



ARKIVVERKET
STATSARKIVET I STAVANGER

**Tilsyn med arkivorganisering,
særlig elektroniske arkivsystemer,
samt arkivrutiner og -lokale i
Haugesund kommune**



Endelig tilsynsrapport	
Sak 2015/3006	Rapportdato: 12.06.2015
Dato for tilsyn: 09. – 10.04.2015	Utarbeidet av:
Sted: Haugesund	Ine Fintland
	Torkel Thime

Innholdsliste

1	1. Innledning	3
1.1	Bakgrunn for tilsynet	3
1.2	Dokumentasjon mottatt fra Haugesund kommune i forkant av tilsynsbesøket	3
1.3	Informasjon innhentet av Statsarkivet i Stavanger	4
1.4	Gjennomføring.....	4
1.5	Avholdte møter ved tilsynet	5
1.6	Opplysninger fra andre møter.....	6
1.6.1	Møte med rådmann og kommunaldirektør	6
1.6.2	Møte med Haugaland Vekst	7
2	Haugesund kommune.....	8
2.1	Oppbygging og organisering	8
2.2	Arkivtjenesten.....	10
3	Tilsynsområder	13
3.1	Arkivplan og rutiner/instrukser	13
3.1.1	Arkivplan.....	13
3.1.2	Behandling av post og journalføring	17
3.1.3	Bevaring og kassasjon	19
3.2	Journalføring og organinterne dokument	20
3.3	Elektroniske arkiv	21
3.3.1	Sak-/arkivsystemet Ephorte - versjon 5.2.4.2_Patch.....	21
3.3.2	Familia – elektronisk fagsystem for barnevernstjenesten	22
3.3.3	Gerica – elektronisk fagsystem for helse og omsorg	23
3.3.4	Infodoc Plenario versjon 2.21 – elektronisk fagsystem for legesenter, legevakt og helsestasjoner og Øyeblikkelig hjelp (ØH).....	25
3.3.5	PPI – elektronisk fagsystem for Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)	26
3.3.6	RiskManager – elektronisk fagsystem for all avviksrapportering.....	26
3.3.7	VISMA Flyktning velferd flyktning og voksenopplæring – elektronisk fagsystem for flyktningetjeneste og regnskapsavdeling	28
3.3.8	Sats skole – elektronisk fagsystem for grunnskolen	30
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem.....	32
3.5	Arkivlokaler.....	32
3.6	Kommuneundersøkelsene 2012 og 2013.....	33
4	Oppsummering.....	34
5	Merknader	36
6	Pålegg.....	36
7	Kommunens tilbakemeldinger på tilsynet.....	37

1. Innledning

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger (SAS) var på vegne av Riksarkivaren på tilsynsbesøk hos Haugesund kommune 9. og 10. april 2015. Hjemmel for Riksarkivarens tilsynsvirksomhet er § 7 i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven): *Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ.*

Formålet med tilsynet var å få oversikt over arkivorganiseringen i kommunen, særlig med tanke på de elektroniske fagsystemene som har vært eller er i bruk. Vi har også ført tilsyn med sak-/arkivsystemet, arkivrutinene og arkivlokaler. I tillegg ønsket vi, i tilknytning til pilotprosjektet Norsk olje- og gassarkiv, å få en oversikt over hvordan kommunens engasjement innenfor næringsutvikling generelt, og innen olje- og gassbransjen spesielt, dokumenteres arkivmessig.

Haugesund kommune ble varslet om tilsynet allerede i desember 2014 da Fylkesmannen sendte ut brev til alle kommunene og fylkeskommunen i Rogaland med informasjon om planlagte statlige tilsyn i 2015. Statsarkivet i Stavanger sendte 20. januar 2015 brev med varsel om tilsyn.

Sammen med varslingsbrevet av 20. januar sendte Statsarkivet i Stavanger ut to spørreskjemaer; ett for å få kartlagt de elektroniske fagsystemene og ett for å kartlegge arkivorganisering, -rutiner, -lokale og gjeldende sak-/arkivsystem.

1.2 Dokumentasjon mottatt fra Haugesund kommune i forkant av tilsynsbesøket

Den 13. mars 2015 mottok Statsarkivet i Stavanger følgende dokumenter fra Haugesund kommune i utfylt stand (se saksnummer 2015/3006 hos Statsarkivet):

- Arkivplan for Haugesund kommune, datert 2002.
- Arkivplan for Haugesund kommune. Politiske mål, lover og regler for arkiv, datert 2002.
- Rutinebeskrivelse for postbehandling, journalføring og arkiv av elektroniske arkiv i sentralarkivet, datert 21.01.2010.
- Rutinebeskrivelse for postbehandling, journalføring og arkiv av papirbasert arkiv i sentralarkivet, datert 21.01.2010.
- Rutinebeskrivelse for postbehandling, journalføring og arkiv av papirbasert arkiv i desentralisert arkiv, datert 21.01.2010.
- Rutine for betjening av innsynsbegjæring, datert 10.02.2012.
- Rutine for bevaring og kassasjon, datert 2002.
- Rutine for eksport av e-post fra Outlook til ephorte, datert 15.04.2014.

- Rapport om arkivlokaler i Haugesund kommune, utferdiget av Nordbø og Seglem AS, datert 12. april 2012.
- Utfylte spørreskjemaer for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem, se tabell nedenfor.

Utfylt spørreskjema for elektronisk fag- og sak-/arkivsystem:	Leverandør:	Tjenesteområder som bruker systemet:	Enheter som bruker systemet:
Ephorte versjon 5.2.4.2_ Patch	Evry	Hele kommunen	Ansatte i alle enheter i kommunen
Gericia	Tieto	Helse og omsorg	Enheterne i helse og omsorg
Infodoc plenario	Infodoc	Helse og omsorg	Enheterne i helse og omsorg
PPI	Visma	Oppvekst	PP-tjenesten
RiskManager	Digital Kvalitet A/S	Hele kommunen	Ansatte i alle enheter i kommunen
Sats skole/barnehage	IST	Oppvekst	Skoler og barnehager
Visma Familia	Visma	Helse og omsorg	Barnevern
Visma Flyktning	Visma	Helse og omsorg	NAV og undervisning

Alle datasystemer i Haugesund kommune som inneholder data/informasjon som må regnes som elektroniske arkiver, blir driftet av IKT-enheten. Oppfølgingsansvaret ligger etter arkivloven med tilhørende forskrift til arkivtjenesten i kommunen.

1.3 Informasjon innhentet av Statsarkivet i Stavanger

Ved planleggingen av tilsynet har Statsarkivet også hentet inn informasjon fra disse allment tilgjengelige kildene:

- Kommuneundersøkelsen 2012 (Se: <http://www.arkivverket.no> under offentlig forvaltning).
- Kommuneundersøkelsen 2013 (Se: <http://www.arkivverket.no> under offentlig forvaltning).
- Bygningsfaglig rapport om arkivlokale (saksnummer hos Statsarkivet 2011/23216).
- Kommunens hjemmeside: <http://www.haugesund.kommune.no/>
- Haugaland Vekst <http://haugalandvekst.no/>

1.4 Gjennomføring

Tilsynet ble gjennomført 9. og 10. april 2015 i lokalene til Haugesund kommune, i Kirkegaten 100 og i Rådhuset, Haugesund.

Fra Haugesund kommune møte:

- Ole Bernt Thorbjørnsen, rådmann, 10. april.
- John Arne Ulland, stabsleder, kommunaldirektør, seksjon bolig og eiendom, 10. april.
- Morten Meland, enhetsleder for Servicesenteret, 9. og 10. april.
- Anne Gunn Lothe Eriksen, arkivleder, 9. og 10. april.
- Hanne Grethe Dale Brynjulvsen, konsulent, arkivtjenesten, 9. og 10. april.
- Kjell Ove Risanger, enhetsleder IKT, 9. og 10. april.
- Tormod Karlsen, administrerende direktør, Haugaland Vekst, 10. april.
- Inger Kallevik Håvik, nestleder Haugaland Vekst, 10. april.
- Gro Nordbø, sekretær, PP- tjenesten (PPI), 9. april.
- Erling L'Orange, enhetsleder PPT (PPI), 9. april.
- Marianne Hammer, konsulent omsorg, barnevernstjenesten, (Familia), 9. april.
- Åse T. Larsen, sekretær, barnevernstjenesten, (Familia), 9. april.
- Keren Nicolaysen, lærer Breidablik læringscenter, (Visma Flyktning), 9. april.
- Ingjerd S. Vikse, teamleder NAV, Haugesund flyktning (Visma Flyktning), 9. april.
- Monika Mannes Hillesland, rådgiver fagsystem, Rådmannens stab, (Geric og Infodoc), 10. april.
- Reynir Snær Hrafnkellson, rådgiver, Rådmannens stab seksjon skole og barnehage, Sats skole, 10. april.

Fra Statsarkivet i Stavanger møte:

- Torkel Thime, førstearkivar.
- Ine Fintland, førstearkivar.

1.5 Avholdte møter ved tilsynet

Tilsynet omfattet følgende møteaktiviteter:

- Åpningsmøte, 9. april 2015.
- Gjennomgang av ulike elektroniske fagsystemer, 9. og 10. april 2015.
- Møte med Haugaland Vekst IKS, 10. april 2015.
- Møte med rådmann og kommunaldirektør, 10. april 2015.

På åpningsmøtet 9. april deltok enhetsleder på Servicesenteret Morten Meland, arkivleder Anne Gunn Lothe Eriksen, enhetsleder IKT Kjell Ove Risanger, konsulent i arkivtjenesten Hanne Brynjulvsen samt tilsynsførerne fra Statsarkivet i Stavanger. Disse deltok også i de øvrige møtene.

I åpningsmøtet presenterte deltakerne fra Haugesund kommune kort hva de jobbet med og hvilke forventninger de hadde til tilsynsbesøket. Tilsynsførerne fra Statsarkivet sa litt om erfaringer fra andre kommunale tilsyn og om hvilke forventninger de hadde til dette.

Etter å ha avklart roller, tok vi i det videre arbeidet utgangspunkt i den skissen Statsarkivet i Stavanger hadde sendt ut i forkant, basert på tilsendte opplysninger fra Haugesund kommune. I fellesskap gjennomgikk vi del 1.1 – 3.3.1.

Fagpersoner/superbrukere fra de ulike elektroniske fagsystemene var med på en detaljert gjennomgang av del 3.3.2 – 3.3.8¹ i denne rapporten 9. og/eller 10. april.

1.6 Opplysninger fra andre møter

Rådmann og kommunaldirektør samt administrerende direktør og nestleder for Haugaland Vekst deltok på møter 10. april.

1.6.1 Møte med rådmann og kommunaldirektør

Rådmannen, Ole Bernt Thorbjørnsen, er øverste ansvarlige for arkivtjenesten, men han er ikke selv aktiv i dette arbeidet i og med at oppgaven er delegert til arkivleder Anne Gunn Lothe Eriksen. Rådmannen tiltrådte stillingen første januar i år og har frem til nå ikke vært med på drøftinger av formell art vedrørende hvilke dokumenter som skal unntas fra offentligheten og hvilke arkivfaglige krav som bør stilles til nye elektroniske fagsystemer som kommunen planlegger å kjøpe inn. Hovedinntrykket rådmannen har av arkivtjenesten, er at den fungerer godt. Han ser at det bør gjøres en jobb med å synliggjøre arkivtjenesten både i indre og ytre etater, fordi synligheten internt ikke er god nok i dag.

Rådmannen mener at arkivtjenesten har gjennomgått et kvantesprang siden arkivet ble digitalt. Ressursmangel er et problem. Det har ikke vært bemanningsøkning siden 2002. Oppfølging av lovkrav i forhold til journalføring, innsyn og tilgangsstyring prioriteres. Det blir således lite tid til arkivmessig fagutvikling og rådgivning.

Arkivtjenesten er med i et forbedringsprosjekt, sammen med bygg og vedlikehold og enhet for byutvikling. Arkivtjenesten har tro på denne metoden som dette prosjektet baserer seg på. Arkivtjenesten ønsker at kommunen har et økt fokus på arkiv, og ser tilsynet som et middel i så måte.

