



ARKIVVERKET
STATSARKIVET I STAVANGER

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



Endeleg tilsynsrapport	
Sak 2014/10509 Dato for tilsynet: 08.09.2014 Stad: Ålgård, Storahuset	Rapportdato: 16.10.2014 Utarbeidd av: Synnøve Østebø Ine Fintland

Innholdsliste

1	Innleiing.....	4
1.1	Bakgrunn for tilsynet.....	4
1.2	Dokumentasjon mottatt frå Gjesdal kommune	4
1.3	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger	6
1.4	Gjennomføring	6
1.5	Opningsmøte med alle deltakarar	6
2	Gjesdal kommune.....	7
2.1	Oppbygging og organisering	7
2.2	Arkivtenesta.....	9
3	Tilsynsområde	11
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar	11
3.1.1	Arkivplan.....	11
3.1.2	Behandling av post og journalføring	13
3.1.3	Bevaring og kassasjon	15
3.2	Journalføring og organinterne dokument	16
3.3	Elektroniske arkiv.....	16
3.3.1	Sak-/arkivsystemet Websak.....	16
3.3.2	Gerica – elektronisk fagsystem for heimesjukepleie, sjukeheimar, psykisk helse og rusvern, omsorgsbustader	17
3.3.3	GisLine – elektronisk fagsystem for kart- og oppmåling og samfunnsutvikling	18
3.3.4	Hypernet– elektronisk fagsystem for opptak i barnehage	18
3.3.5	PPI – elektronisk fagsystem for PPT.....	18
3.3.6	VISMA Enterprise HRM – elektronisk fagsystem for alle tenestedområda	19
3.3.7	VISMA Familia – elektronisk fagsystem for barnevernet.....	19
3.3.8	VISMA Flyktning – elektronisk fagsystem for flyktningstenesten i NAV	19
3.3.9	Visma oppvekst skole – elektronisk fagsystem for elevregistrering, fakturering for SFO og skulemjølk	20
3.3.10	Visma velferd – elektronisk fagsystem for sosialtenesten i NAV	20
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem	21
3.5	Arkivlokal.....	21

3.6	Kommuneundersøking 2012 og 2013	22
4	Oppsummering.....	23
5	Pålegg	23
6	Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet.....	24

1 Innleiing

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger var på vegne av Riksarkivaren på tilsynsbesøk hos Gjesdal kommune 8. september 2014. Heimelen for Riksarkivaren si tilsynsverksemd er § 7 i lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv (arkivloven): ”Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ”.

Føremålet med tilsynet er 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 -lokale.

Gjesdal kommune blei varsla om tilsynet allereie i januar då Fylkesmannen sende ut brev til alle kommunane og fylkeskommunen i Rogaland med informasjon om planlagde statlege tilsyn i 2014. Statsarkivet i Stavanger sende 8. mai brev med varsel om tilsyn. Statsarkivet sine tilsynsførarar, Østebø og Fintland, presenterte tre veker seinare Arkivverket si tilsynsrolle for arkivleiarar og arkivmedarbeidarar i kommunen på IKA sin kontaktkonferanse.

1.2 Dokumentasjon mottatt frå Gjesdal kommune

Saman med varslingsbrevet av 8. mai 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.

Vi mottok følgjande dokument (sjå ephorte 2014/10509):

- Arkivplan, sjå: <http://gjesdal.arkivplan.no>
- Utfylte spørjeskjema for elektronisk fag- og sak-/arkivsystem, sjå tabell nedanfor:

Utfyllt spørjeskjema for elektronisk fag- og sak-/arkivsystem:	Leverandør:	Tenesteområde som brukar systemet:	Fagområde som brukar systemet:
Gerica	Tieto	Helse og velferd	Heimesjukepleie, sjukeheim, psykisk helse og rusvern, omsorgsbustad
GisLine	Norkart og Kartverket	Samfunnsutvikling	
Hypernet	IST	Barnehage	Alle barnehagane i kommunen
PPI	Visma	Opplæring	PPT
Visma enterprise HRM	Visma	Internt servicesenter	Personalavdelinga og økonomiavdeling?
Visma flyktning	Visma	Helse og velferd	Flyktningetenesta i NAV
Visma oppvekst skole	Visma	Opplæring	Alle skulane i kommunen
Visma samhandling	Visma	Helse og velferd	Barn og unge
Visma velferd	Visma	Helse og velferd	Sosialtenester i NAV
Websak	Ascoss	Kommunen sitt sak-/arkivsystem	Gjesdal kommune

I tillegg har vi mottatt:

- Prosedyrar for arkiv
- Prosedyrar for møtesekretær
- Prosedyrar for saksbehandling
- Prosedyrar for back up

Kommunen brukar portalløysinga ACOS InfoLink CMS til utarbeiding av heimesider og intranett. Der opererer dei med tre roller: webmaster, webredaktør, artikkelforfattar. Webmaster har alle rettar og er hovudansvarleg for nettsidene. Kvart tenesteområde har sine redaktørar som er ansvarlege for sin informasjon. I tillegg finst det fleire artikkelforfattarar som kan skriva artiklar til nett, men ikkje publisera utan godkjenning frå webmaster eller ein redaktør.

Alle tilsette i kommunen som har IT som ein del av sin arbeidsdag, brukar e-postsystemet Microsoft Office Outlook 2007.

Fagsystemet bibliotek MM3, Micromarc, versjon 3 blir brukt av Gjesdal folkebibliotek og skulebiblioteka i kommunen.

Etter tilsynsbesøket fekk vi også følgjande materiale:

- Utfyllt spørjeskjema for det elektroniske fagsystemet: Visma oppvekst skole
- Rutinehåndbok for Gjesdal kommune, versjon 0.1.3, oppdatert 11.09.2014

- Oversyn over alle arkivdelar og –modular i kommunen sitt sak-/arkivsystem
- Merknader til tilsynsrapporten

1.3 Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger

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

- Kommuneundersøkinga 2012
- Kommuneundersøkinga 2013
- IKA sitt oversyn over elektronisk deponerte arkiv:
<http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>
- Bygningsfagleg rapport om arkivlokal (ephorte 2011/23216)
- Kommunen sin heimeside: www.gjesdal.kommune.no

1.4 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 8. september 2014 i lokala til Gjesdal kommune på Ålgård.

