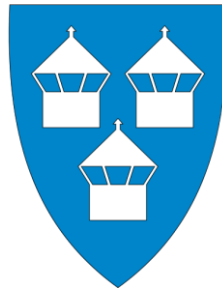




ARKIVVERKET
STATSARKIVET I STAVANGER

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



Endeleg tilsynsrapport	
Sak 2015/32121 Rapportdato: 14.06.2016	Utarbeidd av: Synnøve Østebø Ine Fintland

Innholdsliste

1	Innleiing	3
1.1	Kvifor er det viktig for kommunen å ha ei forsvarleg arkivteneste.....	3
1.2	Bakgrunn for tilsynet	5
1.3	Dokumentasjon mottatt frå Kvitsøy kommune i samband med tilsynet	6
1.4	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger	8
1.5	Gjennomføring.....	8
2	Kvitsøy kommune	9
2.1	Oppbygging og organisering	9
2.2	Arkivtenesta.....	11
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 ESA 8.0.5.....	21
3.3.2	Agresso 553 – elektronisk fagsystem for økonomiavdelinga	21
3.3.3	CGM journal 3.116.2062.0 – elektronisk fagsystem for legekantoret	21
3.3.4	Gerica – elektronisk fagsystem for Kvitsøy sjukeheim.....	22
3.3.5	Gisline – elektronisk fagsystem for oppmåling, arealplan, vatn og avlaup	23
3.3.6	Visma HRM – elektronisk fagsystem for lønnsavdelinga.....	23
3.3.7	Visma HsPro – elektronisk fagsystem for helsestasjonstenester	24
3.4	Oppsummering elektroniske system.....	24
3.5	Arkivlokale og server	25
3.6	Kommuneundersøkingane 2013 og 2014	26
4	Oppsummering.....	27
5	Merknader	28
6	Pålegg.....	28
7	Kommunen sine tilbakemeldingar på det dokumentbaserte tilsynet	28

1 Innleiing

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

Kva er arkiv?

Arkivmateriale kan sjåast på som utvidingar av det menneskelege minnet. Det er blitt til for å ta vare på informasjon, dokumentera transaksjonar, for å kommunisera tankar, underbyggja påstandar, fremja forklaringar, rettferdiggjera tilhøve og for å skaffa varig prov på hendingar som har skjedd (jf. Bruce Dearstyne). I demokratiske samfunn blir offentlege arkiv skapt og haldne ved lag ikkje minst for å sikra 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 2014¹. Der poengterer han at: «*Den norske stat trues av alvorlig demens. Kommunene likeså. Som alltid ved demens er det den nære fortid som blir borte. Konturene blir utydelige, stadig flere brokker av hukommelse forsvinner, og om få år greier man ikke lenger å se sammenhengen i den informasjon man sitter igjen med.*»

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

Arkivverket sine viktigaste oppgåver er å:

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

Arkivaren – ein nøkkelperson i organisasjonen

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

Fagkompetanse til alle tilsette – eit funn for framtida

Medan ein framleis hadde papirdokument som grunnlag for saksbehandlinga, var det ofte arkivtenesta som sørgde for å rydda og ordna i dokumenta før dei blei plasserte i arkivet. På mange måtar var det eit tydeleg skilje mellom det etatspesifikke fagarbeidet og det

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

² Ivar Fønnes: artikkel i Aftenposten 19.5.2014.

arkivfaglege arbeidet. I vår tid skjer saksbehandlinga ved hjelp av it-baserte system. Då er koplinga mellom det etatsspesifikke fagarbeidet og ordningsarbeidet mykje tettare. Ryddinga, ordninga og arkiveringa skjer eigentleg samstundes med saksbehandlinga. Dette betyr i praksis at for å få gode arkiv, som kan tena framtidens brukarar, er det ikkje nok med arkivkunnige medarbeidarar. Ikkje minst dei som arbeider med fagleg utviklingsarbeid i etatane og «superbrukarane» av it-systema, må vera klår over at det arbeidet dei gjer, bør setja spor som vil vera synleg i mange hundreår framover. Dei kan ikkje lenger stola på at dei feila som dei gjer og dei manglane som systema har, vil bli korrigerede av arkivarane i ettertid. Dette tilseier også at personell med arkivfagleg kunnskap må arbeida tett saman med dei som har ansvar for utvikling av etatane sine fagsystem i alle fasar av utviklings- og innkjøpsprosessane.

Kommunalt «trepartssamarbeid» – ein ressurs og ein føresetnad for kommunen si framtid
For å sikra at forteljinga om kommunen sine handlingar og haldningar har vore i samsvar med gjeldande regelverkskrav, er det ein føresetnad at det er god dialog og tett samarbeid mellom arkiv, it og dei ulike fagmiljøa.

Kommunesamanslåing³

Den planlagde reforma vil få store konsekvensar for kommunens dokumentasjon, anten den er på papir eller digital. Det er avgjerande å setja i gang tiltak i forkant av reforma for å unngå informasjonstap og for å kunna leggja til rette for effektiv forvaltning i den nye kommunen. Arkivstatistikken for 2014 viser at få kommunar, berre 9 %, har starta opp å planlegging av handteringa av arkiva ved eventuelle kommunesamanslåingar. Arkivpersonalet er førebels i liten grad med i planleggingsprosessane (15 %). Dersom vedtak om samanslåing blir fatta, bør kommunen utnemna ein ansvarleg for gjennomføring av arkivomlegging.

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

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

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

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

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

1.2 Bakgrunn for tilsynet

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

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

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

Kvitsøy kommune blei varsla om tilsynet allereie i desember 2015 då Fylkesmannen sende ut brev til alle kommunane i Rogaland og Fylkeskommunen med informasjon om planlagde statlege tilsyn i 2016. Statsarkivet i Stavanger sende 17. desember 2015 brev med varsel om tilsyn. Statsarkivet sine tilsynsførarar, Østebø og Fintland, har, både i mai 2014 og i 2015, presentert Arkivverket si tilsynsrolle for arkivleiarar og arkivmedarbeidarar i kommunane på IKA⁴ Rogaland sin kontaktkonferanse.

Saman med varslingsbrevet av 17. desember, sende Statsarkivet i Stavanger ut to spørjeskjema; eitt for å få kartlagt dei elektroniske fagsystema og eitt for å kartleggja arkivorganisering, -rutinar, -lokale og gjeldande sak-/arkivsystem.

1.3 Dokumentasjon mottatt frå Kvitsøy kommune i samband med tilsynet

Den 1. mars 2016 mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument frå Kvitsøy kommune i utfylt stand (sjå saksnummer 2015/32121 hos Statsarkivet):

- Kartleggingsskjema. Arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale og elektronisk sak-/arkivsystem
- Utfylt spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem, sjå tabell nedanfor:

Nr	Utfylt spørjeskjema for elektronisk fag- og sak/arkivsystem:	Leverandør:	Tenesteområde som brukar systemet:	Fagområde som brukar systemet:	Fagleg ansvarleg i Kvitsøy kommune, namn og stillingstittel
1	ESA 8.0.5.	Evry	Heile kommunen	Heile kommunen	Ingeborg Skjerpe, økonomisjef
2	Agresso 553	Evry	Økonomiavdelinga	Forvaltning og kultur	Ingeborg Skjerpe, økonomisjef
3	CGM journal 3.116.2062.0	CGM Compu Group Medical	Legekantor og legevakt ⁵	Helse og omsorg	Vibeke Haga, leiar Helse og omsorg
4	Geric	Tieto	Sjukeheim	Helse og omsorg	Vibeke Haga, leiar Helse og omsorg
5	Gisline	Norkart AS	Tekniske tenester	Plan og utvikling	Johan Vistnes, teknisk sjef
6	HRM	Visma	Lønsavdelinga i Randaberg kommune	Forvaltning og kultur	Ingeborg Skjerpe, økonomisjef
7	HsPro	Visma	Helsestasjons-tenester	Helse og omsorg	Vibeke Haga, leiar Helse og omsorg

⁴ Interkommunalt arkiv i Rogaland IKS

⁵ Kvitsøy har legevaktordning saman med kommunane Rennesøy, Hjelmeland og Finnøy. Systemet blir brukt for sjukepleiarar i bakvaktteneste for legevakt.

