



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



Endeleg tilsynsrapport

Sak 2015/32179

Dato for tilsyn: 05.04.2016

Stad: Sauda

Rapportdato: 26.05.2016

Utarbeidd av:

Ine Fintland

Synnøve Østebø

Innhald

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 Sauda 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.....	8
2	Sauda kommune.....	9
2.1	Oppbygging og organisering.....	9
2.2	Arkivtenesta	12
3	Tilsynsområde.....	14
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar	14
3.1.1	Arkivplan	14
3.1.2	Behandling av post og journalføring.....	17
3.1.3	Bevaring og kassasjon.....	18
3.2	Journalføring og organinterne dokument	19
3.3	Elektroniske arkiv	20
3.3.1	Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak 6.8.8788.....	20
3.3.2	ACOS CosDoc – elektronisk fagsystem for helse og omsorg	22
3.3.3	Bibliofil – elektronisk fagsystem for skulebiblioteka.....	23
3.3.4	Compilo – elektronisk fagsystem for kvalitetssikring for heile kommunen.....	24
3.3.5	Gisline – digitalt kartsystem for teknisk	24
3.3.6	Infodoc Plenario – elektronisk fagsystem for helse og omsorg	25
3.3.7	Komtek – elektronisk fagsystem for teknisk	26
3.3.8	Mikromarc3 – elektronisk fagsystem for biblioteka.....	26
3.3.9	Visma barnehage – elektronisk fagsystem for barnehagane.....	26
3.3.10	Visma Enterprise – elektronisk fagsystem for økonomiavdelinga	27
3.3.11	Visma Enterprise modul for rekruttering – elektronisk fagsystem for rekruttering 27	27
3.3.12	Visma Familia – elektronisk fagsystem for barnevernet	27
3.3.13	HsPro – elektronisk fagsystem for helsestasjonstenester.....	28
3.3.14	Visma PPI– elektronisk fagsystem for PP-tenesta (PPT)	29
3.3.15	Visma Ressursstyring – elektronisk fagsystem for helse og omsorg.....	30
3.3.16	Visma Velferd – elektronisk fagsystem for NAV Sauda.....	30
3.3.17	WIS Skole – elektronisk fagsystem for grunnskule.....	30
3.4	Oppsummering elektroniske system	31
3.5	Arkivlokale og server	33
3.6	Kommuneundersøkingane 2013 og 2014.....	33
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 offentlig ansvar for styremakter og andre institusjonar.

Føremålsparagrafen i arkivloven

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

Svært kort historikk om arkiv i europeisk samanheng

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

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

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

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

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

Kvifor fokus på elektroniske fagsystem?

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

Vidare understrekar 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 gang².*

Fagkompetanse til alle tilsette – eit funn for framtida

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

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.

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 forteljninga 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) var på vegne av Riksarkivaren på tilsynsbesøk i Sauda kommune 5. april 2016. Heimelen for Riksarkivaren si tilsynsverksemd er § 7 i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven): *Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ.*

Føremålet 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.

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

Statsarkivet i Stavanger sende 18. desember 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 Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS (IKA) sin kontaktkonferanse.

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

1.3 Dokumentasjon mottatt frå Sauda kommune i forkant av tilsynsbesøket

Den 15. februar 2016 mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument frå Sauda kommune i utfylt stand (sjå saksnummer 2015/32179 hos Statsarkivet):

- Kartleggings skjema. Arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale og elektronisk sak-/arkivsystem med følgjande tilhøyrande vedlegg:
 - Retningslinjer for postbehandling i Sauda kommune
 - Administrativ organisering pr. 01.01.2016
- Utfylt spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem, sjå tabell nedanfor:

Nr.	Utfylt spørjeskjema for elektronisk fag- og sak-/arkivsystem:	Leverandør:	Fagområde som brukar systemet:	Fagleg ansvarleg: (Namn og tittel)
1	ACOS CosDoc	Acos	Helse og omsorg	Turid Thomassen, saksbehandlar
2	ACOS WebSak	Acos	Heile kommunen	Solfrid L. Handeland, fagleiar Kundetorg og politisk sekretær (arkivleiar)
3	Bibliofil	Bibliotek-Systemer AS	Skulebiblioteka/ Oppvekst og kultur	Ruth Audny Klungtveit, adjunkt
4	Compilo	Compilo	Heile kommunen	Jostein Overskeid, plan- og beredskapskoordinator
5	Gisline	Norkart AS	Landbruk, byggesak, arealplanlegging, kart og	Torkel Risvoll, oppmålingsingeniør

			oppmåling, kundesenter/ Teknisk	
6	Infodoc Plenario	Infodoc	Legesenter	Olivia Obtinario, einingsleiar Legesenter
7	Komtek	Norkart AS	Økonomiseksjon/ teknisk seksjon	Øydis Skåre, saksbehandlar
8	Mikromarc3	Bibliotekenes IT- Senter AS	Biblioteka/Oppve kst og kultur	Ingunn Kalvik, biblioteksjef
9	PPI	Visma	PPT/Oppvekst og kultur	Bente Baaserud, spesialpedagog
10	Visma Barnehage	Visma	Barnehage/Opp- vekst og kultur	Jakob Svandal, kommunalsjef Oppvekst, Kultur og Intro
11	Visma Enterprise	Visma	Heile kommunen	Roy Ove Kvernenes, økonomisjef
12	Visma Enterprise – modul for rekruttering	Visma	Lønn og personal	Ann Helen Eik- Nes/Lise Michaelsen, personalsjef og saksbehandlar
13	Visma Familia	Visma	Barnevern	Tove Guggedal, sekretær
14	Visma HS-Pro	Visma	Helsestasjon, skulehelseteneste, smittevern og jordmortenesta/ Helse og omsorg	Aina Olene Tveit, kommunalsjef Helse og omsorg
15	Visma Ressursstyring	Visma	Pleie og omsorg/Helse og omsorg	Rune Håheimsnes, einingsleiar Bøgata
16	Visma Velferd	Visma	Økonomisk sosialhjelp/Helse og omsorg	Elin Kjellstad, einingsleiar NAV
17	WIS Skole	WIS (Waade Informasjons- systemer)	Skulane/Oppvekst og kultur	Kjærsti Skorpe, sekretær Sauda Ungdomsskule

1.4 Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger

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

- Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester 2013 (Kommuneundersøkinga 2013)
- Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester 2014 (Kommuneundersøkinga 2014)
- IKA Rogaland 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.Sauda.kommune.no/>
- Kommunen sin arkivplan: <http://sauda.arkivplan.no>

1.5 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 5. april 2016 i rådhuset i Sauda kommune.

Frå Sauda kommune møte:

- Wictor Juul, rådmann, deltok på opningsmøtet
- Andreas Fløgstad, ass. rådmann, deltok på opningsmøtet og oppsummering
- Jan Egil Årtun, IT-leiar, deltok på opningsmøtet, oppsummering elektroniske system samt oppsummering
- Solfrid L. Handeland, fagleiar Kundetorget/politisk sekretær (arkivleiar)
- Tone Storesund, arkivmedarbeidar
- Ann-Helen Eik-Nes, personalsjef, deltok om Rekrutteringssystem
- Rune Håheimsnes, einingsleiar, deltok om Ressursstyringssystem
- Terje Lindvoll, deltok om Ressursstyringssystem

Frå Statsarkivet i Stavanger møte:

- Synnøve Østebø, arkivar
- Ine Fintland, førstearkivar

1.6 Opningsmøte med alle deltakarar

Møtet hadde dette programmet:

Rådmannen innleia møtet med å orientera kort om kommunen si organisering og om det å ha gode folk i organisasjonen. For kommunen er det viktig å få til mykje med lite (pengar). Heile kommunen er under press. Han framheva at arkivleiar og dei andre tilsette i arkivtenesta jobbar effektivt og har god kontroll på arkivarbeidet i kommunen. Han får òg beskjed om korleis ting må vera for å halda orden. Arkivleiar rapporterer til assisterande rådmann, og dei har faste møte. Arkiv er ofte tema på rådmannen sine leiarmøte, som blir haldne kvar veke.

Leiar for IT-avdelinga er oppteken av at dei som avdeling er både ei driftseining og eit rådgivande organ. Særleg er dette viktig ved innkjøp av nye system. Brukarane er opptatt av at systema er effektive i bruk, men drift-, arkiverings- og uttrekksfunksjonalitet er òg sentrale moment som må vurderast ved innkjøp. Vidare er kommunen oppteken av at brukarane må ha eigarskap til systema. Det er viktig for at dei skal fungera godt. Sauda kommune deltek i RITS-samarbeidet,⁴ og prøver å flytta det meste av IT-arbeidet til RITS. Arkiv og IT har ikkje faste møte, men dei er i tett dialog. Assisterande rådmann er òg leiar for IT-avdelinga.

Arkivleiar kjenner systema og organisasjonen godt etter langt fartstid i kommunen. Ho har jobba mykje med å få på plass ein god arkivplan. Dette arbeidet starta i 2008/2009. Dei tilsette i arkivtenesta jobbar effektivt, og har god kontakt og dialog med saksbehandlarane, og med arkivmedarbeidarar i ytre einingar. Det er stort sett god dialog med leiinga også, men innimellom kan oppfølginga bli betre, særleg varierer responsen frå kommunalsjefane. I tillegg er arkivleiar svært nøgd med det gode samarbeidet med RITS og IKA Rogaland.

