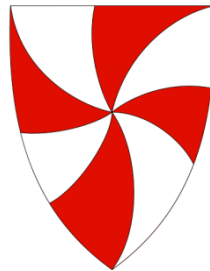




**Tilsyn med arkivorganisering,
særleg elektroniske arkivsystem,
samt arkivrutinar og -lokale i
Vindafjord kommune**



Endeleg tilsynsrapport	
Sak 2015/32178 Dato for tilsyn: 06.04.2016 Stad: Vindafjord	Rapportdato: 26.05.2016 Utarbeidd av: Ine Fintland Synnøve Østebø

Innholdsliste:

1	Innleiing	3
1.1	Kvifor er det viktig for kommunen å ha ei forsvarleg arkivteneste	3
1.2	Bakgrunn for tilsynet.....	5
1.3	Dokumentasjon mottatt frå Vindafjord kommune i forkant av tilsynsbesøket	6
1.4	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger	7
1.5	Gjennomføring	7
1.6	Opningsmøte med alle deltakarar.....	8
2	Vindafjord kommune	9
2.1	Oppbygging og organisering.....	9
2.2	Arkivtenesta	12
3	Tilsynsområde.....	14
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar	14
3.1.1	Arkivplan	14
3.1.2	Behandling av post og journalføring.....	17
3.1.3	Bevaring og kassasjon.....	18
3.2	Journalføring og organinterne dokument	19
3.3	Elektroniske arkiv	20
3.3.1	Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak 6.8.....	20
3.3.2	ACOS barnevern – elektronisk fagsystem for barnevernstenesta.....	21
3.3.3	ACOS CosDoc – elektronisk fagsystem for Pleie og omsorgstensta	22
3.3.4	ACOS sosial – elektronisk fagsystem for sosiale tenester i NAV	24
3.3.5	Gisline – elektronisk fagsystem for Areal og forvaltningseining	24
3.3.6	Komtek – fagsystem for Kommunalteknisk eining	25
3.3.7	Risk Manager Kvalitetssystem – elektronisk fagsystem for kvalitetssikring for heile kommunen.....	26
3.3.8	System X – elektronisk fagsystem for Helsestasjonstenester	27
3.3.9	System X – elektronisk fagsystem for allmennlegetenesta, legevaktsentralen samt fengselshelsetenesta.....	27
3.3.10	Visma Enterprise – elektronisk fagsystem for Økonomi- og personalavdelinga.....	28
3.3.11	Visma Flyt Skole – elektronisk fagsystem for «Vindafjordskulen».....	28
3.3.12	Visma Oppvekst Barnehage – elektronisk fagsystem for «Vindafjordbarna».....	29
3.3.13	Visma PPI – elektronisk fagsystem for PP-tenesta.....	29
3.3.14	Visma Unique Kulturskule - elektronisk fagsystem for kulturskulen	30
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem	31
3.5	Arkivlokale og server	31
3.6	Kommuneundersøkingane 2013 og 2014	32
4	Oppsummering.....	33
5	Merknader	33
6	Pålegg.....	33
7	Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet.....	34

1 Innleiing

1.1 Kvifor er det viktig for kommunen å ha ei forsvarleg arkivteneste

Kva er arkiv?

Arkivmateriale kan sjåast på som utvidingar av det menneskelege minnet. Det er blitt til for å ta vare på informasjon, dokumentera transaksjonar, for å kommunisera tankar, underbyggja påstandar, fremja forklaringar, rettferdiggjera tilhøve og for å skaffa varig prov på hendingar som har skjedd (jf. Bruce Dearstyne). I demokratiske samfunn blir offentlege arkiv skapt og haldt ved lag ikkje minst for å sikra offentleg ansvar for styremakter og andre institusjonar.

Føremålsparagrafen i arkivloven

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

Svært kort historikk om arkiv i europeisk samanheng

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

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

I løpet av det 17. og det 18. hundreåret blir dei lokale og sentrale administrasjonane fleire og meir spesialiserte, arkivmengda aukar, og bevaring av arkivmateriale blir sett på som viktig.

Fleire tyske, franske, spanske og italienske avhandlingar og manualar som viser korleis dette bør gjerast, kjem på marknaden. Motstridande teoriar om dei beste metodane for ordning og beskriving av arkiv blir forfekta.

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

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

Kvifor fokus på elektroniske fagsystem?

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

Vidare understreker Fønnes at: «*Papiret er en tålmodig informasjonsbærer. Det kan neglisjeres gjennom mange år, men hvis det ikke utsettes for ekstreme påkjenninger, vil informasjonen fortsatt være intakt. Derfor har vi god dokumentasjon av den norske stats virksomhet og utvikling gjennom de første 180–190 år etter 1814, til tross for at behandlingen av arkivene ikke alltid har vært den beste. [...] Digitale informasjonsbærere er ikke like tålmodige som papiret. De tåler ikke å bli neglisjert gjennom år uten at det går ut over informasjonen. Tvert imot, digital informasjon er flyktig og manipulerbar, og den krever kontinuerlig overvåking og vedlikehold for ikke å forsvinne eller bli ubrukelig som dokumentasjon.*»

Arkivverket sine viktigaste oppgåver er:

- Ta vare på arkivmateriale frå statlege verksemder
- Gjera materialet tilgjengeleg for bruk
- Føra tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunane og kommunane
- Bidra til at private arkiv blir tatt vare på

Arkivaren – ein nøkkelperson i organisasjonen

For å sikra at arkivhaldet er forsvarleg er det vesentleg at alle arkivpliktige instansar har fagkunnig personell til dette arbeidet. Dette personellet har også ei sentral rolle i å medverka ved planlegging, utforming og innkjøp av både sak-/arkiv- og fagsystem som skal nyttast til dokumentasjon av den kommunale verksemda. Arkivaren er såleis ein sentral person i arbeidet med å diagnostisera, førebyggja og behandla digital demens. *Det som ennå ikke er borte, kan reddes hvis man nå setter i gang*².

Fagkompetanse til alle tilsette – eit funn for framtida

Medan ein framleis hadde papirdokument som grunnlag for saksbehandlinga, var det ofte arkivtenesta som sørge for å rydda og ordna i dokumenta før dei blei plasserte i arkivet. På mange måtar var det eit tydeleg skilje mellom det etatsspesifikke fagarbeidet og det arkivfaglege arbeidet. I vår tid skjer saksbehandlinga ved hjelp av it-baserte system. Då er koplinga mellom det etatsspesifikke fagarbeidet og ordningsarbeidet mykje tettare. Ryddinga,

¹Sjå: <http://www.aftenposten.no/meninger/debatt/En-dement-stat-7572372.html#.U3tOanbm73H> og http://www.levendehistorie.no/levende/forsidearkiv/digital_demens

² Ivar Fønnes: artikkel i Aftenposten 19.5.2014.

ordninga og arkiveringa skjer eigentleg samstundes med saksbehandlinga. Dette betyr i praksis at for å få gode arkiv, som kan tena framtidens brukarar, er det ikkje nok med arkivkunnige medarbeidarar. Ikkje minst dei som arbeider med fagleg utviklingsarbeid i etatane og «superbrukarane» av it-systema, må vera klår over at det arbeidet dei gjer, bør setja spor som vil vera synleg i mange hundreår framover. Dei kan ikkje lenger stola på at dei feila som dei gjer og dei manglane som systema har, vil bli korrigerede av arkivarane i ettertid. Dette tilseier også at personell med arkivfagleg kunnskap må arbeida tett saman med dei som har ansvar for utvikling av etatane sine fagsystem i alle fasar av utviklings- og innkjøpsprosessane.

Kommunalt «trepartssamarbeid» – ein ressurs og ein føresetnad for kommunen si framtid

For å sikra at forteljninga om kommunen sine handlingar og haldningar har vore i samsvar med gjeldande regelverkskrav, er det ein føresetnad at det er god dialog og tett samarbeid mellom arkiv, it og dei ulike fagmiljøa.

Kommunesamanslåing³

Den planlagde reforma vil få store konsekvensar for kommunens dokumentasjon, anten den er på papir eller digital⁴. Det er avgjerande å setja i gang tiltak i forkant av reforma for å unngå informasjonstap og for å kunna leggja til rette for effektiv forvaltning i den nye kommunen. Arkivstatistikken for 2014 viser at få kommunar, berre 9 %, har starta opp å planlegging av handteringa av arkiva ved eventuelle kommunesamanslåingar. Arkivpersonalet er førebels i liten grad med i planleggingsprosessane (15%). Dersom vedtak om samanslåing blir fatta, bør kommunen utnemna ein ansvarleg for gjennomføring av arkivomlegging.

For meir utfyllande informasjon om arkiv, sjå t.d.:

<http://dokumenteneforteller.tumblr.com/post/127463941803/10-ting-du-m%C3%A5-vite-om-arkiv-og-kommunereform-hva>

<http://www.tu.no/it/2014/09/29/riksarkivaren-sier-nei-til-skylagring-i-utlandet>

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Kommunereform>

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Avlevering/For-kommunar>

1.2 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger (SAS) var på vegne av Riksarkivaren på tilsynsbesøk hos Vindafjord kommune 6. april 2016. Heimelen for Riksarkivaren si tilsynsverksemd er § 7 i lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven): *Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ.*

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

⁴ Statsarkivet merkar seg at Vindafjord i praksis har god kjennskap til utfordringar knytt til samanslåing i og med at kommunane Vindafjord og Ølen blei slått saman til den nye kommunen Vindafjord for 10 år sidan. Særleg har kommunen under tilsynet kommentert arkivfaglege utfordringar i samband med samanslåing.

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.

Statsarkivet i Stavanger sende 18. desember 2015 brev med varsel om tilsyn. Statsarkivet sine tilsynsførarar, Østebø og Fintland, presenterte i mai Arkivverket si tilsynsrolle for arkivleiarar og arkivmedarbeidarar i kommunen på IKA sin kontaktkonferanse.

