



ARKIVVERKET
STATSARKIVET I STAVANGER

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



KLEPP KOMMUNE

Endeleg tilsynsrapport	
Sak 2014/10510	Rapportdato: 03.10.2014
Dato for tilsyn: 11.09.2014	Utarbeidd av: Synnøve Østebø
Stad: Klepp rådhus, Kleppe	Ine Fintland

1 Innhaldsliste

1	Innleiing	3
1.1	Bakgrunn for tilsynet	3
1.2	Dokumentasjon mottatt frå Klepp kommune	3
1.3	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger	4
1.4	Gjennomføring.....	4
1.5	Opningsmøte med alle deltakarar	5
2	Klepp kommune.....	6
2.1	Oppbygging og organisering	6
2.2	Arkivtenesta.....	7
3	Tilsynsområde.....	10
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar	10
3.1.1	Arkivplan.....	10
3.1.2	Behandling av post og journalføring	12
3.1.3	Bevaring og kassasjon	13
3.2	Journalføring og organinterne dokument	14
3.3	Elektroniske arkiv	15
3.3.1	Sak-/arkivsystemet ESA.....	15
3.3.2	Familia – elektronisk fagsystem for barnevernstenesta	15
3.3.3	HSPRO – elektronisk fagsystem for helsesøster, jordmor, psykolog, lege, fysioterapeut, pedagog	16
3.3.4	Profil– elektronisk fagsystem for helse, pleie og omsorg	16
3.3.5	SAMPRO – elektronisk fagsystem for helse og pleie og omsorg, skule og barnehage	17
3.3.6	Unique PPI – elektronisk fagsystem for PPT	17
3.3.7	VISMA Flyktning velferd – elektronisk fagsystem for flyktningteneste og regnskapsavdeling.....	17
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem.....	18
3.5	Arkivlokal.....	19
3.6	Kommuneundersøkinga 2012 og 2013.....	20
4	Oppsummering.....	20
5	Merknader	21
6	Pålegg.....	21
7	Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet.....	21

1 Innleiing

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger (SAS) var på vegne av Riksarkivaren på tilsynsbesøk hos Klepp kommune 11. 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 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.

Klepp 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 Klepp 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.

Klepp kommune fylte ut desse, og 26. juni mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument (sjå ephorte 2014/10510):

- Arkivplan, sjå: <http://klepp.arkivplan.no>
- Utfylt spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem, sjå tabell nedanfor.

Utfylt spørjeskjema for elektronisk fag- og sak/arkivsystem:	Leverandør:	Tenesteområde som brukar systemet:	Fagområde som brukar systemet:
ESA	Evry	Heile kommunen	Heile kommunen
Familia	Visma	Helse og sosial	Barnevernstenesta
HSPRO (Visma HSP truleg HelseStasjonsProgram)	Opprinneleg HiaData, overtatt av Visma	Helse og sosial	Helsesøster, jordmor, psykolog, lege, fysioterapeut, pedagog
Profil	Visma	Helse og sosial	Helse, pleie og omsorg
SAMPRO	Visma	Helse og sosial/Skule og barnehage	Helse, pleie og omsorg, skule og barnehage
Unique PPI	Visma	Skule og barnehage	PPT
Visma velferd	Visma	Helse og sosial	NAV og Flyktingtenesta
Visma velferd flyktning	Visma	Helse og sosial	Flyktingtenesta, reknskapsavdelinga

Alle datasystem i Klepp kommune som inneheld data/informasjon som må reknast som elektronisk arkiv, blir drifta av IT-avdelinga i sentraladministrasjonen. Det einaste unntaket er SAMPRO. Dette systemet blir drifta av VISMA. Oppfølgingsansvaret også for desse elektroniske arkiva ligg etter arkivlova med forskrift til arkivtenesta i kommunen.

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.klepp.kommune.no

1.4 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 11. september i lokala til Klepp kommune, Rådhuset, Kleppe.

Frå Klepp kommune møtte:

- Ivar Undheim, rådmann
- Siri-Mona Damsgård, arkivleiar

- Mona Undheim, arkivkonsulent
- Einar Fagerheim, IT-sjef
- Karin S. Vereide, konsulent i politisk sekretariat med ansvar for m.a. Facebook

Rådmann og it-sjef var med første del av dagen. Også Karin S. Vereide, ansvarleg for Facebook, var innom ein kort periode for å syna korleis kommunen brukte dette sosiale mediet.

Frå Statsarkivet i Stavanger møte:

- Synnøve Østebø, arkivar
- Ine Fintland, førstearkivar

Frå Riksarkivet møte:

- Vilde Ronge, underdirektør i Seksjon for bevaring og kassasjon

1.5 Opningsmøte med alle deltakarar

Rådmannen er øvste ansvarlege for arkivtenesta men han er ikkje sjølv særleg mykje inne i dette arbeidet sidan oppgåvene er delegerte. Han blir gjerne dregen inn når det er drøftingar av meir formell art, slik som når dokument skal gjerast unntatt frå offentleggjering.

Hovudintrykket i kommunen er at arkivtenesta fungerer godt, også ute i dei ulike etatane. Arkivplanen er publisert på heimesidene, men den er kanskje ikkje godt nok gjort kjent i heile organisasjonen. Arkivtenesta har god dialog med IT-tenesta, sjølv om det ikkje er laga særlege prosedyrar for dette. Alle sekretærane i skule og barnehage har kontorforum med visse mellomrom. Her blir det informert om forhold som har med journalføring etc. og ofte kjem det då opp arkivfaglege spørsmål.