Innføringa av FOKUS, nytt sak-/arkivsystem, gjekk svært bra. I samband med dette og tilsynet frå Statsarkivet i tillegg, har arkiv fått mykje fokus i organisasjonen. FOKUS blei planlagt og kjøpt inn av RITS for dei fire medlemskommunane. Arkivleiar trur at innføring av, og kursing i bruk av systemet, vil føra til auka datafangst, mellom anna fordi det er enkelt og lettforståeleg å bruka. Møtemodulen er nettopp innført i sak-/arkivsystemet, fleire modular kjem etter kvart. Vidare er det plan om å bytta ut PPI-systemet samt WIS Skole. I samband med slike innkjøp er arkivtenesta opptatt av å bli tatt med allereie når planlegginga av desse innkjøpa startar for å sikra arkiverings- og uttrekksfunksjonaliteten i systema. Her har framleis kommunen litt å arbeida med då arkivet framleis opplever at dei kjem svært seint inn i prosessen.

2 Sauda kommune

2.1 Oppbygging og organisering

Kort presentasjon⁵

Sauda kommune er ein del av Ryfylke-regionen. Kommunen ligg nordaust i Rogaland. Innbyggartalet har vore fallande dei siste tiåra, 1. januar 2016 var det 4710 busette. Kommunen grensar til Hordaland fylke med kommunane Etne i nordvest og Odda i nord og aust og mot Rogalandskommunane Suldal i aust og sør og Vindafjord i vest. Sauda er òg namnet på den største tettstaden i kommunen. Kommunen har vedteke at tettstaden er ein by.

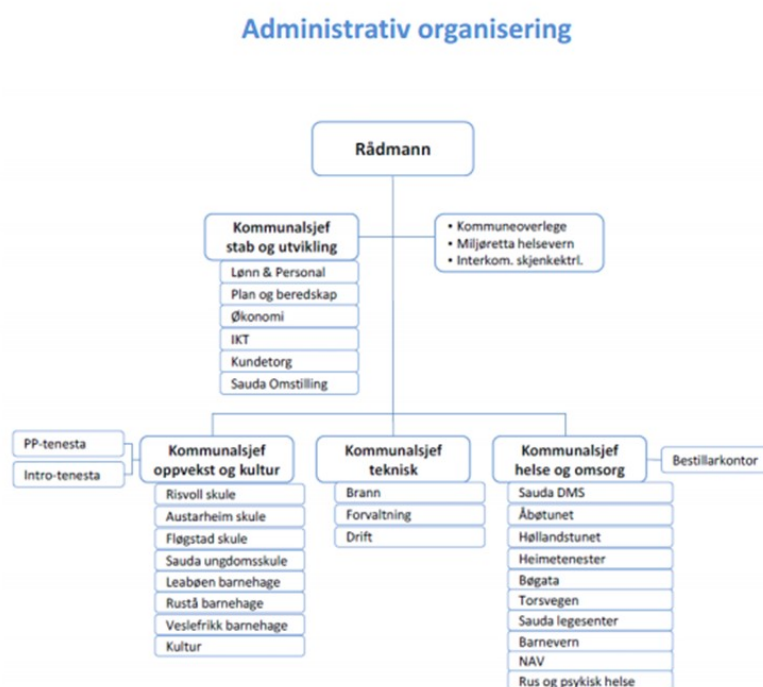
⁴ RITS (Ryfylke it-samarbeid) er eit interkommunalt IT-samarbeid oppretta av kommunane Strand, Hjelmeland, Suldal og Sauda (jf. kommuneloven § 27). Strand kommune har arbeidsgjevaransvaret for IT-sjef og tilsette i IT-hjelp. IT-hjelp er ei felles hjelpeteneste for alle IT-brukarane i RITS. Strand kommune har ansvar for rekneskap, fakturering og andre administrative oppgåver for RITS. Strand kommune 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.

⁵ Informasjonen er henta frå: https://nn.wikipedia.org/wiki/Sauda_kommune

Kommunen har ein god infrastruktur og god barnehagedekning i dei tre kommunale barnehagane, Leabøen, Rustå og Veslefrikk, samt ein privat barnehage, Brakamoen. Barneskulane Risvoll, Austarheim og Fløgstad er desentraliserte, medan Sauda ungdomsskule ligg i sentrum. Innan helse og sosialsektoren er det eitt legesenter, og to eldresenter på Åbøtunet og Høllandstunet, barnevern og fleire omsorgsbustadar. Det er rundt 500 tilsette i kommunale verksemdar. Sauda har ikkje krisesenter.

Næringsverksemda i kommunen er bygd opp rundt industri og vasskraft samt reiseliv. Sauda er mellom anna hovudsentral for Statkraft region sør, som kontrollerer straumnett i heile Noreg sør for Trondheim. Sauda er kjend som ein industristad, med Sauda Smelteverk som den største arbeidsgjeveren. Sauda er også kjent for turisme med Sauda Skisenter.

Organisasjonskart administrativ organisering – Sauda kommune⁶:



Administrativ oppbygging og organisering

Det har skjedd fleire endringar organisatorisk dei seinaste åra⁷. Kommunen hadde i ein periode ein to-nivå modell, men har gått tilbake til tre-nivå modell frå og med mai 2011.

Administrasjonen i Sauda kommune blir leia av rådmannen. I leiargruppa til rådmannen møter dei fire kommunalsjefane, Andreas Fløgstad, Randi Karin Habbestad, Jakob Svandal og Aina Olene Tveit, samt økonomisjef, personalsjef og plan- og beredskapskoordinator. I tillegg ligg

⁶ Oppdatert organisasjonskart tilsendt frå Sauda kommune saman med kommunen sitt tilsvaret på førebels tilsynsrapport.

⁷ Endringar 2014: Oppretta eiga avdeling for Miljøretta helsevern. Endringar i 2015: Oppretta interkommunal skjenkekontroll. Endringar frå 2016: Intro-tenesta er lagt til Kommunalsjef Oppvekst og kultur (tidligere NAV).

stabsfunksjonane kommuneoverlege og miljøretta helsevern direkte under rådmannen. Elles er kommunen organisert i ulike einingar som kvar har sin einingsleiar. Einingsleiarane rapporterer til kommunalsjefane. Rådmannen kallar inn til felles einingsleiar møte fleire gonger i året.

Kundetorget er felles kundemottak og resepsjon for alle kommunale kontor i Sauda og yt ulike typar service både til eigen organisasjon og til publikum. Alle søknader og henvendingar til kommunen skal rettast til Kundetorget. Det er også Kundetorget som gir opplæring på saksbehandlarsystemet. Kundetorget gir informasjon, rettleiar publikum, tilbyr sentralbordteneste, administrerer post- og arkivteneste som omtala i arkivplanen.

I tillegg behandlar dei søknadar om: husbanklån, startlån, utbetnings- og etableringstilskot og parkeringsløyver. Kundetorget fakturerer barnehagekostnader, behandlar søknadar om redusert barnehagebetaling, konterer faktura for barnehagar, saksbehandlar ambulerande skjenkeløyve, driftar kommunen si heimeside samt intralink. Politisk sekretariat for alle utval, med unntak av Administrasjonsutval og Arbeidsmiljøutval, er lagt til Kundetorget. I tillegg er arbeid med meddommarar og val lagt til leiar av Kundetorget.

Sauda Vekst AS har med støtte frå Innovasjon Norge utvikla fleire nye verkemiddel for lokal næringsutvikling. Saman med lokale og regionale partnerar er det etablert ordningar som skal stimulere både knoppskyting i eksisterande verksemdar og nyetableringar. Visjonen for Sauda Vekst er å vera drivkraft og partner for ei bærekraftig utvikling. Sauda Vekst AS er eigd av Sauda kommune og privat næringsliv. Sauda har vore omstillingskommune sidan 2013.⁸

Sauda kommune deltek i fleire ulike typar interkommunale samarbeid. I desse dagar arbeider kommunen også med å ferdigstille ei eigedomsmelding. Kundetorget journalfører all inn- og utgåande korrespondanse med dei interkommunale selskapa.

Interkommunale selskap:

- Ryfylke IKS
- Haugaland Vekst IKS
- Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS
- Krisesenter Vest IKS
- Haugaland Kontrollutvalgssekretariat

Stiftingar:

- Stiftelsen Tveit-tunet
- Fritjof Welzin skifond
- Friluftsrådet Vest
- Ryfylke friluftsråd

⁸Omstillingskommune er ein kommune som har mista mange arbeidsplasser som er avgjerende for å få inn skatt og som dermed vil slita med å omstilla seg til nye næringar, etablere nye bedrifter og på nytt få inn skattar. Kommunane må søka til Fylkesmannen for å bli tildelt denne statusen.

Aksjeselskap:

- Sauda Bedriftskapital AS
- Sauda Golfbane AS
- Rysteg AS
- Sauda Vekst AS
- Norsk Bane AS
- Reisemål Ryfylke AS
- Sauda Folkets Hus S
- Destinasjon Haugesund og Haugalandet AS
- E134 Haukelivegen AS
- Haukelibanen AS
- Fjord Norge AS
- Kommunekraft AS

2.2 Arkivtenesta

Arkivorganisering

Arkivtenesta er del av Kundetorget som til saman har 3,3 årsverk. Av desse utgjer arkivtenesta i underkant av 1,0 årsverk fordelt på to tilsette. Ein arkivmedarbeidar har 0,80 stilling, og arkivleiar har om lag 0,15 stilling. Arkivleiar er også fagleiar for Kundetorget og er politisk sekretær. Rådmann Wictor Juul har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan arkivleiar Solfrid L. Handeland er overordna fagleg ansvarleg (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1⁹). Arkivtenesta er organisatorisk plassert under Kundetorget og rapporterer direkte til ass. rådmann. Som det går fram av arkivplanen, er Sauda kommune frå 1. oktober 2005 eitt organ i samsvar med § 1-1¹⁰ i arkivforskrifta.

