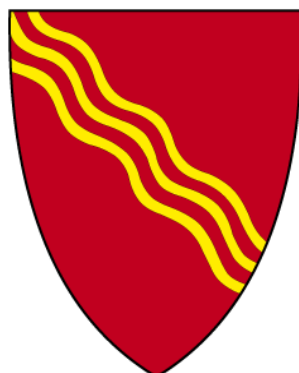




ARKIVVERKET
STATSARKIVET I STAVANGER

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



Endeleg tilsynsrapport	
Sak 2015/9438 Dato for tilsyn: 24.09.2015 Stad: Suldal	Rapportdato: 25.11.2015 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 Suldal kommune i forkant av tilsynsbesøket.....	5
1.4	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger	6
1.5	Gjennomføring.....	6
1.6	Opningsmøte med alle deltakarar	7
2	Suldal kommune	8
2.1	Oppbygging og organisering	8
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	16
3.1.3	Bevaring og kassasjon	17
3.2	Journalføring og organinterne dokument	18
3.3	Elektroniske arkiv.....	19
3.3.1	Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak 6.8	19
3.3.2	ACOS CosDoc – elektronisk fagsystem for pleie og omsorgstenesta og tilsynslegane.....	20
3.3.3	Oppad Barnehage – elektronisk fagsystem for barnehage.....	22
3.3.4	Visma Familia – elektronisk fagsystem for barnevernet.....	23
3.3.5	Visma Flyktning og vaksenopplæring – elektronisk fagsystem for introduksjonstenesta.....	24
3.3.6	Visma Oppvekst PPI – elektronisk fagsystem for PP-tenesta.....	26
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem.....	27
3.5	Arkivlokale og serverar	27
3.6	Kommuneundersøkingane 2013 og 2014	28
4	Oppsummering.....	29
5	Merknader	29
6	Pålegg.....	29
7	Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet.....	29

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 offentlig 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 landeigendommnar 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 understrekar 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.

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-forvalting/Kommunereform>

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

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.

1.2 Bakgrunn for tilsynet

Statsarkivet i Stavanger (SAS) var på vegne av Riksarkivaren på tilsynsbesøk hos Suldal kommune 24. september 2015. 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.*

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 20. mars 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 20. mars 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 Suldal kommune i forkant av tilsynsbesøket

Den 18. juni 2015 mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument frå Suldal kommune i utfylt stand (sjå saksnummer 2015/9438 hos Statsarkivet):

- Kartleggingsskjema. Arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale og elektronisk sak-/arkivsystem med følgjande tilhøyrande vedlegg:
 - Organisasjonskart
 - Arkivorganisering
 - Post og dokumentbehandling
 - Rutiner for postbehandling i Suldal kommune
 - E-post
 - U.off. – bruk av paragrafer
 - Postlister
 - Gradering av dokument – Ansvar og kodar
 - Oversikt over fagsystem
 - Lenke til arkivplan: <http://Suldal.arkivplan.no>
 - Organisasjonskart, ettersend 20/8-15.
- Utfylt spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem, sjå tabell nedanfor.

Nr	Utfylt spørjeskjema for elektronisk fag- og	Leverandør:	Fagområde som brukar systemet:	Fagleg ansvarleg namn og tittel
----	---	-------------	--------------------------------	---------------------------------

	sak/arkivsystem:			
1	Acos Websak	Acos	Heile kommunen	Torill Kvæstad, fagleiar arkiv
2	Acos CosDoc versjon 8.4.1310	Acos	Pleie- og omsorgstenesta samt tilsynslege Suldal sj.heim	Jorunn Herabakka, saksbehandlar
3	Oppad barnehage	Oppad	Barnehage	Vigdis Nøkling, konsulent
4	Visma Familia	Visma	Barnevern	Brith Starheim, einingsleiar
5	Visma Flyktning	Visma	Introduksjons-tenesta	Rrahim Sherif, rådgjevar
6	Visma Oppvekst – PPI	Visma	PPT-tenesta	Eva S. Paulsen, einingsleiar

Både kommunen sitt sak-/arkivsystem og dei fem kartlagde fagsystema i Suldal kommune som inneheld data/informasjon som må reknast som elektronisk arkiv, blir drifta av den interkommunale it-samarbeidsordninga, RITS³, der Strand er vertskommune. Ingen av dei kartlagte systema i dette tilsynet blir drifta av eksterne leverandørar.

1.4 Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger

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

- Kommuneundersøkinga 2013
- Kommuneundersøkinga 2014
- IKA sitt oversyn over elektronisk deponerte arkiv
<http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>
- Bygningsfagleg rapport om arkivlokal (ephorte 2011/23216)
- Kommunen si heimeside: <https://www.Suldal.kommune.no/>

1.5 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 24. september i rådhuset i Suldal kommune.

Frå Suldal kommune møte:

- Dagfinn Helland, ass. rådmann for Øyvind Valen, rådmann
- Arnfinn Gundersen, ikt-sjef

³ RITS (Ryfylke it-samarbeid) er eit interkommunalt it-samarbeid oppretta av kommunane Strand, Hjelmeland, Suldal og Sauda (jf. kommuneloven § 27). Strand kommune har arbeidsgjevaransvaret for it-sjef og tilsette i it-hjelp. It-hjelp er ei felles hjelpeteneste for alle it-brukarane i RITS. Strand kommune har ansvar for rekneskap, fakturering og andre administrative oppgåver for RITS. Strand kommune ved rådmannen har ansvar for tilsetting av it-sjef etter rådføring med it-styret. It-sjefen står for den daglege leiinga og verksemda. Det inneber m.a. at it-sjefen skal halda it-styret orientert om forhold av vesentleg tyding for verksemda, herunder økonomi- og personalforhold.

- Rrahim Sherif, rådgjevar
- Hilde Aarhus, leiar servicetorget
- Torill Kvæstad, fagleiar arkiv
- Jorunn Herabakka, superbrukar av fagsystemet CosDoc, deltok under møtet om fagsystemet.

Frå Statsarkivet i Stavanger møte:

- Synnøve Østebø, arkivar
- Ine Fintland, førstearkivar

1.6 Opningsmøte med alle deltakarar

Møtet hadde dette programmet:

- Presentasjon av deltakarane (namn, rolle, institusjon)
- Kommunen sine forventningar til tilsynet ved ass. rådmann/arkivleiar/ikt-sjef
- Rådmannen/arkivleiar/ikt-sjef:
 - Samarbeid/dialog rådmann/arkivtenest/it?
 - Arkivplanen – korleis kommunisert/brukt internt?
 - Kontakt/samarbeid/kommunikasjon mellom arkivtenesta og indre og ytre etat?
 - Innkjøp av nye elektroniske fagsystem – korleis føregår det? (rådmann/ikt-sjef/arkiv)
 - Kort om forholdet arkivtenesta og rådmannen/rådmannen si rolle/involvering i forhold til arkivtenesta?
 - Dialog saksbehandlarar og arkivtenesta? (epostar og sak-/arkivsystem)?

