



ARKIVVERKET  
STATSARKIVET I STAVANGER

---

## Tilsyn med arkivorganisering, særleg elektroniske arkivsystem, samt arkivrutinar og -lokale i Randaberg kommune

---



### Endeleg tilsynsrapport

<b>Endeleg tilsynsrapport</b>	
<b>Sak 2014/10512</b>	<b>Rapportdato: 03.11.2014</b>
<b>Dato for tilsyn: 12.09.2014</b>	<b>Utarbeidd av:</b>
<b>Stad: Randaberg kommune, Rådhuset</b>	<b>Synnøve Østebø Ine Fintland</b>

## Innholdsliste

1	Innleiing .....	3
1.1	Bakgrunn for tilsynet .....	3
1.2	Mottatt dokumentasjon frå Randaberg kommune .....	3
1.3	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger .....	4
1.4	Gjennomføring.....	4
1.5	Opningsmøte med alle deltakarar.....	5
2	Randaberg kommune .....	5
2.1	Oppbygging og organisering .....	5
2.2	Arkivtenesta.....	6
3	Tilsynsområde.....	9
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar .....	9
3.1.1	Arkivplan.....	9
3.1.2	Handsaming av post og journalføring .....	11
3.1.3	Bevaring og kassasjon .....	13
3.2	Journalføring og organinterne dokument.....	13
3.3	Elektroniske arkiv.....	14
3.3.1	Sak-/arkivsystemet ESA 8.0.5 EDB Sak og Arkiv .....	14
3.3.2	Visma Unique Familia – elektronisk fagsystem for barnevernet.....	15
3.3.3	Gerica – elektronisk fagsystem for helse og omsorg.....	15
3.3.4	PPI – elektronisk fagsystem for PPT .....	16
3.3.5	HsPro – elektronisk fagsystem for helsestasjonsterester.....	17
3.3.6	Socio – elektronisk fagsystem for sosialtenesta i NAV .....	17
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem .....	18
3.5	Arkivlokale .....	18
3.6	Kommuneundersøkingane 2012 og 2013.....	19
4	Oppsummering .....	20
5	Merknader .....	21
6	Pålegg .....	21
7	Kommunen si vurdering av tilsynet .....	21

# 1 Innleiing

## 1.1 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger (SAS) var på vegne av Riksarkivaren på tilsynsbesøk hos Randaberg kommune 12. september 2014. Heimelsgrunnlaget for Riksarkivaren si tilsynsverksemnd er lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7: "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 -lokale.

Randaberg 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 -medarbeidarar i kommunane på IKA Rogaland sin kontaktkonferanse.

## 1.2 Mottatt dokumentasjon frå Randaberg kommune

Vedlagt brevet med varsel om tilsyn var to spørreskjema; eitt for å få kartlagt dei elektroniske fagsystema og eitt for å kartleggja arkivorganisering, -rutinar, -lokale og gjeldande sak-/arkivsystem.

Randaberg kommune fylte ut desse, og 12. og 20. juni mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument, sjå ePhorte-sak 2014/10512:

- Arkivplan, sjå: <http://randaberg.arkivplan.no>
- Utfylt spørreskjema for elektronisk fagsystem Visma Unique Familia - barnevernstenesta
- Utfylt spørreskjema for elektronisk fagsystem Gerica - helse og omsorg, samt barnehagepersonell på sensitive opplysninger
- Utfylt spørreskjema for elektronisk fagsystem PPI - PP-tenesta
- Utfylt spørreskjema for elektronisk fagsystem Visma Omsorg HsPro - helsestasjonstenester
- Utfylt spørreskjema for elektronisk fagsystem Socio - sosialtenesta i NAV
- Utfylt spørreskjema for elektronisk sak-/arkivsystem ESA 8.0.5
- Organisasjonskart over administrativ leiing/organisering
- Postrutine for saksarkiv
- Oversyn over datasystem i Randaberg kommune
- Beskrivelse av sak-/arkivsystemet ESA 8.0.5
- Beskrivelse av fagsystemet Socio
- Beskrivelse av fagsystemet Familia

- Beskrivelse av fagsystemet Gericca
- Beskrivelse av fagsystemet PPI
- Beskrivelse av fagsystemet HsPro
- Rutinar for saksbehandling av pasientjournal

I ettertid fekk vi tilsendt følgjande:

- Presentasjon om Randaberg kommune, historikk, oppbygning og utvikling, samt om arkivtenesta, v/Tone M. Haugen.
- Presentasjon om arkivorganisering, arkivplan, post og journalføring, fagsystem og kassasjon, v/Anne Hagen og Silje Kristensen. Sistnevnte presentasjon inneheldt statistikk over journalførte dokument dei tre siste åra.