Arkivtenesta er oppteken av at kompetansen til den einskilde tilsette blir spreidd på fleire slik at arbeidet blir utført dersom noko uforutsett skulle skje. Ved sjukdom, ferie eller anna fråvær fungerer arkivtenesta på grunn av at dei har bygd og lagt til rette for tvillingkompetanse.

Sauda kommune fulltekstpubliserer dokument på postlista og i politisk møtekalender. Publikum kan orientera seg via innsyn og nyhende på heimesida, og kunngjeringar i lokalavis. Det er òg her politikarane hentar opp dokument til møter og utval. Elles har kommunen god kontakt med innbyggjarane pr. brev, e-post, telefon, sosiale media og ved personleg oppmøte.

⁹ § 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 offentlig organ tillegg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23. Eit offentlig organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med 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.

¹⁰ Sjå: <http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/2788>

Innbyggjarar kan kontakta kommunen pr. telefon, brev, e-post, gjennom sosiale media eller ved personleg oppmøte.

Sauda kommune har sentralt saksarkiv som er fysisk plassert på Kundetorget på rådhuset. All post blir stempla, skanna og postført av sentralt postmottak, med unntak av den posten som blir sendt vidare til einingar i kommunen som sjølv tek hand om denne i eige objektarkiv, sjå nedanfor. Arkivverdig materiale som kjem til sentralt postmottak, blir importert til WebSak og registrert i postjournalen. Elektroniske søknadsskjema blir importert direkte frå ACOS Mottak til WebSak, og blir kontrollert dagleg.

Sjølv om kommunen har sentralarkiv, blir ein del post arkivert i objektarkiv desentralt¹¹:

- Sentralarkiv (k-kodar) – arkivet
- Avtalearkiv (også papirbasert etter k-kodar) – arkivet
- Personalarkiv – arkivet
- Barnehagearkiv – arkivet
- Elevarkiv – arkivet
- Landbruksarkiv (gnr./bnr.) – arkivet
- Gnr./bnr.-arkivet (gnr./bnr.) – tom 2015 er tatt vare på på papir
- Introdelatarar (etter fødselsnummer) – arkivet
- Skattearkiv organisasjon – arkivet

Post til følgjande einingar/seriearkiv blir postført og arkivert av eininga sjølv, i følgjande desentrale objektarkiv, der merkantilt personell fører posten:¹²

Arkiv:	System:	Plassering:
Barnevern	Familia	Barnevern, Helsesenteret
NAV	Velferd	NAV, Brugata 5
Helse og omsorg	CosDoc	Bestillerkontoret, Helsesenteret
Rus og psykiatri	CosDoc	Helsesenteret
Helsesøster	HS-pro	Helsesenteret
Legesenter	Infodoc	Legesenteret
Fysio/ergoterapi	CosDoc og Promed (privat)	Åbøtunet
PPT	PPI	Helsesenteret

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, sjå ovanfor.

¹¹ Tilsvaret pkt. 15 i Retningslinjer for postbehandling i Sauda kommune.

¹² Kommunen har eiga budteneste.

Kompetanse i arkivtenesta i dag

Fagleiaren for arkiv har ikkje direkte arkivrelevant utdanning, men har høgskuleeksamen i lovverk som t.d. kommune-, forvaltnings- og offentleglova. Ho har arbeidd med arkiv i meir enn 30 år. Arkivmedarbeidar har tatt eittårig nettbasert utdanning i arkiv ved Fagakademiet, og har arbeidd med arkiv i om lag 10 år. Arkivleiar meiner at dei klarer å driva eit forsvarleg arkiv i samsvar med gjeldande lovar og reglar.

Satsingsområde for arkivtenesta

Kommunen sin arkivutviklingsplan inneheld oversyn både over planlagde og gjennomførte tiltak. Dei viktigaste tiltaka dette året er innføring av ny versjon av sak-/arkivsystemet, WebSak Fokus. Dette skjedde i byrjinga av mars. Møtemodul for politikarane blei innført tidleg i 2016. Dette er integrert med ACOS Møte. Her får politikarane sakene sine ved sikker innlogging. Arkivplan og rutinar skal også kontrollerast og oppdaterast. I tillegg skal eit program for leiarinformasjon, LIS¹³, innførast.

Sauda deltek ved konkrete behov i IKA Rogaland sitt nettverksarbeid for kommunane i Rogaland om arkivplan. Dette nettverksarbeidet er viktig, men må jamt vegast opp mot knappe ressursar. Dersom behovet for deltaking aukar vil kommunen endra på denne ordninga. Sauda kommune gjer merksam på at arkivleiar har tett og god kontakt med IKA Rogaland og ber om avklaringar og hjelp om det er nødvendig. IKA Rogaland blir òg invitert inn for avklaringar. Sauda har i tillegg mykje kontakt og godt samarbeid med kommunane i RITS; Hjelmeland, Strand og Suldal, særleg om arkivrutinar og -system.

Dessutan er tilsynsbesøket frå Statsarkivet i byrjinga av april tatt inn i planen. I 2017 har kommunen planar om å skanna det historiske arkivet, overføra meir materiale til IKA Rogaland, innføra byggesaksdialog i WebSak samt innføra saksprosessar. Kommunen vil også jobba meir med å avklara kva systemansvar/fagansvar for kvart elektronisk fagsystem inneber. Dette for å sikre betre kontinuitet for drifta av systema når superbrukarar og leiarar sluttar eller går over i andre stillingar.

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).

¹³ LIS er eit verktøy for leiarar der dei kan ta ut ulike restansar og oversikter på saksbehandlarane for m.a. å sikre at saker blir avslutta.

Omtale:

Kommunen har arkivplan på <http://Sauda.arkivplan.no/> og denne blir jamleg oppdatert når det skjer endringar i system og/eller rutinar. Siste oppdatering var i 2016. Elles er planen at arkivplanen skal kontrollerast to gonger kvart år. Planen er ikkje publisert på heimesida til kommunen, men på Intralinken. Den ligg og på leselista på Compilo, det elektroniske fagsystemet for kvalitetssikring for heile kommunen. Kommunen arbeider med å gjera eit løft på den interne opplæringa, og der bør absolutt arkiv og arkivplan inngå. Arkivplanen blir informert ekstra om i samband med innføring av FOKUS. Fagleiar for arkiv deltek ved konkrete behov på fellessamlingar i regi av IKA Rogaland for å arbeida med og vidareutvikla planen.

Kommunen har ein rundt 15 år lang tradisjon med å leggja ut elektronisk offentleg postliste, og tar ikkje lenger ut postlister på papir. 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 einskilde arkivdelar t.d. personal-, elev-, barnehage- og flyktningsarkiv.

Kommunen nyttar ulike tilgangskodar for ulike sakstypar:

- U – unntatt offentlighet (knytt mot saksarkivet)
- B – barnehagemapper (kryptert og i sikker sone)
- E – elevmapper (kryptert og i sikker sone)
- P – personalmapper
- S – skattesaker
- SF – strengt fortruleg (bare rådmann har tilgang)
- I – introduksjonsmapper
- K – konfidensielt (Akan/disiplinærsaker – bare tilgang for personalsjef)
- XX – midlertidig unntatt

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 og 3) Som fysisk dokument med tittelline nr. to på journalpost samt med avsendar/mottakar. Kode og nivå blir knytt opp mot lovheimel (forvaltningslov/offentleglov).

Arkivet kvalitetssikrar alt som blir lagt ut. Ved publisering skal programmet ”Drum” brukast. Før postliste blir lagt ut, skal ho kontrollerast slik rutinen føreskriv. Det er saksbehandlarane sitt ansvar å passa på at inn- og utgåande dokument er vurdert med tanke på unntak på grunn av lovpålagd teieplikt. Det er arkivtenesta ved Kundetorget som publiserer postlista. 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 organisasjonen.

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 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 sett i verk. Det er mogleg å søkja om dispensasjon fram til 31. desember 2018.