Kommunen, både i sentraladministrasjonen og i etatane, har godt oversyn over ulike fagsystem. Det varierer kven som tar initiativet til innkjøp av nye system, men uavhengig av kven det er, er det eit godt samarbeid mellom fagleiar, IT og arkivtenesta.

I arkivtenesta arbeider dei for tida med nytt regelverk for bevaring og kassasjon. Dei ser dette arbeidet som viktig, fordi særleg i saker om einskildvedtak har det vist seg viktig å ta vare på mest mogeleg på grunn av t.d. rettsleg etterbruk.

It-sjefane i Klepp, Time, Hå og Gjesdal har nettopp tatt initiativ til å ha samhandlingsmøte med arkivleiarane. Dei ser at det kan vera nyttig å koma saman å diskutera felles løysningar, utfordringar osv. Første møte var 04.09.14, og det blei opplevd som svært nyttig og interessant. Dette vil no bli fast framover.

Generelt sett er saksbehandlarane i kommunen flinke til å senda over epostar til sak-/arkivsystemet via felles postmottak. Rådmannen, som har arbeidd i kommunen sidan 1980-talet meiner at grunnen til at kommunen generelt sett har hatt god dokumentfangst, er at saksbehandlarane har erfart at arkiv er viktig, og at arkivtenesta har eit godt omdømme i organisasjonen.

I februar 2014 tok dokumentsenteret i bruk Evry sin Arkiv Plugin. E-postar til postmottak blir lagt inn i ESA via denne funksjonen. Når kommunen har fått litt erfaring med dette, vil saksbehandlarane ta dette i bruk. Opplæring og gode rutinar må lagast, der dokumentsenteret fortel kva overskrifter som skal brukast for å sikra god og effektiv gjenfinning.

2 Klepp kommune

2.1 Oppbygging og organisering

Klepp kommune har pr. 1.januar i år 18 485 innbyggjarar, og 990¹ årsverk fordelt på 1303 fast tilsette og om lag 250 vikarar og mellombels tilsette. Kommunen er organisert med ein sentraladministrasjon og tre etatar: *Lokal utvikling, Helse- og sosial* samt *Skule og barnehage*. I det vesentlege har ein framleis same modellen som ein hadde på 1990-talet, med dei siste justeringane i 2002. Det er ein slags konsernmodell. Personalansvaret og dei administrative funksjonane ligg ute i etatane. For tida er det diskusjonar om å endra organiseringa, men ei eventuell endring vil truleg ikkje påverka arkivtenesta i vesentleg grad.

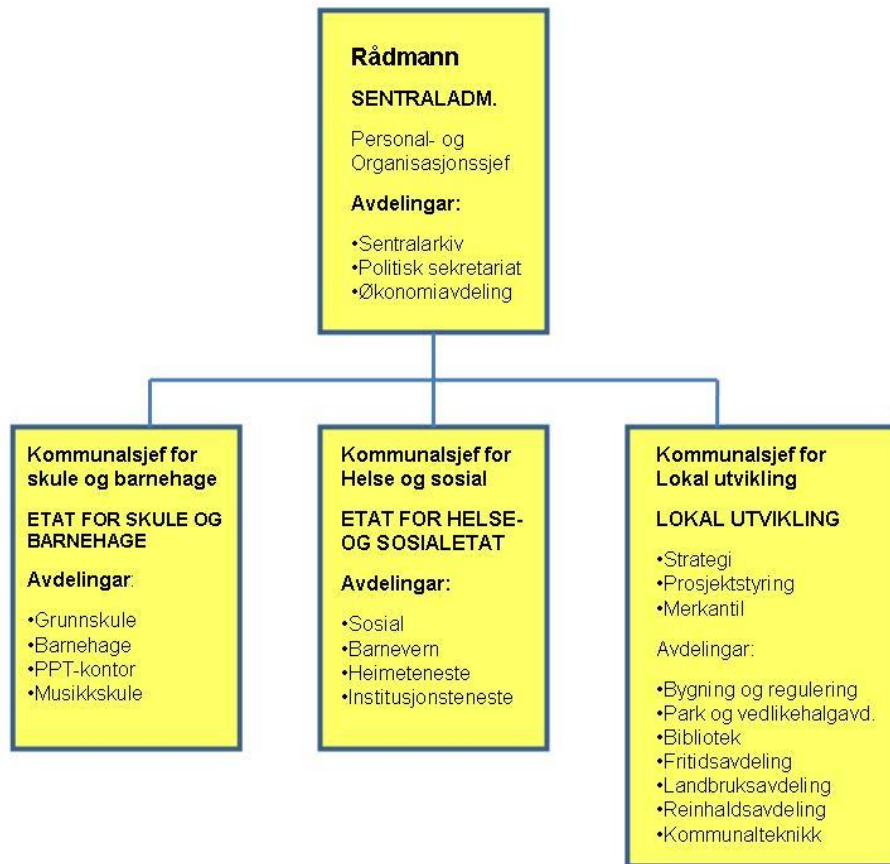
Av interkommunale ordningar kan ein merka seg felles legevakt kveld og helg (Time og Klepp) der Klepp er vertskommune². Det same gjeld arkiv for øyeblikkeleg hjelp døgnopphald i sjukeheim, der også Klepp for tida er vertskommune for eit tilbod som dekkjer Sandnes, Gjesdal, Time og Klepp. Innkrevjing av skatt gjekk til Time som vertskommune frå 1.1.2013. Kommunen deltar også det interkommunale brannvernet i Sør-Rogaland og i interkommunalt samarbeid om miljøretta helsevern i ein IKS-modell. Vidare eig kommunen Klepp Energi som aksjeselskap og er medeigar i til dømes Lyse, IVAR og Jæren industripartner.