Ass. rådmann ser på tilsyn som ei moglegheit for forbetring og læring. Det er relativt nytt for kommunen at eit tilsyn også inneheld eit læringsaspekt. Rådmannen har god kontakt og tett dialog med servicetorg og arkivleiar. Han er godt nøgd med arbeidet som blir gjort, og han høyrer berre positivt om arkivtenesta. Kommunen er oppteken av å byggja tvillingkompetanse i heile organisasjonen. Dette gjeld og for arkivtenesta, der arkivleiar er einaste fagperson som arbeider med arkiv. Kommunen ser at det vil vera nyttig å prioritera å byggja tvillingkompetanse rundt arkivtenesta.

Vidare er han samd med KS (Kommunenenes Sentralforbund) som etterlyser meir standardisering for elektroniske fagsystem, og han vonar at det og kjem lovendingar. Dei store leverandørane styrer på mange måtar utviklinga på feltet, men med meir standardisering og samarbeid mellom fleire kommunar om større innkjøp vil det truleg bli enklare å nå fram til leverandørane med slike krav.

IKT-sjef er også skatteoppkrevjar og kommunekasserar. Kommunen deltek saman med Strand, Hjelmeland og Sauda i Ryfylke IT-Samarbeid, RITS. Det har eksistert i 12 år. Gjennom dette samarbeidet har kommunane vedteke felles plattform og løysingar for it.

Faggruppa for sak/arkivsystemet i RITS er framleis veldig levande og aktiv. Samarbeidet blei vidareutvikla slik at Strand blei vertskommune. Alle it-tilsette skal yta til dette samarbeidet. Det varierer kor stabile og aktive dei ulike faggruppene har vore. Arkivutfordringane i dette samarbeidet har særleg vore sårbare i samband med økonomi. Ikt-sjef ser på Noark meir som ein byggekloss, der nokre leverandørar lett kan produsera kobling til andre system, men ikkje alle kan, eller vil gjera det. Dersom slike koblingar eller integrasjonar kom på plass ville mykje vore enklare å handtera for kommunane på dette feltet. Kommunen etterspør politiske føringar på desse utfordringane, men pr. dags dato er ikkje desse på plass.

Arkivleiar deltek i faggruppa for sak-/arkivsystemet. Det it-tekniske personellet er dedikert til ulike system. Og det er fagområda som er systemeigar og gir tilgangar.

Arkivleiar bruker mykje tid på sak/arkivsystemet. Det har vore ein sterk auke i behovet for å rettleia saksbehandlarane i sak-/arkivsystemet, og det er låg terskel for å ta kontakt. Denne kontakta går begge vegar. Men arkivleiar føler seg aleine om ansvaret for arkivet, og særleg med tanke på sårbar kompetanse. Arkivleiar tek kontakt med og får assistanse av IKA Rogaland når det trengs. Ho jobbar og med arkivplan, og oppdaterer denne ved endringar og i samband med IKA Rogaland sine samlingar. Ho prøver i så stor grad som råd, å vera i forkant.

Ved planlegging av innkjøp av nye fagsystem skal faggruppene utarbeida kravspesifikasjon. Det er it-tilsette som vurderer det it-tekniske i systema. Arkivleiar er ikkje involvert i desse vurderingane. Etter planen skal felles innkjøp gjerast via RITS, i Strand. Rådmannen sit i it-styret som føretar i prioriteringane. Det ligg og inne i planen at alle system som er over 10 år skal vurderast for utskifting.

2 Suldal kommune

2.1 Oppbygging og organisering

Kort presentasjon⁴

Suldal kommune er ein del av Ryfylke-regionen og ligg nordaust i Rogaland. Kommunen grensar til Hjelmeland, Vindafjord og Sauda i Rogaland, Odda i Hordaland, Vinje i Telemark og Bykle i Aust-Agder. I fjorden/sjøen grensar Suldal mot Finnøy og Tysvær. Kommunen har rundt 4000 innbyggjarar, og 1300 av desse bur i kommunesenteret Sand. Det er om lag 700 tilsette i kommunen som i sum utfører rundt 450 årsverk .

Suldal sitt næringsliv er i stor grad basert på dei gode naturgjevne føresetnadene i kommunen. Landbruket er basismønning og gir grunnlag for buseting i alle delar av kommunen. Ein av dei viktigaste næringane er energiproduksjon. Ulla Førre er Nord-Europas største

⁴ Informasjonen er henta frå: www.Suldal.kommune.no, særleg frå <https://www.Suldal.kommune.no/om-Suldal/fakta-om-Suldal/> og <https://www.suldal.kommune.no/tenester/naring/>

vasskraftutbygging. I tillegg kjem produksjonen ved Hydro Kraftproduksjon Røldal-Suldal, Suldal Elverk KF og ei rekke småkraftverk. Vidare er produksjon av pukk og tilslag til asfalt og betong ei viktig næring. Norsk Stein er den største produksjonsverksemda for tilslag (steinknusebedrifta) i Skandinavia. Tradisjonelt er Suldal rekna som ein landbrukskommune. Variert og vakker natur gjer også Suldal til ein attraktiv turist- og hyttekommune. Sist, men ikkje minst er transportnæringa ei viktig næring i Suldal.

Kommunen har eit godt og allsidig tenestetilbod til folk i alle aldersgrupper. Det er barnehagetilbod til alle, og prisane er framleis mellom dei aller lågaste i landet. Dei seks barnehagane ligg på Nesflaten, Randåsen, Sand, Vinjar, Stølane og Kjølvikstølen. Suldal har eit desentralisert skulemønster med tre skular med 1.-7. trinn: Erfjord, Marvik og Vinjar, to oppvekstsentra med barnehage og 1.-7. trinn: Jelsa, Vanvik, eitt oppvekstsenter med barnehage 1.-10. trinn: Nesflaten, to skular med 1.-10. trinn: Sand samt ein leirskule: Gullingen. Det er skulefritidsordning (SFO) ved alle skulane.

