



ARKIVVERKET  
STATSARKIVET I STAVANGER

---

**Tilsyn med arkivorganisering,  
særleg elektroniske arkivsystem,  
samt arkivrutinar og -lokale i  
Forsand kommune**

---



<b>Endeleg tilsynsrapport</b>	
<b>Sak 2015/10590</b>	<b>Rapportdato: 04.11.2015</b>
<b>Dato for tilsyn: 23.09.2015</b>	<b>Utarbeidd av:</b>
<b>Stad: Forsand</b>	<b>Synnøve Østebø</b>
	<b>Ine Fintland</b>

# 1 Innholdsliste

1	Innleiing .....	4
1.1	Kvifor er det viktig for kommunen å ha ei forsvarleg arkivteneste.....	4
1.2	Bakgrunn for tilsynet .....	6
1.3	Dokumentasjon mottatt frå Forsand kommune i forkant av tilsynsbesøket .....	6
1.4	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger .....	8
1.5	Gjennomføring.....	8
1.6	Telefonmøte med rådmann Søren Jensen i forkant av tilsynsbesøket.....	8
1.7	Opningsmøte.....	9
2	Forsand kommune.....	10
2.1	Oppbygging og organisering .....	10
2.2	Arkivtenesta.....	14
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	ACOS barnevern – elektronisk fagsystem for barnevern.....	22
3.3.3	ACOS sosial – elektronisk fagsystem for sosiale tenester i NAV samt kommunal bustønad .....	23
3.3.4	Micromarc 3 – elektronisk fagsystem for bibliotektenesta .....	24
3.3.5	Profil – elektronisk fagsystem for pleie og omsorg .....	24
3.3.6	SpeedAdmin – elektronisk fagsystem for kulturskulen .....	24
3.3.7	Visma Enterprise – elektronisk økonomifagsystem for kommunen .....	25
3.3.8	Visma Enterprise – modul for rekruttering .....	26
3.3.9	Visma Notus – elektronisk fagsystem for kommunalt personell som arbeider i turnusordningar .....	26
3.3.10	Winmed 3 med Welch Allyn – elektroniske fagsystem for allmennlege og helsestasjon .....	27
3.3.11	WIS skole – elektronisk fagsystem for grunnskule.....	28
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem.....	28
3.5	Arkivlokal og server .....	28
3.6	Kommuneundersøkingane 2013 og 2014 .....	29
4	Oppsummering.....	30
5	Merknader .....	31

6	Pålegg.....	31
7	Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet.....	31

# 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 haldt 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 landeigendomar 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 2014<sup>1</sup>. 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:*

- 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*<sup>2</sup>.

*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>

---

<sup>1</sup>Sjå: <http://www.aftenposten.no/meninger/debatt/En-dement-stat-7572372.html#.U3tOanbm73H> og [http://www.levendehistorie.no/levende/forsidearkiv/digital\\_demens](http://www.levendehistorie.no/levende/forsidearkiv/digital_demens)

<sup>2</sup> Ivar Fønnes: artikkel i Aftenposten 19.5.2014.

## 1.2 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger (SAS) var på vegne av Riksarkivaren på tilsynsbesøk hos Forsand kommune 25. september 2015. 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 med tilsynet 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 ført tilsyn med sak-/arkivsystem, arkivrutinar og arkivlokale.

Forsand kommune blei varsla om tilsynet allereie i desember 2014 då Fylkesmannen sende ut brev til alle kommunane i Rogaland og Fylkeskommunen med informasjon om planlagde statlege tilsyn i 2015. Statsarkivet i Stavanger sende 7. april 2015 e-post med varsel om tilsyn. Statsarkivet sine tilsynsførarar, Østebø og Fintland, presenterte i mai Arkivverket si tilsynsrolle for arkivleiarar og arkivmedarbeidarar i kommunen på IKA sin kontaktkonferanse.

Saman med varslingsposten 7. april 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 Forsand kommune i forkant av tilsynsbesøket

Den 8. juni og i august 2015 mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument frå Forsand kommune i utfylt stand (sjå saksnummer 2015/10590 hos Statsarkivet):

- Kartleggingsskjema. Arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale og elektronisk sak-/arkivsystem
  - Postrutine sentraladministrasjon
  - Oversyn over elektroniske system og systemansvarlege
  - Generell informasjon om kommunen og arkivorganiseringa
- Utfylt spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem, sjå tabell nedanfor.

<b>Nr</b>	<b>Utfyllt spørjeskjema for elektronisk fag- og sak/arkivsystem:</b>	<b>Leverandør:</b>	<b>Område som brukar systemet:</b>	<b>Seksjon/fagområde som brukar systemet:</b>	<b>Fagleg ansvarleg namn og tittel</b>
1	Acos Websak	Acos	Heile kommunen	Heile kommunen	Nancy Kjærvoll, arkivleiar
2	Acos Barnevern	Acos	Oppvekst og omsorg	Seksjon Familie, Barnevernstenesta	Kirsten Bakke, Leiar, barnevern
3	Acos Sosial	Acos	Oppvekst og omsorg	Seksjon Familie og NAV	Bente-May Froli Stangeland, Rettleiar NAV
4	Micromarc3	Bibliotekenes IS-senter	Kultur, teknikk og næring	Kultur og fritid, Biblioteket	Nina Olaussen biblioteksjef
5	Speed admin	SpeedWare	Kultur, teknikk og næring	Kultur og fritid, Kulturskulen	Anders Berglund, Rektor, kulturskulen
6	Visma Enterprise	Visma	Heile kommunen	Heile kommunen, Fellestenester ved Økonomi har overordna ansvar	Ellen K. Hagen, Leiar økonomi/fellestenester
7	Visma Notus	Visma	Oppvekst og omsorg	Seksjon Pleie og omsorg	Guri Fjelde, Pleie- og omsorgsleiar
8	Visma Profil	Visma	Oppvekst og omsorg	Seksjon Pleie og omsorg, avd. funksjonshemma,	Guri Fjelde, Pleie- og omsorgsleiar
9	Winmed 3/Welch Allyn/Kjernejournal (enno ikkje i bruk)	CompuGroup Medical	Oppvekst og omsorg	Seksjon Pleie og omsorg	Anja Ammicht, kommuneoverlege/Margrethe Fjelde, sjukepleiar
10	WIS skole	Waade Information System AS	Oppvekst og omsorg	Seksjon skule	Ingunn Torgersen, Sekretær, skulen

Sju av dei kartlagde datasystema som inneheld data/informasjon som må reknast som elektronisk arkiv, blir drifta av Stavanger kommune si IT-avdeling. Dersom nokon i Forsand kommune har behov for hjelp på eit av systema Stavanger kommune driftar, kontaktar dei IT-avdelinga i Stavanger gjennom eit IT-meldesystem.

Av dei kartlagte systema i dette tilsynet, er det tre som blir drifta av eksterne leverandøra; Micromarc 3 av Bibliotekenes IT-Senter, SpeedAdmin av SpeedWare og Visma enterprise av PC support AS. I tillegg brukar kommunen avviksmodule i Kvalitetssystemet frå Kommuneforlaget og systemet Betre kommune frå same leverandør. Oppfølgingsansvaret<sup>3</sup> også for desse elektroniske arkiva ligg etter arkivlova med forskrift til arkivtenesta 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)
- Kommunen si heimeside: <http://www.forsand.kommune.no/>
- Kommunen sin arkivplan: <http://forsand.arkivplan.no>

#### 1.5 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 23. september i rådhuset i Forsand kommune. Rådmann, Søren Jensen hadde dessverre ikkje høve til å vera med, men han deltok på telefonmøte 28. august med ein av Statsarkivet sine tilsynsførarar.

##### Frå Forsand kommune møte:

- Audun Grødem, områdeleiar Oppvekst og omsorg
- Nancy Kjærvoll, arkivleiar
- Ellen Katrine Hagen, leiar for Fellestenester
- John Henning Aarsheim Paulsen, IKT-medarbeidar frå IT-avdelinga i Stavanger kommune, delar av dagen

##### Frå Statsarkivet i Stavanger møte:

- Synnøve Østebø, arkivar
- Ine Fintland, førstearkivar

#### 1.6 Telefonmøte med rådmann Søren Jensen i forkant av tilsynsbesøket

Rådmann Søren Jensen kommenterer i telefonmøte 28. august at han meiner at tilsyn er ein måte å sjekka status på. Han seier at kommunen har erfaringar med tilsyn på mange område og at det er mykje læring i tilsyn med tanke på korleis kommunen kan sikra at dei utarbeider

---

<sup>3</sup> Jf. Kommuneloven § 23-2. og arkivloven § 6.



rutinar på område der dette manglar og utbetra eksisterande rutinar med tanke på å sikra ein forsvarleg praksis.

