaren før dei blir tatt i bruk. (Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX 2-1).

Omtale:

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentarar – kommunen fyller ut
Bruker kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja, K-kodar. Fram til og med 1996 brukte kommunen NKS Arkivnøkkel.
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjende system?	Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1	Ja.
Kva fagsystem er dei mest kritiske med tanke på å ivareta journalføringsplikta?	Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2) Arkivforskrifta § 2-13 Riksarkivarens si forskrift kap. IX § 1-2, 1-3 og 3-2	Profil brukt av helse.
Har kommunen system som ikkje har funksjon for arkivering og journalføring, og som såleis ikkje inneheld journalføringspliktige saksdokument?	(jf Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2).	Ja. Dette er: - Visma Flyt skule - Vigilo - Its Learning - Feide (kartlegging Unique)

Bokn kommune har eitt sentralisert saksarkiv ordna etter K-kodar, versjon 2007-2011. Delar av dette saksarkivet står på andre verksemder (skule, barnehage og kultur) enn i sentraladministrasjonen når det er aktivt. Desse delane blir sydd saman til ein periode i samband med periodisering og bortsetting.

Bokn kommune har postadresse Boknatunvegen 37, 5561 Bokn. All post til etatane blir derfor levert til servicetorget. Den blir her fordelt i hyller til dei ulike avdelingane og saksbehandlarane. Posten blir ikkje brakt rundt, men blir henta av saksbehandlarane. Post til skuler og sjukeheim har også same adresse og blir fordelt i posthyllene. Det same gjeld post

til sentraladministrasjonen og ordførar. All papirbasert post til saksarkiv blir skanna pr. 01.01.2016.

Dokumenta blir registrert i journalen med:

Dato for journalføring

- Saks- og dokumentnummer.
- Prosesstyringsverdiar: Ved oppretting av ny sak blir saksstatus slik: R=Reservert av saksbehandlar. Blir brukt når saksbehandlar (eller ein annan instans på vegne av saksbehandlaren, t.d. arkivet) opprettar ny sak for å kunna registrera eit eigenprodusert eller eit innkome dokument. B=Under behandling. Når arkivet registrerer ein ny sak eller ajourfører registreringane i ein reservert sak. (Dokumentstatus (=journalstatus i Noark 4) blir satt til M = Midlertidig journalført av arkivet i påvente av leiar si ajourføring av saksbehandlar og evt. u.off. Sjå Noark-4) Interne dokumenter (dvs. dokumenter kor både avsendar og mottakar registrerer i ein og same Noark-base): Journalstatus blir satt til R = Reservert av saksbehandlar, leiar eller arkivet. Dersom dokumentet ikkje går innom saksbehandlar eller leiar, men blir journalført og ekspedert av arkivet, set arkivet journalstatus til J = Journalført eller kontrollert av arkivet.
- Avsendar/mottakar
- Dokumentinnhald
- Brevets dato
- Arkivkode
- Ekspedisjonsdato og avskrivingsmåte
- Dokumentstatus blir satt til J = Journalført av arkivet

Elektronisk post (e-post) skal gå gjennom eit sentralt e-postmottak (adresse: postmottak), slik at sakspost/arkivverdig materiale blir tatt ut på papir og registrert i journalen. Utskrift av e-posten blir stempla og påført nødvendig informasjon før den blir lagt i mappa eller blir fordelt ut til saksbehandlar. Dersom saksbehandlar mottar sakspost (brev eller e-post) personleg, er det saksbehandlar sitt ansvar at denne straks blir levert til arkivet for registrering.

Rutinane er å finna i arkivplanen under fana «Daglige rutinar».

Vurdering:

Statsarkivet vurderer kommunen sine ordningar slik at dei på alle vesentlege punkt er i samsvar med krava i lovgevinga. Kommunen har utarbeidd rutinar for handsaming av dokument, post og e-post.

3.1.3 Bevaring og kassasjon

Regelverkskrav:

Arkivforskrifta § 3-18, 3-19, 3-20 og 3-21.

Omtale:

Kommunen har stort sett gjennomført arkivavgrensing og kassasjon i samsvar med tidlegare gjeldande regelverk i samband med bortsetting av papirarkiv. Der berre eit utval av arkivmateriale skal bevarast, har kommunen ikkje sett det som formålstenleg å gjera dette i og med at det er så små forhold. Når det gjeld det materialet som det skal kasserast, noko som ikkje er gjort på 16 år, er det IKA som er rådgjevande instans. Elles fjernar kommunen arkivuverdig materiale der det finst, som t.d. trykksaker, ekstra kopiar osv.