Både rådmann og kommunaldirektør kommenterte at de forventet å lære noe av tilsynet. De håper at det vil kunne bidra til en kvalitetssikring av og bevisstgjøring om de oppgavene arkivtjenesten har, både for det arkivfaglige personalet og de øvrige ansatte. Samtidig understreket både rådmann og ansatte ved arkivtjenesten at en vesentlig forutsetning for god kvalitet selvsagt også handler om å sikre at arkivtjenesten har ressurser nok til å drives forsvarlig i henhold til gjeldende regelverk.

Det ble løftet frem at svært mye av tiden for ansatte i arkivtjenesten i dag går med til registrering av inngående post og intern opplæring av ansatte i kommunens sak-

¹ Systemet RiskManager er kartlagt i etterkant av tilsynsbesøket. Kontaktperson i kommunen er Helge Sverre Sørli og arkivleder. Det var i utgangspunktet ikke tatt med blant de kartlagte systemene kommunen sendte inn til Statsarkivet i Stavanger.

/arkivsystemet. Det blir dermed lite tid til å gjøre andre viktige oppgaver. De mest presserende utviklingsoppgavene er å lage en komplett, oppdatert bestandsoversikt og registrere denne på en forsvarlig måte, oppdatere arkivplanen og ikke minst få tilstrekkelig oversikt over og kjennskap til de ulike elektroniske fagsystemene som er i bruk i kommunen.

Dialogen mellom arkivtjenesten og de ulike enhetene i kommunen kan bli bedre. Arkivtjenesten blir av andre enheter i kommunen forbundet med papirarkiver, ikke elektroniske. Arkivtjenesten ikke blir konsultert når det gjelder innkjøp av nye elektroniske fagsystemer, de blir heller ikke kontaktet om arkivfaglige problemstillinger koblet til registreringer i systemene eller fremtidig bevaring av informasjonen som finnes der. Det er ikke faste møter mellom arkivtjenesten og de ulike andre enhetene i kommunen. Rutiner som sikrer at arkivtjenesten deltar aktivt i prosessen ved innkjøp av nye fagsystemer, er ikke etablert. Det er heller ikke rutiner for hvordan det skal skje kunnskapsdeling mellom arkivtjenesten og andre fagenheter.

1.6.2 Møte med Haugaland Vekst

Selskapet ble etablert i 2004 som et interkommunalt selskap (IKS). Haugaland Vekst jobber både med lokal og regional næringsutvikling. Haugaland Vekst² er kommunens næringsavdeling og administrerende direktør (Inger Håvik) er næringssjef både i Haugesund kommune og fire av de øvrige kommunene som deltar gjennom samarbeidet i det interkommunale selskapet (Haugesund, Utsira, Tysvær, Sveio og Bokn). Inntil etableringen av selskapet hadde det vært egen næringssjef i en del av kommunene, f. eks. i Haugesund.

Selskapet har som en vesentlig oppgave å utvikle kommunale næringsplaner. I årene 2010 og 2011 var det en stor prosess med nye næringsplaner for 5 kommuner parallelt. Disse planene hadde en lokal del tilpasset den enkelte kommune og en fellesdel som ble vedtatt likt i alle kommunene. Denne planen rulleres nå i Haugesund, og den skal snart opp som sak i kommunen. Alle kommuner i samarbeidet har tilbud om å kopiere prosessen. Planarbeidet er en veldig inkluderende prosess. Det er f.eks. 500 næringslivsaktører involvert, og man prøver å få med hele verdikjeden. Petromaritim industri og den infrastrukturen som denne industrien behøver, har en sentral plass i arbeidet. Et eksempel på en konkret aktivitet er initiativet som ble tatt av Haugesund kommune i 2012 for å etablere en internasjonal skole på Haugalandet. Det er håp om å starte en slik skole i 2016 etter at Haugaland Vekst har arbeidet med saken i forhold til kommunene og næringslivet.

Arbeidet er forankret i kommunens politiske og saksbehandlingsprosedyrer. Arkivmessig blir prosessen registrert som politisk sak i ephorte. Haugaland Vekst IKS har noe ulike rutiner for arkivering knyttet til samarbeidet med de ulike kommunene. For eksempel er Inger Håvik som næringssjef ikke registrert som bruker i ephorte hos Haugesund kommune. Men IKSet

² Haugaland Vekst ble etablert i 2004 med kommunene Haugesund, Tysvær, Bokn samt Rogaland fylkeskommune. I dag er Haugaland Vekst et interkommunalt selskap eid av kommunene Karmøy, Haugesund, Tysvær, Sveio, Utsira, Bokn, Vindafjord, Etne, Sauda, Suldal samt av Rogaland fylkeskommune. Alle eierne har 1/11 del hver. Totalt er det 10 ansatte på 8,2 årsverk.

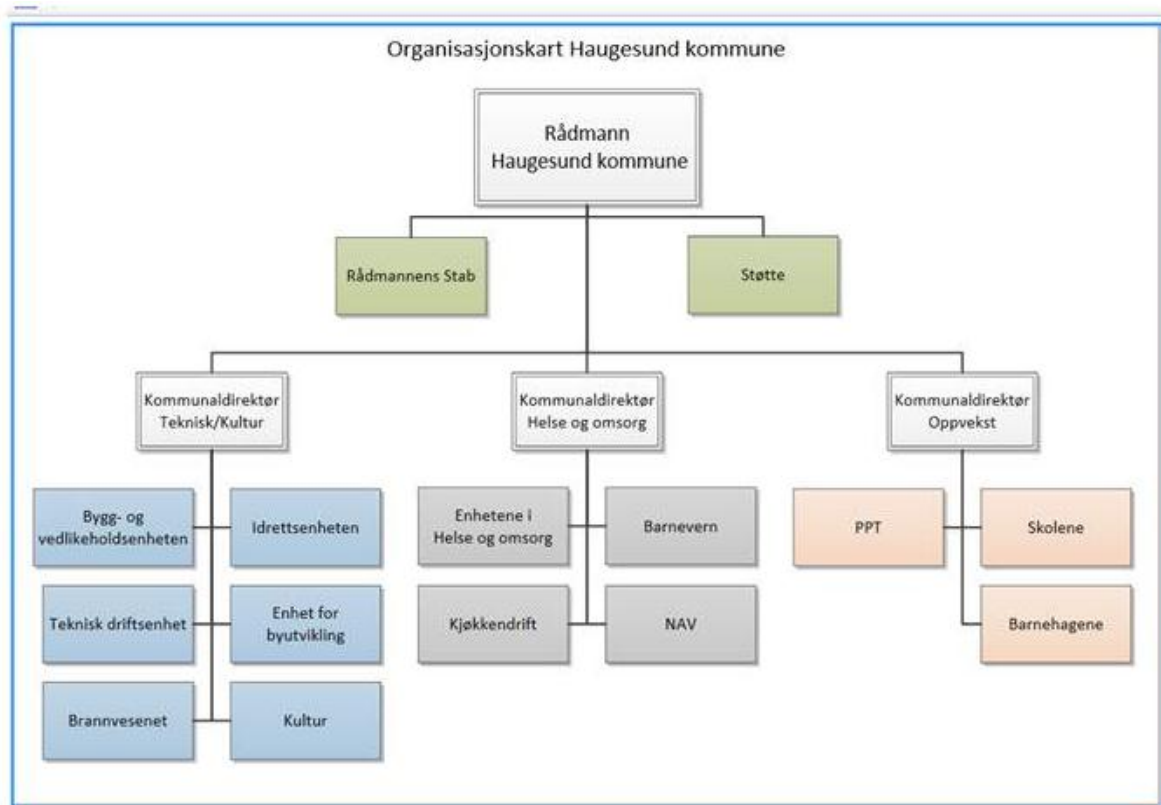
har en slik ordning i Tysvær. Der er arkivfunksjonen ivaretatt i ephorte hos kommunen. Haugaland Vekst ønsker selv å bli bedre forankret i arkivet til Haugesund kommune.

Haugaland Vekst er selv i ferd med å kjøpe inn et nytt sak-/arkivsystem. Det ligger an til at systemet 360grader blir valgt fordi det er dekkende for små offentlige foretak sine behov. Det er basert på bruk via Outlook og det er enkelt å arkivere mailer. Det har også muligheter for prosjektstyring, som er en viktig funksjon med tanke på Haugaland Veksts virksomhet og arbeidsformer.

Haugaland Vekst har et eldre papirarkiv i kjelleren som de gjerne hadde ønsket avlevert, men de er usikre på hvor det skal avleveres. Haugaland Vekst er sekretariat for Regionrådet. Dette er et viktig organ for å prioritere arbeidsoppgaver og satsinger for Haugaland Vekst.

2 Haugesund kommune

2.1 Oppbygging og organisering



Haugesund kommune har 36 538 innbyggere per 1.januar 2015. Kommunalt ansatte utgjør rundt 2600 personer, herav 2566 fast ansatte og 228 vikarer og midlertidig ansatte.

Kommunen er fra 2002 organisert etter en to-nivå modell. Dette innebærer to administrative myndighetsnivåer; rådmannen og enhetslederne.

Nivå 1: Rådmannen

Rådmannens myndighet utøves sammen med rådmannen også av assisterende rådmann og to kommunaldirektører etter fortløpende fullmakt og rapportering. Disse har hver sine definerte ansvarsområder, og de respektive resultat- og støtteenheter rapporterer til sin bestemte overordnede på rådmannsnivå. I tillegg har rådmannsnivået sin stab med rådgivere; Rådmannens stab. Denne staben er delt inn i seksjoner: Seksjon skole og barnehage, Seksjon helse og omsorg, Seksjon plan, bolig og eiendom og Juridisk seksjon. I tillegg kommer Politisk og administrativt sekretariat.

Nivå 2: Enhetslederne

Enhetslederne omfatter ledere av 38 resultatenheter og 3 støtteenheter. Fra 1.1.2015 ble fire andre resultatenheter overført til Kultur og festivalutvikling (KUF). Dette gjelder Folkebiblioteket, Hemmingstad kultursenter, Bleikemyr bydelshus og Gamle Slakthuset Allaktivitetshus.

Resultatenhetene er selvstendige produksjonsenheter som gir tjenester til kommunens innbyggere. Støtteenhetene gir intern faglig støtte til resultatene og rådmannsnivået. Også næringssjefen har samme fullmakter og rapporteringsordninger som enhetslederne på nivå 2. Alle enhetslederne og næringssjefen har et selvstendig ansvar for økonomiforvaltning, personalforvaltning og faglig forvaltning og utvikling, samt informasjonsansvar.

Resultatenhetene er 14 skoler, 5 barnehager, 4 omsorgssentre, PPT, Helse og forebygging, Enhet for psykisk helse og rus, Sosialenheten/NAV, Barnevernet, Vedtakskontoret, Kjøkkenenheten, Boligenheten, Tiltaksenheten, Idrett, Enhet for byutvikling, Teknisk drift, Bygg og vedlikehold, Brannvesen, Servicesenteret.

Servicesenteret er kommunens ansikt utad. Det er det sentrale stedet for kommunikasjon og kundebehandling. Servicesenteret har også ansvaret for kommunens hovedsentralbord. Mottoet er: «Me skal forenkla din hverdag», noe som innebærer å gjøre informasjon om de kommunale tjenestene enklest mulig for innbyggerne.

Støtteenhetene er Økonomienheten, IKT-enheten samt Personal og organisasjon.

Interkommunale samarbeid

Av interkommunale ordninger kan en i tillegg til Haugaland Vekst IKS merke seg Karmsund Havnevesen IKS der Haugesund samarbeider med kommunene Bokn, Bømlo, Karmøy, Tysvær og Sveio om havnetjenesten i området. Kommunen er også eier av Krisesenter Vest IKS sammen med 16 andre kommuner i Nord-Rogaland og Sunnhordaland og har eierskap i Haugaland Interkommunale Miljøverk IKS (HIM).

Legevakten deles mellom Haugesund, Karmøy og Utsira. PP-tjenesten deles mellom Sveio, Utsira og Haugesund der de to første kjøper tjenester av Haugesund. Kommunen samarbeider med Sveio og Tysvær om Helsestasjon for ungdom.

Kommunen skal gå inn i et interkommunalt samarbeid for salgs- og skjenkebevilling kontrollen etter alkoholloven. Sauda skal ha vertskommuneansvar etter kommunelovens § 28 for samarbeidet. De andre kommunene som har planer om være med, er Sveio, Vindafjord, Etne, Tysvær, Bokn, og Karmøy.