Rådmannen understrekar også at kommunen er liten, og at det er kort veg mellom arkivet og rådmannen samt mellom arkivet og både indre og ytre etat. Arkivleiar er på mange måtar arkivet, ho har inngåande kjennskap til det meste. Det vil vera ei utfordring for kommunen den dagen ho blir pensjonist. Kommunen vil framover bruka litt tid på å sikra at den kunnskapen ho har, blir i organisasjonen i form av skriftleg nedfelte rutinar og prosedyrar.

Rådmannen opplyser at kommunen ei tid freista å leggja ut offentleg postliste og dokument i fulltekst, men at dei slutta med dette i og med at det skjedde nokre glippar og det blei for krevjande for kommunen å kvalitetssikra ei slik ordning.

Rådmannen vil arbeida med å sikra at arkivtenesta blir tatt med i prosessen med innkjøp av nye elektroniske fagsystem. Det vore tilfelle der dette ikkje har blitt gjort/gløymt, og arkivleiar har då meldt frå om det til rådmannen. Rådmannen har elles inntrykk av at det er god dialog mellom arkivleiar og IT-leiar. Sjølv er han godt nøgd med at han får raskt hjelp om han tek kontakt med arkivtenesta.

## 1.7 Opningsmøte

Områdeleiar Audun Grødem uttrykte innleiingsvis at han var opptatt av læring og av kommunen som lærande organisasjon. I eit slikt perspektiv kan tilsyn bidra til å få gitt ein status ut frå ein regelverksstandard. Denne kan kommunen i ettertid ta tak i og jobba aktivt for å bli betre.

Arkivleiar er også opptatt av at tilsyn kanskje først og fremst opnar opp for ei moglegheit til å bli betre. Ho understrekar at det er viktig å få satt fokus på arkivarbeid. Det er ei utfordring å driva ei forsvarleg arkivteneste på elektronisk skapt materiale. Arkivleiar har kontroll på kommunen sitt sak-/arkivsystem, men har ikkje god nok kjennskap til dei ulike fagsystema. Arkivleiar har ingen påverknad når det gjeld innkjøp av nye elektroniske fagsystem. Når det gjeld dei elektroniske fagsystema kommunen brukar, understreker ho at ho gjerne skulle hatt betre kjennskap til desse. Papirarkiva har ho både godt oversyn over og god kontroll på med unntak av dei som finst ved legekontor og innan psykiatri. Desse blir oppbevart desentralt.

Arkivtenesta har årlege møte med ytre etatar.

Arkivplanen er lagt ut på kommunen sin heimeside under «godkjende planar» sjølv om planen er eit levande dokument der det årleg skjer endringar og revideringar. Kanskje kan det vera ein idé å leggja ei lenke til arkivplanen i Kvalitetssystemet. Sjølv om presentasjonen på [www.arkivplan.no](http://www.arkivplan.no) kanskje ikkje er bygd opp på ein måte som kommuniserer godt med ikkje-arkivfagleg personale (og kanskje heller ikkje blir vurdert som god av arkivleiar), er det mogleg å gjera lokale tilpassingar for dei ulike brukargruppene i kommunen. På den måten møter brukarane «berre» sitt fagfelt i planen, og må ikkje forholde seg til andre sine.

Arkivet seier at dei har få ressursar, og at dei dermed ikkje i realiteten har hatt kapasitet til å ta hand om dei elektroniske fagsystema slik som dei burde. Det er helst papirarkiva arkivleiaren har god kjennskap til i tillegg til sak-/arkivsystemet.

## 2 Forsand kommune

### 2.1 Oppbygging og organisering

#### *Kort presentasjon<sup>4</sup>*

Kommunen hadde pr. 31. desember 2014 1218 innbyggjarar og er ein av dei minste kommunane i Rogaland. Forsand kommune har kring 185 tilsette, som i sum utfører 129 årsverk.

Kommunikasjonsmessig ligg kommunen strategisk til mellom Jæren, Ryfylke og byane Stavanger og Sandnes. I nord grenser kommunen til Strand kommune – i vest til Gjesdal kommune og mot sør – like over Høgsfjorden ligg Sandnes. Kommunen er langstrakt og mot sør grenser den mot Sirdal kommune (Vest-Agder).

Naturen har frå tidlegare tider vore det naturlege næringsgrunnlaget ved fiske i fjorden, jordbruk på slettene og oppover dalane naturalhushaldning knytt til jakt, jordbruk og innlandsfiske.

I dag er næringslivet knytt vesentleg til jordbruk, sanduttak, havbruk, reiseliv og ulike mindre bedrifter. Sandindustrien og vasskraftproduksjonen saman med jordbruket har vore bærebjelkane for kommunen sitt næringsliv gjennom det siste hundreåret.

Vasskraftproduksjonen har i tillegg til oppretthalding av busetnaden langs Lysefjorden, også gjeve kommunekassen trygge inntekter i form av skattar og avgifter.

Havbruksnæringa rommar forskingsstasjon for fiskefor, laksesmolt, forsøksanlegg for produksjon av kveite, samt pilotprosjekt for blåskjellyrking. Eit av dei første skjellmottaka i landet vart i si tid lokalisert til Forsand. Reiselivsnæringa er i sterk framvekst basert på den internasjonalt kjente Lysefjorden med Preikestolen og Kjerag som fyrtårn.

Forsand kommune deltek i fleire aksjeselskap, interkommunale samarbeid, foreiningar mv<sup>5</sup>. I desse er ikkje arkivansvaret definert. Men Forsand er bare vertskommune for det interkommunale samarbeidet om brann dei har med Strand kommune. Saksbehandlinga blir registrert i sak-/arkivsystemet.

---

<sup>4</sup> Informasjonen er henta frå: <http://www.forsand.kommune.no/fakta-om-forsand.173015.mn.html>

<sup>5</sup> *Interkommunale samarbeidsordninger eller virksomheter skaper offentlig arkiv, slik det er definert i arkivloven. Disse samarbeidsordningene plikter å ha arkiv, og de plikter å håndtere arkivet i tråd med arkivloven og forskrifter. Problemet er at det ikke er nedfelt en slik plikt i selskapsavtalene eller andre styringsdokumenter, og at arkivansvaret ikke er klart definert før kommunene går inn i slike samarbeidsordninger. (fra arkivplanen)*

*Kommunalt eigarskap i aksje og lutselskap A/S, LL og IKS*

Allservice A/S  
Avanti Ryfylke AS  
Blue Planet A/S  
Det Norske teateret L/L  
Gjesdal Bompengeselskap  
Kommunekraft A/S  
Lysefjorden Utvikling A/S  
Reisemål Ryfylke A/S  
Reisemål Ryfylke AS  
Ryfylkevegen A/S  
Interkommunale selskap IKS.  
Interkommunalt arkiv Rogaland IKS  
Rogaland Revisjon IKS  
Ryfylke kommunane IKS  
Ryfylke Miljøverk IKS  
Ryfylke Revisjon IKS  
Ryfylke Miljøverk IKS

*Kommuneale føretak (KF), stiftingar og gjensidige selskap.*

Forsand Elverk KF.  
KLP- Kommunal Landspensjonskasse  
Rogaland Kontrollutvalssekretariat RKS  
Ryfylke friluftsråd IS  
Stiftelsen Preikestolen  
Andre interkommunale samarbeid -  
IT Stavanger kommune  
Strand og Forsand brannvesen  
Legevakt Strand kommune  
PP-teneste  
Ø-hjelpsplass Strand kommune  
Ryfylke bibliotek

Attføingscenter i Rauland  
Bygdeutvikling i Ryfylke  
Fellesrådet. (Soknerådet)  
Konfliktrådet  
Konsesjonskraftfondet (Ryfylkefondet)  
KS Rogaland  
Suleskarvegen  
Tveit vidaregåande skule  
vinterlandbruksskulen for Ryfylke  
LVK

IS Fjordvegen Rute 13  
Ungt Entreprenørskap  
Skape/Etablererstøtte?  
LNK nynorskkommunar  
Krisesenter Stavanger kommune  
Vaksenopplæring Strand kommune  
Ryfylkemusset  
Villreinnemnd for Setesdal – Ryfylke villreinområde  
Setesdal Vesthei - Ryfylkeheiane