Frå Gjesdal kommune møte:

- Kolbjørn Sandve, assisterande rådmann - Administrasjonsavdelinga
- Møyfrid Johannessen, arkivleiar - Administrasjonsavdelinga
- Kristin Wulvig, arkivar - Administrasjonsavdelinga
- Odd Ørstavik, IKT-sjef- Administrasjonsavdelinga
- Ann-Olaug Gjesdal, saksbehandlar - Tenesteområdet Helse og Velferd

Frå Statsarkivet i Stavanger møte:

- Synnøve Østebø, arkivar
- Ine Fintland, førstearkivar

1.5 Opningsmøte med alle deltakarar

Ved opninga av tilsynsbesøket gav kommunen uttrykk for at dette tilsynet gir høve til læring. Det blei presisert at det er rådmannen som formelt sett har ansvaret for alle delar av den kommunale administrasjonen, sjølv om det daglege ansvaret, både av overordna og daglege, utførande oppgåver, er delegerte internt, jf. det som kjem fram seinare i denne rapporten om arbeidsfordelinga i arkivarbeidet.

Dersom det blir avdekt alvorlege forhold ved arkivhaldet, vil dette bli følgt opp av rådmann Knut Underbakke. Den daglege informasjonsflyten mellom overordna og utførande funksjonar er lite formalisert. Ein har «dei opne dørenes» politikk, og det ser ut til å fungera

godt, ikkje minst fordi det er kort veg internt i organisasjonen. I praksis er det assisterande rådmann som følgjer opp arkivtenesta, og arkivleiar som har kontakten med indre og ytre etatar.

Tidlegare hadde ein noko meir formaliserte møte for administrasjonsavdelinga, men ein bestemte seg for å avvikla denne ordninga for 5-7 år sidan i og med at behovet ikkje var til stades.

I samband med at ein drøfta samarbeidet og kommunikasjon mellom arkivtenesta og indre og ytre etatar, blei særleg problematikk kopla til bevaring og kassasjon teke opp. Kommunen signaliserte at det kan vera behov for ein ny gjennomgang av eksisterande rutinar og praksis, særleg med tanke på at Riksarkivarens forskrift nyleg er revidert, og det er sterkt fokus på dokumentasjon knytt til den einskilde innbyggjaren innan helse og omsorg og innan opplæring. Dei vurderer å ha auka fokus på kva som skal bevarast i pasientjournalar og i barnehage- og elevmapper. Ytre etatar styrer mykje seg sjølve med tanke på daglege og periodiske arkivrutinar. Personane som gjer denne jobben har ikkje, i det minste ikkje formelt sett, den same arkivfaglege kompetansen som dei tilsette i arkivtenesta. Difor kan det vera behov for både grundigare opplæring og meir samordning av praksis for å sikra at all relevant og lovpålagt dokumentasjon blir tatt vare på.

Sjølv om arkivtenesta, i likskap med andre område i kommunen, kunne ha ønskt seg meir ressursar, har auka bemanning det siste året hatt positiv verknad. Assisterande rådmann seier at arkivtenesta, både før og etter denne ressursauken, alltid har fått gode tilbakemeldingar i interne undersøkingar. Det blir framheva at dei gir gode tenester både eksternt og internt.

Kommunen si største arkivfaglege utfordring meiner assisterande rådmann er manglande registrering av e-post. Sjølv om kommunen har felles postmottak, er det framleis fleire av dei tilsette som får epostar på sin private epost-konto som burde vore journalført i kommunen sitt sak-/arkivsystem. Det er brei semje i kommuneadministrasjonen om at fagleiarar og tilsette må bli meir medvitne på at fleire av dei e-postane dei svarar på, etter lovverket er å rekna som «saksbehandling» og dermed er journalføringspliktige. Dette er ei utfordring som det er vanskeleg å få full kontroll over i og med at epostar direkte til tilsette er å rekna som private. Men temaet blir stadig tatt opp i organisasjonen både på avdelings- og individnivå.

2 Gjesdal kommune

2.1 Oppbygging og organisering

Gjesdal kommune (areal ca. 620km²), er ein fjell- og innlandskommune som ligg i overgangen mellom Jæren og Dalane, ca. 30 km søraust for Stavanger. Kommunen grensar til kommunane Forsand, Sandnes, Time, Bjerkreim i Rogaland og har også grense til Sirdal

kommune i Vest-Agder. Kommuneadministrasjonen held til på Ålgård, andre mindre tettstader er Oltedal, Gilja og Dirdal.

Kommunen har 11 317 innbyggjarar. Det er 911 kommunalt tilsette som til saman utfører 711 årsverk.

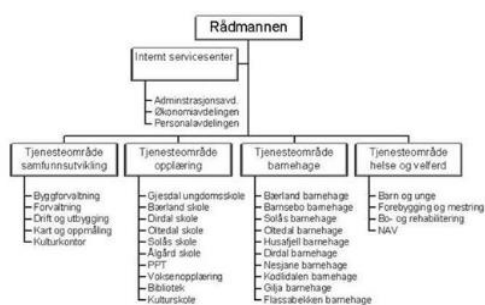
Gjesdal kommune blei frå 2001 organisert med eit internt servicesenter og 7 tenesteområde med ein leiar for kvart. Kontora for tenesteområda heldt til i ulike hus i Rettedalen, Ålgård. Dei sju tenesteområda var då:

- Teknisk drift og utbygging
- Areal, naturressurs og miljøforvaltning
- Opplæring
- Barnehage
- Kultur
- Ressurscenter for barn, unge og vaksne
- Omsorg

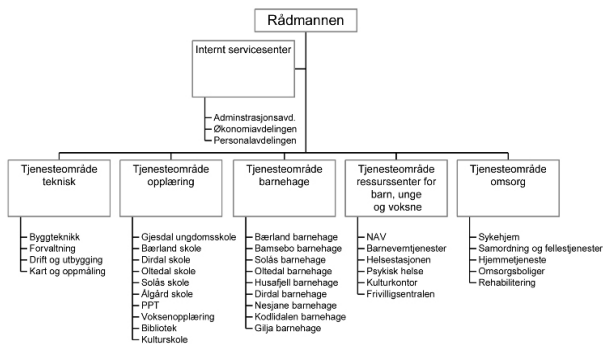
Frå 2005 blei tenesteområdet *Kultur* lagt ned og overført til *Ressurscenter for barn, unge og vaksne*.