Pr. dags dato har ikkje Bokn kommune deponert nokon elektroniske system til IKA Rogaland²³. Men kommune har, saman med IKA Rogaland, prøvd å ta eit uttrekk av WebSak i 2011. Dette stoppa på grunn av feil i nokre tabellar i systemet. Kommunen skal forsøka på eit nytt uttrekk i haust for avlevering til IKA Rogaland.

IKA Rogaland arbeider med å tilpassa dei nye b/k-reglane til alle sine medlemskommunar (kap. IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 og kap. V Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver). Desse vil bli innlemma i Bokn kommune sin arkivplan når IKA Rogaland sitt arbeid er ferdigstilt.

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentar – kommunen fyller ut
Finst det ein b/k-plan med oversyn over kva som kan kasserast og kva som skal takast vare på?	Arkivforskrifta § 3-21m.fl.	Nei, denne er ikkje laga per i dag. Men vil bli tatt inn ved ny revisjon av arkivplan og når IKA Rogaland har ferdigstilt sitt arbeid med nytt regelverk.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at kommunen har ein praksis som er i samsvar med det som har vore gjeldande regelverkskrav fram til no. Statsarkivet merker seg at kommunen følgjer opp det utviklingsarbeidet som skjer i regi av IKA Rogaland.

3.2 Journalføring og organinterne dokument

Regelverkskrav:

Organinterne dokument skal organet registrera i journalen så langt organet finn det tenleg. Arkivforskrifta § 2-6.

Omtale:

For Bokn kommune fordeler journalførte dokument seg slik for dei siste tre åra:

²³ Det pågår ein prosess for å få til ei avlevering av ein avslutta periode i sak/arkivsystemet WebSak.

	I	U	N	X	Totalt
2013	2088	968	20	188	3264
2014	2120	1040	33	157	3350
2015	1948	965	21	131	3065

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokument

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokumenter utan oppfølging

Mengda av journalførte interne notat (N og X) er relativt liten samanlikna med innkomande og utgåande dokument. Talet på innkomande dokument er også mykje høgare enn talet på utgåande. Dette er ganske vanleg funn i mange kommunar i og med at ei sak som ofte endar med eit utgåande vedtak kan ha mange inngåande dokument. Kommunen får også ei rekkje sendingar som ikkje krev svar.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at det er stor skilnad på mengda av interne notat og inn- og utgåande dokument. Kommunen bør vurdere om dei har ein noko for restriktiv praksis når det gjeld journalføring av interne notat.

3.3 Elektroniske arkiv

3.3.1 Sak-/arkivsystemet Acos Websak

Kommunen sitt sak-/arkivsystem blei tatt i bruk 1. januar 2004. Kommunen brukte manuell registrering/journalføring på kort og på maskinskrevet postliste fram til 31.12.2003.

Sak-/arkivsystemet fram til og med dags dato, er tatt vare på på papir.

Kommunen har følgjande spesialmodular i systemet i dag:

Acos Mottak der elektroniske søknader blir samla. Modulen blir gjennomgått kvar dag og innkomne søknader blir vurderte, tatt ut på papir og journalførte. Denne modulen er integrert mot WebSak og blei tatt i bruk hausten 2015. I samband med revidering av arkivplan blir skriftelege rutinar laga for denne funksjonen.

DRUM er ein applikasjon for utlegg av postlister på nettsida. Denne er integrert mot WebSak og hentar postlista frå WebSak når den blir «kjørt».

Kommunen har ikkje instruksar som spesifiserer kva kategoriar av saker som skal arkiverast elektronisk. Dei manglar òg retningsliner for å verifisera at skanning er utført korrekt og komplett. Vidare manglar kommunen retningsliner for kassasjon av papirdokument som er skanna og arkivert elektronisk og for periodisering av arkivet og vedlikehald av det elektroniske materialet.

3.3.2 Gisline – elektronisk fagsystem for oppmåling, arealplan, vatn og avlaup

Dette fagsystemet inneheld kart- og matrikkelinformasjon, t.d. målebrev og matrikkelbrev²⁴. Fagområda oppmåling, arealplan, vatn og avlaup brukar systemet. Systemet består av følgjande modular:

- Kartbaser: Ajourføring av kartbasar. Kommunen sender kvart år i august måned inn oppdatert informasjon til Statens kartverk om mellom anna bygg, veg og ar5²⁵. Den einaste informasjonen i systemet som kommunen pr. i dag ikkje sender inn til Statens kartverk, er om det kommunale vatn- og kloakksystemet. Denne blir bevart i fagsystemet som er ein quadri database²⁶. Skjermingsrutinar for personopplysingar er det Statens kartverk som har ansvar for.
- Oppmålingsforretning: Dokumentproduksjon for sak-/arkivsystem. Berekning av fristar.
- Arealplan: Ajourhald av arealplankart.
- Landmåling: Berekning av måledata frå/til landmålingsinstrument.
- Raster: Organisering av rasterdata.
- Vatn- og avlaup: Ajourhald av vatn- og avlaupsleidningar.
- Planregister: Register over arealplanar

