



ARKIVVERKET  
STATSARKIVET I STAVANGER

---

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

---



<b>Endeleg tilsynsrapport</b>	
<b>Sak 2015/9439</b> <b>Dato for tilsyn:</b> <b>25.09.2015</b> <b>Stad: Hjelmeland</b>	<b>Rapportdato: 30.10.2015</b> <b>Utarbeidd av:</b> <b>Synnøve Østebø</b> <b>Ine Fintland</b>

## 1 Innhaldsliste

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 Hjelmeland kommune i forkant av tilsynsbesøket .....	6
1.4	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger .....	8
1.5	Gjennomføring.....	8
1.6	Opningsmøte med alle deltakarar .....	9
2	Hjelmeland kommune .....	10
2.1	Oppbygging og organisering .....	10
2.2	Arkivtenesta.....	13
3	Tilsynsområde.....	15
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar .....	15
3.1.1	Arkivplan.....	15
3.1.2	Behandling av post og journalføring .....	18
3.1.3	Bevaring og kassasjon .....	19
3.2	Journalføring og organinterne dokument .....	20
3.3	Elektroniske arkiv .....	21
3.3.1	Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak 6.8 .....	21
3.3.2	ACOS CosDoc – elektronisk fagsystem for Seksjon for omsorg .....	21
3.3.3	Gisline – elektronisk fagsystem for Teknisk seksjon og Plan og forvaltning ....	23
3.3.4	Infodoc Plenario – elektronisk fagsystem for seksjon for Helse.....	23
3.3.5	KvalitetSystemet – elektronisk fagsystem for kommunen.....	24
3.3.6	Komtek Forvaltning – elektronisk fagsystem for Økonomi og Teknisk eining /Bygg og anlegg .....	25
3.3.7	Micromarc 3 – elektronisk fagsystem for bibliotektenesta .....	25
3.3.8	Oppad Barnehage – elektronisk fagsystem for barnehage og SFO.....	26
3.3.9	Oppad Skole – elektronisk fagsystem for grunnskule.....	27
3.3.10	SpeedAdmin – elektronisk fagsystem for kulturskule .....	28
3.3.11	Visma Enterprise – elektronisk fagsystem for kommunen .....	29
3.3.12	Visma Enterprise – modul for rekruttering– elektronisk fagsystem for Personal, Løn, HMS stabseining .....	29
3.3.13	Visma Familia – elektronisk fagsystem for barnevernet.....	30
3.3.14	Visma Velferd – elektronisk fagsystem for NAV Hjelmeland .....	31
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem .....	31
3.5	Arkivlokale og server .....	33
3.6	Kommuneundersøkingane 2013 og 2014 .....	34
4	Oppsummering.....	34

5	Merknader .....	35
6	Pålegg.....	35
7	Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet.....	35

# 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 offentleg 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 utbredt 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>

---

<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.

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

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

## 1.2 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger (SAS) var på vegne av Riksarkivaren på tilsynsbesøk hos Hjelmeland 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.

Hjelmeland kommune blei varsla om tilsynet allereie i desember 2014 då Fylkesmannen sende ut brev til alle kommunane og fylkeskommunen i Rogaland med informasjon om planlagde statlege tilsyn i 2015. Statsarkivet i Stavanger sende 20. mars 2015 brev med varsel om tilsyn. Statsarkivet sine tilsynsførarar, Østebø og Fintland, presenterte i mai Arkivverket si tilsynsrolle for arkivleiarar og arkivmedarbeidarar i kommunen på IKA Rogaland sin kontaktkonferanse.

Saman med varslingsbrevet av 20. mars 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 Hjelmeland kommune i forkant av tilsynsbesøket

Den 12. juni 2015 mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument frå Hjelmeland kommune i utfylt stand (sjå saksnummer 2015/9439 hos Statsarkivet):

- Kartleggingsskjema. Arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale og elektronisk sak-/arkivsystem med følgjande tilhøyrande vedlegg:
  - Organisasjonskart august 2014
  - Postrutinar e-post
  - Postrutinar for post og saksdokument
  - Lenke til arkivplan: <http://hjelmeland.arkivplan.no>
- Utfylt spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem, sjå tabell nedanfor.

<b>Nr</b>	<b>Utfyllt spørjeskjema for elektronisk fag-sak/arkivsystem:</b>	<b>Leverandør:</b>	<b>Avdeling som brukar systemet:</b>	<b>Seksjon/ Fagområde som brukar systemet:</b>	<b>Systemansvarleg namn og tittel:</b>
1	Acos Websak	Acos	Heile kommunen	Heile kommunen	Kirsten Hansson, arkivleiar
2	Acos CosDoc	Acos	Avdeling for omsorg og levekår	Omsorg-seksjon og Helseseksjon	Ingun Merland, konsulent pleie og omsorg, Hanna Sande, sjukepleiar
3	Gisline	Norkart AS	Teknisk seksjon, Plan og forvaltning	Landbruk, byggesak, areal-planlegging, kart og oppmåling, teknisk, Kundesenter	Torild Natland, oppmålingsingeniør
4	Infodoc plenario	Infodoc	Avdeling for omsorg og levekår	Helseseksjon - Lege, helsestasjon	Kristin Kostøl Helgaland, helsesøster; Bjarte Sørensen, lege; Kjellaug Bentzen, avdelings-sjukepleiar
5	Kf kvalitetssystemet	Kommune-forlaget	Heile kommunen	Heile kommunen, Løn og personal har overordna ansvar	Malin Nordbø, personalleiar, Anne Auglend, HMS
6	Komtek Forvaltning	Norkart	Økonomi, Teknisk seksjon	Økonomi-seksjon, Teknisk seksjon	Torill Berge, økonomi-rådgjevar, eigedomsskatt
7	Micromark 3	Bibliotekenes IT-Senter AS	Kultur-seksjon	Biblioteket	Grete Haugen Sandvik, bibliotekleiar
8	Oppad barnehage	Oppad	Avdeling for oppvekst	Barnehagar og SFO	Ann-Cathrin Berge Kleppa, oppvekstrådgjevar
9	Oppad skole	Oppad	Avdeling for oppvekst	Grunnskule	Ann-Cathrin Berge Kleppa, oppvekstrådgjevar
10	Speed admin	SpeedWare	Kultur-seksjon	Kulturskulen	Hans Widerøe, rektor kulturskulen
11	Visma Enterprise	Visma	Heile	Heile	Larisa Gabriela

			kommunen	kommunen, Økonomi har overordna ansvar	Nielsen, fagleiar rekneskap
12	Visma Enterprise – modul for rekruttering	Visma	Løn og personal	Løn og personal	Malin Nordbø, personalleiar
13	Visma Familia	Visma	Barn- og familie-seksjon	Barnevern	Mona Kleppa, konsulent i eining barn- og familie
15	Visma Velferd	Visma	Avdeling for omsorg og levekår	NAV Hjelmeland	Anita H. Riskedal, rettleiar

Tre av datasystema i Hjelmeland kommune som inneheld data/informasjon som må reknast som elektronisk arkiv, blir drifta av kommunen si IKT-stabseining. Elles deltek kommunen i det interkommunale samarbeidet, Ryfylke IT-samarbeid (RITS). Det inneber at ni av dei kartlagde elektroniske systema blir drifta gjennom dette. Av dei kartlagte systema i dette tilsynet er det berre to system som blir drifta av eksterne leverandøra; Micromarc 3 av Bibliotekenes IT-Senter og SpeedAdmin av SpeedWare. 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 Rogaland<sup>4</sup> sitt oversyn over elektronisk deponerte arkiv <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>
- Bygningsfagleg rapport om arkivlokal (ephorte 2011/23216)
- Kommunen si heimeside: <https://www.hjelmeland.kommune.no/>

#### 1.5 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 25. september i kommunehuset i Hjelmeland kommune.

##### Frå Hjelmeland kommune møte:

- Sigve Hia, ass. rådmann
- Kirsten Hansson, arkivleiar
- Terje Auglend, IKT-sjef

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

<sup>4</sup> Interkommunalt arkiv i Rogaland



Rådmann og IKT-sjef var med første del av dagen. Rådmannen var også med på ei avsluttande oppsummering.

#### Frå Statsarkivet i Stavanger møte:

- Synnøve Østebø, arkivar
- Ine Fintland, førstearkivar

## 1.6 Opningsmøte med alle deltakarar

Assisterande rådmann innleia møtet med å understreka at det var positivt at tilsynsførarane frå Statsarkivet var opptatt av læringsperspektivet for begge partar i tilsynsbesøket. Ei slik tilnærming inviterer til dialog og skapar tillit. Vidare var assisterande rådmann opptatt av at tilsynet kan bidra til å justera kursen for det arbeidet kommunen gjer, sjølv om han meiner at mykje i dag fungerer bra. Inntrykket hans er at arkivleiar har god kontroll, og at dialogen mellom leiinga, IKT-leiar og arkivleiar er god. Kommunen er liten og «alle kjenner alle». Det er låg terskel for å ta kontakt.

