



ARKIVVERKET
STATSARKIVET I STAVANGER

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



Endeleg tilsynsrapport	
Sak 2014/10511 Dato for tilsynet: 09.09.2014 Stad: Bryne, Rådhuset	Rapportdato: 31.10.2014 Utarbeidd av: Synnøve Østebø Ine Fintland

Innholdsliste

1	Innleiing.....	3
1.1	Bakgrunn for tilsynet.....	3
1.2	Dokumentasjon mottatt frå Time kommune.....	3
1.3	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger.....	4
1.4	Gjennomføring.....	5
1.5	Opningsmøte med alle deltakarar.....	5
2	Time kommune.....	6
2.1	Oppbygging og organisering.....	6
2.2	Arkivtenesta.....	7
3	Tilsynsområde.....	9
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar.....	9
3.1.1	Arkivplan.....	9
3.1.2	Behandling av post og journalføring.....	12
3.1.3	Bevaring og kassasjon.....	13
3.2	Journalføring og organinterne dokumenter.....	14
3.3	Elektroniske arkiv.....	15
3.3.1	Sak-/arkivsystemet Acos websak.....	15
3.3.2	Familia – elektronisk fagsystem for barnevernstenesta.....	15
3.3.3	Visma kulturskule – elektronisk fagsystem for kulturskulen.....	16
3.3.4	HsPro – elektronisk fagsystem for helsestasjonstenester.....	16
3.3.5	Profil – elektronisk fagsystem for helse- og omsorgstenester.....	17
3.3.6	Sats barnehage/IST hypernet – elektronisk fagsystem for barnehage og SFO.....	17
3.3.7	Socio – elektronisk fagsystem for sosialtenesta i NAV.....	18
3.3.8	PPI – elektronisk fagsystem for PPT.....	18
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem.....	18
3.5	Arkivlokale.....	19
3.6	Kommuneundersøkinga 2012 og 2013.....	20
4	Oppsummering.....	21
5	Merknader.....	21
6	Pålegg.....	22
7	Kommunen si vurdering av tilsynet.....	22

1 Innleiing

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger var på vegne av Riksarkivaren på tilsynsbesøk hos Time kommune 9. september 2014. Heimelen for Riksarkivaren si tilsynsverksemd er lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv (Arkivlova) § 7: ”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.

Time 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, Fintland og Østebø, presenterte tre veker seinare Arkivverket si tilsynsrolle for arkivleiarar og -medarbeidarar i kommunen på IKA Rogaland sin kontaktkonferanse.

1.2 Dokumentasjon mottatt frå Time 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-sak 2014/10511):

- Arkivplan, sjå: <http://time.arkivplan.no>
- Organisasjonskart over administrativ leiing/organisering
- Utfylte spørjeskjema for elektronisk fag- og sakarkivsystem, sjå tabell nedanfor:

Utfyllt spørjeskjema for elektronisk fag- og sak-/arkivsystem:	Leverandør:	Tenesteområde som brukar systemet:	Fagområde som brukar systemet:
Familia	Visma	Oppvekst	Barnevernstenesta
Profil	Visma	Omsorg og Samfunn	Omsorg, helse og rehabilitering
HsPro	Visma	Oppvekst	Helsestasjon og familievernkontor
Sats barnehage	IST hypernet	Oppvekst	Barnehagane
Visma kulturskule	Visma	Oppvekst	Kulturskulen
Socio	Tieto	Samfunn	NAV Time - sosialtenester
PPI	Visma	Oppvekst	Pedagogisk psykologisk teneste (PPT)
Websak	Acos	Heile kommunen	Heile kommunen

Alle datasystem i Time kommune som inneheld data/informasjon som må reknast som elektronisk arkiv, blir drifta av IKT-avdelinga i sentraladministrasjonen. Det einaste unntaket er Sats barnehage. Dette systemet blir drifta av IST hypernet, tidlegare IPOS AS. Visma kulturskule ligg og i skya. Oppfølgingsansvaret også for desse elektroniske arkiva ligg etter arkivlova med forskrift til arkivtenesta i kommunen.

Etter tilsynsbesøket fekk vi også tilsendt følgjande materiale:

- Meir utfyllande informasjon om fagsystema PPI og Socio.
- Retningsliner for internettbasert kommunikasjon i Time

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: <http://www.time.kommune.no/>

1.4 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 9. september i lokala til Time kommune på Bryne.

Frå Time kommune møtte:

- Anita Bakkland Helgesen, rådgjevar i organisasjonsavdelinga, var med som representant for leiinga under opningsmøtet.
- Olga Mauland, arkivleiar – dokumententeret, organisasjonsavdelinga.
- Jane Hadland, konsulent – dokumententeret, organisasjonsavdelinga.

Frå Statsarkivet i Stavanger møtte:

- Synnøve Østebø, arkivar
- Ine Fintland, førstekarkivar

1.5 Opningsmøte med alle deltakarar

”Me gjer kvarandre gode” er kommunen sitt motto, og heilt i tråd med dette kommenterte deltakarane frå kommunen at dei venta å læra noko av tilsynet. Dei håpar at det vil fungera som ei kvalitetssikring og ei synleggjering av arkivtenesta i Time. Rådgjevar i organisasjonsavdelinga, som møtte på opningsmøtet fordi korkje rådmann eller organisasjonssjef deltok, meiner tilsyn er bra for organisasjonen i og med at det kan innebera mykje læring. Særleg poengterte ho at det kan bidra til å skapa meir systematikk og betra eksisterande rutinar.