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

1.3 Dokumentasjon mottatt frå Vindafjord kommune i forkant av tilsynsbesøket

Den 28. februar, 7. og 18. mars samt 6. april 2016 mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument frå Vindafjord kommune i utfylt stand (sjå saksnummer 2015/32178 hos Statsarkivet):

- Kartleggingsskjema. Arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale og elektronisk sak-/arkivsystem med følgjande tilhøyrande vedlegg:
 - Organisasjonsoversikt Vindafjord kommune
 - Periodisert arkivplan 2015
 - Postrutine – generelle reglar
 - Rutine skanning av inngående post
 - Arkivinstruks for grunnskulen – Vindafjord kommune
 - Status arkivperiodisering 01.01.2016
 - Arkivordning i samband med overgang til Barneverntenesta Etne og Vindafjord
 - Notat: Arkivkonsekvensar – eining Brann og Redning (for Etne og Vindafjord)
- Utfylt spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem, sjå tabell nedanfor:

Nr.	Utfylt spørjeskjema for elektronisk fag- og sak-/arkivsystem:	Leverandør:	Fagområde som brukar systemet:	Fagleg ansvarleg: (Namn og tittel)
1	ACOS WebSak 6.8	ACOS AS	Heile kommunen	Jan A. Husebø, arkivleiar
2	ACOS Barnevern	ACOS AS	Barnevernet*	Dan Jørgen Eide, leiar for barnevernstenesta
3	ACOS CosDoc	ACOS AS	Pleie og omsorg	Ikt-ansvarleg, omsorg Synnøve Opedal
4	ACOS Sosial	ACOS AS	NAV Vindafjord	Kristin Tofte, leiar NAV
5	Gisline	Norkart	Areal og forvaltning	Anne Sofie Sandvik, leiar Areal og

				forvaltning
6	Komtek	Norkart	Kommunalteknisk	Marit Øverland Ilstad, leiar kommunalteknisk eining
7	Risk Manager Kvalitetssystem	Digital kvalitet AS	Heile kommunen	Halldis Djuve Nedrelid, stabsrådgjevar helse
8	System X - Helsestasjon	Hove Medical Systems	Helsestasjonen i Vindafjord	Maren Hustoft, leiande helsesøster
9	System X - Legekontor	Hove Medical Systems	Legekontora og legevakt	Knut Omdal, kommuneoverlege
10	Visma Enterprise	Visma	Økonomi- og persoanalavdelinga	Ove Eidsheim, økonomisjef
11	Visma Flyt Skole	Visma Unique AS	Skulane	Bernt Hjelmervik, stabsrådgjevar skule
12	Visma Oppvekst Barnehage	Visma	Barnehagane	Inger Kathrin Sundve, stabsrådgjevar barnehage
13	Visma PPI	Visma	PPT*	Liv Ingunn Heie Medhaug, leiar PPT
14	Visma Unique Kulturskule	Visma	Kulturskulen	Anne Kristine Andersen, leiar kulturskulen

*= Felles barnevernsteneste og PP-teneste for Vindafjord og Etne.

1.4 Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger

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

- Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester 2013 (Kommuneundersøkinga 2013)
- Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester 2014 (Kommuneundersøkinga 2014)
- IKA Rogaland IKS sitt oversyn over elektronisk deponerte arkiv <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>
- Bygningsfagleg rapport om arkivlokale (ephorte 2011/23216)
- Kommunen si heimeside: <https://www.Vindafjord.kommune.no/>

1.5 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 6. april i rådhuset i Vindafjord kommune.

Frå Vindafjord kommune møte:

- Kristian Birkeland, rådmann, deltok under opningsmøtet og oppsummeringa

- Tord Askvig, IKT-leiar for Vindafjord og Etne, deltok under opningsmøtet, oppsummering av elektroniske system samt oppsummeringa
- Åsmund Ohm Børretzen, einingsleiar Service- og fellestenester
- Jan A. Husebø, arkivleiar
- Synnøve Opedal, systemansvarleg Acos CosDoc
- Mona Schnabel, konsulent

Frå Statsarkivet i Stavanger møte:

- Synnøve Østebø, arkivar
- Ine Fintland, førstearkivar

1.6 Opningsmøte med alle deltakarar

Møtet hadde dette programmet:

Rådmannen opna med å orientera kort om kommunen og organiseringa av denne. Kommunen blir ofte utsett for tilsyn, og er opptatt av læring gjennom tilsyna. Det har òg Fylkesmannen meir fokus på nå. På det jamne er kommunen opptatt av å halda orden, men ryddar nok litt ekstra i samband med besøk.

Den digitale arkivutviklinga er i rask endring, og kommunen lever på mange måtar i eit spenningsfelt mellom det å vera à jour i nåtida kontra det å ha orden og oversyn over den eldre historia. Denne utviklinga utfordrar kommunen særleg når det gjeld sikring av informasjon. Vindafjord har hatt kultur for å vera ein open kommune, med til dels desentralisert organisering. Dette skuldast i stor grad den politiske avgjerda i samband med kommunesamanslåinga i 2006, fordi ein ønskte at det skulle vera liv i alle bygdene. Denne kompromissløyisinga blei vanskeleg å kombinera med det å byggja opp ei sentralisert arkivteneste i den nye kommunen.

I dag krev sikring av, og tilgang til, digitale data og system heilt andre og nye måtar å organisera seg på. Rådmannen har oppretta ei arbeidsgruppe som skal utarbeida ein strategi for informasjonstryggleik. Denne strategien skal tas inn i Arkivplanen som no er under omarbeiding. Vidare seier rådmannen at det er god kultur for læring i organisasjonen, og at dialogen og kontakten er god mellom arkivtenesta og organisasjonen elles. Han seier òg at arkiv ikkje blir sett på som eit «onde» i organisasjonen, og at arkivleiar har autoritet.

Arkivleiar er opptatt av paradigmeskiftet på elektroniske arkiv der alle vil over på rein elektronisk plattform snarast råd. Men fullelektronisk arkiv krev heilt andre grep, her må alt gjerast heilt rett frå dag ein! Kommunen vil ikkje risikera digital demens, og dei har difor sterkt fokus på elektroniske arkiv. Samstundes er kommunen òg klar over at det fins ein del utfordringar på dette området som dei jobbar med.

IT-leiar for Vindafjord og Etne framhevar det gode samarbeidet både med arkivtenesta og oppover i administrasjonen i Vindafjord. IT-avdelinga kjenner godt til utfordringane knytt til kommunesamanslåinga i 2006. Dette har medført ein del meirarbeid med eldre, avslutta system som skal haldast ved like. Vidare er han opptatt av at kommunen må få avlevert desse

elektroniske systema. Dessutan minner han om at det kan dukka opp utfordringar med Noark-system, og at dei slike system ikkje alltid er den endelege løysinga på utfordringa, likevel.

Mange av arkivseriane som fagsystema leverer til er framleis definert som papirarkivseriar. Det er då naturleg for kommunen å ta ut papirutskrifter. Dette fordi at systema har manglande funksjonalitet til å produsera uttrekk og fordi arkiva framleis er definert som papirarkiv. Fagsystema fungerer då som støttesystem. Kommunen har ikkje fått tatt ut metadata som er lagt inn i fagsystema, når dei berre er tatt ut på papir. Kommunen vil difor prøva å få levert uttrekk frå systema.

Superbrukar og konsulent nemner også det gode samarbeidet og oppfølginga dei får frå arkivtenesta. Men det er òg viktig å vera open å sjå kva ein kan forbetra seg på. Einingsleiar for Kundetorget, som er relativt ny i stillinga, ser òg dei digitale utfordringane på arkivfeltet. Han er opptatt av at ting må gjerast rett frå starten av. Ved innkjøp av nye system er det òg viktig at kommunen etterspør arkiv- og uttrekksfunksjonalitet i tillegg til brukarfunksjonalitet.

Det er utstrakt bruk av delegering i kommunen, og arkivansvaret er tydeleg delegert. Det er låge tersklar og opne dører for å ta opp saker. Arkivleiar er mykje ute i organisasjonen og orienterer om arkiv, men føler at det blir for lite tid til kommunikasjon og er ofte på etterskot med arbeidsoppgåver. Saksbehandlarane blir kalla inn til kurs ein gong i året, og då er arkiv eit av hovudtemaa.

2 Vindafjord kommune

2.1 Oppbygging og organisering

Kort presentasjon⁵

Vindafjord kommune dekkjer 620 km² og ligg på halvøya Haugalandet i Nord Rogaland. Kommunen grensar til Tysvær, Suldal og Etne. Frå sjøsida mot nord grensar Vindafjord mot Sveio, Stord og Kvinnherad. Namnet Vindafjord kjem frå «Vindafjorden», fjorden som dannar den sørlige grensa mot Suldal.

Vindafjord kommune (Rogaland fylke) og Ølen kommune (Hordaland fylke) blei slått saman til Vindafjord kommune (Rogaland fylke) frå 1. januar 2006. Den nye Vindafjord kommune oppstod då som ein heilt ny arkivskapar frå dette tidspunktet. Kommunesenteret er i Ølen, men kommunale tenester ligg også i Sandeid. Kommunehuset ligg i Ølen. Det er om lag 850 tilsette i kommunen, fordelt på rundt 600 årsverk.⁶

I 2015 vart det 8 765 innbyggjarar fordelt på desse ni bygdene: Vikebygd, Bjoa, Skjold, Vats, Vikedal, Sandeid, Imsland, Ølensvåg og Ølen. I kvar bygd er det grunnskule, SFO og barnehage. Kommunen har to sjukeheimar, Ølen omsorgssenter som ligg i Ølen, og Vindafjordtunet som ligg i Vats. I Ølen, Skjold og Vikedal er det legekontor.

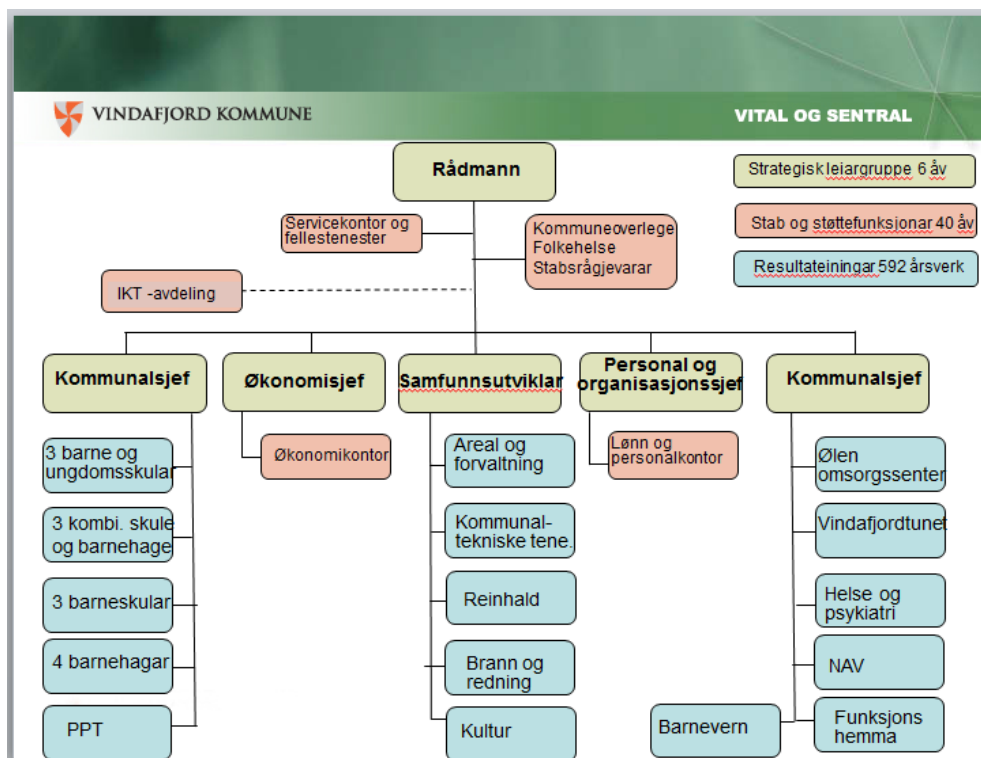
⁵ Informasjonen er henta frå: <https://vindafjord.kommune.no/>

⁶ Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester for 2014

Kommunen har eit svært samansett næringsliv, hovudsakeleg basert på industri, landbruk og tenesteytande næring. Ølensvåg er den største bygda i Vindafjord, målt i tal på bedrifter. Her finn ein: Ølen Betong, Westcon, Omega, Granberg Garveri og Berge Sag & Trelast.