I 2008 blei *Teknisk drift og utbygging* samt *Areal, naturressurs og miljøforvaltning* slått saman og fekk namnet *Teknisk*.

Organisasjonskart Gjesdal kommune pr. 7.5.2014



Administrativ organisering



Kommunen har i år (2014) endra organisering, sjå figuren over til venstre.

Tenesteområdet *Teknisk* er blitt til *Samfunnsutvikling* og omfattar no: Byggingforvaltning, Forvaltning, Drift og utvikling, Kart og oppmåling og Kulturkontor.

Tenesteområda *Opplæring* og *Barnehage* er uendra etter omorganiseringa i 2001. Det førstnemnde omfattar framleis alle barne- og ungdomsskular, PPT, vaksenopplæring, bibliotek og kulturskule. Det sistnemnde omfattar, som tidlegare, alle barnehagar.

Dei tenestoområda som i størst grad har merka omorganiseringa i år, er *Ressurssenter for barn, unge og vaksne* og *Omsorg*. Desse er no slått saman til *Helse og velferd* og omfattar einingane: Barn og unge, Forebygging og mestring, Bo- og rehabilitering, NAV.

2.2 Arkivtenesta

Arkivtenesta utgjer 1,5 årsverk og har to tilsette. Leiaren har utdanning frå Arkivakademiet og medarbeidaren har høgskuleutdanning og tidlegare praksis frå bibliotek.

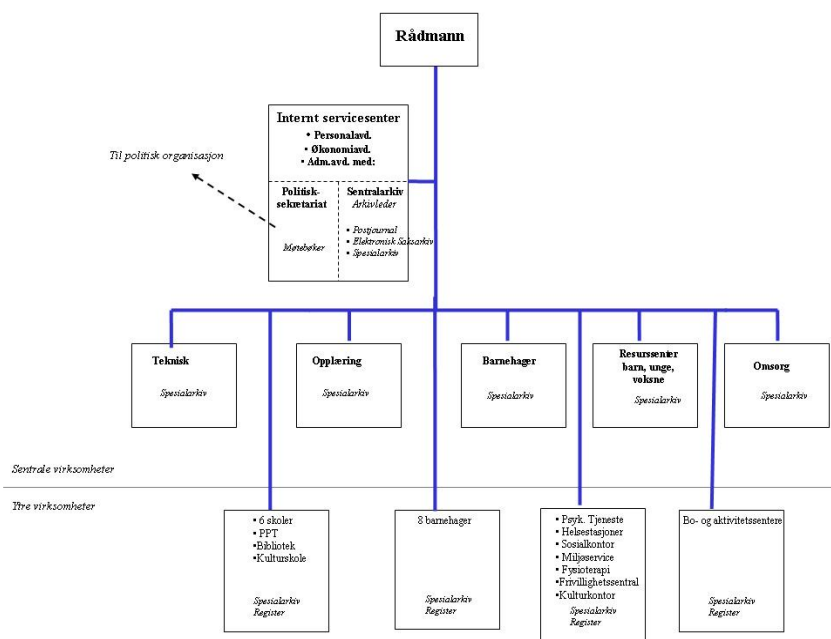
Assisterande rådmann Kolbjørn Sandve har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan arkivleiar Møyfrid Johannessen er overordna fagleg ansvarleg (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1¹).

Dei siste fem åra har arkivtenesta i kommunen blitt styrka i og med at den har auka frå å vera 0,5 årsverk til å bli 1,5 årsverk.

Som det går fram av modellen nedanfor, har kommunen eit sentralarkiv med ansvar for alle arkiv i kommunen uavhengig av medium og av kor det fysisk blir lagra. Arkivtenesta er ansvarleg for postmottak og fordeling av denne, dei tek hand om arkivet og sørgjer for rettleiing og opplæring. I tillegg har dei også ansvar for tilsyn og rapporteringar i forhold til arkivet og for at det eksisterer bevarings- og kassasjonsrutinar. Alle etatar i kommunen, både indre og ytre, er i dialog med arkivtenesta.

¹ § 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 tilligg 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 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.

Arkivorganisering



Arkivleiar Møyfrid Johannessen har vore tilsett i Gjesdal kommune frå 1994. Ho har tidlegare arbeid som sekretær på landbrukskontoret. Etter fleire arkivkurs hos IKA og fullført Arkivakademiet, blei ho arkivleiar. Arkivar Kristin Wulvig byrja i 100% stilling oktober 2013, då arkivleiar gjekk ned til 50%.

Arkivet er blitt noko meir synleg i organisasjonen etter at stillingsmengda auka. Likevel er det ein veg å gå før gjeldande arkivpraksis er kjent og gjennomført på ein heilskapleg måte også utanfor arkivet. Det meste av informasjonen om arkivtenesta og -rutinane er å finna på kommunen si heimeside. Arkivet blir også tatt fram på introduksjonskurs for nytilsette når dette blir halde to gonger årleg. Ved nytilsetting har arkivtenesta ansvar for opplæring i sak-/arkivsystemet Websak, medan fagleiarar peikar ut ein person som lærer opp i det aktuelle fagsystemet.

Arkivtenesta opplever at dei har eit godt samarbeid med IKT, og IKT-leiar er av same oppfatning. Utfordringa for arkivtenesta er at samarbeidet med fagleiarane ikkje fungerer like godt som med IKT. Dei arkivtilsette skulle ønskt å bli tatt med på råd tidleg i arbeidet med å kjøpa inn nye elektroniske fagsystem. Slik det fungerer i dag, er det stort sett fagleiarar som tar initiativet, og arkivet blir ikkje involvert før svært seint i prosessen.