Kommunen deltek i arbeidet i Jærrådet, og har sekretariatetet kvart fjerde år (neste gong i 2016). Rådet har ikkje eige arkiv, men sakene blir arkiverte i sekretariatskommunen.

¹ Per 01.01.2013.

² Sandnes kommune har natlegevakt og er vertskommune.

Organisasjonskart Klepp kommune



2.2 Arkivtenesta

Arkivtenesta, Dokumentsenteret, utgjer 3 årsverk og har tre tilsette. Fram til 1.1.2006 var det 2,5 årsverk. Det har vore ei gradvis styrking av tenesta³. Rådmann Ivar Undheim har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan arkivleiar Siri-Mona Damgsård er overordna fagleg ansvarleg (jf. Kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1⁴). Samarbeidet

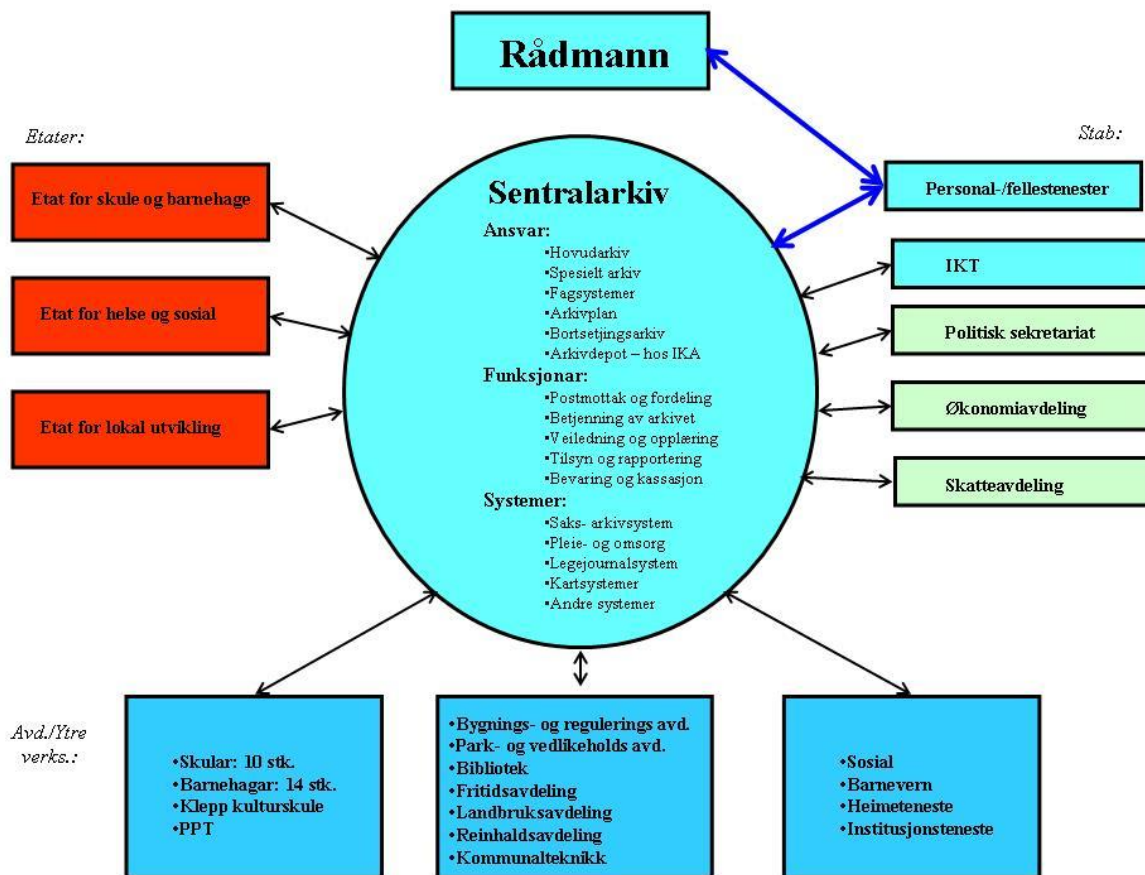
³ I 1988 var det berre ein tilsett, men det fanst, som no, ressursar til arkiv i ytre og indre etat innan dei ulike tenesteområda.

⁴ § 1-1. **Arkivansvaret i offentlege organ.** Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentleg organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som egne organ etter forskrifta her. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ 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 offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegnene gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett. Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett.

mellom Dokumentsenteret og rådmannen fungerer og bra. Rådmannen er flink til å lytta og til å koma med gode råd.

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. Dokumentsenteret er ansvarleg for postmottak og fordeling av denne, dei tek hand om arkivet og sørgjer for rettleiing og opplæring i arkiv. Dokumentsenteret er plassert i avdeling for fellestenester. Der forvaltar dei møtebøker til formannskap, kommunestyre, tre hovudutval, administrative vedtak og postjournal. Kommune gjekk over til fullelektronisk arkiv frå 01.01.2008 for felles saks-, personal-, elev- og flyktningarkiv, men haldt fram med papirarkiv for prosjekt, reguleringsplanar, gnr./bnr. bygg og oppmåling og gnr./bnr. landbruk. Frå 01.01.12 gjekk kommunen over til fullelektronisk arkiv for prosjekt, regulering, gnr./bnr. Bygg, oppmåling, og gnr./bnr. landbruk.