Fagsystemet blei tatt i bruk i 1994 under namnet vesla geonor. Nye data blir lagt til fortløpande, og systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Gisline-oppmålingsforretning har kopling til sak-/arkivsystemet ephorte slik at ein kan henta data frå sak-/arkiv og arkivera frå Gisline oppmålingsforretning til sak-/arkivsystemet. Gisline-planregister kan henta dokument frå sak-/arkivsystemet.

Tysvær kommune si IT-avdeling har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up.

3.3.3 InfoDoc Plenario – elektronisk fagsystem legekantor og helsesøster

Infodoc Plenario er pasientjournalssystem (EPJ²⁷) for legekantor og helsesøster. Systemet skal journalføra saksbehandlinga og gjennomføringa av helsehjelp irekna diverse laboratorieundersøkingar, sjukmeldingar, tilvisingar, legemiddelrekvirering, pasientbetaling m.v. Det blir brukt av legar, sjukepleiarar, helsesøstre og helsesekretærar. Systemet tilfredsstillir krava i helsepersonelloven, pasientrettighetsloven og pasientjournalloven. Systemet er kopla opp mot det nasjonale helsenettet.

Systemet har journalføringsfunksjonar. Skjermingsrutinar for personopplysingar er delvis definert og avgrensa via tilgangsstyring. Systemet er ikkje periodisert. Nye data blir fortløpande lagt til. Det er mogleg å overskriva/endra data. Ein må i så tilfelle grunngi kvifor

²⁴ All informasjonen om dette fagsystemet er henta frå Tysvær kommune i og med at Bokn kjøper tenesta av Tysvær kommune.

²⁵ http://www.skogoglandskap.no/seksjoner/ar5_klassifikasjonssystem

²⁶ Quadri er eit norsk format utvikla av Norkart for deira VG/GIS Line system. Quadri er i utgangspunktet eit databasesystem som handterer både geometri og eigenskapar i same base. Quadri-formatet kan berre produserast av VGprogramma, og er såleis proprietært. Men geometri og temakodar er dokumentert, slik at det kan lagast leserutinar for eksterne system (Kjelde: <http://ndla.no/nb/node/59521>).

²⁷ Elektronisk pasientjournal

eit signert/ferdigstilt notat blir opna. Grunngevinga kjem tydeleg fram i journalbiletet. Tidspunkt for oppretting, endringar og kven som føretok dei blir logga, men sjølve teksten blir sletta/overskriven, og kva endringar som faktisk er gjort, blir ikkje loggført. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base.

Tilgangsstyring: legesenteret og helsestasjonen har egne avskilte databaser. På den einskilde databasen har alle sluttbrukarar med tilgang til fagsystemet, tilgang til alle registrerte pasientar i basen. Kva informasjon sluttbrukar får tilgang til, er avhengig av kva rolle og type journalnotat som er definert til rollen. Det er god rapport/logg for sjekk av kven som har slått opp i pasientens sin journal.

Infodoc blei tatt i bruk i 2009 og det erstatta då ProfDoc (1997-2009) og ulike papirbaserte journalsystem. Desse er framleis i bruk, ihht. instruks frå Fylkeslegen. Data frå dette er konvertert til Infodoc.

Vaksinar blir rapportert til Sentralt vaksineregister (SYSVAK). Kostra²⁸-rapportering omfattar tall på konsultasjonar, heimebesøk, 2 og 4-årskontrollar, tall på jordmorbesøk. Helsestasjon og legesenter rapporterer om vaksinar som blir satt. Trygdeopplysningar blir rapportert direkte til Helfo. Epikriser blir mottatt frå andre helseinstitusjonar, tilvising til annan helseteneste blir send til vedkommande verksemd.

Innskanna dokument blir lagra i biletformat (jpg). Databasen (MSSQL) er ikkje delt med andre.

Backup blir kjørt kvar natt. Det er kommunen si IKT-avdeling som tar backup.

3.3.4 Vigilo – elektronisk fagsystem for barnehage

Funksjonsområdet til dette systemet er at kommunen skal kunna administrera alle sider ved barnehagedrift og kommunisera med foreldre. I systemet finst kommunikasjonsløysing, system for oversyn over barn og tilsette, planlegging og dokumentasjon samt kvalitetssikring på system- og individnivå.

Systemet blei tatt i bruk hausten 2010 og har ikkje funksjon for journalføring. Løysinga er web-basert og leverandør tar backup.