Kontrollpunkt	Regelverkskrav	Kommentarar:
Finst det ein plan for oppdatering/evt. hendingar som medfører oppdateringar?	Arkivforskrifta § 2-2 og § 3-20(g)	2 gonger årleg, jf. arkivplanen.
Bli rutinane i planen følgd i praksis?	Arkivforskrifta § 2-2 og § 3-20 (g)	Ja – som andre kommunar er det alltid nokre saksbehandlarar som må følgjast opp.
Er alle elektroniske fagsystem med journalføringsfunksjonar tekne med i arkivplanen?	Arkivforskrifta § 2-6 (3)	Ja.
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).	Ja – alle elektroniske fagsystem er kartlagt i arkivplanen.
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og § 21	Står følgjande: ”Rådmannen har det overordnede ansvaret for alle arkivene (<i>jfr. Kommuneloven §23</i>). Rådmannen skal sørge for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og regler for dokument- og arkivarbeid og regler for offentlig saksbehandling.”
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og § 21	Ja, under fana «Instrukser».
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, det er det ikkje.
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		Planen er veldig omfattande, og blir difor litt uoversiktleg og vanskeleg å finna fram i for alle som ikkje er van med å arbeida med arkiv. Det er ikkje høve til å knyta systemdokumentasjon til dei

		elektroniske systema som blir registrert. Dette vonar kommunen at leverandør av Aplan.no på sikt kan tilby.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Dei nye oppdaterte rutinane for saksbehandlarar og arkiv for FOKUS. Arkivleiar er mest nøgd med desse då dei har eit sterkt eigarskap til rutinane. Planen er eit levande dokument som heile tida må bli og blir oppdatert.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at kommunen arbeider aktivt med å utvikla og oppdatere arkivplanen, og at det er eit levande dokument. 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:

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentarar
Bruger kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja – K-kodar. I tillegg til klassifiseringssystem etter gnr/bnr, 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 – difor er ein del av fagsystema «skinnelektroniske» dvs. i realiteten er dei papirarkiv. På sikt vil dette bli godkjente NOARK-løysingar.
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,	PPI-systemet som er svært forelda. Likevel blir posten godt ivaretatt i dette systemet, alt blir journalført.

	1-3 og 3-2	
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 heile kommunen på Kundetorget i Rådhuset. Rutinar for behandling av dokument, post og e-post er nedskrivne. Rutine for bruk og behandling av e-post presiserer mellom anna at det berre skal vera ei offisiell e-postadresse (post@sauda.kommune.no). Saksbehandlarar eller andre tilsette som mottar arkivverdig e-post på andre adresser enn den offisielle, er ansvarlege for å importera denne inn i WebSak. Dei kan alternativt vidaresenda denne til kommunen si offisielle e-postadresse eller skriva den ut på papir og overlevera denne til arkivtenesta.

Men etter innføring av FOKUS forsøker nå kommunen å få alle saksbehandlarar til å importera alle e-poster sjølv. Det som kjem inn til postmottak, blir fortsatt ført direkte av arkivet. Kommunen prøver å gjera saksbehandlarane bevisste på at dei må importera all arkivverdig e-post, eller at dei må få hjelp av arkivtenesta til å gjera dette arbeidet. Etter FOKUS-innføring skal dette vera lettare for alle. Ein kan enkelt dra og sleppa e-posten inn i saka og skriva tittel. Arkivet har då ei rolle som kontrollør og sjekkar det som er ført inn av andre og korrigerer om det er nødvendig. Det er også viktig at arkivet driv opplæring av saksbehandlarane med å rettleia, om det er mange feil. Kommunen er klar over at det er journalpostar frå fagsystem som skal journalførast. I samband med innføring av Rekrutteringsmodul er det ein eigen integrasjon. Kommunen skal òg innføra eit nytt skulesystem, og arkivet tar då ansvar for at dokument som skal arkiverast i elevmapper, blir integrert og journalført i sak-/arkivsystemet.

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

Vurdering:

Statsarkivet vurderer kommunen sine ordningar slik at dei på alle vesentlege punkt er i samsvar med krava i lovgjevinga. Statsarkivet merker seg at kommunen er særleg merksame på at det kan vera journalpostar i fagsystema som også skal journalførast til dømes i samband med innføring av nytt fagsystem for skulane.

3.1.3 Bevaring og kassasjon**Regelverkskrav:**

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

Omtale:

Kommunen har i nokon grad gjennomført arkivavgrensing og kassasjon i samsvar med tidlegare gjeldande regelverk i samband med bortsetting av papirarkiv og overføring til depot (IKA Rogaland). Siste gong var i 2014 i samband med overføring av materiale til IKA Rogaland. Det blir ikkje ført lister over materiale som blir kassert.

Pr. dags dato er to elektroniske sak-/arkivsystem deponert hos IKA Rogaland. Det er NOARK3/KOARK-systemet Forum Winsak-98 for periodane 1999-2002 og 2002-2005. Meir utfyllande informasjon om desse er å finna på IKA Rogaland si heimeside: <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>.

Tidlegare gjeldande kassasjonsreglar og -fristar inngår i arkivplanen i dag. IKA Rogaland arbeider med å tilpassa dei nye b/k-reglane for 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 Sauda 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.	Ja, tidlegare gjeldande kassasjonsreglar og –fristar inngår i planen i dag, og IKA Rogaland sitt arbeid med nytt regelverk vil bli integrert i arkivplan når dette er klart.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at 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. Statsarkivet merker seg at kommunen følgjer opp det utviklingsarbeidet som skjer i regi av IKA Rogaland.

3.2 Journalføring og organinterne dokument

Regelverkskrav:

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

Omtale:

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

	I	U	N	X	Totalt
2013	6831	3984	23	926	11764
2014	6845	3948	11	908	11712
2015	6322	4556	3	1083	11968

Tabell 1. Journalførte dokument fordelt på type.

I – innkomande dokument	U – utgåande dokument
N – interne dokument med oppfølging	X – interne dokumenter utan oppfølging

Talet på saksdokument i same periode som ovanfor:

2013 – 276
 2014 – 306
 2015 – 262

Tala viser ein jamn tabell med tanke på talet på inn- og utgåande dokument i kommunen dei tre siste åra. Tabellen viser samstundes at talet på henvendingar inn og talet på produserte dokument ikkje varierer stort dei siste åra. Kommunen lurar på om innføringa av FOKUS vil gi høgare tal i åra som kjem.

Det er elles verd å merka seg at kommunen har system for å ta ut forfallslistar på kvar saksbehandlar 3 gonger. pr. år som blir sendt til saksbehandlar/leiar og rådmann for oppfølging. Det er arkivmedarbeidar Tone Storesund, eller andre på Kundetorget, som tar ut eit oversyn over restansar i kommunen som det ikkje er svart på. Dette oversynet blir sortert på saksbehandlar og sendt til kvar saksbehandlar. Alle saksbehandlarar med restansar må gjennomgå lista. Dei fleste følgjer opp dette, noko som kjem fram om ein tar ut ein rapport i ettertid. Er det store mengder på restansar pr. eining, vil restanseoversyn også bli gitt til einingsleiar og rådmann til orientering.

Kommunen er i ferd med å innføra eit system som heiter LIS (Ledelsesinformasjon). Dette gjer at arkivet og leiarar kan ta ut rapportar på restansar pr. avdeling. Arkivet kan henta ut rapportar og oversyn på saker og journalpostar som har manglar, og retta opp i desse.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at det er stor skilnad på mengda av interne notat og inn- og utgåande dokument. Kommunen bør vurdere om dei har ein noko for restriktiv praksis når det gjeld journalføring av interne notat. Auke i X-notat kan skuldast at organisasjonen er blitt meir merksame på at dette er ein grei måte å ta inn informasjon på, anten for å ta vare på det på saka, eller for å spreia det vidare i organisasjonen.

3.3 Elektroniske arkiv

3.3.1 Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak 6.8.8788

Kommunen sitt sak-/arkivsystem blei tatt i bruk i 01.10.2005. Men kommunen begynte allereie å skanna inn i WebSak i 2002. Sjølv om systemet var Noark4-godkjent, blei det tatt vare på i papirform i tillegg til elektronisk fram til og med 2010. Frå januar 2011 blei sak-/arkivsystemet fullelektronisk. Desse arkivdelane i systemet er fullelektronisk i dag:

saksarkivet (2011), barnehage-, og elevarkiv (2012), gnr./bnr.-arkiv (2012)¹⁴, personal (2013), Skattearkivet (2013) og frå januar 2016 også jordbruk/skogbruk og Introttenesta. På sikt, truleg i 2017, vil det bli relevant å skanna inn historiske dokument, særleg innan eigedom, men nokre arkivseriar vil framleis vera i papirformat t.d. avtalar og kontraktar.

Kommunen har deltatt i eit forprosjekt med Geodata saman med fleire kommunar, mellom anna Strand, Suldal og Hjelmeland. Dette er nå ferdigstilt. Det inneber mellom anna at ein på sikt kan søkja elektronisk i byggjesaksmappene. Nå er mappene heilt fulle og til dels vanskelege å finna fram i. Det er praktisk for kommunen å ha dette materialet tilgjengeleg lokalt, og ikkje senda det vidare til IKA Rogaland. Det er ikkje tatt noko avgjerd på dette, det vil bli tatt når prosjektet er i gang. I utgangspunktet var det snakk om å arkivera dette materialet hjå IKA Rogaland.

Kommunen oppgraderte sak-/arkivsystemet til Noark 5-standard 30. januar 2012. Denne oppgraderinga mogleggjer integrasjon mot fagsystem (både Noark4- og Noark 5-godkjende). Den vil og gjera det mogleg å integrera arkivfunksjonar i Outlook, e-post mellom anna. Ein integrasjon mellom fagsystem og sak-/arkivsystem vil redusera dobbeltarbeidet og sikra ei betre bevaring av dokumentasjonen.

I sak-/arkivsystemet er barnehage, elev og personal fullelektronisk. Til no har berre rektor og sekretær hatt tilgang til WebSak for elevarkivet. No får òg kontaktlærar også tilgang til WebSak for å leggja rett inn i sak-/arkivsystemet. Lærarane fekk tilgang i 2015, men har i liten grad nytta seg av systemet. Med innføringa av FOKUS har kommunen stort fokus på at lærarane skal nytta systemet. Det skal ikkje vera arkiver ute på skular og barnehagar. Det som er postført, blir ivaretatt på Kundetorget og blir makulert etter eit halvt til eitt år. Dette handlar først og fremst om at brukarane ute i organisasjonen må stola på WebSak, og arkivera meir der. Systemet skal vera trygt, det ligg i sikker sone. Kommunen skal i tillegg, hausten 2016, innføra eit nytt system for skulesektoren, Visma Flyt. Dette har integrasjon med sak-/arkivsystemet, og sikrar at dokument som skal journalførast, blir overført dit.