### 1.3 Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger

- Kommuneundersøkinga 2012
- Kommuneundersøkinga 2013
- IKA Rogaland sitt oversyn over elektronisk deponerte arkiv;  
<http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>
- Bygningsfagleg rapport om arkivlokale (ePhorte-sak 2011/23216)
- Kommunen si heimeside: [www.randaberg.kommune.no](http://www.randaberg.kommune.no)

### 1.4 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 12. september i lokala til Randaberg kommune, Rådhuset, Randaberg.

Frå Randaberg kommune møte:

- Magne Fjell, rådmann, deltok på opningsmøtet
- Tone M. Haugen, avdelingsleiar, Dokumentsenteret
- Silje Rosnes Kristensen, arkivmedarbeider
- Anne Hagen, arkivmedarbeidar
- Berit Immerstein, Helse og omsorg, Anne Marthe Vagle, PPT, Anne Haukali, Helsestasjonen, og Anita Håversen, Barnevernstenesta, deltok som fagleg ansvarleg i samband med gjennomgangen av deira fagsystem.

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 har fokus på arkiv, og veit kor viktig det er å ha god kontroll på dokumentasjon, å kunne gjenfinna for media, brukarar og i tilfelle rettssaker. Rådmannen understrekar at servicenivået på Dokumentsenteret er svært godt. Dokumentsenteret er synleg i organisasjonen og det er låg terskel for dei tilsette i kommunen for å ta kontakt.

Rådmannen er godt nøgd med at Dokumentsenteret tar ansvar og er positiv til måten dei handterer spørsmål om arkiv på. Han synest òg at det er interessant med problematikken og skjeringspunktet mellom ikt og arkiv. Dette vart godt synleg ved innføringa av “pluggin” i sak-/arkivsystemet, ein integrasjon som gjorde det enklare for saksbehandlarane å importera e-post. Det har vore auka bevisstgjerjing om arkiv i leiargruppa i større grad enn før. Innføring av k-kodar var t.d. ikkje uproblematisk fordi saksbehandlarane opplevde seg overstyrte av andre korleis han eller ho skulle ordne og organisere “sitt”. Han seier og at kommunen har ei utfordring med skular, helse og omsorg, men har fokus på dette og arbeider med det. Politisk sekretariat ved Dokumentsenteret har og ansvar for at politikarane mottek innkallingar, sakslister og møtereferat til rett tid. Dei hadde og ansvaret for prosjektet med å innføre bruk av Ipad på kommunestyremøta for nokre år sidan.

Rådmann og leiar for dokumentsenteret har ein god dialog. Arkivet spelte ei aktiv rolle då kommunen oppgraderte sak-/arkivsystemet. Utfordringa er meir knytt til pedagogikken for å formidla arkivet si tyding i organisasjonen, det treng nok litt meir autoritet.

Arkivleiar peika på fleire utfordringar for Dokumentsenteret internt i kommunen og i samarbeidsprosjekt med andre kommunar:

- Vera involvert heilt frå starten av ved innføring av nye fagsystem.
- Kjem for seint inn i endringar, t.d. når folk sluttar eller går over til andre avdelingar.
- Manglande fokus på arkiv i avtaleverka for ulike typar samarbeid mellom kommunar og ved interne omorganiseringar.
- Bevisstgjera dei tilsette i om dokumentfangst.
- Samarbeid med IKT-leverandøren i samband med oppgradering av sak-/arkivsystemet i år.
- Synleggjering av arkivplanen i organisasjonen.

## 2 Randaberg kommune

### 2.1 Oppbygging og organisering

Randaberg blei utskilt frå Hetland som eigen kommune i 1922. Randaberg ligg som Jærens nordre spiss, med Stavanger som næraste nabo. Kommunen grensar også mot Sola i sørvest (i sjø), Rennesøy kommune i nordøst og Kvitsøy kommune i nordvest. Kommunen har 10 500 innbyggjarar og eit areal på 24 m2. ”Saman skaper vi den grønne landsbyen!” er kommunen sitt motto.

Folketalet i kommunen har auka frå 1252 i 1922 til 10500 i 2014. Siste gong talet på kommunestyrerepresentantar vart auka, var i 1971, då det vart utvida frå 21 til 25 representantar. Dagens kommunehus stod ferdig i 1978. I 2001 var det pussa opp og innreia med ope kontorlandskap og servicetorg m.a. På same tid blei kommunen omorganisert til ein to nivå-modell med strategisk leiargruppe og påfølgjande operativt nivå i tenestoområda.