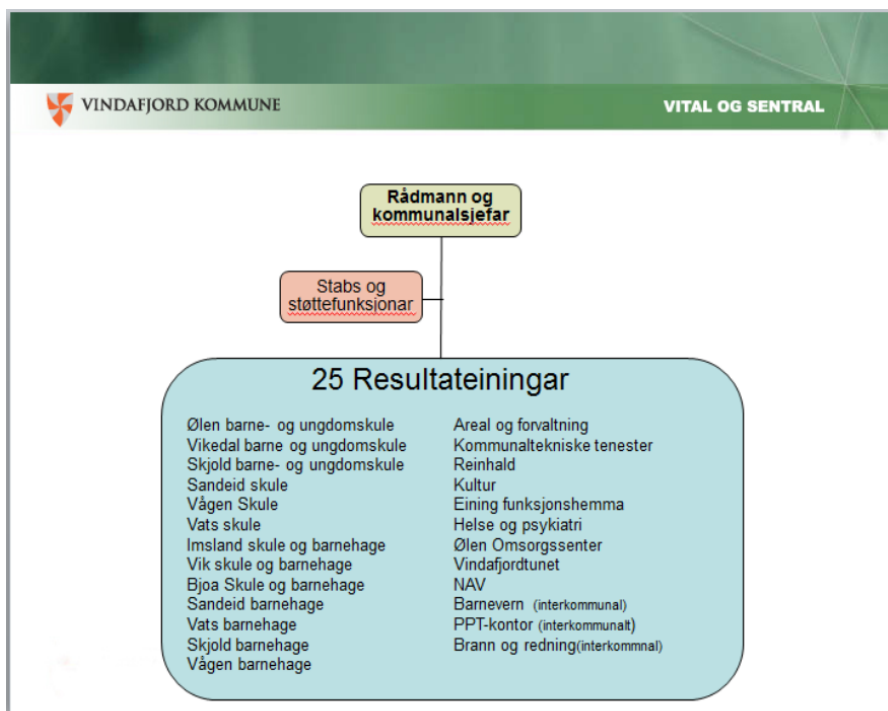
Administrativ oppbygging og organisering

Organisasjonskart – Vindafjord kommune:



Kommunen er organisert etter to-nivåmodellen med sjølvstendige resultateiningar og ingen etatar. Rådmannsgruppa består av rådmann og tre kommunalsjefar. Rådmannsgruppa saman med økonomisjef og personalsjef utgjer strategisk leiargruppe. I tillegg til ytre resultateiningar har kommunen følgjande støtteiningar: Personal, Økonomi, IKT, Service- og fellestenester. Arkivtenesta høyrer inn under Service- og fellestenester.

Alle resultateiningsleiarane rapporterer til ein kommunalsjef. Kommunalsjefane sitt ansvarsområde følgjer i stor grad rammeområdeinndelinga, men med nokre unntak. Korleis rapporteringslinene går, varierer over tid avhengig av kompetanse, spesielle utfordringar og arbeidsfordeling i leiargruppa. Rådmannen avgjer rapporteringslinene.



Grendautvala er ikkje 'kommunale utval' i den forstand at kommunen organiserer noko rundt drifta. Dei er heilt frittstående, og det er opp til kvar einskild grend om dei ønskjer å oppretta utval eller ikkje. Difor har dei heller ingen konsekvensar for arkivtenesta, utover at korrespondanse frå kommunen til grendautvala og korrespondanse frå grendautvala til kommunen, blir dokumentert i sak-/arkivsystemet.

Service og fellestenester er stabseining som omfattar servicetorg, post, sak-/arkivfunksjonar samt politisk sekretariat.

Servicetorget er felles kundemottak og resepsjon for alle kommunale kontor i rådhuset i Ølen. Servicetorget gir informasjon, rettleier publikum, har sekretæransvaret for nemnda som leiger ut kommunale bustader, saksbehandlar ambulerande skjenkeløyve, driftar kommunen si heimeside og yt ulike typar service både til eigen organisasjon og til publikum.

Post samt sak-/arkiv omfattar sentralt postmottak, systemansvar for sakssystem og arkivansvar for den kommunale arkivdanninga. Sentralarkivfunksjonen er tillagt eininga. Sentralt postmottak for heile kommunen er lagt til Rådhuset. I tillegg har Teknisk bygg på Sandeid postmottak der dei tar imot post til einingane Areal og Forvaltning samt Kommunalteknisk eining.

Posten som kjem inn her er m.a.:

- byggesøknader
- søknader til Landbruksavdelinga
- oppmåling/rekvisisjonar
- plansaker
- saker knytt til veg, vatn, kloakk og eigedom

Begge postmottaka skannar mot same saksdatabasen som no er fullelektronisk.

Politisk sekretariat gir tenester til alle politiske utval og har ansvar for alt i samband med innkallingar, møtebokføring, protokollar etc.

Vindafjord kommune deltek i følgjande interkommunale samarbeid:

- Barnevernsteneste for Etne og Vindafjord.
- Brann og redning for Etne og Vindafjord
- PPT-teneste for Etne og Vindafjord.
- Legevakt for Etne og Vindafjord
- IKT-teneste for Etne og Vindafjord

For dei fire første er Vindafjord vertskommune. Arkivrutinar er avklart for dei tre første. For legevakta er der ikkje gjort særskilt avtale om arkivordning. Etne kommune er vertskommune for IKT, og arkivansvar for denne eininga er tillagt Etne.

2.2 Arkivtenesta

Arkivorganisering

Arkivtenesta høyrer inn under Service- og fellestenester. I den sentrale arkivtenesta er det to årsverk, totalt for heile kommunen er det fire årsverk. Arkivleiar er også fagleiar for Kundetorget og politisk sekretær. Rådmann Kristian Birkeland har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan seniorrådgjevar Jan A. Husebø er overordna fagleg ansvarleg (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1⁷). Arkivtenesta er organisatorisk plassert under Service- og fellestenester og rapporterer til einingsleiar. Som det går fram av arkivplanen, er Vindafjord kommune frå 1. januar 2006. eitt organ i samsvar med § 1-1⁸ i arkivforskrifta.

Vindafjord kommune fulltekstpubliserer dokument på postlista og i politisk møtekalender. Publikum kan orientera seg via innsyn og nyhende på heimesida, og kunngjeringar i lokalavis. Elles har kommunen utåtretta kontakt med innbyggjarane per brev, e-post, telefon, sosiale media og ved personleg oppmøte. Innbyggjarar kan kontakta kommunen pr. telefon, brev, e-post, SMS (for helsetenester), ved hjelp av elektroniske søknadsportalar på heimesida, gjennom sosiale media eller ved personleg oppmøte.

Vindafjord kommune har sentralt bortsettjingsarkiv for papir som er fysisk plassert på Rådhuset.

⁷ § 1-1. **Arkivansvaret i offentlege organ.** Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentlig organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ tillegg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23. Eit offentlig organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med 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.

⁸ Sjå: <http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/2788>

Kommunen har hatt fullelektronisk arkiv frå 01.01.2006 for arkivdelen som er definert som saksarkiv. All papirpost som skal i saksarkivet blir skanna og postført av to sentrale postmottak. Gjennom skanning blir dokumentet påført elektronisk datostempel. Elektronisk mottatt post blir overført direkte til sakssystemet utan å tas ut på papir. Døme på elektroniske kanalar er: sentralt e-postmottak til kommunen, Altinn og Byggsøk.

Desentraliserte objektarkiv er: generelt alle klientarkiv; innan Pleie og omsorg, Barnevern, Sosial, Helse (også legekontor), elevarkiv på skulane, økonomi og skatt samt lønsmapper.

Sakssystemet har mange arkivdeler. Dei fleste er definert som fullelektroniske, men nokre er framleis papir.

- Sentralarkiv (k-koder, elektronisk)
- Avtalearkiv (papirbasert etter k-koder i tillegg til elektronisk registrert)
- Personalarkiv (fødselsdato på personalmapper, k-kodar på einskildsaker, elektronisk)
- Barnehagearkiv (berre barnemapper, fødselsdato, elektronisk)
- Elevarkiv (papirarkiv/fødselsdato, men også elektronisk registrert)
- Landbruksarkiv (gnr./bnr.) (har berre eitt gards- og bruksnr. arkiv, papir fram til og med 2015. Fullelektronisk frå 2016)–
- Gnr./bnr.-arkivet (gnr./bnr.)
- Introdeltakere (etter fødselsnummer) (ligg i sosialsystemet, ikkje i sakssystemet)
- Skattearkiv organisasjon (k-kodar)

Ein del post til nokre av einingane/arkiv blir postført av eininga sjølv, og arkivert i følgjande objektarkiv:

- Pleie- og omsorgsarkiv – delt på to institusjonar: Ølen omsorgsenter og Vindafjordtunet
- Barnevern - Rådhuset (barnevernseininga)
- PPT - Rådhuset (PPT)
- Helse
- Psykisk helse – Psykisk helse sitt bygg, Sandeid
- Arkiv for barne- og familierettleiarane si teneste – Rådhuset
- Arkiv for tilrettelagde tenester – RådhusetI tillegg har tilrettelagde tenester klientarkiv (papirarkiv) knytt til lokala der tenestene blir utført. Døme: Seljebakken, Bufellesskapet, Aktivitetshuset. Dette er objektarkiv knytt til dagleg drift.

Sensitive personopplysningar kan registrerast i sak-/arkivsystemet dersom forskriftsmessige sikringstiltak er gjort i forhold til personopplysningslova. Men personsensitive saker er oftast ført i lukka fagsystem og blir oppbevart desentralt.

Kompetanse i arkivtenesta i dag

Fagleiaren for arkiv har ingen formell utdanning i arkiv ut over kurs hjå Interkommunalt Arkiv, Norsk Arkivråd m.fl. Han har arbeidd med arkiv i omlag 18 år. Arkivmedarbeidarar har ingen formell utdanning i arkiv ut over kurs frå ulike arkivinstitusjonar. Fleire av dei tilsette i arkivtenesta har lang erfaring med arkivarbeid, konsulenten har t.d. 25 år med erfaring. Arkivtenesta/-leiar meiner at dei klarer å driva eit forsvarleg arkiv i samsvar med gjeldande lovar og reglar.