2.2 Arkivtjenesten

Arkivtjenesten utgjør 6,3 årsverk og har 7 ansatte. Antall ansatte har vært stabilt siden 2002. Rådmann Ole Bernt Thorbjørnsen har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, mens enhetsleder for Servicesenteret, Morten Meland, har budsjett og personalansvar. Samlet sett rapporterer tre fagansvarlige til ham. Enhetsleder har delegert det operative lederansvaret for arkivtjenesten til arkivleder, Anne Gunn Lothe Eriksen (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskriften § 1-1³). Arkivleder har fullmakter til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er faglig overordnet arkivpersonalet. Ledere for enheter i kommunen som har egen arkivtjeneste, er delegert det løpende ansvaret for arkivarbeidet i sine enheter. Dette ansvaret kan delegeres videre til egne arkivansvarlige. Lederen på desentralisert arkivtjeneste er ansvarlig for å avsette nok ressurser til å ivareta en forsvarlig arkivordning.

Sentralarkivet ble etablert i 2003 og er organisert sammen med administrasjonsenheten. I årene 2006-2013 var sentralarkivet organisert sammen med IKT-enheten⁴, men fra 1. januar 2014 utgjør det en del av kommunens servicesenter.

Arkiv- og IKT-enheten er ansvarlige for postmottak og arkivering samt drift og utvikling av informasjons- og kommunikasjonsteknologi i Haugesund kommune. De har til sammen ansvar for driften av over 100 fagsystemer, og bemanner et kontaktpunkt som kommunens ansatte benytter ved driftsproblemer.

³ § 1-1. *Arkivansvaret i offentlege organ.* Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentleg organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som egne organ etter forskrifta her. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tillegg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23. Eit offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett. Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett.

⁴ IKT-enheten ble opprettet som en egen enhet fra 1.januar 2006.

Arkivseksjonen yter service for alle brukerne av kommunens sak-/arkivsystem. De bistår saksbehandlere med dokumentasjon fra avlevert arkiv, og tilrettelegger historisk materiale for forskning. Arkivtjenesten ønsker i større grad å drive faglig veiledning og bistand, slik at enhetene blir mer selvgående. Men i dag går mye av tiden med til postregistrering og fordeling. Oppfølging av arkivmedarbeidere ved ytre enheter (som ofte bare har en deltidsstilling) vurderer de selv til å være lite tilfredsstillende/for dårlig.

IKT-enheten drifter kommunens data-, kommunikasjons- og telesystem, og de har en rådgivende rolle i ulike IKT-spørsmål. Enheten har brukere fordelt på rundt 70 ulike steder. De ulike enhetene i kommunen er knyttet sammen gjennom et moderne nettverk til ett sentralt datasenter.

Sentralarkivet har arkivansvar for Rådmannen, Rådmannens stab, alle støtteenhetene og en stor del av resultatene. Alle skolene, Boligenheten og Tiltaksenheten har imidlertid selv arkivansvar for sin virksomhet. Fra november 2010 har Rådmannen, Rådmannens stab og de tre støtteenhetene vært fullelektroniske enheter.

Kommunen har både sentralisert og desentralisert postmottak og e-postmottak. E-postmottaket betjenes av Sentralarkivet. Kommunen har nedskrevne rutiner for postbehandling (Se fellesrutine for postbehandling, journalføring og arkiv). Arkivtjenesten registrerer all inn- og utgående post. Merkantil personale i ytre etat (skoler) registrerer posten der. Arkivtjenesten mener det er en fordel å ha sentralarkiv fordi det gir bedre kvalitet i arbeidet, men ulempen er at avstanden til de ulike fagområdene blir større.

Kompetanse i Sentralarkivet i dag

Arkivleder Anne Gunn Lothe Eriksen, har arkivfaglig utdanning på Arkivakademiet i tillegg til annen høyere utdanning. Hun har jobbet i kommunen på Sentralarkivet siden det ble opprettet i 2003, først som konsulent/fagansvarlig, og fra 2012 som arkivleder. Tidligere har hun vært ansatt ved Rådmannens kontor.

Konsulent i arkivtjenesten Hanne Brynjulvsen har jobbet på i Sentralarkivet siden 2006. Hun har bakgrunn som arkivansvarlig konsulent ved Haugesund revmatismesykehus. I tillegg til høyere utdanning innen bl.a. økonomisk/administrative fag har hun semesterenhet i arkivfag ved Arkivakademiet.

Av de øvrige arkivmedarbeiderne har én grunnenhet i arkivfag, én 1-årig nettkurs på arkivskolen ved siden av bachelor i mediefag, én har bachelor i business med spesialisering innen dataprosessering og én har bakgrunn fra handel- og kontorlag og har senere tatt ulike kurs på arkivskolen⁵.

⁵ De ansatte som har Arkivakademiet, har tatt faget «arkiv og informasjonsforvaltning». Arkivskolen er en nettbasert opplæring i regi av Fagakademiet.

Som det går fram av arkivplanen, er Haugesund kommune fra 2001 ett organ i henhold til arkivforskriftens § 1-1⁶. Kommunen har et sentralisert arkiv innenfor et felles elektronisk sak-/arkivsystem der all journalføring og administrativ saksbehandling skal dokumenteres. Sensitive personopplysninger kan registreres, dersom forskriftsmessige sikringstiltak er gjort i forhold til bestemmelsene i personopplysningsloven. Men personsensitive saker føres ellers i lukkede fagsystemer og oppbevares desentralt.

Følgende enheter behandler personopplysninger i egne fagsystemer: NAV, barnevernstjenesten, psykiatritjenesten, PPT, helse, omsorg (puh⁷), skole, barnehage, personal og økonomi.

Kommunen kommuniserer med sine innbyggere pr. post, e-post, internett, telefon og sosiale medier: Facebook og Twitter er rene informasjonskanaler. Ingen saksbehandling foregår der. Det er kun ansatte ved kommunikasjonsenheten under Servicesenteret som lager oppslag. Dersom et innlegg, en kommentar eller et spørsmål her medfører saksbehandling fra kommunens side, blir det opplyst at vedkommende må kontakte kommunen pr. post eller epost. All saksbehandling foregår i sak-/arkivsystemet ephorte.

Det føres ikke liste over papirmateriale som kasseres, selv om det står i rutinene at det skal føres slike. Grunnen til dette er at det ikke er kassert noe. Kommunen kasseres kun dokumenter som digitaliseres inn i ephorte. Men det kan kanskje forekomme noen uhjemlede kassasjoner i elektroniske fagsystemer som arkivleder ikke har oversikt over.

Arkivleder har fullmakt til å:

• Utarbeide mål, strategier og handlingsplaner for arkivbehandling i kommunen
• Utarbeide og vedlikeholde arkivplan for hele kommunen, sørge for at arkivlederne tilpasser de overordnede prosedyrer til de ulike ansvarsområder
• Rapportere avvik og observasjoner i henhold til arkivplanen til administrasjonssjefen, og har plikt til å påse at disse blir rettet opp
• Uttale seg om arkivmessige konsekvenser av omorganiseringer i kommunen
• Føre kontroll med at de aktive arkivene i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret
• Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og påse at disse er i forskriftsmessig stand
• Være representert i prosjekt og utvalg som omhandler dokument- og arkivfaglig behandling
• Kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten
• Holde seg oppdatert om den faglige og teknologiske utviklingen på arkivsektoren, og om endringer i lov og regelverk for offentlige arkiv
• Gi faglig veiledning til arkivpersonalet og motivere til tilegnelse av arkivkunnskap
• Gi nytilsatte nødvendig opplæring
• Ordning og katalogisering av arkiv avlevert til arkivtjenesten og personregister som er

⁶ Vedtatt av bystyret 26. september 2001

⁷ Psykisk utviklingshemmede

gått ut av bruk
<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeide kataloger over avlevert arkiv
<ul style="list-style-type: none"> • Gi publikum innsyn i arkivene i samsvar med gjeldende regelverk for innsyn i offentlige arkiv
<ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for å innkalle til kommunens arkivforum med jevne mellomrom

Arkivansvarlige i virksomhetene/enhetene sine fullmakter/sitt ansvar:

<ul style="list-style-type: none"> • Være leder for virksomhetens arkivtjeneste
<ul style="list-style-type: none"> • Påse at arkivarbeidet i virksomheten følger lover og bestemmelser, og utføres slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på
<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for rullering av virksomhetens arkivplan
<ul style="list-style-type: none"> • Tilpasse arkivrutiner for sitt ansvarsområde
<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for at fagsystemene innenfor virksomheten føres i tråd med gjeldende retningslinjer
<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for informasjon til saksbehandlere om gjeldende arkivrutiner

Arkivmedarbeidere sine arbeidsoppgaver:

<ul style="list-style-type: none"> • Utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og reglement i arkivplanen
<ul style="list-style-type: none"> • Utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og sakskontroll kan etableres
<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon
<ul style="list-style-type: none"> • Utføre arkivlegging i tråd med vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner
<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll)
<ul style="list-style-type: none"> • Følge regler for bruk av arkivmateriale
<ul style="list-style-type: none"> • Holde oversikt over dokumentasjon i sine fysiske arkiv og databaser
<ul style="list-style-type: none"> • Plikter å ta nødvendig opplæring for å utføre sine oppgaver tilfredsstillende

3 Tilsynsområder

3.1 Arkivplan og rutiner/instrukser

3.1.1 Arkivplan

Regelverkskrav:

Kommunen skal ha en arkivplan og Riksarkivaren sin mal er rettledeende (jf. arkivforskriften § 2-2).

Omtale:

Kommunen har arkivplan, og denne ble sist oppdatert i 2002. Planen er ikke lett tilgjengelig eller synlig på hjemmesiden til kommunen, den er heller ikke gjort tilgjengelig på www.arkivplan.no.

Kontrollpunkt	Regelverkskrav	Kommentarer
Finnes det en plan for oppdatering/evt. hendelser som medfører oppdateringer?	Arkivforskriften §2-2 og §3-20(g)	Nei
Blir rutinene i planen fulgt i praksis?	Arkivforskriften §2-2 og §3-20 (g)	Nei
Er alle elektroniske fagsystemer med journalføringsfunksjoner tatt med i arkivplanen?	Arkivforskriften §2-6 (3)	Nei, ingen av de elektroniske fagsystemene er oppgitt ved navn og beskrevet i arkivplanen.
Er alle elektroniske fagsystemer omtalt i planen?	Arkivforskriften § 2-13 (Arkivforskriften §3-12 og Riksarkivarens forskrift kap. IX § 3-2 nr. 6) og Riksarkivarens forskrift kap. IX 3-2).	Nei, ingen av de elektroniske fagsystemene er omtalt i planen.
Står det i arkivplanen hvilken type avgjørelser rådmannen tar i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskriften § 1-1 (2) og § 21	Rådmannen har delegert det operative lederansvaret for arkivtjenesten i kommunen til by-/kommunearkivar. Byarkivaren har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er faglig overordnet arkivpersonale. I den gamle arkivrutinen står det at byarkivar rapporterer direkte til rådmannen. Men etter omorganisering, rapporterer leder for arkivtjenesten til enhetsleder for Servicesenteret, Morten Meland. Han rapporterer videre til rådmannen.
Står det konkret i arkivplanen hvilken type avgjørelser arkivleder kan ta?	Arkivforskriften § 1-1 (2) og § 21	Ja, i pkt. 2.5.2 på side 7 i arkivplanen, men planen er ikke oppdatert og beskriver følgelig ikke dagens rutiner.

Er det mulig å se hvor ofte planen er i bruk, dvs. hvor ofte noen logger seg inn på den? Og hvor ofte noen ser på planen uten å logge seg inn?		Nei, planen er ikke elektronisk tilgjengelig.
Hvilke områder i planen er kommunen selv minst fornøyd med? Hvorfor?		Her synes arkivleder at det er vanskelig å svare i og med at planen ikke er oppdatert.
Hvilke områder i planen er kommunen selv mest fornøyd med? Hvorfor?		Her synes arkivleder at det er vanskelig å svare i og med at planen ikke er oppdatert.

Regler for internt utlån av arkivsaker

Normalt skal det bare lånes ut hele saksmapper. Alle utlån skal registreres både på utlånskort som plasseres på den utlånte mappen sin plass i arkivet, og i en utlånsjournal. Når den utlånte mappen returneres til arkivet, skal arkivansvarlig avskrive utlånet. Vanlig utlånstid er 4 uker. Dersom saksbehandlingstiden krever at utlånstiden må forlenges, skal arkivet motta melding om dette. Utlånt materiale er lånerens ansvar til utlånet er avskrevet.