Dokumentsenteret er del av sentraladministrasjonen, og er plassert under Kommunikasjon/næring saman med IKT-avdelinga og servicetorget på kommunen sitt organisasjonskart. Sentraladministrasjonen består av rådmann, økonomi, personal/organisasjon og kommunikasjon/næring. Tenesteforfør for kommunikasjon og næring slutta i sommar, og rådmannen leiar førebels dette området. Kommunen er inndelt i tenestoområda skule, NAV, helse og omsorg, teknisk, barn og familie, plan og forvaltning samt kultur. Frå 1. oktober i år blir tenestoområda helse og omsorg slått saman med barn og familie, til helse og oppvekst.

### Organisasjonskart Randaberg kommune



### 2.2 Arkivtenesta

Arkivtenesta ved Dokumentsenteret, utgjer 4 årsverk. Rådmann Magne Fjell har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan avdelingsleiar ved dokumentsenteret Tone M. Haugen er overordna fagleg ansvarleg (jf. kommuneloven § 23 og

arkivforskrifta § 1-1<sup>1</sup>). Samarbeidet mellom Dokumentsenteret og rådmannen er godt. Rådmannen er interessert og gir støtte.

Dokumentsenteret har totalt 5,7 årsverk fordelt på sju personar. Frå august 2013 var alle årsverka besett. Tre av stillingane er på 100 %, av desse er ein midlertidig tilsett. Vidare er det tre stillingar på 80 %, 70 % og to på 60 %. Den eine av dei to 60 % stillingane blir nytta til kommunal bodteneste.

Dokumentsenter sine hovudoppgåver er postmottak (inn og ut), postregistrering/journalføring, arkivansvar for heile organisasjonen, systemansvar sak-/arkivsystem ESA, politisk sekretariat, postlister og innsynskrav. Det blir lagt vekt på ei robust organisering, alle skal kunne mykje, stabilitet og kunnskapsdeling, å vere synleg i organisasjonen og ha eit sterkt fokus på service. To av dei tilsette har vore i jobben i 6-8 år, arkivleiaren blei tilsett i denne stillinga i 2012. Det har vore stor utskifting og lite stabilitet grunna sjuemeldingar og permisjonar ei ganske lang periode. Men det siste året har vore stabilt og roleg i så måte. Det som i ein turbulent periode har blitt prioritert, er post inn og ut samt oppgåver knytt til politisk sekretariat.

Arkivleiar har 100 % stilling som avdelingsleiar og ansvar for politisk sekretariat. Det er arbeidsstad og oppgåver som definerer arbeidsinnhaldet, det blir ikkje brukt titlar eller funksjonsbeskrivelsar for dei tilsette ved Dokumentsenteret. Dei rullerer på kven som gjer dei ulike oppgåvene, etter planar for daglege, politiske og periodiske gjeremål.

Ingen av dei tilsette ved Dokumentsenteret har formell arkivutdanning. Ei har mastergrad i statsvitskap, ei har bachelorgrad i historie, ei hovudfag i etnologi og ei er førskulelærerutdanna. Fleire har også pedagogikk i tillegg.

For å bli synlege i kommunen er dei tilsette opptekne av å yta service, vera positive, jobba som team internt og med saksbehandlarar og vera samarbeidspartnarar for resten av organisasjonen. Dei ynskjer å arrangera samlingar med ulike tema knytt til arkiv og dokumentforvaltning, særleg med tanke på opplæring av nyttilsette. Dokumentsenteret er t.d. ikkje tema på fagmøte/leiarssamlingar pr i dag.

Randaberg kommune har organisert arkivfunksjonen sin med eit sentralt saksarkiv og desentralisert spesialarkiv. Saksarkivet er kjernen i kommunen sin arkivorganisasjon og er