Satsingsområde for arkivtenesta

Dette året er det særleg oppdatering av arkivplanen som står i fokus for arkivtenesta. Kommunen har hatt arkivplan sidan samanslåinga i 2006, og delar av planen har blitt oppdatert og justert kvart år. Arkivleiar kjem til å prioritera dette arbeidet dette året slik at planen kan bli vedtatt, synleggjort og tatt i bruk i heile organisasjonen.

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://Vindafjord.arkivplan.no/> og denne blir jamleg oppdatert når det skjer endringar i system og/eller rutinar. Arkivplanen blei utforma ved kommunesamanslåinga i 2006. Delar av planen har blitt oppdatert og justert kvart år når det har skjedd endringar. Hausten 2015 vart planen periodisert. I desse dagar er kommunen i ferd med å utarbeida revidert utgåve av arkivplanen slik at den samsvarar med den digitale utviklinga på arkivfeltet.

Fagleiar for arkiv deltek på fellessamlingar i regi av IKA Rogaland for å arbeida med og vidareutvikla planen.

Kommunen har ein om lag 10 år lang tradisjon med å leggja ut (elektronisk) offentleg postliste. I dei tilfella kor ein har ei form for skjerming, vil opplysingane ikkje vera synlege i offentleg elektronisk journal. Kommunen har valt å ikkje publisera einskilde arkivdelar t.d. personal-, elev-, barnehage- og flyktingarkiv. Desse journalpostane vil likevel vera å finna i den offentlege journalen. Den offentlege journalen er definert som elektronisk rapport i sakssystemet. Tilgang til offentleg postjournal/utskrift kan ein få ved å venda seg til Servicetorget. Det elektroniske systemet syter for at opplysningar som skal vera skjerna i samsvar med offentlegloven ikkje kjem fram i rapporten.

Alle dokument skal vurderast kvar for seg. Journalpostar kan skjermast på tre ulike nivå: 1) Berre fysisk dokumentfil, 2) Som fysisk dokumentfil med tittelline nr. to på journalpost og 3) Som fysisk dokument med tittelline nr. to på journalpost samt med avsendar/mottakar. På nivå 3 blir også Klassering skjerna.

Kode og nivå blir knytt opp mot lovheimel (forvaltningslov/offentleglov). Kommunen har og ein «lovheimel» som heiter IP (ikkje publiser). Denne blir unntaksvis nytta dersom ein vurderer at eit dokument ikkje eignar seg for publisering på Internett. Men i og med at dokumentet ikkje er unntatt med heimel i lov og dermed er offentleg tilgjengeleg, vil det bli utlevert dersom nokon ber om innsyn. I tilknytning til offentleglova er det eit kapittel som omhandlar nettpublisering. Her blir vist til element som i 'papirverda' er offentlege, men som ikkje skal publiserast på nett. IP blir brukt som reiskap til å oppfylle detta. IP er forkorting for 'Ikkje publiser i fulltekst'.

Kommunen har rutinar som skal sikra at det ikkje blir lagt ut opplysningar som skal unntakas offentlegheit i sjølve postjournalen. Arkivet kvalitetssikrar alt som blir lagt ut. Ved publisering skal programmet "Drum" brukast. Før postliste blir lagt ut, tre faste dagar kvar veke, skal ho kontrollerast slik rutinen føreskriv. Det er saksbehandlarane sitt ansvar å passa på at inn- og utgåande dokument er vurdert med tanke på unntak på grunn av lovpålagd teieplikt. Det er arkivtenesta ved Servicetorget som publiserer postlista. Arkivtenesta gir saksbehandlar tilbakemelding om feil som gjentar seg og om feil bruk av skjerming. Ordninga opnar såleis for gode moglegheiter for læring i kommunen. Det er også ei synleggjering av arkivtenesta internt i organisasjonen.

I samband med at det i Riksarkivarens si forskrift er fastsett nye reglar for bevaring og kassasjon for fylkeskommunale og kommunale arkiv, har IKA Rogaland tatt initiativ til å få i gang eit fellesprosjekt i fylket for å oppdatere arkivplanane på dette området. Prosjektet starta opp hausten 2014 og skal vera ferdig i løpet av 2015. For arkivmateriale skapt før 1.februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søkja Riksarkivaren om å få bruka det regelverket for arkivavgrensing og kassasjon som var gjeldande før den nye forskrifta blei sett i verk. Det er mogleg å søkja om dispensasjon fram til 31. desember 2018.

Kontrollpunkt	Regelverkskrav	Kommentarar:
Finst det ein plan for oppdatering/evt. hendingar som medfører oppdateringar?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20(g)	Nei. Ikkje i planverket som blei periodisert. Kan takast med i ny versjon av arkivplanen.
Blir rutinane i planen følgd i praksis?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20 (g)	Arkivplanen som blei periodisert inneheldt så mange utdaterte rutinar, at det var ein vesentleg grunn til at ny planversjon vart sett i arbeid.
Er alle elektroniske fagsystem med journalføringsfunksjonar	Arkivforskrifta §2-6 (3)	Ja. Var med i den gamle planen, og vil også bli tatt med i den nye.

tekne med i arkivplanen?		
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. Var med i den gamle planen, og vil også bli tatt med i den nye.
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Rådmannen har i delegeringsreglement delegert all mynde etter arkivlova til einingsleiar for Service og Fellestenester. Einingsleiar har vidaredelegert all mynde til Arkivleiar.
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Rådmannen har i delegeringsreglement delegert all mynde etter arkivlova til einingsleiar for Service og Fellestenester. Einingsleiar har vidaredelegert all mynde til Arkivleiar
Er det mogleg å sjå kor ofte planen er i bruk, dvs. kor ofte nokon loggar seg inn på den? Og kor ofte nokon ser på planen utan å logga seg inn?		Nei.
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		I 2015 kom vi til eit punkt der vi fann at svært mykje av det som stod i arkivplanen var utdatert. Særleg gjaldt dette rutinar som i liten grad tok høgde for den elektroniske utviklinga som har funne stad. Det vart difor fatta avgjerd om fullstendig revisjon.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Det som står om arkivseriar og elektroniske system er i stor grad oppdatert.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at kommunen no arbeider aktivt med å utvikla og oppdatera arkivplanen, og at den framover skal vera eit levande dokument. Arbeidet ser ut til å vera godt forankra i gjeldande regelverk og i god arkivfagleg praksis. Statsarkivet merkar seg òg at kommunen har eit særleg fokus på korleis ein bør utforma rutinar kopla til elektroniske arkiv, og at dette er bakgrunnen for at planen no blir fullstendig revidert.

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:
Braker kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja. K-kode systemet
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjende system?	Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1	Nei. Men vi har prøvt å leggja til grunn at fagsystem så langt mogeleg skal ha funksjonar i samsvar med NOARK-standardar.
Kva fagsystem er dei mest kritiske med tanke på å ivareta journalføringsplikta?	Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2) Arkivforskrifta § 2-13 Riksarkivarens si forskrift kap. IX § 1-2, 1-3 og 3-2	Legesystem, helsestasjonssystem, barnehagesystem, kulturskulesystem, kvalitetssystem (RISK). I desse systema er ein avhengig av å /journalføra/arkivera i andre system, delvis med manuelle rutinar. Det er kritiske punkt
Har kommunen system som ikkje har funksjon for arkivering og journalføring, og som såleis ikkje inneheld journalføringspliktige saksdokument?	(jf Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2).	Ja.

Omtale:

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak for heile kommunen på Servicetorget på rådhuset. Teknisk bygg har postmottak for post knytt til fagområdet på huset. Dei har også e-postmottak slik at dei kan ta inn fagpost til sitt fagområde. Rutinar for behandling av dokument, post og e-post er nedskrivne. Rutine for e-post presiserer mellom anna at det berre skal vera ei offisiell e-postadresse (postmottak@vindafjord.kommune.no). Saksbehandlarar eller andre tilsette som mottar arkivverdig e-post på andre adresser enn den offisielle, er ansvarlege for å importera denne inn i Websak. Viss ikkje kan dei vidaresenda denne til kommunen si offisielle e-postadresse eller skriva den ut på papir og overlevera denne til arkivtenesta. Kommunen prøver å gjera saksbehandlarane bevisste på at dei må importera all arkivverdig e-post.

Elektronisk postjournal er tilgjengeleg 2 dagar etter journalføring. For innsyn i dokument kan ein ta kontakt med Service- og fellestenestetorget (sjå og pkt. 3.1.1).

Vurdering:

Statsarkivet vurderer kommunen sine ordningar slik at dei på alle vesentlege punkt er i samsvar med krava i lovgjevinga. Kommunen bør likevel vera særleg merksame på at det kan vera journalpostar i fagsystema som også skal journalførast. Statsarkivet merkar seg òg at kommunen aktivt jobbar med å få saksbehandlarar til å importera arkivverdig e-post i sak-/arkivsystemet. Dette arbeidet er det viktig å halda fram med.

3.1.3 Bevaring og kassasjon**Regelverkskrav:**

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

Omtale:

Kommunen har i noko grad gjennomført arkivavgrensing og kassasjon i samsvar med tidlegare gjeldande regelverk i samband med bortsetting av papirarkiv og overføring til depot (IKA Rogaland). Siste gong var i 2015 i samband med overføring av materiale til IKA Rogaland.

Det blir ikkje ført lister over materiale som blir kassert. Dette skuldast at kassasjon berre har skjedd i samsvar med sentralt vedtatt regelverk. Dvs. det er berre materiale som har tidsavgrensa verdi (stort sett 5 eller 10 år) som blir kassert, eller at det er materiale som er oppbevart i arkivet, men som pr. definisjon ikkje er arkivverdig og som blir rydda ut med ujamne mellomrom. Til dømes gjorde Interkommunalt arkiv ein gjennomgang for kommunen av eldre materiale som stod att etter gamle Ølen kommune våren 2015. Berre det som blei overført til depot hos IKA blei listeført. Alt som blei makulert/destruert blei ikkje listeført.. Har difor ikkje oppfatta at der er listeføringsplikt på alt materiale som blir kassert, når dette blir utført i samsvar med kassajonsregelverket.

Pr. dags dato er to elektroniske sak-/arkivsystem deponert hos IKA Rogaland. Det er NOARK3/KOARK-systemet Forum Winsak-98 for periodane 1999-2002 og 2002-2005. Meir utfyllende informasjon om desse er å finna på IKA Rogaland si heimeside:

<http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>.

Tidlegare gjeldande kassasjonsreglar og -fristar inngår i arkivplanen i dag. IKA Rogaland arbeider med å tilpassa dei nye b/k-reglane til alle sine medlemskommunar (kap. IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 og kap. V Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver). Desse vil bli innlemma i Vindafjord kommune sin arkivplan.