Alle tre frå kommunen synes dialogen mellom dokumententeret og dei ulike tenesteområda i indre etat er god. Arkivet blir konsultert i samband med innkjøp av nye fagsystem. Arkivtenesta er også blitt meir synleg i organisasjonen etter at kommunen gjekk over til ei sentralisert arkivteneste. Leiinga inkluderer både Dokumententeret og IKT-avdelinga. Det er ei tverrfagleg samling ein gong kvar månad for alle fagleiarar i stabstenester/administrasjon.

Arkivtenesta registrerer all inn- og utgåande post, ikkje noko blir registrert på avdelingane. Det einaste unntaket frå denne ordninga er tenesteområdet Omsorg. Der har dei tre fulle stillingar til desse funksjonane. Likevel, det er dokumententeret som registrerer post også for tenesteområdet Omsorg, medan stillingane på dei ulike avdelingane har litt andre oppgåver i samband med dokumentasjon. Dessutan er det ein del merkantilt personale på skular. Den posten dokumententeret ikkje registrerer er: dokumentasjonen som skal vera i elev- og barnemapper samt dokumentasjon som er kopla til oppgåver som skatt, helsestasjon og NAV har. Arkivleiar er berre ein dag i veka med i ordinær drift, resten av tida blir brukt til utviklingsarbeid og opplæring.

Dokumententeret meiner det er ein stor fordel å ha arkivet samla og sentralisert. Dette gir og gir betre kvalitet i arkivarbeidet. Ulempa med ei slik sentralisering er at det blir litt større avstand ut til dei ulike fagområda.

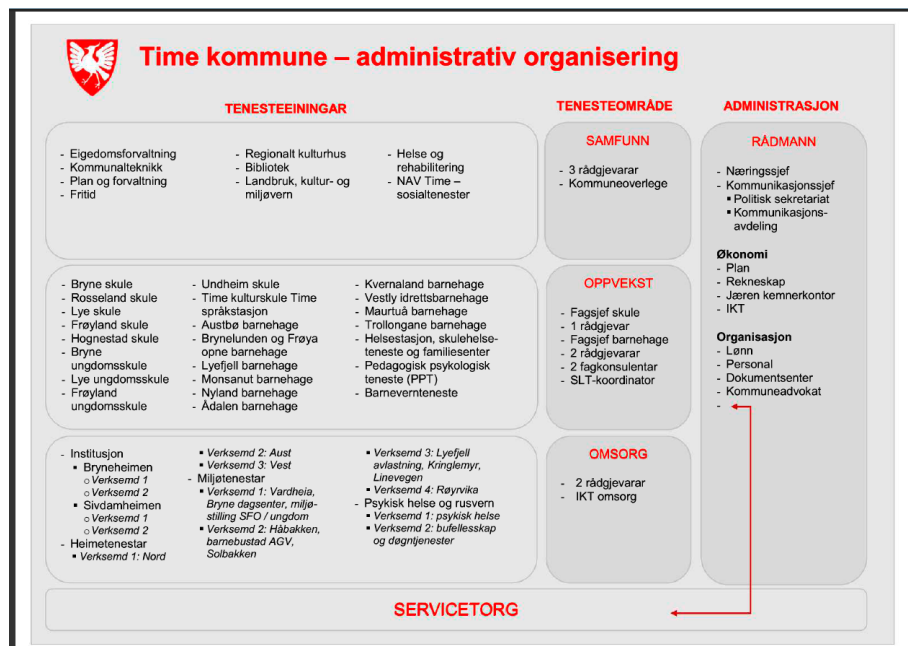
Kommunen har starta opp eit prosjekt med å kartleggja alle fagsystema som er ei bruk. Dette arbeidet reknar dei med å avslutta i 2015.

2 Time kommune

2.1 Oppbygging og organisering

Time kommune ligg på Midt-Jæren. I nord og vest grensar kommunen til Klepp, i nordaust til Sandnes, i aust til Gjesdal og Bjerkreim og i sør til Hå. Kommunen har eit areal på 182 km². Av dette er 13 km² vatn og 68 km² jordbruksareal. Time kommune hadde 17 897 innbyggjarar 01.01.2014. Einaste byen er Bryne, som og er administrasjonssentrum. Andre tettstader er Lye, Kvernaland og Undheim.

Kommunen er organisert med ein sentraladministrasjon og tre tenesteområder; Samfunn, Omsorg og Oppvekst. Det er egne stabssjefar i administrasjonen innan områda for kommunikasjon, økonomi og organisasjon. Dokumentsenteret ligg under sistnemnde, saman med Servicetorget, lønn- og personal og advokatane. Kommunen har rundt 1600 tilsette.



Time er ein tilflyttingskommune i vekst. Det er press for å få tak i rett kompetanse i ulike typar stillingar, med andre ord har kommunen ei ganske stor rekrutteringsutfordring.