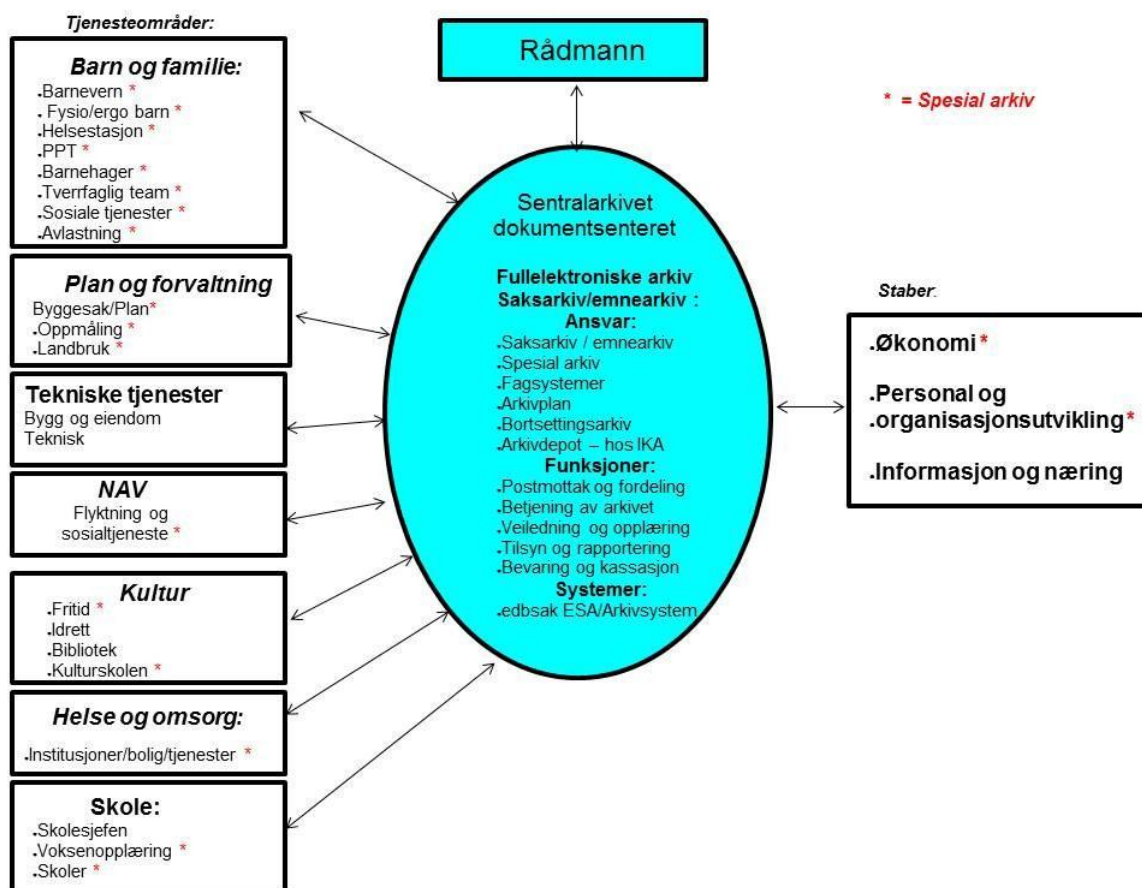
---

<sup>1</sup> § 1-1. *Arkivansvaret i offentlege organ*. Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentlig organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit 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.

difor plassert i sentraladministrasjonen. Sentralarkivet bruker sak-/arkivsystemet ESA 8.0.5. (tidligere Kontor 2000). ESA sak-/arkivsystem er utforma iht. kravspesifikasjonen Noark 4.1, og er midlertidig Noark5-godkjent. Innenfor disse rammene har kommunen eit heilelektronisk saksarkiv. Spesialarkiva vil gradvis bli knytt opp mot dette systemet som egne arkivdelar.

Avdelingane i dei ulike tenesteområda dannar og forvaltar i grove trekk spesialarkiv knytt til sine arbeidsområde som "lever litt sine egne liv" og som Dokumentsenteret har lite informasjon om. Dokumentsenteret har tettare kontakt med nokre tenesteområde, m.a. Barn og familie, barnehagar, enn andre.

Arkivorganiseringa i kommunen:





## 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://randaberg.arkivplan.no/> og denne blir revidert jamleg, ofte i samarbeid med IKA.

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 oppdatera arkivplanane på dette området. Prosjektet starta opp no i haust, og planen er at arbeidet skal bli ferdig 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 deltek og 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)	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 , dei er omtalt og relativt godt men det manglar litt om innhaldet.
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. Både ansvarsfordeling og -område går fram av veiledande instruks i planen. Det same er tilfelle for arkivmedarbeidar og
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?		Pr. dags dato er det bare mogleg å sjå sist nokon var inne og gjorde endringar i arkivplanen (endringslogg).
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		Planen er lite konkret på ansvarsfordeling. Den fungerer ikkje så godt som verktøy, er lite kjent i organisasjonen og må seljast betre inn v.h.a. eigen inngang slik at fleire i fagsystembrukarar og blir sak-/arkivbrukarar. <del>Planen er dårleg som</del>
Kva område i planen er kommunen sjølv mest		Planen beskriv arkivorganiseringa godt, både arkivarbeidet og -oppgåvene. Den

nøgd med? Kvifor?		godt beskrivne rutinar som er brukarvenlege på enkelte tenesteområde.
-------------------	--	---

### ***Omtale:***

Dokumentsenteret ser på arkivplan som

- Reiskap for kvalitetssikring av arkivarbeidet i kommunane
- Styringsdokument for organisasjonen

Endringar i arkivplanen skjer etter dialog med avdelingane (tenesteområda). Arkivplan er tenkt å fungera som eit styringsdokument for organisasjonen, men det er ei utfordring å gjera den kjend og meir brukt blant dei tilsette. Planen er dårleg som verktøy, dette problemet vil Dokumentsenteret arbeida vidare med.