Plasseringa av arkivet i organisasjonen



Kompetanse i Dokumentsenteret i dag

Alle dei tilsette i Dokumentsenteret har arkivrelevant utdanning. Leiar har arbeidd i på Dokumentsenteret sidan 2002 og har tidlegare vore tilsett ved Kulturkontoret i kommunen. Ho har fagbrev i kontorlag, eitt år med arkivrelevant utdanning frå Universitetet i Oslo med emna Arkivdanning 1020D og Arkivbevaring og arkivbeskriving 1050D. Arkivskule og e-Læring i elektronisk dokumentforvaltning» har ho tatt gjennom Kommunal kompetanse. I

tillegg har ho «operativ resultatledelse» frå BI Handelshøgskolen samt diverse kurs i mellom anna: arkivkunnskap og dokumentflyt, arkivlære, k-kodar og offentleglova.

Arkivkonsultenten starta i 1995 som kontorfullmektig ved formannskapskontoret i kommunen og gjekk over til Dokumentsenteret i fast stilling i 2002. Ho har fagbrev i kontorlag, Arkivskulen eitt år – Kommunal kompetanse, Arkivdanning 1020D – Universitetet i Oslo, eLæring i elektronisk dokumentbehandling – Kommunal kompetanse, diverse kurs i regi av IKA Rogaland.

Arkivmedarbeidaren starta i stillinga i 2013, og ho har fagbrev i kontorlag, grunnkurs i arkiv samt offentleglova og forvaltningslova.

Dokumentsenteret vurderer det slik sjølv at når alle er til stades, klarer dei å driva eit forsvarleg arkiv i samsvar med gjeldande lovar og reglar. Det er også planar om at medarbeidarar på sentralbordet i nær framtid skal lærast opp til å journalføra.

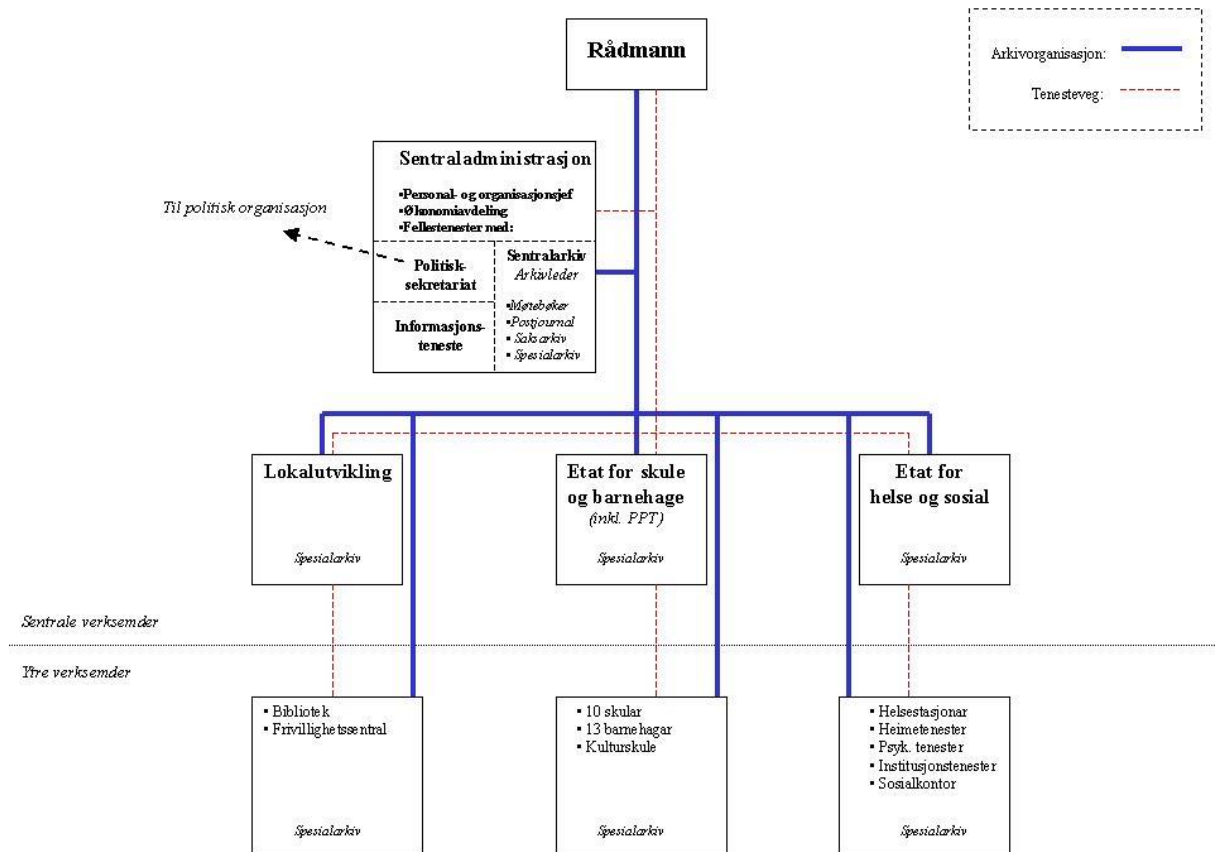
Tidlegare arkivorganisering

Klepp kommune hadde i perioden 2003-2007 eit felles postmottak for saksposten til Kleppetunet, Kleppheimen og rådhuset som var lagt til sentralarkivet. Sentralarkivet var plassert i avdeling for Fellestenester. I sentralarkivet forvalta følgjande: møtebøker til formannskap, kommunestyre og 3 hovudutval i samarbeid med politisk sekretariat. Sentrale arkivseriar som personalarkiv, administrative vedtak, postjournal, sentralt saksarkiv og nokre spesialarkiv var òg plassert her. Etat for skule og barnehage hadde eit elevarkiv og klientarkiv for PPT. På etat for lokal utvikling var seriearkiv som gnr./bnr. for bygg, gnr./bnr. for landbruk, kart og oppmålingsarkiv plassert.