Arkivleiar er samd i at det stort sett er god dialog mellom leiinga og arkivleiar, og ho understrekar at samarbeidet med IKT-leiar er godt. Likevel, ser ho at det er nokre område som kan og bør styrkast framover. Ho framhevar at det bør utarbeidast ei klar ansvarsfordeling mellom arkivleiar og rådmann når det gjeld kva avgjerder ho har myndigheit til å ta. Den ordninga dei har no, der ikkje dette er nedfelt skriftleg, fungerer stort sett bra, men har eit potensiale for forbetring. Arkivleiar understrekar også at i og med at kommunen er liten, kan det vera ei utfordring at mange av dei tilsette, ho sjølv inkludert, har mange ulike hattar på. Arkivleiar er glad for at kommunen er medlem av IKA Rogaland slik at det er ein arena for arkivfaglege diskusjonar. Slike diskusjonar skulle ho ha ønskt også at hadde vore mogleg i det daglege arbeidet. Assisterande rådmann kommenterer at det er ei generell utfordring for kommunen å setja inn nok ressursar på ulike område, og det gjeld også arkivtenesta.

Arkivleiar understreker at samarbeidet med både indre og ytre etat er bra. Ho meiner at det er gode rutinar for at saksbehandlarar importerer e-post til sak-/arkivsystemet og at dei lagar notat på telefonsamtalar i sak-/arkivsystemet.

IKT-leiar stadfestar at han tykkjer samarbeidet med arkivleiar fungerer godt, og han fortel også litt om IT-samarbeidet RITS<sup>5</sup> Hjelmeland har med Suldal, Sauda og Strand.

---

<sup>5</sup> RITS (Ryfylke it-samarbeid) er eit interkommunalt IT-samarbeid oppretta av kommunane Strand, Hjelmeland, Suldal og Sauda (jf. kommuneloven § 27). Strand kommune har arbeidsgjevaransvaret for IT-sjef og tilsette i IT-hjelp. IT-hjelp er ei felles hjelpeteneste for alle IT-brukarane i RITS. Strand kommune har ansvar for rekneskap, fakturering og andre administrative oppgåver for RITS. Strand kommune ved rådmannen har ansvar for tilsetting av IT-sjef etter rådføring med IT-styret. IT-sjefen står for den daglege leiinga og verksemda. Det inneber m.a. at IT-sjefen skal halda IT-styret orientert om forhold av vesentleg tyding for verksemda, herunder økonomi- og personalforhold.

RITS blir leia av eit IT-styre på seks medlemmar. IT-styret vel eit IT-råd på fem medlemmar, ein representant frå kvar av dei fire kommunane og IT-sjefen. IT-rådet er fagleg og rådgjevande organ for IT-styret.

For å sikra lokal medverking ut frå faglege perspektiv kan IT-styret etablera faggrupper etter behov. Faggruppene si rolle er å driva kompetansehevingstiltak og andre typar tiltak som fremmar fagleg samarbeid innanfor IT-området mellom kommunane. Alle dei fire kommunane skal ha ein representant med i alle faggrupper som blir etablert. Faggruppene skal koma med innspel til IKT-planar og budsjett. Faggruppeleiarane og IT-styret møtest to gonger i året.

Føremålet med avtalen er å regulera organisatoriske- og økonomiske forhold vedrørende IT. Samarbeidet fungerer stort sett godt. Det arkivfaglege perspektivet er ikkje formalisert i avtalen, og det har vore nokre innkjøp der arkivfaglege vurderingar ikkje er tatt med i prosessen. Etter desse hendingane er det auka merksemd på at dette ikkje må skje i framtida.

Arkivleiar kunne godt tenkja seg eit sterkare engasjement frå leiinga når det gjeld arkivfaglege utfordringar. Ho framhevar at rådmannen er oppteken av digitalisering av eigedomsarkivet og rosar det, men understrekar samstundes at arkivproblematikken er meir kompleks enn som så. Det er viktig for at kommunen si arkivteneste skal vera vellukka at rådmannen også marknadsfører arkiv internt i organisasjonen, og kanskje særleg i leiargruppa.

## 2 Hjelmeland kommune

### 2.1 Oppbygging og organisering

#### *Kort presentasjon<sup>6</sup>*

Kommunen hadde pr. 31. desember 2014 2785 innbyggjarar. Hjelmeland kommune har kring 385 tilsette, som i sum utfører 285 årsverk (over 30 ulike yrke). Dei viktigaste næringsvegane er havbruk, landbruk, sand- og steinuttak og reiseliv/turisme. Kommunen ligg mellom dei beste innan fylket for låg arbeidsløyse og har stor netto innpendling frå andre kommunar til eit allsidig utval av lokale arbeidsplassar.

Kommunen driv 3 barneskular: Hjelmeland, Fister og Årdal, samt felles skule for Ombo saman med Finnøy. Dessutan er det ungdomsskule på Hjelmeland. Totalt går det ca. 395 elevar i grunnskulen. Vidare driv kommunen 4 barnehagar (Jøsenfjorden, Hjelmeland, Fister og Årdal), og det er ca. 155 barn som går i barnehage.

Rådmannen er næringsansvarleg i kommunen. På nærings sida er det eit sterkt samarbeid med Greater Stavanger. Dette betyr bla. at kommunen i samarbeid med 15 andre kommunar og fylkeskommunen har laga ein felles strategisk næringsplan for Stavangerregionen med

---

<sup>6</sup> Informasjonen er henta frå: <https://www.hjelmeland.kommune.no/om-hjelmeland/fakta-om-hjelmeland/>

hovudmål: «Stavanger-regionen skal innan 2020 vere storbyregionen med størst konkurransekraft og verdiskaping i landet».

Ansvarleg innanfor landbruksnæringar/bygdeutvikling er Torborg Kleppa. I alle bygdene i Hjelmeland har innbyggjarane på eige initiativ oppretta bygdaråd. Bygdaråda er politisk nøytrale og har som føremåla å fremja og ivareta allmenne interesser gjennom samarbeid innan krinsen og med andre private og offentlege organ. Styra behandlar saker som innbyggjarane i krinsen tek opp og gir uttalar til saker som det offentlege ønskjer - m.a. brukar kommunen bygdaråda som høyringinstans i overordna planar. Alle bygdaråda er elles opptekne av trivselstiltak, både i eigen regi og/eller i samarbeid med andre lag og organisasjonar. Det blir frå kommunen gitt årlege driftstilskot, basert på årsmeldingar, rekneskap og aktivitetsoversiktar - for 2015 er summen til fordeling kr 20.000,-.

#### *Administrativ oppbygging og organisering*

Administrasjonen i Hjelmeland kommune blir leia av rådmannen. I toppleiargruppa til rådmannen møter kommunalsjef for Avdeling for omsorg og levekår, kommunalsjef for Avdeling for oppvekst, personalsjef, økonomisjef og assisterande rådmann.

#### Kommunen er delt inn i følgjande avdelingar:

*Avdeling for omsorg og levekår* har eit breitt arbeidsområde som er delt i følgjande seksjonar:

- Helse – omfattar lege, helsestasjon med jordmor, fysioterapeut og psykisk helsetilbod
- Barn- og familie – omfattar barnevern og menneske med nedsett funksjonsevne
- Omsorg – omfattar Hjelmeland omsorgssenter, Årdal omsorgssenter, heimetenester, hovudkjøkken og Hamrane (verna bustad)
- NAV Hjelmeland (kommunale del) – omfattar sosiale tenester som er ei kommunal oppgåve

*Avdeling for oppvekst* ved kommunalsjef oppvekst har det overordna ansvaret for skule, barnehage, vaksenopplæringa og flyktningsseksjonen kommunen.

Følgjande seksjonar er frå 1. mars 2014 sjølvstendige einingar som rapporterer direkte til rådmannsnivå:

- *Kultureining* (Kultur, Kulturskulen, Bibliotek, Museum, Frivilligsentralen, Folkehelse): Leiar er Eldfinn Austigard.
- *Teknisk eining*<sup>7</sup>/*Bygg og anlegg* (Eigedomsforvaltning (vegar, kaiar, bygg), Reinhald, Brann): Teknisk leiar er Oskar Ommundsen.
- *Plan og forvaltning*: Leiar er plan og forvaltningssjef Haldis K. Nilsen
- *Økonomi*: Leiar er økonomisjef Eli Aspen
- *Løn og personal*: Leiar Malin Nordbø
- *Kundesenter*: Leiar Kirsten Hansson
- *IKT*: Leiar Terje Auglend

---

<sup>7</sup> Teknisk eining har skifta namn til Bygg og anlegg, men det gamle namnet er nok framleis hyppigare i bruk enn det nye. Her i rapporten brukar vi begge to.

*Kundesenteret* er eit felles kundemottak og resepsjon for alle kommunale kontor i Vågen, både dei på Kommunehuset og dei på Vågahuset. Kundesenteret gir informasjon, rettleier publikum, registrerer grunnlag for kommunale avgifter når det gjeld vatn, kloakk og feiing, har sekretæransvaret for nemnda som leiger ut kommunale bustader, saksbehandlar ambulerande skjenkeløyve, driftar kommunen si heimeside, yt ulike typar service både til eigen organisasjon og til publikum. Kundesenteret er og kommunen sitt sentrale postmottak og arkiv, og har ansvaret for politisk sekretariat, samt gjennomføring av val.