Regler for eksternt innsyn i arkiv

Arkivansvarlig er delegert fullmakt til å gi publikum innsyn i arkivdokumenter i samsvar med reglene i offentlighetsloven og forvaltningsloven.

Arkivering av saksdokument i sak-/arkivsystem og andre arkivdeler.

Saksarkivet dokumenterer den politiske og administrative beslutningsprosessen i kommunen. Fra 1997 er saksarkivet ordnet etter K-kodene og definert som en arkivdel i sak-/arkivsystemet.

Alle dokumenter i én sak skal arkiveres samlet i én mappe og legges i saksarkiv eller i spesialarkiv. En sak kan være arkivert i saksmappe, objektmappe eller som prosjekt.

Saksmappe: Inneholder dokumentene som hører til en sak. Slik mapper finnes i all hovedsak i saksarkivet og er ordnet etter K-koder og merket med arkivsaksnummer og sakstittel. Sakene identifiseres etter arkivsaksnummer. Kommunen bruker TabQuick versjon 7 som etikettsystem for saksmappene.

Objektmappe: Samler flere enkeltvedtak om det samme objektet (eiendommer, personer) og dokumenterer forhold som strekker seg over tid (eiendomsforhold, tilsettingsforhold, klientforhold). Slik mapper finnes særlig i spesialarkiv, men kan og finnes i saksarkivet. De blir identifisert med hjelp av objektkode koblet til arkivdel som primærkode og kombinert med arkivkode som da fungerer som sekundærkode.

Prosjekt: Overordnet nivå som samler flere saker. Eksempler på prosjekter er utbyggings- og veisaker, tomte- og grensereguleringer.

Arkivering i spesialarkiv

Spesialarkivene er egne arkivdeler som dokumenterer saksbehandling og oppfølging av spesielle, avgrensede saksområder. I Haugesund kommune skilles det mellom tre typer spesialarkiver:

1. Arkivdeler som inneholder papirbasert dokumentasjon knyttet til bestemte objekter (personer, eiendommer) og som samler saksbehandling og vedtak om objektet.
2. Arkivdeler som på grunn av spesielle fysiske lagringsformat oppbevares utenfor saksarkivet (kart, tegninger)
3. Databaser og elektroniske fagsystemer har i økende grad erstattet de tradisjonelle spesialarkivene. Disse fremstår som egne elektroniske arkivsystem ved siden av det generelle sak-/arkivsystemet, dels av datatekniske og del av sikringsmessige grunner.

Personalsaker med varig betydning for tilsettings- lønns- og pensjonsforhold arkiveres i sentralt personalarkiv. Elektronisk saksbehandling av personalsaker skal skje i sak-/arkivsystemet.

Klient-, pasient- og elevarkiv inneholder personsaker som blir behandlet med hjemmel i personopplysningsloven og/eller særlover for helse-, sosial- eller undervisningssektorene. Disse sakene skal arkiveres i spesialarkiv. Elektronisk saksbehandling av slike saker skal foregå i skjermede fagsystemer, med unntak av tildeling av ressurser til spesialpedagogiske tiltak i grunnskolen og barnehage. Disse kan behandles i sak-/arkivsystemet.

Eiendomssaker er papirbasert dokumentasjon av saksbehandling knyttet til eiendommer. Disse sakene arkiveres i spesialarkiv etter gårds- og bruksnummer. Det gjelder saker om fradeling og oppmåling, byggemelding og bygningskontroll, saker om brannforebygging og brannsyn, landbruksaker, saker om lån og tilskudd til bygging og utbedring, søknad om lokal godkjenning mv.

Kommunen følger rutinen fra arkivplan.no når det gjelder spesialarkiver. Det innebærer at spesialarkivene samler saker om spesielle saksområder som blir skilt ut fra saksarkivet når:

- Sakene har en lengre aktiv periode enn det som er vanlig, for eksempel gårds- og bruksnummer
- Sakene krever spesielt trygg oppbevaring, for eksempel AKAN-saker
- Opprettelse av nye spesialarkiver skal godkjennes av arkivleder. Spesialarkiver er sortert etter objektkode (f.eks. fødselsdato, navn, gnr./bnr., plannr. osv.)

AKAN-saker ligger ikke i ephorte. De blir oppbevart i personalavdelingen som har et eget AKAN-arkiv og eget personalarkiv for vanskelige saker. Disse følger ikke vanlige avleveringsregler for personalmapper.

Skarpt periodeskilte praktiseres ikke ofte, men blir f.eks. brukt ved skifte av elektronisk sak-/arkivsystem. Kassasjon skal være dokumentert, slik at det unngås at det blir sådd tvil om materialet kan ha blitt borte av andre årsaker. Arkivtjenesten skal utarbeide kassasjonsrapport.

Vanlig administrativt arkiv skal avleveres til depot etter 25 år. Klientarkiv fra sosialtjenesten og pleie- og omsorgstjenesten, PPT-kontor, elevmapper fra skoler, og pasientarkiv og pasientregister fra den kommunale helsetjenesten avleveres etter 10 år. Klientmapper fra barnevernstjenesten av leveres etter fem år. Sentralarkivet har også tatt imot avleveringer tidligere fra de ulike enhetene i og med at kommunen har eget arkivdepot.

Vurdering:

Statsarkivet vurderer det slik at kommunens ordning i det vesentlige tilfredsstillende kravene i arkivloven med forskrifter, men denne vurderingen legger til grunn den pågående kartleggingen av samtlige elektroniske systemer fullføres og legges inn i arkivplanen.

3.1.2 Behandling av post og journalføring

Regelverkskrav:

Kommuner skal bruke en arkivnøkkel basert på K-kodesystemet (utarbeidet av Kommunenes sentralforbund). Arkivforskriften § 2-3(1).

System for elektronisk journal skal være Noark-godkjent. Nye systemer skal være godkjent av Riksarkivaren før de blir tatt i bruk. (Arkivforskriften § 2-9 og Riksarkivarens forskrift kap. IX 2-1).

Omtale:

Rutinebeskrivelse for elektronisk arkiv. Sentralarkivet

All inngående post mottatt av andre enn arkivet skal leveres til sentralarkivet umiddelbart. Det gjelder også e-post, for eksempel, referater, protokoller, SMS, MMS og notat fra samtaler dersom mottaker finner det arkivverdig. Instant messaging/chat skal ikke brukes i formell saksbehandling i kommunen.

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentarer
Bruker kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskriften § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	K-kode
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjente systemer?	Arkivforskriften § 2-9 og Riksarkivarens forskrift kap. IX § 2-1	Kommunens sak-/arkivsystem, ephorte, er et Noark5-system. De fleste fagsystemene er ikke Noark-godkjente.
Hvilke fagsystemer er de mest	Riksarkivarens	De fleste fagsystemene som er med i

kritiske med tanke på å ivareta journalføringsplikten?	forskrift kap. IX § 2-1 (2) Arkivforskriften § 2-13 Riksarkivarens forskrift kap. IX § 1-2, 1-3 og 3-2	denne rapporten, er det.
Har kommunen systemer som ikke har funksjon for arkivering og journalføring, og som dermed ikke inneholder journalføringspliktige saksdokumenter?	(jf Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2).	Nei, dersom kommunen har et fagsystem som ikke er i samsvar med Noark-standarden, tar de ut dokumentasjon i papirversjon.

Omtale:

Kommunen har både sentralisert og desentralisert postmottak og e-postmottak, jf. opplysninger under avsnitt 2.2.

Det finnes overordnede skriftlige rutiner for behandling av post og journalføring godkjent av rådmannen 21.10.2010.

Den enkelte enhet har ansvar for egne postlister, se kap. XIII i fellesrutine for postbehandling, journalføring og arkiv. Det er ingen rutiner for når de skal lages og kontrolleres. Dette har kommunen tidligere hatt rutiner for, men disse har ikke vært oppdatert eller fulgt de siste årene.

Offentlig elektronisk postjournal OEP

Kommunen har en 7 års lang tradisjon med å legge ut offentlige postlister. Sak-/arkivsystemet ephorte er koblet opp mot elektroniske postlister på internett som genereres hver dag.

Denne gir oversikt over alle inn- og utgående brev som ikke er unntatt offentlighet i tillegg til politiske saker som ligger lesbare på nett. Kommunens sak-/arkivsystem er inndelt i arkivdel. Enkelte av disse er ikke synlige på OEP. Det gjelder arkivdel PERS (personalmapper), ELEV (elevmapper), BARN (barnemapper), KLIENT (klientmapper), BAVERN (barnevernsmapper), BOLIG (de som søker om kommunal bolig), KOMBED (innfordring bedrifter), KOMPER (innfordring personer), RÅDGIV (gjeldsrådgiving), AVTALE (avtalearkiv). Offentlig journal tas ut på papir for kommunens enheter som fortsatt er papirbaserte og bindes inn for hvert år. Disse avleveres depot/Sentralarkiv.

Vurdering:

I det vesentlige tilfredsstillende kommunens ordning kravene i arkivloven med forskrifter.

3.1.3 Bevaring og kassasjon

Regelverkskrav:

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

Omtale:

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentar
Finnes det en b-/k-plan med oversikt over hva som kan kasseres og hva som skal tas vare på?	Arkivforskriften § 3-21m.fl.	Her har helt klart Haugesund kommune en jobb å gjøre. Kommunen har en gammel kassasjonsplan fra 2002 som skal oppdateres. Kommunen bruker aktivt Riksarkivets og Lovdatas nettsider både i eget arbeid og i rollen som veileder for kommunens støtte- og ressursenheter. Medlemskap i IKA Rogaland vil hjelpe kommunen til å få oppdatert eksisterende arkiv- og kassasjonsplan. Dette arbeidet er ikke satt i gang ennå, men vil bli prioritert de nærmeste årene. IKA Rogaland har satt i gang et arbeide med å se på hvilke konsekvenser nytt b-/k-reglement i forskrift fra 1.2.2014 vil ha for sine medlemskommuner.

Vurdering:

Kommunen har en praksis som ikke har tradisjoner for kassasjoner. Strengt tatt har sannsynligvis kommunen bevart mer materiale enn det som frem til nå ha vært gjeldende regelverkskrav. Når Riksarkivaren 01.02.2014 kom med nytt regelverk for kommunale og fylkeskommunale institusjoner, som blant annet tilråder «merbevaring», bør kommunen påse at praksis fremover vil være i samsvar med nytt regelverk.

3.2 Journalføring og organinterne dokument

Regelverkskrav:

Etter arkivforskriften skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig. Arkivforskriften § 2-6.

Omtale:

For Haugesund kommune fordeler journalførte dokument seg slik for de siste tre årene:

	I	U	N	X	Totalt
2012	25764	17412	129	6878	50183
2013	27512	17408	139	6782	51841
2014	28393	17231	177	5855	56561

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkommende dokumenter

U – utgående dokumenter

N – interne dokumenter med oppfølging

X – interne dokumenter uten oppfølging

Tabellen ovenfor dokumenterer en stor bruk av X-notat i forhold til N-notat. Dette er et fenomen som kommunen bør se nærmere på. Men Statsarkivet vil presisere at dette ikke først og fremst er en oppgave for arkivet. Tallene forteller noe om saksbehandlingsrutinene i kommunen. Det som er vesentlig, er å sikre at interne vurderinger som er arkivverdige, dokumenteres, enten som X-notat eller N-notat. Dokumenter som viser intern saksbehandling på flere instanser/personer, bør være N-notater i og med at de forutsetter oppfølging fra andre. Den store diskrepansen mellom mengden av X-notat og N-notat kan tyde på at interne e-poster, som ledd i interne vurderinger og saksbehandling, ikke blir journalført.

Kommunen har ikke retningslinjer/godkjente rutiner for å verifisere at skanning er utført korrekt og komplett. Men det tas stikkprøver for å sikre at skanning er utført korrekt og komplett.

Kommunen har instruksjoner som sier hvilke arkivformater som skal brukes. Dette styres av systemet, og journalførte dokumenter får formatet PDF/a.