Systemet blir brukt av styrar og tilsette i barnehagen. Systemansvarleg har tilgang til informasjon om alle barn. Førsette har tilgang til informasjon om eige barn.

Informasjonsinnhaldet i fagsystemet kan beskrivast ut frå fire stikkord: kommunikasjon, oversyn, planlegging og dokumentasjon samt kvalitetssikring.

²⁸ KOMMUNE-STAT-RAPPORTERING er et nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal og fylkeskommunal virksomhet. Se <https://www.regjeringen.no/nb/tema/kommuner-ogregioner/kommuneekonomi/kostra/id1233/>

- **Kommunikasjon:**

Vigilo støttar kommunikasjonen, både munnleg og skriftleg, og sikrar at dei føresette får med seg mest mogleg av det dei tilsette ønskjer å formidla. Meldingar kan enkeltformidlast til ein eller fleire føresette, både til portal og gratis app med pushvarsel, og med kopi på e-post eller SMS om ønskelig. Og, minst like viktig – dei føresette kan motsatt veg med få tastetrykk svara eller senda nye meldingar rett inn i meldingsoversynet. Kommunikasjonen blir dokumentert for begge partar.

- **Oversyn:**

Vigilo gir dei tilsette oversyn over barn, tilsette, rutinar og informasjon, mellom anne med svar på følgjande: Kor mange barn er til stades nett no? Kor mange barn var det i barnehagen i haustferien i fjor? Kor mange barn kjem det på måndag? Treng vi å henta inn vikar for Lise? Kven er med på skogsturen? Kva allergiar må vi passa på? Uavhengig av kor du er, gir Vigilo deg raskare og rettare svar på desse og mange andre spørsmål enn det ein klarer med andre verktøy.

- **Planlegging og dokumentasjon:**

Med utgangspunkt i dei tilsette sin kvardag og krava rammeplanen gir, inneheld Vigilo Barnehage fleksible verktøy for planlegging og dokumentasjon av kvardagen. Ved planlegging har kommunen sett i system det ein vanlegvis tenkjer på når t.d. ein tur skal planleggjast, kvalitetssikring, handtering av godkjenningar (samtykke), og, ikkje minst, så blir planane til dei som har barn som skal være med, formidla.

Turen eller ”Dagen i dag” kan dokumenterast tilsvarande enkelt. Den tilsette avgjer tekst og bilete. Vigilo sørgjer for presentasjon og formidling til dei som skal ha tilgang.

Dokumentasjonsverktøyet støtter dessutan pedagogisk dokumentasjon (intern bruk), og gjer det enkelt å reflektera over eigen praksis som grunnlag for vidare diskusjon i tilsettgruppa.

- **Kvalitetssikring:**

Gjennom kvardagen handterer barnehagetilsette viktig informasjon og rutinar relatert til det einskilde barnet. Vigilo dokumenterer kven som er til stades og fråvær, og gjer dette svært oversiktleg tilgjengelig for dei tilsette. Teljing av barn rutinemessig eller i samband med evakuering kan gjennomførast heilt enkelt på avdelingstelefonen og samtidig dokumenterast i systemet. Kontaktinformasjon til føresette og andre kontaktpersonar, barnet sine godkjenningar (samtykke), allergiar, sjukdommar og matreservasjonar og m.m. blir samla på ein stad. Både dei tilsette og foreldra til det einskilde barnet kan bidra til at informasjonen til ei kvar tid er så korrekt som mogleg, til gevinst for alle involverte.

Dette systemet er berre brukt som eit elektronisk arbeidsverktøy. Leverandør tar backup kvar natt. Arkivverdig dokumentasjon blir lagt og laga i WebSak.

3.3.5 Visma flyt skole – elektronisk fagsystem for skule

Dette nettbaserte²⁹ systemet blei tatt i bruk 2014. Då avløyste det WIS (01.08.2009-01.08.2014). Data frå WIS blei konvertert til Visma flyt skole. Systemet inneheld elev- og føresettregister, timeplanlegging, fråværsregistrering, flyttemeldingar, karakter- og vitnemålsadministrasjon samt fakturering av SFO.

Den einskilde skulen har ansvar for å leggja inn grunnlagsdata for sin skule i systemet. Systemet har ingen integrasjon mot saksarkivet/elevarkivet. Arkivverdig informasjon ligg i saksarkivet og elevarkivet i Websak. Til dømes blir flyttemelding sendt til Websak for arkivering. Det er berre autorisert personale som kan bruka systemet. Fagleg ansvarleg er skulesjefen.