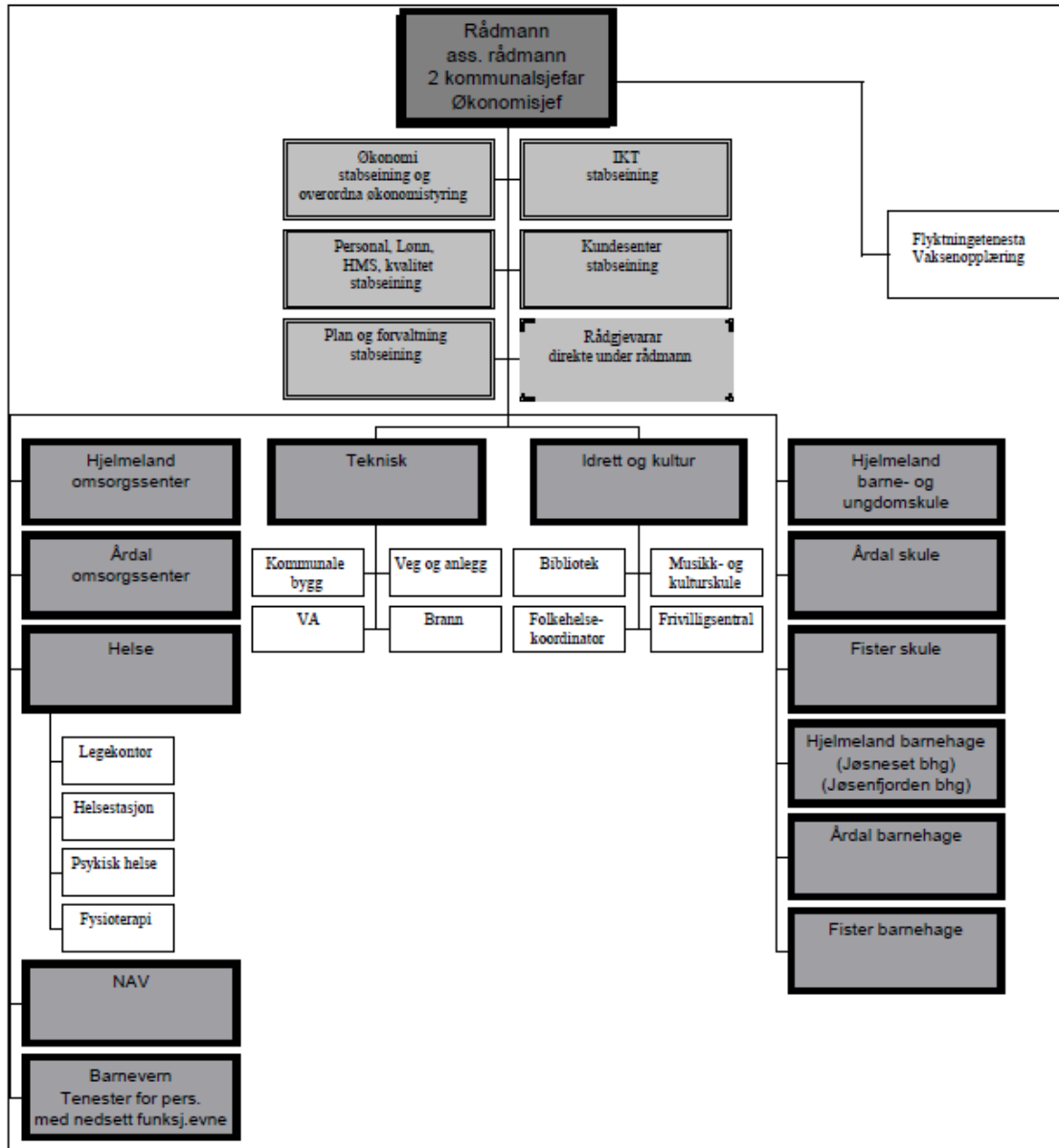
Hjelmeland kommune deltek i fleire interkommunale samarbeid<sup>8</sup>, og i følgjande interkommunale samarbeidsavtalar er ikkje arkivansvaret definert:

- PPT Strand, Forsand, Finnøy og Hjelmeland. (Vertskommune: Strand)
- Ryfylke IKS
- Ryfylke Miljøverk (RYMI) IKS
- Rogaland Revisjon IKS
- Rogaland Kontrollutvalgssekretariat IS
- RITS (Ryfylke IT-samarbeid) – Samarbeid etter kommunelova § 28
- IVAR IKS
- Ryfylke legevaktsamarbeid
- Eidsund Oppvekstsenter, Ombo (Vertskommune: Finnøy kommune)
- Kommunen sin arbeidsgjevarkontroll<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Samarbeidsavtale Skatteoppkrevjarfunksjonen (Vertskommune: Strand, Arkivansvaret er definert i avtalen.

<sup>9</sup> Gjennomgang av arbeidsgjevarane sine rekneskapar for å sikra at skattetrekk og arbeidsgjevaravgift blir innmeldt i samsvar med gjeldande lovkrav.



## 2.2 Arkivtenesta

### *Arkivorganisering Hjelmeland*

Arkivtenesta ved Kundesenteret utgjer ca. 3 årsverk og har 6,4 tilsette. Rådmann Dag Flacké har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan arkivleiar Kirsten Hansson er overordna fagleg ansvarleg (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1<sup>10</sup>).

<sup>10</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 eigne organ etter forskrifta her. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit

Arkivtenesta er organisatorisk plassert i Kundesenteret som rapporterer direkte til rådmannen. Det er fokus på at alle tilsette skal kunna utføra flest mogleg av oppgåvene slik at tenesta ikkje blir sårbar. Hjelmeland kommune har sentralt saksarkiv som er fysisk plassert på Kundesenteret. All post blir skanna og postført av sentralt postmottak med unntak av post til *Avdeling for omsorg og levekår*. Post til denne avdeling blir sendt uopna med bod til Helsehuset. Dei fleste arkivdelane er no elektroniske, med unntak av<sup>11</sup>:

- Avtalearkivet – Kundesenteret

Sensitive personopplysningar kan registrerast i sak-/arkivsystemet dersom forskriftsmessige sikringstiltak er gjort i forhold til personopplysningslova. Men personsensitive saker er oftast ført i lukka fagsystem og blir oppbevart desentralt. Post til følgjande einingar/arkiv blir postført av eininga sjølv, og blir arkivert på følgjande stader:

- Pleie- og omsorgsarkiv – Helsehuset
- Barnevernarkiv – Helsehuset
- NAV Sosialarkiv – Helsehuset
- NAV Flyktningarkiv fram til 01.03.2014 – Helsehuset
- Pasientjournalar – Legekontoret
- Psykisk helse – Helsehuset
- Fysioterapi – Helsehuset
- Helsestasjon – Helsehuset

Som det går fram av arkivplanen: «*Hjelmeland kommune fremstår som ett organ i arkivsammenheng, jfr Arkivloven og forskriftens § 1-1.*» *Formannskapet sak 0084/00 møtedato 23.05.2000.*

Hjelmeland kommune fulltekstpubliserer dokument på postliste og i politisk møtekalender. Publikum kan orientera seg via innsyn og nyhende på heimesida, og kunngjeringar i lokalavis. Elles har kommunen utadretta kontakt med innbyggjarane per telefon, brev og e-post. Det blir arbeidd med å finna ei løysing for digital utsending, men kanal for dette er ikkje avgjort enno. Hjelmeland kommune har førebels ikkje tatt i bruk sosiale media i sin kommunikasjon med innbyggjarar og andre. Fyrst ønskjer kommunen å få på plass ein strategi for kva og korleis sosiale media skal nyttast. Innbyggjarar kan kontakta kommunen pr. telefon, brev, e-post, elektronisk skjema eller ved personleg oppmøte.

### *Kompetanse i arkivtenesta i dag*

---

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 føresegnar 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.

<sup>11</sup>Skattearkiv fram til 31.12.2014 - Skattekontoret

Alle dei tilsette i arkivtenesta har arkivrelevant utdanning og/eller kursing. Leiar har studert utvikling av informasjonssystem inklusiv programmering. Denne kompetansen er svært sentral i arbeidet med kommunens elektroniske arkiv. Dei andre tilsette har tatt ulike kurs i regi av m.a. IKA Rogaland. Arkivtenesta meiner at dei klarer å driva eit forsvarleg arkiv i samsvar med gjeldande lovar og reglar.