Time kommune blei omorganisert i 2003. Kommunen var då ein organisasjon med ein to-nivåmodell. Rådmann var øvste administrative leiar med kommunalsjefar øvst i dei ulike tenesteområda. Omorganiseringa i 2003 innebar store endringar for arkivet som blei sentralisert frå 2004 med internt sekretariat, post/arkiv og servicetorg. Time var ein av dei første kommunane som innførte servicetorg. Post/arkiv har seinare blitt gjort om til dokumentsenter og intern sekretariat er avvikla.

Viktige stikkord for kommunen er innovasjon og opplæring. Innovasjon skal særleg prega måten ein yt tenestar til innbyggjarane. Dokumentsenteret vil koma sterkare inn i ”innovasjonsprosjektet” via organisasjonssjefen. Der er ein særleg opptekne av korleis ein kan sikra gode og effektive rutinar for sak-/arkivregistrering.

2.2 Arkivtenesta

Rådmann Brit Nilsson Edland har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan arkivleiar Olga Mauland er overordna fagleg ansvarleg. (jf. Kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1¹).

Dokumentsenteret samarbeider godt med rådmannen, dei blir spurt om råd og tatt med i ulike prosjekt. Rådmannen viser tillit og oppsøker dokumentsenteret ved behov. Dokumentsenteret etterlyser meir dialog og interesse frå organisasjonssjefen i kommunen.

Arkivtenesta utgjer 5,45 årsverk og har 7 tilsette. Arkivleiar har vore tilsett i kommunen sidan 2001. Frå starten var ho stort sett vikar for arkivleiar, og frå 1.1.2008 tilsett som arkivleiar. Ho har tre etterutdanningskurs ved UiO. Den eine konsulenten, tilsett i 2011, har master i historie med arkiv og pedagogikk som spesialfelt i utdanninga si frå Polen, medan den andre konsulenten nett har tatt eksamen, 30 studiepoeng, på Høgskulen i Oslo/Akershus, tidlegare Arkivakademiet. Sistnemnde har vore tilsett sidan 2003. Dei fire andre tilsette er saksbehandlarar, i deltidstillingar på; 75%, 70% og to i 50% stilling kvar. To av desse har lang erfaring med arkivarbeid i kommunen, men ikkje arkivutdanning. To saksbehandlarar er relativt nytilsette og er delvis under opplæring. Dei har utdanning innan økonomi og kontorlag. Dei tilsette ved dokumentsenteret fordeler arbeidet etter ein rullerande plan i oddetals- og partalsveker.

Omsorg har tre stillingar av merkantil karakter. Men desse har ikkje arkivansvar.

Elev- og barnehagemapper blir registrert av ytre etatar. Kommunen har ei utfordring med barnehagane i forhold til arkivdanning. Her skortar det nok på journalføringa blant styrarane. Det fungerer litt betre på skulane fordi dei har ein sekretær/saksbehandlar til dette arbeidet. Kommunen arbeider for å gjere elevmapper og barnehagemapper fullelektroniske i VISMA flyt skule. Dette systemet er nettopp tatt i bruk og skal integrerast med Visma Noark 5 kjerne.

¹ § 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 eigne 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 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.

Førebels er det bare funksjonane for registrering av fråver og karakterar som blir brukt. Arkivleiar, IKT, Oppvektst og leverandør samarbeider om innføringa av systemet.

Det er ei utfordring å "fanga" e-post, det vil seie å syta for at e-post send direkte til saksbehandlar blir journalført. Rutinane er no skjerpa fordi kommunen har hatt og har pågåande saker der dokumentasjon manglar. Det kjem ofte inn e-post med enkle spørsmål som gradvis utviklar seg til ei sak. Dokumentsenteret skal vera med på eit møte i næraste framtid for å få på plass gode kontrollrutinar for journalføring. Kommunen sitt kontrollutval har i desse dagar møte om ei konkret sak som handlar om korleis kommunen handsamar innspel frå og kontakt med innbyggjarane på nye plattformar, særleg e-post. For å få tilsette til å arkivera er det viktig at dei ser nytteverdien i dette for seg sjølv og sin eigen arbeidssituasjon. Det er planlagt å innføra nytt brukargrensesnitt i sak-/arkivsystemet. Fordelen med det nye brukargrensesnitt i sak-/arkivsystemet websak er at det liknar meir på Outlook, noko som gjer det enklare i bruk.