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å ha eit fullstendig oversyn over alle elevar i grunnskulen og av kven som nyttar tilbodet om SFO i Bokn kommune. Systemet har funksjon for journalføring, og all informasjon i systemet blir tatt vare på elektronisk. Systemet hentar fire gonger i året opplysningar frå folkeregisteret slik at det er oppdatert på bustadadresse til elevane.

Følgjande opplysningar blir registrert om elevar/barn: Fornamn, etternamn, fødselsnummer, mobil/SMS, føresette sin e-post og mobilnummer, skuleklasse, kontaktlærer, fag, grupper. Følgjande opplysningar blir registrerast på føresette: Etternamn, namn, fødselsnummer, adresse, postnummer, stad, telefonnummer, e-post». Også informasjon om tilsette blir registrert.

Det er leverandør som tar backup. Systemet har skjermingsrutinar for personopplysningar. Det er ikkje sett periodeskille i systemet eller avtalt deponering til IKA Rogaland.

Nye data blir fortløpande lagde til i systemet, og det er ein logg som syner kva som blir endra. Ingen data blir sletta eller overskrivne.

Visma Flyt skole kan mellom anna generera fil til Grunnskolens sentral informasjon (GSI), Prøve administrasjon system (PAS), Videregående opplæring (VIGO), Visma Økonomi og Visma HRM (Løn).

3.3.6 Visma Profil – elektronisk fagsystem for Helse- og omsorgstenester

Dette blir brukt av leiarar, saksbehandlarar og utøvarar som fagsystem/journalsystem for pleie-, rehabiliterings- og omsorgstenestene. Systemet støttar både administrative og faglege arbeidsprosessar. Det er omfattande rapporteringsordningar i systemet. Det har vore i bruk sidan 24. februar 2005.

²⁹ Det føreligg databehandlaravtale som seier at Visma Unique skal sletta personopplysningar når avtalen opphøyrer.

I systemet finst søknader om tenester, saksbehandling med vedtak samt oppretting av tiltak, vederlagsberekning, dokumentasjon i hht lovverk, elektroniske meldingar til fastlegar og helseføretak, rapportar. Tilgang blir gitt ut frå tenestelege behov.

Saksbehandling

Søknad blir mottatt og registrert i postjournal, og det blir innhenta opplysingar og fatta vedtak med evt. tiltak. Sjølvbehandlinga blir registrert i saksmodulen. Dersom søknad blir innvilga og tiltak blir sett i verk, blir dette dokumentert i tenestemodulen. Tiltaka blir utført av aktuell teneste, og all dokumentasjon samt kartlegging føregår av det aktuelle tenesta. Det er einingsleiar for helse/pleie- og omsorg som har ansvar for å fatta vedtak.

Data i systemet blir lagra i databasen og tatt ut på papir. Tidlegare nytta kommunen eit papirbasert system. Då kommunen tok i bruk Profil, blei alle aktive brukarar registrert inn.

Nye data blir lagde til fortløpande. Tilgangen til data er avgrensa til det som den einskilde har behov for i arbeidet sitt (avgrensa til den avdelinga vedkommande arbeider ved).

Dette systemet er ikkje kopla til kommunen sitt sak-/arkivsystem. PC-support AS driftar systemet og tar backup. Kommunen har ein databehandlaravtale der dette er nedfelt.

Det finst ikkje oversyn over eldre arkiv. IPLOS-registreringar blir gjort gjennom Profil, og KOSTRA-tal blir sende inn kvart år.

3.3.7 Visma økonomisystem – elektronisk fagsystem for økonomiavdelinga

I Visma økonomisystem finst kommunerekneskap, budsjett, fakturering av kundar, leverandørdatabase, e-handelsøysing og e-fakturabehandling samt nettbank. Systemet er ein database med ulike typar rekneskapsbilag, fakturakopiar og kundereskontro. I tillegg inneheld systemet følgjande informasjon om tilsette: sjukefråvær, løn, stillingstype, bankkontonummer og personnummer.

Systemet blei tatt i bruk rundt år 2000. Det er PC-support AS som er ansvarleg for backup.

Visma enterprise er eit faktureringsprogram der innskanning, innlesing av EHF-faktura og behandling av faktura før utbetaling i Visma Enterprise Økonomi skjer. Fakturaane blir fordelt automatisk eller manuelt til dei som skal behandla fakturaene i web-delen av programmet.

Faktura i Visma enterprise blir overført til økonomiprogrammet når desse er godkjente og ferdig behandla. I Visma økonomisystem blir fakturaane lagra for utbetaling og rekneskapsføring. Økonomikontoret har skrivetilgang til windowsmodulen (hovudprogrammet). Dei som er delegert rettar i alle avdelingane i kommunen, har skrivetilgang til webmodulen.