Facebook-sida kommunen har, blir ikkje brukt til saksbehandling.

SMS er heller ikkje ein kommunikasjonskanal der det føregår saksbehandling.

Kommunen erkjenner at det nok ofte kjem e-postar direkte til saksbehandlarar utan at desse blir journalført. Men dette er, som nemnt innleiingsvis, noko leiinga aktivt freistar å motverka. Dersom ein sentral person sluttar i kommunen, er det praksis at personen sjølv blir oppmoda om å gjennomgå e-post for å sjå om noko skal overførast til sak-/arkivsystemet. Tilsvarande

ordning har kommunen ved dødsfall. I slike tilfelle blir rydding i e-post utført etter samtykke frå pårørende.

Arkivtenesta peikar på at kontakten, særleg med ytre etat, kunne vore betre. Praksis er at desse årleg får tilbod om hjelp og rettleiing, særleg kopla til avlevering. Ved både skular og barnehagar eksisterer det framleis papirmapper på kvart barn. Originalmappa blir avlevert til arkivtenesta når barnet går ut av barnehagen/grunnskulen. Ved eventuell flytting til ny barnehage/skule utanfor kommunen blir kopi av aktuell mappe oversend. Praksis når det gjeld kva som blir dokumentert i desse mappene, er truleg noko ulik. Arkivtenesta har ikkje fullt oversyn i og med at arbeidet blir utført av ikkje-arkivfagleg personell ved dei einssilde barnehagane/skulane.

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://gjesdal.arkivplan.no/> og denne blir jamleg oppdatert. Pr. dags dato er planen ikkje heilt ajourført i og med at kommunen nyleg er omorganisert. Dette gjeld særleg for tenesteområdet helse og velferd. Kommunen satsar på å få gjort dette i haust. Arkivplanen er tema for fire samlingar som IKA Rogaland arrangerer kvart år. I forkant av desse, brukar arkivtenesta å jobba aktivt med planen. I år har dei vore litt på etterskot grunna sjukemelding over ein relativt lang periode på våren og i og med at dei har måtta hjelpa til med anna arbeid grunna permisjon i administrasjonsavdelinga.

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 no i haust, og arbeidet blir truleg avslutta seinast våren 2015. I og med at Riksarkivet planlegg at ei rettleiing til det nye regelverket skal vera klar innan utgangen av 2014, kan ikkje Statsarkivet i Stavanger venta at arkivplanen på det noverande tidspunktet skal vera oppdatert på dette området. Vi må, fram til ny rettleiing for kapittel IV føreligg, kunna akseptera at det er retningslinene frå 1987 for arkivavgrensing, som ligg ute.

Kontrollpunkt	Regelverkskrav	Kommentarar
Finst det ein plan for oppdatering/evt. hendingar som medfører oppdateringar?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20(g)	Arkivplanen blir fortløpande oppdatert ved organisatoriske endringar og overgang frå papirarkiv til elektronisk. Det er ingen prosedyrar for jamleg eller periodisk oppdatering ut over ved endringar. Kommunen er med i ei interkommunal gruppe som kjem saman ca. 4 gonger i året for å arbeida med arkivplanen saman med IKA Rogaland
Blir rutineane i planen følgd i praksis?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20 (g)	Så langt det er mogleg. Ved tilsynet blei det rapportert at knappe ressursar stundom kan medføra problem med å følgja alle rutineane i planen.
Er alle elektroniske fagsystem med journalføringsfunksjonar tekne med i arkivplanen?	Arkivforskrifta §2-6 (3)	Ja
Er alle elektroniske fagsystem omtalt i planen?	Arkivforskrifta § 2-6 (3) (Arkivforskrifta §3-12 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 3-2 nr. 6) og Riksarkivaren si forskrift kap. IX 3-2).	Ikkje dei heilt siste.
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §2-1	Nei.
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §2-1	Delvis – meir ein generell karakteristikk. Overordna og fagleg ansvar er definert.
Er det mogleg å sjå kor		Per dags dato er det bare mogleg å sjå sist

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?		nokon var inne og gjorde endringar i arkivplanen (endringslogg).
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		Kommunen er mest nøgd med «Lover og forskrifter» og «arkivfaglege dokument». Det er bra at slike dokument er samla på ein stad og er lett tilgjengelege for den einskilde brukaren/saksbehandlaren. I tillegg er kommunen nøgd med alle arkivseriane som er registrerte og at planen er dynamisk og i stadig endring og utvikling. Målsettinga er at fleire enn arkivtenesta skal kjenna til rutinane i planen og bruka desse aktivt.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Ingen spesielle.

Vurdering:

I all hovudsak er innhaldet i arkivplanen i samsvar med krav i lovgjevinga. Men, som kommunen sjølv har peika på, er det ei utfordring å gjera planen synleg for dei tilsette. Ein måte å gjera dette på kan vera å trekkja inn mellomleiarar i arbeidet med oppdateringar og endringar i planen. I tillegg til dei arkivtilsette er det denne gruppa av kommunalt tilsette som bør ha best kjennskap til arkivhald. Kommunen bør også sikra at alle relevante fagsystem er omtala i planen.

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).

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentarar
Brukar kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja.
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjende system?	Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1	Nokre system er Noark-godkjende, men det kan vera nokon gamle, som PPI, som ikkje er det. Der ein ikkje nyttar Noark-godkjent system, har ein papirarkiv og det elektroniske systemet fungerer meir som eit register.
Kva fagsystem er mest kritiske med tanke på å ivareta journalføringsplikta?	Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2) Arkivforskrifta § 2-13 Riksarkivarens si forskrift kap. IX § 1-2, 1-3 og 3-2	Sak-/arkivsystemet, Websak. Her er det ei utfordring å få journalført arkivverdige og e-postar som kjem direkte til saksbehandlarar.
Har kommunen system som ikkje har funksjon for arkivering og journalføring og som dermed ikkje inneheld journalføringspliktige saksdokument?	(jf Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2).	Ja. System for timeregistrering, turnus, lønssystem, kartbasar m. m.