Systemet avløyste Forum Winsak i 2005. Kommunen har deponert uttrekk av journal for periodane 1999-2002 og 2002-2005 hos IKA Rogaland. Dokumenta er arkivert på papir. All post blir sendt til postmottak for stemping, skanning og journalføring i WebSak. Saida kommune fordeler ikkje post til postfordeling, posten blir ført rett på aktuell saksbehandlar. Saksbehandlar svarer med utgåande brev eller skriv sak som blir meldt opp til møte i formannskap, kommunestyre m.m.. Avtalar, anbud og kontraktar blir skanna inn og lagt både i WebSak og i mapper i eigen arkivdel, AVT for avtalearkiv.

Det er ikkje sett periodeskilje i sak-/arkivsystemet. Men alle arkivdelar er periodisert ved overgang til elektronisk arkivdel dei siste fem åra. Systemet inngår i IT-samarbeidet med Strand, Hjelmeland og Suldal kommune. Det er RITS/(SQL-temaet i Strand kommune) som har det tekniske driftsansvaret for systemet. Sjå meir om backup-rutinar under pkt. 3.4.

¹⁴ Denne delen blei tatt vare på papir og, til og med 2015.

Kommunen oppgraderte sak-/arkivsystemet til ACOS WebSak Fokus no i mars. Dette inneber at nye saksbehandlar- og arkivrutinar er innført. Det inneber at saksbehandlarane får større rettigheter enn tidlegare. Dei kan no mellom anna oppretta arkivsaker sjølv. I tillegg skal dei importera alle e-postar sjølv. Det er òg gitt større rettigheter til lærarane for å auka bruken av saksbehandlarsystemet. Brukargrensesnittet er forenkla, noko som skal gjera det enklare for alle å nytta systemet. Kommunen har fokus på at alle skal få opplæring av systemet, og det vil bli følgd opp i ettertid.

3.3.2 ACOS CosDoc – elektronisk fagsystem for helse og 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 følgd. Pasientjournalen i CosDoc inneheld relevant og naudsynt informasjon om pasienten og om helsehjelpa, samt opplysingar som er naudsynte for å oppfylle meldeplikt eller opplysningsplikt fastsette i lov eller i medhald av lov. Normalt skal det berre førast ein pasientjournal for kvar pasient innanfor ei verksemd, og denne skal brukast av alle typar helsepersonell som yt helsehjelp^[1]. CosDoc blir brukt av personell innanfor Helse og omsorg for å dokumentera funksjonshemma, heimetenesta, sjukeheimsopphald, fysio- og ergoterapi, psykisk helse, andre institusjonstenester, ernæringsjournal, legejournal, bestillarkontor og saksbehandlar.

Alle som yt helseteneste etter helse- og omsorgstenesteloven, har lese- og skrivetilgang til CosDoc. Dei har tilgang til det området og dei pasientane dei yt omsorg for. Dei med høgare utdanning som har fagansvar innanfor sitt område, har og tilgang til sak-/arkivsystemet.

Saksbehandlingsprosessen:

Bestillarkontoret mottar alle søknader om helse- og omsorgstenester pr. post. Kontoret samarbeider tett med heimesjukepleie, sjukeheim, fysioterapeut, lege, sjukehus m.fl. Saksbehandlar sender svar, eller førebels svar, dersom saksbehandlingstida er over 3 veker. Saksbehandlar innhentar naudsynte opplysingar ved heimebesøk og kartlegging. Ved innhenting av opplysningar frå andre institusjonar skannar dei inn søknad, epikrisar m.m. og gjennomfører saksbehandlinga. Melding om vedtak blir sendt til brukar og kopi av einskildvedtak blir skriva ut og lagt i låst skap på bestillarkontoret. Alt blir lagra i CosDoc. Eventuelle klager blir ført i WebSak, medan klager til Fylkesmannen blir sendt frå CosDoc, ikkje frå WebSak. Klagesaker som kommer direkte til bestillarkontoret, blir behandlet i CosDoc. Klagesaker som blir sendt via postmottak blir lagt inn i fokus for deretter å bli svart på i CosDoc.

Saksbehandlinga er lik for dei som mottar hjelp for psykisk helse, som for helse- og omsorgstenester (jfr lova). Ergoterapi blir ikkje saksbehandla i form av vedtak, men ved henvendingar som kjem både munnleg, pr. telefon, og i form av skriftleg søknad. Desse blir arkivert i eige papirarkiv hos ergoterapeut. Søknadane blir skanna og lagt inn i CosDoc, og all

^[1] http://www.kith.no/templates/kith_WebPage___569.aspx

dokumentasjon finst i ergoterapi-journalen. Ergoterapi nyttar modul ergoterapi-journal i CosDoc. Lege nyttar modul legejournal i CosDoc. Saksbehandlinga i denne følgjer eigentleg dei same prosedyrane som ovanfor. Ergoterapeutene og legane saksbehandlar ikkje i CosDoc, men dei dokumenterer arbeidet sitt i dette systemet.

Alle brukarane har rettigheitar til systemet etter kva dei treng. Enkeltvedtak blir både arkivert elektronisk og i papirarkiv på kontoret. Utgåande brev blir sendt ut til den det gjeld.

Rapporteringar skjer til Kostra (bestillarkontoret), SSB (Iplos) (systemansvarleg CosDoc), i tillegg til at andre rapporteringar om tilsyn ved Fylkesmannen blir meldt inn frå Bestillarkontoret ved saksbehandlar der. Ein gong i året blir det kjørt dekryptert Iplos-rapportering i samarbeid med IT-avdelinga.

Det blir arbeidd med Noark-godkjenning for systemet. Men det gjeld førebels ikkje denne versjonen.

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 26.01.2006, og det avløyste eit papirbasert pasientjournalssystem. CosDoc er ikkje kopla til kommunen sitt sak-/arkivsystem. Det har funksjon for journalføring, og all dokumentasjon i systemet blir bevart elektronisk, men noko blir det 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 samt ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjons/inkrementell backup tre gonger dagleg. Denne blir tatt vare på til neste fulle backup. Full backup blir kjørt ein gong om dagen som blir tatt vare på i ei veke. Ein full backup blir tatt vare på som veker backup og lagra i 8 veker. Ein månadsbackup blir henta ut på tape og lagra i arkivet til Strand kommune.

3.3.3 Bibliofil – elektronisk fagsystem for skulebiblioteka

Systemet blir brukt av dei bibliotekansvarlege ved skulebiblioteka til å handtera utlån av bøker. Systemet inneheld register for utlån, statistikk og behaldningsbase for bøker, men har ikkje funksjon for journalføring. Nye data blir fortløpande lagt til systemet. Det er leverandøren, Bibliotek-Systemer AS, som har det tekniske driftsansvaret for systemet, som blei tatt i bruk rundt 2003. Dette er ikkje eit arkivsystem, og utgår frå kartlegginga.

3.3.4 Compilo – elektronisk fagsystem for kvalitetssikring for heile kommunen

Systemet blir brukt av alle tilsette i kommunen og avløyste Kvalitetslosen i 2014, som hadde vore i bruk sidan 2008. Systemet dokumenterer rutine- og prosedyrebeskrivingar, samt gir høve til å melda og behandla avvik risikoanalyse for kommunen. Systemet skal òg bidra til betre styring. Det inneheld m.a. modular for dokumentasjon, avvik, forbetningsforslag og varsling. Det har òg eigen modul for distribusjon av dokumentasjon. Systemet inneheld ikkje funksjon for journalføring.

Det er avdelingane som legg inn prosedyre- og rutinebeskrivingar. Avvik blir meldt inn av den tilsette og går vidare til leiar for behandling. Dersom avviket ikkje blir behandla, går det vidare til neste nivå etter 10 dagar. Den enkelte brukar av systemet er ansvarleg for å skriva ut dokument til skanning eller importerer filene til WebSak fordi det pr. i dag ikkje er integrasjon. Systemet inneheld rutinar for skjerming av personopplysingar.

Nye data blir lagt til fortløpande. Data blir sletta/overskrivne og sanerte data blir overført til historisk base. Data som blir sletta, skuldast årleg obligatorisk revisjon av dokumentasjonen. Systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Leverandøren har det tekniske driftsansvaret for systemet. Systemet utgår fordi det ikkje er eit arkivsystem.

3.3.5 Gisline – digitalt kartsystem for teknisk

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

- Matrikkel: Føring av matrikelopplysingar. Kommunen sender kvart år i oktober inn oppdatert informasjon til Statens kartverk om mellom anna bygg, veg og vann. 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 database¹⁵. Skjermingsrutinar for personopplysingar er det Statens kartverk som har ansvar for.
- Oppmålingsforretning: Dokumentproduksjon for sak-/arkivsystem.
- Arealplan: Ajourhald av arealplankart.
- Landmåling: Berekning av måledata frå/til landmålingsinstrument.
- Raster: Organisering av rasterdata.
- Vatn- og avlaup: Ajourhald av vatn- og avlaupsleidningar.
- Planregister: Register over arealplanar

¹⁵ 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>).