Kvitsøy kommune har fleire samarbeid med andre kommunar og interkommunale selskap om lovpålagde oppgåver og tenester. Ulike fagsystem blir nytta til dette, og dei blir drifta av den aktuelle kommunen/selskapet Kvitsøy har inngått samarbeid med. Dei systema som blir drifta av andre kommunar eller selskap, står i tabellen under.

8	Kvalitetslosen	Compilo	Alle einingar (Kvitsøy)	Heile kommunen	Oddbjørg Sætre, kommunalleder
9	Sofie	SITS	Kemnaren, Stavanger kommune	Økonomi	Ingeborg Skjerpe, økonomisjef
10	Mikromarc	Bibliotekets IT senter AS	Biblioteket	Forvaltning og kultur	Oddbjørg Sætre, kommunalleder
11	PPI	Visma	PP-tenesta, Randaberg kommune	Helse og oppvekst	Vibeke Haga, Helse og omsorgssjef
12	Public 360	Tieto	Landbruk /kontroll-utvaldssekretariat, Sandnes kommune	Kultur og byutvikling	Helge Koll-Frafjord, plansjef
13	Acos Barnevern	Acos AS	Stavanger kommune	Levekår	Meibel V. Sunde, rektor
14	Socio	Tieto	Krisesenter, Stavanger kommune	Oppvekst og levekår	Vibeke Haga, Helse og omsorgssjef
15	Notus ressursstyring	Visma	Sjukeheim (Kvitsøy)	Helse og omsorg	Vibeke Haga, Helse og omsorgssjef

Kvitsøy kommune har eit samarbeid med NAV Randaberg. Her blir det ført papirarkiv, ikkje elektroniske fagsystem. Papirarkivet befinn seg på NAV-kontoret på Kvitsøy i eit låsbart arkivskap. Det er berre NAV-konsulenten som har tilgang til kontoret.

Fysioterapauten i Kvitsøy kommune driv privat praksis og har eige arkiv som ikkje er tilknytta kommunen. Kommunen nyttar fysioterapauten for pasientane på sjukeheimen. Behandlingsprogram og oppfølgjingsdata blir registrert i Geric.

Arkivsaker for sosialsaker, psykisk helse samt arkivsaker for flyktningar går inn under sosialarkivet som blir arkivert i ESA og som fysisk befinn seg i eit arkivskap i 2. etasje på kommunehuset.

Dei fleste datasystema i Kvitsøy kommune som inneheld data/informasjon som må reknast som elektronisk arkiv, blir drifta av IKT-avdelinga i Randaberg kommune. I tillegg har kommunen samarbeid med Sandnes, Stavanger, Rennesøy, Hjelmeland og Finnøy kommune om elektroniske system. Av dei kartlagde systema i dette tilsynet, er det berre fagsystemet

Agresso 553 som blir drifta av ekstern leverandør. Oppfølgingsansvaret⁶ for alle dei elektroniske arkiva, ligg etter arkivlova med forskrift til rådmannen i Kvitsøy.

Samarbeidet om felles arkivhald fungerer slik at samarbeidskommunen tar ansvar for å føra arkiv for Kvitsøy kommune innan det aktuelle fagområdet samarbeidet gjeld for. Arkivet befinn seg fysisk i samarbeidskommunen sitt arkiv, elektronisk og/eller papirbasert. Unntaket er arkivet til NAV som befinn seg i eige arkivskap på NAV-kontoret på Kvitsøy. Samarbeidskommunen utfører den daglege sak- og journalføringa på vegne av Kvitsøy kommune. Dersom samarbeidet opphøyrer, skal arkivet overleverast til IKA Rogaland.

Pr. i dag er det varierende kva som er spesifisert om arkiv i sambeidsavtalane. Måten arkiveringa blir utført på i eit samarbeid er meir ei generell forståing mellom partane om korleis arkivet skal vera organisert. I enkelte avtalar står det ikkje noko spesielt om arkiv.

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 sitt oversyn over elektronisk deponerte arkiv <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>
- Bygningsfagleg rapport om arkivlokale (ephorte 2011/23216)
- Kommunen si heimeside: <http://www.kvitsoy.kommune.no/>

1.5 Gjennomføring

Det dokumentbaserte tilsynet blei gjennomført i perioden januar-mai/juni i 2016.

I telefonsamtale med rådmann Andreas Polster den 3. mai, uttalar han at det er god kommunikasjon mellom arkivavdelinga og leiinga i kommunen, og mellom arkivavdelinga og saksbehandlarane. Kvitsøy er ein liten kommune med god dagleg dialog. Arkivavdelinga fungerer svært godt, og jobbar både effektivt og profesjonelt med arkiv. Sjølv om ressursane er små, er dei tilstrekkelege til å driva ei forsvarleg arkivteneste med dagens bemanning. Vidare utdjupar han at kommunen sitt sterke fokus på arkivorganisering, -rutinar og -planar dei siste 5-6 åra har gitt svært gode resultat og at kommunen no har god kontroll og oversikt på arkivet.

Fungerande arkivleiar Ingeborg Skjerpe, som òg er økonomisjef i kommunen, uttalar i telefonsamtale 3. mai, at arkivavdelinga i Kvitsøy kommune fungerer velsmurt og godt. Dialogen og kommunikasjonen internt i kommunen er god, særleg på grunn av den korte

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

avstanden mellom saksbehandlarane. Arkivavdelinga har arbeidd ein del med oppdatering av arkivplanen den siste tida, dette skal også gjerast til hausten. Arkivplanen blir sett på og oppfatta som eit dynamisk dokument, som må endrast i takt med særleg den teknologiske utviklinga.

2 Kvitsøy kommune

2.1 Oppbygging og organisering

Kort presentasjon og historikk⁷

Kvitsøy kommune ligg ytterst i Boknafjorden mellom Randaberg og Karmøy. Ferjeturen frå Mekjarvik tar omlag 35 min. Kvitsøy består av 167 øyer, holmar og større skjær. Det bur folk på dei fem største øyane. I flatemål er Kvitsøy den minste kommunen i landet, 5,7 km². Innbyggjartalet er ca. 530.

Kvitsøy blei oppretta som kommune ved utskilling frå Mosterøy i 1922.

Landbruk er den største primærnæringa på Kvitsøy. Den maritime produksjonen har i tillegg til tradisjonelt fiske og fangst av hummar og høvring, oppdrett av hummar, kamskjel og laks. Det meste av fangsten blir ført i land utanfor kommunen. I tillegg er det produksjonsbedrifter, mellom anna innan industri og handverk. Kommunen huser også bedrifter innan bransjar som bygg og anlegg, handel og service.

Det er bruer mellom dei øyane der det bur folk. Kvitsøy Kysttrafikksentral overvakar skipstrafikken nord- eller sørover langs norskekysten og tankfarten til og frå gassterminalen på Kårstø. Sentralen driv også losformidling. Kvitsøy fyr på sørsida av Kvitsøy er blant landets eldste.

Administrativ oppbygging og organisering

Administrasjonen i Kvitsøy kommune blir leia av rådmannen. I rådmannen si leiargruppe møter kommunalleiar for forvaltning og kultur (som trer inn for rådmann i hans fråver), sjef for plan og utvikling, rektor, helse- og omsorgsleiar, barnehagestyrar, teknisk sjef og økonomisjef. Alle leiarane er saksbehandlarar, i tillegg til administrasjon- og kulturkonsulent samt helse- og sosialkonsulenten.