Omtale:

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak som arkivtenesta har ansvar for. Rutinar for handsaming av dokument, post og e-post er nedskrivne.

I samband med publisering av postliste har kommunen følgjande rutinar: Listene blir skrivne ut og kontrollert av to personar før publisering på nett. Det er berre sakspapir til politiske møte som blir offentliggjorde i fulltekst. Alle andre dokument blir handsame som innsynskrav før dei blir sende ut til rekvirenten. I samband med at dette skjer, er det alltid ein kontrollrunde nr. to for å sikra at rett dokument blir send ut og for å vera sikker på at det ikkje er unnateke offentlegheita. Skjerming av dokument er bygd inn i sak-/arkivsystemet. Det er mogleg å skjerma sjølve dokumentet, delar av tittelen på dokumentet avsendar og mottakar. I tillegg skal paragraf som gjeld unntak frå offentlegheita merkast av.

Vurdering:

I det vesentlege tilfredsstillar ordninga kommunen har krava i arkivlov med forskrifter. Men kommunen har eit behov for å sikra betre journalføring av mottatte epostar som kjem direkte til saksbehandlar. Når det gjeld innkjøp/fornyng av elektroniske fagsystem, bør kommunen, så langt råd er, sikra at desse er Noark-godkjent. Arkivtenesta bør koma inn tidleg i slike prosessar.

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 § 3-19 i arkivforskrifta i samband med bortsetting av papirarkiv og deponering av elektroniske arkiv til IKA Rogaland. Per dags dato er det berre uttrekk av sak-/arkivsystemet Cinet Symfoni (KOARK) for perioden 1999-2003 og 2003-2007 samt Widerø flyfoto i filtype bmp/tif frå perioden 1961-1966 som er deponerte. Meir utfyllande informasjon om desse er å finna på IKA Rogaland si heimeside: <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>.

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentar
Finst det ein b/k-plan med oversyn over kva som kan kasserast og kva som skal takast vare på?	Arkivforskrifta § 3-21 m.fl.	Sjå pkt. 3.1.1 om arbeid i samband med nye b/k-reglar for kommunal sektor.

Vurdering:

Kommunen har ein praksis som er i samsvar med det som har vore gjeldande regelverkskrav fram til no. Men etter kvart som Riksarkivaren kjem med utdjupingar i forhold til nytt regelverk, bør kommunen sikra at praksis blir revidert i tråd med det. Ikkje minst gjeld dette å gå nærmare inn på kva som bør falla inn under tilrådinga om «merbevaring» (jf. Paragraf 4-6 i Riksarkivarens forskrift, gjeldande frå 1.2.2014). Personell som utfører dette arbeidet i ytre etat, bør kjenna godt til bevarings- og kassasjonsrutinar i kommunen.

3.2 Journalføring og organinterne dokument

Regelverkskrav:

Organinterne dokument skal registrerast i organet sin journal så langt organet finn det tenleg (arkivforskrifta § 2-6).

Omtale:

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

	I	U	N	X	Totalt
2011	9595	5030	220	4606	19451
2012	9660	4804	328	5443	20235
2013	10164	5375	175	5670	21384

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokumenter

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokument utan oppfølging

Omtale:

Kommunen meiner at statistikken ovanfor over journalførte dokument dei tre siste åra ikkje er spesielt overraskande. Kan henda kan auka skuldast at Gjesdal er ein kommune i vekst. Det vil også vera relevant å vurderer om auka ressurs til arkivet førre året på sikt, gjennom å synleggjera arkivtenesta i indre og ytre etatar, kan bidra til at fleire dokument blir journalførte. Kommunen peikar også på at dette sistnemnde punktet om synleggjering vil bli prioritert framover, særleg med tanke på å få journalført fleire epostar.

Vurdering:

Kommunen bør sikra kontinuerleg oppfølging som gjer at organinterne dokument blir journalførte i den grad dei er nødvendige for å forstå saksbehandlinga. Kommunen bør vurderer om det er behov for å fastsetja instruks om kva organinterne dokument som skal journalførast, slik som t.d. intern usemje, interne tilleggsvurderingar i saker m.v.

3.3 Elektroniske arkiv

3.3.1 Sak-/arkivsystemet Websak

Kommunen sitt sak-/arkivbehandlingssystem har følgjande arkivdelar:

- Avtalearkiv
- Byggjesaksarkiv
- Elevarkiv
- Mapper for barn i barnehage
- Personalarkiv
- Saksarkivet

I tillegg finst det modul for:

- Utvalsbehandling
- Bygge- plan og delingssaker
- Tilsetting
- Innsyn med postlister
- Skjemamottak

Systemet blei tatt i bruk 1. oktober 2007 og er framleis i bruk. Moglege produksjonsformat er word og docx, og arkivformat er PDF/A. I dette systemet er det objektkodar på det som ikkje er sak-/arkiv. Gards- og bruksnummer får arkivkode etter nummer for eksempel 30/3 og avtalar etter dato, ved tilsettingar nyttar ein k-kodar. Personalarkivet er registrert på namn. Arkivtenesta har ansvar for at dokument blir konvertert til arkivformat og lagra i Noark5-databasen. Dette føregår slik at ulike korgar som arkivet har ansvar for, blir fylt opp av saker og dokument som har ulik status etter kor dei er i systemet. Til dømes: Har eit utgåande brev fått status F (Ferdig), blir det satt i J (journalført) av arkivet og konvertert til PDF/A-format og arkivert. (Ei meir detaljert framstilling er å finna i ”Prosedyrer for arkiv” og ”Prosedyrer for saksbehandling”). Det er satt periodeskilje, og ein periode omfattar fire år med ein to års overlappingsperiode.