#### *Administrativ oppbygging og organisering*

Administrasjonen i Forsand kommune blir leia av rådmannen Søren Jensen. Han har ei leiargruppe der områdeleiar kultur, teknisk og næring (KTN), områdeleiar oppvekst og omsorg (OO) og leiar av fellestenester (F). Under er det åtte seksjonar med kvar sin leiar som rapporterer direkte til leiargruppa. Dei åtte seksjonane er:

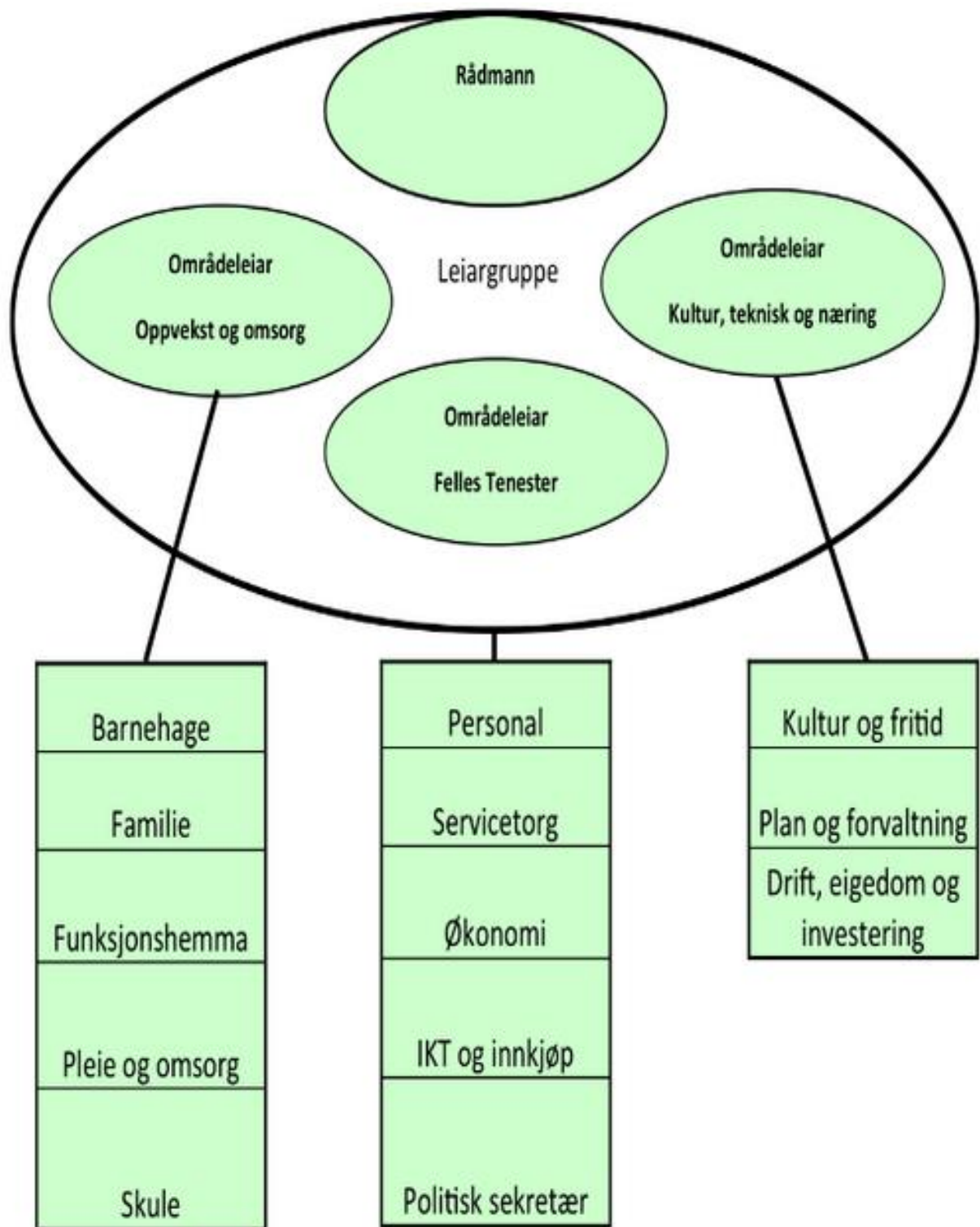
- Barnehage (OO)
- Skule (OO)
- Familie(OO)
- Funksjonshemma (OO)
- Pleie- og omsorg (OO)
- Plan og forvaltning (KTN)
- Kultur og fritid (KTN)
- Drift, eigedom og investering (KTN)

Mange fullmakter er, i medhald av kommuneloven, lagt ut til den einskilde seksjonsleiaren.

#### Fellestenester omfattar:

- Personal
- Servicetorg
- Økonomi
- IKT og innkjøp
- Politisk sekretær

Servicetorget er brukarane sitt første møte med kommunen anten det skjer via telefon, brev, e-post eller ved frammøte. Servicetorget er også ansvarleg for kommunen sitt arkiv og dokumentsenter, og det har støttefunksjonar ovafor seksjon teknisk mellom anna med omsyn til byggjesak, karttenester, eigedomsppløysningar. Ansvar for kommunen sine heimesider på Inter- og intranett sorterar også under Servicetorget.



## 2.2 Arkivtenesta

### *Arkivorganisering*

Servicetorget har tre tilsette og arkivtenesta utgjer mindre enn 1 årsverk<sup>6</sup>. Rådmann Søren Jensen har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan arkivleiar Nancy Kjærvoll er overordna fagleg ansvarleg (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1<sup>7</sup>).

Arkivtenesta er organisatorisk plassert under Servicetorget. Arkivleiar er også leiar for Servicetorget og har rapportert direkte til rådmannen. Men frå 1. januar 2015 rapporterer ho til leiar for fellestenester som rapporterer vidare til rådmannen.

Forsand kommune innførte sentralarkiv i 2000. Sentralarkivet er plassert i seksjon for fellestenester. Men framleis har både teknisk, skule, helse- og sosial, pleie og omsorg samt politisk sekretær ein person kvar som er arkivansvarleg. Stillinga som arkivleiar blei oppretta i 2001 som ei 80% stilling knytt til rådmannskontoret. Då servicetorget blei etablert 01.12.2002, gjekk denne stillinga inn i ressursane servicetorget fekk. Noverande arkivleiar har hatt stillinga sidan 2002/03.

Post til kommunen blir mottatt og fordelt i kommunen sitt postmottak i Servicetorget. Arkivverdige post blir registrert og arkivert av servicetorget. Saksbehandlarar mottar frå 2012 i hovudsak berre registrerte dokument elektronisk, unntaket er nokre særarkiv som t.d. byggjesak. Byggjesaksarkivet får dokumenta i papirformat og vidarebehandlar desse. Ytre einingar som skule, barnehage, legekontor, helsesøster, pleie- og omsorg har egne arkiv som omfattar barnemapper, elevmapper, pasientjournalar. Teknisk seksjon har byggjesaksarkiv, reguleringsplanar og kartarkiv lokalisert i seksjonen. Arkiv for kommunale bygg og eigedommar er i sentralarkivet. Kommunen sitt sak-/arkivsystem er, frå november 2005, Acos WebSak. Systemet er Noark4-godkjent.

Frå 1. januar 2012 blei sentralarkivet, SA2, fullelektronisk. Underteikna avtalar blir registrert i arkivdel AVTL og arkivert på papir. Frå 1. januar 2014 blir arkivdel PERS og PLAN fullelektroniske.