3.4 Oppsummering elektroniske fagsystem

Data frå gamle serverar blir førte øve til nye serverar ved oppgradering eller byte av system. Gamle serverar blir stengt ned og står i systemet i 3 månader til ein ser at alle data er flytta over og i normal drift. Dei systema som kommunen driftar sjølv blir det tatt dagleg backup av.

Følgjande fagsystem blir ikkje drifta av kommunen:

- Visma flyt skule
- Visma Enterprice
- Vigilo
- Its Learning
- Visma Profil og omsorg
- GISline
- Komtek

Utanom sak-/arkivsystemet er ingen fagsystem Noark-godkjente.

Vurdering:

Kommunen må sikra at alle elektroniske fagsystem er omtalt i arkivplanen, og så langt råd er, Noark-godkjent. På noko lengre sikt bør det også utarbeidast systemspesifikke bevarings- og kassasjonskriterium for innhaldet i desse.

3.5 Arkivlokale og server

På bakgrunn av at Arkivverket i 2011 hadde ei omfattande undersøking med særleg fokus på arkivlokala sin bygningstekniske tilstand, har vi, i dei tilsyna vi har, valt å heller vektleggja rutinar i samband med tilgang. Det er også eit poeng ved overgangen til elektroniske arkiv å innhenta kunnskapar om kor serverar er plassert, og kva rutinar ein har for kven som har tilgang til desse. Men Statsarkivet merkar seg at Bokn kommune ikkje har sendt inn bygningsfagleg rapport om arkivlokale (2011/23216), sjølv ikkje etter purring 10. juli 2012.

Statsarkivet har difor, etter samtale med arkivleiar, vore på ei synfaring i arkivlokale i kommunen 13. april 2016. På førehand opplyste arkivleiar at det pr. dags dato framleis er trehyller i fjernarkivet, men at kommunen har planar om å skifta desse ut i nær framtid med stålhyller. Dei har fått stålreolar, men desse er ikkje enno montert.

Røyr i taket som må sikrast, men under røyret står materialet som på sikt skal kasserast og ikkje noko som skal bevarast.

Kommunen har reglar som regulerer kven som har tilgang til fjernarkivet og dermed god tilgangsstyring. Det er berre to personar som har nøklar/tilgang. Til daglegarkivet har fleire tilgang. I og med at personar som går inn dit alltid blir observert av ein eller fleire personar ved Servicetorget, har kommunen i praksis relativt god tilgangsstyring på dette rommet også.

I kommuneundersøkinga har kommunen ikkje svart på spørsmål om bygningsfaglege forhold knytt til arkivlokale som t.d. gjeld om dei er i samsvar med krava i med kap. 4 (§4-3-4-9) i arkivforskrifta.

Kommunen har avlevert 52 hyllemeter (hm) til IKA Rogaland. Mesteparten av det eldre og avslutta arkivmateriale som IKA Rogaland oppbevarer for kommunen dekkjer perioden 1849-1965. I kommunen sitt bortsettingsarkiv på Boknatun er det no 33 hm med papirarkiv. Dette er delvis ordna og listeført. Det manglar ei komplett listeføring. Ikkje noko materiale er særleg eldre enn 30 år. Arkivleiar påpeikar at dette er noko dei må gå gjennom i og med at det har flytta arkivmateriale frå ei side av arkivlokalet til andre. Denne flyttinga blei gjort på grunn av ein røyr i taket. Bevaringsverdig materialet står no til venstre for inngangsdøra og kassabelt materiale til høgre i og med at det går ein vassrøyr i taket på høgresa. I bortsettingsarkivet er også rundt 4 hm morsmapper midlertidig lagra i og med at det føregår eit ryddearbeid i bebuararkivet på sjukeheimen. Dette vil bli avlevert IKA Rogaland når arbeidet er ferdige. Det bevaringsverdige materialet i bortsettingsarkivet utgjør 14 hm.

Kommunen har ikkje rutinar for overføring av arkivmateriale frå ytre etatar, dvs. frå skular, sjukeheimar m.m. til sentral oppbevaring, men frå gammalt av har alt arkivverdig materiell frå dei andre einingane, også når det fanst fleire skular på Bokn, blitt overført til bortsettingsarkiv for langtidsbevaring i sentraladministrasjonen. I dag avleverer både skule, barnehage, sjukeheim, lege og dei andre einingane arkivverdig materiale til sentralarkivet i Sentraladministrasjonen som frå 1. september 1999 har vore organisert i Servicetorget. Pasientarkiv blir sett rett i låsbart og «brannhemmande» skap i bortsettingsarkivet.

Kommunen oppbevarer historiske arkiv for 8 private aktørar. (sjå <http://ikarogaland.no/arkivdepot/privatarkiv/>).