3.3.2 Gerica – elektronisk fagsystem for heimesjukepleie, sjukeheimar, psykisk helse og rusvern, omsorgsbustader

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera løpande journalnotat i forhold til einskildbrukarar i form av tiltaksplanar, IPLOS-registrering², legejournalar for sjukeheimar, journalar for psykisk helse, fakturering av brukarbetaling og vederlagsutrekningar. Systemet har funksjonar for journalføring, og blei tatt i bruk i 1998. Då systemet kom, erstatta det eit papirbasert arkiv for journal og pleieplanar. Systemet ligg i sikker sone og kommuniserer ikkje med kommunen sitt sak-/arkivsystem. Det har blitt utvida etter kvart, men blir primært brukt som eit register til eit papirbasert arkiv. Rutinen er at postjournal i Gerica blir skriven ut ein gong i månaden. Denne blir lagt saman med papirarkivet. I dag er det ei form for delvis dobbeltføring av dokumentasjon i registeret og i papirmappene. Korte ekstrakt av epikrisar og liknande blir til dømes skrivne inn av heimesjukepleien. Grunnen til at dette blir gjort, er at relevant informasjon då er tilgjengeleg ein stad. Også psykisk helse bruker systemet. Eventuelle innkomande brev frå pårørande eller pasientar blir registrert i websak på den måten lovverket krev.

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.

² Sjå Helsedirektoratet: <http://www.helsedirektoratet.no/kvalitet-planlegging/iplos-registeret/om-iplos/Sider/default.aspx>

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 papirjournal og kopibok. Det er kommunen si IKT-avdeling som har ansvaret for backup-rutinar, og dette blir kjørt kvar natt. 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.

3.3.3 GisLine – elektronisk fagsystem for kart- og oppmåling og samfunnsutvikling

Dette fagsystemet blir produsert av Norkart og Kartverket og er derfor ikkje aktuelt å omtala nærmare i denne tilsynsrapporten.

3.3.4 Hypernet– elektronisk fagsystem for opptak i barnehage

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera opptak i barnehagar. Systemet har funksjonar for journalføring, og blei teke i bruk i 2012. Då systemet kom, erstatta det eit annan elektronisk fagsystem, SATS barnehage. Men alle data frå dette blei konvertert til Hypernet, og desse vil bli tekne vare på elektronisk i form av systemuavhengige uttrekk. Systemet blir brukt i samband med opptak i barnehagar og er ein del av den daglege drifta i barnehagane og på barnehagekontoret.

Kvar barnehage har tilgang til sine mapper i dette systemet. Foreldre kan logga seg inn på sitt barn, samband med opptak, og dei har unik tilgang i denne perioden. Både tildeling og oppseiing av plass skal foregå elektronisk. Sjølvje barnehagemappene ligg i Websak. I desse dagar arbeider kommunen for å få til ein integrasjon mellom Hypernet og Websak. Etter planen skal dette vera klart i løpet av hausten.

Saksbehandlingsprosessen i systemet er opptak, fakturering, ajourhald av alle barn i barnehagane. Det er kommunen si IKT-avdeling som har ansvaret for backup-rutinar, og dette blir kjørt kvar natt. Systemet har skjermingsrutinar for personopplysningar.

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.

3.3.5 PPI – elektronisk fagsystem for PPT

Dette fagsystemet sitt funksjonsområde er å vera journalsystem for PPT à la fagsystemet Gerica. Systemet blei teke i bruk tidleg på 1990-talet då nye forskrifter for PPT blei vedtekne og supplerte då eit papirbasert arkivsystem som framleis er i aktiv bruk og utgjer hovudarkivet. PPI sin hovudfunksjon er å fungera som eit register til papirarkivet.

3.3.6 VISMA Enterprise HRM – elektronisk fagsystem for alle tenesteområda

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. Då det blei teke i bruk i 1995 og erstatta då Visma Unique. Alle data frå Unique blei då konvertert til Enterprise. Data i systemet blir tekne vare på elektronisk ved å kjøra rapportar på tidlegare datoar.

Det er kommunen si IKT-avdeling som har ansvaret for back up-rutinar, og dette blir kjørt kvar natt. Systemet har skjermingsrutinar for saksbehandling.

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.

3.3.7 VISMA Familia – elektronisk fagsystem for barnevernet

Dette fagsystemet sitt funksjonsområde er journalføring, saksbehandling og arkivering for VISMA Familia og VISMA Velferd. Systemet VISMA Samhandling Arkiv versjon 2.0 har Noark5-arkivkjerne og blei tatt i bruk 13.12.2013. Då det kom, erstatta det BV-pro³ og ein tidlegare versjon av Familia, og alle data blei konvertert. Informasjon om saksbehandling og arkivdanningsrutinar er tilsvarende som omtalt under Visma flyktning.

Det er kommunen si IKT-avdeling som har ansvaret for back up-rutinar, og dette blir kjørt kvar natt. Skjermingsrutinane for personopplysningane er gode i og med at systemet er i sikker sone.

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.

3.3.8 VISMA Flyktning – elektronisk fagsystem for flyktningstenesten i NAV

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at det skal dokumentera saksbehandling og utbetaling av introduksjonsstønad. Systemet har funksjon for journalføring, og blei teke i bruk i august 2013. Systemet har ikkje hatt forløparar. Data i systemet blir teke vare på elektronisk, og dei blir overført til VSA (Visma aktiv i sikker sone). Systemet blir brukt av dei einskilde saksbehandlarane til å behandla søknader, gjera vedtak og til å laga planar. Arkivdanninga skjer automatisk når journalposten blir ferdigstilt. Flyktningar som vil busetta seg i Gjesdal kommune, blir registrert inn i systemet med DUF-nummer, fødselsnummer osv. Innhenting av grunndata skjer mot det statlege NIR⁴-systemet. Søknader blir registrert og saksbehandling blir starta opp. Det blir laga utbetalingsplanar og aktivitetar på brukarnivå blir registrert, t.d. deltaking i introduksjonsprogrammet. Data blir overført fra VISMA til NIR.

³ I desse dagar jobbar IKA Rogaland med å få til eit uttrekk frå desse systema.