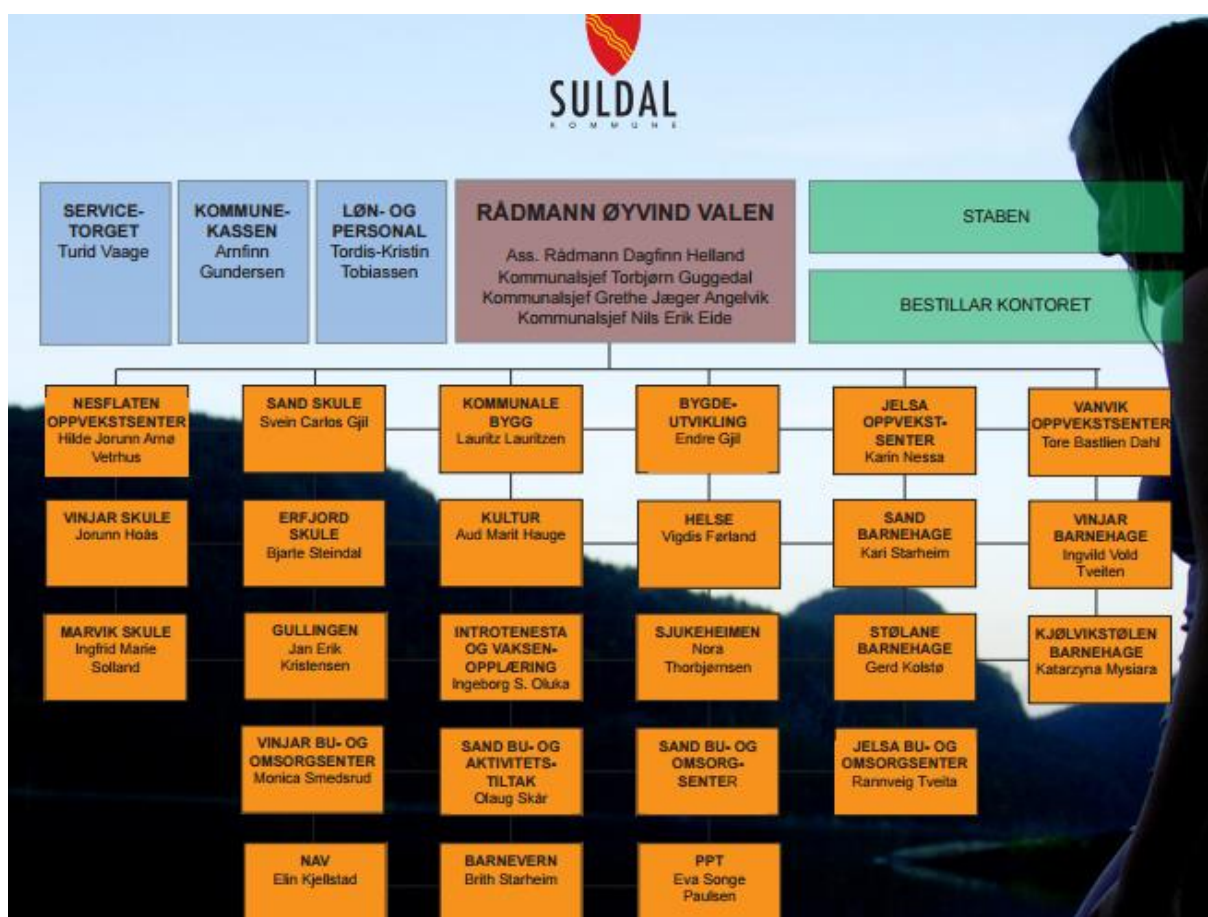
Suldal kommune er med i prosjektet "Haugalandsløftet - på vegne av barn og unge". Det er eit stort prosjekt med 10 kommunar der barnehage, skule og PPT er med, samt Statped, Høgskolen Stord-Haugesund, Helse Fonna og Korus Vest. Prosjektet går frå 2011 til 2017.

Kommunestyret i Suldal oppretta i 1999 kommunedelsutval - grendeutval - for kvar av dei sju skulekrinsane i kommunen. Utvala heiter Erfjord, Jelsa, Hylsfjorden, Ropeidhalvøya, Sand, Vinjar og Øvre Suldal grendeutval. Grendeutvala er politisk nøytrale og skal arbeida for auka engasjement i krinsen, og for å fremja krinsen sine interesser gjennom samarbeid innan krinsen og med andre offentlege og private organ. Styra behandlar saker som innbyggjarane i krinsen tek opp og uttalar seg i saker som det offentlege ønskjer. Kommunen brukar grendeutvala som høyringsinstans i overordna planar. Alle grendeutvala er elles opptatt av trivselstiltak, både i eigen regi og/eller i samarbeid med andre lag og organisasjonar. Det blir frå kommunen gitt årlege driftstilskot, basert på årsmeldingar, rekneskap og aktivitetsoversyn.

Administrativ oppbygging og organisering

Administrasjonen i Suldal kommune blir leia av rådmannen. I den strategisk leiargruppa til rådmannen møter dei tre kommunalsjefane Torbjørn Guggedal, Grethe Jæger Anglevik og Nils Erik Eide, samt assisterande rådmann Dagfinn Helland. Elles er kommunen organisert i ulike einingar som kvar har sin einingsleiar. Einingsleiarane rapporterer til rådmannsstabem. Alle einingsleiarane møter regelbunde i utvida leiargruppe saman med rådmann, ass.rådmann og dei tre kommunalsjefane.

Organisasjonskart – Suldal kommune:



Serviceorget er felles kundemottak og resepsjon for alle kommunale kontor i kommunehuset på Sand. Serviceorget gir informasjon, rettleier publikum, registrerer grunnlag for kommunale avgifter når det gjeld vatn, kloakk og feiing, har sekretæransvaret for nemnda som leiger ut kommunale bustader, saksbehandlar ambulerande skjenkeløyve, driftar kommunen si heimeside og sentralarkivet, yt ulike typar service både til eigen organisasjon og til publikum.

Suldal har eit velutvikla næringsapparat som står klar til å hjelpa dei som vil etablere ei ny bedrift eller vidareutvikla bedrifta som dei allereie har i Suldal. Suldal Vekst skal leggja til rette for nyskaping og vekst i nytt og eksisterande næringsliv. Hovudmålet er å bidra til etablering av nye bedrifter og arbeidsplassar i kommunen, og arbeida for auka lønnsemd og vekst i eksisterande næringsliv. Suldal Vekst er eigd av Suldal kommune, SIVA og privat næringsliv.

Føremålet med Setesdal Vesthei, Ryfylke- og Frafjordheiane (SVR) er å ta vare på eit særmerkt og samanhengande heieområde med tilhøyrande dyre- og planteliv, stølsområde og andre kulturverdiar. Særskilt skal SVR ta vare på viktige delar av villreinen sitt leveområde. Åtte naturområde sør i Langfjella er verna som landskapsvernområde eller biotopverneområde. Totalt omfattar desse 3444 km² fordelt på 11 kommunar i Agder-fylka og Rogaland.

Suldal kommune deltek i fleire ulike typar interkommunale samarbeid⁵:

- Biblioteksentralen SA
- BYGGOPP Rogaland AS
- Fjordvegen Diktarvegen AS
- Gullingen Utviklingsselskap AS
- E134 Haukelivegen AS
- Kommunekraft AS
- Norsk Bane AS
- Reismål Ryfylke AS
- Rygjatun Eigedom AS
- Rysteg AS
- Suldal Utviklingsselskap AS
- Suldal Vekst AS
- Suldalsposten AS
- Haugaland Kontrollutval IKS
- Haugaland Vekst IKS
- Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS
- Krisesenter Vest IKS
- Ryfylke Miljøverk IKS
- Ryfylke IKS
- Suldal Elverk KF
- Suldal Bustadstifting
- Hiismoenkollektivet
- Ryfylkemuseet
- Interkommunalt helsesamarbeid (§28b)
- Haugaland Arbeidsgiverkontroll (§27)
- Interkommunalt IT samarbeid
- Ryfylke friluftsråd
- Ryfylkefondet (?)

Det er oppretta ei arkivsak pr. selskap i kommunen sitt sak-/arkivsystem, Websak. Desse dokumenta skal arkiverast i saka: årsmelding, årsrekneskap, årsbudsjett, økonomiplan og evt. andre dokument som er viktige for å ivareta kommunen sitt eigarskap. I tillegg blir dokument

⁵ Interkommunale samarbeidsordninger eller virksomheter skaper offentlig arkiv, slik det er definert i arkivloven. Disse samarbeidsordningene plikter å ha arkiv, og de plikter å håndtere arkivet i tråd med arkivloven og forskrifter. Problemet er at det ikke er nedfelt en slik plikt i selskapsavtalene eller andre styringsdokumenter, og at arkivansvaret ikke er klart definert før kommunene går inn i slike samarbeidsordninger. (fra arkivplanen)

som er av betydning for saksbehandlinga eller har verdi som dokumentasjon i Suldal kommune, tatt vare på. Innkallingar og referat (protokollar) blir ikkje skanna inn i Websak, men blir oppbevarte i perm av dei personane som representerer Suldal kommune i selskapet. Kommunen legg til grunn at desse dokumenta blir tatt vare på av selskapet sjølv.