Kommunen har ein sentraladministrasjon som held til på kommunehuset. Kommunen har og eit «kombisenter» med legekontor, sjukeheim, tannlegkontor og fysioterapi. Kvitsøy har og helsestasjon, skule og ein barnehage. Kommunen har 77 tilsette, fordelt på 40 årsverk.⁸

Organisasjonskart for Kvitsøy kommune:

⁷ Informasjonen og til dels teksten er henta frå: <https://snl.no/Kvitsøy>

⁸ Kommuneundersøkinga 2014.



Kvitsøy kommune er delt inn i tre sektorer, som består av ulike avdelinger og fagavdelinger. Dei tre sektorane er Plan og utvikling, Forvaltning og kultur samt Levekår.

Til avdeling for *Plan og utvikling* rapporterer følgjande underliggjande einingar:

- Plan og utvikling
- Teknisk
- Teknisk drift
- Reinhold

Interkommunalt samarbeid om Landbruk og Brannvesen sorterer under Plan og utvikling, medan IVAR⁹ og IUA¹⁰ sorterer under Teknisk og Teknisk drift.

Til kommunalleiar for *Forvaltning og kultur* rapporterer følgjande underliggjande einingar:

- Forvaltning/Økonomi
- Kultur
- Bibliotek
- Kulturskule

Under Forvaltning og kultur sorterer følgjande interkommunale samarbeid: Skatt/lønn, IKT/arkiv, bibliotek, Revisjon og Kontrollutvalg.

Til avdeling for *Levekår* rapporterer følgjande underliggjande einingar:

- Barnehage
- Skule
- SFO
- Helse/omsorg
- Legekantor

⁹ Interkommunalt selskap for Vann-, Avløp- og Renovasjon.

¹⁰ Interkommunalt Utvalg mot Akuttforurensing.

- Fysio (drifta privat)
- Psyk. helse

Under skule og SFO ligg det interkommunale samarbeidet om PPI, medan interkommunalt samarbeid om Helsestasjon, Barnevern og NAV sorterer under Helse/omsorg og Legekantor/Fysio/Psykisk helse.

2.2 Arkivtenesta

Arkivorganisering

Arkivtenesta er plassert i sektor for Forvaltning og kultur, og det er kommunalleiaren, Oddbjørg Sætre, som er arkivleiar og har overordna fagleg ansvarleg. Rådmann Andreas Polster har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1¹¹).

Arkiv er plassert under interkommunale samarbeid i organisasjonskartet for å synleggjera at kommunen har medlemskap i eit IKS (med Interkommunalt arkiv i Rogaland) på dette fagområdet. Arkivavdelinga i Kvitsøy kommune ligg under Forvaltning og kultur, og under avdeling for Forvaltning og økonomi. I ei omstilling i 2014 blei avdelinga Forvaltning og økonomi lagt under Forvaltning og kultur. Arkiv har alltid vore ein del av forvaltningsavdelinga.

Avtalane i IKS er ikkje utforma på nokon bestemt måte når det gjeld arkiv. Nokre avtalar inneheld informasjon om arkivordning mellom kommunen og det interkommunale selskapet, andre inneheld ikkje slik informasjon. Kommunen har ikkje hatt retningslinjer på dette og har heller ikkje fokusert på at arkivorganisering skal være ein del av avtalane.

Kvitsøy kommune er eitt organ i samsvar med § 1-1¹² i arkivforskrifta. Kommunen har i praksis eitt felles postmottak i sentraladministrasjonen på kommunehuset. Arkivtenesta utgjer rundt 0,7 årsverk. Arkivtenesta i sentraladministrasjonen er den sentrale eininga, medan kombisenteret, skulen og barnehagen utgjer dei ytre einingane.

Kommunalleiar for Forvaltning og kultur har vore arkivleiar i 1,5 år. En av arkivmedarbeidarane har arbeidd i arkivtenesta i 6 år, og den andre arkivmedarbeidaren i 1,5 år. Arkivleiareren har også administrativt ansvar for arkivtenesta og arkiva i

¹¹ § 1-1. **Arkivansvaret i offentlege organ.** Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentleg organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som egne organ etter forskrifta her. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tillegg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23. Eit offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegnene 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.

¹² Sjå: <http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/2788>

sentraladministrasjonen på kommunehuset. Arkivleiaren sørgjer for at arkiva blir tildelt nok ressursar til å driva ei forsvarleg arkivteneste. Avdelingsleiarane i kommunen sine ytre avdelingar (sjukeheim, skule, barnehage) har likeeins ansvar for arkiv i deira avdeling.

Kommunen tok i bruk det elektronisk sak-/arkivsystemet ESA 8.0.5. i januar 2008 og det avløyste då eit papirbasert sak-/arkivsystem. Systemet blei oppgradert til Noark5-standard i 2014. Saksarkivet er periodisert etter kommunestyreperioden, og i tillegg inneheld det planarkiv, eit gårds- og bruksnummerarkiv samt personalarkiv. I tillegg arkiverer teknisk avdeling i sentraladministrasjonen alle matrikkelbrev, skjøter og eigenerklæringar om konsesjonsfridom i eigne permar. Alle desse arkiva er både fysiske og elektroniske.

På kombisenteret har legekantoret eit pasientarkiv, sjukeheimen har eit pasientarkiv og helse- og sosialkonsulenten fører også eit klientarkiv på psykisk helse. Av desse er det bare legekantoret sitt pasientarkiv som også er elektronisk.¹³ Helsesøster på helsestasjonen fører eit helsekortarkiv både på papir og elektronisk. Skulen har eit eige elevarkiv som inneheld elevmapper på papir. I tillegg fører rektor karakterbøker. Barnehagen har eit eige arkiv, berre papir, på barn i barnehagen.

Oversikta under viser korleis kommunen har sortert dei ulike arkivdelane og kva ordningssystem dei er organisert etter¹⁴:

Arkivdel	Ordningssystem	Fysisk plassering
Saksarkiv	K-koder 2012-2015	Kommunehus, 1. etg
Personalarkiv	Alfabetisk på etternavn	Kommunehus, 1. etg
Gårds/bruks arkiv	Gårds/bruks nr	Kommunehus, 2. etg
Planarkiv	Plan ID	Kommunehus, 2. etg
Matrikkelbrev		Kommunehus, 2. etg
Skjøter		Kommunehus, 2. etg
Egenerklæring konsesjon		Kommunehus, 2. etg
Elevarkiv skole	Årskull, alfabetisk på etternavn	Skolen, sekretærkontor
Arkiv barn i barnehagen	Alfabetisk på etternavn	Barnehagen, styrerkontor
Pasientjournal sykehjem	Alfabetisk på etternavn	Sykehjem, kontor leder
Pasientjournal legekantore	Alfabetisk på etternavn	Legekantore, sekretærkontor
Helsekort	Alfabetisk på etternavn	Kantore helsestasjon
Klientarkiv psykisk helse	Alfabetisk på etternavn	
Arkiv for interkommunale samarbeid	Se nærmere for hver arkivserie	

Kommunen har utåttretta kontakt med innbyggjarane pr. telefon, brev, e-post, kommunen si heimeside, faks, smsalert.no¹⁵, plakatar/oppheng og annonsar.

¹³ Tannlegokantoret og fysioterapeuten har berre eit samarbeid med kommunen om lokale og fører eigne arkiv.