Ytre verksemder som etat for helse- og sosial (Kleppetunet), skular, barnehagar hadde eigne spesialarkiv.

Den sentrale arkivtenesta brukte også då eit Noark-4 godkjent sak/arkivsystem (Kontor 2000).

Saksgang mellom etatane og arkivet



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://klepp.arkivplan.no/> og denne blir jamleg oppdatert. Den er tydeleg publisert på heimesida til kommunen.

Kommunen har ein 10 år lang tradisjon med å leggja ut offentleg postliste og dokument i fulltekst. Ein legg ikkje ut vedlegga. Arkivet kvalitetssikrar alt som blir lagt ut ved at same person ser gjennom utlegget to gonger. Saksbehandlar får tilbakemelding viss han/ho gløymer

å gradera eit dokument som skulle vera unntatt offentlegheita. Ordninga opnar såleis for gode moglegheiter for læring i kommunen og ei synleggjering av arkivet i dei ulike tenesteområda.

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 teke initiativ til å få i gang eit fellesprosjekt i fylket for å oppdatere arkivplanane på dette området. Prosjektet starta opp no i haust, og planen er at arbeidet skal bli ferdig i 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. Vi må, fram til ny rettleiing 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)	Ika Rogaland har nettverksgrupper ca. 4 gonger i året der alle medlemskommunane oppdaterer planen.
Blir rutinane i planen følgd i praksis?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20 (g)	Ja
Er alle elektroniske fagsystem med journalføringsfunksjonar tekne med i arkivplanen?	Arkivforskrifta §2-6 (3)	Nei, men dei skal kommunen få inn.
Er alle elektroniske fagsystem omtalt i planen?	Arkivforskrifta § 2-13 (Arkivforskrifta §3-12 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 3-2 nr. 6) og Riksarkivaren si forskrift kap. IX 3-2).	Ja.
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Ja.
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Ja.
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		Per dags dato er det bare mogleg å sjå sist nokon var inne og gjorde endringar i arkivplanen (endringslogg).

planen utan å logga seg inn?		
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		Å få barnevernstenesta inn på arkivkjerne på sikker sone hos Visma. Her er det også planar om å få inn helsestasjonen.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Dei elektroniske fagsystema er ikkje tilfredsstillande omtalt. Dette vil kommunen jobba med i tida framover til neste IKA-samling med fokus på arkivplanen.

Vurdering:

Sjå kommentar ovanfor før tabellen om nye b/k-reglar. Kommunen er i ferd med å starta opp eit prosjekt der alle fagsystema skal omtalast på ein betre måte enn det dei er i dag. For å utarbeida gode omtalar vil dette arbeidet involvera arkivtenesta, it-tenesta og dei ulike faggruppene som brukar systema.

Ut over dette har Statsarkivet ingen merknader. I det vesentlege tilfredsstillor ordninga som kommunen har krava i arkivlova med forskrifter.

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
Bruker kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja. Sjå nærmare omtalte under t.d. 3.3.1.
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjende system?	Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1	Ja, der det ikkje er Noark-godkjent system, har kommunen papirarkiv.
Kva fagsystem er dei mest kritiske med tanke på å ivareta journalføringsplikta?	Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2) Arkivforskrifta	Kan hende PPI som blei tatt i bruk rundt 2001. Dette er ei gammalt ut umoderne system der leverandør, så vidt kommunen kjenner til, ikkje har planar om å vidareutvikla systemet. I

	§ 2-13 Riksarkivarens si forskrift kap. IX § 1-2, 1-3 og 3-2	dag tar kommunen vare på dokument på papir i og med at dei tar utskrift og legg alt i mapper på dei einskilde brukarane.
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).	Nei. Om kommunen har eit fagsystem som ikkje er i samsvar med Noark-standarden, tar dei ut papirversjon.

Omtale:

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak som Dokumentsenteret har ansvaret for. Rutinar for handsaming av dokument, post og e-post er nedskrivne. Det er utarbeidd eigne postrutinar for Dokumentsenteret, helse og sosial, barnevernstenesta, skule og barnehage. Desse rutinane presiserer mellom anna følgjande: Kva dokument som skal journalførast; Kva ein kan sende vidare utan å journalføra, og kva ansvar saksbehandlar har. Rutinane er å finna i arkivplanen under ”Rutinar/Daglege rutinar/Post- og dokumentbehandling”. Også rutinar for behandling av e-post er å finna same stad.

I samband med publisering av postlister på nettet har kommunen følgjande skjermingsrutinar: Postjournalen frå føregåande dag blir publisert på nettet kvar dagar før kl. 10.00. Journalen for dei siste 90 dagar er tilgjengeleg på nettet. For innsyn i eldre dokument kan ein ta kontakt med Dokumentsenteret på telefon 51 42 98 00. Det er saksbehandlar sitt ansvar å passa på at inngåande og utgåande dokument er vurderte med tanke på unntak på grunn av lovpålagd teieplikt. Før postlista blir lagt ut, blir alle utgåande dokument henta opp og kontrollert. Etter at desse er kontrollerte, får dei status ”J”. Dette indikerer at dei er kontrollert av Dokumentsenteret. Kommunen legg ut følgjande på nettet: inngåande dokument, inngåande rundskriv, utgåande brev og søknader på stillingar. Dokument som er offentlege, blir lagt ut i fulltekst. Postlista blir kontrollert to gonger før den blir publisert. Kommunen har gode kontrollrutinar i samband med dette. Dei same rutinane gjeld også for elektroniske saksdokument som blir publisert på nettet.