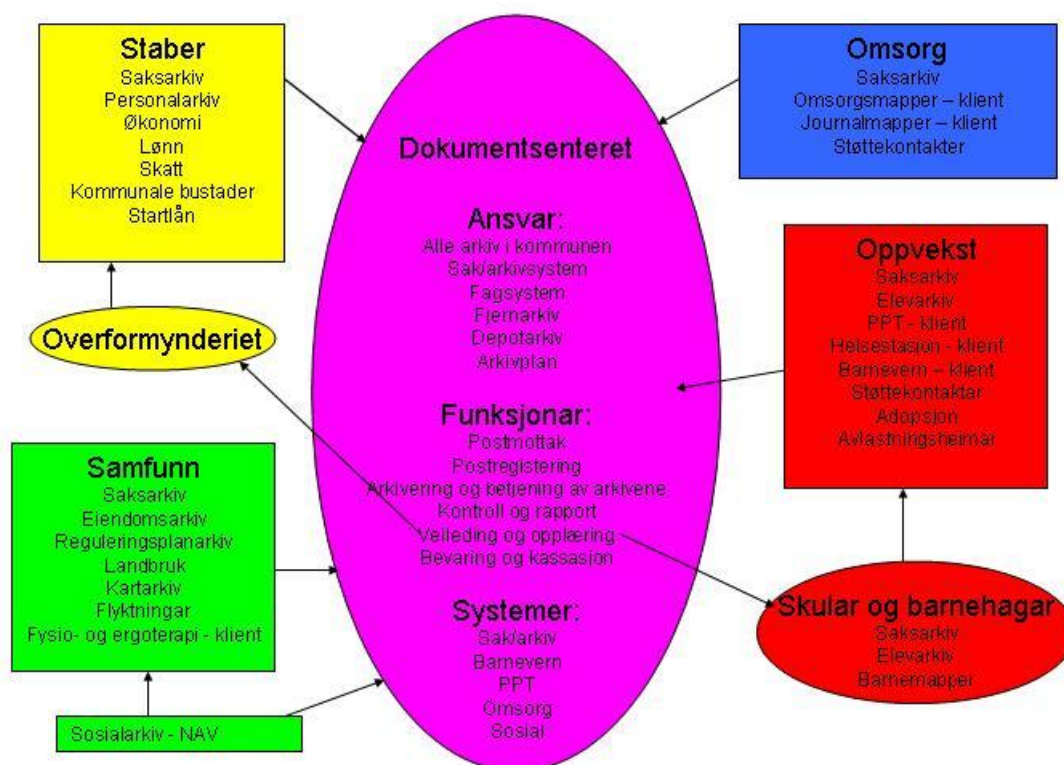
Men det er jamt over gode rutinar for å journalføra dokument i kommunen. Dialogen med dei ytre etatane er god, men det skortar nok, som nemnt ovanfor, ein del på journalføring på grunn av tidspress, særleg i barnehagane. Der er det styrarane som har ansvaret for dette arbeidet. Ein del gløymer eller nedprioriterer sak-/arkivsystemet. Ein ser ofte at dersom leiar er god til å journalføra så smittar det over på dei andre tilsette.

Dei tilsette på Dokumentsenteret arbeider mykje med opplæring og rettleiing, men skulle hatt endå meir ressursar til dette. Det er rundt 300 brukarar i sak-/arkivsystemet, ein del av desse brukar det sjeldan. I tillegg er systemet korkje enkelt eller intuitivt å bruka. Dokumentsenteret ønskjer å få på plass og lært opp gode superbrukarar til å implementera systemet skikkeleg. Arkivplanen gir ikkje hjelp til opplæring i sak-/arkiv-systemet. Men Dokumentsenteret har ein link på intranett til brukarhjelp i sak-/arkivsystemet. På intranett finst det og informasjon om SMS og reglar for behandling av epost m.a. Dette er ikkje tatt med i arkivplanen.

Kommunen har ikkje klare reglar for namngjeving av arkivverdig materiale. Dokument blir skrivne på begge målføre og nokre på dialekt. Dette skapar vanskar ved søking. Det er behov for standardtitlar.

Organisasjonskartet nedanfor beskriv stort sett Dokumentsenteret sin funksjon i Time komme med unntak av Overformynderiet. Denne funksjonen vart overført til fylkesmannen i 2013.

Arkivorganiseringa i Time kommune



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://time.arkivplan.no/> og denne blir jamleg oppdatert. I spørjeskjemaet blir det nemnt at ein er på etterskot no for tida, grunna kapasitet.

I samband med at det i Riksarkivarens si forskrift er fastsett nye reglar for bevaring og kassasjon for fylkeskommunale og kommunale arkiv, har IKA Rogaland tatt initiativ til å få i gang eit fellesprosjekt i fylket for å oppdatere arkivplanane på dette området. Prosjektet starta opp 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. fire 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. Når nye system blir tatt i bruk samarbeider fagleiar, IKT og dokumentsenderet om beskriving i arkivplanen.
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).	Kommunen har starta på eit kartleggingsprosjekt av alle fagsystema, denne blir etter planen ferdig i 2015.
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §2-1	Ja.
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §2-1	Ja. Både ansvarsfordeling og -område går klart fram av planen. Planen inneheld også instruks for arkivmedarbeidarane.
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?		Det er ikkje tid nok til å følgja opp planen, og den er litt inkonsekvent på kva som er daglege rutinar, periodiske samt spesialrutinar. Dette må skillast meir frå kvarandre. Det er ei utfordring å få folk til

		å bruka planen aktivt, den er litt lite kjent i org. Dessutan er brukargrensesnittet ei utfordring.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Planen totalt sett er god, men kan forbe­trast. Rutinane i planen skapar tryggleik i forhold til arbeidsprosessar.