¹⁴ Henta frå <http://kvitsoy.arkivplan.no/content/view/full/201023>

Kompetanse i arkivtenesta i dag

Ingen av dei tilsette i arkivtenesta i kommunen (arkivleiar eller medarbeidarane) har arkivrelevant utdanning. Arkivleiarane og arkivmedarbeidarane har derimot deltatt på fleire arkivkurs i regi av IKA Rogaland. Medarbeidarane deltar jamleg på kurs og seminar i regi av IKA Rogaland for å halda seg oppdatert om arkiv og for å diskutera ulike problemstillingar som dukkar opp. Kommunen har ein eigen kontaktperson hos IKA som kan kontaktast dersom det skulle vera behov for dette. Arkivmedarbeidarane kontaktar også andre kommunar som nyttar same system for råd og rettleiing.

Hovudfokusområde for arkivtenesta dei tre siste åra

Eit av hovudmåla for arkivarbeidet i 2015 var å «ferdigstilla» arkivplanen. Det vil seia å oppdatere denne i forhold til faktiske rutinar og oppgåvefordeling for arkiv, slik at planen omtalar praksis. Den skal òg vera ein rettleiar både for saksbehandlarar og dei som arbeider med arkiv. Ein del av arbeidet gjekk også ut på å rydda opp i planen og forenkla denne slik at det skal vera lettare å finna fram i han.

I Forvaltning og kulturavdelinga er det nå større stabilitet enn tidligare trass i uventa vakanse. Dette har gitt anledning til å begynna på, og fullføra, arkivering av materiale som går langt tilbake i tid.

I 2015 fekk kommunen hjelp av IKA Rogaland til å rydda opp i gamle arkiv på skulen. Arbeidet gjekk ut på å sortera, kassera og setja arkiv som skal bevarast lenge i arkivboksar i kommunen sitt bortsettjingsarkiv. Same ryddearbeid blei gjort på kommunehuset i dei eldre arkiva til teknisk avdeling.

I og med at det i 2015 var val og ny kommunestyreperiode blei påbegynt, blei òg eit av fokusområda i arkivavdelinga å avslutta arkivperioden 2011-2015, samt å forbereda ny arkivperiode 2016-2019. Dette er eit stort arbeid fordi kommunen både har fysisk og elektronisk arkiv. Kommunen har flytande arkivskilje og jobbar vidare med dette også i 2016.

Eit anna mål for arkivarbeidet i 2015 var å gå gjennom morsmappene som ligg i bortsettjingsarkivet og legge desse i arkivboksar slik at det er lett å finne igjen mappene. Dette blei ikkje utført i 2015 på grunn av ein lengre vakanse i avdelinga, men vil bli gjort i 2016.

Fordi Kvitsøy kommune er ein liten kommune med mykje dagleg dialog og kontakt, er det enkelt å halda saksbehandlarane i dei ytre einingane oppdatert om arkiv og journalføring. Og motsett er det enkelt for dei ytre einingane å ta kontakt med arkivavdelinga på telefon, e-post eller komma innom kontora. Rådmannen, som har delegert det overordna arkivansvaret vidare til kommunalleiar (arkivleiar) har god dialog gjennom dagleg kontakt. Det same har rådmannen og arkivavdelinga. Dersom det skulle vera behov for å ta opp noko med saksbehandlarane i dei ytre einingane om arkiv eller formidla nye rutinar, blir dette gjort i leiarmøta som blir halde om lag annakvar veke. For at saksbehandlarane skal ha gode føresetnader for å arbeida i arkivet og utføra arkivrutinar og saksbehandling på ein god måte

¹⁵ Kommunen sitt elektroniske meldingssystem til innbyggjarane på mobil.

arrangerer arkivavdelinga halvdagar i arkiv der vi går gjennom ulike retningslinjer, rutinar og lovverk samt viser til kommunen sin arkivplan. På grunn av vakanse i avdelinga, har ikkje kommunen arrangert dette på ei stund, men det er planlagt ein halvdag i arkiv hausten 2016.

Ansvarsområda for arkiv i dei ytre avdelingane blir prioritert i like stor grad. Opprydding i gammalt arkiv blei utført på skulen og i teknisk avdeling i 2015, skal utførast i barnehagen i 2016 og på kombisenteret i 2017. Arkivavdelinga fokuserer på å hjelpe alle saksbehandlarane i alle avdelingane, men ser at saksbehandlarane i teknisk avdeling krev meir tid og ressursar fordi det oftare er saker oppe til politisk behandling frå denne avdelinga. Teknisk avdeling er også i dei same lokala som arkivavdelinga, og det gjer det enklare for desse saksbehandlarane å spørje om hjelp. Arkivmedarbeidarane har òg mange andre oppgåver, noko som kan vera ei utfordring. Arkivavdelinga blir derfor prioritert ved at kommunen set inn litt ekstra ressursar enkelte dagar for å «frigi» arkivmedarbeidarane for at dei skal kunne rydde i arkiv og gå på arkivkurs/-seminar. Dette har vore særleg viktig i og med at arkivavdelinga har hatt vakanse.

Arkivtenesta har formulert tre fokusområde i arkivplanen for vidare utvikling av planen.

Desse områda er:

- elektronisk arkiv og teknologisk utvikling
- korleis auke kunnskapen om arkiv?
- oppdatering og rullering

Arkivavdelinga arbeider nå med å oppdatere malar til møtedokument i elektronisk arkiv i samarbeid med Evry. Dette tar tid men er viktig for å gjera arbeidet enklare for dei som jobbar med sakspapir. Rådmannen har bestilt ein gjennomgang frå kommunen sitt kontrollutval på kva for nokre teknologiske tenester vi brukar som vi faktisk nyttar fullt ut med funksjonar og moglege løysingar i systemet, dette gjelder òg arkivsystemet vårt ESA. Målet er at arkivmedarbeidarane skal bli så gode som mogleg på å navigera i, og handtera, ESA. Arkivavdelinga skal òg i samarbeid med IKA Rogaland utarbeida ein plan for bevaring av elektroniske arkiv.

Kunnskapen om arkiv skal i større grad nå ut til saksbehandlarane slik at dei blir betre brukarar av arkivsystemet og betre saksbehandlarar. Dette skal arkivavdelinga gjera gjennom å arrangera halvdagskurs i arkiv og gjera saksbehandlarane endå meir merksame på arkivplanen og kva denne inneheld av informasjon. Arkivavdelinga synest halvdagskurs i arkiv har gitt godt utbyte og vil forsetja med desse.

Arkivavdelinga arbeider med oppdatering av møtedokumentmalar i ESA og oppdatering av arkivplanen. Avdelinga jobbar også for å implementera periodiske rutinar på arkiv som skal hjelpe til med å sikre kontroll. Blant anna skal arkivplanen gjennomgåast for oppdatering årleg for å sikre at nye rutinar blir beskrivne og nye system implementert. Rutinar som publisering av postlister kvar veke, årleg uttak av journalpost, samt opprydding og gjennomgang av dei fysiske arkiva inngår også i desse.

Kvitsøy kommune har kommunale samarbeid med nærliggjande kommunar om fleire tenester i følgje arkivplanen for Kvitsøy. Desse er:

Skatteoppkrevjarfunksjonen	Stavanger kommune
Barnevern	Stavanger kommune
Krisesenter	Stavanger kommune
IKT	Randaberg kommune
Helsesøster/jordmor	Randaberg kommune
PPT	Randaberg kommune
NAV	Randaberg kommune
Lønn	Randaberg kommune
Bibliotek	Randaberg kommune
Landbruk	Sandnes kommune
Legevakt	Rennesøy, Hjelmeland og Finnøy

Kvitsøy kommune deltek også i fleire interkommunale samarbeid, desse er:

1. IVAR IKS
2. Lyse Energi A/S
3. Interkommunalt Arkiv Rogaland IKS
4. Interkommunalt Utval for Akutt forurensning IKS
5. Rogaland brann og redning IKS
6. Ryfylke friluftsråd IKS
7. Rogaland Revisjon IKS
8. Randaberg interkommunale PPT
9. Rogaland kontrollutvalgsekretariat IKS

Avtalane med interkommunale selskap vil bli gjennomgått samtidig som avtalane i samband med kommunale samarbeid skal gjennomgåast hausten 2016 for å sikra at desse inneheld retningslinjer for arkiv.