### *Satsingsområde for arkivtenesta*

I arkivutviklingsplanen<sup>12</sup> legg kommunen vekt på at det er viktig å styrka arkivforståinga i heile kommunen, både i indre og ytre etat. Det blir også understreka at arkivtenesta må spela ei aktiv rolle når det gjeld bruk og/eller vidareutvikling av e-post, Internett, innbyggjardialog, digitalisering og sosiale media. Særleg viktig er det at arkivtenesta har klare meiningar om korleis utviklinga bør styrast slik at lovar og reglar blir ivaretatt. Sommaren 2011 blei ID-porten installert på kommunen si heimeside. Denne gir sikker elektronisk pålogging for brukarar og sikker elektronisk innbyggjardialog ved hjelp av elektroniske skjema. Det er og lagt til rette for BEST/EDU<sup>13</sup> som gir sikker elektronisk dokumentutveksling med andre Noark-system, f.eks Fylkesmannen m.fl. Regjeringa sin digitaliseringsstrategi "Det digitale førstevalget", og endring i e-forvaltningsforskrifta, som inneber krav om sikker digital utsending av dokument til privatpersonar og næringsliv, har resultert i at kommunen arbeider med å få dette på plass. Målet er å ha ei god løysing innan 2017. Auka krav til internkontroll, IKT-tryggleik og personvern vil gjera seg gjeldande. Kryptering i arkivdatabasen vil på sikt bli et krav, og det er difor allereie implementert i Hjelmeland kommune.

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

---

<sup>12</sup> <http://hjelmeland.arkivplan.no/content/view/full/28820>

<sup>13</sup> Education Development Unit

2015. Planen er ikkje publisert på heimesida til kommunen, men på intranett og IKA Rogaland sine internettsider og Arkivplan.no.

Kommunen har ein 10 år lang tradisjon med å leggja ut offentleg postliste. I dei tilfella kor ein har ei form for skjerming, vil opplysingane ikkje vera synlege i offentleg elektronisk journal. Kommunen har valt å ikkje publisera einskilte arkivdelar t.d. personal-, elev-, barnehage- og flyktningarkiv. Desse journalpostane vil likevel vera å finna i den offentlege journalen som kommunen skriv ut på papir. Denne blir oppbevart i ein eigen perm på Kundesenteret, men då med ein del sladda felt avhengig av skjermingsgrad.

Kommunen nyttar ulike tilgangskodar for ulike sakstypar:

- A: Akan
- U: Unnateke off.
- B: Barnehagemapper
- E: Elevmapper
- P: Personalmapper
- F: Flyktningmapper
- L: Berre tilgang for løn/personal
- K: Konfidensielt (berre leiarar)
- XX: Mellombels unnateke

Alle dokument skal vurderast kvar for seg. Journalpostar kan skjermast på tre ulike nivå: 1) Berre fysisk dokumentfil, 2) Som fysisk dokumentfil med tittelline nr. to på journalpost, 3) Som fysisk dokument med tittelline nr. to på journalpost samt med avsendar/mottakar.

Kode og nivå blir knytt opp mot lovheimel (forvaltningslov/offentleglov). Kommunen har og ein «lovheimel» som heiter IP (ikkje publiser). Denne blir unntaksvis nytta dersom ein vurderer at eit dokument ikkje eignar seg for publisering på Internett. Men i og med at dokumentet ikkje er unnateke med heimel i lov og dermed er offentleg tilgjengeleg, vil det bli utlevert dersom nokon ber om innsyn.

Arkivet kvalitetssikrar alt som blir lagt ut. Ved publisering skal programmet ACOS Innsyn brukast. Før postliste blir lagt ut, skal ho kontrollert slik rutinen for post- og dokumenthandtering i arkivplanen føreskriv. Det er saksbehandlarane sitt ansvar å passa på at inn- og utgåande dokument er vurderte med tanke på unntak på grunn av lovpålagd teieplikt. Det er arkivtenesta ved Kundesenteret som publiserer journalen. Arkivtenesta gir saksbehandlar tilbakemelding om feil som gjentar seg og om feil bruk av skjerming. Ordninga opnar såleis for gode moglegheiter for læring i kommunen. Det er også ei synleggjering av arkivtenesta internt.

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 oppdatera 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 deltar på IKA Rogaland sine samlingar og to gonger årleg blir det jobba med arkivplan.
Blir rutinane i planen følgd i praksis?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20 (g)	Ja
Er alle elektroniske fagsystem med journalføringsfunksjonar tekne med i arkivplanen?	Arkivforskrifta §2-6 (3)	Ja, med eitt unntak.
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).	Stort sett – InfoDoc plenario har ikkje blitt lagt inn enno.
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Ja, det er eit eige punkt som heiter «Organisering/ansvar/plan». Der står det eksplisitt at rådmannen har det overordna arkivansvaret. I tillegg står det: «Som rådmann i Hjelmeland kommune oppmodar eg alle medarbeidarar om å setja seg godt inn i og følgja retningslinene i arkivplanen».
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Vi har i dag ein rettleiande instruks i arkivplanen.
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?		Oversyn over elektroniske system. Det er ikkje høve til å knytte systemdokumentasjon til dei elektroniske systema som blir registrert. Dette håpar

		kommunen at leverandør av <a href="http://www.arkivplan.no">www.arkivplan.no</a> på slikt kan tilby brukarane.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Vi blir aldri heilt fornøyd med planen. Men vi arbeider meir eller mindre kontinuerleg med oppdateringar, særleg i samband med samlingar i regi av IKA Rogaland.

### **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>
Braker kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja, K-kodar i tillegg til klassifiseringssystem etter gnr./bnr (Eigedomsarkivet)., personnamn og fødselsnummer (Elev-, barnehage, flyktning, helse, pleie og omsorg)
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	Sak-/arkivsystemet og system innan oppvekst, helse, pleie og omsorg og barnevern
Har kommunen system som ikkje har funksjon for arkivering og journalføring, og som såleis ikkje inneheld journalføringspliktige saksdokument?	(jf Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2).	Ja.

**Omtale:**

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak for administrasjonen og skular og barnehagar som arkivtenesta ved Kundesenteret har ansvaret for. Helse- og pleie- og omsorgssektoren har eigne postjournalar og pasient-/klientarkiv på papir.

Rutinar for handsaming av dokument, post og e-post er nedskrivne. Rutine for e-post presiserer mellom anna at det berre skal vera ei offisiell e-postadresse ([postmottak@hjemmeland.kommunen.no](mailto:postmottak@hjemmeland.kommunen.no)), og at private e-postar ikkje skal leggjast ut på kommunen sine heimesider. Saksbehandlarar eller andre tilsette som mottar arkivverdig e-post på andre adresser enn den offisielle, er ansvarlege for å importera desse til rett sak WebSak.

I rutinar for post og saksdokument blir det eksplisitt opplyst kva arkivdelar sak-/arkivsystemet har: Saksarkiv, elev- og barnehagemapper, arbeidsgjevarkontroll, personal, eigedom, reguleringsplanar, utleige av kommunale bygg og Husbankarkivet. Post til Omsorg og levekår blir send uopna med bod til helsehuset.

Elektronisk postjournal er tilgjengeleg 90 dagar etter journalføring. På elektronisk møtekalender er det ingen tidsavgrensing. For innsyn i dokument, som ikkje er digitalt tilgjengelege, eller gradert, kan ein ta kontakt med Sentralarkivet.

**Vurdering:**

Statsarkivet vurderer kommunen sine ordningar slik at dei på alle vesentlege punkt er i samsvar med krava i lovgjevinga. 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.

Kommunen påpeikar at kassasjon og arkivavgrensing kan vera problematisk når ein har fullelektroniske arkiv i og med at ein framleis berre kan kassera på mappenivå (arkivsaker), og ikkje på dokument. Arkivleiar framhevar at det kanskje kunne vore på sin plass å stilla same krav til rydding i elektroniske mapper som for papirbaserte i og med at dokumenta i sak-/arkivsystemet kan bidra til å sikra dagleg drift, kontinuitet i saksbehandlinga og deling av informasjon. Ho forklarar vidare at ein del dokument i ei sak kan vera av kortsiktig interesse

og ha verdi for saksbehandlingsprosessen, men det tyder ikkje at dei dermed treng vera bevaringsverdige på lang sikt.

Pr. dags dato er to elektroniske system deponert til IKA Rogaland, eitt sak-/arkivsystem og eitt fagsystem for barnevernstenesta. Meir utfyllande informasjon om desse 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 Hjelmeland kommune sin arkivplan.

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentar
Finst det ein b/k-plan med oversyn over kva som kan kasserast og kva som skal takast vare på?	Arkivforskrifta § 3-21m.fl.	Sjå ovanfor.

#### **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 Hjelmeland kommune fordeler journalførte postar seg slik for dei siste tre åra:

	<b>I</b>	<b>U</b>	<b>N</b>	<b>X</b>	<b>S</b>	<b>Totalt</b>
<b>2012</b>	11145	4997	258	1386	1007	18793
<b>2013</b>	10555	4315	233	1352	917	17372
<b>2014</b>	10361	4510	280	1130	1001	17282

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokument

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokumenter utan oppfølging

S – sakspapir (inkl. fullmaktsvedtak)

Arkivleiar opplyser om at Acos ledelsesinformasjonssystem på sikt kanskje skal kjøpast inn for å måla bruken av sak/arkivsystemet. Websak fokus, integrert arkiv- og dokumenthanderingsløyning i Micosoft Outlook, kjem truleg i bruk frå 2016, men det er ei budsjettsak.

#### **Vurdering:**

Kommunen bør vurdera om den praksisen dei har når det gjeld interne notat, er forsvarleg i forhold til krava i arkivlovgjevinga. Notat som er nødvendige for å forstå saksgang og interne vurderingar i sakene, blir journalført.