2.2 Arkivtenesta

Arkivorganisering

Arkivtenesta utgjer 0,8 årsverk og har 1 tilsett. Rådmann Øyvind Valen har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan arkivleiar Torill Kvæstad er overordna fagleg ansvarleg (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1⁶). Arkivtenesta er organisatorisk plassert under Servicetorget og rapporterer direkte til rådmannen. Som det går fram av arkivplanen, er Suldal kommune frå 1994 eitt organ i samsvar med § 1-1⁷ i arkivforskrifta.

Suldal kommune fulltekstpubliserer dokument på postliste og i politisk møtekalender. Publikum kan orientera seg via innsyn og nyhende på heimesida, og kunngjeringar i lokalavis. Elles har kommunen utadretta kontakt med innbyggjarane per brev, e-post, telefon, sosiale media og ved personleg oppmøte. Innbyggjarar kan kontakta kommunen pr. telefon, brev, e-post, gjennom sosiale media eller ved personleg oppmøte.

Suldal kommune har sentralt saksarkiv som er fysisk plassert på Servicetorget på kommunehuset. All post blir stempla, skanna og postført av sentralt postmottak. Arkivverdig materiale som kjem til sentralt postmottak, blir skriva ut på papir og registrert i postjournalen. (Denne måten å behandla e-post på, gjeld fram til ein modul for e-post kjem på plass i sak-/arkivssystemet.) Einingsleiar fordeler post til saksbehandlar.

Sjølv om kommunen har sentralarkiv, blir ein del post arkivert i objektarkiv desentralt:

- Personalarkiv – Kommunehuset
- Skattearkiv – Skattekontoret
- Eigedomsarkiv – Bygdeutvikling
- Reguleringsplanarkiv – Bygdeutvikling
- Husbankarkiv – Kommunehuset

⁶ § 1-1. **Arkivansvaret i offentlege organ.** Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentleg organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som egne organ etter forskrifta her. Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ 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 offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner 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.

⁷ Sjø: <http://kommune.arkivplan.no/content/view/full/2788>

Post til følgjande einingar/arkiv blir postført av eininga sjølv, og arkivert i følgjande objektarkiv:

- Pleie- og omsorgsarkiv – Helsehuset
- Sosialarkiv - Kommunehuset
- Barnevernsarkiv - Kommunehuset
- Flyktingarkiv – Helsehuset – kommunehuset
- Pasientjournaler - Legekontoret
- Psykisk helse – Bjødnateigen psykiatriske senter
- Fysioterapi - Helsehuset
- Helsestasjon – Helsehuset

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.

Arkivorganiseringa vist nedanom skal oppdaterast, slik at den blir i samsvar med kommunen si organisering pr. i dag.

Arkivorganisering



Kompetanse i arkivtenesta i dag

Den tilsette fagleiarer for arkiv har ikkje direkte arkivrelevant utdanning, men har arbeid med arkiv i omlag 27 år. Ho har fagbrev i kontorlag, og har delteke på kurs i regi av IKA

Rogaland og Statsarkivet i Stavanger. Arkivtenesta/-leiar meiner at dei klarer å driva eit forsvarleg arkiv i samsvar med gjeldande lovar og reglar.

Satsingsområde for arkivtenesta

I plan for IKT-strategi – arkiv og saksbehandling, fokusområde 5, var kommunen sitt mål at alle arkiv skulle vera fullelektroniske i økonomiplanperioden 2009-2012. Skular og barnehagar skulle knytast til sak-/arkivsystemet, og alle klientsystem skulle over på godkjende fullelektroniske system. Desse måla er ikkje nådd. Fagsystema heng ikkje med, dei skulle vore fullintegrert. Ting tar lenger tid enn det kommunen såg føre seg.

Av arkivutviklingsplan⁸ går det og fram at kommunen fokuserer på at arkivfaglege innspel skal inn i samband med val av fagsystem. Det inneber at Noark5 sine kravspesifikasjonar skal leggjast til grunn ved kjøp av slike system i t.d. barnevernstenesta og i helse- og omsorgstenesta.

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://Suldal.arkivplan.no/> og denne blir jamleg oppdatert. Fagleiar for arkiv deltek på fellessamlingar i regi av IKA Rogaland for å arbeida med og vidareutvikla planen. Siste oppdatering var i 2015. Planen er ikkje publisert på heimesida til kommunen, men det vil bli lagt ein link på heimesida/intranett til arkivplanen på sikt. Kommunen arbeider med å gjera eit løft på den interne opplæringa, og der bør absolutt arkiv og arkivplan inngå.

Kommunen har ein rundt 15 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 flyktningarkiv. Desse journalpostane vil likevel vera å finna i den offentlege journalen som kommunen skriv ut på papir. Denne blir oppbevart i ein eigen perm på Servicetorget, men då med ein del sladda felt avhengig av skjermingsgrad.

Kommunen nyttar ulike tilgangskodar for ulike sakstypar:

⁸ <http://Suldal.arkivplan.no/content/view/full/28820>

- U: Unntatt off.
- B: Barnehagebarn
- E: Elev
- P: Personalsak
- SF: Strengt fortruleg (berre leiarar)
- XX: Mellombels unntatt

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, 3) Som fysisk dokument med tittelline nr. to på journalpost samt med avsendar/mottakar.

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.

Arkivet kvalitetssikrar alt som blir lagt ut. Ved publisering skal programmet ”Drum” brukast. Før postliste blir lagt ut, 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)	Det finst ikkje ein eigen plan, men den blir regelmessig oppdatert og endra. Dessutan deltek kommunen på IKA Rogaland sine samlingar to gonger årleg der det blir arbeida med arkivplan.
Blir rutinane i planen følgd i praksis?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20 (g)	Ja.
Er alle elektroniske fagsystem med journalføringsfunksjonar tekne med i arkivplanen?	Arkivforskrifta §2-6 (3)	Ja.
Er alle elektroniske fagsystem omtalt i planen?	Arkivforskrifta § 2-13	Ikkje dei heilt siste, planen blir fortløpande oppdatert.

	(Arkivforskrifta §3-12 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 3-2 nr. 6) og Riksarkivaren si forskrift kap. IX 3-2).	
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til dokumentasjon i arkivet?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Ja, det er eit eige punkt som heiter «Organisering/ansvar/plan». Der står det at rådmannen er overordna administrativ ansvarleg og at det daglege ansvaret er delegert til arkivleiar som er fagleg ansvarleg.
Står det konkret i arkivplanen kva type avgjerder arkivleiar kan ta?	Arkivforskrifta § 1-1 (2) og §21	Ja, under «Ansvar og instruksjer».
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?		Det er mogleg å sjå sist nokon var inne og gjorde endringar i arkivplanen, i ein endringslogg.
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		Ingen spesielle.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Ingen spesielle.