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://Kvitsoy.arkivplan.no/> og denne blei sist revidert i 2015 ifølgje arkivplanen. Kommunen rapporterer at planen ikkje er ferdigstilt, det skal gjerast

arbeid med denne hausten 2016. Planen blir jamleg oppdatert når det skjer endringar i system/og eller i rutinar. Siste oppdatering var vår/sommar 2015. Det er arkivmedarbeidaren som har ansvar for å gå gjennom planen ein gong i året for å sikra at denne er oppdatert og i samsvar med gjeldande lover og forskrifter.

Kommunen har lagt ut elektronisk postliste sidan 2008, men legg ikkje ut dokument i fulltekst. Publikum må be om innsyn i dokumenta ut frå opplysningane i den elektroniske postjournalen. Arkivmedarbeidaren kvalitetssikrar alt som blir lagt ut. Ved publisering på kommunen si nettside blir programmet ESA Windowsklient brukt. Før postliste blir lagt ut, skal ho kontrollerast slik rutinen føreskriv. Skjerming av opplysningar underlagt teieplikt er særleg vektlagt. 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 sentraladministrasjonen som har ansvar for å publisera postlista, ta imot og behandla spørsmål om innsyn. Postlista blir lagt ut seinast 2 veker etter behandlingsdato, men som følge av vakanse i arkivavdelinga, ligg kommunen på etterskot med ca. 2 månadar pr. i dag. Arkivmedarbeidaren som er ansvarleg for å leggja ut postlistene på nettsida kontrollerer like etter publisering at postlistene faktisk blir lagt ut på kommunen si nettside og at alle dokument ligg ute. Arkivmedarbeidaren gir òg tilbakemelding til saksbehandlarane dersom feil blir gjentatt eller om feil bruk av skjerming. Ordninga opnar såleis for gode moglegheiter for læring i kommunen. Det er også ei synleggjering av arkivtenesta internt. Kommunen har ingen instruks på dette, det er berre ei rutine som arkivmedarbeidaren utfører, og kommunen ser sjølv at det kan vera grunn til å få dette inn i ei prosedyrefesta form.

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

Kontrollpunkt	Regelverkskrav	Kommentarar – kommunen fyller ut nedover:
Finst det ein plan for oppdatering/evt. hendingar som medfører oppdateringar?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20(g)	Kommunen har ingen plan for oppdatering av rutinar, instruksar osv, men arbeider nå med å oppretta årlege rutinar på arkiv der m.a. det å oppdatere arkivplanen årleg skal inngå.
Blir rutineane i planen følgd i praksis?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20 (g)	Delvis. Saksbehandlarane gløymer fort rutinar og retningsliner for arkivføring. Arkivavdelinga held difor eit halvdagseminar i arkiv kvart halvår for å friska opp kunnskapen.
Er alle elektroniske fagsystem med journalføringsfunksjonar	Arkivforskrifta §2-6 (3)	Nei, ikkje pr. i dag. Fagsystem med journalføringsfunksjon som blir brukt i våre samarbeidskommunar på enkelte tenester er

tekne med i arkivplanen?		ikkje tatt inn i arkivplanen.
Er alle elektroniske fagsystem omtalt i planen?	Arkivforskrifta § 2-13 (Arkivforskrifta §3-12 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 3-2 nr. 6) og Riksarkivaren si forskrift kap. IX 3-2).	Nei, ikkje pr. i dag. Fagsystem som blir brukt i våre samarbeidskommunar på enkelte tenester er ikkje tatt inn i arkivplanen.
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	I arkivplanen står ikkje dette. Det står at rådmannen har delegert ansvar for arkiv til kommunalleiar (arkivleiar).
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	I arkivplanen står det ein arkivleiarinstruks som seier noko om kva for oppgåver og ansvar arkivleiar har. Det står ikkje noko om avgjerdsmyndigheit, men i praksis er det arkivleiar som tar alle avgjerder som handlar om arkiv og eventuelt rådfører seg med rådmann om nødvendig.
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, dette er ikkje mogleg.
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		Gjennom dette tilsynet ser vi at kartlegging av fagsystem som blir brukt både i kommunen og i samarbeidskommunane ikkje er tilstrekkeleg beskrive i arkivplanen.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Kommunen er særleg nøgd med: <ul style="list-style-type: none"> - Området for interne rutinar i arkivplanen har arkivtenesta arbeida mykje med å få på plass slik at beskrivingane av dagens rutinar blir korrekte. - Samtidig er arkivplanen betre strukturert slik at det er lettare å finna igjen det ein leitar etter.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at kommunen arbeider aktivt med å utvikla og oppdatera arkivplanen. Den inngår òg som tema på kommunen sine halvdagseminar i arkiv. Arkivplanarbeidet ser ut til å vera godt forankra i gjeldande regelverk og i god arkivfagleg praksis. Kommunen bør fastsetja ein instruks for korleis publiseringa av postlister skal gjerast.

3.1.2 Behandling av post og journalføring

Regelverkskrav:

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

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

Omtale:

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentarar – kommunen kvalitetssikrar og fyller ut nedover:
Bruker kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Kommunen har brukt K-kodar sidan 1990-talet. Fram til då brukte kommunen NKS sin arkivnøkkel. Nå blir hovudnøkkel 2016-2019 brukt.
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjende system?	Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1	Nei, men hovudarkivet til kommunen er Noark-godkjent.
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	ESA, fordi dette er vårt hovudarkiv og inneheld all saksbehandling i kommunen.
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, Gisline og Gerica.

Kommunen har så godt som sentralisert postmottak og e-postmottak som arkivmedarbeidaren, som er sekretær og har ansvar for sentralbordet, har ansvaret for. Rutinar for handsaming av dokument, post, e-post og BEST¹⁶ er nedskrivne og finst i arkivplanen. Sekretæren arkiverer det som er arkivverdig (med rett saksbehandlar), sender vidare ikkje-arkivverdig post som skal til leiarar og andre både på kommunehuset og i dei ytre einingane samt handterer generelle henvendelsar til kommunen, inkludert innsynssaker.

¹⁶ Elektronisk dokumentutveksling på ein sikker måte mellom offentlege verksemder.

Kommunen har som mål at elektronisk postjournal skal vera tilgjengeleg om lag to veker etter journalføring, men er no på etterskot med om lag to månadar på grunn av vakanse. For innsyn i dokument kan ein nytte elektronisk søkeskjema som ligg ved dei enkelte dokumenta i postlista, ta kontakt med kommunen sitt sentralbord på telefon eller senda e-post til postmottaket.

Vurdering:

Statsarkivet vurderer kommunen sine ordningar slik at dei på alle vesentlege punkt er i samsvar med krava i lovgjevinga. Kommunen sine rutinar for handsaming av dokument, post, e-post og BEST er nedskrivne og finst i arkivplanen.

3.1.3 Bevaring og kassasjon

Regelverkskrav:

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

Omtale:

Kommunen har gjennomført arkivavgrensing og kassasjon i samsvar med tidlegare gjeldande regelverk i samband med bortsetting av papirarkiv og overføring til depot (IKA Rogaland). Materiale som er kassert under gjennomgang av gamle arkiv på skulen og i teknisk avdeling er ikkje listeført. Dette har ikkje vore praksis. Mykje av det som blir kassert er rundskriv, brosjyrar frå ulike firma, doble kopiar og rekneskap eldre enn 10 år. Etter valet i 2015 blei t.d. stemmesedlar frå førre val kassert.