Alle fagsystem er nemnd i arkivplanen. Nokre har arkivtenesta mykje info om, andre veit dei lite om. Arkivsenteret har etterspurt informasjon på dei ulike avdelingane. IT-avdelinga har eit teknisk kart/oversikt, men arkivtenesta veit lite om innhaldet.

### ***Vurdering:***

Sjå kommentar ovanfor tabellen om nye b/k-reglar. Kommunen vil i næraste framtid starta på eit arbeid for å få alle dei elektroniske fagsystema omtalt på ein meir tilfredsstillande måte i arkivplanen.

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

## **3.1.2 Handsaming av post og journalføring**

### ***Regelverkskrav:***

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

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

**Omtale:**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>Regelverk</b>	<b>Kommentarar</b>
Bruker kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja, k-koder.
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 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	Alle fagsystem som ikkje er Noark-godkjente. Her har ikkje arkivtenesta førstekunnskap om rutinar for journalføring. Men desse er ikkje full-elektroniske og blir tekne vare på i papirversjon.
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. Desse vert nytta som arbeidsverktøy og er ikkje arkivpliktige.

**Omtale:**

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

Det er arkivlova § 2 – 7 som er grunnlaget for offentlig elektronisk postjournal/postliste i Randaberg kommune. Kommunen har berre dokument som høyrer til politiske saker ute på nett i fulltekst. Dersom ei sak blir unntatt offentlighet, blir ikkje saksdokumenta lagt ut. Sjølve sakstittelen blir gjort offentlig. Kommunen har nedskrivne kontrollrutinar for offentlig journal/postliste i arkivplanen.

**Vurdering:**

I det vesentlege tilfredsstillar 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. Kassasjonsregler og -fristar inngår i arkivplanen.

Pr. dags dato har Randaberg kommune deponert sak-/arkivsystemet Kontor2000 som er eit NOARK3/KOARK-uttrekk for periodane 1993-2002 og 2002-2005. Dessutan er arbeidet med uttrekk av fagsystemet BvPro for barnevernstenesta under arbeid ved IKA Rogaland. Dette dekkjer perioden 1998-2010. Meir utfyllande informasjon om desse er å finna på IKA Rogaland si heimeside: <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>Regelverk</b>	<b>Kommentar</b>
Finst det ein b-/k-plan med oversyn over kva som kan kasserast og kva som skal takast vare på?	Arkivforskrifta § 3-21	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. § 4-6 i Riksarkivaren si 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 Randaberg kommune fordeler journalførte dokument seg slik for dei siste tre åra:

	<b>I</b>	<b>U</b>	<b>N</b>	<b>X</b>	<b>Totalt</b>
<b>2011</b>	9368	3931	25	392	13716
<b>2012</b>	9570	4025	25	537	14157
<b>2013</b>	9734	4333	16	506	14589

Tabell 1. Journalførte dokument fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokument

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokument utan oppfølging

Talet på journalførte dokument aukar. Kommunen reknar med ein til dels kraftig auke neste år i og med at dei i juni i år installerte “pluggin”. Denne løysinga gjer at saksbehandlarane enkelt kan importera e-postar sjølv. Dokumentsenteret kan kontrollera kven som nyttar seg av denne funksjonen. Postlistene viser at fleire e-postar blir journalført. Den oppgraderte versjonen av sak-/arkivsystemet, ESA 8, er meir brukarvenneleg enn det gamle systemet. Dette har saksbehandlarane oppfatta og erfart.

### **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 vurdera 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 8.0.5**

Kommunen sitt sak-/arkivhandsamingssystem er ESA 8.0.5. Det er Noark4-godkjent, og har midlertidig Noark5-godkjenning. Systemet vert brukt av alle fagområde innanfor generell saksbehandling. Det er eit komplett system for å registrera og arkivera organisasjonen sine saker og dokument som ikkje inngår i andre fagsystem.

Innkomande dokument blir skanna, utgåande blir produsert i ESA. Formatet på dokumenta er PDF/A. Systemet blei teke i bruk i 1998 og er framleis i bruk. Det avløyste Kontor 2000, 1993-2005, som er deponert ved IKA Rogaland.

Systemet inneheld modular for: eSak med webgrensesnitt, skanning, e-post, tilsettingssak, politiskar, statistikk, historikk, vedtaksoppfølging, søknad frå web, SRU, tekniske modular (plan - deling), m.m. Systemet har følgjande arkivdelar: personal, jordbruk-, byggesak-, plan- og oppmålingsarkiv. Sak-/arkivsystemsystem er primært ordna etter k-kodar. Arkivdel for oppmåling og byggesak er ordna etter objekt, dvs. gnr./bnr., og personalarkivet på namn og plan etter plan-id.