⁴ Nasjonalt introduksjonsregister som gir eit oversyn over einskildepersonar si deltaking i norskopplæring og introduksjonsprogram. Ein nærmare omtale finst på www.imdi.no/NIR/

Det er kommunen si IKT-avdeling som har ansvaret for back up-rutinar, og dette blir kjørt kvar natt. Systemet har skjermingsrutinar for personopplysningar. Det er satt periodeskilje og avtalt deponering til IKA Rogaland. Ingen data blir sletta. Arkivverdige journalpostar blir overført til VSA som er godkjent elektronisk arkiv etter Noark5-standardten.

3.3.9 Visma oppvekst skole – elektronisk fagsystem for elevregistrering, fakturering for SFO⁵ og skulemjølk

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å ha eit fullstendig oversyn over alle elevar i grunnskulen og av kven som nyttar tilbodet om SFO i Gjesdal kommune. Systemet har ikkje funksjon for journalføring og det blei teke i bruk i 2009/2010. All informasjon i systemet blir tatt vare på elektronisk. Systemet hentar fire gonger i året opplysningar frå folkeregisteret slik at det er oppdatert på bustadadresse til elevane. I Rutinehåndbok for Gjesdal kommune», versjon 0.1.3, oppdatert 11.09.2014 står mellom anna: «Følgende opplysningar skal registreres på elever/barn: Fornavn, etternavn, fødselsnummer, mobil/SMS, foresattes e-post og mobil, skuleklasse, kontaktlærer, fag, grupper. Følgende opplysningar skal registreres på foresatte: Etternavn, navn, fødselsnummer, adresse, postnummer, sted, telefonnummer, e-post». Det skal også registrerast informasjon om tilsette.

Det er kommunen si IKT-avdeling som har ansvaret for back up-rutinar. Systemet har skjermingsrutinar for personopplysningar. Det er ikkje satt periodeskille i systemet eller avtalt deponering til IKA Rogaland.

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 med mindre dei blir vurdert å ikkje vera arkivverdige. I Rutinehandboka blir prosedyrar for sletting av personopplysningar presentert. Her står det: «Før sletting kan uføres må personinformasjon som skal arkiveres vere overført til arkivsystem. Det er i første rekke vitnemål, karakterprotokoller, tidsforbruk av spesialtimer og fravær».

3.3.10 Visma velferd – elektronisk fagsystem for sosialtenesten i NAV

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å dokumentera saksbehandling og utbetalingar av sosialhjelp og kvalifiseringsstønad. Systemet har funksjonar for journalføring og blei tatt i bruk i september 2009. Då systemet kom, erstatta det eit anna elektronisk fagsystem, Oskar. Alle data frå tre år forut for oppstart er konvertert. Data i fagsystemet blir tatt vare på elektronisk i og med at dei blir overført til VSA (Visma arkiv i sikker sone).

Saksbehandlingsprosessen i systemet er at søknad blir mottatt i post eller ved levering til NAV-kontoret. Søknaden blir skanna inn og lagt til aktuell saksbehandlar. Saksbehandlaren hentar opp søknaden og svarer på denne i form av at vedtak blir skrivne og betalingsplanar blir utarbeidd og deretter meddelt brukar. Arkivering skjer automatisk.

⁵ Skulefritidsordning

Ingenting blir sletta frå systemet. Arkivverdige journalpostar blir overført til VSA som er godkjent elektronisk arkiv etter NOARK 5-standarden⁶. Data i systemet blir periodisert og uttrekk blir oversent til IKA Rogaland. Papirarkivet blir overført til fjernarkivet i kommunen når det er tre år gammalt.

3.4 Oppsummering elektroniske fagsystem

Omtale:

Kommunen har gode backup rutinar⁷ for å hindra tap av data som følgje av feil i utstyr eller programvare, utilsikta sletting frå brukar si side eller sabotasje/herverk/øydelegging. Tre typar tryggleikskopiar blir tatt:

- Full kopi inneber ein tryggleikskopi av alle data slik dei ligg på disk på det aktuelle tidspunkt. Denne type back up blir utført minimum ein gong i veka og kvar dag for nokre serverar.
- Inkrementell kopi (INK) kopi er ein kopi av alle data som er endra sidan siste fulle kopi. Denne type kopiering blir utført kvar dag (mandag-torsdag).
- ”Clone” er ein eingongsbackup. Typiske servere er print, terminalservere.

På sak-/arkivsystemet er det satt periodeskilje, og ein periode omfattar fire år med ein to års overlappingsperiode. På dei elektroniske fagsystema er det med unntak av dei som er Noark-baserte, ikkje naturleg å snakka om periodeskilje i og med at hovudarkiva er papirbaserte og fagsystema først og fremst fungerer som register til desse. Kommunen har eit system i desse fagsystema som gjer at ein kan markera brukarar som inaktive.

Vurdering:

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

3.5 Arkivlokal

Omtale:

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 plasserte og kva rutinar ein har for kven som har tilgang til desse.

⁶ Sjå også VISMA Familia pkt. 3.3.8.

⁷ Ei detaljert framstillinga av prosedyrane for backup blei utarbeida av IKT-avdelinga i 2013 og denne blei revidert i juni no i år.

Gjesdal kommune innrapporterte i 2011 at dei var i gang med å utarbeida skriftlege rutinar for tilgang til arkivlokal.

Dei arkivlokala som kommunen brukar til dagleg arkiv, er sikra med kodelås. Av desse er teknisk arkiv og arkivet med avtalar og møtebøker opne i arbeidstida. Medan arkivet til personalavdelinga og økonomiavdelinga alltid er låst.

I fjernarkivet er dørene låst heile tida, og nøkkel til desse blir oppbevart i kommuneekspedisjonen. Det blir ikkje ført lister over kven som låner nøkkel. Til dømes kan både arkivansvarlege og leiarar i ytre etat få utlevert nøkkel utan krav om å signera for mottatt og innlevert nøkkel. Når arkivmateriale blir henta ut frå arkivet, skal det i prinsippet fyllast ut ein rekvisisjon, men det blir sjeldan gjort. I ein kommune der personellet i ekspedisjonen har godt oversyn over leiarane, reknar ein mangelen på prosedyrar for dette ikkje som nokon stor tryggleiksrisiko. Likevel, arkivtenesta er opne for å etablera strengare kontroll med tilgangen til fjernarkiva.