### **3.3 Elektroniske arkiv**

#### **3.3.1 Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak 6.8**

Kommunen sitt sak-/arkivsystem blei tatt i bruk i 1. oktober 2005. Det var då Noark4 godkjent. Frå 1. januar 2009 innførte kommunen fullelektronisk arkiv for: *saksarkivet*, *barnehage-* og *elevarkivet*. Frå 1.januar 2014 blei også *personal-*, *eigendoms-* og *reguleringsplanarkivet* elektronisk for å auka tilgjengelegheita til dokumenta via innsynsløyningar i kart m.m. På sikt vil det bli relevant å skanna inn historiske dokument, særleg innan eigedom, men nokre arkivseriar vil fortsatt vera i papirformat t.d. avtalar og kontraktar.

I januar 2012 oppgraderte kommunen sak-/arkivsystemet til Noark 5-standard. Denne oppgraderinga mogleggjer integrasjon mot fagsystem (både Noark4 og Noark 5 godkjende) og gjer det mogleg å integrera arkivfunksjonar i Outlook m.m. Ein integrasjon mellom fagsystem og sak-/arkivsystem vil redusera dobbeltarbeid og sikra betre bevaring av dokumentasjon. Kommunen satsar på å få til dette innan Oppvekstavdelinga, då mot dei nye fagsystema Oppad Barnehage og Oppad Skole, for kulturskulesystemet SpeedAdmin, og for systemet KomTek Forvaltning (Eigedomsskatt). Visma Rekruttering har allereie integrasjon mot Websak. Etter 01.03.2014 ligg Flytningarkivet i kryptert sone i sak-/arkivsystemet Websak. Målet er å få til ein direkte integrasjon mellom WebSak og Outlook i nær framtid. Eksisterande sak-/arkivsystem skal evaluerast i 2018.

Sak-/arkivsystemet Kontor 2000 som dekkjer perioden 1998-2005, er tatt vare på på papir. Eit tabelluttrekk av journal, er deponert hos IKA Rogaland<sup>14</sup>.

#### **3.3.2 ACOS CosDoc – elektronisk fagsystem for Seksjon for omsorg**

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 CosDoc inneheld relevant og naudsynt informasjon om pasienten og om helsehjelpa, samt opplysingar som er naudsynte for å oppfylle meldeplikt eller opplysningsplikt fastsett 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

---

<sup>14</sup> Sjå: <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>

helsehjelp<sup>15</sup>. CosDoc blir brukt av personell innanfor avdelinga pleie og omsorg; heimetenesta, omsorgssentra (også tilsynslegane), psykisk helse, funksjonshemma, fysio-/ergoterapi og Hamrane (verna bustad). Alt helsepersonell har lese- og skrivetilgang til sjukepleiarjournalen, men dei har ikkje tilgang til andre typer tenester som blir dokumentert i systemet.

#### Saksbehandlingsprosessen:

##### *Pleie og omsorg:*

Hjelmeland omsorgssenter er bestillarkontor for tenester innafor pleie og omsorg, heimetenesta m.m. Søknader kjem inn til leiar i papirform (blir ikkje skanna før etter at vedtak er gjort.) Leiar er ansvarleg for at vedtak blir fatta i tråd med gjeldande lovar og reglar. Skanning av dokument og skrivning av vedtak blir gjort av merkantilt personale (konsulent for pleie og omsorg.)

##### *Psykisk helse og fysio-/ergoterapi*

Psykisk helse og fysio-/ergoterapi får ikkje søknader i vanleg forstand, men forhold seg til tilvisingar frå legekontor og sjukehus. Dersom desse pasientane har behov for andre omsorgstenester, blir desse behandla av bestillarkontoret (Hjelmeland omsorgssenter).

##### *Funksjonshemma*

Søknader blir behandla av eining for barn- og familie. Kommunesjef omsorg og levekår skriv under på desse vedtaka.

#### Arkivdanningsprosessen:

Fagsystemet blir brukt til all type journalskriving, vedtaksskriving og fakturering. Alle vedtak og dokument blir printa ut og arkivert på papir i og med at CosDoc ikkje er fullverdig som arkiv.

Systemet blei tatt i bruk i 2006, og det erstatta då ulike papirbaserte journalsystem. Systemet er ikkje kopla til kommunen sitt sak-/arkivsystem. Det har funksjon for journalføring, og all dokumentasjon i systemet blir bevart elektronisk, men det blir også tatt utskrift av på papir i tillegg. Grunnen til dette er arkivmessige krav. Ingen data i systemet blir sletta eller overskrivne, nye data blir lagt til fortløpande. Systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Databasen er ikkje periodisert, og det er ikkje føretatt uttrekk til depot.

RITS har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekes-backup blir tatt vare på i fire veker. Den månadlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

Systemet gir høve til å ta ut lister, som nyttast til rapportering (på tenester m.v.). Rapportering blir gjort manuelt.

---

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

### 3.3.3 Gisline – elektronisk fagsystem for Teknisk seksjon og Plan og forvaltning

Dette fagsystemet inneheld kart- og matrikkelinformasjon, t.d. målebrev og matrikkelbrev. Fagområda landbruk, byggjesak, arealplanlegging, kart og oppmåling, teknisk og kundesenter brukar systemet. Kommunen sender kvart år i mai månad inn oppdatert informasjon til Statens kartverk om mellom anna bygg, veg og ar5<sup>16</sup>. Den einaste informasjonen i systemet som kommunen pr. i dag ikkje sender inn til Statens kartverk, er om det kommunale vatn- og kloakksystemet. Denne blir bevart i fagsystemet som er ein quadri database<sup>17</sup>. Skjermingsrutinar for personopplysingar er det Statens kartverk som har ansvar for.

Fagsystemet blei tatt i bruk i 1989. Nye data blir lagt til fortløpande, og systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Matrikkelbrev blir arkivert i websak. Målebrev blir lagra på papir i original.

RITS har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekesbackup blir tatt vare på i fire veker. Den månadlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

### 3.3.4 Infodoc Plenario – elektronisk fagsystem for seksjon for Helse

Infodoc Plenario er pasientjournalssystem (EPJ) for legesenter og helsestasjon. Systemet skal journalføre saksbehandlinga og gjennomføringa av helsehjelp irekna diverse laboratorieundersøkingar, sjukmeldingar, tilvisingar, legemiddelrekvirering, pasientbetaling m.v. Det blir brukt av legar, sjukepleiarar, helsesøstre og helsesekretærer. Systemet tilfredsstiller krava i helsepersonelloven, pasientrettighetsloven og pasientjournalloven. Systemet er kopla opp mot det nasjonale helsenettet.

Systemet har journalføringsfunksjonar. Skjermingsrutinar for personopplysingar er delvis definert og avgrensa via tilgangsstyring. Systemet er ikkje periodisert. Nye data blir fortløpande lagt til. Der er mogleg å overskriva/endra data. Ein må i så tilfelle grunngi kvifor eit signert/ferdigstilt notat blir opna. Grunngivinga kjem tydeleg fram i journalbiletet. Tidspunkt for oppretting, endringar og kven som føretok dei blir logga, men sjølve teksten blir sletta/overskriven, og kva endringar som faktisk er gjort, blir ikkje loggført. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base.

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

---

<sup>16</sup> [http://www.skogoglandskap.no/temaer/ar5/subject\\_view](http://www.skogoglandskap.no/temaer/ar5/subject_view)

<sup>17</sup> Quadri er eit norsk format utvikla av Norkart for deira VG/GIS Line system. Quadri er i utgangspunktet eit databasesystem som handterer både geometri og eigenskapar i same base. Quadri-formatet kan berre produserast av VGprogramma, og er såleis proprietært. Men geometri og temakodar er dokumentert, slik at det kan lagast leserutinar for eksterne system (Kjelde: <http://ndla.no/nb/node/59521>).

Infodoc blei tatt i bruk i 2013 og det erstatta då ulike papirbaserte journalsystem. Desse er framleis i bruk, ihht. instruks frå Fylkeslegen. Kommunen har også brukt dei elektroniske systema Profdoc (ca. 1990) og WinMed 2 (ca. 2000). Data frå desse er konvertert til Infodoc.

Vaksinar blir rapportert til Sentralt vaksineregister (SYSVAK). Kostra<sup>18</sup>-rapportering omfattar tall på konsultasjonar, heimebesøk, 2 og 4-årskontrollar, tall på jordmorbesøk. Helsestasjon og legesenter rapporterer om vaksinar som blir satt. Trygdeopplysningar blir rapportert direkte til Helfo. Epikriser blir mottatt frå andre helseinstitusjonar, tilvising til annan helseteneste blir send til vedkommande verksemd.

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

Backup blir kjørt 5 gonger om dagen og elles veker-, månads- og årsbasis. Backup blir lagra i separat bygg. Det er kommunen si IKT-stabseining som tar backup.

### **3.3.5 KvalitetSystemet – elektronisk fagsystem for kommunen**

KvalitetSystemet er avviks- og kvalitetssystem for Hjelmeland kommune og inneheld styringsdokument, rutinar, årsplan (årshjul), risikoanalysar, prosedyrar, avvikshandtering og skjema. Alle tenesteområde brukar systemet, og det er i dagleg bruk som oppslagsverk for alle tilsette.