Data i sak-/arkivsystemet ESA blir lagra elektronisk på kommunen sine serverar. Sikkerhetskopi blir oppbevart i bomberom. Kommunen si IKT-teneste tek dagleg backup av systemet. Data blir ikkje sletta eller overførte. Sanerte data blir overført til historisk base. Systemet har ein logg som viser kva som blir endra og nye data blir lagt til fortløpande. Det er sett periodeskilje på 4 år.

### **3.3.2 Visma Unique Familia – elektronisk fagsystem for barnevernet**

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er behandling av dokumentasjon for barnevernet etter ”Lov om barneverntjenester”. Systemet har funksjonar for journalføring, og blei teke i bruk i 1. mars 2010. Då systemet kom, erstatta det den elektroniske forløparen Unique BvPro. Dette dekkjer perioden 1998-2010 . Uttrekket av dette systemet er under arbeid og skal deponerast ved IKA Rogaland.

Barnevernstenesta er no inne i ein prosess der dei har etablert skanning mot Familia og skal ta i bruk Noark-5 kjernen Visma Samhandling Arkiv mot dette fagsystemet. Planen er at dette skal vera på plass i 2015. Når dette er på plass, vil det vera mogleg med eit heilelektronisk klientarkiv på dette fagområdet, ein treng då ikkje lenger ta ut papirkopi slik praksis er i dag.

Det er kommunen si IKT-avdeling som har ansvaret for back up-rutinar, og dette blir gjort kvar natt. Kommunen har skjermingsrutinar for personopplysningane i systemet. Programmet ligg i sikker sone. Nye data blir fortløpande lagde til i systemet og det finst ein eigen logg som syner kva som blir endra. Ingen data blir sletta eller overskrivne. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base.

I tillegg er det på trappene eit interkommunalt samarbeid om barnevernstenesta i kommunane Finnøy, Randaberg og Rennesøy frå 1.1.2015. Då er det planlagt at Randaberg skal bli vertskommune for eit samla arkiv for barnevernstenesta i dei tre kommunane. Dette er heilt nytt. Pr. i dag har to av dei tre kommunane gått inn for dette samarbeidet.

### **3.3.3 Gerica – elektronisk fagsystem for helse og omsorg**

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er både administrative og faglege. I systemet kan ein behandla vedtak, rapportera tilstandsendringer og ny informasjon kan leggjast til. Ein kan ta ut statistikk til eige bruk eller til SSB (Statistisk Sentralbyrå). Systemet er ein elektronisk journal til eit papirbasert arkiv. Systemet blir brukt av helse- og omsorgspersonell i institusjonar og i heimetenesta, samt av barnehagepersonell på sensitive opplysningar og av tverrfagleg team.

Kommunen skal kunna dokumentera tiltaksplanar, sakshandsaming, legejournalar for sjukeheimar og faktureringar. Systemet har funksjonar for journalføring, og blei teke i bruk i 1996. Då systemet kom, erstatta det eit Kardex-papirbasert arkiv for journal og pleieplanar. Data i systemet blir tekne 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. Også det som krev underskrift, som vedtak, medisinkort o.l. blir skriva ut på papir og arkivert. Saksbehandlingsprosessen i systemet er at ein søknad blir registrert av merkantil eller aktuell saksbehandlar og at mottakar får svar innan tidsfristen. Kopi av brev finst i papirjournal og kopibok. Det vert ikkje nytta sms i kommunikasjonen fordi systemet ligg i sikker sone.

No bruker kommunen Gerica versjon 8. Versjon 8.1 kjem snart. Det er snakk om Noark-funksjonalitet i 8.2 eller 8.3-versjonen. Helse- og omsorgssjefen brukar systemet Gerica lite, men elles alle, dvs. rundt 400 brukarar. Det er rutinar for opplæring, der kvar avdeling har ressurspersonar med tanke på opplæring. Beskrivelsen av Gerica i arkivplanen er utforma i dialog med brukarane av systemet.

Betalingar vert overført frå Gerica til Agresso ein gong i månaden, i form av generering av fakturagrunnlag.

Det er kommunen si IKT-avdeling som har ansvaret for back up-rutinar, og dette blir gjort kvar natt. Det er ikkje sett periodeskilje i systemet. Skjermingsrutinane for personopplysingane er gode i og med at det utelukkande 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.