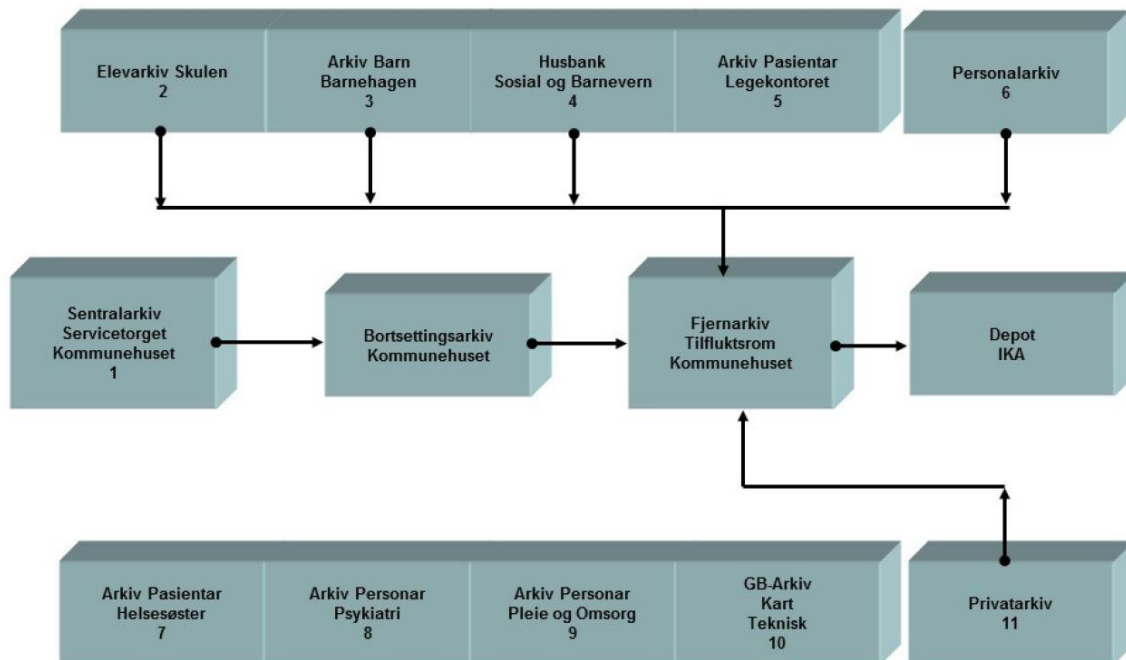
---

<sup>6</sup> Arkivansvaret er lagt til stillinga som leiar for Servicetorget. Det gjer at det er noko vanskeleg å fastslå årsverk, men arkivleiar reknar med at ca. 0,3 årsverk er knytt direkte til arkivet. Dersom ho legg til grunn at all postbehandling er arkivteneste, utgjer nok dette rundt 50% av alt arbeidet som blir utført ved Servicetorget. Direkte arbeid kopla til arkivering utgjer kanskje 30%. Det er totalt 3 fulle stillingar knytt til Servicetorget, og alle har ulike rollar i post-/journalføringa.

<sup>7</sup> § 1-1. **Arkivansvaret i offentlege organ.** Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentlig 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 offentlig 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 offentlig organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, 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.

Elektronisk sakspost som kjem direkte til saksbehandlar, er saksbehandlar sjølv ansvarleg for å journalføra sjølv eller vidaresenda til servicetorget for journalføringa.

## Arkivorganisering



Som det går fram av arkivplanen, er Forsand kommune frå 2000 eitt organ i samsvar med § 1-1<sup>8</sup> i arkivforskrifta.

Kommunen har utadretta kontakt med innbyggjarane ved at dei aktivt brukar «heimesida» på Internett og Facebook. Alle husstandar får og ulike typar informasjonsskriv i posten, t.d. kulturkalender. Innbyggjarar kan kontakta kommunen pr. telefon, brev, e-post eller ved personleg oppmøte.

### *Kompetanse i arkivtenesta i dag*

Ingen av dei tilsette i arkivtenesta har direkte arkivrelevant utdanning, men alle har tatt ulike typar kurs og fått opplæring av dei som tidlegare har hatt arkivansvar. I tillegg har dei lang erfaring frå jobb i kommunen. Arkivleiar har vore i stillinga i meir enn 10 år. Dei andre på Servicetorget har jobba i kommunen i 3 år og i 1,5 år. To av dei tilsette har kontorutdanning.

Arkivtenesta meiner at dei klarer å driva eit forsvarleg arkiv i samsvar med gjeldande lovar og reglar.

<sup>8</sup> Sjå: <http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/2788>

### *Satsingsområde for arkivtenesta<sup>9</sup>*

Her står det ikkje så mykje om satsingsområde framover, men det står mykje om det kommunen fram til no har jobba mot. Forsand kommune innførte i november 2005 det Noark 4 godkjende webbaserte sak-/arkivsystemet Websak frå Acos. Alle innkomande dokument blei då skanna. Sjølv om systemet var Noark-godkjent, blei det også tatt vare på i papirform.

Målet var at alle dokument som blei ført i Websak frå 1.1.2012 berre skulle vera elektroniske, papirdokument skulle kastast. Ei gruppe som bestod av arkivleiar, politisk sekretær og arkivansvarlege i ytre seksjonar arbeidde med planlegginga av dette.

Forsand kommune har eit sentralt arkiv som inneheld både saksarkiv og alle klientarkiv. Det blir arbeidd med å få til gode skriftlege rutinar for klientarkiv og pasientjournalar. Dokument på klientar blei førte i egne lukka system. Det er ikkje teke i bruk skanning i desse systema. Dette gjeld ikkje elevs-, barnehage og husbanksakar. Det er berre sentralarkivet som blir periodisert; 2000 -2003, 2004 til nov.2005, nov. 2005 til 2011. Ny periodisering skjer ved overgangen til 2012. Det har blitt arbeidd med å få til eit nytt arkivlokale som skulle tilfredsstillast sine krav innan 2012. Men dette har ikkje kommunen arbeidd vidare med dei siste åra. Dei leverer i staden mest mogleg til IKA Rogaland.

Forsand har felles brannvesen med Strand. Arkivet for dette ligg under Forsand, og to saksbehandlarar frå Strand har tilgang til dette.

### *Kommunesamanslåing og arkivtenesta*

Nasjonalt pågår sonderingar om ev. kommunesamanslåingar. Slike endringar vil ha store konsekvensar for arkiv og kommunane si historie. Det pågår også arbeid med nasjonalt e-arkiv, som sannsynligvis vil få konsekvensar for både avleveringar og oppbevaring. Kommunen må vera aktiv og engasjert i ein ev. prosess, og det må utarbeidast rutinar, retningslinjer og praktiske løysingar for å handtera historisk og framtidig arkivmateriale.

## **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://forsand.arkivplan.no/> og denne blir jamleg oppdatert i samband med deltaking på fellessamlingar i regi av IKA Rogaland. Siste oppdatering var i

---

<sup>9</sup> Informasjonen er henta frå arkivplanen/formål og utviklingsplaner  
[/http://forsand.arkivplan.no/content/view/full/187392](http://forsand.arkivplan.no/content/view/full/187392)



2015. Rådmannen oppmodar alle tilsette i kommunen å setja seg inn i retningslinene i arkivplanen<sup>10</sup>. Planen er no publisert på heimesida til kommunen under «planar».

Kommunen har ein rundt 10 år lang tradisjon med å leggja ut offentleg postliste<sup>11</sup>. Denne blir lagt ut på kommunen si heimeside to dagar etter journalføring. Kommunen har hatt følgjande rutinar for kontroll av postjournalen: den personen ved servicetorget som er på jobb til kl. 15.30 kjører ut postjournalen og kontrollerer den. Deretter får rådmann/ordførar får postjournalen saman med dagens post til gjennomsyn. Saksbehandlarar har to dagar til å sjekka at innkomen post er rett behandla. Etter hendinga i 2008 har kommunen fått ein strengare kontroll. Servicetorget har, saman med rådmannen, skjerpå rutinane for gjennomgang og kontroll av postjournalen. No skal to personar signera på journalen. I tillegg har fokuset på saksbehandlarar sitt ansvar blitt styrka.

Det er framleis saksbehandlar som har ansvar for å vurdere kva dokument som er unntatt offentlegheit og kva tilgangsstyring dei ulike brukargruppene skal ha til dokumentet. Arkivtenesta registrerer saksbehandlar og evt. tilgangsstyring samt utarbeider postlista for publisering. Fullstendig journal blir tatt ut påfølgjande dag. Denne blir sett i ein ringperm. Offentleg journal blir sendt til pressa etter avtale. Dersom journalen blir publisert på Internett, kan Internett-versjonen sanerast etter tre månader.

Arkivdelen i Websak er avgjerande for om dokumenta kjem på den offentlege postlista. For post ført i SA2 (offentleg saksarkiv) gjeld offentleglova. Det vil seia at alt som ikkje med lov må skjermast, skal koma med på postlista. Kommunen tilbyr ikkje direkte innsyn i dokumenta. På førehand kontrollerer Servicetorget det som blir lagt ut. Skriftleg postliste for heile kommunen blir tatt ut og kontrollert måndagar og torsdagar. Tidlegare blei denne levert av rådmannen, men denne praksisen blei endra i sommar. No er det arkivet som rettar feil evt. i samband med saksbehandlar.