Personal, løn og HMS-stabseininga har overordna ansvar for databasen og kvart tenesteområde har fagansvar for eigen dokumentasjon.

Arkivering skjer ved innskanning/import til WebSak. Systemet har ikkje funksjon for journalføring, men det har ein logg som viser kva som blir endra.

Prosedyrar og rutinebeskrivingar blir lagt inn av dei ulike avdelingane. Avvik blir meldt inn av einskildpersonar og går vidare til leiar for behandling. Dersom avviket ikkje blir behandla, går det vidare til neste nivå. Den einskilde som brukar systemet er ansvarleg for å skriva ut til skanning eller importera filene til WebSak, sidan det per dags dato ikkje finst elektronisk integrasjon.

Systemet blei tatt i bruk i 2014 og erstatta då eit anna elektronisk system, Kvalitetslosen (2008-2014). Alle data frå Kvalitetslosen er ikkje konvertert.

Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekesbackup blir tatt vare på i fire veker. Den månadlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

Status for avviksmeldingar blir rapportert til Arbeidsmiljøutvalet.

---

<sup>18</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/>



Per i dag er det ikkje integrasjon til sak-/arkivsystemet, trass i at leverandøren lova dette då systemet blei kjøpt. Leverandøren arbeider med å få det til, og inntil det er på plass, blir aktuelle saker gitt tilsvar gjennom sak-/arkivsystemet.

### **3.3.6 Komtek Forvaltning – elektronisk fagsystem for Økonomi og Teknisk eining /Bygg og anlegg**

Dette fagsystemet inneheld eigedomsskattetakstar, bilete, takstrapporatar, og nyttast som forsystem for fakturering av gebyr for vatn- og kloakk, samt for feing og eigedomsskatt. Fagområda økonomi, teknisk, eigedom og kommunale avgifter brukar det. Få tilsette har tilgang til systemet og det er passordbeskytta. Systemet har ikkje funksjonar for journalføring.

Vassleverandør IVAR har lesetilgang til systemet.

#### *Arkivdanningsprosessar*

Takstinformasjon om eigedomsskatt blir brukt for å laga eigedomsskattesetel og til å utarbeida/fastslå detaljert takstinformasjon. Systemet blir brukt som forsystem til fakturagebyr for e-skatt og kommunale avgifter og som grunnlag for å henta ut informasjon om gebyr og eigedomsskatt.

#### *Saksbehandlingsprosessar*

Eigedomsinformasjon frå matrikkel om bygg og eigedom blir lasta inn, gebyr blir registrert og brukt til fakturering. Opplysingar og bilete frå takstmann og annan eigedomsinformasjon blir registrert og eigedomsskatt blir berekna. Kvart år blir det sendt ut eigedomsskattesetel. Årleg blir også eigedomsskatteliste produsert. Detaljert takstinformasjon blir sendt ut ved nye takstar. Komtek er forsystem for fakturering i Visma Enterprise. Fakturaer blir sendt ut to gonger årleg og ved korrigeringar. ACOSWebsak er fagsystem og arkiv for brev til kunde, og ved klagebehandling.

Systemet er ein MS SQL-database, og det blei tatt i bruk 1. februar 2014. Data i systemet blir bevart elektronisk.

Fem gonger om dagen tar kommunen si IKT-stabseining backup av systemet, elles er det også backup-rutinar på vekes-, månads-, og årsbasis.

Det blir tatt utskrift av fagsystemet på papir (1.21c) av eigedomsskatteliste, melding om nytaksering m.v. Forløpar til systemet var Komtek 2008-2013. Dette var eit fagsystem for berekning av eigedomsskatt.

Det blir ikkje rapportert frå systemet til andre instansar.

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

Systemet er ein felles database for biblioteka i Hjelmeland, Forsand, 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*. Administrasjon av bibliotekenesta blir behandla og arkivert i Websak.

### **3.3.8 Oppad Barnehage – elektronisk fagsystem for barnehage og SFO**

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera opptak i barnehagar /SFO og foreldrebetaling. Systemet inneheld søknader om barnehage/SFO-plass og den vidare behandlinga av desse. Kommunen er ikkje skikkeleg i gang med å bruka systemet ennå. Tilsette har hatt opplæring i april/mai i år. Det første som blir sett i gang i august, er fakturering gjennom Oppad. Resten av systemet skal etter planen tas i bruk i januar 2016, slik at neste år med barnehagesøknader og behandling av desse går gjennom Oppad .

Oppad har tilpassa sine integrasjonsløysingar for Oppad skole og barnehage til NOARK4WebServices standarden. Det skal setjast opp ein konfigurasjon for kvar type dokument som ein vil ha arkivert. Basert på denne konfigurasjonen blir det gjort eit oppslag mot arkivet for å avgjera om det aktuelle dokumentet skal arkiverast på ein eksisterande sak, eller om ein ny sak skal opprettast. Det setjast opp i Oppad kva for nokre dokument/rapportar som ein vil ha arkivert. Når brukaren skriv ut desse, vil han samtidig få spørsmål om han ønskjer å arkivera. Brukarane av løysinga kan dermed enkelt arkivera svarbrev, vitnemål, fråværsprotokoll og andre arkivverdige dokument i kommunen sitt sak-/arkivsystem. Innkommande barnehage- og SFO-søknader kan setjast opp til automatisk og arkiverast utan nokon form for brukarinteraksjon. I og med at arkivintegrasjonen mot Oppad barnehage/SFO er ikkje er i gang enno, brukar ein Websak som tidlegare fram til januar 2016. Det inneber at ein må gjera ein manuell jobb med å importera/skanna inn dokumenta i Websak.

Frå januar 2016 blir bruken av Oppad slik: Når det gjeld søknad om barnehageplass, fyller foreldra sjølve fyller ut søknadsskjema over Internett. Oppad har integrasjon mot kommunen sin skjemaleverandør, og kommunen treng ikkje å registrera søknadsinformasjon manuelt. Men det er mogleg å foreta ei manuell registrering i programmet si venteliste. Delar av kommunen sitt folkeregister er importert i programmet, og ei evt. manuell registrering vil føregå raskt. Foreldre og barn med namn og adresse blir henta fram, og ulike søknadsalternativ og plassbehov kan deretter registrerast. Ved kopling mot kommunen sitt sak-/arkivsystem, Websak, vil søknader og svar frå kommunen automatisk leggjast i rett arkivdel i Websak.

Det er styrar i den einskilde barnehage/SFO som skal behandla søknadane, og registrera plasstildeling i Oppad. Ved endringar på eit barn si opphaldstid skal styrar registrera dette i systemet slik at det blir korrigert til neste fakturering. Svarbrev på søknad om ny plass eller endring av plass skal skrivast av styrar. Brevet vil automatisk bli integrert i Websak. Oppvekstrådgevar skal gå gjennom faktureringsfilene månadleg, og kontrollera opplysingane før det blir kjørt fakturering (i Visma Enterprise).

I systemet vil ein frå 2016 mellom anna finna opplysningar om søknader, søkjarar (personalia til born/søsken og foreldre/føresette, inntekter), kommunen sine reglar for betaling og moderasjonar, stadfesting av betaling (denne blir automatisk overført til kommunen sitt fakturasystem), kontantstøtterapportering, oversyn over plasskapasitet i barnehagar/SFO og årsmeldingar.

Oppdaterte lister over barn i dei ulike barnehagane/SFO og utvalde rapportar frå systemet (om tal på born, opphaldstid, tal på personale etc.), kan sendast direkte til Websak.

Systemet har god tilgangsstyring og sensitive opplysningar om barn blir arkivert i sikker sone i Websak. I denne MSSQL database blir nye data lagt til fortløpande, og systemet har ein logg som syner kva som blir endra.

RITS har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekes-backup blir tatt vare på i fire veker. Den månadlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

### **3.3.9 Oppad Skole – elektronisk fagsystem for grunnskule**

Fagsystemet blir tatt i bruk for fullt frå 2016. Det har blitt brukt i vår til timeplanlegging. Systemet er eit administrativt verktøy for både lærarar, foreldre og saksbehandlarar i kommunen som dekkjer ulike sider av elevadministrasjon.

Oppad har tilpassa sine integrasjonsløyser for Oppad skole og barnehage til NOARK4WebServices standarden. Det er sett opp ein konfigurasjon for kvar type dokument som ein vil ha arkivert. Basert på denne konfigurasjonen blir det gjort eit oppslag mot arkivet for å avgjera om det aktuelle dokumentet skal arkiverast på ein eksisterande sak, eller om ein ny sak skal opprettast. Det er definert i Oppad kva for nokre dokument/rapportar som ein vil ha arkivert. Når brukaren skriv ut desse, vil han samtidig få spørsmål om han ønskjer å arkivera. Brukarane av løysinga kan dermed enkelt arkivera svarbrev, vitnemål, fráværsprotokoll og andre arkivverdige dokument i kommunen sitt digitale arkiv.