### **3.3.4 PPI – elektronisk fagsystem for PPT**

Dette fagsystemet sitt funksjonsområde er å vera journalføringssystem for dei tilsette i PPT-tenesta både i Kvitsøy, Rennesøy og Randaberg kommune. Systemet blei teke i bruk i 1998. og supplerte då eit papirbasert system. Systemet inneheld modular for journalnotat for kvar klient samt ein del for sakshendingar, telefonar, brev, rapportar og møteinnkallingar i elektronisk arkiv. Det blir tatt utskrifter når det er nødvendig. Det blir skriva ut detaljdata og ein avsluttande oversiktsrapport på papir som blir lagra i PP-tenesta sitt arkiv når brukarane går ut av grunnskulen. Det er same prosedyre om ein elev flytter til ein annan kommune.



Begrepet elektronisk arkiv er feil å bruka her. Dette er meir ein journal (elektronisk journal), som stort sett inneheld sakkyndige vurderingar. Journalnotat kan skrivast ut. Det finst ingen rutinar på at det t.d. årleg blir tatt ut journal.

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

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

### **3.3.5 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, psykolog samt psyk. sjukepleiar. Innkomande dokument blir lagra i arkivmapper, alle utgåande blir lagra både elektronisk og på papir. Systemet er ikkje Noark-godkjent og kan derfor ikkje reknast som heilelektronisk. Kommunen har framleis papirjournal. Fagsystemet blei teke i bruk i 2002, då det avløyste papirjournal.

Det blir tatt backup kvar natt. Systemet ligg på sikker sone, og brukarane har bare tilgang til journalen etter fag- og arbeidsområde. Skriftlege rutinar for saksbehandlingsprosessen er under arbeid. 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. Kommunen ventar for tida på ei ny løysing frå Visma som skal vera Noark-godkjent.

### **3.3.6 Socio – elektronisk fagsystem for sosialtenesta i NAV**

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å vera ei komplett løysing for den kommunale sosialtenesta i NAV, som behandlar søknader og vedtak. Det inneheld system for journalføring. Ein kan senda henvisingar til andre samarbeidspartnarar. Systemet inneheld modul for: Kopibok delegasjonssaker i avdeling sosial (Vedtak fatta i forhold til klient), samt modul for Sosiale tenester. I og med at systemet ikkje er Noark-kompatibelt blir journalar skrivne ut og lagt i brukarmapper. Eksternt innkomne dokument blir lagt i mappa og referert til i Socio. Systemet avløyste eit papirbasert arkiv. Det blei tatt i bruk i 1996. Det blei sett periodeskilje i 2007 i samband med omorganisering til NAV. Det blir vanlegvis ikkje sett periodeskilje.

Ingen 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 ligg i sikker sone, og har ikkje relasjon til andre system.

NAV hadde ikkje høve til å stille på tilsynsmøte. Det er i dag en utfordring med kommunikasjon mellom NAV og Dokumentsenteret når det gjeld postregistrering. Desse utfordringane meiner dokumentsenteret må løysast snarast om dokumenta skal koma på rett plass. Utfordringane er for det meste knytt til det it-tekniske.

### 3.4 Oppsummering elektroniske fagsystem

Rutinar for saksbehandlings- og arkivdanningsprosessar er å finna i arkivplanen

<http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/9975>

<http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/9963>

<http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/9959>

Den sentrale arkivtenesta brukar eit Noark4-godkjent sak-/arkivsystem, som er midlertidig Noark5-godkjent. Ytre verksemdar har eigne spesialarkiv.

Kommunen har gode backup-rutinar på døgn-, veke- månads- og årsbasis for å hindra tap av data som følge av feil i utstyr eller programvare, utilsikta sletting frå brukar si side eller sabotasje/herverk/øydelegging. Skjermingsrutinane for personopplysingane 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 sett 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.

#### ***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 Arkivlokale

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 tilgang til desse.

Ifølgje kommunen tilfredsstillar arkivlokala krava til Riksarkivaren. Kommunen har reglar for tilgang til arkivlokala. Alle som skal inn i arkivet må ta kontakt med dei tilsette ved Arkivtenesta.

Randaberg kommune sin praksis er å ikkje låne ut arkivsaker. Dersom saksbehandlarar eller andre ynskjer å sjå i mappene kan dei sitte på Dokumentsenteret å lese i gjennom. Dersom dei treng dokumentet ytterlegare får dei med seg kopi.

Tilsette i IT-avdelinga har tilgang til server- eller datarom, ingen andre av dei tilsette i kommunen har dette. Server er plassert på Randaberg rådhus.

### ***Vurdering:***

Statsarkivet har ingen innvendingar til praksis med tilgangen til det eldre arkivmaterialet hos kommunen. Sjølv om vi har hatt særleg fokus på rutinar for tilgang til arkivlokale vil vi påpeike at to av avvika som blei innmeldt i den bygningsfaglege tilstandsrapporten for Randaberg kommune i 2011 framleis ikkje er utbetra. Dette gjeld § 4-7 i arkivforskrifta ”Vern mot at det oppstår brann i lokalet”. Kommunen har ikkje eit spesialrom for eldre og avslutta arkiv (depotarkiv) som har brannmotstandsevne REI 120. Døra inn til dette lokalet er heller ikkje sjølvlukande.