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 skal vera ferdig i løpet av 2015. 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.

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>Regelverkskrav</b>	<b>Kommentarar</b>
Finst det ein plan for oppdatering/evt. hendingar som medfører oppdateringar?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20(g)	Det finst ikkje ein eigen plan, men kommunen deltek på IKA Rogaland sine samlingar og to gonger årleg blir det jobba med arkivplan.

<sup>10</sup> <http://forsand.arkivplan.no/content/view/full/23656>

<sup>11</sup> Fram til medio april 2008 var alle offentlege dokument lesbare for publikum. Men etter ein glipp våren 2008 vedtok kommunen at dei ikkje lenger ville leggja ut elektroniske dokument i fulltekst.

Blir rutinane i planen følgd i praksis?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20 (g)	Kommunen har ingen plan, men IT-leiar samarbeider med Stavanger IT- for nødvendig oppgradering /utvikling av system.
Er alle elektroniske fagsystem med journalføringsfunksjonar tekne med i arkivplanen?	Arkivforskrifta §2-6 (3)	Nei, berre felles Sak/arkivsystem. Resten vil bli lagt inn.
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 dette vil kommunen gjera i nær framtid.
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Ja, rådmannen har det øvste ansvaret for arkivet.
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Ja, under «Ansvar og instruksjer».
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?		Oversikt og bruk av elektroniske program – lite bevisstgjerung av krav til system og ansvarlege. Oversikt over bruk av elektroniske system vil snart bli lagt inn.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Kommunen er mest nøgd med det som er gjort under området organisering/ansvar. Denne delen av arkivplanen er oppdatert.

### **Vurdering:**

Statsarkivet merker seg at kommunen arbeider aktivt med å utvikla arkivplanen. Arbeidet ser ut til å vera godt forankra i gjeldande regelverk og i god arkivfagleg praksis.

### 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:**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>Regelverk</b>	<b>Kommentarar</b>
Bruker kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja, K-kodar i tillegg til klassifiseringssystem etter gnr./bnr.
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjende system?	Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1	Nei.
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	Nei.
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).	Truleg ikkje.

#### **Omtale:**

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak lag til Servicetorget. Frå 2012 mottar saksbehandlarar i dei ulike seksjonane all hovudsak berre elektroniske dokument (Sjå pkt. 2.2)

Rutinar for handsaming av dokument, post og e-post er nedskrivne i «Postrutine sentraladministrasjon». Her står det mellom anna at all post til sentraladministrasjon og ordførar sal leverast til Servicetorget/arkivtenesta, og at elektronisk post som er arkivverdig,

skal journalførast. Det blir også understraka at saksbehandlar har ansvar for å straks levera sakspost som er sendt til dei personleg, som post eller e-post, til arkivet for registrering.

Det er saksbehandlar som skal kontrollere at rett arkivkode og evt. gradering samt at unntatt offentlegheit er ført på dokumenta. Saksbehandlar skal melda om evt. endringar til arkivet slik at journalen blir retta.

Elektronisk postjournal er tilgjengeleg 2 dagar etter journalføring. For innsyn i dokument kan ein ta kontakt med Sentralarkivet på telefon (sjå 3.1.1).

#### ***Vurdering:***

Statsarkivet vurderer kommunen sine ordningar slik at dei på alle vesentlege punkt er i samsvar med krava i lovgevinga. Kommunen bør likevel vera særleg merksame på at det kan vera journalpostar i fagsystema som også skal journalførast.

### **3.1.3 Bevaring og kassasjon**

#### ***Regelverkskrav:***

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

#### ***Omtale:***

Kommunen har i noko grad gjennomført arkivavgrensing og kassasjon i samsvar med tidlegare gjeldande regelverk i samband med bortsetting av papirarkiv og overføring til depot (IKA Rogaland). Det blir ikkje ført lister over materiale som blir kassert.

Pr. dags dato eitt elektroniske system deponert til IKA Rogaland, sak-/arkivsystemet Forum Winsak98 (1997-2005). Meir utfyllande informasjon om dette er å finna på IKA Rogaland si heimeside: <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>.

Kassasjonsreglar og -fristar inngår ikkje i arkivplanen i dag, men 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 Forsand kommune sin arkivplan.

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>Regelverk</b>	<b>Kommentar</b>
Finst det ein b/k-plan med oversyn over kva som kan kasserast og kva som skal takast vare på?	Arkivforskrifta § 3-21m.fl.	Kommunen er med i IKA Rogaland og der arbeider dei med å implementera nytt regelverk..

### **Vurdering:**

Statsarkivet merker seg at kommunen, som medlem i IKA Rogaland, deltar i utviklingsarbeidet på dette området. Kommunen har ein praksis som er i samsvar med det som har vore gjeldande regelverkskrav fram til no. Personell som utfører dette arbeidet i ytre etat, bør kjenna godt til bevarings- og kassasjonsrutinar i kommunen.

## **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 Forsand kommune fordeler journalførte dokument seg slik for dei siste tre åra:

	<b>I</b>	<b>U</b>	<b>N</b>	<b>X</b>	<b>Totalt</b>
<b>2012</b>	5125	2744	53	752	8674
<b>2013</b>	5079	2602	76	645	8402
<b>2014</b>	4701	2458	29	828	8016

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokument

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokumenter utan oppfølging

Kommunen har sjekka ut grunnlaget for dette med tre personar frå barnehage, teknisk og personal utan å finna eit klart svar. Dette er funna etter sjekken:

<b>Inngåande dokument</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Barnehage	211	172
Teknisk	132	112
Personal	458	539

Kommunen vil framover bli meir bevisste på kva som er arkivverdig og skal journalførast.

### **Vurdering:**

Statsarkivet merker seg at talet på journalførte N-notat er lågt og synkande. Kommunen bør vurderer om den praksisen dei har når det gjeld interne notat, er forsvarleg i forhold til krava i arkivlovgevinga. Notat som er nødvendige for å forstå saksgang og interne vurderingar i sakene, skal journalførast.

### 3.3 Elektroniske arkiv

#### 3.3.1 Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak

Kommunen sitt sak-/arkivsystem er Acos Websak frå november 2005<sup>12</sup>. Dette er Noark4-godkjend. Frå 1. januar 2012 blei sentralarkivet, SA2, fullelektronisk, men underteikna avtalar blir registrert i arkivdel AVTL og arkivert på papir. Frå 1. januar 2014 ble arkivdel PERS og PLAN fullelektroniske. Det blei satt periodeskilje for tidsrommet 2005-2011, men det er ikkje tatt uttrekk av dette som er overlevert til IKA Rogaland.

Servicetorget journalfører all inngåande post med unntak av personleg sendt e-post som saksbehandlar sjølv må registrera i systemet eller oversenda til Servicetorget for journalføring. All utgåande post blir journalført. Servicetorget kontrollerer dokumentfangsten.

Stavanger kommune si IT-avdeling har det tekniske driftsansvaret for systemet, og dei tar backup av det ein gong i veka.

Opplysningar og data knytt til flyktningar blir lagra og journalført i Acos Websak i ein eigen arkivdel (Flykt). Kommunen har så få flyktningar at dei ikkje har funne det føremålstenleg å ta i bruk eit eige fagsystem for desse sakene.

Tilsvarande gjeld for ein del andre sakstypar, t.d. innanfor eigedomsforvaltning og teknisk sektor der ein heller ikkje har sett behov for eigne fagsystem.

#### 3.3.2 ACOS barnevern – elektronisk fagsystem for barnevern

Acos barnevern er eit elektronisk fagsystem for barnevernstenesta. Det skal dokumentera saksbehandling og tiltak etter barnevernstenesteloven. Systemet blir brukt av barnevernstenesta sine saksbehandlarar.

Saksbehandling i systemet føregår slik: ny klient blir registrert inn og får eit personleg identitetsnummer (pid), og dokumentet får eit journalnummer(løpenummer). Deretter blir naudsynte personopplysningar, årsak til undersøking og konklusjon med tanke på vidare undersøkingar notert. Meldingar og undersøkingar blir registrert med eigne saksnummer som blir knytt til pid-nummeret. Partsbrev blir journalført med journalnummer og utbetalingar blir levert til kommunekasse etter attesting og tilvising.