Dokumentasjon som helseskjema, samtykkje til å ta bilete, køyretillatelse etc. blir som tidlegare skanna inn og arkivert i Websak. Medan fag og timar blir fordelt i Oppad, og timeplanen til den einskilde klassen og læraren er å finna i dette systemet. Lærar førar inn frávær, karakterar og andre vurderingar på elevane i Oppad.

Kvart år etter at skuleåret er avslutta, skjer ein eksport frå Oppad til Websak med opplysningar om: frávær, vurderingar, karakterar, vitnemål, fag- og timefordeling.

Informasjon om eleven og familien som skal registrerast i Oppad blir henta frå personregisteret, kor det er lest inn data frå Folkeregisteret. Ein kan registrera all informasjon ein treng om eleven, m.a. fag, morsmål, aktivitetar, frávær. Systemet inneheld også

personalopplysingar som t.d. vikartimar. Desse blir eksportert direkte til lønssystemet Visma Enterprise.

Systemet har funksjon for foreldreinnlogging slik at foreldra t.d. kan søkja om permisjon/fri frå skulen for barna, og dei kan oppdatera personalia. Foreldra har også tilgang til fråværsoversyn og vurderingsoversyn til eige barn

Systemet er tilgangsstyrt og sensitive opplysingar om barn som t.d. IOP) blir arkivert i sikker sone i Websak.

Forløpar til Oppad Skole var Wis-skole. Alle data er ikkje konvertert. IKA Rogaland skal ta uttrekk av dette systemet.

RITS har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekes-backup blir tatt vare på i fire veker. Den månadlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

Systemet gir høve til eksport av data til PAS, GSI m.v., men så langt har løysinga vist seg å ha tekniske problem og dette er noko leverandøren arbeider for å løyse.

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

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

Lærarar/administrasjon legg timeplanen direkte i systemet. Kommunikasjon med elev/lærar kan føregå via e-post og SMS. All korrespondanse frå kulturskulen via dette systemet blir loggført og ligg tilknytt elev/lærar/brukar. E-postkommunikasjon via programmet går som «blindkopi» til mottakar dersom det blir sendt ut til fleire.

Fagsystemet har mange moglegheiter og funksjonalitetar, og kulturskulen utnyttar per i dag ikkje alle desse. For tida jobbar kommunen med å få til ein integrasjon mot Websak.

Det er leiar av kulturskulen som styrer opptaket på dei ulike faga. Følgjande informasjon om elevar blir registrert: namn, namn på minimum ein føresett, bustad, skule, mobiltelefon, e-post og kva eleven søkjer om plass på. Kommunen har i dag seks brukarar av systemet, og det er leiar for kulturskulen som er ansvarleg for oppretting av nye elevar. Han 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.

Før januar 2014 nytta kommunen Visma Kulturskule til timeplanlegging etc. Søknader om plass blei behandla Websak.

Nye data blir lagt til fortløpande i systemet og det har ein logg som syner kva opplysningar som blir endra. Ingen data blir sletta eller overskrivne. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base.

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.

Relasjon mellom fagsystemet og kommunen sit sak-/arkivsystem er under utvikling. Løysinga er i test hos andre kommunar og vil bli etablert så snart testane er klare, og vi får melding frå leverandør.

### **3.3.11 Visma Enterprise – elektronisk fagsystem for kommunen**

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

Systemet blei tatt i bruk 1. januar 2014.

Data i systemet blir tatt vare på elektronisk i formata pdf og ehf<sup>19</sup>.

RITS har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekes-backup blir tatt vare på i fire veker. Den månadlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

Dette er eit økonomisystem som er innretta etter rekneskapslovgivinga – ikkje et arkivsystem med dokumentproduksjon. Systemet inneheld budsjett og rekneskapstall, og kan gi rapportar, som utgjer grunnlag for budsjettdokument, årsrekneskap m.v. som blir produsert i Websak.

### **3.3.12 Visma Enterprise – modul for rekruttering- elektronisk fagsystem for Personal, Løn, HMS stabseining**

Dette er ein modul av Visma Enterprise som blir brukt til rekruttering. Modulen blir brukt til å lysa ut stillingar og behandla søknader samt til vidare saksbehandling fram til tilsetting. Informasjonsinnhaldet i modulen er: annonsar, søknader med CV, tilbod om stilling, arbeidsavtalar og div. korrespondanse med søkerar. Modulen har arkivintegrasjon mot Websak – automatisk overføring av dokument for arkivering. Dokumenta kan òg overførast manuelt. Sjølv tilsetjingsvedtaka blir skrivne i sak-/arkivsystemet Websak.

Nye data blir lagt til fortløpande og systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Systemet har tilgangsstyring.

---

<sup>19</sup> Elektronisk handelsformat, sjå: <http://www.anskaffelser.no/elektronisk-handel/temaer-elektronisk-handel/ehf-formater-innhold>

Systemet blei tatt i bruk 1. januar 2014. Tidlegare blei Websak og Acos ansettelse nytta til delar av dette. Acos Ansettelse blei brukt til å laga stillingsannonser, og alle utlysingar, søknader og annan saksbehandling blei gjort og arkivert i Websak.

RITS har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekes-backup blir tatt vare på i fire veker. Den månadlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

### **3.3.13 Visma Familia – elektronisk fagsystem for barnevernet**

Familia er eit elektronisk fagsystem for barnevernstenesta. Det skal dokumentera saksbehandling og tiltak etter barnevernstenesteloven. Systemet blir brukt av barnevernstenesta sine saksbehandlarar og har følgjande modular: klient, melding, undersøkelse, journal, postjournal, vedtak og engasjement<sup>20</sup>.

Saksbehandling i systemet føregår slik: ny klient blir registrert inn og får eit klientnummer (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 klientnummeret.

Systemet har funksjonar for journalføring. Databasen blir ikkje periodisert. Det skjer ikkje overskriving av data i vedtaksmodulen. Data i registerdel kan ikkje endrast, men tilknytte tekstdokument kan slettast. Dette bli i så fall logga. Registrerte vedtak, avgjerder og opplysingar 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 i Klientmodulen, kan følgjande endrast: namn, adresse, telefonnummer, e-postadresse. Det er også mogleg for saksbehandlarar å endra på tiltakstype og meldingstype i meldingsmodulen.

Det er ikkje føretatt avlevering eller deponering til arkivtenesta. I klientmappene ligg alle opplysingar i saken på papir.

Hjelmeland kommune har ikkje økonomimodulen til Familia, men systemet genererer ordrenummer per klient, som nyttast i økonomisystemet. Dette gjer høve til å ta ut økonomirapportar per klient.

Systemet inneheld klientopplysingar, tiltaksopplysningar, journal, vedtak osv. Alle dokument som kjem inn og går ut blir registrert samt interne vurderingar. Systemet blei tatt i bruk i 19.

---

<sup>20</sup> Hjelmeland brukar ikkje økonomidelen. Den blir ivaretatt av kommunen sitt felles økonomisystem. Kommunen jobbar no med å få til ei kopling mot Noark 5 kjerne jf. Akrivutviklingsplanen og satsingsområda som blir presentert der.

februar 2009. Tidlegare brukte barnevernstenesta det elektroniske systemet BV Pro<sup>21</sup> og papirarkiv før 2003.

Opplysingar om saksbehandling, dvs. dokumentasjon på at lovkrav blir oppfylt, blir rapportert til fylkesmannen manuelt. Statistisk sentralbyrå mottar data om namn, fødselsnummer, tiltak, plassering i/utanfor familien. Sistnemnde rapportering går via Kostra i form av filuttrekk.

RITS har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekes-backup blir tatt vare på i fire veker. Den månadlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

### **3.3.14 Visma Velferd – elektronisk fagsystem for NAV Hjelmeland**

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å dokumentera saksbehandling og utbetalingar av sosialhjelp og kvalifiseringsstønad. Systemet har funksjonar for journalføring og blei tatt i bruk 1. januar 2010. Frå november 2008 var sosialtenesta overført til NAV.

Då NAV blei etablert i Hjelmeland i november 2008, starta dei med blanke ark. Arkivet hos den gamle sosialtenesta blei avslutta. All dokumentasjon frå november 2008 er å finna i saksmapper i arkivet på Helsehuset.

Saksbehandlingsprosessen i systemet er at søknad blir mottatt i post eller ved levering til NAV-kontoret. Søknaden blir skanna inn og lagt til aktuell saksbehandlar. Saksbehandlaren hentar opp søknaden og svarer på denne i form av at vedtak blir skrivne og betalingsplanar blir utarbeidd og deretter meddelt brukar. Dette blir ajourført /arkivert i saksmappe med eventuelle vedlegg. Alle dokument blir lagt i arkiv som står inne i «landskap» og som er låst. Utbetaling blir gjort via velferd.

RITS har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekes-backup blir tatt vare på i fire veker. Den månadlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

KOSTRA-rapportering skjer manuelt.