Kontrollpunkt	Regelverk	Kommentar:
Finst det ein b-/k-plan med oversyn over kva som kan kasserast og kva som skal takast vare på?	Arkivforskrifta § 3-21m.fl.	Pr. dags dato er kommunen litt i eit vakuum. Kommunen held seg til sentral b-k plan frå Arkivverket (Riksarkivaren si forskrift kap. V), men denne må utdjupast lokalt (meirbevaring), og det arbeidet er ikkje ferdig.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at kommunen har ein praksis som er i samsvar med det som har vore gjeldande regelverkskrav fram til no. Personell som utfører dette arbeidet i ytre etat, bør kjenna godt til bevarings- og kassasjonsrutinar i kommunen. Statsarkivet merker seg at kommunen følgjer opp det utviklingsarbeidet som skjer i regi av IKA Rogaland.

3.2 Journalføring og organinterne dokument

Regelverkskrav:

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

Omtale:

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

	I	U	N	X	Totalt
2013	9500	4261	35	1077	14873
2014	9333	4467	23	1139	14962
2015	9334	4865	14	1182	15395

Tabell 1 (nedst førre side). Journalførte dokument fordelt på type.

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

Der er ein liten auke i journalførte dokument frå år til år. I tillegg til desse fire dokumenttypane har kommunen også saksdokument, møtebøker og møteprotokollar. Talet på arkivdokument er difor høgare enn totalrubrikken viser. I dette oversynet inngår berre journalførte dokument frå sakssystemet. Dersom det er ønskjeleg, kan oversikt over alle journalførte dokument frå sakssystem/fagsystem skaffast, men dette er det ikkje blitt tid til.

Inngåande dokument held seg på eit jamt nivå. Utgåande dokument er vesentleg lågare. Dette har forklaring i følgjande faktorar:

- Ein del inngåande dokument krev ikkje oppfølging/svar. Auken vi ser, er likevel ein indikator på at kommunen er betre til å følgja opp og gi svar.
- I mange tilfelle svarar ein på mange inngåande dokument med eitt utgåande dokument til fleire adressatar (blir rekna som eit utgåande brev i statistikken).
- Interne dokument/notat med oppfølging er svært lit brukt. Der er ein aukande bruk av journalføring av interne notat.

Vurdering:

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

3.3 Elektroniske arkiv

3.3.1 Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak 6.8

Kommunen sitt sak-/arkivsystem blei tatt i bruk i 1. januar 2006, då Ølen og Vindafjord blei slått saman til ein kommune. Systemet avløyste eit Noark3/KOARK-basert sak-/arkivsystem som var i bruk i Vindafjord frå 1999 til 2005⁹. I Ølen var Websak i bruk frå 1998 til 2005 Dei begynte å skanna inn i websak frå 2001. Sjølv om systemet var Noark4-godkjent, blei det tatt vare på i papirform i tillegg til elektronisk fram til 31.12.2005. Frå 1.1.2006 blei sak-/arkivsystemet fullelektronisk. Desse arkivdelane i systemet er fullelektronisk frå 01.01.2006:

- saksarkivet
- personalarkivet
- barnehagearkivet
- kommunalt eigedomsarkiv (kommunen sine egne bygg)
- politisk møtehandsaming
- skattesaker

⁹ Uttrekk av systemet er deponert hjå IKA Rogaland IKS.

Kommunen oppgraderte sak-/arkivsystemet til Noark 5-standard i byrjinga av 2014. Denne oppgraderinga mogleggjer integrasjon mot fagsystem (både Noark4- og Noark5-godkjende). Den vil og gjera det mogleg å integrera arkivfunksjonar i Outlook, e-post mellom anna. Ein integrasjon mellom fagsystem og sak-/arkivsystem vil redusera dobbeltarbeidet og sikra ei betre bevaring av dokumentasjonen. Pr dato er der integrasjon mot Outlook, men delvis integrasjon mot Visma Barnehage og integrasjon mot Visma Flyt skole. I løpet av året vil der også koma integrasjon mot Visma HMR rekruttering, og kommune vil ta i bruk KS Svar Ut. Der er også integrasjon mot ACOS skjemamottak slik at elektronisk innsendte søknader blir henta rett inn i sakssystemet.

Avtalar og kontraktar blir skanna inn og lagt både i websak og fysisk i Avtalearkivet. Arkivdelen 'Avtalearkiv' er framleis definert som papirbasert.

Saksbehandlingsprosessen

All arkivverdig papirpost blir sendt til postmottak for skanning og journalføring i Websak. Fordeling av post er det litt ulike rutinar på. Eining Areal og Forvaltning og Eining kommunaltekniske tenester har postmøte og fordeler post/oppgåver. Fordelingane blir så følgt opp elektronisk. For resten av organisasjonen er det postmottak/arkivtenesta som fordeler post i samsvar med definerte arbeidsområde. For mange einingar er det berre einingsleiar som har tilgang til sakssystemet og post til eininga blir registrert direkte. Saksbehandlar svarar med utgåande brev eller skriv sak som blir meldt opp til møte.

Det er ikkje sett periodeskilje i sak-/arkivsystemet. Der er sett periodeskilje i sakssystemet. Kvar arkivdel er registrert med ny periode. Unntak er arkivdel som objektarkiv med løpande registreringar t.d. personalarkiv og barnehagearkiv. Nye data blir lagt til fortløpande i systemet.

Det er IT-avdelinga Vindafjord og Etne som har det tekniske driftsansvaret samt ansvar for å ta back up. Sjå meir om dette under Oppsummering elektroniske system, pkt. 3.4.

Systemet er installert eigen kommunal server på rådhuset i sikkert serverrom på kommunehuset. Sikringskopi blir oppbevart i backup-rom på Ølen omsorgsenter.

3.3.2 ACOS barnevern – elektronisk fagsystem for barnevernstenesta

Acos barnevern er eit elektronisk fagsystem for barnevernstenesta i Etne og Vindafjord. Dette samarbeidet starta 1. januar 2015. Frå 1. juli 2015 vart det oppretta felles base for dei to kommunane, men organisert slik at kvart barn blir registrert i den kommunen det høyrer heime¹⁰. Systemet skal dokumentera saksbehandling og tiltak etter barnevernstenesteloven, og det blir brukt av barnevernstenesta sine saksbehandlarar.

Saksbehandling i systemet føregår slik: ny klient blir registrert inn og får eit personleg identitetsnummer (pid), og dokumentet får eit journalnummer(løpenummer). Deretter blir naudsynte personopplysningar, årsak til undersøking og konklusjon med tanke på vidare

¹⁰ Kommunen rapporterer at det er mogleg å ta uttrekk av systemet på kommunenivå.

undersøkingar notert. Meldingar og undersøkingar blir registrert med eigne saksnummer som blir knytt til pid-nummeret. Partsbrev blir journalført med journalnummer og utbetalningar blir levert til kommunekasse etter attestering og tilvising.

Systemet har funksjonar for journalføring. Databasen blir ikkje periodisert. Det skjer ikkje overskriving av data. Data i registerdel kan ikkje endrast, men tilknytte tekstdokument kan slettast. Dette bli i så fall logga. Registrerte vedtak, avgjerder og opplysingar om avgjerder er det ikkje mogleg for saksbehandlarar å endra på. Det er heller ikkje mogleg å gjera endringar i ferdigstilte utgåande brev. Men når det gjeld personopplysningar kan følgjande endrast: namn, adresse, telefonnummer, e-postadresse. Det er også mogleg for saksbehandlarar å endra på tiltakstype og meldingstype.

Det er ikkje føretatt avlevering eller deponering til arkivtenesta. Data i systemet blir tatt vare på både på server og på papir. Det er ingen relasjon mellom systemet og kommunen sitt sak-/arkivsystem. Reint teknisk er systemet laga på websak-plattformen for det som gjeld postjournalføring, all korrespondanse og dokumenthandtering, utvalshandsaming og vedtaksbehandling (NOARK4-versjonen). Systemet ligg på server, i sikker sone.

Systemet inneheld klientopplysningar, tiltaksopplysningar, journal, vedtak osv. Alle dokument som kjem inn og går ut, blir registrert samt interne vurderingar. Systemet blei tatt i bruk i Vindafjord 1.1.2006. Perioden 2006 – 2015 fram til interkommunal ordning tredde i kraft er skilt ut som eigen arkivdel som kan takast uttrekk av. Ølen kommune brukte ACOS barnevern og Vindafjord BV Pro før 2006.

Opplysingar om saksbehandling, dvs. dokumentasjon på at lovkrav blir oppfylt, blir rapportert kvartalsvis til fylkesmannen manuelt. Halvårsrapportering blir sendt via Fylkesmannen til Barne- og likestillingsdepartementet. Desse rapporteringane skjer elektronisk, og kommunen tar ut papirkopi. Statistisk sentralbyrå mottar data om namn, fødselsnummer, tiltak, plassering i/utanfor familien. Sistnemnde rapportering går via Kostra¹¹ i form av filuttrekk.

3.3.3 ACOS CosDoc – elektronisk fagsystem for Pleie og omsorgstenesta

Systemet er ein elektronisk pasientjournal, dvs. ei samling av opplysingar om ein pasient i samband med helsehjelp for å sikra at dokumentasjonskrava i pasientjournalloven blir følgd. Pasientjournalen i CosDoc inneheld relevant og naudsynt informasjon om pasienten og om helsehjelpa, samt opplysingar som er naudsynte for å oppfylle meldeplikt eller opplysningsplikt fastsette i lov eller i medhald av lov. Normalt skal det berre førast ein pasientjournal for kvar pasient innanfor ei verksemd, og denne skal brukast av alle typar helsepersonell som yt helsehjelp¹². CosDoc blir brukt av personell innanfor Helse og omsorg for å dokumentera tilrettelagde tenester, heimetenesta, sjukeheimsopphald, fysio- og ergoterapi, psykisk helse, barne- og familierettleiarane, rusomsorg og bustadretteiing, andre instusjonstenester, ernæringsjournal, legejournal, bestillarkontor og saksbehandlar.

¹¹ KOmmune-STat-RApportering er et nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal og fylkeskommunal virksomhet. Se <https://www.regjeringen.no/nb/tema/kommuner-og-regioner/kommuneokonomi/kostra/id1233/>

¹² http://www.kith.no/templates/kith_WebPage___569.aspx

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

Saksbehandlingsprosessen:

Bestillarkontoret mottar alle søknader om helse- og omsorgstenester pr. post. Kontoret samarbeider tett med heimesjukepleie, sjukeheim, fysioterapeut, lege, sjukehus m.fl. Saksbehandlar sender svar, eller førebels svar, dersom saksbehandlingstida er over 3 veker. Saksbehandlar innhentar naudsynte opplysingar ved heimebesøk og kartlegging. Ved innhenting av opplysningar frå andre institusjonar skannar dei inn søknad, epikriser m.m. og gjennomfører saksbehandlinga. Melding om vedtak blir sendt til brukar og kopi av einskildvedtak blir skrivne ut og lagt i låst skap på bestillarkontoret. Alt blir lagra i Cosdoc.