Omtale:

Sjå kommentar ovanfor tabellen om nye b/k-reglar. Kommunen har starta opp eit arbeid for å få kartlagt alle fagsystem og programvare som er i bruk i kommunen. Dette er eit samarbeid initiert av dokumentsenteret, it og ein tilsett i økonomiavdelinga. Kartlegginga omfattar følgjande informasjon: Namn på fagprogram, bruksområde, programansvarleg, superbrukar, versjonsnummer, lisensar, leverandør, database, integrasjon/datautveksling, personopplysningar, konsesjonsbelagt, sensitive opplysningar, arkivplikt, arkivstandard, sikker pålogging, universell utforming og support. Til no er 29 system kartlagt for tenestemråde Samfunn. På sikt skal ein kunne finne fullt oversyn over alle i arkivplanen.

Arkivleiar meiner at arkivplanen oftare kunne vore tema på dei interne møta på Dokumentsenteret. Planen kunne også vore synleggjort betre i kommunen, både i indre og ytre etatar. Kommunen sitt intranett kan kanskje vera ein måte å gjera dette på.

I kommuneundersøkinga 2013 rapporterte kommunen at ein er noko på etterskot med arkivplanen i og med flytting m.m. Arkivplanen kjem sist i rekka av oppgåver, det er mange daglege gjeremål, og post m.m., blir prioritert.

Det blir halde fire samlingar i året for 4-5 kommunar saman med IKA Rogaland der arkivplanen blir gjennomgått og drøfta. Ein av konsulentane på dokumentsenteret deltek på desse samlingane, og det er ho som har ansvar for planen til Time kommune. Kommunen førebur seg i forkant av desse samlingane, slik at dei har noko å leggja inn. Dessutan blir gode idéar delt og drøfta mellom kommunane. Annankvar måndag ettermiddag har ho fått sett av tid og skal då arbeida med arkivplanen. Ein gong i året er det revisjon, og alle skal då melda frå til henne om endringar i rutinar og liknande.

På arkivplanen er det logg som syner endringar, men ikkje tidlegare versjonar. Det er mogleg å leggja desse under fana Historikk. Men det ikkje alltid at dette fangar opp alle justeringar undervegs, og ein klarer ikkje alltid skilje mellom ulike versjonar, særleg dersom dei ikkje er daterte.

Vurdering:

Sjå kommentar ovanfor tabellen om nye b/k-reglar. Kommunen er i ferd med å starta opp eit prosjekt der alle fagsystem skal kartleggjast og omtalast på ein betre måte enn det dei er i dag. Resultatet av kartlegginga vil gi betre oversikt og skal gjerast tilgjengeleg på arkivplanen. 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 tilfredsstillar 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, K-kodar.
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.
Hva 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	SATS barnehage der det er laga rutinar, men desse blir nok ikkje følgt. Rettighetsdokumentasjon blir tatt vare på i barna sine mapper. Systemet er ikkje integrert med sak-/arkivsystemet og er heller ikkje Noark-godkjent. Men det er planar om integrasjon mot sak-/arkivsystem.
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).	Kommunen kartlegg dette feltet, sjå punkt 3.1.1.

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 dokumenter registrert i sak-/arkivsystemet som kjem på postlista på nettet. Rutinar for skjerming er at dokumentserveret vurderer etter offentleglova og set på gradering i systemet, som saksbehandlar kvalitetssjekkar. Det går tre dagar frå registrering til postlista vblir lagt ut på nett. Kommunen har berre dokument som høyrer til politiske saker ute på nett i fulltekst, det same gjeld dokument i samband med plandialog. Rutinane for gradering er dei same som ved postjournal. Kommunen har ikkje elektroniske dokument på nett i tilknytning til postjournal.

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. Dokumentserveret bør koma tidleg inn i slike prosessar.

3.1.3 Bevaring og kassasjon

Regelverkskrav:

Arkivforskrifta § 3-21.

Omtale:

Kommunen har gjennomført arkivavgrensing og kassasjon i samsvar med (§3-18 i arkivforskrifta) ”Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv” av 4. juni 1987i i samband med bortsetting av papirarkiv. Ein har ikkje gjennomført kassasjon i samband med avlevering og deponering av elektroniske arkiv til IKA Rogaland. Arkivplanen inneheld informasjon om kassasjon eller ikkje på serienivå. Det blir ikkje ført liste over materiale som vert kassert.

Pr. dags dato har Time kommune deponert sak-/arkivsystemet Forum Winsak som er eit NOARK3/KOARK uttrekk for perioden 1997-2003. Dessutan er seks fagsystem deponert. Det er to barnevernssystem (Unique Marthe og MiniSofie for perioden 1993-2007), to sosialklientsystem (Unique Oskar og MiniSofie for perioden 1993-2012) samt to omsorgssystem (Unique Omsorg og MiniSofie for perioden 1996-2006).