Vurdering:

Statsarkiver merker seg at kommunen arbeider med å utvikla arkivplanen. Kommunen bør få oppdatert planen slik at den inneheld omtale av dei nyaste fagsystema. Arbeidet totalt sett ser ut til å vera godt forankra i gjeldande regelverk og i samsvar med god arkivfagleg praksis.

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
Bruger kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-	Ja, K-kodar og gnr/bnr.

	kodesystemet til KS	
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjende system?	Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1	Nei, ikkje pr. i dag, men kommunen vektlegg i utviklingsplanen at det er eit mål at fagsystem som blir kjøpt i framtida skal vera det.
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	Ingen er spesielt kritiske. Fagsystema er ”skinneelektroniske”. Litt usikre på PPI – er gammalt, frå 1992. Kommunen skal sjå nærare på organiseringa av barnevernet og PPT med Sauda kommune. Men det er viktig å få saksbehandlar til å journalføra arkivverdige brev og e-postar som kjem direkte til dei.
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, system for m.a. timeregister, turnus, lønssystem m.m.

Omtale:

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak for heile kommunen på Servicetorget i Rådhuset. 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@Suldal.kommunen.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 vidaresemda 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. For arkivleiar er dette ei god hjelp, det sparar henne for ein del registreringsarbeid. Dette minner arkivleiar ofte saksbehandlarane om.

Elektronisk postjournal er tilgjengeleg 2 dagar etter journalføring. For innsyn i dokument kan ein ta kontakt med Servicetorget (sjå 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.

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 juni 2013 i samband med overføring av materiale til IKA Rogaland. Det blir ikkje ført lister over materiale som blir kassert.

Pr. dags dato er fem elektroniske system deponert hos IKA Rogaland. Det er fagsystem brukt i barnevernstenesta, omsorgstenesta og sosialtenesta⁹. Meir utfyllande 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 Suldal 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.	Kommunen avventar nytt reglement for bevaring og kassasjon som er under utarbeiding hos IKA, og vil implementera dei nye reglane så snart dette arbeidet er ferdigstilt.

Vurdering:

Statsarkivet merkar 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.

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

	I	U	N	X	Totalt
2012	7820	4520	495	876	13711

⁹ Unique BVPro (1994-2009), Unique – MiniSofie (1999-2006) brukt mot Oskar, Unique – Oskar (1999-2010), Unique-MiniSofie (1999-2010) brukt mot Omsorg, Unique – Omsorg (1999-2006).

2013	8429	4580	405	920	14334
2014	7616	2995	191	528	11330

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokument

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokumenter utan oppfølging

Kommunen meiner at det er færre arbeidsoppgåver på byggesak, m.a. færre søknadar enn vanleg. Dessutan ligg ikkje posten like lenge som før. Saksbehandlarar kan gløyma å journalføra arkivverdige e-postar og noko av saksbehandlinga kan føregå berre på -post. Ein del saksbehandling føregår også i andre fagsystem som tidlegare var førte i websak, kan og ha ei innverknig på nedgang i saker. Det er viktig for kommunen at alle nyttilsette leiarar og saksbehandlarar får god opplæring, og at dette blir tatt opp på leiarmøta. Omorganiseringa i april 2014 kan og ha medvirka til dette.

Vurdering:

Statsarkivet merkar seg at det er sterk nedgang på mengda av journalførte dokument totalt sett frå 2013 til 2014. Særleg stor er nedgangen i utgåande dokument. Kommunen bør gå nøye gjennom desse tala for å finna ut kvifor endringane er så pass store.

3.3 Elektroniske arkiv

3.3.1 Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak 6.8

Kommunen sitt sak-/arkivsystem blei tatt i bruk i 1999¹⁰. Dei begynte å skanna inn i websak i 2003. Sjølv om systemet var Noark4-godkjent, blei det tatt vare på i papirform i tillegg til elektronisk fram til 2007. Frå september 2003 blei sak-/arkivsystemet fullelektronisk. Desse arkivdelane i systemet er fullelektronisk: saksarkivet, barnehage- og elevarkiv samt personalmapper . Frå 1.januar 2014 blei også personal-, eigedoms- og reguleringsplanarkivet fullelektroniske for å auka tilgangen til dokumenta via innsynsløysingar i kart m.m. På sikt vil det bli relevant å skanna inn historiske dokument, særleg innan eigedom, men nokre arkivseriar vil framleis vera i papirformat t.d. avtalar og kontraktar. Kommunen har deltatt i eit forprosjekt med Geodata, saman med fleire kommunar, Strand, Sauda og Hjelmeland, som nå er ferdigstilt. Det inneber mellom anna at ein på sikt kan søkja elektronisk i byggjesaksmappene. Nå er mappene heilt fulle og til dels vanskelege å finna fram i. Det er praktisk for kommunen å ha dette materialet tilgjengeleg lokalt, og ikkje senda det vidare til IKA.

Kommunen oppgraderte sak-/arkivsystemet til Noark 5-standard 15. mars 2013. Denne oppgraderinga mogleggjer integrasjon mot fagsystem (både Noark4 og Noark 5 godkjende).

¹⁰ Fram til då nytta kommunen Uniplex. Dette papirbaserte systemet er avlevert til IKA Rogaland. Eit forsøk frå IKA Rogaland på å redde data lukkast ikkje. Det var heller ikkje vanleg den gonggen å konvertere data frå forløparar og over til nye system.

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. Barnehage, elev og personal er eigentleg fullelektronisk. Til no har berre rektor og sekretær hatt tilgang til websak. No får og kontaktlærar også tilgang til websak for å leggja rett inn i sak/arkivsystemet. Kommunen har og dei fysiske arkivmappene. Dette handlar først og fremst om at brukarane ute i organisasjonen må stola på websak, og arkivera meir der. Systemet skal vera trygt, det ligg i sikker sone.

Avtalar og kontraktar blir skanna inn og lagt både i websak og i mapper i safen.

Saksbehandlingsprosessen

All post blir sendt til postmottak for stemping, skanning og journalføring i Websak. Einingsleiar fordeler post til saksbehandlar. Saksbehandlar svarer med utgåande brev eller skriv sak som blir meldt opp til møte (LMT, Levekår, Formannskap, Kommunestyre m.m.)

Det er ikkje satt periodeskilje. Systemet inngår i it-samarbeidet med Strand, Hjelmeland og Sauda kommune. Det er SQL-temaet i Strand kommune som har det tekniske driftsansvaret for systemet.

3.3.2 ACOS CosDoc – elektronisk fagsystem for pleie og omsorgstenesta og tilsynslegane

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 helsehjelp¹¹. CosDoc blir brukt av personell innanfor pleie og omsorgstenesta og tilsynslegen ved Suldal sjukeheim

Ergoterapeut nyttar og fagsystemet CosDoc. Fysioterapi har og eit anna system, men har tilgang til CosDoc og kan dokumentera i dette for enkelte pasientar/brukarar når det er hensiktsmessig, ved t.d. rehabiliteringspasientar inne i institusjon. Psykisk helse, tiltak for funksjonshemma nyttar og CosDoc til liks, dette er og medrekna under helse og omsorg.