Systemet har funksjonar for journalføring. Databasen blir ikkje periodisert. Det skjer ikkje overskriving av data. Data i registerdel kan ikkje endrast, men tilknytte tekstdokument kan slettast. Dette bli i så fall logga. Registrerte vedtak, avgjerder og opplysningar om avgjerder er det ikkje mogleg for saksbehandlarar å endra på. Det er heller ikkje mogleg å gjøra endringar i ferdigstilte utgåande brev. Men når det gjeld personopplysningar kan følgjande endrast: namn, adresse, telefonnummer, e-postadresse. Det er også mogleg for saksbehandlarar å endra på tiltakstype og meldingstype.

---

<sup>12</sup> Tidlegare nytta kommunen Forum Winsak98. Dette systemet er det tatt uttrekk av. Sjå: <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>

Stavanger kommune si IT-avdeling har det tekniske driftsansvaret for systemet, og dei tar backup av det ein gong i veka.

Det er ikkje føretatt avlevering eller deponering til arkivtenesta. Data i systemet blir tatt vare på både på server og på papir. Det er ein relasjon mellom systemet og kommunen sitt sak-/arkivsystem. Det inneber at Acos barnevern blir rekna som eit personarkiv i sak-/arkivsystemet. Reint teknisk er systemet lagt på websak-plattformen, men det er på ein eigen server.

Systemet inneheld klientopplysingar, tiltaksopplysingar, journal, vedtak osv. Alle dokument som kjem inn og går ut, blir registrert samt interne vurderingar. Systemet blei tatt i bruk i 2005. Tidlegare brukte barnevernstenesta berre papirarkiv, ingenting er difor konvertert til Acos barnevern.

Opplysingar om saksbehandling, dvs. dokumentasjon på at lovkrav blir oppfylt, blir rapportert kvartalsvis til fylkesmannen manuelt. Halvårsrapportering blir sendt via Fylkesmannen til Barne- og likestillings departementet. Desse rapporteringane skjer elektronisk, og kommunen tar ut papirkopi. Statistisk sentralbyrå mottar data om namn, fødselsnummer, tiltak, plassering i/utanfor familien. Sistnemnde rapportering går via Kostra<sup>13</sup> i form av filuttrekk.

### **3.3.3 ACOS sosial – elektronisk fagsystem for sosiale tenester i NAV samt kommunal bustønad**

Acos sosial er eit elektronisk fagsystem for sosiale tenester i NAV og for kommunal bustønad. Det skal dokumentera saksbehandling og tiltak etter lov om sosiale tenester i NAV og etter regelverk for tildeling av kommunal bustønad. Systemet blir brukt av NAV sine saksbehandlarar.

Systemet blei tatt i bruk i 2005 og erstatta då eit papirbasert system. Data i systemet blir tatt vare på elektronisk i doc- og pdf-format. Men det blir òg tatt utskrift av informasjonen på papir med tanke på framtidig oppbevaring.

Det er ein relasjon mellom fagsystemet og kommunen sitt sak-/arkivsystem. Fagsystemet blir registrert som eit personalarkiv i sak-/arkivsystemet Acos Websak. Reint teknisk sett er Acos sosial dermed lagt på Websak-plattformen, men det er på ein eigen server.

Saksbehandling i systemet føregår slik: Inngåande dokument/søknad blir journalført på eit personleg identitetsnummer (pid) og dokumentet/søknaden får tildelt eit journalnummer (løpenummer). Også partsbrev blir journalført med journalnummer. Ved behandling av søknad blir det oppretta ein sak, og dokumentet/søknaden får tildelt eit saksnummer. Saksbehandlinga blir avslutta når vedtak blir fatta og satt i verk. Ofte vil dette vera at krav om

---

<sup>13</sup> 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/>

utbetaling blir etter attestering og tilvising frå helse- og sosialeiar oversendt til kommunekassa. Men utfallet av saksbehandling kan også resultera i andre type tiltak.

Stavanger kommune si IT-avdeling har det tekniske driftsansvaret for systemet, og dei tar backup av det ein gong i veka.

Rapportering skjer som for Acos barnevern.

### **3.3.4 Micromarc 3 – elektronisk fagsystem for bibliotektenesta**

Systemet er ein felles database for biblioteka i Forsand, Hjelmeland, Strand, Finnøy, Sauda og Suldal. Her finn ein lagra katalogdata for alle typar media i dei seks kommunebiblioteka, lånarregister, registrering av reservasjonar og inn- og utlån av bøker. Det er mogleg å ta ut statistikk. Systemet blei tatt i bruk i desember 2011 og er eit reint register som ikkje blir rekna som arkivverdig jf. § 3-18 i kap. III i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*.

### **3.3.5 Profil – elektronisk fagsystem for pleie og omsorg**

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera saksbehandling og gjennomføringa av helsehjelp til pasientar som får tenester etter helse- og omsorgslovgjevinga. I praksis vil det seia at systemet er å forstå som eit pasientjournalsystem. Det blei teke i bruk i 2007. Då det kom erstatta det Prosys. Data i dette systemet blir bevart elektronisk.

Eksisterande saksbehandlingsprosessar er at merkantilt personale i pleie og omsorg registrerer inn søknader om kommunale pleie- og omsorgstenester. All type saksbehandling skal registrerast og vedtaksbrev skal skrivas og arkiverast i papirversjon. Det er nestleiar som behandlar søknadene. Desse skal etter utskrift signerast og sendast til pasient/brukar. Ein kopi blir teke vare på i pasienten/brukaren sin papirjournal. Det er IT-avdelinga Stavanger kommune som har ansvaret for backup-rutinar. Systemet har skjermingsrutinane for personopplysningar via klart definert og avgrensa tilgangsstyring. Det er ikkje sett periodeskilje. 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.

Fastlegane har også tilgang til dette systemet. Systemet blir også brukt av psykiatritenesta, avlastingstenesta m.fl., det vil i praksis seia alle som har IP.

IPLOS-data blir sendt kryptert til SSB.

Alle overordna planar og prinsipielle saker ligg i websak, og ikkje i dette systemet.

### **3.3.6 SpeedAdmin – elektronisk fagsystem for kulturskulen**

Fagsystemet er web-basert. Kvar enkelt elev eller lærar er ein brukar. Elevar legg brukaropplysningar direkte inn i systemet ved webpåmelding til kulturskulen.

Lærarar/administrasjon legg timeplanen direkte i systemet. Kommunikasjon med elev/lærar kan gå føre seg via e-post og SMS. All korrespondanse frå kulturskulen via dette systemet blir



loggført og ligg kopla til elev/lærer/brukar. Men tilbod om plass ved kulturskulen blir sendt per e-post. Denne og svaret blir arkivert i WebSak. Det gjeld òg oppseiing av plass og evt. svar på denne. Ei eventuell klage på faktura blir behandla i Websak og ikkje i SpeedAdmin. E-postkommunikasjon via programmet går som «blindkopi» til mottakar dersom det blir sendt ut til fleire. Det er leiar av kulturskulen som har hovudansvaret for systemet.

Fagsystemet gir fullstendig oversyn over relevante personalia om elevane, både om dei som søker seg inn, og om dei som er tatt opp. Det står kor lenge ein elev har stått på venteliste, kva fag den einskilde elev går på og har gått på tidlegare.

Følgjande informasjon om elevar blir registrert: namn, namn på minimum ein føresett, bustad, skule, mobiltelefon, e-post og kva eleven søker om plass på. Sensitive data er kryptert og berre synleg for superbrukarar ved behov. Desse har tilgang til all informasjon i systemet. Lærarar får opp oversyn over sine elevar og kan leggja ut timeplanar og kommunisera med elevane sine. Elevar har berre tilgang til opplysningar om seg sjølve.

Systemet blei tatt i bruk i august 2013 og erstatta då Visma Oppvekst kulturskule. Alle data frå dette systemet er konvertert inn i SpeedAdmin.

Nye data blir lagt til fortløpande i systemet. Ingen data blir sletta eller overskrivne. Sanerte data blir overført til ein historisk base.

Roglaland Revisjon IKS tar stikkprøvar av kommunen sine rutinar stort sett kvart år. Der ser dei på om opptak av elevar (einskildvedtak), klagar og etc. er i tråd med gjeldande regelverk og rutinar. Kulturskulen rapporterer inn GSI<sup>14</sup>-tal til utdanningsforbundet kvart år.

### **3.3.7 Visma Enterprise – elektronisk økonomifagsystem for kommunen**

Dette er eit økonomisystem som blir brukt til å produsera faktura og vedlegg, kjøra løn, setja opp budsjett m.m.