Tilsette i IKT-avdelinga har tilgang til serverrom, ingen andre av dei tilsette i kommunen har dette. Servere er plassert i Rettedalen 1 og backupsystema er harddiskbasert og spredt mellom to fysiske lokasjonar.

Vurdering:

I og med at leiarar i indre og ytre etatar prinsipielt kan få utlevert nøkkel utan å ta kontakt med arkivtenesta, bør kommunen vurdere om dette er ein praksis som er i samsvar med gjeldande regelverk (arkivlova § 6, arkivforskrifta kap IV §§ 4-2, 4-9). Instruks for kven som har tilgang til arkivlokala må også leggjast inn i arkivplanen.

3.6 Kommuneundersøking 2012 og 2013

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg står det at det er etterslep på utføring av arkivoppgåver, særleg når det gjeld rydding i fjernarkiv i form av ordning og katalogiseringsarbeid samt oppdatering av arkivplan. Planen inneheld eit fullstendig oversyn over alle fagsystema kommunen brukar. I 2014 blei planen delvis revidert, men noko arbeid gjenstår for at den skal vera ajour.

Vidare rapporterer kommunen at dei sist gjennomførde kassasjon etter generelle reglar 2013 for rekneskapsvedlegg og diverse søknader.

Totalt har kommunen ordna og katalogisert 105 hyllemeter med papirarkiv til IKA Rogaland, 4 av desse i 2012. Sjølv har kommunen 130 hyllemeter med arkivmateriale i lokal som er i samsvar med krav i gjeldande regelverk.

Kommunen har standardisert elektronisk sak-/arkivsystem der følgjande arkivdelar er fullelektroniske: saksarkivet med K-kodar og personalmapper. Følgjande arkivdelar er papirbaserte: barnehagemapper, elevmapper, avtalar, gnr/bnr. byggesak, oppmåling, landbruk, planar og reguleringsplanar. Alle fagsystema kommunen har, er innmeldt hos Riksarkivaren. I

kommuneundersøkinga i 2013 rapporterte kommunen at dei ytre etatane som t.d skular, barnehagar, omsorg m.fl. har sekretær med arkivansvar for den einskilde eininga. Arkivleiaren i kommunen har ikkje oversyn over omfanget av desse og veit lite om årleg tilvekst.

4 Oppsummering

Kommunen gir uttrykk for at arkivtenesta får god fagleg rettleiing og oppfølging frå IKA Rogaland. Statsarkivet i Stavanger ser at det interkommunale samarbeidet på det arkivfaglege området, som i Rogaland har eksistert sidan 1976, sikrar eit breitt arkivfagleg miljø som kommunane kan vera ein del av. Statsarkivet i Stavanger merkar seg og at dette medverkar til at kommunen har god kompetanse på elektroniske arkiv, både når det gjeld dokumentfangst og tilgjengeliggjering av dokument for framtidig bruk.

Ved tilsynet er det ikkje funne forhold som medfører stor risiko for at arkivmateriale som skal takast vare på blir borte.

Derimot er det ein viss risiko for at materiale kan koma på avvegar fordi kontrollen med tilgang til arkiva ikkje er eintydig praktisert og nedfelt i skriftlege rutinar. Dette omfattar også arkivmateriale som blir utlånt innanfor organisasjonen for kortare eller lengre tid. Dette oppfattar vi som eit avvik frå kravet i arkivforskrifta § 4-9.

Som det elles går fram av vurderingane under dei ulike tema i rapporten, har vi merka oss nokre forhold som kommunen bør arbeida med for å gjera ei god arkivteneste endå betre.

5 Pålegg

Kommunen må få på plass instruks for utlånspraksis av arkivsaker slik at desse ikkje blir liggjande over lengre tid på kontoret til einskilde saksarbeidarar (arkivforskrifta § 4-9). I lovverket blir arkivlokale definert som “alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid”. Kommunen bør fastsetja ei intern norm for kva som skal vera å rekna som lengre tid i denne samanheng (arkivforskrifta § 4-1).

Kommunen må utarbeida instruks for tilgang til arkivlokala i tråd med gjeldande regelverkskrav (arkivforskrifta 4-9).

Når ein elles har eit så pass velfungerande arkiv som i Gjesdal kommune, bør ein realistisk tidsfrist for å få dette på plass kunna setjast til utgangen av 2014. Statsarkivet i Stavanger ber om å få ei tilbakemelding når dette er gjort.

6 Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet

Kommunen syntes at dei fekk varsel i god tid før sjølve tilsynsbesøket og at dialogen i forkant har vore god. Dei spørjeskjemaa Statsarkivet sende ut i mai var det i utgangspunktet lang nok svarfrist på, men i og med at ein person var sjukemeldt ein periode, bad kommunen og utsett frist nokre veker, og fekk det. Nokre av spørsmåla i spørjeskjemaa kunne kanskje vore tydelegare i og med at det er rom for ulike fortolkingar av kva informasjon som blir etterspurt. Likevel, stort sett fungerte desse godt og bidrog, saman med den på førehand utarbeidde skissa for tilsynsbesøket, til at kommunen fekk høve til å førebu seg. Statsarkivet i Stavanger hadde ikkje på førehand sett opp eit detaljert program for besøket, men oppgitt ei maks tidsramme. Dette opplevde arkivtenesta som noko uvanleg, men dialogen med personane frå Statsarkivet blei opplevd som veldig bra, og dagen gjekk etter ein plan som vi blei einige om frå morgonen av.

Verdien av tilsynet for kommunen er god i og med at vi kan setja fokus på arkivtenesta og prioritera forbetringar som tilsynet har gitt tilbakemelding på. Samstundes får vi eit godt dokument som viser korleis arkivtenesta er per dags dato. Nytteverdien både av sjølve tilsynet og av rapporten i etterkant opplever Gjesdal kommune som god, og gir oss eit godt grunnlag for vidare arbeid og utvikling av dette feltet.