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

Saksbehandlingsprosessen:

¹¹ http://www.kith.no/templates/kith_WebPage____569.aspx

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 skriva ut og lagt i låst skap på bestillarkontoret. Alt blir lagra i Cosdoc. Eventuelle klager blir ført i websak., medan klager til Fylkesmannen blir sendt frå Cosdoc, ikkje frå websak.

Saksbehandlinga er lik for dei som mottek 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 skanna og lagt inn i CosDoc, og all dokumentasjon finst i ergoterapi-journalen. Ergoterapi nyttar modul ergoterapi-journal i CosDoc. Lege nyttar modul legejournal i CosDoc. Saksbehandlinga i denne følger eigentleg dei same prosedyrane som ovanfor.

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), i tillegg til andre rapporteringar om tilsyn ved fylkesmannen blir meldt inn frå Bestillarkontoret ved saksbehandlar der. Ein gong i året blir det kjørt dekryptert Iplos-rapportering i samarbeid med it-avdelinga.

Det blir arbeida med Noark-godkjenning for systemet. Men det gjeld førebels ikkje denne versjonen.

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.

Systemet blei tatt i bruk 14.03.2006, og det avløyste Unique Omsorg som hadde vore i bruk sidan 1999. Unique Omsorg avløyste ulike papirjournal/kardex-system. Systemet er ikkje kopla til kommunen sitt sak-/arkivsystem. Det har funksjon for journalføring, og 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.

RITS har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekesbackup blir tatt

vare på i fire veker. Den månedlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

3.3.3 Oppad Barnehage – elektronisk fagsystem for barnehage

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera opptak i barnehagar. Systemet inneheld søknadar om barnehageplass og den vidare behandlinga av desse. Søknadane blir registrert i Websak som overfører dei automatisk til Oppad. Dokument kan også sendast motsett veg mellom systema.

Oppad har tilpassa sine integrasjonsløyningar for Oppad skule og barnehage til NOARK4WebServices-standarden. Det er sett opp ein konfigurasjon for kva type dokument ein vil ha arkivert. Basert på denne konfigurasjonen blir aktuelle dokumentet arkivert i ei eksisterande sak. Det er og sett opp i Oppad kva for nokre dokument/rapportar som ein vil ha arkivert. Når brukaren skriv ut desse, vil vedkomande samtidig få spørsmål om han eller ho ønskjer å arkivera. Brukarane av løysinga kan dermed enkelt arkivera svarbrev i kommunen sitt sak-/arkivsystem. Innkomande barnehagesøknadar blir sett opp automatisk og arkivert utan noko form for brukarinteraksjon. Arkivintegrasjonen mot Oppad barnehage blir overført til Websak.

Frå januar 2014 er bruken av Oppad slik: ved søknad om barnehageplass, fyller foreldra sjølve fyller ut søknadsskjema over Internett. Oppad har integrasjon mot kommunen sin skjemaleverandør, og kommunen treng ikkje å registrera søknadsinformasjon manuelt. Men det er mogleg å føreta ei manuell registrering i programmet si venteliste. Delar av kommunen sitt folkeregister er importert i programmet (kvartalsvis), og ei eventuell manuell registrering vil føregå raskt. Foreldre og barn med namn og adresse blir henta fram, og ulike søknadsalternativ og plassbehov kan deretter registrerast. Ved kopling mot kommunen sitt sak-/arkivsystem, vil søknadar og svar frå kommunen automatisk bli lagt i rett modul i Websak. Oppad snakkar ikkje ilag med Websak i sikker sone, derfor har kommunen ei samlemappe der dokumenta kjem inn i frå Oppad før konsulenten (saksbehandlar) overfører dei til barnehagemappa til det enkelte barnet. Dette gjeld for alle dokument som skal overførast frå Websak til Oppad og ved ein eventuell retur.

Det er styrar i den einskilde barnehage som behandlar søknadane, og registrerer plasstilldeling i Oppad. Ved endringar på eit barn si opphaldstid skal styrar registrera dette i systemet slik at det blir korrigert til neste fakturering. Svarbrev på søknad om ny plass eller endring av plass skal skrivast av styrar. Brevet vil automatisk bli integrert i Websak. Konsulenten (saksbehandlar) skal gå gjennom faktureringsfilene månedleg, og kontrollera opplysingane før det blir kjørt fakturering, i Visma Enterprise.

I systemet vil ein mellom anna finna opplysningar om søknadar, søkjarar (personalia til born/søsken og foreldre/føresette, inntekter), kommunen sine reglar for betaling og moderasjonar, stadfesting av betaling (denne blir automatisk overført til kommunen sitt fakturasystem) , kontantstøtterapportering samt oversyn over plasskapasitet i barnehagar.

Oppdaterte lister over barn i dei ulike barnehagane og utvalde rapportar frå systemet, kan skrivast ut frå Oppad, men blir ikkje sendt til Websak.

Systemet har god tilgangsstyring og sensitive opplysningar om barn blir arkivert i sikker sone i Websak. I denne MSSQL database blir nye data lagt til fortløpande, og systemet har ein logg som syner kva som blir endra.

RITS har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta back up. Det blir kjørt transaksjonsbackup to gonger dagleg som blir overskriven etter 7 dagar. Vekesbackup blir tatt vare på i fire veker. Den månadlege backupen blir tatt vare på i 8 veker. Den årlege backupen blir duplisert til tape og oppbevart i arkiv. Backup blir kjørt til separat bygg.

3.3.4 Visma Familia – elektronisk fagsystem for barnevernet

Familia er eit elektronisk fagsystem for barnevernstenesta. Det skal dokumentera saksbehandling og tiltak etter barnevernstenesteloven. Systemet blir brukt av barnevernstenesta sine saksbehandlarar og har følgjande modular: klient, melding, undersøkjing, journal, postjournal, vedtak og engasjement¹².

Saksbehandling i systemet føregår slik: ny klient blir registrert inn og får eit klientnummer (løpenummer). Deretter blir naudsynte personopplysningar, årsak til undersøkjing og konklusjon med tanke på vidare undersøkingar notert. Meldingar og undersøkingar blir registrert med eigne saksnummer som blir knytt til klientnummeret. All post blir scanna inn og registrert på klient, brev blir lagt i klientmappe.

Systemet har funksjonar for journalføring. Databasen blir ikkje periodisert. Det skjer ikkje overskriving av data i vedtaksmodulen. Data i registerdel kan ikkje endrast, men tilknytte tekstdokument kan slettast. Dette bli i så fall logga. Registrerte vedtak, avgjerder og opplysningar 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 i Klientmodulen, kan følgjande endrast: namn, adresse, telefonnummer, e-postadresse. Det er også mogleg for saksbehandlarar å endra på tiltakstype og meldingstype i meldingsmodulen. Endringar av småfeil blir ikkje logga endringar. Vedtaka som blir sendt ut fungerer eigentleg som kontroll.

Det er føretatt avlevering eller deponering av klientmapper til arkivtenesta i 2010. I klientmappene ligg alle opplysningar i saka på papir. Kvart år blir det tatt utskrift av journalen, som blir lagra.

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 om

¹² Suldal brukar ikkje økonomidelen. Den blir ivaretatt av kommunen sitt felles økonomisystem.

lag 2009. Tidlegare brukte barnevernstenesta det elektroniske systemet BV Pro¹³ og papirarkiv før 1994.