Systemet blei tatt i bruk i 2000. Tidlegare hadde kommunen nytta Websak i tilsettingssaker. Data i systemet blir tatt vare på elektronisk i formata PDF og XML til kommunen bestiller sletting jf. rekneskapsforskrifta. Pr dags dato har kommunen data frå og med år 2000 i systemet. Nye data blir lagt til fortløpande. Systemet har ikkje ein logg som syner kva som blir endra. Ein er berre pålogga eit år om gongen, og det vil difor likevel vera synleg kva som blir endra. Ingen data i systemet er enno sletta, eller overførte til andre databasar.

Kommunen sin server er plassert på Sykkylven, systemet blir drifta av PC-support. Sikkerheitskopi er å finna i brannsikker safe.

---

<sup>14</sup> Grunnskolenes informasjonssystem. Det blir samla inn ca. 700 opplysningar frå kvar einskild skule i Noreg. Desse blir lagra i ein database hos udir.no. Her finst data tilbake til 1992. om elevtall, årstimar, ressursar, spesialundervisning, språklege minoritetar, målform, skyss, leirskule, tilvalgsfag, SFO, IKT, PPT.

### **3.3.8 Visma Enterprise – modul for rekruttering**

Dette er eit fagsystem for personalseksjonen som blir brukt til rekruttering. Systemet blir nytta av personalkontoret til å lysa ut stillingar og behandla søknader samt til vidare saksbehandling fram til tilsetting.

Informasjonsinnhaldet er: Annonser, søknader med CV, tilbod om stilling, arbeidsavtalar og div. korrespondanse med søkjarar. Systemet blei tatt i bruk 1.12.2013 og har ikkje funksjonar for journalføring. Nye data blir lagt til fortløpande, og systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Rekrutteringsmodulen har arkivintegrasjon mot Websak. Det inneber at arkivverdige dokument, t.d. tilsetjingsvedtak, i samband med tilsetjingar blir overført via web-services til Websak. tilsetjingsvedtak blir skrivne i sak-/arkivsystemet websak.

*Saksbehandlingsprosessen:*

Lysa ut stillingar og behandla søknader, vidare saksbehandling fram til tilsetting.

Saksgangen er slik at kvart av kommunen sine tenesteområde og stab har ansvar for sine saker. Dette blir regulert via tilgangskontroll.

### **3.3.9 Visma Notus – elektronisk fagsystem for kommunalt personell som arbeider i turnusordningar**

Visma notes er eit turnusprogram der ein kan driva arbeidsplanlegging og personalstyring. Det er ein modul i lønnsprogrammet HRM. Systemet inneheld også modulen Web-portal. Dette er dei tilsette si nettside i forhold til korrespondanse med leiar ift. fráværregistrering, ekstravaktønske, godkjenning av løn og liknande. Programmet inneheld personalia og lønnsopplysingar om alle tilsette i tenesteområda innanfor pleie og omsorg med unntak av administrasjonen.

*Arkivdanningsprosessen:*

Programmet blir brukt i alt turnusarbeid og til føringar av frávær og innleie av personale. Alle tilsette brukar systemet til å korrespondera om lønn, fri, ekstravakt etc. i Web-portalen. Leiar godkjenner dei tilsette si løn i systemet. Kvar leiar har ansvar for sine avdelingar.

Systemet blei tatt i bruk i 2009 og erstatta då eit papirbasert. Relevant informasjon frå dette blei lagt inn i Visma notes.

Nye data blir lagt til fortløpande. Det blir ikkje tatt utskrift frå fagsystemet som blir bevart på papir med unntak av at vakthistorikken blir skriven ut. Systemet er ikkje relatert til kommunen sitt sak-/arkivsystem. Det finst ikkje funksjonar for journalføring i systemet ,og data blir bevart elektronisk. Data i systemet blir sletta/overskrivne. Det inneber at når tilsette sluttar i kommunen, blir dei deaktivert i programmet. Systemet har ein logg som syner kva som blir endra.

Det er ingen rapportering frå systemet til andre instansar.

### 3.3.10 Winmed 3 med Welch Allyn – elektroniske fagsystem for allmennlege og helsestasjon

Systemet er ein elektronisk pasientjournal, dvs. ei samling av opplysingar om ein pasient i samband med helsehjelp for å sikra at dokumentasjonskrava i pasientjournalloven blir følgde. Pasientjournalen i Winmed 3/Welch Allyn inneheld relevant og naudsynt informasjon om pasienten og om helsehjelpa, samt opplysingar som er naudsynte for å oppfylle meldeplikt eller opplysningsplikt fastsette i lov eller i medhald av lov. Normalt skal det berre førast ein pasientjournal for kvar pasient innanfor ei verksemd, og denne skal brukast av alle typar helsepersonell som yt helsehjelp.<sup>15</sup> Winmed 3 er eigentleg to ulike system, Winmed allmenn for legane og Winmed helse for helsestasjonen. Fastlegane har tilgang til begge, medan helsesøstrene berre har tilgang til Winmed helse. Andre tilsette enn legane ved Forsand legekantor har berre tilgang til Winmed allmenn.

Welch Allyn er eit tilleggsprogram til og blir opna gjennom Winmed 3. Ved hjelp av dette programmet gjennomfører og journalfører ein EKG, spirometri og 24 t blodtrykksregistrering. Dette er det berre personell ved Forsand legekantor som har tilgang til.

#### *Saksbehandlingsprosessen:*

Nye pasientar blir automatisk registrert gjennom HELFO og fastlegeordninga. Dette skjer automatisk via Norsk Helsennett. Ein kan også registrera pasientar manuelt. Dette kan alle tilsette ved legekantoret gjera. Det blir ført logg over all aktivitet i Winmed allmenn.

Det er inga separat registrering i Welch Allyn. Dette programmet fungerer som ein iintegert del av Winmed 3.

#### *Arkivdanningsprosessen:*

Fagsystemet blir brukt til all type journalskriving og arkivering skjer automatisk. All aktivitet blir loggført. Det som blir skrive inn i Winmed 3 blir ikkje tatt ut på papir. Ingen data i systemet blir sletta eller overskrivne, nye data blir lagt til fortløpande.

Systemet blei tatt i bruk i 2011, og det erstatta då Winmed 2. Systemet er ikkje kopla til kommunen sitt sak-/arkivsystem. Databasen er ikkje periodisert, og det er ikkje føretatt uttrekk til depot.

Backup blir kjørt av Stavanger kommunes IT-avdeling som også har dei eksterne serverane.

Forsand legekantor har også eit papirbasert arkiv. Der oppbevarer ein dokument som ikkje så lett let seg skanna. Der blir også eldre pasientjournalar oppbevarte og også dokument og journalar som er overført frå andre legesentra.

---

<sup>15</sup> [http://www.kith.no/templates/kith\\_WebPage\\_\\_\\_\\_569.aspx](http://www.kith.no/templates/kith_WebPage____569.aspx)

### 3.3.11 WIS skole – elektronisk fagsystem for grunnskule

Fagsystemet blei tatt i bruk i 2002 og er eit administrativt verktøy for elevadministrasjon som blir brukt av både lærarar, foreldre og saksbehandlarar i kommunen. Tidlegare nytta kommunen handskrivne protokollar for å dokumentera ulike sider ved elevadministrasjon.

Systemet tener til administrasjon av data over elev-personal- og føresettt, karakterføring, PAS (Nasjonalt prøveadministrasjonssystem) og oppmelding til inntak til VGO. Data blir eksportert til Feide.

Faglærer fører karakterar i samarbeid med administrator, som er sekretær skule. Administrator sender desse til inntakskontoret for vidaregåande opplæring (VGO). Administrator skriv ut karakterar og vitnemål for elevane

Nye data blir lagt til fortløpande. Ingen data blir sletta. Data frå tidlegare skuleår blir låst for redigering av den som har administrator-tilgang.

Teknisk driftsansvar IT-avdelinga i Stavanger kommune .

Det er digitale overføringar frå systemet til offentleg rapportering som GSI, PAS, VIGO.

## 3.4 Oppsummering elektroniske fagsystem

Den sentrale arkivtenesta brukar eit Noark 5-godkjent sak-/arkivsystem.

Kommunen har gode backup-rutinar for å hindra tap av data som følgje av feil i utstyr eller programvare, utilsikta sletting frå brukar si side eller sabotasje, herverk og øydelegging. Skjermingsrutinane for personopplysningane i dei elektroniske systema er gode i og med at det utelukkande er dei som utfører tenester i forhold til bestemte brukarar, som har tilgang.