Fagsystemet blei tatt i bruk i ca. 2009. Nye data blir lagt til fortløpande, og systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Gisline-oppmålingsforretning har kopling til sak-/arkivsystemet WebSak slik at ein kan henta data frå sak-/arkiv og arkivera frå Gisline oppmålingsforretning til sak-/arkivsystemet. Gisline-planregister kan henta dokument frå sak-/arkivsystemet. Det er en geointegrasjon mellom Gisline og arkivsystem. Denne er pr. dags dato ikkje 100 % operativ, men det blir arbeidd med saka og ein reknar med at dette vil fungera i løpet av 2016.

3.3.6 Infodoc Plenario – elektronisk fagsystem for helse og omsorg

Infodoc Plenario er pasientjournalssystem (EPJ) for legevakt og legesenter. Systemet skal journalføra saksbehandlninga og gjennomføringa av helsehjelp irekna epikrisar, diverse laboratorieundersøkingar, sjukemeldingar, tilvisingar, legemiddelrekvirering, pasientbetaling m.v. Det blir brukt av legar og medarbeidarar på legesenteret. Systemet tilfredsstiller krava i helsepersonellova, pasientrettighetslova og pasientjournallova, og det er kopla opp mot det nasjonale helsenettet.

Kommunen har tatt vare på historiske data frå Winmed. Kommunen har ein lokal instans på det gamle legesenteret og har backup av alle data.

Systemet har journalføringsfunksjonar og blir hovudsakleg brukt til journalføring av pasientjournalar på legesenteret. All pasientkontakt blir journalført av legar og medarbeidarar. Ekstern kommunikasjon blir lagra i pasientjournalen. Mykje av innkomande dokument kjem no elektronisk gjennom Norsk helsenett (NHN). Legesenteret rapporterer om vaksinar som blir sett. Kommunen har prosedyrar på alle arbeidsrutinar for medarbeidarane.

Infodoc blei tatt i bruk i 01.01.2014, og det erstatta då WinMed. Gamle papirjournalar blir oppbevart i sikkert dokumentarkiv. Kommunen har også brukt det elektroniske systemet WinMed 2 (1.10.1998 – 28.5.2013). Alle data, med unntak av dei økonomiske, frå dette systemet er konvertert til Infodoc.

Alle konsultasjonane ved helsestasjonen (gjeld både helsesøster og jordmor) blir registrert i journalssystemet. Vaksinar blir rapportert til Sentralt vaksinerregister (SYSVAK). Kostrareportering omfattar tal på konsultasjonar, heimebesøk, 2 og 4-årskontrollar, tal på jordmorbesøk. Trygdeopplysingar frå jordmor blir rapportert direkte til Helfo. Epikrisar til helsestasjonen blir mottatt frå andre helseinstitusjonar på papir og blir skanna inn i journalssystemet. Helsestasjonen sender tilvisning til annan helseteneste på papir. Det er planar om elektronisk førespurnad, men dette er ikkje gjennomført endå.

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

Papirbruk er eliminert, alt blir oppbevart og lagra elektronisk. Backup blir kjørt dagleg til disk og månadleg backup til tape. Det er kommunen si IT-avdeling som har ansvar for å ta og oppbevare backupen.

3.3.7 Komtek – elektronisk fagsystem for teknisk

Dette er å rekna som eit forsystem ved fakturering av gebyr, berekningssystem og fagdata eigedomsskatt samt registrering av tilsyn brann og feiing. Det blir brukt av økonomiseksjon. Teknisk seksjon har ansvar for oppdatering av grunnlaget for kommunale avgifter. Det blir produsert ei gebyrfil og ei avtalefil i KomTek som blir overført til Visma for produksjon av faktura. Systemet er basert på ein MSSQL-database, og inneheld ikkje funksjon for journalføring. Det blei tatt i bruk våren 2012. Alle data frå forløpar er konvertert. Ingen data blir sletta eller overskrivne, og nye data blir lagt til fortløpande i systemet.

3.3.8 Mikromarc3 – elektronisk fagsystem for biblioteka

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.

3.3.9 Visma barnehage – elektronisk fagsystem for barnehagane

Systemet blei tatt i bruk i 2006 og blir brukt av barnehagane i kommunen. Saksbehandlingsprosessen systemet dokumenterer er opptak til barnehagar, både kommunale og private. Kommunen behandlar søknader og sender ut tilbods- og avslagsbrev til søkerane. Søknader kjem inn via WebSak og svar på tilbod om plass blir importert til WebSak. Fagsystemet er ikkje integrert med WebSak. Det er barnehagestyrarane som mottar søknad om barnehageplass i WebSak og registrerer nytt barn i Visma Barnehage og set det på venteliste. Etter opptaksmøte blir barna registrert på rette barnehage/avdeling med dato for oppstart. Sekretærene har ansvar for å ta ut rapport over opphald for fakturering, og kontantstøtterapport, som blir sendt til NAV.

Fagsystemet er bare tilgjengeleg for dei personane som har fått tilgang. Sensitive opplysingar om barna blir arkivert i barnemappa. Desse ligg som eigne mapper i WebSak utan dokument.

Det er ein MSSQL-database der nye data blir lagt til fortløpande og der det finst ein logg som syner kva som blir endra. Sanerte data blir overført til ein historisk base. Ingen data blir sletta eller overskrivne. All arkivverdig dokumentasjon blir arkivert i kommunen sitt sak-/arkivsystem, ACOS WebSak.

Tidlegare var alt dette på papir og journalført og oppbevart i sak-/arkivsystemet.

3.3.10 Visma Enterprise – elektronisk fagsystem for økonomiavdelinga

Dette er eit rekneskaps-/økonomisystem som blir brukt til å produsera faktura, inn- og utbetalingar, inngåande faktura, hovudboksbilag, vedlegg, til hovudbokføringar og til budsjett. Systemet følgjer rekneskapslovgivinga, og er ikkje å rekna som eit arkivsystem. Økonomisjefen i kommunen er fagleg ansvarleg, men systemet blir brukt av alle tenesteområda. Systemet er ein SQL-database og blei tatt i bruk 1. januar 2014. Systemet avløyste då ERV (2009-2013)^[1]. Det har ikkje journalføringsfunksjonar. Nye data blir lagt til fortløpande, ingen data blir sletta eller overskrivne. Systemet inneheld også personsensitive opplysingar, desse kan merkast.

3.3.11 Visma Enterprise modul for rekruttering – elektronisk fagsystem for rekruttering

Dette fagsystemet blir brukt av Lønns- og personalavdelinga til rekruttering. Systemet blir brukt til å lysa ut stillingar og behandla søknader samt til vidare saksbehandling fram til tilsetting. Informasjonsinnhaldet er: annonsar, søknader med CV, tilbod om stilling, arbeidsavtalar og div. korrespondanse med søkjarar. Systemet har arkivintegrasjon mot WebSak. Overføring av dokument for arkivering skjer automatisk eller manuelt til WebSak ein gong til dagen. Både annonse, søknadar, søkjarliste, brev med førebels svar, tilbodsbrief med kontrakt og avslagsbrev blir overført til WebSak. Ved aksept av stillinga blir kontrakten overført til lønssystemet. Systemet har ikkje funksjon for journalføring.

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

Systemet blei tatt i bruk 1. mars 2015. Kvalitativt er dette eit system som fungerer svært godt i bruk for dei tilsette i personalavdelinga. Men arkivtenesta har fått meirarbeid i etterkant.

Tidlegare blei Modul Ansettelse i ACOS WebSak nytta til dette. All arkivverdige dokument er journalført og arkivert som pdf/a-filer i WebSak.

3.3.12 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, undersøking, journal, postjournal og vedtak.

^[1] ERV avløyste SAP (2004-2008), som avløyste Ephorma (2000-2004). SAP-basen er ikkje avlevert til IKA Rogaland. Den blir brukt til oppslag, og blir framleis haldt ved like. ERV-delen blei forsøkt konvertert, men leverandøren nekta dette. Det blei gjort uttrekk av utvalde data i staden.

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. All post blir skanna inn og registrert på klient, brev blir lagt i klientmappe.

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 opplysningar om avgjerder er det ikkje mogleg for saksbehandlarar å endra på. Det er heller ikkje mogleg å gjera endringar i ferdigstilte utgåande brev. Når det gjeld personopplysningar i Klientmodulen, kan følgjande endrast: namn, adresse, telefonnummer, e-postadresse. Det er også mogleg for saksbehandlarar å endra på tiltaks- og meldingstype i meldingsmodulen. Endringar av småfeil blir ikkje logga. Vedtaka som blir sendt ut, fungerer eigentleg som kontroll.

Det er føretatt avlevering eller deponering av klientmapper til arkivtenesta i 2010. I klientmappene ligg alle opplysningar i saka på papir. Kvart år blir det tatt utskrift av journalen, som blir lagra.

Systemet inneheld klientopplysningar, tiltaksopplysningar, journal, vedtak osv. Alle dokument som kjem inn og går ut blir registrert, samt interne vurderingar. Systemet blei tatt i bruk i februar 2009. Tidlegare brukte barnevernstenesta det elektroniske systemet Marthe frå mars 2003 til februar 2009 og papirarkiv før 2003. Ingen av desse er konvertert, men alt er arkivert på papir.