3.3.5 Visma Flyktning og vaksenopplæring – elektronisk fagsystem for introduksjonstenesta

I systemet blir nye flyktningar registrert. Tiltak og fråvær i introduksjonsprogrammet blir journalført. Vedtak om deltaking i introduksjonsprogrammet blir registrert, og det blir også vedtak om permisjonar m.m. samt utbetaling av introduksjonsstønad. Det er vaksenopplæringa/introduksjonstenesta som brukar systemet. I Suldal kommune er desse to tenestene i praksis slått saman. Dei er ikkje organisert innanfor NAV-systemet.

Tenestene tilbyr opplæring i norsk og samfunnskunnskap samt introduksjonsprogram. Systemet dokumenterer/støttar: Utbetaling av introduksjonsstønad, introduksjonstiltak og fråvær, kurs i norsk og samfunnskunnskap, frammøte timar og fråvær, personopplysingar for brukarar/deltakarar, individuell plan for deltakarar, saksbehandling, vedtak etter Lov om introduksjonsordning samt norskopplæring for nytilkomne innvandrarar (introduksjonsloven). Data blir overført til Nasjonalt IntroduksjonsRegister (NIR).

Systemet blir brukt av dei einskilde saksbehandlarane til registrering av deltakarar, vedtaksskriving, generering av utbetalingsplanar, påføring av fråvær, registrering av tiltak, brevskrivning, utbetaling av lønn, rapporteringar til NIR, søknadar om tilskot m.m.

Arkivdanning innanfor vaksenopplæring føregår slik:

Rådgjevar har ansvar for å leggja inn personopplysingane til deltakarane for å plassera dei på kurs. Deltakarane får innkalling til kurs via SMS, e-post eller brev som blir oppretta automatisk i systemet. Breva blir skrivne ut og postlagt. Frammøtte blir registrert automatisk, og lærerar registrerer fråvær. Samfunnskunnskapskoordinator registrerer fråvær på deltakarane i samfunnskunnskap. Flyktingteam registrerer fråvær på deltakarar i introduksjonsprogram.

Inntaksansvarleg opprettar grupper for alle deltakarane, og tiltak for deltakarane i introduksjonsprogram som går på norskkurs. Leiar tar ut vedtak etter lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nytilkomne innvandrarar (introduksjonsloven). Vedtaka blir skrivne ut og send deltakarane pr post. Lærarane opprettar og registrerer individuell plan for deltakarane, etter lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nytilkomne innvandrarar (introduksjonsloven).

Både lærerar, inntaksansvarleg, rådgjevar, fakturaansvarleg og sekretæren ved opplæringscenteret kan senda SMS, e-post og brev til deltakarane. Lærarane, rådgjevarar og fakturaansvarleg har avgrensa tilgang til data. Sekretæren er registrert som superbrukar og NIR-ansvarleg, leiar er registrert som «db-owner – security, admin». Det inneber at han blant

¹³ Uttrekk frå Unique BVPro (2003-2009) er deponert hos IKA Rogaland. Fagsystem brukt i barneverntenesta. Systemet er bevart med tilhøyrande fulltekstdokument. (<http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>)

anna kan gi rettar til systembrukarar. Det siste inkluderer ikkje tilgang til databasen (IKT-ansvarleg har ansvar for databasen).

NIR-ansvarleg registrerer systembrukarar, gir rettar til systembrukearar, overfører data til nasjonalregister (NIR), løyser ev. problem enten saman med IKT-ansvarleg eller med systemsupport frå Visma eller NIR.

Team flyktning brukar datasystemet fortrinnsvis i samband med den første busettingsperioden samt til gjennomføring av kommunen sitt introduksjonsprogram. Ved busetting av ein person, blir personen lagt inn med personopplysingar i systemet. Dei første brevjournalane er knytt til dette systemet. Vedtak og innkomne søknadar blir registrert. Kvart vedtak blir arkivert i personmappa til deltakarane, originaldokument blir sendt ut til deltakar av merkantilt personale. Fråværsføring knytt til deltaking i introduksjonsprogrammet blir utført i systemet. Team flyktning fører og fråværr frå norskopplæringa når personane er deltakarar i introduksjonsprogrammet. Fråværet blir notert ut frå innleverte deltakarlistar frå deltakarane («timelister»).

Rapportering og synkronisering av data til NIR blir utført av teamleiar kvar veke. Alle tiltak og vedtak blir oversendt til Nasjonalt introduksjonsregister.

Saksbehandlingsrutinar

1. Saksgang for nybegynnarar: Utfylling og registrering av søknad. Kartlegging og samtale. Registrering på venteliste. Plassering på kurs. Vedtak om opplæring blir tatt ut. Informasjon om kursstart blir sendt til deltakaren via sms, epost eller brev. Vedtaksbrev blir sendt til deltakaren.

2. Saksgang for vidaregåande: Sjekk av brukte timer av kvoten på 600 timer. Melding til lærar vedr. behov for søknad om behovsprøvde timer. Utfylling av søknadsskjemaet ved deltakaren. Registrering av søknad i systemet ved NIR-ansvarlig. Vedtak om behovsprøvde timar ved inspektør. Vedtak blir sendt til deltakaren. Kommunen har skjermingsrutinar for personopplysingar. Superbrukarar har tilgang til å endra på personbildet i større grad enn saksbehandlarar. Det er også mogleg å skjerma lesar-/skrivartilgang i systemet.

Det finst journalføringsfunksjonar. Det er ikkje satt periodeskilje. Journalføring blir låst etter tre dagar og kan også låsast manuelt umiddelbart. Brukarlogg blir ført. Data blir oppbevart med full historikk også for avslutta personar.

Datainnhaldet omfattar personopplysingar knytt til brukarar/deltakarar, og rettighetstilgang til opplæring i norsk og samfunnskunnskap, og introduksjonsprogram m.v. (sjå funksjon).

Systemet blir tatt i bruk i 2015 og avløyser papirarkiv.

Data blir rapportert til Nasjonalt IntroduksjonsRegister (NIR). Data blir fortrinnsvis rapporterte direkte frå fagsystemet og over til NIR. NIR har ein tidsfrist på registrering av data på 2 månader. Tiltak og vedtak utover denne fristen må registrerast manuelt i NIR etter at

IMDI har gitt etterregistreringstilgang. Velferd flyktning importerer berre data frå NIR. Ikkje alle opplysingar blir rapportert, mykje ligg framleis utelukkande i systemet. Filuttrekk over alle deltakere i introduksjonsprogrammet blir sendt til lønnsavdeling for lønnsutbetaling ein gong kvar månad. Det blir og rapportert årleg til SSB med filuttrekk (klientopplysingar, stønadsopplysingar). Vidare blir det to gonger årleg sendt statistikk over deltakartal, tal på kurs osv. til Fylkesmannen.

Systemet blir etter planen tatt i bruk i november/desember 2015.

Databasen er MySQL. Dokument i systemet blir tatt vare på i word-format. Data ligg på kommunen sine servere og på eksterne. NAV får tilgang via Citrix Terminalserver.