## **3.4 Oppsummring elektroniske fagsystem**

Den sentrale arkivtenesta brukar eit Noark 5-godkjent sak-/arkivsystem. Kommunen må sikra at alle elektroniske fagsystem er omtalt i arkivplanen, og så langt råd er, ved framtidige innkjøp, Noark-godkjent. Arkivleiar etterspurde under tilsynsbesøket kor ein kunne finna meir informasjon om godkjente *fagsystem* – sidan det finns lite informasjon om dette på

---

<sup>21</sup> Uttrekk frå Unique BVPro (2003-2009) er deponert hos IKA Rogaland. Fagsystem brukt i barnevernstenesta. Systemet er bevart med tilhøyrande fulltekstdokument. (<http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>)

arkivverket sine sider i dag. På [www.arkivverket.no](http://www.arkivverket.no) under «Offentleg forvaltning» og «Noark», finst det oversyn over både midlertidig godkjente og endeleg godkjente system<sup>22</sup>.

På noko lengre sikt bør det også utarbeidast systemspesifikke bevarings-og kassasjonskriterium for innhaldet i alle systema kommunen nyttar. Statsarkivet merker seg at kommunen er medlem i IKA Rogaland som arbeider aktivt med dette.

#### Systemoversyn – backup (intern, ekstern)

Acos websak	RITS
Acos Cosdoc	RITS
GisLine	RITS
Infodoc Plenario	Hjelmeland kommune
KvalitetSystemet	Hjelmeland kommune
Komtek	Hjelmeland kommune
Micromarc3	Bibliotekenes IT-Senter
Oppad Barnehage	RITS
Oppad Skole	RITS
SpeedAdmin	SpeedWare
Visma Enterprise	RITS
Visma Enterprise – modul for rekruttering	RITS
Visma Familia	RITS
Visma Velferd	RITS

Hjelmeland kommune og RITS 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/øydelegging. Skjermingsrutinane for personopplysningane er gode i og med at det utelukkande er dei som utfører tenester i forhold til bestemte brukarar, som har tilgang.

Arkivfagleg kompetanse er ikkje nedfelt i samarbeidsavtalen for RITS, men under tilsynet har vi fått opplyst at i praksis blir arkivet no tatt med/rådspurt ved innkjøp av nye fagsystem. Bakgrunnen for at arkivfagleg kompetanse no er kome sterkare på banen, er at det har blitt kjøpt inn fagsystem som arkivtenesta ikkje har hatt kjennskap til. Dette har arkivleiarar i samarbeidskommunane i ettertid meldt frå om.

#### **Vurdering:**

Kommunen må sikra at alle elektroniske fagsystem er tilstrekkeleg omtalte i arkivplanen, og så langt råd er, Noark-godkjent.

Statsarkivet i Stavanger ser det som positivt at fleire kommunar samarbeider om innkjøp og drift av ulike it-system slik som kommunane Hjelmeland, Strand, Suldal og Sauda gjer gjennom RITS. Ut frå det vi har sett gjennom dette tilsynet, tilrår vi at ein vurderer å ta inn

---

<sup>22</sup> <https://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Noark/Noark-5/Godkjente-loesninger/Midlertidig-godkjente-loesninger> og <https://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Noark/Noark-5/Godkjente-loesninger/Endelig-godkjente-loesninger>



noko om arkivhald i forhold til dei systema som er omfatta av samarbeidsavtalen om RITS ved neste revisjon av denne avtalen.

### 3.5 Arkivlokale og server

På bakgrunn av at Arkivverket i 2011 hadde ei omfattande undersøking med særleg fokus på arkivlokala sin bygningstekniske tilstand, har vi 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.

Kommunen har reglar som regulerer kven som har tilgang til arkivlokala. Det er berre arkivtenesta som har tilgang til arkivskapa med unntak av eigedomsarkivet som er i svært hyppig bruk. Frå dette arkivet kan saksbehandlarar sjølve henta ut relevante dokument dersom dei fyller ut utlånskort.

Kommunen har rutinar for utlån av arkivsaker, og alle utlån blir registrert i WebSak. Elev- og barnehagemapper blir ikkje lånt ut, her blir det berre tatt kopi.

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

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

Serverrom er låst og ingen har tilgang til dette rommet utanom IT-avdeling. Det er serverar plasserte på Vågahuset. Desse er styrt av IT-avdelinga. Men det meste av sentral infrastruktur er på Strand, jf. RITS-samarbeidet.

I etterkant av kartlegginga av arkivlokal i 2011 har kommunen sett i gang tiltak for å sikra arkivlokala mot vatn og fukt. Det inneber at dei har ein fuktmålar som dei sjekkar regelbunde. Det er påvist saltavsetning på golvet, men det i seg sjølv har ikkje noko å seia for trygginga av materialet.

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

Kommunen har i det alt vesentlege greie forhold når det gjeld tilgang til og fysisk sikring av arkivet. Statsarkivet i Stavanger vurderer det også slik at den bygningsmessige standarden per i dag er tilfredsstillande sett i lys av den jamlege overvakinga av fukt i lokala. På lengre sikt bør ein vurderer om ordninga er god nok, jf. kommunen sine eigne vurderingar i kommuneundersøkinga, sjå pkt. 3.6.

### 3.6 Kommuneundersøkingane 2013 og 2014

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg, står det at det er etterslep på utføring av arkivoppgåver på grunn av ressursmangel.<sup>23</sup> Dette gjeld særleg avslutting av saker i kommunen sitt sak-/arkivsystem. Kommunen har oppdatert arkivplan som sist blei revidert i 2013<sup>24</sup>. Planen inneheld oversyn over dei fagsystema kommunen brukar<sup>25</sup>. Vidare rapporterer kommunen i 2013-undersøkinga at dei sist gjennomførte kassasjon etter generelle reglar i 2013 for saksarkiv og for tilsetjingssaker etter særskilde reglar. I 2014-undersøkinga opplyser kommunen at kassasjon ikkje blir gjennomført<sup>26</sup>. Kommunen har rutinar for overføring av materiale frå desentraliserte einingar.

Totalt har kommunen ordna og katalogisert 105 hyllemeter med papirarkiv i bortsettingsarkiv. Daglegarkivet utgjer no 58 hyllemeter. Kommunen har levert bygningsfagleg rapport til Riksarkivet, og arkivlokala blir vurdert å vera i forskriftsmessig stand med tanke på brann, klima, skadeverk, innbrot og ulovleg tilgang. Kommunen opplyser at dei er usikre på om krava til vern mot fukt er tilfredsstilt. Kommunen er med i IKA Rogaland og har overført 88,5 hyllemeter dit. Tilveksten var siste år 5 meter i følge 2014-undersøkinga.

Kommunen har standardisert elektronisk sak-/arkivsystem der følgjande arkivdelar frå 2009 er fullelektroniske: saksarkiv, elev- og barnehagemapper, arbeidsgiverkontroll og følgjande arkivdelar frå 2014: personal, eigedom, reguleringsplanar, utleige av kommunale bygg og Husbank. I kommuneundersøkinga frå 2013 rapporterer kommunen at 3 av 10 fagsystem er innmelde til Riksarkivaren.

## 4 Oppsummering

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

---

<sup>23</sup> Kommuneundersøkinga 2013.

<sup>24</sup> Siste revisjon var i no i 2015, men det er sjølvstøtt ikkje rapportert inn i 2013.

<sup>25</sup> Kommuneundersøkinga 2014.

<sup>26</sup> I kartleggingsskjemaet Statsarkivet i Stavanger sende ut i mars i 2015 presiserer kommunen at arkivavgrensing og kassasjon før bortsetting av arkiv til dels er gjennomført. Manglande gjennomføring har samanheng med at kommunen har fullelektronisk sak-/arkivsystem der dei berre kan kassera på mappenivå (arkivsaker) og ikkje på dokumentnivå. Kommunen understrekar at det i mange tilfelle hadde vore naudsynt å rydda i mappene på same måte som ein gjer med papirmapper slik at dei elektroniske mappene kan fungera optimalt med tanke på å sikra dagleg drift, kontinuitet i saksbehandlingsprosessen og deling av informasjon. Dei understrekar vidare at ein del dokument i ei sak kan vera av kortsiktig interesse og vera av betydning for saksbehandlingsprosessen utan at dei av den grunn på lang sikt er bevaringsverdige.

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.

Arkivplanen blir jamnleg oppdatert.

Statsarkivet har merkt seg at samarbeidet mellom rådmann/kommuneleiinga, Kundesenteret og IT-avdelinga ser ut til å fungera svært godt. Med den utviklinga vi no ser innanfor fullelektronisk arkivering, er dette avgjerande for å lukkast. Det er også ein styrke at arkivleiar sjølv har formell IT-kompetanse.

Statsarkivet ser også nytten i at leiar for Kundesenteret legg stor vekt på dialog og opplæring av medarbeidarar både i ytre og indre etatar i kommunen.

Statsarkivet merker seg at det var ei positiv haldning til tilsynsbesøk frå alle deltakarar.

## **5 Merknader**

Statsarkivet ser det som ønskjeleg at arkivfaglege forhold blir formalisert i samarbeidsavtalen for RITS.

Kommunen bør også formalisera oppgåvedelinga for arkivsaker mellom rådmann og arkivleiar, mellom anna ved å slå fast kva avgjerder som er tillagt arkivleiar.

## **6 Pålegg**

Ingen pålegg gitt.

## **7 Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet**

Hjemeland kommune sluttar seg til Statsarkivet si oppsummering og merknadar frå tilsynet, og vurderer tilsynet som positivt, med god læringseffekt.