Det blir tatt backup kvar natt. Årsbackup blir tatt ut og lagt i arkiv. Systemet ligg på sikker sone, og brukarane har bare tilgang til journalen etter fag- og arbeidsområde. 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. Det blir ikkje tatt ut liste, men det finnes loggføring. Dette betyr m.o.a. at om sekretær har sletta eit dokument som ho har skrive, må ein leggja inn årsak og dette blir loggført.

3.3.13 HsPro – elektronisk fagsystem for helsestasjonstenester

Dette er eit journalsystem og verktøy for dagleg drift for helsestasjonstenestene. Fagsystemet blir produsert av Visma Unique. Unique HsPro støttar alle dei sentrale arbeidsprosessane innan helsestasjonstenestene dvs. helsesøster, lege, jordmor og smittevern. Systemet blei tatt i bruk i 2004 då det avløyste papirjournal. Fagsystemet blei oppgradert i 2013. Det har eit innebygd metodeoppsett som blir styrt etter alder på barnet. Innkomande dokument blir scannet inn i journalen, alle utgåande blir lagra elektronisk. Systemet er ikkje Noark-godkjent og kan derfor ikkje reknast som heil-elektronisk arkiv. Kommunen har framleis papirjournal der dette er nødvendig, dvs. der journalane blir meir omfattande enn det sjølve metodeoppsettet tilseier.

Det blir tatt backup kvar natt. Årsbackup blir tatt ut og lagt i arkiv. Systemet ligg på sikker sone, og brukarane har bare tilgang til journalen etter fag- og arbeidsområde. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base. Systemet viser i journalen kva som blir endra, og nye data blir fortløpande lagde til i systemet. Dersom ein slettar eller endrar i journalen, må ein leggja inn årsak og dette blir loggført.

3.3.14 Visma PPI- elektronisk fagsystem for PP-tenesta (PPT)

PPI fungerer både som klientjournal og saksbehandlingssystem for PPT-planar. Det blir brukt av alle tilsette i denne eininga. Registrering av ny sak føregår slik: Alle saker får tildelt eit journal- og eit saksnummer. Følgjande informasjon om klientar blir skriven inn: fødselsdato, -månad og -år, førenamn og etternamn, kort omtale av tilvisingsgrunn og kva ein ønskjer hjelp til, instans som har tilvist (føresatt, skule, etc.), kontaktperson og dato saken blei mottatt på PPT. Etter at registrering er føretatt, blir alle nye saker gjennomgått og tidspunkt for oppstart blir bestemt av PPT-leiar. Ein saksbehandlar får tildelt saka, følgjer opp med å verifisera opplysningane og startar opp korrespondanse og vidare journalføring.

Kommunen har gode skjermingsrutinar for personopplysningar i fagsystemet i og med at det er naudsynt med brukarnamn og passord for å få tilgang. Kven som får tilgang til kva i systemet, er strengt regulert.

PPI har journalføringsfunksjonar. Det blir ikkje sett periodeskilje. Saksnummer følgjer personen heile perioden. Systemet blei tatt i bruk i 2000, åtte år etter at nye forskrifter for PPT blei vedtatt, og erstatta då ein papirbasert journal. Det er ikkje føretatt uttrekk.

Tidlegare, dvs. før år 2001, blei avslutta saker overført til fjernarkiv inne i PPI. Her blei sakskortet bevart, men programmet sletta automatisk elektronisk journal. Dette blir ikkje gjort lenger ettersom elektronisk journal skal oppbevarast. Etter 2002 blir nye data lagt til fortløpande i systemet.

Systemet inneheld notat og brev på alle klientane (testnotat, telefonsamtalar, innkallingar, sakkyndige vurderingar etc.). Følgjande informasjon om klientar blir skrivne inn: fødselsdato, -månad og -år, for- og etternamn, kort omtale av tilvisingsgrunn og kva ein ønskjer hjelp til, instans som har tilvist (føresette, skule, etc.), kontaktperson, dato saka ble mottatt på PPT. Alle dokument blir skrivne ut og lagra på papir sidan systemet ikkje er Noark-godkjent.

Det skjer ingen rapporteringar frå systemet til andre. Det er heller ingen dataflyt til eller frå andre system, alt blir tasta inn på ny. Systemet er ein relasjonsdatabase med moglegheiter for å skapa tilknytte tekstdokument i Word.

3.3.15 Visma Ressursstyring – elektronisk fagsystem for helse og omsorg

Funksjonsområdet til dette systemet er å dokumentera turnusoppsettet innan Helse og omsorg etter lovverket. Det blei tatt i bruk i 2006 og avløyste då systemet Notus. Det inneheld ikkje funksjon for journalføring.

Systemet inneheld data knytt til turnus. Desse blir overført elektronisk over natta til lønn. Systemet skriv ut turnusar, for tilsette, og til fagforeningane for godkjenning. Fråvær blir ført på avvik, som så blir samla og sendt til lønn der alt blir arkivert. Endringar blir gjort i lønssystemet. Systemet er eigentleg eit planleggingsverktøy for turnus.

Data i systemet blir ikkje sletta eller overskrivne og systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Data frå før 2014 er ikkje tilgjengelege for avdelinga.

3.3.16 Visma Velferd – elektronisk fagsystem for NAV Sauda

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. Det er ikkje Noark-godkjent, og det avløyste då det elektroniske fagsystemet Oskar som var i bruk frå 2004 – 2009. Data frå dette er ikkje konvertert.

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 svarar på denne i form av at vedtak blir skrivne og betalingsplanar blir utarbeidd og deretter meldt til brukar. Vedtak blir lagra i papir-arkiv.

Systemet ligg på sikker sone hos NAV. Tilgang til systemet blir styrt av leiar på NAV. Alle rettleiarar på NAV har tilgang til systemet og den same lesetilgangen. Det er berre nokre få personar som har systemadministrasjon. Dei kan gjera utbetalingar og godkjenna vedtak. Alle oppslag og handlingar i systemet blir loggført. I eventuelle habilitetssaker er det mogleg å unnlata å gi rettleiarar tilgang, brukaren blir i neste omgang følgd opp av eit anna NAV-kontor.

Ingenting blir sletta frå systemet. Nye data blir fortløpande lagt til.

3.3.17 WIS Skole – elektronisk fagsystem for grunnskule

Fagsystemet blei tatt i bruk i skuleåret 2001/2002 og er eit administrativt verktøy for elev-administrasjon. Dette blir brukt av både administrasjonen og lærarar. Tidlegare nytta kommunen handskrivne protokollar (karakter- og fråværsprotokollar) for å dokumentera ulike sider ved elevadministrasjonen.

Informasjon om elevane og opplysningar som skal registrerast, blir henta frå Folkeregeisteret v/Sauda Kommune. Ein kan registrera informasjon som skulen treng om eleven, m.a.

føresette, adresse., fag, morsmål, fråvær etc. Systemet er tilgangsstyrt og sensitive opplysningar om barn som t.d. IOP¹⁶, rapportar osv. blir arkivert i sikker sone i WebSak.

Faglærer fører karakterar og fråvær samt andre vurderingar på elevane i WIS Skole. Administrator skriv ut karakterar og vitnemål for elevane.

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

PAS Prøveadministrasjonssystem er eit innregistreringssystem for nasjonale prøvar og kartleggingsprøvar for grunnskulen og vidaregåande opplæring.

VIGO er nettstaden der ein finn informasjonen om inntatte elevar, ventelister, søkarstatistikk på skulenivå, søknadsstatus og opplastingsportal for grunnskulen. VIGO blir brukt for å lasta opp filer vedrørande elevar i avsluttande trinn 1 gong (haust) og karakterar 1 gong (vår).

GSI er eit system frå Statistisk Sentralbyrå for registrering av opplysningar om grunnskulen i Norge. GSI samlar inn ei omfattande mengde data, mellom anna opplysningar om kvar einaste grunnskule. Ein kan finna informasjon om følgjande tema: elevtal, årstimar, ressursar, spesialundervisning, språklege minoritetar, målform, framandspråk, fysisk aktivitet, leksehjelp, SFO, valfag og PPT. I GSI ligg det tal tilbake frå 1992, då innsamlinga starta.

3.4 Oppsummering elektroniske system

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

Kommunen har gode backup-rutinar for å hindra tap av data som følgje av feil i utstyr eller programvare, utilsikta sletting frå brukar si side eller sabotasje/herverk/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.

Følgjande system er omfatta av kommunen sine daglege backup-rutinar:

- Infodoc Plenario
- Komtek
- Visma HsPro

Kommunen si IT-avdeling tar backup av databasen ein gong om dagen, ein differensiell kvar dag, ein full backup kvar veke. Differensiell backup blir lagra til neste fulle backup har gått.

¹⁶ Individuell opplæringsplan.

Ein veker-backup blir lagra i 4 veker, ein månads-backup blir lagra på tape i 12 månader. Års-backup blir tatt ut og lagt i arkiv.

RITS driftar følgjande system:

- ACOS WebSak
- ACOS CosDoc
- Gisline
- Visma Barnehage
- Visma Enterprise
- Visma Enterprise – modul for rekruttering
- Visma Familia
- Visma PPI
- Visma Ressursstyring
- Visma Velferd
- WIS Skole

Backup i RITS blir primært lagra på disk. Det blir kjørt inkrementell backup 3 gonger dagleg, som blir tatt vare på til neste fulle backup. Det blir kjørt full backup 1 gong dagleg. Denne blir tatt vare på i ei veke. Ein full backup blir tatt vare på som veker-backup og lagra i 8 veker. Ein månads-backup blir henta ut til tape og lagra i arkivet til Strand kommune.