Pr. dags dato har ikkje Kvitsøy kommune deponert nokon elektroniske system hos IKA Rogaland.

Tidlegare gjeldande 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 Kvitsøy kommune sin arkivplan når IKA Rogaland sitt arbeid er ferdigstilt.

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentar – kommunen fyller ut:
Finst det ein b/k-plan med oversyn over kva som kan kasserast og kva som skal takast vare på?	Arkivforskrifta § 3-21m.fl.	Kommunen har ein eigen del om bevaring, kassasjon og arkivavgrensing i arkivplanen som gir eit generelt oversyn. I tillegg har kommunen eigne kassasjonsreglar nedfelt i

		arkivplanen for områda skattedokumentasjon, grunnskule og IKS.
--	--	--

Vurdering:

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

3.2 Journalføring og organinterne dokument

Regelverkskrav:

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

Omtale:

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

	I	U	N	X	Totalt
2013	1239	771	0	171	2181
2014	1244	659	0	129	2032
2015	1528	738	0	47	2313

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokument

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokumenter utan oppfølging

Kommunen reknar med at det kjem fleire dokument inn til kommunen enn det går ut fordi ein arkiverer ein del dokument som ikkje alltid blir svart på. Eksempel på slike er tilskotsordningar som kommunen ikkje søker på, høyringar som kommunen ikkje svarar på eller kjem med høyringsuttaler til og liknande. Den auka mengda inngåande dokument i 2015 skuldast truleg at kommunen arkiverer fleire generelle informasjonsdokument enn tidlegare som omhandlar kulturprisar, tilskotsordningar mm. Den store nedgangen i interne dokument (utan oppfølging) er vanskeleg å slå fast, men det kan tenkjast at dette skuldast mindre bruk av direkte samtalar og telefon, kor informasjon gjerne blir ført i et internt dokument etterpå, og meir bruk av e-post som blir arkivert som inn- eller utgåande dokument.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at det er ein viss skilnad på mengda av interne notat og inn- og utgåande dokument. Det er også påfallande at N-notat aldri blir brukt. Kommunen bør gå gjennom rutineane dei har for journalføring og arkivering av interne notat, og så ikkje minst slike som omhandlar vurderingar av betydning for saksbehandling og eventuelle vedtak. Dette vil gjerne kunna vera notat som fell inn under nemninga N-notat.

3.3 Elektroniske arkiv

3.3.1 Sak-/arkivsystemet ESA 8.0.5.

Kommunen sitt sak-/arkivsystem, ESA 8.0.5., blei tatt i bruk i januar 2008. Dette blei oppgradert til Noark5-standard i 2014.

Kommunen tok i bruk EDB sak og arkiv kontor 2000 i 1998 for møtedokument som ei utprøving av elektronisk journalføring. Då kommunen i 2008 gjekk over til EDB sak og arkiv ESAK, erstatta dette nye elektroniske systemet EDB sak og arkiv kontor 2000. Alle dokument er skrive ut på papir og finst i papirformat, fordi det ikkje er gjort uttrekk frå dette arkivsystemet. EDB sak og arkiv kontor 2000 er ikkje konvertert til en historisk database.

Kommunen sitt sak-/arkivsystem inneheld modulane: sakarkiv, personalarkiv, gards- og bruksnummer-arkiv med byggesaker, planarkiv, sosialarkiv for husbanksaker og politiske møtepapirer.

Moglege produksjonsformat er DOC og arkivformat er pdf/A. Saksbehandlings- og arkivdanningsprosessane er godt dokumenterte i arkivplanen, og arkivleiar understrekar at dokumentflyten er i samsvar med gjeldande lovar og reglar. Ei detaljert framstilling av dette finst i arkivplanen.

Arkivtenesta har ansvaret for at dokument blir konvertert til arkivformat og lagra i Noark5-databasen. Nye data blir fortløpande lagt til i systemet, og det har ein logg som viser kva som blir endra.

3.3.2 Agresso 553 – elektronisk fagsystem for økonomiavdelinga

Dette er eit økonomi-/rekneskapssystem som inneheld funksjon for rekneskap, fakturering, remittering, lønn og personal. Systemet har ikkje funksjon for journalføring. Det blei tatt i bruk i 2001, og avløyste då eit papirbasert system.

Det er i hovudsak økonomiavdelinga som brukar systemet. Kommunekasserar bokfører hovudbokbilag, sekretær remitterer inngåande faktura og utsteder utgåande faktura etter grunnlag frå einingsleiarar. Økonomisjef tek ut rekneskapsrapportar.

Data i systemet blir lagra elektronisk i excel- eller pdf-format. Nye data blir lagt til fortløpande, og systemet har ein logg som viser kva som blir endra. Rapportar frå innlesing av innbetalingar blir sletta elektronisk etter 3 månader, men dei blir skrive ut på papir.

3.3.3 CGM journal 3.116.2062.0 – elektronisk fagsystem for legekantoret

Dette fagsystemet sitt funksjonsområde er å vera journalsystem for allmennlegen og sjukepleiarar i bakvaktteneste for legevakta, og ivareta dokumentasjonsplikta deira i forhold til pasientopplysingar. I systemet finst all journalføring av konsultasjonar, henvisingar, reseptbehandling etc. Systemet blei teke i bruk 1. mai 2015 og erstatta då CMG Winmed 2. Alle data er konvertert til det nye systemet.

All dokumentasjon blir liggjande i programmet. Det blir med nokre unntak skrivi ut papirkopi av ulike tilvisingar i og med at ikkje alle legekantoret samarbeider med har kompatible og sikre elektroniske løysingar.

Nye data blir fortløpande lagde til, og systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base. Ingen data blir overskrivne/sletta. Kommunen har gode skjermingsrutinar for systemet, det ligg i sikker sone, og det inneheld logg over kven som har logga seg på dei ulike pasientjournalane.

Systemet er knytt opp mot Norsk Helsenett og felles kjernejournal. Systemet sender oppgjer til NAV elektronisk. Vaksineriing blir registrert og sendt elektronisk. Spesielle, smittsame sjukdomar blir òg sendt til Folkehelseinstituttet elektronisk.

3.3.4 Gerica – elektronisk fagsystem for Kvitsøy sjukeheim

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera løpande journalnotat i forhold til einskildbrukarar i form av tiltaksplanar, IPLOS-registrering¹⁷, legejournalar for sjukeheimar, journalar for psykisk helse, fakturering av brukarbetaling og vederlagsutrekningar. Systemet har funksjonar for journalføring, og blei tatt i bruk i 2012. Då systemet kom, erstatta det eit papirbasert arkiv for journal og pleieplanar. Også psykisk helse bruker systemet.

Systemet ligg i sikker sone og kommuniserer ikkje med kommunen sitt sak-/arkivsystem. . Gerica fungerer som eit register. Eventuelle innkomande brev frå pårørande eller pasientar blir arkivert i papirbasert arkiv (pasientmappe) og arkivert i websak. Kommunen har ikkje rutine på å skrivi ut postjournal ein gong i månaden, dette blir gjort etter kvart og blir lagt i pasientmappa, slik at ein har ei dobbeltføring, både elektronisk og papirbasert.

Data i systemet blir tatt vare på elektronisk, men ved avslutting av tenester eller ved dødsfall blir journal oppbevart også på papir i og med at Gerica ikkje er NOARK godkjent.