Vurdering:

I det vesentlege tilfredsstillir ordninga som kommunen har, krava i arkivlova med forskrifter. Når det gjeld innkjøp/fornyng av elektroniske fagsystem, bør kommunen, så langt råd er, sikra at desse er Noark-godkjent. Dokumentsenteret bør koma tidleg inn 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 gjeldande regelverk i samband med bortsetting av papirarkiv. Men dette er ikkje gjort for elektroniske arkiv.

Likevel er pr. dags dato ni elektroniske system deponert til IKA Rogaland: Kontor2000 (1992-1996), SATS-Barnehage (1998-2008), Unique-MiniSofie (brukt mot Marthe) (1991-2007), Unique-Marthe (1988-2012), Unique-Minisofie (brukt mot Omsorg) (1998-2005), Unique-Omsorg (1998-2005), Unique – MiniSofie (brukt mot Oskar) (1996-2011), Unique-SakArkiv (1992-1998). 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 organet registrera i journalen så langt organet finn det tenleg. Arkivforskrifta § 2-6.

Omtale:

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

	I	U	N	X	Totalt
2011	15300	8283	72	2637	26292
2012	15410	8890	88	3032	27420
2013	15082	8668	118	3477	27345

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokument

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokumenter utan oppfølging

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 vurdere 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 ESA

Kommunen sitt sak-/arkivsystem omfattar modulane: Personalarkiv, Elevarkiv, Emnearkiv 12-15, Reguleringsarkiv 12-15, Prosjektarkiv 12-15, Eigedomsarkiv 12-15. Dette er Noark 4 systemet som blei tatt i bruk i mai 1998⁵. I 1992 tok dei i bruk Unique sitt sak-/arkivsystem, Sophie. Dette blei frå 1995 ordna etter K-kodar. Eit deponert uttrekk er levert til IKA Rogaland (sjå pkt. 3.1.3)). Frå 01.01.12 blir det sett skarpt skilje for arkivdelane Gnr./bnr. BYGG og Gnr./bnr. Landbruk 08-11.

Gnr./bnr. arkivdelar heiter frå 01.01.12 Eigedom 12-15. Saker som ikkje er avslutta og høyrer til arkivdelane Regulering og Prosjekt, vil fortsetja i same sak til prosjektet er avslutta. Sakene er flytta over til Arkivdel Regulering 12-15 og Prosjekt 12-15. Klepp kommune går frå same dato over til fullelektronisk arkiv for desse arkivdelane med periodisering kvart fjerde år.

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

Arkivtenesta har ansvaret for at dokument blir konvertert til arkivformat og lagra i Noark5-databasen.

3.3.2 Familia – elektronisk fagsystem for barnevernstenesta

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera saksbehandling og tiltak etter barneverntenestelova. Systemet har funksjonar for journalføring, og blei tatt i bruk 20.06.2005. Då systemet kom, erstatta det Unique Marthe (sjå 3.1.3). Data i systemet blir tatt vare på elektronisk ved at dei blir arkivert i Visma Samhandling som er Noark5-basert.

⁵ Frå 1912 til 1963 hadde kommunen manuell føring av registerbøker organisert etter alfabetet, og frå 1964 til 1992 ei registrering på kort organisert etter NHF og NKS sine arkivnøklar.

3.3.3 HSPRO – elektronisk fagsystem for helsesøster, jordmor, psykolog, lege, fysioterapeut, pedagog

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera verksemda til helsestasjonsteneste, skulehelseteneste, svangerskapsomsorg, reisevaksinerings, smittevern, flyktningar, fysioterapeut og helsestasjon for ungdom. Systemet har funksjon for journalføring, og blei først tatt i bruk i januar 2003 og deretter oppgradert i 2013.

Då systemet kom, erstatta det eit papirarkiv. Data i systemet blir tatt vare på ved at dei blir skrivne ut arkivert i papirform. Saksbehandlingsprosessar og arkivdanningsprosessar er å finna i arkivplanen. Kort fortalt går saksbehandlinga ut på at fagansvarleg person (lege, jordmor, psykolog osv.) dokumenterer planlagde og utførde konsultasjonar/tiltak.

Arkivdanningsprosessen er at fagansvarleg opprettar ein journal på brukaren (barn og unge, fødte eller tilflytta, gravide, flyktningar/arbeidsinnvandrarak) der relevant dokumentasjon blir samla. Skjermingsrutinane for personopplysningane er gode i og med at kvar tilsett berre får tilgang til informasjon om brukarar i eiga avdeling.

Nye data blir fortløpande lagde til i systemet. Men systemet manglar ein logg som syner kva som blir endra. Ingen data blir sletta eller overskrivne, og sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base.

3.3.4 Profil– elektronisk fagsystem for helse, pleie og omsorg

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera saksbehandling og gjennomføringa av helsehjelp til pasientar som får tenester etter helse- og omsorgslovgjevinga. I praksis vil det seia at systemet er å forstå som eit pasientjournalssystem.

Det blei teke i bruk i 2005. Då systemet kom, erstatta det Unique Omsorg, eit elektronisk system tatt i bruk i 1997. Det er gjort filuttrekk frå den gamle omsorgsbasen. Data i dette systemet blir per dags dato ikkje data bevart elektronisk. Men kommunen er i ein prosess der dei vil da i bruk Visma sin arkivkjerne og dermed lagra data elektronisk. Det er planlagt at dette vil bli mogleg frå i haust av. Men pr. dags dato er det ingen arkivdanningsprosessar i systemet.