Daglegarkivet utgjør no 19 hyllemeter. Dette er i eit rom som ligg nær servicetorget og inngangsdøra til kommunehuset. Rommet er stort sett ope på dagtid i og med at det alltid skal vera ein person i servicetorget. Sjølv om det prinsipielt sett kan vera lett å koma inn i rommet, er det i praksis ikkje det sidan det er folk der støtt. Rommet har ikkje sjølvlukande dør, noko som Statsarkivet vil tilrå og som vil hindra tilgangen ytterlegare.

Kvar dag blir det tatt sikkerheitskopi av all ny arkivverdig dokumentasjon. Det er rutinar for å hindra uautorisert tilgang via passordbruk, gradert tilgang, loggsystem o.a. Alle program er utstyrt med automatisk viruskontroll.

Serverar er plassert to ulike stader i kommunen. Serverrom er låst og ingen har tilgang til dette rommet utanom IKT-avdeling og vaktmeister. I tillegg har kommunen back-up som sky-teneste hos Atea. Lokasjonen er sikra som datasenter og er plassert i Norge.

Kommunen låner ikkje ut arkivmaterieell til eksterne brukarar, og det har i dei siste 16 åra ikkje vært spurt om det. Dei som ønskjer å sjå ei sak, gjera dette «under oppsyn». Det inneber at arkivtenesta finn fram sak, ser gjennom dokumenta for å sjekka at alt er offentleg dersom

den som tar kontakt ikkje har partsinnsyn. Deretter må den som krev innsyn, sitja i servicetorget dersom han/ho vil sjå nærare på dokumenta for å kunne be om t.d. kopiar. Dette er den praksis som var etablert då leiar i servicetorget fekk det daglege arkivansvaret for 16 år sidan. Praksisen er i tråd med dei «gamle» rutinane i arkivkatalogen for Bokn datert 1989.

Internt bruk - hovedregler³⁰

All bruk av aktivt arkiv skal gå via arkivtjenesten og være i overensstemmelse med kommunens post og ekspedisjonsrutiner.

Intern bruk og lån fra aktivt arkiv

Ekstern bruk og lån

Forespørsel fra forskere om bruk av klausulert materiale skal gå via vedkommende departement.

Publikum

Forholdene skal legges til rette for at allmennheten kan gjøre seg bruk av arkivmateriale i henhold til lover og forskrifter. Bruker må gjøres kjent med reglene for utlån. Publikum som gjør bruk av materialet skal underskrive taushetserklæring, kvitere for utlevert materiale og skal anvises plass under oppsyn.

Registrering/Utlånskort

Ingen saker må fjernes fra arkivet uten at utlånet registreres samt markeres ved utlånskort i arkivet. Utlånskortet skal være forskriftsmessig utfylt og erstatter saken fysisk i arkivet på samme måte som for internt utlån. Ved retur til arkivet ajourføres registreringen og utlånskortet og kortet fjernes fra arkivet. Det bør brukes standardblanketter for registrering og kvittering av utlånt materiale.

Utlånt materiale

Utlånt materiale skal ikke ligge framme over natten. Originalt materiale kan ikke lånes ut fra virksomheten til eksterne brukere, unntatt i helt spesielle tilfeller. I slike tilfeller skal en være garantert sikre og tryggende oppbevaringsforhold i tråd med lovverkets bestemmelser. Utlånet skal registreres etter vanlig prosedyre. All forsendelse gjennom postverket skal foregå rekommandert.

Vurdering:

Statsarkivet i Stavanger tilrår at det blir montert sjølvlukkingsmekanisme på dør til daglegarkiv. Kommunen må skrifta ut trehyllene i bortsettingsarkivet med dei stålreolane som dei har liggjande. Røyropplegget i taket må sikrast, like eins må ein vurderer om det er nedfall av materiale frå taket.

³⁰ <http://bokn.arkivplan.no/content/view/full/9857>

3.6 Kommuneundersøkingane 2013 og 2014

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg, står det at det er etterslep på utføring av arkivoppgåver. Kommunen har arkivplan som sist blei oppdatert i 2010, men dei er no i gang med å oppdatere denne.

Ifølgje kommuneundersøkinga frå 2014 skal alle elektroniske system med journalfunksjon vera dokumentert i arkivplanen, men denne inneheld ikkje oversyn over alle dei elektroniske fagsystema som kommunen nyttar. Arkivplanen inneheld ikkje ein plan for periodisering og instruks for vedlikehald av historisk elektronisk arkivmateriale inntil overføring til depot.