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	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”, jfr. § 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 dokumenter

Regelverkskrav:

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

Omtale:

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

	I	U	N	X	Totalt
2011	11923	8447	1089	4784	26243
2012	14229	7844	1061	2629	25763
2013	15066	10561	1448	6437	33512

Tabell 1. Journalførte dokument fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokument

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokument utan oppfølging

Omtale:

Det er ein oppgang i talet på saker som truleg skuldast at større mengder e-post kjem til sentralt postmottak. Saksbehandlarane arkiverer og e-postar. Den store auken i utgåande dokument frå 2012 til 2013 skuldast truleg ei styrking av journalføringa i tenesteområde Oppvekst. Nedgang og auke i talet på x-dokument meiner arkivleiar har å gjera med at Skule kom inn i sak-/arkivsystem i 2011. Då var det sterk fokus på bruk av sak-/arkivsystemet. Året etter var det ein dramatisk nedgang i talet på x-dokument og for å betra dokumentfangsten vart Dokumentsenteret styrka med ei halv stilling til dette arbeidet i 2013. Den totale auken i 2013 kjem truleg og av at folketalet i kommunen veks.

I tillegg er talet på inn- og utgåande brev i dei elektroniske fagsystema Profil, PPI og Familia følgjande for åra 2011-2012:

- Profil – inn: 5525, ut: 4894

- PPI – inn og ut: 5193
- Familia – inn: 5438, ut: 5428

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 Acos websak

Kommunen sitt sak-/arkivhandsamingssystem er Acos websak og er eit fullverdig NOARK 5 godkjent system. Innkomande og utgåande dokument blir registrert og produsert i dette systemet. Det blir og laga politiske dokument og saker. Systemet har ein eigen modul for handsaming av byggesøknader. Systemet blei teke i bruk i 2003 og er framleis i bruk. Det avløyste Forum win sak, 1997-2003, som er deponert ved IKA Rogaland. Data i sak-/arkivsystemet Acos websak blir lagra elektronisk på kommunen sine virtuelle serverar. Dokumenta blir lagra i godkjende format; pdf/A, sosi og jpg. Kommunen sin IKT-teneste tek dagleg backup av systemet.

Arkivdelar i websak er personal, skatt for personlege skatteytarar, skatt for arbeidsgjevarar, startlån, kommunale bustader, eigedomsarkiv, reguleringsplanarkiv, landbruksarkiv, flyktningar, elevarkiv, SLT, støttekontaktar og tilsynsførarar.

Nye data blir fortløpande lagde til i systemet og systemet har ein eigen logg som syner kva som blir endra. Ingen data blir sletta eller overskrivne. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base. Det er sett periodeskilje, men periodelengda varierer alt etter kva for ein arkivserie det gjeld. Ei detaljert framstilling finst i arkivplanen.

Tidlegare arkiv er tilgjengeleg som søkedatabase, men ikkje som skrivedatabase. Saksarkivet frå perioden 2008-2011 er kassert på papir, men ikkje elektronisk. Men det manglar ei medviten haldning til dette. Det er naudsynt å få på plass standardisert namngjeving med tanke på framtidig framfinning av dokumenta.

3.3.2 Familia – elektronisk fagsystem for barnevernstenesta

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 januar 2007. Då systemet kom, erstatta det den elektroniske forløparen Marthe, deponert ved

IKA Rogaland. Marthe produserte utgåande dokument. Desse finst også på papir. I Familia blir data tatt vare på elektronisk og på papir i og med at systemet ikkje er Noark-godkjent.

Systemet blir nytta til journalføring av innkomande dokument og produksjon av utgåande. Det er også ein journal der klientopplysningar blir lagt inn, til dømes notat. Dokument blir sende på papir til sentralt arkiv. Saksbehandlingsprosessen i systemet er at innkomande dokument blir registrert av arkivtenesta, saksbehandlar skriv utgåande brev og journalnotat. 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 det berre er dei som har behov for tilgang til systemet som har det.

Nye data blir fortløpande lagde til i systemet. Ingen data blir sletta eller overskrivne. Sanerte data blir ikkje overført til ein historisk base, og det finst ikkje ein eigen logg som syner kva som blir endra. Dokumentsenteret har god dialog med IKT-avdelinga.

Det er planlagt overgang til fullelektronisk frå 6. november 2014 då Familia skal knyttast til Visma Noark 5 kjernen.

3.3.3 Visma kulturskule – elektronisk fagsystem for kulturskulen

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera elevregister, personregister, timeplanregister, e-post- og sms-funksjon, instrumentregister og søkjarregister. Søknad om plass kjem inn via integrasjon frå KF(Kommuneforlaget)-skjema. Systemet har ikkje funksjon for journalføring, og blei teke i bruk i 2000. Då systemet kom, erstatta det eit papirbasert. Lister over deltakarar på kulturskulen skal no først over til sak-/arkivsystemet Acos websak.

Det er kommunen si IKT-avdeling som har ansvaret for back up-rutinar, og dette blir gjort kvar natt. Det er truleg integrasjon mot økonomi i samband med betaling for elevane. Skjermingsrutinane for personopplysningane krev innlogging med personnummer eller id-brikke for brukarane. Systemet ligg i skya, og blir lagra hos leverandøren.