Eksisterande saksbehandlingsprosessar er at ein registrerer inn søknader om kommunale pleie- og omsorgstenester. All type saksbehandling skal registrerast og vedtaksbrev skal skrivas og arkiverast i papirversjon. Desse skal etter utskrift signerast og sendast til pasient/brukar. Ein kopi blir teke vare på i pasienten/brukaren sin papirjournal. Det er kommunen si IT-avdeling som har ansvaret for backup-rutinark, og dette blir kjørt på dags-vekes-, månads og årsbasis. Systemet har skjermingsrutinane for personopplysningar via klart definert og avgrensa tilgangsstyring. 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 SAMPRO – elektronisk fagsystem for helse og pleie og omsorg, skule og barnehage

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å vera eit register for individuelle pleie- og opplæringsplanar. Det har dermed ikkje funksjonar for journalføring og dokumenterer ikkje saksbehandlings- eller arkivdanningsprosessar. Då systemet blei teke i bruk i 2008 erstatta det Individuell plan. Dette systemet starta som ein type papirbasert pasient/brukarjournal, men etter kvart blei dei individuelle planane lagde inn i SAMPRO. Saksbehandling og vedtak blir gjort i fagsystemet Profil, og sjølv vedtaket blir skriva ut på papir og arkivert i pasienten/brukaren sin papirjournal.

Kommunen har gode skjermingsrutinar for personopplysingar i fagsystemet i og med at det er naudsynt med brukarnamn og passord samt kode pr. telefon for å få tilgang. Kven som får tilgang til kva i systemet, er strengt regulert. Ein får ikkje tilgang til anna informasjon enn dei ein sjølv har ansvar for.

Det er Visma som har ansvaret for back up-rutinar. Nye data blir fortløpande lagde til i systemet, og det har ein logg som syner kva som blir endra. Ingen data blir sletta eller overskrivne.

3.3.6 Unique PPI – elektronisk fagsystem for PPT

Dette fagsystemet sitt funksjonsområde er å vera journalsystem for PPT og ivareta dokumentasjonsbehovet deira. Systemet blei teke i bruk i 2001 og supplerte då eit papirsystemet som framleis er i aktiv bruk og utgjer sjølv arkivet. PPI sin hovudfunksjon er å fungera som eit register til dette. Den einskilde PPT-saksbehandlaren skriv journalnotata sine inn i PPI. Saksbehandlingsprosessen i systemet er at ein sekretær har som oppgåve å oppretta nye saker og føra inn posten.

Det er kommunen si IT-avdeling som har ansvaret for backup-rutinar, og dette blir kjørt på døgn-, veker-, månads- og årsbasis. Skjermingsrutinane for personopplysingane er gode i og med at desse er lagra i sikker sone.

Nye data blir fortløpande lagde til i systemet, men det manglar ein logg som syner kva som blir endra. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base, og data blir/kan bli overskrivne/sletta.

3.3.7 VISMA Flyktning velferd – elektronisk fagsystem for flyktningteneste og regnskapsavdeling

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at det skal dokumentera registrering av nye flyktningar, journalføra og registrera tiltak og fråvær i introduksjonsprogrammet, skriva vedtak om deltaking i introduksjonsprogrammet, vedtak om permisjonar m.m. samt dokumentera utbetaling av introduksjonsstønad. Systemet blei teke i bruk i 2010 og har hatt ein papirbasert forløpar. Data i systemet blir teke vare på elektronisk i word-format (er ikkje

godkjent arkivformat). Systemet blir brukt av dei einsskilde saksbehandlarane til registrering av deltakarar, vedtaksskriving, generering av utbetalingsplanar, påføring av fråvær, registrering av tiltak, brevskrivning, utbetaling av løn, rapporteringar til NIR⁶, søknader om tilskot m.m.

Det er kommunen si IT-avdeling som har ansvaret for backup-rutinar, og dette blir kjørt på døgn-, veker-, månads- og årsbasis. Systemet har skjermingsrutinar for personopplysningar. Nye data blir lagde til fortløpande. Men systemet har ingen logg som syner kva som blir endra. Ingen data blir sletta og sanerte data blir ikkje overførde til historisk base.

3.4 Oppsummering elektroniske fagsystem

Saksbehandlings- og arkivdanningsprosesser er å finna i arkivplanen (<http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/240010>, <http://klepp.arkivplan.no/content/view/full/10995>, <http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/240014>, <http://klepp.arkivplan.no/content/view/full/237300> og <http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/104203>).

Det er egne fagsystem for PPT, barnevern, sosialklient. Den sentrale arkivtenesta brukar eit Noark-4 godkjent sak-/arkivsystem. I etat for lokal utvikling er arkiv for gnr./bnr. (bygg, oppmåling og landbruk) fysisk plassert. Ytre verksemder som helse- og sosial og PPT har egne spesialarkiv.

Skulane brukar it's learning som ein informasjonskanal mellom skule og føresette og mellom elev og skule. Arkivverdige dokument blir skrivne i kommunen sitt sak-/arkivsystem ESA. Då kommunen gjekk over til fullelektronisk arkiv for saks-/personal-, elev- og flyktningsaker, laga arkivleiar til rutinar over kva dokument som skulle journalførast i dei ulike arkivdelane i ESA.

Kommunen har gode backup-rutinar på døgn-, veke-, månads- og årsbasis 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.

På sak-/arkivsystemet er det satt periodeskilje, og ein periode omfattar fire år. På dei elektroniske fagsystema er det med unntak av dei som er Noark-basert, 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.