Kommunen har ikke instruksjoner som beskriver ansvarsforhold og rutiner vedrørende ansvar, tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner. Men dette arbeidet utføres bare av arkivtjenesten i samarbeid med IKT-enheten. Sistnevnte sender opplysninger og arkivtjenesten legger brukerne inn i systemet med passord. Systemansvarlige på arkiv har ansvar, men kommunen mangler godkjent skriftlig rutine.

Digital signatur brukes ikke foreløpig i kommunen. Fire enheter er fullelektroniske, det brukes fortsatt ikke digital signatur der.

Kommunen har ikke nødprosedyrer for registrering og arkivering dersom systemet er ute av drift. De venter til det fungerer igjen. Etter at kommunen innførte elektronisk sak-/arkivsystem og ulike fagsystem har det ikke vært problemer av nevneverdig art på dette området.

Kommunen har ikke rutiner for utfasede/avsluttede Noark-sak-/arkivsystem. Uttrekk av det tidligere sak-/arkivsystemet Forum Winsak står på en egen server hos IKT-enheten på rådhuset.

Vurdering:

Statsarkivet vurderer det slik at ordningen i det vesentlige sikrer at bevaring av inn- og utgående dokumenter er i samsvar med arkivlov med forskrifter. Men Statsarkivet vil tilråde at kommunen gjennomgår sine rutiner for journalføring av interne dokumenter (jf. kommentaren om det lave antallet N-notater ovenfor).

3.3 Elektroniske arkiv

3.3.1 Sak-/arkivsystemet Ephorte - versjon 5.2.4.2_Patch

Alle enhetene i kommunen bruker ephorte til generell saksbehandling, men i fagsaker brukes ulike fagsystemer. Elevmapper og personalmapper ligger i ephorte. Men de er bare delvis registrert elektronisk og finnes komplett på papir. Det betyr at registerdelen er elektronisk og at enkelte dokumenter bare er det.

I ephorte finnes følgende 12 arkivdeler:

- generell saksbehandling – e-sak/emne 1
- personalsaker
- barnemapper (barnehagebarn)
- elevmapper
- klient-pasient
- barnevern
- innfordring
- gjeldsrådgiving
- bygg og eiendom
- avtalearkiv (kontrakter)

Dette var et Noark4-system som ble tatt i bruk 1. juli 2005. I perioden 1997-30.06.2005 brukte kommunen Forum WinSak som sak-/arkivsystem. Dette ble fra 1997 ordnet etter K-koder. Alle data fra dette systemet er konvertert til ephorte hvor det ble satt skarpt periodeskille 01.06.2005. For de i dag fire fullelektroniske arkivenhetene i kommunen ble det satt skarpt periodeskille i 2010. Ifølge arkivplan skal periodisering skje hvert fjerde år, men dette har ikke vært fulgt opp. I 2013 fikk kommunen versjon 5 av ephorte som er Noark-5 godkjent sak-/arkivsystem.

Mulige produksjonsformater er DOCX/DOXT og arkivformat er pdf/A. Saksbehandlings- og arkivdanningsprosessene er dokumentert i arkivplanen, og arkivleder understreker at dokumentflyten er i samsvar med gjeldende lover og regler.

Arkivtjenesten har ansvaret for at dokumenter blir konvertert til arkivformat og lagret i ephorte.

3.3.2 Familia – elektronisk fagsystem for barnevernstjenesten

Familia er et elektronisk fagsystem for barneverntjenesten. Det skal dokumentere saksbehandling og tiltak etter barnevernstjenesteloven. Systemet brukes av barneverntjenestens saksbehandlere og har følgende moduler: klient, melding, undersøkelse, journal, postjournal, vedtak og engasjement. Tiltaksteamet, som nå har fått navnet Seksjon for Familieveiledning, er en egen seksjon i barnevernstjenesten. De driver ikke med saksbehandling etter barnevernsloven og har derfor verken lese- eller skrive-tilgang til de modulene som saksbehandlerne i barnevernstjenesten benytter. Seksjon for Familieveiledning har et eget område i Familia der de kan registrere interne notater og rapporter i forbindelse med veiledning. Disse dokumentene registreres som inngående post og journalføres i Familia på aktuell klient. De finnes også i papirutgave i klientens mappe.

Saksbehandlingen i systemet foregår slik ved at ny klient registreres inn og får et klientnummer (løpenummer). Deretter registreres nødvendige personopplysninger, årsak til undersøkelse og konklusjon vedrørende videre undersøkelser. Meldinger og undersøkelser registreres med egne saksnummer som knyttes til klientnummeret.

Systemet har funksjoner for journalføring. Databasen blir ikke periodisert. Det skjer ikke overskriving av data i vedtaksmodulen. Data i registerdel kan ikke endres, men tilknyttet tekstdokument kan slettes. Dette logges i så fall. Registrerte vedtak, beslutninger og beslutningsdata er det ikke mulig for saksbehandlere å endre på. Det er heller ikke mulig å gjøre endringer i ferdigstilte utgående brev. Men når det gjelder personalopplysninger i Klientmodulen kan følgende endres: navn, adresse, telefonnummer, epostadresse. Det er også mulig for saksbehandler å endre på tiltakstype og meldingstype i meldingsmodulen⁸.

Det er ikke foretatt avlevering eller deponering til arkivtjenesten. I klientmappene ligger alle opplysninger i saken på papir. Hvert år tas det utskrift av journal og av oversikt over økonomiske utbetalinger som går via Familia.

Systemet inneholder klientopplysninger, tiltaksopplysninger, journal, vedtak osv. Alle dokumenter som kommer inn og går ut, registreres samt interne vurderinger. Det ble tatt i bruk i september 2008.

Fra 1999 benyttet barneverntjenesten systemet "Marthe". Eldre data er konvertert til dagens system i aktive saker.

⁸ IKT-enheten har ikke kjennskap til om endringer av denne typen loggføres i systemet på noen måte.

Opplysninger om saksbehandling, dvs. dokumentasjon på at lovkrav oppfylles, rapporteres til fylkesmannen manuelt. Statistisk sentralbyrå mottar data om navn, fødselsnummer, tiltak, plassering i/utenfor familien. Sistnevnte rapportering går via Kostra⁹ i form av filuttrekk.

3.3.3 Gerica – elektronisk fagsystem for helse og omsorg

Gerica er et fagsystem for helse og omsorg. Det skal dokumentere løpende journalnotat i forhold til enkeltbrukere i form av tiltaksplaner, IPLOS¹⁰-registrering, legejournaler for sykehjem, journaler for psykisk helse, fakturering av brukerbetaling og vederlagsutregninger. Systemet brukes av leger, fysioterapeuter, vernepleiere, sykepleiere, assistenter osv. innenfor helse og omsorg. Papirversjon med opplysninger om medisintildeling, utdrag av epikriser og lignende blir ført av hjemmesykepleien, for at man skulle ha samlet informasjon analogt i fall datasystemet svikter. Eventuelle innkommende brev fra pårørende eller pasienter blir registrert i ephorte på den måten lovverket krever.

Data i systemet blir bevart elektronisk. Epikriser blir bevart på papir.

Saksbehandlingsprosessen består i at søknad blir registrert av sekretær i innkommende journal og lagt til saksbehandler i modul i Gerica. Saksbehandler registrerer aktuelle og relevante opplysninger i journalen. Leder godkjenner saksbehandlingen og saken blir låst. Inngående brev finnes i kommunens saksbehandlingssystem ephorte. Saksbehandlere på Vedtakskontoret legger utskrift av utgående (til eksterne mottakere) i kopibok (papirbasert). Det gjøres også med dokumenter som krever signatur. Kopibok blir bevart. Skjermingsrutinene for personopplysningene er gode i og med at det bare er de som utfører tjenester i forhold til bestemte brukere, som har tilgang. I tillegg er det automatisk skjermbeskytter slik at informasjonen ikke kan leses av andre enn saksbehandler.

Systemet har funksjoner for journalføring. Systemet blir ikke periodisert. Informasjon blir i noen tilfeller overskrevet når data endres. Dette er opplysninger om pasientens bostedsadresse, telefonnummer, nærmeste pårørende og hvem som er fastlege. Andre registreringer, som er knyttet til helsehjelp, kan ikke overskrives. Eldre data flyttes fra den aktuelle delen i systemet, til en passiv del med egen tilgangsstyring.

Systemet inneholder opplysninger om søkere og mottakere av helse- og omsorgstjenester. Det dokumenterer også vurdering av tilbud som skal gis. Tjenesteutøver/saksbehandler fører opplysninger om planer, oppfølging, brukermedvirkning, administrasjon av omsorg. Tjenesteutøver/saksbehandler lager arbeidslister, administrerer tiltaksplaner og fakturering osv.

⁹ KOMMUNE-STAT-RAPPORTERING er et nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal og fylkeskommunal virksomhet. Se <https://www.regjeringen.no/nb/tema/kommuner-og-regioner/kommuneokonomi/kostra/id1233/>

¹⁰ IPLOS er et lovbestemt helseregister som danner grunnlag for nasjonal statistikk for helse- og omsorgssektoren. Det er et verktøy for dokumentasjon, rapportering og statistikk for kommunene og for statlige myndigheter. Helsedirektoratet er databehandlingsansvarlig. Se: <https://helsedirektoratet.no/iplos-registeret>

Da systemet ble tatt i bruk i 1988 erstattet det et papirbasert arkiv for journal og pleieplaner. Dette systemet er avlevert til kommunens arkivtjeneste.

Data fra systemet eksporteres til Helsedirektoratet (IPLOS).

IPLOS-registeret inneholder variabler i disse kategoriene:

- Opplysninger om person og boforhold
- Opplysninger om vurdert av tannhelsepersonell/lege
- Opplysninger om behov for bistand/assistanse/helsehjelp til aktiviteter i dagliglivet.
- Opplysninger om samfunnsdeltakelse; arbeid og utdanning
- Opplysninger om relevante diagnoser
- Opplysninger om bruk av tvang
- Opplysninger om døgnopphold I spesialisthelsetjeneste
- Opplysninger om individuell plan og koordinator

IPLOS-registeret inneholder informasjon om følgende tjenester:

- Praktisk bistand
 - o daglige gjøremål
 - o opplæring i daglige gjøremål
 - o brukerstyrt personlig assistanse
- Dagaktivitetstilbud
- Matombringing
- Trygghetsalarm (inkl. GPS)
- Helsetjenester i hjemmet
- Habilitering/rehabilitering utenfor institusjon
- Avlastning utenfor institusjon
- Støttekontakt
- Omsorgslønn
- Omsorgsbolig (Bolig med tilskudd fra Husbanken)
- Annen bolig kommunen disponerer for helse- og omsorgsformål
- Plass i institusjon/boform eller i bolig med heldøgns omsorgstjenester
- Tidsbegrenset opphold
 - o utredning/behandling
 - o habilitering/rehabilitering
 - o annet
- Opplysninger om kommunalt øyeblikkelig hjelp - døgnopphold
- Avlastning
- Dagopphold
- Nattopphold
- Langtidsopphold

Systemet er ikke integrert med andre systemer og brukes kun av Haugesund kommune.

Systemet innhenter opplysninger om adressering til leger fra adresseregister i Norsk helsenett.

Gerica er en MSQl-database med dokumenter i wordformat.

3.3.4 Infodoc Plenario versjon 2.21 – elektronisk fagsystem for legesenter, legevakt og helsestasjoner og Øyeblikkelig hjelp (ØH)

Infodoc Plenario er pasientjournalsystem (EPJ) for legesenter, legevakt, helsestasjoner og for Øyeblikkelig hjelp. Systemet skal journalføre saksbehandling og gjennomføringen av helsehjelp og brukes av leger, sykepleiere, helsesøstre og helsesekretærer. Systemet er godkjent i forhold til helsepersonelloven og pasientrettighetsloven. Infodoc brukes av fagpersonell på legesenter/legevakt, helsestasjoner (leger, sykepleiere, helsesøstre, helsesekretærer).

Systemet har journalføringsfunksjoner. Skjermingsrutiner for personopplysninger er delvis definert og begrenset via tilgangsstyring. Det foretas ikke periodisering. Nye data blir fortløpende lagt til i systemet. Der er mulighet for å overskrive/endre data. En må imidlertid grunnngi hvorfor et signert/ferdigstilt notat åpnes. Begrunnelsen vises tydelig i journalbildet. Her loggføres tidspunkt for opprettelse, endringer og hvem som foretok dette. Men selve teksten blir slettet/overskrevet, og hvilke endringer som faktisk er gjort loggføres ikke. Sanerte data blir ikke overført til en historisk base.