Eventuelle klager på systemsvikt blir ført i websak. men klager knytt til einskildindivid blir ført i CosDoc. Klager til Fylkesmannen blir sendt frå Cosdoc, ikkje frå websak.

Saksbehandlinga er lik for dei som mottok hjelp for psykisk helse, som for helse- og omsorgstenester (jfr lova). Ergoterapi blir ikkje saksbehandla i form av vedtak, men ved henvendingar som kjem både i munnleg, pr. telefon, og i form av skriftleg søknad. Desse blir arkivert i eige papirarkiv hos ergoterapeut. Søknadane blir registrert i CosDoc, og all dokumentasjon finst i ergoterapi-journalen. Søknadar blir bevart på papir. Ergoterapi nyttar modul ergoterapi-journal i CosDoc. Tilsynslege nyttar modul legejournal i CosDoc.

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

Rapporteringar til Kostra, SSB (Iplos) blir koordinert av systemansvarleg, i tillegg til andre rapporteringar om tilsyn. Ein gong i året blir det kjørt dekryptert Iplos-rapportering i samarbeid med it-avdelinga.

Arkivdanningsprosessen:

Fagsystemet blir brukt til all type journalskriving, vedtaksskriving og fakturering. Alle vedtak og dokument blir printa ut og arkivert på papir i og med at CosDoc ikkje er fullverdig som arkiv.

Database for nye kommunen var på plass 01.01.2006. Systemet blei fullt ut tatt i bruk 04.09.2006, og det avløyste CosDoc for Ølen og Profil for Vindafjord. Cosdoc er ikkje kopla til kommunen sitt sak-/arkivsystem. Systemet har innebygd ein saks-arkivmodul med journalføring etter NOARK 4-standard. All dokumentasjon i systemet blir bevart elektronisk, men noko blir det også tatt utskrift av på papir i tillegg. Grunnen til dette er arkivmessige krav.

Ingen data i systemet blir sletta eller overskrivne, nye data blir lagt til fortløpande. Systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Databasen er ikkje periodisert, og det er ikkje

føretatt uttrekk til depot. Det er føretatt uttrekk til depot av ACOS Cosdoc for den tida det var i bruk i Ølen kommune (2000 – 2006).

3.3.4 ACOS sosial – elektronisk fagsystem for sosiale tenester i NAV

Acos sosial er eit elektronisk fagsystem for sosiale tenester i den kommunale delen av NAV. Systemet blir brukt av NAV sine saksbehandlarar. Det skal dokumentera saksbehandling og tiltak etter lov om sosiale tenester i NAV. Fagsystemet blir og brukt som støtteprogram for tildeling av kommunal sosialhjelp, introduksjonsprogram for flyktningar og arbeidssøklarar.

Systemet blei tatt i bruk i Vindafjord 1. januar 2006 og erstatta då Oscar – Vindafjord og Acos Sosial Ølen. Det blei installert i ny versjon og med ny base då NAV blei oppretta i 2008. Dataene i Oscar er gått tapt. Databasen ACOS sosial frå gamle Ølen er intakt, men me har ikkje greidd å aksessera databasen for å ta uttrekk. Alt arkiv er i papirform for begge kommunane i aktuelt tidsrom. Det er metadata som har gått tapt. Data i noverande system blir tatt vare på elektronisk i doc- og pdf-format. Men det blir òg tatt utskrift av informasjonen på papir med tanke på framtidig oppbevaring.

Det er ingen relasjon mellom fagsystemet og kommunen sitt sak-/arkivsystem. Reint teknisk er Acos sosial laga på Websak plattformen for alt som gjeld postjournal, dokumenthandtering og vedtakshandtering. Utvalsbehandling ligg også inne. Programmet ligg på ein eigen server i lukka sone.

Saksbehandlinga og rutinane i systemet er lagt inn maskinelt som prosesstyring der saksbehandlar blir påmint neste steg. Dette føregår slik: Inngåande dokument/søknad blir journalført på eit personleg identitetsnummer (pid) og dokumentet/søknaden får tildelt eit journalnummer (løpenummer). Også partsbrev blir journalført med journalnummer. Ved behandling av søknad blir det oppretta ei sak, og dokumentet/søknaden får tildelt eit saksnummer. Saksbehandlinga blir avslutta når vedtak blir fatta og satt i verk. Ofte vil dette vera at krav om utbetaling blir etter attestering og tilvising frå helse- og sosialleiar oversendt til kommunekassen. Men utfallet av saksbehandling kan også resultera i andre type tiltak. Kvar saksbehandlar har ansvar for sin «portefølje» og får ved oppstart av systemet ein oversikt over status og oppfølgingsoppgåver. Det er lagt inn høve til elektronisk godkjenning og av leiar.

Systemet rapporterer kryptert til Kostra årleg på fleire område; økonomisk sosialhjelp, introduksjonsordning osv.

3.3.5 Gisline – elektronisk fagsystem for Areal og forvaltningseining

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

- Matrikkel: Føring av matrikkelopplysingar. Kommunen sender to gonger kvart år 15. mars og 15. september inn oppdatert informasjon til Statens kartverk om mellom anna

bygg, veg og ar5¹³. Den einaste informasjonen i systemet som kommunen pr. i dag ikkje sender inn til Statens kartverk, er om det kommunale vatn- og kloakksystemet. Denne blir bevart i fagsystemet som er ein quadri database¹⁴. Skjermingsrutinar for personopplysingar er det Statens kartverk som har ansvar for.

- Oppmålingsforretning: Dokumentproduksjon for sak-/arkivsystem. Berekning av fristar.
- Arealplan: Ajourhald av kommunale planar.
- Landmåling: Berekning av måledata frå/til landmålingsinstrument.
- Raster: Organisering av rasterdata.
- Vatn- og avlaup: Ajourhald av vatn- og avlaupsleidningar.
- Planregister: Lovpålagt register over arealplanar.

Fagsystemet blei tatt i bruk i 2006, men kom endeleg på plass i 2008. Det var ulike system i gamle Ølen og gamle Vindafjord kommune. Då avløyste det Vesla/Geonor som var i bruk frå 1.1.2006.

Nye data blir lagt til fortløpande, og systemet har ein logg som syner kva som blir endra.

Gisline-oppmålingsforretning har delvis kopling til sak-/arkivsystemet WebSak slik at ein kan henta data frå sak-/arkiv og arkivera frå Gisline m.a. planarkivet og oppmålingstenester til sak-/arkivsystemet. Elles er systemet storleverandør av filer som blir arkivert i sakssystemet.

3.3.6 Komtek – fagsystem for Kommunalteknisk eining

Dette er å rekna som eit forsystem ved fakturering av gebyr, berekningssystem og fagdata eigedomsskatt, objektinformasjon på feiing/tilsyn, septikk, vatn og kloakk. Det blir brukt av økonomiseksjon og teknisk seksjon. Teknisk seksjon har ansvar for oppdatering av grunnlaget for kommunale avgifter. Det blir produsert ei gebyrfil og ei avtalefil i KomTek som blir overført til økonomisystem for produksjon av faktura. Systemet er basert på ein MSSQL-database, og inneheld ikkje funksjon for journalføring. Det blei tatt i bruk 1.1.2006. Alle data frå forløpar er konvertert. Ingen data blir sletta eller overskrivne og nye data blir lagt til fortløpande i systemet.

Systemet blir brukt til å halde oversikt over abonnentar av kommunaltekniske tenester for å kunne fakturere kommunale avgifter som t.d. vassgebyr og avløpsgebyr. Fram til 1.1.2015 vart det nytta i samband med renovasjonugebyr, og fram til 1.1.2016 i samband med slamgebyr. Men ansvaret for begge desse gebyra er nå overtatt av HIM, Haugaland interkommunale miljøverk.

Systemet blir synkronisert med matrikkelen kvar månad, slik at kommunen har best mogleg kontroll på at alle eigedomsendingar blir fanga opp med tanke på avgiftene.

¹³ http://www.skogoglandskap.no/seksjoner/ar5_klassifikasjonssystem

¹⁴ Quadri er eit norsk format utvikla av Norkart for deira VG/GIS Line system. Quadri er i utgangspunktet eit databasesystem som handterer både geometri og eigenskapar i same base. Quadri-formatet kan berre produserast av VGprogramma, og er såleis proprietært. Men geometri og temakodar er dokumentert, slik at det kan lagast leserutinar for eksterne system (Kjelde: <http://ndla.no/nb/node/59521>).

3.3.7 Risk Manager Kvalitetssystem – elektronisk fagsystem for kvalitetssikring for heile kommunen

RiskManager er det systemet kommunen brukar for avviksmelding og –handtering. Systemet består av ein avviksmodul og en dokumentmodul. Systemet inneheld også ein prosedyredatabase og ein skademodul. Det blei tatt i bruk 1.1.2011. Vindafjord hadde ikkje tidlegare eige system for avvikshandtering , men brukte papirskjema.

Dokumentmodulen har overtatt funksjon til intranett vedrørende overordna dokument, skjema, rutinar m.m. Førmålet med fagsystemet er å få eit samla oversyn over:

- Kommunen sine målsettingar, interne organisering, ansvars- og myndigheitsområde.
- Rutinar, retningsliner, reglement, rettleiarar, sjekklister og skjema/malar som er gjeldande, både dei som er overordna for alle tilsette, og dei som gjeld for dei einskilde einingane.
- Å melda avvik frå krav i lover, forskrifter eller egne rutinar.
- Å registrera skader som har oppstår i arbeidstida.

Alle tilsette i alle einingar har lesetilgang og nokon i kvar eining har redaktørtilgang i dokumentmodulen. Det betyr at dei kan redigera og leggja inn dokument i systemet. I avviksmodulen har alle tilsette i kommunen tilgang til å melda avvik. Behandlar av avvik må opprettast manuelt av administrator (Administratorrollar har Halldis Djuve Nedrelid, Steinar Holthe og Synnøve Opedal). Dette er i mange tilfelle ein leiar, avdelingsleiar, fagansvarleg eller nokon som har fått tildelt ein slik rolle av sin leiar.

Avviksmodulen i RiskManager sikrar at all avviksbehandling i kommunen blir handtert på ein lik måte og i samsvar med krava i lovgivinga. Registrering og oppfølging av avvik er ein svært viktig del av kommunen sitt kvalitetsarbeid. Avvikssystemet ivaretar dokumentasjon og oppfølging av krav knytt til HMS, informasjonssikkerheit, tenestekvalitet og lovpålagte varslingar iht. AML § 2-4. Det er også mogleg å varsle via eige skjema som kan leverast med eller utan namn på varslar. Systemet bidrar til auka fokus på rutinane, at avvik blir meldt og retta opp, samt at praksis blir forbetra som følge av meldte avvik.

Både Meldar og Behandlar blir varsle via e-post med direktelink til avviket. Systemet gir høve for leiar og verneombod til å ta ut rapportar over innmeldte avvik i eigen eining/i eige verneområde. Rapportane inneheld ein omtale av avviket og er i formata word, excel og pdf.