3.3.6 Visma Oppvekst PPI – elektronisk fagsystem for PP-tenesta

PPI fungerer både som klientjournal og saksbehandlingssystem for PPT-planar. Det blir brukt av tilsette i PP-tenesta. Registrering av ny sak føregår slik: Alle saker får tildelt eit journal- og eit saksnummer. Systemet inneheld notat og brev på alle klientane (testnotatar, telefonsamtalar, innkallingar, sakkyndige vurderingar etc.). Følgjande informasjon om klientar blir skrive inn: fødselsdato, -månad og -år, føre- og etternamn, kort beskriving av tilvisingsgrunn og kva ein ønskjer hjelp til, instans som har tilvist (føresette, skule, etc.), kontaktperson og dato saka blei mottatt på PPT. Etter at registrering er gjort av merkantilt personale, skal inntaksteam gjennomgå alle nye saker og vurdere tidspunkt for oppstart. Ein saksbehandlar får tildelt saka, følgjer opp med å verifisere opplysningane og startar opp korrespondanse og vidare journalføring.

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

PPI har journalføringsfunksjonar. Det blir ikkje sett periodeskilje. Saksnummer følgjer personen heile perioden. Systemet blei tatt i bruk i 1992 då nye forskrifter for PPT blei vedtatt. Det erstatta då eit papirarkiv. Tidligare, dvs. før år 2001, blei avslutta saker overført til fjernarkiv inne i PPI. Her blei sakskortet bevart, men programmet sletta automatisk elektronisk journal. Dette blir ikkje gjort lenger ettersom elektronisk journal skal oppbevarast.

Etter 2002 blir nye data lagt til fortløpande i systemet. Det er ikkje føretatt uttrekk.

Det skjer inga rapportering 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 moglegheit for å skapa tilknytning til tekstdokument i word.

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. Statsarkivet merkar seg at kommunen avventar IKA Rogaland sitt arbeid med å ferdigstilla ein rettleiar for dette.

Den sentrale arkivtenesta brukar eit Noark 5-godkjent sak-/arkivsystem.

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 utelukkande er dei som utfører tenester i forhold til bestemte brukarar, som har tilgang.

Systemoversyn – backup (intern, eksternt)

Acos websak	It-avdelingen/RITS
Acos Cosdoc	It-avdelingen
Oppad Barnehage	RITS
Visma Familia	RITS?
Visma Flyktning	RITS
Visma Oppvekst – PPI	It-avdelingen

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 og serverar

På bakgrunn av at Arkivverket i 2011 hadde ei omfattande undersøking med særleg fokus på arkivlokala sin bygningstekniske tilstand, har vi valt å heller leggja vekt på 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.

Kommunen har reglar som regulerer kven som har tilgang til arkivlokala jf. «Rutine for oppbevaring og sikring». I samband med kartleggjing av arkivlokale i 2011 har kommunen i ettertid følgt opp dei merknadene Arkivverket peika på.

Det er berre arkivtenesta som har tilgang til arkivskapa. Saksbehandlarar skal berre ha tilgang til materiale som er naudsynt for at dei kan utføra arbeidsoppgåvene sine. Fortruleg informasjon blir berre gjort tilgjengeleg for autorisert personell. Tilgang til elektronisk materiale blir regulert av datasikringstiltak.

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

Serverar var tidlegare plassert på kommunehuset på Sand. Alle serverar som inneheld arkivverdig dokumentasjon, er nå på rådhuset i Strand. Desse blir overflytta til Stavanger 08.10.2015. Serverrom er alltid låst og ingen har tilgang til dette rommet utanom IT-avdeling. Kommunen har nedfelt rutinar for utlån frå papirbasert arkiv. Desse rutineane er del av Rutiner for postbehandling i Suldal kommune. Det er bare saksmapper, ikkje enkeltdokument, som blir lånt ut. Arkivet leverer ut saksmappa og erstattar denne med riktig utfylt lånekort. Saksmappa skal leverast tilbake snarast mogleg etter ferdigbehandling av saka.

Vurdering:

Statsarkivet reknar med at dei merknadene Arkivverket peika på i samband med kartlegging av arkivlokale i 2011 har kommunen følgt opp i ettertid. Vidare har kommunen i det alt vesentlege greie forhold når det gjeld tilgang til og fysisk sikring av arkivet. Vi merkar oss at kommunen har utarbeidd rutine for utlån av arkivmateriale. Denne ser ut til å vera i samsvar med krava i lovgevinga, men vi tilrår at det eksplisitt blir sagt noko i rutinen om tidsfrist for utlån frå sikra lagring i arkivet.

3.6 Kommuneundersøkingane 2013 og 2014

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg, står det at det er etterslep på utføring av arkivoppgåver på grunn av ressursmangel både i 2013 og 2014.¹⁴ Dette gjeld særleg arbeidet med arkivplan, ordning og katalogisering samt avlevering av eldre materiale. Kommunen har oppdatert arkivplan som sist blei revidert i 2013 ifølgje undersøkinga det året. I kartleggingsskjemaet viser kommunen til at den er eit levande dokument som er under arbeid jamt. Planen inneheld oversyn over dei fagsystema kommunen brukar.¹⁵ Vidare rapporterer kommunen i 2013-undersøkinga at dei sist gjennomførte kassasjon etter generelle reglar i juni 2013 for papirarkiv. Kommunen har rutinar for overføring av materiale frå desentraliserte einingar.

Totalt har kommunen ordna og katalogisert 100 hyllemeter med papirarkiv i bortsettingsarkiv. Daglegarkivet utgjer no 9 hyllemeter. Kommunen har levert bygningsfagleg rapport til Riksarkivet, og arkivlokala blir vurdert å vera i forskriftsmessig stand med tanke på brann, klima, skadeverk, innbrot og ulovleg tilgang. Kommunen er med i IKA Rogaland og har overført 200 hyllemeter dit. Ingenting blei overført til IKA det siste året i følgje 2014-undersøkinga.

¹⁴ Kommuneundersøkinga 2013.

¹⁵ Kommuneundersøkinga 2014.

Kommunen har standardisert elektronisk sak-/arkivsystem der følgjande arkivdelar er fullelektroniske: saksarkiv, elev- og barnehagemapper, arbeidsgiverkontroll, personal, eigedom, reguleringsplanar, utleige av kommunale bygg og Husbank.

I kommuneundersøkinga frå 2013 rapporterer kommunen at eitt av 21 fagsystem er innmelde til Riksarkivaren.

4 Oppsummering

Ut frå ei samla vurdering av funna under dette tilsynet meiner Statsarkivet i Stavanger at Suldal kommune på dei vesentlege kontrollpunkta fyller krava i gjeldande lovgjeving når det gjeld offentleg arkiv.

Statsarkivet har merkt seg at samarbeidet mellom rådmann/it-avdelinga/arkivtenesta ser ut til å fungera 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, samarbeid og oppfølging av medarbeidarar både i ytre og indre etatar i kommunen.

5 Merknader

Statsarkivet ser det som ønskjeleg at arkivfaglege forhold blir formalisert i samarbeidsavtalen for RITS.

Statsarkivet oppmodar kommunen til å realisere planane sin om ”tvillingkompetanse” for arkivtenesta.

6 Pålegg

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

7 Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet

Kommunen opplever det lærerikt med eit positivt vinkla tilsyn, som og set fokus på det ein er gode til. Dette gir motivasjon til arbeidet vidare i høve til opplæring og vidareutvikling fram mot ei endå betre arkivteneste.