Statsarkivet merker seg at kommunen ikkje har svart på ein del spørsmål i kommuneundersøkinga. Under overskrifta deloverskrifta «Daglearkiv» er det t.d. ikkje svart på om kommunen har rutine for kvalitetssikring av journal-/arkivbase? Kor mange saker og journalpostar kommunen oppretta totalt i 2014 i sak-/arkivsystemet? På kva fagområde kommunen brukar elektroniske fagsystem?

Kommunen har òg mange tomme svarrubrikkar mellom anna under deloverskriftene «Bevaring og kassasjon» og «Interkommunalt samarbeid og utsetjing av tenester til private».

Kommunen har ikkje rutinar for kvalitetssikring av journal-/arkivbasen. Det er ikkje sett opp predefinerte søk i arkivbasen som fangar opp journalposter som skal kvalitetssikrast³¹.

3.7 Forvaltningsrevisjonsrapport post-/arkivhandtering i Bokn kommune³²

Deloitte har nettopp gjennomført ein forvaltningsrevisjon av post-/arkivhandtering i Bokn kommune³³. Rapporten er til behandling/er behandla i kommunestyret (08.03.2016). Rapporten viser at kommunen i for liten grad brukar sak-/arkivsystemet for å følgja med på saksgang og svar på førespurnader til kommunen. Vidare manglar kommunen oppdaterte rutinar på fleire område, som at arkivplanen ikkje er oppdatert, at det manglar rutinar for arkivering og journalføring som er kjent i kommunen og at det ikkje er rutinar for handtering av innsynsførespurnader. Revisjonen peikar også på manglande samsvar mellom dato på dokument og dato i journalen. Rapporten peikar vidare på behov for betre opplæring av dei tilsette.

Dette er også forhold som er vurdert av Statsarkivet i Stavanger ved dette tilsynet, jf. det som er nemnd i punkt 3.1.

³¹ Dette forholdet er også påpeika i Forvaltningsrevisjonsrapporten.

³² Bakgrunnen for rapporten var at kontrollutvalet i kommunen 28.05.15, sak 11/15 revisjonen leggja fram utkast til prosjektmandat på forvaltningsrevisjon om post-/arkivhandteringa i Bokn kommune.

³³ På førespurnad fekk Statsarkivet tilsend denne 07.04.2016.

4 Oppsummering

Kommunen har elektroniske fagsystem på områda sosialteneste, økonomi, intern administrasjon (herunder personal), barnevern, pleie og omsorg, val og valadministrasjon, men alle desse systema er ikkje lista opp og omtalt i arkivplanen.

5 Merknader

Statsarkivet i Stavanger meiner at trehyllene i bortsettjingsarkivet ikkje er i samsvar med dei tekniske krava til eit arkivlokale (trehyller og vassførande røyr i taket). Dette er kommunen kjent med sjølv og har skaffa stålhyller som skal monterast.

Statsarkivet merker seg også at kommunen er i gang med å retta opp dei avvika som Deloitte peikte på ved forvaltningsrevisjonen, og ser difor ikkje behov for å gå nærare inn i dette no.

Sidan kommunen dokumenterer at dei er i gang med nødvendig utbetningsarbeid, jf, merknadene ovanfor, finn ikkje Statsarkivet det føremålstenleg å varsle noko vedtak om pålegg no. Statsarkivet legg til grunn at arbeidet med arkivplanen er fullført innan 1. september 2016 som vedtatt av kommunestyret. Statsarkivet reknar det også som praktisk mogeleg å gjera utbetringane i lokala innan då. Tiltak i forhold til vassrøyr må prioriterast. Statsarkivet ber om tilbakemelding når dette arbeidet er fullført.

6 Pålegg

Ingen pålegg gitt. Sjå merknadene ovanfor.

7 Kommunen sine tilbakemeldingar på det dokumentbasert tilsynet

Vi er nå godt i gang med å gjennomgå arkivplanen og søker om å få eit utkast av gjennomarbeidd arkivplan for Bokn kommune opp i leiargruppa før sommarferien. Vi får god hjelp av Interkommunalt arkiv Rogaland IKS til dette. Vidare er det bestilt skifting av røyr i taket i fjernarkivet og dørpumpe på dør til daglegarkivet hos eigedomssjef i Bokn kommune. Etter at dette arbeidet er gjort, startar skifting av trehyller til metallhyller i fjernarkivet

Vi er veldig godt nøgd med samarbeidet med Statsarkivet. Tilsynet har saman med forvaltningsrevisjonen satt arkivarbeidet i Bokn mykje meir i fokus enn før, og vi ser allereie nå at haldninga til arkiv og dette arbeidet blir prioritert på ein betre måte enn før.

Merknad frå «arkivleiar» - veldig bra at Statsarkivet utfører tilsyn.

8 Vedlegg. Bilete frå bortsettingsarkivet