### ***Vurdering:***

Kommunen må sikra at alle elektroniske fagsystem er omfatta av 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 Arkivlokal og server

På bakgrunn av at Arkivverket i 2011 hadde ei omfattande undersøking med særleg fokus på arkivlokala sin bygningstekniske tilstand, har vi valt å heller vektleggja rutinar i samband med tilgang. Det er også eit poeng ved overgangen til elektroniske arkiv å innhenta kunnskapar om kor server/serverar er plassert og kva rutinar ein har for kven som har tilgang til desse.

Serverar for dei elektroniske systema er fysisk plassert i Stavanger. All elektronisk datasikring blir såleis ordna derfrå.

Saksarkivet er i dag i tilfluktsrommet. Dette blir kalla fjernarkivet. Det er låst med nøkkel som heng i innelåst nøkkelskap. Det er arkivleiar som finn fram saksmapper når det er ønskjeleg. Då blir heile arkivboksen tatt med til servicetorget, men berre den aktuelle mappa blir lånt ut til gjennomsyn. Utlånkort blir sett i arkivboksen. Vanlegvis blir lånte mapper leverte tilbake same dagen. Ein har godt oversyn over kva som er på utlån. Dei arkivansvarlege for skule, barnehage og NAV får utlevert nøkkel til fjernarkivet fordi dei har egne arkivskap i fjernarkivet.

I samband med at kommunen leverte ein bygningsfagleg rapport til Riksarkivet (2011/23216), der arkivlokala (tilfluktsrom) ikkje blei vurdert å vera i god nok forskriftsmessig stand, blei det bestemt at:

- 1) Statsarkivet overtek 35 hyllemeter privatarkiv (Sigleif Engen) som kommunen har i depotet.
- 2) Forsand kommunen leverer eldre og avslutta arkiv til IKA sitt depot.

Kommunen har enno nokre avslutta arkiv som skulle vore avleverte til IKA, men i og med at desse stundom framleis er i bruk, er dette ikkje gjort.

Saksbehandlarar skal berre ha tilgang til materiale som er naudsynt for at dei kan utføra arbeidsoppgåvene sine. Fortrueleg informasjon blir berre gjort tilgjengeleg for autorisert personell. Tilgang til elektronisk materiale blir regulert av datasikringstiltak.

#### ***Vurdering:***

Kommunen har i det alt vesentlege greie forhold når det gjeld tilgang til og fysisk sikring av arkivet.

### **3.6 Kommuneundersøkingane 2013 og 2014**

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg, står det at det er etterslep på utføring av ein del arkivoppgåver på grunn av manglande prioritering.<sup>16</sup> Dette gjeld særleg ordning og katalogisering. Kommunen har relativt oppdatert arkivplan som sist blei revidert i 2015. Planen skal innehalda oversyn over dei fagsystema kommunen brukar<sup>17</sup>.

Kommunen har i 2013 ikkje rutinar for overføring av materiale frå desentraliserte einingar. Men i kommuneundersøkinga i 2014 opplyser kommunen at dei no har utarbeidd slike rutinar når det gjeld skular og sjukeheimar o.l.

---

<sup>16</sup> Kommuneundersøkinga 2013.

<sup>17</sup> Kommuneundersøkinga 2014.

Kommunen har ikkje utarbeida ein bevarings- og kassasjonsplan<sup>18</sup>. Utfasa eller avslutta elektroniske fagsystem blir tatt vare på på server. Kommunen har avslutta periodar som ikkje er overført til depot.

Kommunen er involvert i femten interkommunale samarbeid og har avtalar med fire private tenesteytarar. Av alle desse avtalane er arkivhald berre tatt med i ein av dei, elles føreligg det ingen avtale om overføring av arkiv.

Kommunen ikkje ein plan for handtering av arkiv ved evt. kommunesamanslåing, og arkivtenesta ikkje tatt med i planleggingsprosessen om eventuelle føreståande kommunesamanslåingar.

Totalt har kommunen ordna og katalogisert ca. 50 av 100 hyllemeter med papirarkiv i bortsettingsarkiv. Det inneber at om lag halvparten er listeført. Daglegarkivet utgjer per dags dato 3 hyllemeter, og tilveksten i 2014 var på 0,5 hyllemeter. Kommunen er med i IKA Rogaland og har overført ca. 50 hyllemeter dit. Det har ikkje vore nokon tilvekst siste året ifølgje 2014-undersøkinga.

Kommunen har standardisert elektronisk sak-/arkivsystem der fem arkivdelar er på papir og fire er fullelektroniske. Kommunen rapporterer at fagsystema dei har er innmelde til Riksarkivaren.

## 4 Oppsummering

Ut frå ei samla vurdering av funna under dette tilsynet, meiner Statsarkivet i Stavanger at Forsand kommune på dei vesentlege kontrollpunkta fyller krava i gjeldande lovgjeving når det gjeld offentlege arkiv.

Statsarkivet merker seg at kommunen arbeider aktivt med å utvikla arkivplanen. Arbeidet ser ut til å vera godt forankra i gjeldande regelverk og i god arkivfagleg praksis.

Kommunen har i det alt vesentlege greie forhold når det gjeld tilgang til og fysisk sikring av arkivet.

Kommunen er i gang med å sikra at fagsystema er godt dokumenterte i arkivplanen og kommunen deltek i det interkommunale arbeidet med utvikling av nye bevarings- og kassasjonsreglar.

Statsarkivet har merkt seg at samarbeidet om arkivsaker mellom leiinga, arkivet og it-tenesta i Stavanger ser ut til å fungera godt. Med den utviklinga vi no ser innanfor fullelektronisk

---

<sup>18</sup> Men dei er med i IKA Rogaland som har sett ned ei arbeidsgruppe som jobbar med oppdatering av arkivplanar for medlemskommunane med tanke på nytt regelverk frå 1.2.2014.

arkivering, er dette avgjerande for å lukkast. Statsarkivet merker seg at det var ei positiv haldning til tilsynsbesøk frå alle deltakarar.

## 5 Merknader

Statsarkivet merker seg at kommunen, som medlem i IKA Rogaland, deltar i utviklingsarbeidet når det gjeld rutinar for bevaring og kassasjon. Kommunen har ein praksis som er i samsvar med det som har vore gjeldande regelverkskrav fram til no.

Kommunen må sikra at alle elektroniske fagsystem er omfatta av arkivplanen, og så langt råd er, Noark-godkjent. Vi merker oss at kommunen gir uttrykk for at dette skal følgjast opp. Kommunen bør også vera merksam på at det kan vera journalpostar i fagsystema som også skal journalførast.

Kommunen bør vurderer om den praksisen dei har når det gjeld interne notat, er forsvarleg i forhold til krava i arkivlovgevinga.

Kommunen bør gå gjennom avtalane dei har med private tenesteytarar, deltaking i interkommunale selskap og avtalen med Stavanger kommune si it-avdeling og sikra at desse avtalane inneheld relevante krav når det gjeld arkivhald, slik at kommunen sine plikter etter arkivlovgevinga blir etterlevde.

Forsand kommune er liten, og Statsarkivet merker seg som positivt at det er kort veg mellom arkivet og rådmannen samt mellom arkivet og indre og ytre etat. Arkivleiar har personleg fram til no vore sentral i dette arbeidet. Det vil vera ei utfordring for kommunen den dagen ho blir pensjonist. Kommunen bør framover sikra at den kunnskapen ho har, blir i organisasjonen.

## 6 Pålegg

Statsarkivet i Stavanger ser ikkje grunn til å varsle om pålegg etter dette tilsynet.

## 7 Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet

Forsand kommune opplevde tilsynet som positivt og lærerikt. Arkiv blei sett på dagsorden og dei som var med på tilsynet blei gjort merksame på kva det er viktig å tenkja på, særleg når det gjeld elektroniske system. Kommunen sitt mål er at arkivfaglege vurderingar alltid blir tatt med når det gjeld kjøp av nye elektroniske fagsystem.

Områdeleiar oppvekst og omsorg, Audun Grødem, understrekar at han opplevde møtet med Statsarkivet som positivt og konstruktivt. Det er nyttig med ekstern vurdering av eigen praksis. Han tenkjer vidare at temaet arkiv har blitt sett sterkare på dagsorden, og at arkivansvarleg bør ha ein tettare kontakt med rådmannen/leiargruppa framover.