Følgjande fagsystem blir drifta av leverandøren:

- Bibliofil
- Compilo
- Mikromarc3

Kommunen sin server er plassert på rådhuset og sikringsskopiar blir oppbevart i eit anna bygg. Det er bare tilsette i IT-avdelinga som har tilgang til det lokale serverrommet, og som skal vere med inn dersom andre skal gjere arbeid der. Felles serverpark for IT-samarbeidet (RITS) er lokalisert på Ullandhaug og dette er RITS sitt ansvar. Her blir tilgang regulert med tilgangskort, og det er òg god kontroll på kven som har tilgang.

Av dei elektroniske systema kommunen nyttar, er det berre ACOS WebSak som er Noark-godkjent. Visma Rekruttering er integrert med WebSak og er dermed indirekte godkjent som Noark-løysing. Kommunen har mål om å få fleire av fagsystema integrert med ACOS WebSak på sikt.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at dei elektroniske fagsystema er omtala i arkivplanen. Kommunen må jamleg sikra at omtalen av dei elektroniske fagsystem er tilstrekkeleg utfyllande og oppdatert og at desse systema, så langt råd, er Noark-godkjent.

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 jf. «Rutine for utlån» i arkivplanen. I utgangspunktet skal det ikkje lånast ut papir fordi alle arkivdelane i WebSak nå er elektroniske. Det er berre arkivtenesta som har tilgang til arkivlokala. 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. Dersom det er behov for å låna materiale skal dette avtalast med arkivmedarbeidaren. Heile arkivboksen blir lånt ut og utlånskort blir fylt ut. Tilgang til elektronisk materiale blir regulert av datasikringstiltak.

I samband med kartlegging av arkivlokal i 2011 har kommunen ikkje kunna følge opp merknader Arkivverket peikte på. Særleg gjeld dette fri golv plass til transport i bortsettjingsarkivet der det fins trapper. Men kommunen har plan for overføring av store mengder arkivmateriale til IKA Rogaland i 2017 når IKA er på plass i nye lokale på Ullandhaug.

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

Server er plassert på rådhuset og i serverpark på Ullandhaug, Stavanger. Det lokale serverrommet er låst og ingen har tilgang til dette rommet utanom IT-avdelinga. Serverparken på Ullandhaug blir drifta av RITS og tilgangsregulert med kort.

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. Denne ser ut til å vera i samsvar med krava i lovgjevinga, men vi tilrår at det eksplisitt blir sagt noko i rutinen om tidsfrist for utlån frå sikra lagring i arkivet, jf. arkivforskrifta § 4-1 og § 4-9.

3.6 Kommuneundersøkingane 2013 og 2014

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg, står det at kommunen har oppdatert arkivplan i og med at denne sist blei revidert i 2013¹⁷. Planen inneheld eit oversyn over alle fagsystema kommunen brukar. I undersøkinga for 2014 melder kommunen at arkivtenesta er

¹⁷ Jf. Kommuneundersøkinga 2013. Men arkivleiar opplyser i kartleggingsskjemaet Statsarkivet i Stavanger sendte ut i mars 2015, at dei vil bruka tid på å oppdatere planen framover, særleg med tanke på nytt b/k-regelverk.

ajour med arkivarbeidet i kommunen. Vidare rapporterer kommunen at dei sist gjennomførde kassasjon etter generelle reglar 20.12.2012, den gang ble siste periode av saksarkivet til sentraladministrasjonen tatt.

Totalt har kommunen ordna og katalogisert 140 hyllemeter (pluss omlag 10 hyllemeter til makulering i bortsettingsarkiv). Tilveksten til daglegarkivet var i 2014 null hyllemeter. Daglegarkivet utgjer om lag 9 hyllemeter. Kommunen har levert bygningsfagleg rapport til Riksarkivet. Rapporten peikar på bygningsmessige utfordringar i arkivlokala, men blir vurdert å vera i samsvar med forskrifta med tanke på brann, fukt, klima, skadeverk, innbrot og ulovleg tilgang. Kommunen er med i IKA Rogaland og har totalt overført 166,5 hyllemeter arkivmateriale dit. Det er registrert 26,5 hyllemeter tilvekst i 2014.

Kommunen har standardisert elektronisk sak-/arkivsystem der alle arkivdelar er fullelektroniske: avtalearkiv¹⁸, barnehagearkiv, elevarkiv, flyktningar, jordbruk og skogbruk, gnr./bnr. arkivet, personalarkiv, planarkivet, SA2 (saksarkivet) samt SKAB¹⁹ (skatt bedrift).

I kommuneundersøkinga frå 2013 rapporterer kommunen at dei har meldt eitt av fagsystema til Riksarkivaren.

4 Oppsummering

Ut frå ei samla vurdering av funna under dette tilsynet meiner Statsarkivet i Stavanger at Sauda kommune på dei vesentlege kontrollpunkta fyller krava i gjeldande lovgjeving når det gjeld offentlege arkiv. Ikkje minst ser dette ut til å hengja saman med at det har vore stor kontinuitet hos personalet i arkivet. Det er ei utfordring for kommunen å sikra at erfaringane kan førast vidare.

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

Statsarkivet har merkt seg at samarbeidet mellom rådmann/kommuneleiinga, arkivtenesta 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. Faggruppene i RITS kan truleg vera med på å sikra at arkivfaglege vurderingar blir tatt omsyn til ved innkjøp av nye fagsystem.

Statsarkivet har også merkt seg at kommunen gjorde eit omfattende arbeid med førebuinga til tilsynet med grundig kartlegging av dei ulike elektroniske systema.

¹⁸ Avtalearkiv blir også arkivert på papir.

5 Merknader

Statsarkivet i Stavanger merker seg at kommunen går gjennom rutine dei har for journalføring av interne saksdokument (X- og N-notat) for å sikra at alt arkivverdig materiale blir tatt vare på, og at nye fagsystem vil sikra dette enno betre.

Statsarkivet merker seg vidare med at utlånsrutinane for arkivmateriale er gjennomgått og at endringa blir implementert i arkivplanen.

6 Pålegg

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

7 Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet

Tilbakemelding etter møte i kommunen, 20. mai 2016.

Sauda kommune har gått gjennom den førebels rapporten som me mottok. Til stades på gjennomgangen var:

- Wictor Juul, rådmann
- Andreas Fløgstad, ass. rådmann
- Jan Egil Årtun, IT
- Solfrid L. Handeland, arkivleiar
- Tone Storesund, arkivmedarbeidar

Først vil me kommentera at me set pris på at me fekk ei utsetjing på tilbakesvar.

Me har følgjande kommentarar:

Arkivleiarar forventningar til tilsynet var at me skulle få meir fokus på arkivet og arkivarbeidet. Dette meiner me i ettertid fungerte godt. I og med at me måtte kartlegga system og innhenta mykje informasjon i forkant av tilsynet, så fekk me fokuset opp om arkiv. I tillegg var det for oss ei god tid å ha tilsyn, då det skjedde samtidig med innføring av FOKUS. Men me må understreka at det blei travelt. Sjølv tida me fekk frå varsel om tilsyn til tilsynsdato var ikkje avskrekkande. Det som gjorde det ekstra travelt var at me hadde innføring av nytt saksbehandlingssystem i same tidsrommet.

Det vart og ein del ekstra arbeid då me mottok den førebelse rapporten som me fekk i hende rett før påske. Etter påske hadde me fire dagar for å hente inn og gjera rapporten ferdig. Me valde sjølv å gjera dette, me er klar over at me kunne gjort det direkte i tilsynsmøtet. Me meiner at det var viktig at dette arbeidet blei gjort før tilsynet, på den måten vart det enklare å gjennomføra sjølv tilsynet.

Enkelte av spørsmåla i kartleggingane var utfordrande for dei som skulle svara, men IT hjå oss gjorde eit godt forarbeid, slik at kartleggingsskjema, når dei blei sendt ut, var delvis utfylt. Me meiner likevel at Statsarkivet bør gå gjennom spørsmåla, slik at det kan bli noko enklare for dei som skal fylle ut og svara.

Me meiner klart at tilsynet fungerte som ei skjerping for både saksbehandlarar, leining og arkivtenesta. I tillegg fekk Arkivplanen seg og ein god gjennomgang og vart oppdatert der det var manglar.

Me har merka oss dei områda som er påpeika frå Statsarkivet:

1. X- og N-notat. Dette er kommentert under dette punktet.
2. Utlån – me har lagt inn ein kommentar under punktet og vonar at Statsarkivet kan seie seg samde i denne uttalen.

Det var bra av tilsynet å fokusere på elektroniske arkiv, men kanskje kunne ein tatt turen rundt i enda fleire avdelingar og sett på papirarkiva og oppbevaring av desse. I Sauda såg me hos Teknisk og Sentralarkivet.

Elles vil me peika på at etter tilsynet har arkivet blitt kontakta i samband med innføring av to nye system. Dette meiner me kan ha samband med tilsynsbesøket og fokuset på at arkivet skal delta når det gjeld innføring av alle system.

Tilsynsbesøkt var ei god oppleving for alle som deltok frå kommunen. Me er samde om at fokuset på arkiv vart skjerpa i samband med tilsynet, og at dette kan ha ein positiv effekt, også på sikt, og ikkje berre i samband med tilsynet.