Tilgangsstyring: legesenteret, legevakten/ØH-tilbudet og helsestasjonene har egne adskilte databaser. På den enkelte database har alle sluttbrukere med tilgang til fagsystemet tilgang til alle registrerte pasienter i basen. Hvilken informasjon sluttbruker får tilgang til, er avhengig av hvilken rolle og type journalnotater som er definert til rollen. Der er god rapport/logg for sjekk av hvem som har slått opp i pasientens journal.

Det er ikke planer om avlevering/deponering til arkivtjenesten. Kommunen bevarer ikke systemuavhengige uttrekk. Det tas ikke utskrift på papir.

Systemet inneholder helseopplysninger: om barn og ungdom i kommunen, oppsøkende hjelp, legevaktens helsehjelp til innbyggerne, øyeblikkelig hjelp der legevakt eller sykehus kan henvise til øyeblikkelig hjelp uten å måtte innskrives.

Infodoc ble tatt i bruk av Bleikemyr legesenter 24.2.1994 og av Legevakten 18.8.1995. Senere er systemet også tatt i bruk av helsestasjonene og i 2014 av Øyeblikkelig hjelp. Da Bleikemyr legesenter og Legevakten tok systemet i bruk, erstattet det et papirbasert arkiv. Helsestasjonene brukte tidligere det elektroniske systemet Winmed. Det papirbaserte materialet er arkivert på Sentralarkivet i kommunen. Winmed ble konvertert og overført til Infodoc i 2014.

Vaksiner rapporteres til Sentralt vaksinerregister (SYSVAK). Kostra-rapportering omfatter antall konsultasjoner, hjemmebesøk, 2 og 4-årskontroller, antall jordmorbesøk. Legevakt rapporterer vaksiner som settes. Trygdeopplysninger rapporteres til Helfo. Epikriser mottas fra andre helseinstitusjoner, henvisning til annen helsetjeneste sendes vedkommende virksomhet.

Antall ØH-senger rapporteres til Helsedirektoratet. Rapporteringen skjer ikke elektronisk fra fagsystemet via eksportfunksjon, men føres på papirlister. Data som blir rapportert inn, er: Diagnoser, innleggelsestidspunkt, fødselsår, innlagt fra, utskrevet til og liggedøgn.

Innscannede dokumenter lagres i bildeformater (bmp, jpg eller tif). Databasen er ikke delt med andre.

3.3.5 PPI – elektronisk fagsystem for Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)

PPI fungerer både som klientjournal og saksbehandlingssystem for PPT-planer. Det brukes av alle ansatte i denne enheten. Registrering av ny sak foregår slik: Alle saker får tildelt et journal- og et saksnummer. Følgende informasjoner om klienter skrives inn: fødselsdato, - måned og -år, fornavn og etternavn, kort beskrivelse av henvisningsgrunn og hva det ønskes hjelp til, instans som har henvist (foresatt, skole, etc.), kontaktperson og dato saken ble mottatt på PPT. Etter at registrering er foretatt av merkantilt personale, skal inntaksteam gjennomgå alle nye saker og vurdere tidspunkt for oppstart. En saksbehandler får tildelt saken, følger opp med å verifisere opplysningene og starter opp korrespondanse og videre journalføring.

Kommunen har gode skjermingsrutiner for personopplysninger i fagsystemet i og med at det er nødvendig med brukernavn og passord for å få tilgang. Hvem som får tilgang til hva i systemet, er strengt regulert.

PPI har journalføringsfunksjoner. Det blir ikke satt periodeskiller. Saksnummer følger personen hele perioden. Systemet ble tatt i bruk i 1992 da nye forskrifter for PPT ble vedtatt. Det erstattet da en papirbasert journal som dekket tidsrommet 1962-1992. Tidligere, dvs. før år 2001, ble avsluttede saker overført til fjernarkiv inne i PPI. Her ble sakskortet bevart, men programmet slettet automatisk elektronisk journal. Dette blir ikke gjort lenger ettersom elektronisk journal skal oppbevares. Etter 2002 legges nye data legges til fortløpende i systemet. Det er ikke foretatt uttrekk. Eldre data konverteres evt. inn i nytt system.

Systemet inneholder notater og brev på alle klientene (testnotater, telefonsamtaler, innkallinger, sakkyndige vurderinger etc.). Følgende informasjoner om klienter skrives inn: fødselsdato, -måned og -år, for- og etternavn, kort beskrivelse av henvisningsgrunn og hva det ønskes hjelp til, instans som har henvist (foresatt, skole, etc.), kontaktperson, dato saken ble mottatt på PPT.

Det skjer ingen rapporteringer fra systemet til andre. Det er heller ingen dataflyt til eller fra andre systemer, alt tastes inn på ny. Systemet er en relasjonsdatabase med muligheter for å skape tilknyttet tekstdokument i word.

3.3.6 RiskManager – elektronisk fagsystem for all avviksrapportering

RiskManager er det systemet kommunen bruker for avviksrapportering, oppfølging av avvik og dokumentstyring. Systemet består av en avviksmodul og en dokumentmodul. Førstnevnte har vært benyttet siden 1. januar 2012 og sistnevnte siden 1. januar 2013. Tidligere benyttet

kommunen det elektroniske systemet Crescendo for å melde avvik. Dokumentmodulen har overtatt funksjon til intranett vedrørende overordnede dokumenter, skjema, rutiner m.m.

Formålet med dette fagsystemet er å få en samlet oversikt over:

- Kommunens målsetninger, interne organisering, ansvars- og myndighetsområder
- Rutiner, retningslinjer, reglement og skjemaer/maler som er gjeldende, både de som er overordnede for alle ansatte, og de som gjelder for de enkelte enhetene
- Å melde avvik fra krav i lover, forskrifter eller egne rutiner
- Å registrere skader som har oppstår i arbeidstiden

Alle ansatte i samtlige enheter har lesetilgang og noen i hver enhet har redaktørtilgang i Dokumentmodulen. Det innebærer at de kan redigere og legge inn dokumenter i systemet. I Avviksmodulen har alle ansatte i kommunen tilgang til å melde avvik. Behandler av avvik må opprettes manuelt av administrator (HMS rådgiver/Hovedverneombud). Dette er i mange tilfeller en enhetsleder, avdelingsleder, fagansvarlig eller noen som har fått tildelt en slik rolle av sin leder.

Avviksmodulen i RiskManager sikrer at all avviksbehandling i kommunen håndteres på en lik måte og i henhold til kravene i lovgivningen. Registrering og oppfølging av avvik er en svært viktig del av kommunens kvalitetsarbeid. Avvikssystemet ivaretar dokumentasjon og oppfølging av krav knyttet til HMS, informasjonssikkerhet, tjenestekvalitet og lovpålagte varslinger iht. AML § 2-4. Det er også mulig å varsle via eget skjema som kan leveres med eller uten navn på varsler. Systemet bidrar til økt fokus på rutinene, at avvik meldes og rettes opp, samt at praksis forbedres som følge av meldte avvik.

Både Melder og Behandler varsles via e-post med direktelink til avviket. Systemet gir muligheter for leder og verneombud til å ta ut rapporter over innmeldte avvik i egen enhet/i eget verneområde. Rapportene inneholder en beskrivelse av avviket og er i formatene word, excel og pdf.

Registrering av skader som har oppstått på jobb, meldes også inn her. Dette er arbeidsgivers dokumentasjon på hendelser som har skjedd i arbeidstiden.

Dokumentmodulen i RiskManager fungerer som en database for kommunens dokumenter på en oversiktlig måte. Denne omfatter en rekke styringsdokumenter, rutiner, retningslinjer, skjemaer og ulike maler som blir benyttet i kommunen både på overordnet nivå og på enhetsnivå.

Dokumenter er samlet på ett sted og kan raskt fremskaffes på en enkel og intuitiv måte. Retningslinjer og rutiner kan hentes frem i forbindelse med interne gjennomganger og ved tilsyn. Systemet ivaretar historikk, sender revisjonsvarsler til ansatte på e-post og sikrer at oppdateringer og endringer blir ivaretatt.

Saksbehandling i systemet foregår slik:

I Dokumentmodulen: Dokumenter som er knyttet opp til ansatte/epost medfører et revisjonsvarsel av dokumentet på mail etter satt frist (hovedregel 1 år). Redaktør gjennomgår dokument for å se om endringer er nødvendig og setter ny frist for revisjon.

I Avviksmodulen: Behandler mottar epost om at han er tildelt en ny avvikssak som skal behandles. Behandler kan godkjenne en sak og evt. be om mer informasjon eller avvise og dermed bestride at det er et avvik. I så fall må det gis en begrunnelse til melder. Når avvik er godkjent, er 3 uker satt som behandlingsfrist. Denne kan utvides, men må da begrunnes. Melder får automatisk tilbakemelding i systemet via epost både når avvik er godkjent for behandling og når det er lukket. Alle avvik har et eget id-nummer.

RiskManager inneholder ingen inndata fra andre systemer og det eksporteres ikke data fra systemet til andre. RiskManager er bygget på SharePoint – Microsoft Office og adressebok outlook til kommunen ligger inne i dokument- og avviksmodulen – kobles mot dokumenter eller avvik. Systemet er ikke koblet til kommunens sak-/arkivsystem. Redaktører må selv overføre dokumenter som er arkivverdige til dette.

3.3.7 VISMA Flyktning velferd flyktning og voksenopplæring – elektronisk fagsystem for flyktingetjeneste og regnskapsavdeling

I systemet registreres nye flyktninger. Tiltak og fravær i introduksjonsprogrammet blir journalført, vedtak om deltakelse i introduksjonsprogrammet blir registrert. Likeledes blir vedtak om permisjoner m.m. samt utbetaling av introduksjonsstøtte registrert. Fagområder som bruker systemet: Opplæring i norsk og samfunnskunnskap, grunnskole for voksne, introduksjonsprogrammet. Systemet dokumenterer/støtter: Utbetaling av introstøtte, introtiltak og fravær, kurs i norsk og samfunnskunnskap, grunnskole for voksne, frammøte timer og fravær, personopplysninger for brukere/deltakere, individuell plan for deltakere, saksbehandling, vedtak etter Lov om introduksjonsordning samt norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven). Data overføres til Nasjonalt IntroduksjonsRegister (NIR).

Systemet blir brukt av de enkelte saksbehandlerne til registrering av deltakere, vedtaksskriving, generering av utbetalingsplaner, påføring av fravær, registrering av tiltak, brevskrivning, utbetaling av lønn, rapporteringer til NIR, søknader om tilskudd m.m.

Arkivdanning innenfor voksenopplæring foregår slik:

Rådgiver har ansvar for å legge inn personopplysningene til deltakerne for å plassere dem på kurs. Deltakerne får innkalling til kurs via sms, epost eller brev som opprettes og sendes ut fra systemet. Brevene skrives ut og postlegges. Frammøtte registreres automatisk, og lærerne registrerer fravær. Samfunnskunnskapskoordinator registrerer fravær på deltakerne i samfunnskunnskap. Flyktingeteam registrerer fravær på deltakere i introduksjonsprogram.

Inntaksansvarlig oppretter grupper for alle deltakerne, og tiltak for deltakerne i introduksjonsprogram som går på norskkurs og/eller tar fag i grunnskolen for voksne. Inspektør ved innvandrerdelingen tar ut vedtak etter lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven). Vedtakene skrives ut og sendes deltakerne pr post. Lærerne oppretter og registrerer individuell plan for deltakerne, etter lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven).

Både lærerne, inntaksansvarlig, rådgiver, fakturaansvarlig og sekretæren ved skolen kan sende sms, epost og brev til deltakerne. Lærerne, rådgivere og fakturaansvarlig har begrenset tilgang til data. Sekretæren er registrert som superbruker og NIR-ansvarlig og inspektør er registrert som «db-owner – security, admin». Det innebærer at han blant annet kan gi rettigheter til systembrukere. Det siste inkluderer ikke tilgang til databasen (IKT-ansvarlig har ansvar for databasen).

NIR-ansvarlig registrerer systembrukere, gir rettigheter til systembrukere, overfører data til nasjonalregister (NIR), løser ev. problemer enten sammen med IKT-ansvarlig eller med systemsupport til Visma eller NIR. Innenfor NAV-team flyktning er rutineene slik: Hovedsaksbehandlingssystemet til NAV er det statlige systemet Arena. Arena har ikke funksjoner som kan benyttes til gjennomføring av et introduksjonsprogram, derfor brukes enkelte funksjoner i velferd flyktning til dette.