Registrering av skadar som har oppstått på jobb, blir også innmeldt her. Dette er arbeidsgjevar sin dokumentasjon på hendingar som har skjedd i arbeidstida. Dokumentmodulen i RiskManager fungerer som ein database for kommunen sine dokument på ein oversiktlig måte. Denne omfattar ei rekkje styringsdokument, rutinar, retningsliner, skjema og ulike malar som blir brukt i kommunen både på overordna nivå og på einingsnivå.

Dokument er samla på ein stad og kan raskt framskaffast på ein enkel og intuitiv måte. Retningsliner og rutinar kan hentast fram i samband med interne gjennomgangar og ved

tilsyn. Systemet ivaretar historikk, sender revisjonsvarsel til tilsette på e-post og sikrar at oppdateringar og endringar blir ivaretatt.

Saksbehandling i systemet føregår slik:

I Dokumentmodulen: Dokument som er knytt opp til tilsette/e-post medfører eit revisjonsvarsel av dokumentet på e-post etter satt frist (hovudregel 1 år). Redaktør gjennomgår dokument for å sjå om endringar er naudsynte og set ny frist for revisjon.

I Avviksmodulen: Behandlar mottar e-post om at han er tildelt ei ny avvikssak som skal behandlast. Behandlar kan godkjenna ei sak og evt. be om meir informasjon eller avvisa og dermed bestrida at det er eit avvik. I så fall må det givast ei grunngiving til meldar. Når avvik er godkjent, er 3 veker sett som behandlingsfrist. Denne kan utvidast, men må då grunngis. Meldar får automatisk tilbakemelding i systemet via e-post både når avvik er godkjent for behandling, og når det er lukka. Alle avvik har eit eige id-nummer.

RiskManager inneheld ingen inndata frå andre system, og det blir ikkje eksportert data frå systemet til andre. RiskManager byggjer på SharePoint¹⁵ – Microsoft Office og adressebok Outlook til kommunen ligg inne i dokument- og avviksmodulen – blir kopla mot dokument eller avvik. Systemet er ikkje kopla til kommunens sitt sak-/arkivsystem. Redaktørar må sjølv overføra dokument som er arkivverdige til dette. Men kommunen har planar om å integrera systemet med WebSak ved hjelp av Sharepoint.

3.3.8 System X – elektronisk fagsystem for Helsestasjonstenester

Dette fagsystemet blir produsert av Hove Medical Systems og er eit nyutvikla system der Vindafjord er pilotkommune. Programmet er såleis ikkje fullt ferdig utvikla, men støtter alle sentrale arbeidsprosessar innan helsestasjonstenester inkludert jordmorteneste, skulehelseteneste, ungdomshelseteneste, svangerskapsomsorg og utanlandsvaksinering. Systemet har og modular for fysioterapi, flyktningar og smittevern. Vaksinar blir overført elektronisk til sentralt SYSVAK – register.

Data i fagsystemet blir bevart både elektronisk og på papir. 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. Systemet ligg på sikker sone, og brukarane har bare tilgang til det dei har behov for. Nye data blir fortløpande lagde til i systemet. Systemet er ikkje Noark-godkjent.

3.3.9 System X – elektronisk fagsystem for allmennlegetenesta, legevaktsentralen samt fengselshelsetenesta

Dette fagsystemet sitt funksjonsområde er å vera journalsystem for allmennlegane og fengselslegen og ivareta dokumentasjonsplikta deira i forhold til pasientopplysingar. I systemet finst all journalføring av konsultasjonar, henvisingar, reseptbehandling etc.

¹⁵ Er ein intern samarbeidsprogramvare frå Microsoft.

Systemet blei teke i bruk i 2014 og erstatta då CMG Winmed 2. Winmed 2 eller andre elektroniske forløparar har vore i bruk sidan 1992. Alle data frå Winmed 2 er konvertert til Winmed 3. Systemet blei tatt i bruk 1992/1993. Før samanslåinga i 2006 hadde Ølen kommune Infodoc som system medan Vindafjord hadde Winmed. Data frå Infodoc blei konvertert over til Winmed i 2006. Då System X blei tatt i bruk i 2014 blei på nytt alle data frå Winmed konvertert til det nye systemet.

All dokumentasjon blir liggjande i programmet. Det blir med nokre unntak skrive ut papirkopi av ulike tilvisingar i og med at ikkje alle som legekantoret samarbeider med har compatible og sikre elektroniske løysingar.

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. Ingen data blir overskrivne/sletta.

Systemet er knytt opp mot Norsk helsenett (NHN) og felles kjernejournal. Det er ikkje rapporteringar frå systemet til andre instansar.

3.3.10 Visma Enterprise – elektronisk fagsystem for Økonomi- og personalavdelinga

Dette er eit rekneskaps-/økonomisystem som blir brukt til å produsera faktura og vedlegg, lønnskjøringar, hovudbokføringar og til budsjett, og blir hovudsakleg brukt av Økonomi- og personalavdelinga. Systemet følgjer rekneskapslovgivinga og er ikkje å rekna som eit arkivsystem. Økonomisjefen i kommunen er fagleg ansvarleg, men systemet blir brukt av alle tenestoområda. Systemet blei tatt i bruk 1. januar 2006, og avløyste då tidlegare versjon av Visma sitt økonomisystem i Ølen og Libro Økonomi og Fakturering i Vindafjord.

Systemet har ikkje journalføringsfunksjonar. Nye data blir lagt til fortløpande, ingen data blir sletta eller overskrivne. Systemet blir tilgangsstyrt, slik at det bare er autorisert personell som får tilgang til sine arbeidsmodular. Ut over tilgangsstyringa er det ikkje skjermingsrutinar.

3.3.11 Visma Flyt Skole – elektronisk fagsystem for «Vindafjordskulen»

Dette nettbaserte¹⁶ systemet blei tatt i bruk 1. juni 2015. Då avløyste det Visma Oppvekst Skole frå 2007¹⁷. Systemet inneheld elev- og føresetregister, timeplanlegging, fråversregistrering, flyttemeldingar, karakter- og vitnemålsadministrasjon, lønnslistar samt fakturering av SFO.

Den einskilde skulen har ansvar for å leggja inn grunnlagsdata for sin skule i systemet. Systemet har integrasjon mot saksarkivet/elevarkivet og arkiverer arkivverdig informasjon i saksarkivet og elevarkivet i WebSak. Det er berre autorisert personale som kan bruka systemet. Fagleg ansvarleg er stabsrådgjevar Skule.

¹⁶ Det føreligg databehandlaravtale som seier at Visma Unique skal slette personopplysingar når avtalen opphøyrer.

¹⁷ Data frå dette systemet er ikkje konvertert, men arkivverdig materiale er tatt vare på på papir.

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å ha eit fullstendig oversyn over alle elevar i grunnskulen og av kven som nyttar tilbodet om SFO i Vindafjord kommune. All informasjon i systemet blir tatt vare på elektronisk. Systemet hentar fire gonger i året opplysningar frå folkeregisteret slik at det er oppdatert på bustadadresse til elevane. Rutinehåndbok for Gjesdal kommune», versjon 0.1.3¹⁸, oppdatert 11.09.2014 står mellom anna: «Følgende opplysningar skal registreres på elever/barn: Fornavn, etternavn, fødselsnummer, mobil/SMS, foresattes e-post og mobil, skoleklasse, kontaktlærer, fag, grupper. Følgende opplysningar skal registreres på foresatte: Etternavn, navn, fødselsnummer, adresse, postnummer, sted, telefonnummer, e-post». Det skal også registrerast informasjon om tilsette.

Det er kommunen si IKT-avdeling som har ansvaret for back up-rutinar. Systemet har skjermingsrutinar for personopplysingar. Systemet har ingen molegheit til uttrekk eller periodisering. Dokument som skal bevarast i samsvar med b-k reglement frå Arkivverket blir lagt over i elevmapper/saksmapper i Websak.

Det er i første rekke vitnemål, karakterprotokoller, tidsforbruk av spesialtimer og fravær. Vindafjord har rettleiar for Arkiv –skule, frå 2009. Den er skriven ut frå papirarkivtenking og arkiv på kvar skule (ikkje sentralarkiv), og må reviderast.

3.3.12 Visma Oppvekst Barnehage – elektronisk fagsystem for «Vindafjordbarna»

Visma Oppvekst barnehage er eit elektronisk fagsystem for barnehagar. Fagsystemet blei tatt i bruk rundt 2008. Systemet dekkjer ulike sider av barnehagedrift.

Systemet inneheld informasjon om barnehageopptak. Samla gir systemet oversyn over alle barn som har barnehageplass. Systemet har ein faktureringsdel som blir nytta til å senda ut faktura for plass i barnehage.

Systemet har ikkje funksjonar for journalføring, og det er dermed ikkje Noark-godkjent. Arkivverdig dokumentasjon blir tatt ut på papir og arkivert i kommunen sitt sak-/arkivsystem.

Kommunen har skjermingsrutinar for brukartilgang til systemet på grunn av teieplikta. Det er berre endringar av adresser ved overføring av fil frå Folkeregister at data kan bli sletta eller overskrivne. For alle andre typar informasjon i systemet, er det ein logg som viser kva som blir endra. Nye data blir lagt til fortløpande.

Systemet har delvis integrasjon mot sakssystemet. Alle søknadar kjem inn i sakssystemet. Metadata blir ført over til Barnehagesystemet slik at ein ikkje treng å puncha søknadsopplysingar på nytt der, men dei blir lest inn maskinelt. Svar på søknader/tilbod om plass blir produsert i barnehageprogrammet, tatt ut på papir og skanna inn i saksprogrammet.

3.3.13 Visma PPI – elektronisk fagsystem for PP-tenesta

PPI fungerer både som klientjournal og saksbehandlingssystem for PPT-planar. Det blir brukt av alle tilsette i denne eininga. Registrering av ny sak føregår slik: Alle saker får tildelt eit journal- og eit saksnummer. Følgjande informasjon om klientar blir skriven inn: fødselsdato, -

¹⁸ Endeleg tilsynsrapport for Gjesdal kommune, snr. 2014/10509, s. 20.

månad og -år, førenamn og etternamn, kort omtale av tilvisingsgrunn og kva ein ønskjer hjelp til, instans som har tilvist (føresatt, skule, etc.), kontaktperson og dato saka blei mottatt på PPT. Etter at registrering er føretatt, blir alle nye saker gjennomgått og tidspunkt for oppstart blir bestemt av PPT-leiar. Ein saksbehandlar får tildelt saka, følgjer opp med å verifisera opplysningane og startar opp korrespondanse og vidare journalføring. I tillegg har leiar overordna ansvar for å flytta saka over til ny saksbehandlar dersom det er naudsynt, og for å få avslutta saka når eleven går ut av skulen eller sluttar. Kommunen rapporterer at desse rutinane ikkje er nedfelt skriftleg.