Alle tilsette skriv dagleg rapport på brukarane sine i tiltaksplanane. Primær-/sekundærkontaktane har ansvar for oppdatering av planane. Fagansvarleg sjukepleiar fører inn nye brukarar i systemet, samt opprettar ny tiltaksplan på bakgrunn av vedtak som er gjort. Sjukepleiarane har ansvar for medisinskjema. Helse- og omsorgsleiar skriv inn nye vedtak som er fatta av tiltaksteamet, som består av sjukepleiarar, helse- og sosialkonsulent, helse- og omsorgsleiar samt fysioterapeut. Systemet inneheld malar med innebygde lovar og forskrifter i brev som blir sendt til brukaren saman med vedtaket som er fatta.

Saksbehandlingsprosessen i systemet er at ein søknad blir registrert av merkantil eller aktuell saksbehandlar, og at mottakar får svar innan tidsfristen på tre veker. Kopi av brev finst i

¹⁷ Sjå Helsedirektoratet: <http://www.helsedirektoratet.no/kvalitet-planlegging/iplos-registeret/om-iplos/Sider/default.aspx>

papirjournal. Skjermingsrutinane for personopplysningane er gode i og med at det berre er dei som utfører tenester i forhold til bestemte brukarar som har tilgang.

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, og sanerte data blir overført til ein historisk base.

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

Dette fagsystemet inneheld kart- og matrikkelinformasjon, t.d. målebrev og matrikkelbrev. Fagområda oppmåling, arealplan, vatn og avlaup (delvis) brukar systemet. Det har ikkje funksjon for journalføring. Systemet består av følgjande modular:

- Matrikkel: Førings av matrikkelopplysningar. Kommunen sender kvart år etter kartverket sine fastsette datoar inn oppdatert informasjon til Statens kartverk om mellom anna bygg, veg og ar5¹⁸. 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 database¹⁹. Skjermingsrutinar for personopplysningar er det Statens kartverk som har ansvar for.
- Oppmålingsforretning: Dokumentproduksjon for sak-/arkivsystem.
- Landmåling: Berekning av måledata frå/til landmålingsinstrument.
- Raster: Organisering av rasterdata.
- Vatn- og avlaup: Ajourhald av vatn- og avlaupsleidningar.
- Planregister: Register over arealplanar

Fagsystemet blei tatt i bruk i 2003. Nye data blir lagt til fortløpande, og systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Sanerte data, historikken, blir arkivert i matrikkelen. Gisline har ikkje relasjon til sak-/arkivsystemet.

3.3.6 Visma HRM – elektronisk fagsystem for lønnsavdelinga

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å vera eit register. Systemet dokumenterer ikkje saksbehandlings- eller arkivdanningsprosessar. Det er eit oversyn over lønnsutbetalingar for dei ulike tenesteområda. Det blei teke i bruk i 2013 og erstatta då NLP (Norsk Lønn og Personal). Data frå dette systemet er tatt vare på på papir i form av lister.

Informasjon og oppdatering om lønn blir oversendt lønnsavdelinga i Randaberg. Arkivverdig informasjon blir arkivert i sak-/arkivsystemet. Systemet har skjermingsrutinar for saksbehandling. Data i systemet blir tekne vare på elektronisk ved å kjøra rapportar på tidlegare datoar.

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.

¹⁸ http://www.skogoglandskap.no/seksjoner/ar5_klassifikasjonssystem

¹⁹ 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>).

3.3.7 Visma HsPro – elektronisk fagsystem for helsestasjonstenester

Dette er eit journalsystem og verktøy for dagleg drift for helsestasjonstenestene. HsPro støttar alle dei sentrale arbeidsprosessane innan helsestasjonstenestene dvs. helsesøster, jordmor og smittevern. Innkomande dokument blir lagra i arkivmapper, alle utgåande blir lagra både elektronisk og på papir. Systemet er ikkje Noark-godkjent og kan derfor ikkje reknast som heilelektronisk. Kommunen har framleis papirjournal. Papirarkivet blir oppbevart i eit låst arkivskap på kontoret til helsesøster/jordmor på Kvitsøy. Fagsystemet blei tatt i bruk i juni 2012.

Systemet ligg på sikker sone, og brukarane har bare tilgang til journalen etter fag- og arbeidsområde. Kommunen har utarbeidd skriftlege rutinar for saksbehandlingsprosessen. Men fagsystemet har i utgangspunktet eit innebygd metodeoppsett som blir styrt etter alder på barnet. Data blir sletta eller overskrivne. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base. Systemet inneheld ein logg som syner kva som blir endra?, og nye data blir fortløpande lagde til i systemet.

3.4 Oppsummering elektroniske system

Følgjande av dei innrapporterte systema i Kvitsøy er omfatta av IKT-avdelinga i Randaberg kommune sine daglege backup-rutinar:

- ESA 8.0.5.
- CGM journal 3.116.2062.0
- Gericca
- Gisline
- HRM
- HsPro

Følgjande fagsystem blir drifta av leverandør:

- Agresso 553

Følgjande av dei innrapporterte systema i Kvitsøy er omfatta av IKT-avdelinga i samarbeidskommunen sine daglege backup-rutinar:

- Kvalitetslosen
- Sofie
- Mikromarc
- PPI
- Public 360
- Acos Barnevern
- Socio
- Notus ressursstyring

Ingen av fagsystema kommunen nyttar, er direktekopla til sak-/arkivsystemet. Utanom sak-/arkivsystemet er ingen fagsystem Noark-godkjente.

Kommunen sin arkivplan bør også gi eit oversyn over dei fagsystema som er drifta av andre kommunar/selskap med Kvitsøy kommune som oppdragsgivar.

Statsarkivet i Stavanger merker seg at kommunen tar sikte på å gjera oppgåvene knytte til arkivhald tydelege ved inngåing av nye avtalar og revisjon av gamle som har å gjera med elektroniske fagsystem på fag-/tenesteområde der kommunen har fag-/tenesteansvar.

Vurdering:

Kommunen må sikra at alle elektroniske fagsystem er omtalt i arkivplanen, og så langt råd er, Noark-godkjent. Dette gjeld òg fagsystem som blir drifta av andre samarbeidskommunar enn Randaberg. På noko lengre sikt bør det også utarbeidast systemspesifikke bevarings- og kassasjonskriterium for innhaldet i desse.

3.5 Arkivlokale og server

På bakgrunn av at Arkivverket i 2011 hadde ei omfattande undersøking med særleg fokus på arkivlokala sin bygningstekniske tilstand, har vi, i dei tilsyna vi har, valt å heller vektleggja rutinar i samband med tilgang. Det er også eit poeng ved overgangen til elektroniske arkiv å innhenta kunnskapar om kor server/serverar er plassert og kva rutinar ein har for kven som har tilgang til desse. Men Statsarkivet merkar seg at Kvitsøy kommune ikkje sende inn bygningsfagleg rapport om arkivlokale (snr. 2011/23216). I staden svarte kommunen at alt eldre og avslutta arkivmateriale var avlevert til IKA Rogaland. I kommuneundersøkinga 2014 rapporterte kommunen om rundt 90 hm i bortsettingsarkivet.

Kommunen har avlevert ein del eldre arkiv til IKA Rogaland (jamfør lister i ASTA), men langt frå alt. I 2016 rydda arkivavdelinga i bortsettingsarkivet og kasserte mykje rekneskapsmateriale som var eldre enn 10 år. Kommunen har no rundt 65 hyllemeter med arkivmateriale i bortsettingsarkivet. Eldre arkiv som blir gjennomgått og sett i bortsettingsarkivet vil bli avlevert til IKA Rogaland snarast råd, men truleg ikkje før i 2017, når IKA kjem inn i nye lokale.