Nye data blir fortløpande lagde til i systemet. Det er ingen 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 HsPro – elektronisk fagsystem for helsestasjonster

Dette fagsystemet blir produsert av Visma Unique. Unique HsPro støtter alle sentrale arbeidsprosessar innan helsestasjonster inkludert skulehelseteneste, ungdomshelseteneste, svangerskapsomsorg og utanlandsvaksinering. Systemet har og modular for fysioterapi, flyktningar og smittevern, samt ein generell journal som blir brukt av familiesenteret. Der blir alle journalene til familiesenteret ført og arkivert. Vaksiner blir overført elektronisk til sentralt SYSVAK – register. Systemet har ikkje funksjonar for journalføring. Det blei tatt i bruk i

2005, då det avløyste papirjournal. Papirjournalar i skulehelsetenesta var i bruk lenger før dei blei avslutta. Data i fagsystemet blir bevart både elektronisk og på papir. Journalane blir skrivne ut når dei blir avslutta i HsPro. Utgåande brev blir lagra elektronisk i word. Journal blir skriven ut når personen det gjeld flyttar, blir 18 år, eller når heile kullet blir 18 år.

Det blir tatt backup til disk kvar dag, frå hausten av også til tape. Systemet ligg på sikker sone, og brukarane har bare tilgang til det dei har behov for. Systemet er ikkje Noark-godkjent.

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

3.3.5 Profil – elektronisk fagsystem for helse- og omsorgstenester

Dette elektroniske fagsystemet inneheld både system for elektronisk pasientjournal og saksbehandling med postjournaler for kommunen sine helse- og omsorgstenester (institusjonar, fysio- og ergoterapi, friskliv, heimeteneste, psykiatri/rus og miljøteneste). Systemet blei tatt i bruk i slutten av 2005, og avløyste då dei to systema UniqueOmsorg og MiniSofieOmsorg. Desse to er deponert ved IKA Rogaland. Søknader om tenester blir skanna inn, frå 1/1-2014, og lagt i postjournal i systemet. Saksbehandlaren sender ut vedtak. Pr. i dag blir dette arkivert i papirjournal, men skal frå nyttår av trekkjast over i Noark5-kjerne så snart dei er ferdigstilt. Det er ikkje sett periodeskilje, men journalane blir arkivert ved død, eller dersom dei ikkje har vore brukt på 10 år.

Det blir tatt backup til disk kvar dag, frå hausten av også til tape. Systemet ligg på sikker sone, og brukarane har bare tilgang til det dei har behov for.

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

3.3.6 Sats barnehage/IST hypernet – elektronisk fagsystem for barnehage og SFO

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentara opptak i barnehagar. Systemet sine hovedefunksjonar er opptak av barn til barnehage og SFO (Skulefritidsordning), samt administrasjon og fakturering av desse. Systemet dokumenterer søknadar og andre opplysningar om barnehage- og SFO-barn. Sats barnehage er eit register til papirarkiv. Systemet har ikkje funksjonar for journalføring, men det er mogleg å produsera utgåande brev. Det blei teke i bruk i 2008 og delvis slått saman med IST. Då systemet kom, erstatta det eit analogt system. Systemet er nettbasert og data vert lagra hos produsenten. (IST er både leverandør og systemnamn.)

Innlogging til systemet skjer via ein webportal, der ein må ha brukarnavn og passord. Ein får berre tilgang til det ein har behov for.

3.3.7 Socio – elektronisk fagsystem for sosialtenesta i NAV

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å dokumentere saksbehandling i regulert av ”Lov om sosiale tjenester m.v.” Det avløyste det elektroniske fagsystemet Visma Unique Oscar/Mini Sofie. Dette sistnemnde er deponert ved IKA Rogaland, og dekkjer perioden 1993-2012.

Systemet blei tatt i bruk i februar 2012 og har funksjon for journalføring. Data i fagsystemet blir bevart elektronisk. Saksbehandlingsprosessen er at ein skannar inn dokument, journalfører og opprettar ei ny sak. Etter at denne ferdigbehandla blir vedtak/brev skrive ut, journalført og knytt til aktuell sak.

Det blir tatt backup til disk kvar dag. Systemet ligg på sikker sone, og brukarane har full tilgang til heile systemet.

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

3.3.8 PPI – elektronisk fagsystem for PPT

Funksjonsområdet til fagsystemet er behandling av dokumentasjon for PPT. Systemet har funksjon for journalføring og blei tatt i bruk i 1995. Systemet blir nytta til journalføring av innkomande dokument og produksjon av utgåande. Innkomande dokument blir registrert av arkivtenesta, saksbehandlar skriv utgåande brev og journalnotat. Det inneheld også ein journal der ein kan leggja inn klientopplysningar t.d. notat frå ein telefonsamtale. Dokumenta blir sendt på papir til arkivtenesta, i og med at systemet ikkje er Noark-godkjent.

Det blir tatt backup til disk kvar dag. Systemet ligg på sikker sone, og brukarane har bare tilgang til det dei har behov for.

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

3.4 Oppsummering elektroniske fagsystem

Saksbehandlings- og arkivdanningsprosessar er å finna i arkivplanen:

<http://time.arkivplan.no/content/view/full/11454>

<http://time.arkivplan.no/content/view/full/116827>

<http://time.arkivplan.no/content/view/full/116831>

<http://time.arkivplan.no/content/view/full/116829>

Kommunen sitt sak/arkiv-system er Acos websak, eit fullverdig Noark5-godkjent system. Klientsystema for t.d. barnevern, omsorg og PPT er fagsystem som ikkje er Noark-godkjente. Men kommunen planlegg å knyta desse til Visma sin Noark5-kjerne.