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

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

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

PPI har ikkje journalføringsfunksjonar. Det blir ikkje satt periodeskilje. Saksnummer følgjer personen heile perioden. Systemet blei tatt i bruk 1.1.2006. Uttrekk er tatt frå PPI for Ølen/Etne fram til kommunesamanslåing 2006, og deponert hos IKA Rogaland. PPI for gamle Vindafjord har gått tapt, er ikkje tatt uttrekk av.

3.3.14 Visma Unique 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 og blir registrert i sakssystemet. Der er ikkje fungerande integrasjon mellom sakssystemet og VUK (Visma Unique Kulturskule). Opplysningane i søknadsskjemaet blir lagt over manuelt i VUK. Tildeling av plass blir tatt ut på papir og skanna inn i sakssystemet. Systemet har ikkje funksjon for journalføring. Lister over deltakarar på kulturskulen skal no førast over til sak-/arkivsystemet Acos websak.

Det er integrasjon mot økonomisystemet i samband med betaling for elevane. Skjermingsrutinane for personopplysningane krev brukarinnlogging. IKT har ansvar for backup

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

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. Pr. i dag er dei elektroniske fagsystema eigentleg skinneelektroniske.

Kommunen har gode backup-rutinar for å hindra tap av data som følgje av feil i utstyr eller programvare, utilsikta sletting frå brukar si side eller sabotasje/herverk/øydelegging. Skjermingsrutinane for personopplysningane er gode i og med at det berre er dei som utfører tenester i forhold til bestemte brukarar, som har tilgang.

Det er IKT-avdelinga Vindafjord/Etne som har det tekniske driftsansvaret for sak-/arkivsystemet og dei kartlagde elektroniske fagsystema. Kommunen si it-avdeling har ansvar for å ta dagleg backup av alle systema. Server er plassert på rådhuset og sikkerheitkopiar blir bevart i eit anna bygg.

Av fagsystema kommunen nyttar, er Visma Flyt Skole integrert med sak-/arkivsystemet, medan Gisline og Visma Oppvekst Barnehage er delvis integrert med ACOS WebSak. Ingen fagsystem er Noark-godkjente.

Vurdering:

Kommunen må sikra at alle elektroniske fagsystem er tilstrekkeleg omtalte i arkivplanen, og så langt råd er, Noark-godkjent.

3.5 Arkivlokale og server

På bakgrunn av at Arkivverket i 2011 hadde ei omfattande undersøking med særleg fokus på arkivlokala sin bygningstekniske tilstand, har vi valt å heller vektleggja rutinar i samband med tilgang. Det er også eit poeng ved overgangen til elektroniske arkiv å innhenta kunnskapar om kor server/serverar er plassert og kva rutinar ein har for kven som har tilgang til desse.

Daglegarkiv som inneheld sensitive opplysningar og som blir oppbevart på kontor skal vera i låst skap. Generelt daglegarkivmateriale som ikkje er gradert er det ikkje stilt særskilte oppbevaringskrav til. Daglegarkiv er plassert på eige arkivrom. Dette romme er primært tilgangsstyrt med nøkkel/nøkkelkort, og berre autorisert personale har tilgang. Tilgangar blir ikkje loggført.

Bortsetjingsarkivet er i egne arkivrom, eit i Sandeid og eit på rådhuset i Ølen. Begge desse er tilgangsstyrt med kodelåsar. Berre autorisert personale får utlevert låskodar. Kommunen reknar med at det pr. i dag er mellom 15 og 20 personar som har tilgang til bortsetjingsarkivet på rådhuset. Det blir ført oversyn over kven som er blitt autorisert for tilgang. Kommunen vurderer å innføra manuell loggføring dvs. at alle besøk i bortsetjingsarkiv skal registrerast med tidspunkt og namn. Låskodar skal skiftast kvar tredje månad.

Tilgang til elektroniske program blir styrt etter kva oppgåver medarbeidar skal utføra. Tilgang til elektronisk materiale blir regulert av datasikringstiltak. I sakssystemet blir roller og tilgangar styrt ut frå kva arbeidsoppgåver medarbeidar er sett til å utføra. Bortsett frå det som er generelt offentleg for alle, så blir tilgangar skreddarsydd ut frå ulike parameter slik at arbeidstakar ikkje skal få uautorisert tilgang til graderte opplysningar. og funksjonar.

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

Server er plassert på rådhuset i Ølen. Serverrom er låst og ingen har tilgang til dette rommet utanom IT-avdeling.

Vurdering:

Kommunen har i det alt vesentlege greie forhold når det gjeld tilgang og fysisk sikring av arkivet. Vi tilrår at det eksplisitt blir sagt noko i rutinen om utlån av arkivmateriale frå fysisk arkiv om tidsfrist for utlån frå sikra lagring i arkivet, jf arkivforskrifta § 4-1 og § 4-9.

3.6 Kommuneundersøkingane 2013 og 2014

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg, står det at det er etterslep på utføring av arkivoppgåver. Det gjeld særleg oppgåver knytt til arkivplan, ordning og listeføring, kvalitetssikring og brukarstøtte. Kommunen har arkivplan, men den er ikkje oppdatert. Kommunen rapporterer at dei arbeider med oppgradering av planen fordi det trengs formalisering og rutinebygging. Planen blei periodisert hausten 2015. Den inneheld delvis oversyn over fagsystema kommunen brukar. Vidare rapporterer kommunen at dei sist gjennomførte kassasjon etter generelle reglar i 2011 for materiale med tidsavgrensa oppbevaringsplikt.

Totalt har kommunen ordna og katalogisert 520 hyllemeter med papirarkiv i bortsettingsarkiv. Om lag 280 hyllemeter står i bortsettjingsarkiv på Rådhuset, omlag 200 hyllemeter på bortsettjingsarkiv i Sandeid og rundt 40 hyllemeter i Vikedal. Noko av dette materialet har tidsavgrensa varighet. I tillegg er der minimum 100 hyllemeter som burde vore avlevert til IKA Rogaland, men som no er på veg inn til dei to godkjente bortsettjingsarkiva. Dette gjeld materiale frå PPT, barnevern, NAV, Pleie- og omsorgssentera samt skulane. Kommunen vil overføra dette materialet til IKA Rogaland i 2017 når det nye arkivsenteret på Ullandhaug blir tatt i bruk.

Tilveksten til daglegarkivet var i 2014 20 hyllemeter. Daglegarkivet utgjer no 120 hyllemeter. Kommunen har levert bygningsfagleg rapport til Riksarkivet, og arkivlokala blir vurdert å vera i forskriftsmessig stand med tanke på brann, fukt, klima, skadeverk, innbrot og ulovleg tilgang. Kommunen er med i IKA Rogaland og har overført 244 hyllemeter dit.

Kommunen har standardisert elektronisk sak-/arkivsystem der følgjande arkivdelar er fullelektroniske: saksarkiv, gards- og bruksnr-arkiv, planarkiv, politisk, personalarkiv,

barnehage, skatt, brann, individuell plan samt kommunalt egedomsarkiv. Elevarkiv og avtalearkiv er på papir.

4 Oppsummering

Ut frå ei samla vurdering av funna under dette tilsynet, meiner Statsarkivet i Stavanger at Vindafjord kommune på dei vesentlege kontrollpunkta fyller krava i gjeldande lovgjeving når det gjeld offentlege arkiv. Kommunen er i gang med å oppdatera arkivplanen og har sterkt fokus på dette arbeidet.

Statsarkivet har merkt seg at samarbeidet mellom rådmann/kommuneleiinga, arkivtenesta og IKT-leiar for Vindafjord og Etne ser ut til å fungera svært godt. Med den utviklinga vi no ser innanfor fullelektronisk arkivering, er dette avgjerande for å lukkast.

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

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

5 Merknader

Statsarkivet i Stavanger vil oppmoda kommunen til å gå gjennom rutineane dei har for journalføring av interne saksdokument (X- og N-notat) for å sikra at alt arkivverdig materiale blir tatt vare på.

Statsarkivet merker seg at kommunen arbeider med ein ny og revidert arkivplan. I og med at dette arbeidet er i gang, finn Statsarkivet det ikkje føremålstenleg å vurdere pålegg. Vi ber derimot om at kommunen sjølv set ein frist innan rimeleg tid (2016) for når ny plan skal vera utarbeidd og vedteken, jf. såleis også tilbakemeldinga frå kommunen under kapittel 7.

I fortsetjinga av arbeidet med ein ny arkivplan må kommunen også fastsetja korleis ein skal gjera uttrekk frå og ta vare på elektronisk arkivmateriale, jf. også det som kommunen sjølv peikar på i kapittel 7.

Statsarkivet vil også oppmoda kommunen til å vurdere rutineane for tilgang til bortsettjingsarkivet på tilsvarande måte som ein gjer med tilgangen til serverromet.

6 Pålegg

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

7 Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet

På haustparten 2015 sette Vindafjord kommune i gang med eit oppryddingsarbeid og planarbeid for arkiv. Følgjande arbeidsoppgåver vart prioritert:

- Ei større periodisering vart foretatt ved årsskiftet 2015/2016
- Nye arkivseriar vart definert fullelektroniske
- Arkivplan vart periodisert, og vesentleg arbeid skal utførast i 2016 for å få planen korrekt i høve beskrivingar og rutinar
- Arkivkonsekvensar som følgje av innflytting på nytt rådhus.

Desse arbeidsoppgåvene vart sett på kartet før varsel om tilsyn kom. Tilsynet kom såleis på eit lagleg tidspunkt for oss, for me var allereie i gang med eit større grunnlagsarbeid.

Tilsynet var nyttig for oss. På mange felt ser me behov for sterkare formalisering av arkivarbeidet. Dvs. me har fungerande rutinar, men desse fungerer av sedvane og er ikkje formalisert i skriftleg form. Dette tar me med oss inn i det vidare arkivplanarbeidet.

Me opplevde at tilsynet fokuserte på elektronisk arkivering og oppbevaring og sikring av data. Vår oppfatning er at det ikkje er notida som er mest problematisk. Dvs. det er ikkje problem å få datafangst inn i systema og ta backup av datafangst i det daglege. Problemet oppstår når ein skal hente ut arkivmaterialet for å bevare det for ettertida. Vår kommune har fleire datasystem som skulle vore gjort uttrekk av, men som me ikkje har fått gjort pga.:

a) manglande kompetanse

b) manglande funksjonalitet i systema for å kunna levera uttrekk.

Me ser det som presserande å få til betre ordningar på dette feltet. Faren for at store mengder arkivmateriale kan gå tapt i det offentlege framover er reell, dersom ein ikkje finn meir standardiserte løysingar for å levere elektronisk materiale til depot.

Me opplevde tilsynet som nyttig fokusering på fagfeltet arkiv, og at tilsynet gav oss ein nyttig refleksjon rundt eigne rutinar og kva område som treng endring.