Det er berre arkivtenesta som har tilgang til arkivskapa. Saksbehandlarar skal berre ha tilgang til materiale som er naudsynt for at dei kan utføra arbeidsoppgåvene sine. Dei må venda seg til arkivtenesta for å låne arkivmateriale, og rutinane krev at det skal avtalast kor lenge ein saksbehandlar kan låne materiale. Dette blir ført på utlånskortet som erstattar saksmappa i utlånsperioden. Men vanlegvis blir saksmappa kopiert, og lagt på plass straks. Fortruleg informasjon blir berre gjort tilgjengeleg for autorisert personell. Utlånsrutinane er nedfelt i arkivplanen til Kvitsøy kommune.

Kommunen har reglar som regulerer kven som har tilgang til arkivlokala jf. «Rutine for oppbevaring og sikring». Tilgang til elektronisk materiale blir regulert av datasikringstiltak.

IT-avdelinga i Randaberg kommune har ansvar for å drifta og å ta backup av dei mest brukte systema til Kvitsøy kommune. Kvar dag blir det tatt sikkerheitskopi av all ny arkivverdig dokumentasjon. Det er rutinar for å hindra uautorisert tilgang via passordbruk, gradert tilgang, loggsystem o.a. Alle program er utstyrt med automatisk viruskontroll.

Serverar er plassert to ulike stader i Randaberg kommune. Serverrom er låst og ingen har tilgang til dette rommet utanom tilsette i IT-avdelinga. Kommunen rapporterer at Randaberg kommune vurderer at sikringa er godt ivaretatt i forhold til tilgang til serverrom.

Vurdering:

Kommunen har i det alt vesentlege greie forhold når det gjeld tilgang og fysisk sikring av arkivet. Vi merker oss at kommunen har utarbeidd rutine for utlån av arkivmateriale og at det skal avtalast kor lenge ein saksbehandlar kan låne materialet.

3.6 Kommuneundersøkingane 2013 og 2014

Kommunen har elektroniske fagsystem på områda økonomi og lønn, intern administrasjon (herunder personal), sjukeheim, legekantor, helsestasjonstenester og tekniske tenester. Kommunen har rutinar for kvalitetssikring av journal-/arkivbasen. Det er ikkje sett opp predefinerte søk i arkivbasen som fangar opp journalposter som skal kvalitetssikrast.

Kommunen har ein b/k-plan, men denne er ikkje oppdatert jfr. nytt regelverk 1.2.14.

Kvitsøy er pr. i dag involvert i ni interkommunale samarbeid og for dei aller fleste av desse inngår også arkivhald. Det føreligg stort sett avtalar om overføring av arkiv dersom samarbeidet blir avslutta.

Arkivtenesta er ikkje delaktig i planleggingsprosessar om kommunesamanslåing. Det føregjekk ikkje samtaler med andre kommunar om dette i 2014. Pr. i dag drøftar kommunen to ulike alternativ for samanslåing.

Kommunen har 6 hyllemeter med daglegarkiv, og hadde ikkje tilvekst siste året. Det er 90 hm i bortsettingsarkivet, og 5 hm i tilvekst siste året. Av dette er 80 hm ordna og listeført. Kommunen har rutinar for overføring av arkivmateriale frå underliggjande einingar som skule, sjukeheim m.m. til sentral oppbevaring. Kommunen har ikkje privatarkivsamling.

Kvitsøy er medlem i IKA Rogaland, og har overført 34 hm arkivmateriale til IKA. Kommunen nyttar ikkje tilfluktsrom som arkivlokale, og har ikkje felles lokale for bortsetting.

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg, står det at det er etterslep på utføring av arkivoppgåver. Kommunen oppgir at dette gjeld avlevering av eldre og avslutta arkiv.

Kommunen rapporterer at dei ikkje har rutinar for handtering av utfasa/avslutta elektroniske system. I kommuneundersøkinga 2014 har Kvitsøy rapportert at dei hadde 7 avslutta fagsystem. Dette talet kjenner ikkje arkivavdelinga til, og reknar med at det har skjedd ein feil i rapporteringa. Kommunen har følgjande avslutta elektroniske sak-/arkiv- og fagsystem:

1. EDB sak og arkiv kontor 2000 blei avslutta i 2008 då EDB sak og arkiv ESAK erstatta dette. Arkiv frå EDB sak og arkiv kontor 2000 finst i papirformat fordi vi hadde dobbel journalføring, både elektronisk og papirbasert.
2. WinMed blei erstatta med det nye systemet CGM journal i mai 2015. Data frå WinMed blei overført til CGM journal. Fordi systemovergangen skjedde nyleg, jobbar leverandørane framleis med å sikra at alle data blir konvertert.
3. NLP (Norsk Lønn og Personal) blei erstatta med HRM i 2013, og alt arkiv blei tatt ut i papirformat for bevaring. Dette fagsystemet er pr. i dag ikkje oppført i kommunen sin arkivplan. Arkivavdelinga vil sørge for at det blir lagt inn som eit avslutta fagsystem.

I arkivplanen stod HRM-systemet og Notus ressursstyring som avslutta. Dette er ein feil i kommunen sin arkivplan då desse framleis blir brukt. Dette er no retta opp i arkivplanen, og fagsystema er tatt med i tabell over fagsystem i starten av dette dokumentet under punkt. 1.3. Kommunen har ingen fullelektroniske fagsystem. Det blir ført både elektronisk arkiv og fysisk (papirbasert) arkiv for sakarkivet og ein del andre arkiv. Nokre arkiv blir berre ført på papir.

I kommuneundersøkinga frå 2013 rapporterer kommunen at tre av dei seks fagsystema dei har i kommunen er innmeldt til Riksarkivaren.

4 Oppsummering

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

Statsarkivet merker seg som positivt at kommunen har nytta dette dokumentbaserte tilsynet til sjølv å gjera ein grundig gjennomgang av ordningane sine. Statsarkivet har såleis merkt seg at kommunen har gjort eit godt arbeid med førebuinga til tilsynet med grundig kartlegging av dei ulike elektroniske systema som blir drifta av Randaberg kommune si it-avdeling.

Statsarkivet ser også nytten av kommunen si prioritering av halvdagseminar om arkiv.

Statsarkivet har merkt seg at kommunen fortel om godt samarbeid og dialog mellom både kommunen si leiing og arkivavdelinga, og mellom arkivavdelinga og saksbehandlarane.

5 Merknader

Statsarkivet i Stavanger vil oppmoda kommunen til å beskriva dei fagsystema som andre kommunar enn Randaberg driftar for Kvitsøy.

Statsarkivet vil også oppmoda kommunen om å sikra at arkiv og elektroniske fagsystem er tilstrekkeleg omtalt og blir tatt hand om i dei ulike samarbeidsavtalane kommunen har med interkommunale selskap og andre kommunar.

Kommunen bør gå gjennom rutinane for journalføring av interne notat.

Kommunen bør også utarbeida ein instruks for publisering og kontroll av postlista.

6 Pålegg

Statsarkivet i Stavanger har ikkje grunnlag for å gi noko pålegg etter dette dokumentbaserte tilsynet.

7 Kommunen sine tilbakemeldingar på det dokumentbaserte tilsynet

Arkivavdelingen i Kvitsøy kommune har hatt en positiv opplevelse av tilsynet Statsarkivet har gjennomført. Det har vært god dialog med tilsynsansvarlig. Spesielt bra har det vært at arkivavdelingen har fått tilsendt en “skisse for tilsynsrapport” med mulighet til å svare på det Statsarkivet ikke føler de har fått svar på. Gjennom tilsynet har arkivavdelingen blitt mer bevisst på enkelte deler i kommunens arkivplan som bør utbedres. Prosessen med tilsynet har også vært til hjelp for arkivavdelingen som nå har en bdtre oversikt over alle elektroniske system og arkiv som benyttes i kommunen, gjennom IKS og kommunale samarbeid.²⁰

²⁰ Brev fra Kvitsøy kommune 10.06.2016, snr. 2015/32121 ved Statsarkivet i Stavanger.