Detaljert informasjon om fagsystema blir bevisst skjult i arkivplanen av omsyn til sikring.

Kommunen opplyser at det blir tatt back-up av alle system kvar natt 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 personopplysningar er gode i og med at det utelukkande er dei som utfører tenester i forhold til bestemte brukarar som har tilgang. For dei fagsystema som kommunen driftar, er server plassert i sikra datarom i Rådhuset på Bryne.

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-baserte, ikkje naturleg å snakka om periodeskilje i og med at hovudarkiva er papirbaserte og fagsystema først og fremst fungerer som eit register til desse.

Vurdering:

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

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 og 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 2012 i bruk nytt arkivlokale, ”Arken”, som er i samsvar med krava til Riksarkivaren. Det er rullearkiv med plass til rundt 800 hyllemeter, som snart er fylt opp. Lokalet er utsyrt med avlastningsbenk og datamaskin. Etter innflytting i lokalet er det avdekt problem med for høg fukt. Kommunen jobbar med saka og skal konsultera mellom andre konservator i Statsarkivet i Stavanger.

Kommunen har reglar som regulerer kven som har tilgang til arkivlokala. All bruk av eldre avslutta materiale i kommunen sitt bortsettingsarkiv skal gå via arkivleiar som må sørge for å registrera utlånet på ein forsvarleg måte. Ved utlån kan bare heile saksmapper lånast ut frå arkivet. Ingen saker må fjernast utan at utlånet blir registrert i journalen eller markert med utlånskort i arkivet. Saksbehandlar er ansvarleg for at fristar for tilbakelevering blir overhaldne. Arkivtenesta kontrollerer at utlånte saksmapper blir levert tilbake i rett tid, og at mappene er i rett stand. Så langt vi kan sjå, har ikkje kommunen fastsett reglar for kor lenge ei saksmappe kan vere utlånt.

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

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

Vurdering:

Statsarkivet har ingen innvendingar til utlånsordninga anna enn at kommunen bør presisera kva ”lengre tid” i samband med gjeldande utlånspraksis er. Statsarkivet reknar med at kommunen i løpet av hausten finn ei løysing på fuktproblemet i arkivlokalet, og ber om ei tilbakemelding når dette er på plass og problemet med fukt er borte.

3.6 Kommuneundersøkinga 2012 og 2013

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg, står det at det er etterslep på utføring av arkivoppgåvene ordning og katalogisering samt journalføring. Dette skuldast at kommunen har for få ressursar. Arkivtenesta prioriterer opplæring av saksbehandlarar i bruk av saksbehandlingssystem, og i tillegg har det vore ein del sjukdom. Kommunen har oppdatert arkivplan i 2013. Men planen inneheld ikkje eit fullstendig oversyn over alle fagsystema. Vidare rapporterer kommunen at dei sist gjennomførte kassasjon etter generelle reglar i 2012 for saksarkiv og fagsystemet Helse- og sosial 1997-2000.

Totalt har kommunen ordna og katalogisert 245 hyllemeter til IKA Rogaland pr. 2013. Sjølv har kommunen eit arkiv på bortimot 800 hyllemeter i lokale som er i samsvar med krav i gjeldande regelverk. (Sjå nedanfor.) Kommunen skil ikkje mellom daglegarkiv og fjernarkiv.

Kommunen har Noark-godkjent fullelektronisk sak-/arkivsystem med fleire arkivdelar. Kommunen har ni fagsystem som ikkje er innmelde til Riksarkivaren. Det er gjort uttrekk av fem elektroniske arkiv som er deponert hos, og godkjent av IKA Rogaland, to av desse siste året.

4 Oppsummering

Statsarkivet finn at dei ordningane som Time kommune har på dei kontrollerte punkta tilfredsstillar krava i lovgjevinga. Ved tilsynet ga Dokumentsenteret uttrykk for at dei har ein god dialog med rådmannen, sjølv om ho ikkje deltok på tilsynet.

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 har utarbeidd retningsliner for internettbasert kommunikasjon og for dei tilsette sin bruk av kommunen sine kanalar på sosiale media. Dei har eit medvite forhold til at det er viktig å sjå på 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. I retningslinene står det mellom anna at ved spørsmål som krev sakshandsaming/arkivering, skal innsendaren gjerast merksam på at spørsmålet må sendast til post@time.kommune.no. Vidare blir det understreka at politiske spørsmål alltid skal visast til politisk nivå. I samband med høyringssaker skal ein, sjølv om det finst diskusjonsfora på nettet, gjera merksam på at formelle høyringssvar og – innspel må sendast via elektronisk skjema på kommunen si nettside. Desse retningslinene er lett tilgjengeleg for alle tilsette på kommunen si intranettside.

Dersom 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 einskilde 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 Time 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.

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

Problemet med fukt i arkivlokalet bør løysast på lang sikt og helst så snart som råd. Statsarkivet ber om ei tilbakemelding når kommunen meiner at dei har funne ei løysing som ser ut til å kunne få bukt med problemet.

6 Pålegg

Ingen pålegg gitt.

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.