Team flyktning benytter datasystemet fortrinnsvis i forbindelse med den første bosettingsperiode samt gjennomføring av kommunens introduksjonsprogram. Ved bosetting av en person, blir personen lagt inn med personopplysninger i systemet. De første brevjournalene er knyttet til dette systemet. Vedtak og innkomne søknader blir registrert i systemet. Hvert vedtak blir arkivert i personmappen til deltakerne, originaldokument sendes ut til deltakerne av merkantilt personale. Fraværsføring knyttet til deltakelse i introduksjonsprogrammet blir utført i systemet. Team flyktning fører også fravær fra norskopplæringen når personene er deltakere i introduksjonsprogrammet. Fraværet blir notert ut fra innleverte deltakerlister fra deltakerne («timelister»).

Registreringsskjemaene blir arkivert ved NAV Haugesund. Krav om integreringstilskudd år 1: Krav genereres i systemet, og blir automatisk knyttet opp til bruker. Kravene oversendes IMDi og kopi blir oversendt støtteenhet økonomi i kommunen. Veiledere ved team flyktning har saksbehandlingsrettigheter, teamleder og en person til har utvidede tilganger.

Rapportering og synkronisering av data til NIR: teamleder utfører denne oppgaven ukentlig. Alle tiltak og vedtak oversendes Nasjonalt introduksjonsregister.

Saksbehandlingsrutiner

1. Saksgang for nybegynnere: Utfylling og registrering av søknad. Kartlegging og samtale. Registrering på venteliste. Plassering på kurs. Vedtak om opplæring tas ut. Informasjon om kursstart sendes til deltakeren via sms, epost eller brev. Vedtaksbrev sendes til deltakeren.
2. Saksgang for videregående: Sjekk av brukte timer av kvoten på 600 timer. Melding til lærer ang behov for søknad om behovsprøvde timer. Utfylling av søknadsskjemaet ved deltakeren. Registrering av søknad i systemet ved NIR-ansvarlig. Vedtak om behovsprøvde timer ved inspektør. Vedtak sendes til deltakeren. Kommunen har skjermingsrutiner for personopplysninger. Dette knyttes til hvilke tilganger ansatte har ut fra funksjoner. Superbrukere har tilgang til å endre på personbildet i større grad enn saksbehandlere. Det er også mulig å skjermes leser-/skrivetilgang i systemet.

Det finnes journalføringsfunksjoner. Det er ikke satt periodeskiller. Journalføring blir låst etter tre dager og kan også låses manuelt umiddelbart. Brukerlogg føres. Dataene oppbevares med full historikk også for avsluttede personer. Kommunen har ikke en langtidsplan for bevaring av elektroniske fagsystemer eller rutiner for konvertering. Det bevares ikke systemuavhengige uttrekk.

Datainnhold omfatter personopplysninger knyttet til brukerne/deltakerne, og rettighetstilgang til opplæring i norsk og samfunnskunnskap, og introduksjonsprogram m.v. (se funksjon).

Systemet ble tatt i bruk i 2003. Det var en papirbasert forløper. Forløper for elevprogram var Dataease fra 19.10.1992 til 30.06.2004. Alle data fra forløper ikke konvertert.

Data rapporteres til Nasjonalt IntroduksjonsRegister (NIR). Data blir fortrinnsvis rapporterte direkte fra fagsystemet og over til NIR. NIR har en tidsfrist på registrering av data på 2 måneder. Tiltak og vedtak utover denne fristen må registreres manuelt i NIR etter at IMDI har gitt etterregistreringstilgang. Velferd flyktning importerer kun data fra NIR. Ikke alle opplysninger rapporteres, mye ligger fortsatt utelukkende i systemet. Filuttrekk over alle deltakere i introduksjonsprogrammet sendes lønnsavdeling/økonomienhet for lønnsutbetaling en gang pr. måned. Det rapporteres også til årlig til SSB med filuttrekk (klientopplysninger, stønadsopplysninger). Videre sendes to ganger årlig statistikk over deltakerantall, antall kurs osv. til Fylkesmannen.

Databasen er MS SQL. Dokumenter i systemet blir tatt vare på i word-format. Data ligger på kommunens servere og på eksterne. NAV får tilgang via Citrix Terminalserver.

3.3.8 Sats skole – elektronisk fagsystem for grunnskolen

Sats skole er et skoleadministrativt system som gir personalia om eleven samt foreldreopplysninger. Også ansatte i skoleverket er registrert i Sats skole, men da ikke personaliaopplysninger med unntak av fødselsnummer. Læreropplysninger er relatert til deres undervisning og oppfølging av elever. Systemet brukes til å administrere klasselister, flyttemeldinger. Seksjon for skole og barnehage og merkantilt personale i de ulike skoleadministrasjonene bruker systemet. Alle brukerne har lese- og skrivetilgang i programmet. Men ansvaret for å ta ut rapporter og for å registrere i systemet er delegert til sekretærer ved de ulike skolene. Sekretærene har noen brukerbegrensninger. Det er kun hovedadministrator som kan registrere fag o.l.

Skolestart: Innmeldingsskjema fra foreldrene danner grunnlag for registreringen i Sats skole. Endringer meldes inn til skolene fra foreldrene skriftlig. Innskrivingspapirene fra foresatte blir arkivert i skolens arkiv, og siden av hos kommunens arkivtjeneste.

Systemet har ikke funksjon for journalføring, det er et rent register («Kun opplysningsregistrering, ingen journalfunksjon».)

Systemet er ikke periodisert, men eldre årskull settes til passiv. Hvert år markeres nytt skoleår, de som da slutter etter endt siste år settes automatisk til passiv. Data overskrives ved endring. Endringer logges ikke. Historikk finnes bare i papirmelding. Meldinger fra foreldre legges i elevmapper.

Ved flytting: Om et barn kommer tilbake til skolen/kommunen etter et opphold, vil det fremgå i elevhistorikken at barnet har hatt skolegang i kommunen før, samt når barnet flyttet. Elevhistorikken får du tilgang til ved egen spørring. Informasjonen om tidligere skolegang i kommunen er dermed bevart. Om barnet kommer tilflyttende fra andre kommuner uten å ha vært i kommunen før, vil det kunne fremgå av merknad på elevkortet i Sats skole hvor barnet kom fra. (Informasjonen må noteres i systemet av skolen). Elevkort er en spørring om eleven i Sats skole. Flyttemeldinger blir arkivert.

Det finnes rutiner for skjerming av personopplysninger i systemet. Et fellessystem for alle grunnskolene, men hver skole ser kun egne elever.

Det er ikke foretatt uttrekk av systemet.

Ingen eksportfunksjon så vidt vites, det kan tas ut en rekke ulike rapporter på papir.

Personalia om elever og foreldre: adresse, fødselsnummer, navn, sivilstand for foreldre, hvilken pårørende som skal ha informasjon om eleven. Også registrert opplysninger om lærere, navn, klasse de har, fag de underviser i.

Sats skole ble tatt i bruk i 1999. Det er ingen forløpere for systemet, verken elektronisk eller på papir.

Det er ingen relasjon mellom systemet og andre interne eller eksterne systemer utover de tilknyttede systemene Sats novaschem (timeplanlegging), Skolearena (fraværsregistrering), Feide - pålogging til It's learning, Sats barnehage som brukes til SFO-registrering. Feide henter data fra Sats skole.

Systemet er en Oracle-relasjonsdatabase. Dokumentene lagres i word. Database deles ikke med virksomheter utenfor kommunen.

Skolearena er et web basert verktøy for lærere for fraværsregistrering. Det krever egen innlogging og lærerne kan kun se sine elever.

Skolearena og Sats skole «snakker sammen». Skolearena gir lærerne tilgang til registrering av fraværsopplysninger uten at lærerne får tilgang til SATS skole.

Sats novaschem er et verktøy for timeplanlegging. Ansattes navn og evt. fødselsnummer registreres i dette systemet. Skoleadministrasjonene opplyser at det ikke benyttes noen form for sammenkobling mellom SATS skole og SATS novaschem. Verktøyet brukes for å lage timeplaner og beregne lærernes stillingsprosent.

3.4 Oppsummering elektroniske fagsystem

Kommunens IKT-enhet er driftsansvarlig og har ansvaret for backuprutiner for samtlige systemer. Alle data speiles til eksternt datarom. Sikkerhetskopier oppbevares på to separate steder. Hver natt blir det tatt backup som lagres både på disk og på tape i brannsikker safe. På denne måten lagres «Live» data på to lagringssystemer som er speilet. Disse er plassert i to forskjellige bygg (datarom 1 og 2). Dersom det ene systemet går ned, vil det andre ta over. Begge datarommene har nødstrømsløsninger basert på både batteri og aggregat som starter automatisk ved strømbrydd.

Backupløsningen er IBM Tivoli Storage Manager og er fysisk plassert i datarom 2. Dette er en egen server med nødvendig antall diskhyller for å lagre data. I tillegg er det knyttet til et tapebibliotek som håndterer tapene. Taper som skal i safe, tas manuelt ut rutinemessig.

Når det gjelder innkjøp og fornyelse av elektroniske fagsystemer bør kommunen, så langt det er mulig, sikre at disse er Noark-godkjente. Kommunen bør også stille krav til leverandør om at system har uttrekksfunksjonalitet. Det vil bidra til å sikre fremtidig bevaring av informasjonen i de ulike systemene. Kostnadene ved å foreta uttrekk av data fra systemer som ikke har en slik funksjonalitet, er store sammenlignet med hva en betaler for å få dette på plass før en kjøper inn et nytt system. Det bør etableres rutiner for at arkivtjeneste og IKT-enhet kommer tidlig med i slike prosesser.

3.5 Arkivlokaler

På bakgrunn av at Arkivverket allerede i 2011 hadde en omfattende undersøkelse med spesielt fokus på arkivlokalenes bygningstekniske tilstand, har vi, ved dette tilsynet, valgt heller å vektlegge rutiner i forbindelse med tilgang til arkivet. Ved overgangen til elektroniske arkiv er det dessuten et poeng å innhente kunnskaper om hvor server/servere er plassert og hvilke rutiner en har for hvem som har tilgang til disse.

Haugesund kommune engasjerte Nordbø og Seglem AS til å utarbeide en bygningsfaglig rapport vedrørende arkivlokaler. Statsarkivet i Stavanger fikk 11.06.2012 følgende tilbakemeldinger vedrørende arkivlokaler i Haugesund kommune:

- Flytting av arkiv fra Rådhuset er snart slutført.
- Flytting av arkiv fra Lillesund og Rossabø skole vurderes. Det samme gjelder arkiv i kjeller i Kirkegata 85.
- Bygningsmessige utbedringer i Sentralarkivet/Arkivtjenesten må prioriteres gjennom budsjett av bygg- og vedlikeholdsetaten.

Kommunen har regler som regulerer hvem som har tilgang til arkivlokalene. I utgangspunktet er praksis at en fra Sentralarkivet skal hente dokumenter fra depot-/bortsettingsarkivet. Ni personer har tilgang. Det er arkivleder, arkivkonsulenter og enhetsleder for Servicesenteret.

Dersom andre ønsker å lete frem dokumenter i depot-/bortsettingsarkivet, skal en person fra arkivtjenesten være med. Personer som ikke hører til arkivtjenesten, har ikke mulighet til å oppsøke arkivet på egen hand. Grunnen til at kommunen har disse restriksjonene, er at depot-/bortsettingarkivet inneholder store mengder arkivmateriale av sensitiv art, blant annet fra skoler, barnehager, PPT, barnevern, NAV osv.

Kommunen har god oversikt over hvilke dokumenter som er på utlån til hvem, og de har en instruks som sier hvor lang utlåntiden kan være.

Ansatte i IKT-enheten har tilgang til serverrom, ingen andre av de ansatte i kommunen har dette. Serverrom er avlåst. Døren har egen nøkkel som kun IKT har. Rommet har kjølingsanlegg og alarmsystem som slås på etter hver gang tekniker besøker rommet. Alle servere har UPS. Server er plassert på rådhuset.