⁶ Nasjonalt introduksjonsregister som gir eit oversyn over einsskildepersonar si deltaking i norskopplæring og introduksjonsprogram. Ein nærmare omtale finst på www.imdi.no/NIR/

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

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.

Kommunen tok i november 2013 i bruk nytt arkivlokale som er i samsvar med krava til Riksarkivaren. Det er rullearkiv med avlastingsbenk og datamaskin. Tilgangen til rommet er sikra med kodelås.

Kommunen har reglar som regulerer kven som har tilgang til arkivlokala. I utgangspunktet er praksis at ein frå Dokumentsenteret skal henta dokument frå fjernarkivet. Tre personar har tilgang. Det er arkivleiar (Siri-Mona Damsgård), arkivkonsulent (Mona Undheim) og arkivmedarbeidar (Anette Pettersen).

Dersom andre ønskjer å leita fram dokument i fjernarkivet, skal ein person frå Dokumentsenteret vera med. Personer som ikkje hører til Dokumentsenteret har ikkje høve til å oppsøkje fjernarkivet på eiga hand. Grunnen til at kommunen har desse restriksjonane, er at fjernarkivet inneheld store mengder arkivmateriale av sensitiv art, mellom anna frå skular, barnehagar, PPT, barnevern, NAV osv.

Kommunen har eit godt oversyn over kva dokument som er på utlån til kven, men dei har ikkje ein instruks som fastset kor lang tid eit utlån kan vara. Dagens praksis er at Dokumentsenteret med jamne mellomrom ser over kva som er til utlån, og kor lenge utlånet har vart. Har det gått lang tid, som t.d. fleire månader, tar dei kontakt med den aktuelle saksbehandlaren som har dokumenta på kontoret, og ber om å få desse tilbakelevert.

I og med at arkivlokale i lovverket blir definert som “alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid”, bør kommunen vurdere å presisera kva dei meiner er å rekna som lengre tid i denne samanheng (arkivforskrifta § 4-1).

Tilsette i IT-avdelinga har tilgang til serverrom, ingen andre av dei tilsette i kommunen har dette. Server er plassert på Klepp rådhus.

Vurdering:

Statsarkivet har ingen innvendingar til ordninga anna enn at dei bør presisera kva "lengre tid" i samband med gjeldande utlånspraksis er.

3.6 Kommuneundersøkinga 2012 og 2013

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg står det at det ikkje er etterslep på utføring av arkivoppgåver, og at kommunen har oppdatert arkivplan i og med at denne sist blei revidert i 2013. Men planen inneheldt ikkje eit fullstendig oversyn over alle fagsystema kommunen brukar. Vidare rapporterer kommunen at dei sist gjennomførde kassasjon etter generelle reglar 31.12.2012 for saksarkiv, personalarkiv, elevarkiv og prosjektarkiv.

Totalt har kommunen ordna og katalogisert 220 hyllemeter med papirarkiv til IKA Rogaland, 74 av desse hyllemetrane blei overført i 2013. Sjølv har kommunen eit dagleg arkiv på 224 hyllemeter i lokal som er i samsvar med krav i gjeldande regelverk.

Kommunen har standardisert elektronisk sak-/arkivsystem der følgjande arkivdelar er fullelektroniske: saksarkiv, prosjektarkiv, personalarkiv, elevarkiv, regulerings- og eigedomsarkiv. Alle fagsystema kommunen har, er innmeldt hos Riksarkivaren.

4 Oppsummering

Statsarkivet finn at dei ordningane som Klepp kommune har på dei kontrollerte punkta tilfredsstillar krava i lovgjevinga. Ved tilsynet merker ein seg som positivt at rådmannen har eit bevisst forhold til arkivtenesta.

Kommunen gir uttrykk for at Dokumentsenteret 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.

Kommunen bør likevel gjera eit arbeid på å finna ut korleis dokumentasjon frå sosiale media og nyare kommunikasjonskanalar (som til dømes SMS) kan finna sin rette plass i dokumentasjonen av både saksbehandling og oppfølging av tenestemottakarar og dermed også i arkivet. Sjølv om dei kommunale tenestene ikkje oppmodar til bruk av slike media i saksbehandling og tenesteyting i einskildtilfelle, er det utan tvil slik at innbyggjarane brukar desse kommunikasjonskanalane også i forhold til kommunen. Når kommunen sender

varslingar til innbyggjarane gjennom telekommunikasjon som t.d. SMS, må dette journalførast og arkiverast på vanleg måte.

Fagsystem som nyttar eksterne lagringsrom (t.d. “nettsky”, “Dropbox”) må sikrast særleg godt gjennom tydelege og etterprøvbare avtalar med leverandør.

5 Merknader

Kommunen bør vurderer å utarbeida ein instruks der dei presiserer kva dei reknar som ”lengre tid” i samband med utlån av arkivsaker (sjå pkt.3.5) .

Kommunen må få på plass instruks for utlånspraksis av arkivsaker slik at desse ikkje blir liggjande over lengre tid på kontoret til einsskilde saksbehandlarar (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 4-9).

I og med at arkivtenesta i Klepp kommunen er svært velfungerande, 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 på når dette er gjort.

6 Pålegg

Ingen pålegg gitt.

7 Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet

Kommunen seier at bruken av spørjeskjema på førehand var veldig bra, sjølv om nokre av spørsmåla som gjekk på fagsystem, kunne vore klarare formulert. Totalopplevinga er at ein blei bevisstgjort på ein del viktige forhold og kunne spørja seg sjølv om manglar i eige system.