### **3.6 Kommuneundersøkingane 2012 og 2013**

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg står det at pr. 2013 var det etterslep på utføring av arkivoppgåver innan ordning og katalogisering samt avlevering, dvs. ikkje avlevert elektronisk arkiv. Det elektroniske arkivet, BvPro, vert det no arbeida med og gjort klart for uttrekk og deponering ved IKA-Rogaland. Etterslepet skuldast for lite ressursar. I rapporten for 2012 var det også etterslep grunna auka aktivitet i kommunen særleg på saksbehandlingssida, utan at arkivet fekk meir ressursar. Manglande kompetanse på elektronisk arkiv var og eit problem, dette gjaldt også for regionalt arkiv for PPT.

Kommunen har oppdatert arkivplan i og med at denne sist blei revidert inneverande år. Arkivplanen inneheld eit fullstendig oversyn over alle fagsystema kommunen brukar. Vidare rapporterer kommunen at dei sist gjennomførde kassasjon etter generelle reglar i 2012 for skule- og sentralarkiv.

Totalt har kommunen ordna, katalogisert og avlevert 213 hyllemeter til IKA Rogaland. I 2011 blei det avlevert 37 hyllemeter, året etter blei det avlevert nokre kart og saksmapper som tilvekst. Dette ga ikkje auki i hyllemeter. Kommunen avleverte ikkje noko i 2013. Daglegarkivet i kommunen utgjer 2 hyllemeter, bortsettjingsarkivet er på 131 hyllemeter.

Kommunen har standardisert elektronisk sak-/arkivsystem som er Noark4-godkjent. Det ser ikkje ut til at nokon av fagsystema som kommunen nyttar, er innmelde til Riksarkivaren.

## 4 Oppsummering

Statsarkivet finn at dei ordningane som Randaberg kommune har på dei kontrollerte punkta stort sett tilfredsstillar krava i lovgjevinga. Ved tilsynet ga Dokumentsenteret uttrykk for at dei har ein god dialog med rådmannen.

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 tilgjengliggjeriing 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. Innføringa av ”pluggin” som gjer det enklare for saksbehandlarane å importera e-postar til sak-/arkivsystemet er eit godt tiltak for å sikra god dokumentfangst.

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

## 5 Merknader

Kommunen bør melda inn dei elektroniske fagsystema som ikkje er melde inn til Riksarkivaren jfr. Kommuneundersøkinga 2013. Dette reknar vi med at kommunen kan få på plass innan kort tid.

## 6 Pålegg

Eitt pålegg gitt:

Sjølv om Statsarkivet i Stavanger i dette tilsynet har hatt særleg fokus på rutinar for tilgang til arkivlokale, vil vi påpeike at to av avvika som blei innmeldt i den bygningsfaglege tilstandsrapporten for Randaberg kommune i 2011 framleis ikkje er utbetra. Dette gjeld § 4-7 i arkivforskrifta ”Vern mot at det oppstår brann i lokalet”. Kommunen har ikkje eit spesialrom for eldre og avslutta arkiv (depotarkiv) som har brannmotstandsevne REI 120. Døra inn til dette lokalet er heller ikkje sjølvluukkande.

Statsarkivet ber om ei tilbakemelding med plan for utbetring av dette og ei tidsramme for når kommunen reknar med å ha slutført arbeidet. Vi ønskjer å utføra eit nytt tilsyn med arkivlokalet når arbeidet er ferdig.

## 7 Kommunen si vurdering av 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.

Kommunen uttalte følgjande i etterkant av tilsynet:

Sjølve tilsynsmøtet var hyggeleg og fagleg grundig. Den uformelle tonen til «tilsynsførarane» førde til ein open og ærleg dialog. Greit å kunne mailutveksle både i forkant og etterkant for å få forklart alt best mogleg. Det var bra av tilsynet å fokusere på elektroniske arkiv, men kanskje kunne ein tatt turen rundt i avdelingane og sett på papirarkiva og oppbevaring av desse. Tilsynet kunne også med fordel spurt fleire spørsmål kring det interkommunale arkivsamarbeidet, om rådgjeving, faglege nettverk og kompetanseheving.

Oppsummert er Randaberg kommune nøgd med tilsynsarbeidet. Det har vore nyttig å nærme seg fagsystema betre, dette er det mest kritiske området innan arkivet i dag. Vidare er det godt med ei bevisstgjerjing kring eigne arkivrutinar, ikkje minst opp mot rådmann og leiinga i kommunen.