Vurdering:

Forholdene under dette punktet vurderes i det alt vesentlige som i samsvar med kravene i arkivloven med forskrifter. Det bemerkes som positivt at kommunen selv har tatt initiativ til å få gjennomført en uavhengig vurdering av de bygningsmessige forholdene for arkivet. Store deler av kommunens arkivmateriale vil i 2017 avleveres til IKA Rogaland.

3.6 Kommuneundersøkelsene 2012 og 2013

I kommuneundersøkelsen som Riksarkivet sender ut årlig, står det at kommunen har en arkivplan iht. arkivforskriftens § 2-2. Kommunen har innrapportert at planen ble revidert i 2010, men under tilsynsbesøket kom det frem at den ikke hadde blitt revidert siden 2002. Planen inneholder ikke noen oversikt over kommunens elektroniske fagsystemer. Det er ikke foretatt uttrekk av noen av disse. Kommunen tar vare på utfasede/avsluttede elektroniske systemer på server. Kun fem av kommunens 145 elektroniske fagsystemer skal være innmeldt til Riksarkivaren.

Videre svarer kommunen at de har rutiner for periodisering av elektroniske systemer og for overføring av papirarkiv fra desentraliserte enheter (f.eks. skoler, sykehjem m.fl.) til sentralisert enhet. Kommunen praktiserer ikke kassasjon. Totalt skal kommunen ha ordnet og katalogisert 2520 hyllemeter papirarkiv i bortsettingsarkiv/arkivdepotet, 20 av disse i 2013. Tilveksten til dagligarkivet har i 2013 vart 10 hyllemeter og dagligarkivet utgjør da totalt 190 hyllemeter. Kommunen leverte bygningsfaglig rapport til Riksarkivet (jf. Rundskriv av 2. juli 2010), og arkivlokalene blir vurdert å være i forskriftsmessig stand med tanke på vern mot brann, fukt, klima, skadeverk innbrudd og ulovlig tilgang.

Kommunen er ikke med i IKA Rogaland. Det er et visst etterslep på utførelsen av arkivoppgaver når det gjelder ordning og katalogisering og ajourføring av arkivplan og journalføring, men ikke når det gjelder avlevering. Arkivleder begrunner etterslepet med at de har for få ressurser til å kunne utføre alle disse oppgavene.

Kommunen har standardisert elektronisk sak-/arkivsystem der følgende arkivdeler er papirbaserte: personalmapper, elevmapper, barnemapper, klientmapper og barnevernsmapper. Fire av kommunens enheter er fullelektroniske.

OEP er på internett og henvendelse fra publikum kan skje på følgende måter: pr. innsynsmodul, telefon, epost eller ved personlig oppmøte.

Kommunen deltar i interkommunale samarbeid og har en klar ansvarsfordeling av arkivdanningen. Ved et evt. opphør av samarbeid vil arkivet tilhøre Haugesund kommune, men dette er ikke formalisert i noen avtale.

4 Oppsummering

Arkivtjenesten i Haugesund kommune fyller i all hovedsak de lovpålagte krav. Arkivet fortjener også ros for sin mangeårige satsing på privatarkiv. Det er en oppgave som er svært viktig for en bykommune som Haugesund, men som ikke er lovpålagt. Arkivtjenesten har også en svært dedikert og kompetent stab. Statsarkivet merker seg at de lovpålagte kravene til arkivtjenesten er større enn det som tjenesten makter å følge opp. Det fører til at for eksempel at arkivtjenestens arbeid med elektroniske fagsystemer og utarbeidelse av en fullstendig bestandsoversikt er blitt nedprioritert. Rådmannen er klar over det overordnede ansvaret han har for arkivtjenesten som kommunens øverste administrative leder. Han gir også uttrykk for forståelse for den betydning tjenesten har for at kommunens tjenestetilbud til innbyggerne skal fungere godt. Men kommunens arkivtjeneste har også viktige mangler som bør bøtes på. Trolig vil flere av disse utfordringene bli enklere å løse når Haugesund kommune fra 2017 blir medlem av IKA Rogaland. Manglene er følgende:

1. Arkivplan

Arkivplan må oppdateres. Det har ikke skjedd siden 2002. Videre må den inneholde en oversikt over og en kort omtale av samtlige elektroniske fagsystemer som kommunen bruker. Arkivplanen bør synliggjøres tydelig på kommunens intra- og ekstranett, både for at kommunens egne enheter i indre og ytre etat skal ha lett tilgang til disse opplysningene, samt at utenforstående kan orientere seg i hva de kan få tilgang på gjennom det kommunale arkivet. Også arkivtjenesten bør være langt synligere enn det den er i dag på kommunens intra- og ekstranett. Det bør komme klart frem at rådmannen er øverste ansvarlige for kommunens arkivhold, og at arkivtjenesten har viktige funksjoner for kommunen både som politisk system og administrativt organ. Arkivet dokumenterer den løpende virksomheten og grunnlaget for de beslutningene kommunen tar og har tatt. Arkivet har således viktige funksjoner både med tanke på å dokumentere nåtiden og for å synliggjøre fortiden for fremtiden.

2. Bestandsoversikt

Det bør utarbeides en fullstendig bestandsoversikt over arkivene kommunen har. Denne må både omfatte de arkiver som kommunen selv har skapt samt de private arkivene som kommunen har tatt imot. På sikt bør samtlige av kommunens arkiver publiseres på www.arkivportalen.no slik at disse blir tilgjengeliggjort for bruk.

3. Bevaring og kassasjon

Arkivtjenesten må gjennomgå *Rutine for bevaring og kassasjon* fra 2002 og sørge for at den er i samsvar med ny forskrift om bevaring og kassasjon av fylkeskommunalt og kommunalt arkivmateriale fra 01.02.2014. Reglene inngår som kapittel IV i Riksarkivarens forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige krav om behandling av offentlige arkiv (forskrift 1.12.1999 nr. 1566). Fra 1. februar ble kapittel V og VI i den same forskriften opphevet. For arkivmateriale som er skapt før 1. februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søke Riksarkivaren om å få bruke det regelverket for arkivbegrensning og kassasjon som var gjeldende før den nye forskriften ble iverksatt. Det er mulig å søke om dispensasjon fram til 31. desember 2018.

I disse dager kommer en veiledningen som vil være en gjennomgang og en utdyping av paragrafene i forskriften. Den sier noe om kassasjon i praksis med utgangspunkt i fremadrettet kassasjon og bevaring av digitalt skapt materiale. Enkeltkapitler omhandler kassasjon/bevaring av allerede skapt digitalt materiale og allerede skapte papirarkiver. Veilederen sier også noe om hvordan man skal sette kassasjonsfrister for informasjon der enten systemet kan kasseres i sin helhet eller der deler av informasjonen skal bevares. Videre finnes det informasjon om hvordan kan man implementere kassasjonsfristene i Noark5-systemer og i systemer uten Noark-integrasjon. Et annet sentralt spørsmål so blir omtalt er hvordan unngå utilsiktet kassasjon i forbindelse med utfasing av systemer.

4. Langtidslagring av digitalt skapte arkiver

Digitale arkiver skal bevares over lang tid. Dette krever løsninger som gjør at uttrekksfunksjoner finnes. Dette bør ses i sammenheng med nye regler for bevaring og kassasjon og tilsier også oppdatering av arkivplanen.

Arkivet bør involveres tidlig i prosessen når nye fagsystemer skal anskaffes og det bør tilstrebes at slike så langt som mulig følger Noark4-standarden.

Alle elektroniske fagsystemer skal meldes til Riksarkivaren.

5. Journalføringsrutiner

Det finnes skriftlige rutiner for behandling av post og journalføring, men ikke for verifikasjon av at skanning av papirbaserte dokumenter er korrekt og komplett. I og med at kommunen satser på at stadig flere enheter skal bli fullelektroniske, bør det utarbeides en skriftlig rutine for skanning.

Kommunen har ikke instruksjoner som beskriver ansvarsforhold og rutiner vedrørende tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner. Dette bør utarbeides i forbindelse med revisjon av arkivplanen.

«Tunge» personalsaker ikke avlevert. Også slike bør avleveres som resten av arkivet. Dette vil ikke minst ha betydning for rettssikkerheten både til aktuelle ansatte og kommunen som arbeidsgiver. Et unntak fra dette kan være særlige dokumenter i AKAN-saker da det i partsavtale er fastsatt at slike som hovedregel skal kasseres etter en nærmere avtalt tid i det enkelte tilfelle. Men uansett bør dokumenter som er tillagt betydning i personalsaker bevares som del av den aktuelle saken.¹¹

6. Organisasjonsmessige tiltak

Det bør tilstrebes jevnlig møter mellom superbrukere på ulike fagsystemer, arkivleder og IKT-sjef.

Haugaland Vekst IKS er, som interkommunalt selskap, ikke omfattet av arkivplikten etter arkivloven, jf. brev av 18. juni 2012 fra Kulturdepartementet til Riksarkivaren. Men under møtet med Haugaland Vekst IKS kom det fram at det interkommunale selskapet har ganske betydelige oppgaver innenfor samfunnsplanlegging. Selskapet forbereder saker som senere blir behandlet politisk i kommunale organer. Sakene er da uten tvil arkivpliktige etter arkivloven. Kommunen bør klargjøre grensdragningen mellom når direktøren i Haugaland Vekst IKS faktisk opptre i rollen som kommunal næringssjef og saksbehandler i kommunale plansaker og når vedkommende opptre som direktør i det interkommunale selskapet. I den første rollen påløper det arkivplikt etter arkivloven, mens i den andre rollen foreligger ikke en slik plikt. Hvilken løsning som velges, er opp til kommunen. Men det skal bemerkes at direktøren selv nevner tilgang til saksbehandling av slike saker i kommunens ephorte-system som en mulighet, som for øvrig er lik det som praktiseres av det interkommunale selskapet i forhold til en annen kommune (Tysvær).

5 Merknader

Statsarkivet merker seg at de avvikene vi har påpekt gjennom tilsynet allerede er tatt fatt i av kommunen. Det er derfor ikke grunn for oss til å komme med noen pålegg, men vi vil be om en tilbakemelding innen 31.12.2015 på hvordan kommunen har håndtert våre påpekninger. Statsarkivet merker seg og at kommunen har vedtatt medlemskap i IKA Rogaland. Vi regner derfor med at arbeidet med arkivplan vil bli tilfredsstillende oppfulgt.

6 Pålegg

Det er ikke funnet grunnlag for å komme med pålegg etter dette tilsynet i og med at kommunen allerede nå har skissert en plan for hvordan de ønsker å jobbe med de avvikene vi har påpekt. Så lenge kommunen innen avtalt frist, 31.12.2015, sender inn oversikt over

¹¹ Riksarkivaren. Internt notat datert 17. januar 2014, sak 2013/28496.

elektroniske fagsystemer samt sier noe om status på de andre punktene i oppsummeringen, vil tilsynet bli lukket som sak fra vår side.

7 Kommunens tilbakemeldinger på tilsynet

Haugesund kommune mottok varsel om tilsyn datert 20. januar 2015. Med god hjelp av statsarkivet ble nødvendig dokumentasjon oversendt innen fristen, selv om prosessen i forkant av innsendelsen kunne vært bedre planlagt og organisert fra enhetsleder og arkivleder.

Det var knyttet en del spenning til tilsynet. Gjennomføringen ble veldig god, og de nødvendige fagpersoner i kommunen deltok i gjennomføringen. Fra arkivtjenesten deltok enhetsleder, arkivleder og en utvalgt konsulent. Vi lærte mye gjennom tilsynet, ikke minst om de mest sentrale fagsystemene kommunen bruker. Samtidig fikk vi bekreftet vår oppfatning av at det ikke er nok fokus på det helhetlige arkivfaglige arbeidet i kommunen per i dag. Det gjenspeiles også i de merknader statsarkivet lister opp i sin rapport.

I etterkant av tilsynet har det vært en del etterarbeid for å gi statsarkivet nødvendige tilbakemeldinger for å ferdigstille rapporten. Kommunen ser at dette arbeidet nok kunne vært organisert med kortere tidsfrister, da det kan være utfordrende å holde fokuset oppe i en så lang periode etter selve tilsynet.

Den endelige rapporten vil bli behandlet grundig i kommunen, og det er kommunens klare intensjon å iverksette tiltak for å imøtekomme statsarkivets merknader. Her deler kommunen statsarkivets tanker om at medlemskap i IKA kan bidra til å lette dette arbeidet.